

**FORMULAIRE DE NOUVEAU PERSONNEL / NEW PERSONNEL FORM**

**Gestion du matériel et des accès réseaux / Hardware and Network Access Administration**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Veuillez soumettre ce formulaire via le** [**Centre de service AssystNet**](http://centredeservice-servicecentre.elections.ca:8080/assystnet/#serviceOfferings/9)  **Please submit this form via** [**AssystNet Service Centre**](http://centredeservice-servicecentre.elections.ca:8080/assystnet/#serviceOfferings/9) | | |
| **Veuillez-vous assurer que tous les champs sont remplis. / Please ensure all fields are complete.  Les formulaires incomplets peuvent entraîner des retards de traitement. / Incomplete forms may cause delays in processing.** | | |
| **Confirmation / Confirmation Assurez-vous que la lettre d'offre ou le contrat est en place avant de soumettre cette demande. / Ensure letter of offer or contract is in place before submitting request.** |  | **J’affirme que le lettre d’offre ou le contrat est signé.**  **I affirm the letter of offer or contract is signed.** |
| **Date de début / Start Date** | **02/24/2025** | |
| **Date de fin / End Date** | **10/15/2025 ou / or  Indéterminé / Indeterminate** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Coordonnées du nouveau personnel / New Personnel Information  \* Requis pour l'intégration même si le ramassage est prévu / Required for onboarding even if planned for pickup** | |
| **Prénom / First Name** | Mohammed |
| **Nom de famille / Last Name** | Makki |
| **Téléphone de contact / Contact Phone Number\*** | 6134133247 |
| **Courriel de contact / Contact Email Address\*** | Moh.nasser.makki@gmail.com |
| **Adresse de livraison / Shipping Address\* La livraison dans la région de la capitale nationale nécessite l'approbation du directeur. Joignez le courriel d'approbation au billet. / Delivery in National Capital Region requires director approval. Attach approval email to ticket.** | 313 Buttonbush Way, Gloucester, ON K1T 0G9 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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**  \***De quel ministère/ From which department:**  **\*Courriel / Email address:**  **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  440 Coventry Rd** | **22 rue Eddy  Statistiques Canada / Statistics Canada** |
| **Lieu de travail / Work Location Pour les demandes de badge de sécurité, veuillez contacter: For security pass requests, please contact:** [**Securite-Security@elections.ca**](mailto:Securite-Security@elections.ca) | **Télétravail / Telework**  **Sur place / Onsite   Numéro de bureau (le cas échéant) /   Office Number (if applicable):** | |
| **Titre du poste bilingue / Bilingual Position Title** | **Agent, Duplication/Correspondance et numérisation, Officer, Duplicates/Matching & Scanning** | |
| **Secteur / Sector** | EE&I | |
| **Direction générale / Branch** | SVD | |
| **Direction / Directorate** | AVM | |
| **Nom du superviseur / Supervisor Name** | Tingi | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Exigences des matériels, des logiciels et des accès réseaux Hardware, Software and Network Access Requirements** | | | | | |
| **Accessoires informatiques / Computer Accessories Les employés à durée déterminée et indéterminée, les étudiants et les consultants reçoivent une tablette et 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.** | **Écrans / Monitors 🡪 1  2**  **Clavier et souris / Keyboard and Mouse**  **Exigences particulières de matériel / Other Hardware Requirements:** | | | | |
| **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.** | Requis / Required:  **Oui / Yes  Non / No** | | Si oui, est-ce que l'employé / If yes, is employee:  **Gestionnaire ou supérieur / Manager or above  Chef d'équipe / Team Lead**  **Autre\*\* / Other\*\*** | | |
| **\*\* Joindre l'approbation du gestionnaire d'employé et justification d'entreprise au billet. / Attach employee manager approval and business justification email to ticket.** | | | | |
| **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.** | AVMWORKFLOW | | | | |
| **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.** | SVRS | | | | |
| **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.** | **Accès : Access:** | **Oui / Yes  Non / No** | |  |  |
| **Autorisations / Permissions:** | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autres exigences / Other Requirements** | Please add to Global list, headphones requested |