



# FORMULAIRE DE NOUVEAU PERSONNEL

## NEW PERSONNEL

Date de Debut / Start Date:

03-19-2025

(Date can only be set 5 business days ahead )

Date de fin / End Date:

03-20-2025

(Date can only be set 5 business days ahead )

Prenom / First name

;lkjb;kj

Nom de famille / Last name

ljhv

telephone de contact / Contact phone  
number

n;k

Courriel de contact / Contact email  
address

jbkj

Address de livraison / Shipping  
address

bk

**La livraison dans la region de la capital  
nationale necessite l'approbation de  
directeur. / Delivery in National Capital  
Region requires director approval**

Statut d'emploi / Employment Status

Occasionel / Casual

Type d'emploi / Employment Type

☒ Personnel de base / Core Personnel

☐

Personnel de soutien aux événements / Event  
Support Personnel

Le nouvel employé vient de la fonction publique? Is the new employee from public service?

**Requis pour la création ou le transfert de MaClé / Required for MyKey creation or transfer**

- ☐ Oui / Yes  
☒ Non / No

S'agit-il d'un poste de superviseur, de gestionnaire ou de cadre ? / Is this a supervisor, manager or executive position?

- ☐ Oui / Yes  
☒ Non / No

Le nouvel employé sera-t-il soumis à une rémunération au rendement ? / Will new employee be subject to performance pay?

- ☐ Oui / Yes  
☒ Non / No

Bâtiment / Building

30 rue Victoria

Lieu de travail / Work Location

**Pour les demandes de badge de sécurité, veuillez contacter: For security pass requests, please contact: Securite-Security@elections.ca**

- ☐ Télétravail / Telework  
☒ Sur place / Onsite

Titre du poste bilingue / Bilingual Position Title

jhv

Secteur / Sector

ljhkvblhj

Direction générale / Branch

v

Direction / Directorate

hv

Nom du superviseur / Supervisor Name

ljhvj

Accessoires informatiques / Computer Accessories

1

**Les employés à durée déterminée et indéterminée, les étudiants et les consultants reçoivent une tablette et**

- ☒ Clavier et souris / Keyboard and Mouse

**jusqu'à deux moniteurs. Les occasionnels et le personnel de soutien aux événements reçoivent un laptop ou un ordinateur tout-en-un et un moniteur. / Term and Indeterminate employees, students and consultants receive a tablet and up to two monitors. Casuals and Event Staff receive a laptop or All-In-One computer and one monitor.**

Cellulaire / Cellphone

**Aucune approbation n'est requise pour les gestionnaires et supérieurs. Les autres demandes doivent être approuvées par le gestionnaire Télécom sans-fil. No approval is required for managers or above. Other requests will be processed upon approval by the Telecom Wireless manager.**

Accès aux boîtes de réception et lecteurs partagés, adhésion à des listes de distribution. Access to shared mailboxes and drives, distribution list memberships.

**Vous pouvez indiquer le nom d'un autre utilisateur avec des droits similaires. / You may indicate the name of another user with similar rights.**

Logiciels spéciaux / Special Software

**Préciser les noms du logiciel. Les réponses telles que « comme » une autre personne ne seront pas traitées. Specify names of software. Responses such as "same as" another person will not be processed.**

Accès aux GCdocs / GCdocs Access

**Indiquez le groupe d'autorisations GCdocs approprié ou le nom d'un employé occupant un poste similaire. Provide the appropriate GCdocs permissions group or the name of an employee in a similar position.**

☐

Exigences particulières de matériel / Other Hardware Requirements:

☐ Oui / Yes

☒ Non / No

Si oui, est-ce que l'employé / If yes, is employee

No Mailbox access has been specified

No software requirements listed

☐ Oui / Yes

☒ Non / No

Autres exigences / Other  
Requirements

No other requirements listed

