



Jérémy OBJOIS

# Traitements 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



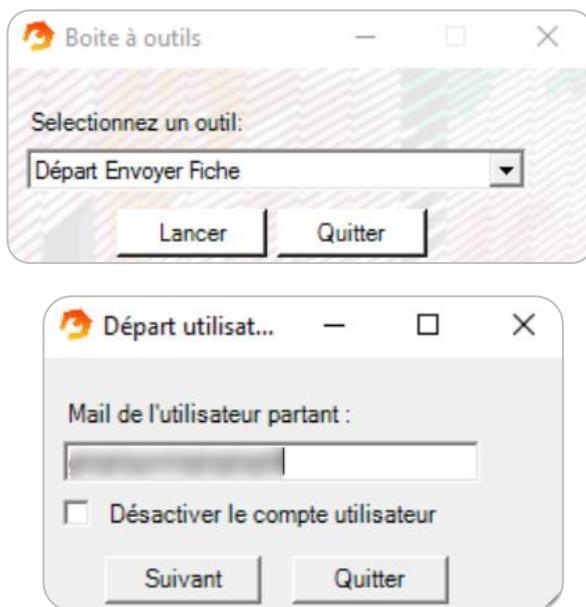
## Section 1 : L'ouverture de la Toolbox

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.**

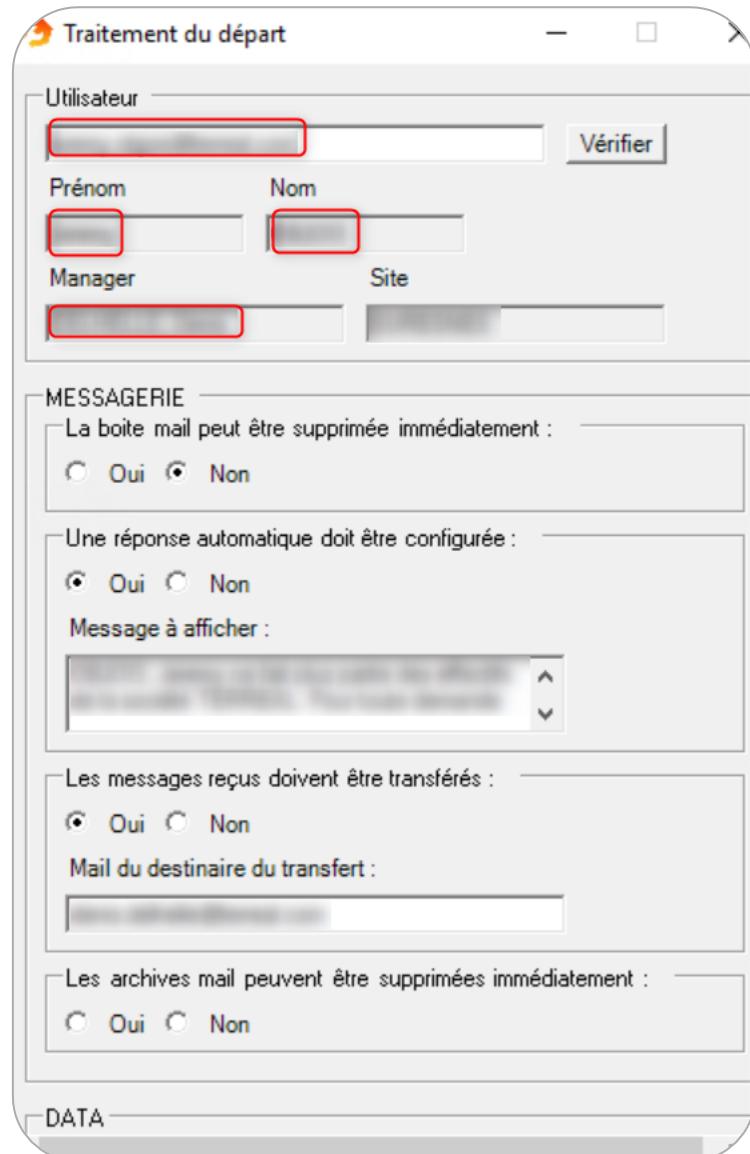
2

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



## 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.



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

