

BUT Établir la façon de procéder pour l'obtention de lignes et/ou postes téléphoniques.

- DIRECTIVES**
- A- Les normes apparaissant à l'annexe « A » s'appliquent pour toute demande de ligne ou poste téléphonique à l'ÉTS.
 - B- Toute demande de ligne et poste téléphonique doit être approuvée par le gestionnaire (cadre) de l'employé.
 - C- Toute demande excédant les normes de base doit faire l'objet d'une approbation par le cadre supérieur.
 - D- Le service téléphonique de base comprend, outre la ligne, un téléphone sans afficheur et sans mains libre.
 - E- Les employés cadre de l'ÉTS ont droit à un téléphone avec afficheur et mains libre.
 - F- Tout téléphone peut être raccordé, sur demande, au système de messagerie vocale de l'ÉTS.
 - G- Des frais d'installation et d'utilisation seront facturés à toute entreprise auxiliaire et à tout service contractuel.

CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

Responsable

Activité

Requérant

01- Remplit le formulaire « Appel de services au STI » (Annexe I).

02- Signe le formulaire.

- 03- Obtient la signature du gestionnaire autorisé.
- 04- Transmet le formulaire au Service des technologies de l'information
- Service des technologies de l'information 05- Vérifie le respect des normes d'attribution.
- 06- Procède, s'il y a lieu, à l'acquisition du matériel nécessaire et inscrit l'information sur le formulaire.
- 07- Procède, dans les meilleurs délais, à l'installation de l'équipement reçu.
- 08- Inscrit à la section 2 du formulaire « Appel de services au STI » l'information relative à l'installation ainsi que les coûts afférents à facturer pour l'installation et par la suite mensuellement dans le cas des services auxiliaires et entreprises contractuelles.

Si facturation

- 09- Transmet une copie du formulaire « Appel de services au STI » au Service des finances.

APPROBATION

Directeur du Service des technologies de l'information Date _____


SECTION 1: À ÊTRE REMPLIE PAR LE REQUÉRANT
A. IDENTIFICATION

Requérant _____

Direction/Service/Département _____

Téléphone: _____

Local: _____

B. DESCRIPTION DE LA DEMANDE ET JUSTIFICATION

Signature du requérant _____

Date _____

Signature du gestionnaire _____

Date _____

SECTION 2: RÉSERVÉE AU SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Date de réception: _____

Remarques: _____

 Faisabilité: OUI NON

Coût: _____

Main-d'oeuvre: _____

Travail exécuté par: _____ Date: _____

Signature autorisée: _____ Date: _____