Guide pour remettre votre équipement informatique, votre carte d’accès, votre carte d’identité avec photo et vos clés

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Quoi et comment faire…****Si vous travaillez dans la RCN****Si vous travaillez à l’extérieur de la RCN**  |
| **Équipement informatique** *(incluant ordinateur portatif, téléphone portable, écran, clavier, etc.)* | Déposez au 240, rue Sparks (Ottawa), 4ième étage, tour ouest, bureau # 419C ou prenez des dispositions pour faire expédier l’équipement. Envoyez un courriel à IT-TI@tribunal.gc.ca ou appelez le Bureau de service au 613-947-5444.*(Les employés du secrétariat du Tribunal de la sécurité sociale devraient communiquer avec le Bureau de services national, au 1-800-268-0408.)* |
| **Carte d'accès à l'immeuble et carte d’identité avec photo**  | Déposez au 240, rue Sparks (Ottawa), 4ième étage, tour ouest, bureau # 401 ou incluez dans le même colis que votre équipement informatique.Pour toutes questions : Envoyez un courriel à AccessCard-Cartedacces@tribunal.gc.ca. |
| **Clés de porte de bureau** | Étant donné que les clés de porte de bureau appartiennent à chaque tribunal/secrétariat, veuillez communiquer avec votre gestionnaire afin de prendre des dispositions pour remettre la clé de porte de votre bureau. |
| **Clés de classeur** | Laissez la clé dans la serrure, (seulement si le classeur contient aucune information protégée), autrement communiquer avec votre gestionnaire afin de prendre d’autres dispositions pour remettre la clé de classeur.Pour toutes questions : Envoyez un courriel à Facilities-Installation@tribunal.gc.ca. |
| **Clés de bureau et de cassier** | Après avoir vidé votre bureau et cassier, laissez les clés dans ses serrures respectives.Pour toutes questions : Envoyez un courriel à Facilities-Installation@tribunal.gc.ca. |