

Procédure à suivre pour modifier un emploi

1. Dès que vous débutez votre nouvel emploi, accédez au Centre d'identité du Centre de services scolaire à l'adresse suivante <https://ci.cskrdl.qc.ca> pour faire vos demandes d'accès. *Noter que ce site Web est accessible seulement à l'intérieur des bâtiments du Centre de services scolaire de Kamouraska - Rivière-du-Loup.*

Cliquer sur le bouton **Modifier mes informations** ou saisir votre nom d'utilisateur et mot de passe.

The screenshot shows the homepage of the Centre d'identité. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Service des technologies de l'information et des communications'. Below the logo, there are two input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', and a 'Connexion' button. A red circle highlights these fields. In the main content area, under 'Administration de vos accès', there is a button labeled 'Modifier mes informations' which is also circled in red. A red arrow points from this button to a smaller screenshot on the right, which shows the login form with a red padlock icon next to the password field.

2. Cliquer sur le petit cadenas à droite de votre emploi principal. (Il deviendra rouge.)

The screenshot shows the 'Compte usager' page. Under the 'Emploi' section, there is a table with the following data:

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


To the right of the 'Emploi principal' column for the selected row, there is a small green padlock icon. A red circle highlights this icon, and a red arrow points to a 'Modifier' button. Below the table, there is a 'Légende' section with the following items:

- Optionnel : Sélectionné
- Optionnel : Non Sélectionné
- Obligatoire

At the bottom of the page, there are three buttons: 'Annuler toutes les modifications', 'Ajouter un nouvel emploi', and 'Enregistrer'.

3. Modifier le CSKR-Bâtiment à venir pour celui qui correspond à votre emploi principal.

- a) Sélectionner votre nouveau **Bâtiment** et votre nouvel **Emploi** à l'aide des menus déroulants et cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

- b) Sélectionner les services dont vous avez besoin. Consulter les points  pour des explications détaillées. Pour connaître les services à sélectionner, vous pouvez le demander à votre direction ou à l'approbateur de l'établissement.

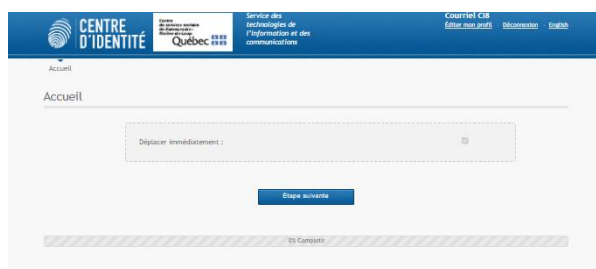
REPLACEMENT

L'approbateur doit compléter le champ commentaire pour nous fournir plus d'informations: nom de la personne remplacée, redirection de courriel (préciser avec ou sans copie), déplacement des documents, date de début, etc.)

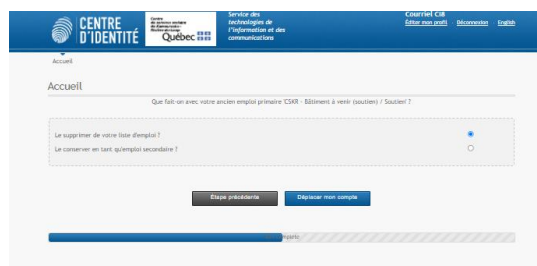
Fermer

Cliquer sur le bouton enregistrer

Cliquer sur le bouton Étape suivante



Cliquer sur le bouton Déplacer mon compte



Compte usager

** Votre demande est en attente de traitement de votre approbateur. Vous ne pouvez pas effectuer de changement pendant ce délai. En cas d'urgence, vous pouvez communiquer avec le service des technologies de l'information et des communications au poste 3013.*

Emploi :

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

Légende :

Optionnel : Sélectionné Optionnel : Non Sélectionné Obligatoire

Lorsque la demande a été approuvée, vous recevrez un courriel de confirmation

