

Laferrière-Bégin Catherine

Objet: Bienvenue au Centre de services scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup

Bienvenue,

Vous faites maintenant partie de notre grande organisation 😊.

Voici quelques informations nécessaires à votre intégration :

Votre nom d'utilisateur :

Votre adresse courriel : @csskamloup.gouv.qc.ca

Votre mot de passe temporaire : 464Lafontaine

Votre matricule (numéro d'employé) :

Vous devez changer votre mot de passe temporaire pour votre courriel, qui sera accessible dans 48 h au <https://account.activedirectory.windowsazure.com/ChangePassword.aspx>. Voici document explicatif pour le [choix de votre mot de passe](#).

Dans le cadre de notre engagement continu à **protéger les informations confidentielles et sensibles**, nous vous demandons de compléter la démarche suivante dans les meilleurs délais :

1. **Accéder au formulaire** : <https://forms.office.com/r/x6vnQfECU0>.
2. **Lire attentivement** le contenu du formulaire.
3. **Remplir les informations obligatoires**.
4. **Soumettre** : Une fois rempli, envoyer le formulaire en ligne.

Vous devez prendre connaissance du Code d'éthique applicable à tout membre du personnel de notre organisation dans les meilleurs délais : [Code d'éthique pour tout le personnel](#).

Pour avoir accès à vos avis de dépôt et feuillets fiscaux, vous devez vous inscrire aux Services aux employés avec votre matricule dès que vous recevrez un premier courriel vous confirmant que votre premier avis de dépôt est disponible. Vous pouvez consulter le document [Instructions relevés web 2024](#) pour vous aider.

Enfin, il nous fait plaisir de vous inviter à une rencontre au cours des prochains jours pour vous présenter notre organisation et certains documents utiles à votre intégration. Vous pouvez consulter [l'ordre du jour](#) pour en savoir davantage. Si vous désirez y participer, veuillez compléter ce [formulaire](#) et nous communiquerons avec vous sous peu pour planifier un moment. Si vous ne souhaitez pas prendre part à cette rencontre, vous pouvez avoir accès à certains documents en vous rendant sur MonKamLoup : [Ressources humaines - Intranet – Nouvel\(le\) employé\(e\)](#).

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.

Bonne journée,