



FAQ – CENTRE D'IDENTITÉ

QUESTIONS FRÉQUENTES

1. À qui s'adresse le Centre d'identité

Tous les employés doivent utiliser le Centre d'identité. Un employé est une personne avec un dossier dans le système de paie du Centre de services scolaire.

2. Quel est le cycle d'une demande ?

- Demande d'accès (ajout, modification, retrait) par l'utilisateur dans le Centre d'identité.
- Traitement de la demande par l'approbateur dans le Centre d'identité.
- Envoi d'un courriel de confirmation (à l'utilisateur, à l'approbateur et à la direction du bâtiment).
- Traitement de la demande par le Service des TIC.

3. Qui est mon approbateur ?

- Il y a un approbateur par bâtiment.
- École primaire = secrétaire d'école
 - Écoles secondaires = secrétaire de direction
 - Centres d'éducation des adultes et formation professionnelle = gestionnaire administratif
 - Centres de service = gestionnaire administratif

4. Est-ce que ma demande est acceptée automatiquement ?

Non, un approbateur par bâtiment traite toutes les demandes de changement d'emploi et d'ajout de service.

5. Est-ce que les stagiaires peuvent utiliser le Centre d'identité ?

Présentement, seuls les stagiaires en enseignement doivent utiliser le Centre d'identité. Pour les autres catégories de stagiaire ou autres personnels externes, ils doivent continuer de formuler leurs demandes d'accès avec notre système [SoutienTIC](#) ou communiquer avec nous.

6. À quel moment l'accès au courriel est-il disponible après l'approbation d'une demande de création ?

L'utilisation du courriel dans Office 365 est disponible généralement 24 heures après l'acceptation de votre demande de création.

7. Quel bâtiment doit choisir un enseignant qui effectue de la suppléance dans plusieurs écoles primaires ?

Le bâtiment CSKR - Bâtiment à venir (enseignant). Cependant, ce bâtiment n'offre aucun service (pas d'accès aux applications CSS tel que Mozaik). Si l'enseignant a besoin de certains services, il doit demander le bâtiment où il travaille.

8. Quels accès sont activés automatiquement après l'approbation d'une demande de création ?

L'ouverture d'une session sur un ordinateur du Centre de services scolaire et pour le personnel administratif l'accès à votre dossier personnel (U:\).

9. Je ne constate aucun changement à la suite de mes demandes?

Un message reste au bas de l'écran "En attente d'approbation", tant que la demande n'est pas traitée le changement n'apparaît pas.

Accueil

Compte usager

Emploi :

Bâtiment	Emploi :	Emploi principal
- CSKR - Bâtiment à venir (soutien)	Soutien	<input checked="" type="radio"/>

Légende :

Optionnel : Sélectionné Optionnel : Non Sélectionné Obligatoire

* En attente d'approbation

10. Pourquoi ne puis-je pas effectuer une modification ?

Un message reste au bas de l'écran "En attente d'approbation".

Vous ne pouvez pas effectuer une nouvelle demande lorsque vous avez une demande en attente. Vous devez attendre le traitement de votre demande précédente par votre approbateur.

Truc : effectuer toutes vos demandes (changement de bâtiment/emploi et services) avant d'enregistrer.

Accueil

Compte usager

Emploi :

Bâtiment	Emploi :	Emploi principal
- CSKR - Bâtiment à venir (soutien)	Soutien	<input checked="" type="radio"/>

Légende :

Optionnel : Sélectionné Optionnel : Non Sélectionné Obligatoire

* En attente d'approbation

11. J'ai ajouté mon bâtiment avec mes services, j'ai reçu un courriel d'approbation, mais je n'ai pas mon u:\ ni mes services.

Il faut retirer le bâtiment temporaire qui a permis de vous donner les premiers accès (ouvrir une session sur un ordinateur).

Cette situation est erronée.
Pour corriger, veuillez simplement cocher votre bâtiment comme « Emploi principal » et supprimer l'emploi « CSKR - Bâtiment à venir »

Bonne pratique:
Il faut toujours commencer par modifier le bâtiment "CSKR - Bâtiment à venir" afin d'ajouter le premier emploi.

Bâtiment	Emploi :	Emploi principal
- CSKR - Bâtiment à venir (soutien)	Soutien	<input checked="" type="radio"/>
- RPEL - École Les Pèlerins	Soutien	<input type="radio"/> 1

12. Comment retirer le bâtiment « CSKR – Bâtiment à venir », si j'ai déjà ajouté un second bâtiment actif.

Cette situation est erronée.
Pour corriger, veuillez simplement cocher votre bâtiment comme « Emploi principal » et supprimer l'emploi « CSKR - Bâtiment à venir »

Bonne pratique:
Il faut toujours commencer par modifier le bâtiment "CSKR - Bâtiment à venir" afin d'ajouter le premier emploi.

Bâtiment	Emploi :	Emploi principal
- CSKR - Bâtiment à venir (soutien)	Soutien	<input checked="" type="radio"/>
- RPEL - École Les Pèlerins	Soutien	<input type="radio"/> 1

13. Dans le carnet d'adresses, je n'ai pas les bonnes informations.

Le carnet d'adresses d'Outlook affiche uniquement votre emploi principal du Centre d'identité.