

BUREAU DE NOUVEL EMPLOYÉ / NEW EMPLOYEE OFFICE

DATE (aaaa/mm/jj) / (yyyy/mm/dd):			
Nom / Name:			
Date d'arrivée (aaaa/mm/jj) / Date of Arrival (yyyy/mm/dd):		Date de départ (aaaa/mm/jj) / Date of Departure (yyyy/mm/dd):	
Veuillez nous faire parvenir ce formulaire un minimum de 2 semaines avant la date d'arrivée. / Please submit this request form a minimum of 2 weeks prior to the date of arrival.			

	Provenant de l'entrepôt / From Storage	Quantité / Quantity	Personnel Interne / Internal Staff Initialisez quand complété / Initial when completed
Bibliothèque / Bookcase	<input type="checkbox"/>		
Bureau / Desk	<input type="checkbox"/>		
Chaises / Chairs	<input type="checkbox"/>		
Classeur / File Cabinet	<input type="checkbox"/>		
Ordinateur / Computer	<input type="checkbox"/>		
Table / Table	<input type="checkbox"/>		

CLÉ(S) DEMANDÉE(S) / KEY(S) REQUESTED	

Demande d'aménagement / Set-up	
---------------------------------------	--

Remettre au Service des immeubles : local 153, Pavillon Laframboise / Bring to Campus Services: Room 153, Laframboise Hall OU par courriel / OR by E-mail: maintenance@ustpaul.ca

Pavillon / Building	
	Rempli par (nom) / Completed by (Name):
Rempli par (nom) / Completed by (Name):	
Département / Department	<input type="checkbox"/>
Ressources humaines / Human Resources	<input type="checkbox"/>
Directeur du Service de l'informatique et des télécommunications / Computer and Telecommunications Services Director	<input type="checkbox"/>
Directeur du Service des immeubles / Campus Services Director	<input type="checkbox"/>
Vice-recteur / Vice-rector	<input type="checkbox"/>