

FICHE D'INSTALLATION D'UN AGENT

1. Renseignements concernant l'agent arrivant :

Division ou service :

Site :

Nom : Prénom : Date de naissance :

L'agent dispose-t-il d'une adresse courriel @ac-caen.fr :

Nature de l'affectation :

(préciser) :

Fonction : A compter du :

Attributions (détails de la fonction) :

.....

.....

N° de porte (autocollant en haut des portes) : N° de téléphone :

Autres précisions particulières à faire figurer :

Sur l'annuaire (ex : « le matin » pour secrétariat à temps partiel) :

Sur le cartel de porte (ex : En cas d'absence, s'adresser porte n°XX ou détails de la fonction) :

.....

2. Renseignements concernant le poste quitté par l'agent arrivant s'il était implanté au rectorat ou à la DSDEN14 :

Affectation : Jusqu'au :

N° de porte (autocollant en haut des portes) : N° de téléphone :

3. Installation matérielle de l'agent si besoin :

Mobilier :

Téléphonie :

Bureautique :

- Droits à ouvrir pour les applications de gestion :

- Adresse électronique fonctionnelle :

⇒ **Fiche à transmettre par courriel à l'adresse de diffusion :**

installationagent@ac-caen.fr

* En cas de remplacement d'un agent en congé, préciser le nom de l'agent remplacé



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Note explicative :

La fiche ci-dessus a été créée afin de centraliser les informations nécessaires à l'installation d'un nouvel agent ou d'un agent dans de nouvelles fonctions. L'adresse de diffusion nommée installationagent@ac-caen.fr permet l'envoi aux destinataires suivants :

daage2serviceinterieur@ac-caen.fr

daage2europe@ac-caen.fr

daage3uai@ac-caen.fr

telephonie@ac-caen.fr

bureautique@ac-caen.fr

dsi@ac-caen.fr

communication@ac-caen.fr

messagerie@ac-caen.fr

Ainsi :

Le service DAAGE2 affaires générales sera alors en mesure :

- de contacter l'Unité académique d'impression (UAI) afin de réactualiser les cartels de porte concernés ;
- de mettre à jour le plan des locaux en cas de réorganisation des services.

La DSI sera en mesure :

- de mettre à jour les lignes téléphoniques ;
- de donner les accès aux applications de gestion ;
- de gérer le profil de l'utilisateur et ses droits d'accès sur le poste de travail ;
- de configurer l'accès à la messagerie académique (boîte personnelle et/ou fonctionnelle) ;
- de mettre à jour les listes de diffusion.

Le Bureau de la communication sera en mesure :

- de modifier l'annuaire électronique ;
- de mettre à jour les organigrammes gérés par le bureau de la communication.

--- Fiche mise à jour le 14 mars 2017 ---