

Jérémie OBJOIS

Traitement du départ d'un utilisateur

2021-2022

La présente procédure a pour but de
montrer le processus de traitement du
départ d'un utilisateur.

Table des matières

Section 1 : L'ouverture de la Toolbox.....	2
Section 2 : La sélection du script adéquat.....	2
Section 3 : La saisie des informations	4



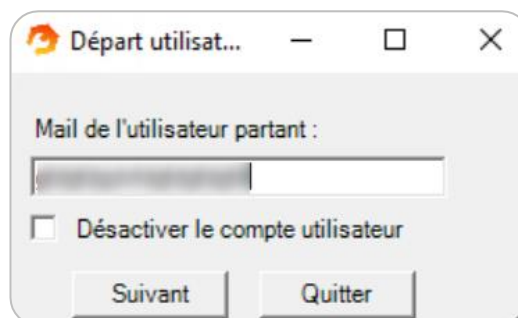
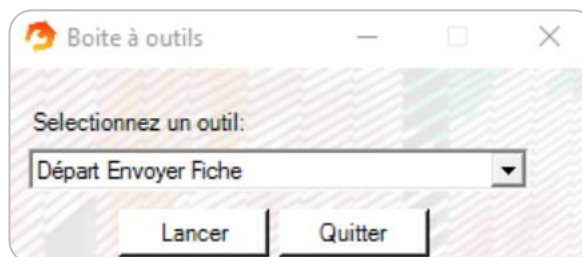
Section 1 : L'ouverture de la Toolbox

1. Sur l'un de nos serveurs présentant un Active Directory, se trouve **une application créée par Terreal** nommée « **Toolbox** ».



Section 2 : La sélection du script adéquat

2. À partir de là, nous avons la possibilité de **choisir l'outil/script** : « **Départ Envoyer Fiche** », auquel nous **renseignons l'adresse email** de l'utilisateur qui s'apprête à partir.



3. Le manager va ainsi **recevoir sur son adresse email une fiche de départ** qu'il devra compléter en inscrivant ses souhaits concernant les données de l'utilisateur partant.

2

1. MESSAGERIE		La responsabilité des répertoires et des utilisateurs ci-dessous doit être transférée à : (Adresse Mail)	
		Répertoires	Utilisateurs
<p>A. La boîte aux lettres du salarié peut être supprimée immédiatement :</p> <p><input type="checkbox"/> Oui (PAR DEFAUT - Si coché, passer directement à la section 2)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non, elle doit être conservée 3 mois à partir de la date de départ du salarié</p> <p>Pendant cette période :</p> <p>a. <u>Une réponse automatique doit être configurée sur la boîte aux lettres du salarié.</u></p> <p><input type="checkbox"/> Non (PAR DEFAUT)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui, avec le texte suivant :</p> <p>« [Nom salarié] ne fait plus partie des effectifs de la société TERREAL. Pour toute demande ou renseignement, vous pouvez contacter son responsable [Nom responsable] à l'adresse suivante : [Adresse email du responsable] »</p> <p>b. <u>Les messages reçus par le salarié doivent être transférés à une autre personne.</u></p> <p><input type="checkbox"/> Non (PAR DEFAUT)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui, vers cette boîte aux lettres : (Adresse Mail)</p> <p>B. Le contenu de la messagerie du salarié peut être supprimé immédiatement :</p> <p><input type="checkbox"/> Oui (PAR DEFAUT)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non, les archives du salarié seront consultables pour une durée de 12 mois par le responsable</p>			
<p>2. DONNEES (REPERTOIRE PERSONNEL P: et Sauvegardes)</p> <p>Les données informatiques du salarié peuvent être supprimées immédiatement :</p> <p><input type="checkbox"/> Oui, toutes les données peuvent être supprimées définitivement (PAR DEFAUT)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non, les données du salarié doivent être consultables en Lecture seule pour une durée de 12 mois par le responsable</p>			
<p>ATTENTION : Le traitement du départ est automatisé : Merci de vérifier vos saisies.</p> <p>La suppression immédiate d'une adresse de messagerie entraîne automatique la suppression des archives associées.</p>			



Section 3 : La saisie des informations

4. Une fois la fiche complétée et envoyée à notre service IT, il ne nous reste plus qu'à **renseigner les données** dans l'outil pour que le traitement se fasse automatiquement.

Traitement du départ

Utilisateur

Utilisateur

Vérifier

Prénom

Nom

Manager

Site

MESSAGERIE

La boîte mail peut être supprimée immédiatement :

☐ Oui ☒ Non

Une réponse automatique doit être configurée :

☒ Oui ☐ Non

Message à afficher :

Les messages reçus doivent être transférés :

☒ Oui ☐ Non

Mail du destinataire du transfert :

Les archives mail peuvent être supprimées immédiatement :

☐ Oui ☐ Non

DATA

Le traitement du départ d'un utilisateur est enfin terminé.

