

Procédure détaillée lors d'un changement d'emploi pour le personnel de soutien, professionnel et cadre

Avant de quitter votre poste actuel, accédez au Centre d'identité (<https://ci.cskrdl.qc.ca>) pour faire vos demandes d'accès.

Deux étapes

- Ajouter un emploi secondaire et sélectionner les services nécessaires pour votre nouvel emploi.
- Dès que vous commencez vos nouvelles fonctions, vous devez retourner dans le Centre d'identité pour modifier votre emploi principal et supprimer votre ancien emploi.

A) Procédure d'ajout d'un emploi secondaire

- Accéder au site Web du Centre d'identité à l'adresse suivante.
<https://ci.cskrdl.qc.ca>


- Cliquer sur le bouton Ajouter un nouvel emploi.



Ignorer ce message

Sélectionner votre nouveau Bâtiment et votre nouvel Emploi.

Dans notre exemple l'emploi secondaire que nous avons ajouté est un emploi de soutien à l'école Sacré-Cœur.

- Sélectionner les services si nécessaires*. Consulter les points  pour des explications détaillées.
Ajouter autant d'emploi que nécessaire et terminer par Enregistrer. Attention, dès que le bouton Enregistrer est sélectionné, une demande approbation est envoyée, vous ne pouvez plus faire de changement.

Lors de changement de poste, n'oubliez pas de demander ces trois services si nécessaires.

*** Pour connaître les services à demander vous référez à la personne que vous remplacez ou à votre direction.**

Cliquer sur le bouton **Confirmer mes changements**.



APPROBATION

Votre demande d'ajout de bâtiment et d'emploi est en attente d'approbation.

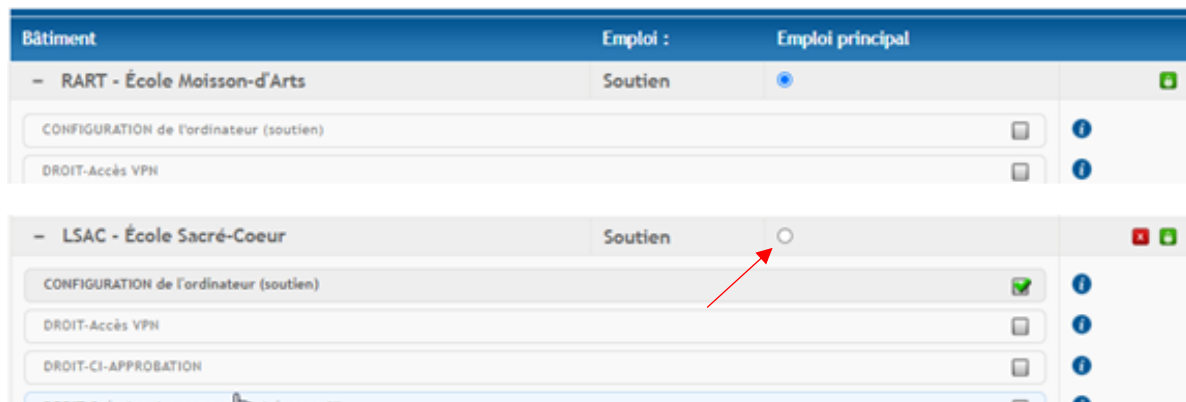
Vous ne pouvez pas demander d'autres modifications pendant cette période.

** 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.*

Si vous supprimez des services, il n'y a pas de demande d'approbation. Vous pouvez enregistrer et continuer vos modifications.

B) - Modifier votre emploi principal et supprimer votre ancien emploi.

1. Accéder au site Web du Centre d'identité à l'adresse suivante <https://ci.cskrdl.qc.ca>
2. Ensuite, sélectionner comme emploi principal, notre emploi secondaire (*dans notre exemple, emploi de soutien à LSAC-École Sacré-Coeur*).



Enregistrer

Bâtiment	Emploi :	Emploi principal
+ RART - École Moisson-d'Arts	Soutien	<input type="radio"/>
- LSAC - École Sacré-Coeur	Soutien	<input checked="" type="radio"/>

TÉLÉPHONIE (soutien)

Légende :
 Optionnel : Sélectionné Optionnel : Non Sélectionné Obligatoire

Étape suivante

Déplacer immédiatement :

Déplacer mon compte

Ici, faire attention si vous devez conserver votre ancien emploi principal vous devez sélectionner « Le conserver en tant qu'emploi secondaire » sinon il sera supprimé.

Accueil

Que fait-on avec votre ancien emploi primaire 'RART - École Moisson-d'Arts / Soutien' ?

Le supprimer de votre liste d'emploi ?
 Le conserver en tant qu'emploi secondaire ?

Vous ne pouvez pas demander d'autres modifications pendant cette période.

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

Dans le cas où vous auriez plusieurs emplois et que vous voulez en supprimer un, il suffit de se rendre dans le Centre d'identité et cliquer sur le **x** de l'emploi qu'on désire supprimer.

- LSAC - École Sacré-Coeur	Soutien	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONFIGURATION de l'ordinateur (soutien)				

Il est à noter que lorsque le Centre d'identité correspond à votre réalité, vous pouvez recevoir des courriels de la part de vos établissements, de plus, lorsqu'on désire vous joindre, le carnet d'adresses d'Outlook affiche uniquement **votre emploi principal**.