



# FOIRE AUX QUESTIONS

## VIE EMPLOYÉ

### Vacance, congé, absence, etc.

- Pour les absences toujours contacter votre Superviseur.
- Pour les vacances estival, un maximum de 2 semaines vous sera accordées, entre le 15 avril et le 15 octobre.  
Vous devrez remplir un formulaire à cet effet, qui devra être approuvé par votre Superviseur(e)

### Paie, Feuille de temps & Call-out

- Responsable: votre superviseur (e)
- Vous devez remplir via Employeur D, votre feuille de temps et envoyer votre détail call out à [feuilledetemps@softex.ca](mailto:feuilledetemps@softex.ca) au plus tard le Lundi matin avant 12:00.
- Si vous avez des questions au sujet de vos feuilles de temps, contacter France Guévin

### CSST, Assurance, REER, etc.

- Responsable: France Guévin  
514-220-8622

## VÉHICULE

### Trouble mécanique, entretien, maintenance etc...

R-Sud, R-Nord, Estrie et ABT	Outaouais / Gatineau
#1 : Contacter Stephan Boucher 514-816-1673	#1 : Contacter Denis Therrien (lundi, mardi et mercredi) au 613-331-6527 et Daniel Gauthier (jeudi et vendredi) 514-821-5996
#2 : En l'absence de Stephan appeler votre superviseur.	#2 : En l'absence de Denis et ou Dan contacter Stephan Boucher 514-816-1673.

**Si en Call Out contacter Backup pour toute problématique, et appeler un remorquage si nécessaire.**

### Accident - Incident

- Contacter votre superviseur (e) pour l'aviser.
- Remplir les documents appropriés, Constat Rapports, Assignation temporaire etc...

# OUTILS & TECHNIQUES

## Support pour plans Bell & HQ

- Voici le no de téléphone à composer pour un support technique : **514-394-8235**

Multiviewer, interprétation des plans, réseaux non localisables.

Questions, BC2290, correction plan.

Conduit vide, procédure.

Pour les unités facturable envoyer un courriel

À : [administration@softex.ca](mailto:administration@softex.ca)

## Support LocateAccess / Informatique

- Contacter :
  - Nancy Gauthier : **514-944-2472**
  - France Guévin : **514-220-8622**

## Domage

- Contacter Jean-Luc Rossi : 514-266-9267  
Si pas de réponse votre Superviseur(e)

## Support de terrain (Inclus PA et formulaire)

- Support #1 = Technicien Senior  
Support #2 = Superviseur (e)

# VARIA

## Commande de matériels

- Si vous manquez de matériel, vous contacter votre technicien senior ou superviseur (e)
- Pour ceux qui sont à proximité des Entrepôts, vous pouvez aller chercher votre matériel directement. PS ne pas oublier d'envoyer un courriel à [materiel@softex.ca](mailto:materiel@softex.ca)

## Demande d'équipements Spécialisés (Outillage)

- Contacter votre Superviseur(e)

## Bottes de travail et ou équipement de sécurité.

- Après la période de probation de 3 mois, vous avez droit à un montant de 120\$+Tx de remise par année sur présentation d'une facture d'achat. Envoyer votre facture à : [gaz@softex.ca](mailto:gaz@softex.ca)

## Cartes de crédit

- Problématique avec votre carte de crédit :
- Appeler au no à l'endo de votre carte.  
Si toujours problématique ou perdue ou volée, Veuillez contacter Simon Desrochers  
**819-692-2551**  
Si vous êtes en **call out** appeler votre backup

## Rapport de dépense personnel

- Si vous avez eu a utiliser votre argent personnel pour une dépense quelconque en lien avec votre travail (préalablement approuvée par votre superviseur), veuillez, transmettre à [gaz@softex.ca](mailto:gaz@softex.ca) pour remboursement ne pas oublier d'inclure vos reçus.