

PRÉPARATION DE L'AIRE DE TRAVAIL

Les directions peuvent préparer le poste de travail du nouvel employé en lui fournissant les éléments suivants :

- Ordinateur et compte SIGNET – (disponible dans Outlook sous le menu Outils, Formulaires, Choisir un formulaire, Demande de compte SIGNET) – remplir ce formulaire et l'acheminer à l'Unité de gestion des comptes – SIGNET.
- Téléphone – communiquez avec SXTV au 944-2513 ou 996-6298.
- Boîte vocale – communiquez avec SXTV au 944-4444.
- Clé du bureau ou nouveau cadenas à combinaison*
- Répertoire téléphonique de l'Administration centrale – appelez au 944-0647.
- Plaque d'identification – communiquez avec SRAA par courriel ou au moyen d'une note de service en faisant état de vos besoins particuliers.

* Au besoin, veuillez communiquer avec L. Perreault, ISRG, par courriel.