

## PROCÉDURE

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES DROITS D'ACCÈS INFORMATIQUES LORS DES ABSENCES PROLONGÉES (12 mois et plus)</b> |  | <b>DATE :</b> 13 octobre 2015<br><b>SECTION :</b> Procédure<br><b>NUMÉRO :</b> PR501 |
| <b>SERVICE ÉMETTEUR :</b><br>Direction des ressources technologiques   | <b>ADOPTION :</b><br>Comité de direction | <b>MODIFICATIONS :</b><br>CD 24 janvier 2012<br>CD 13 octobre 2015                   |
| <b>DESTINATAIRES :</b><br>Tout le personnel du Collège   |  |  |

### 1. PRÉAMBULE

La *Procédure relative à la gestion des droits d'accès informatiques* s'inscrit dans le cadre du Code de conduite sur l'utilisation des ressources technologiques.

### 2. OBJECTIF

La présente procédure a pour but d'établir la démarche pour le personnel absent pour une longue durée ou qui n'est plus à l'emploi du Collège.

### 3. MODALITÉS D'APPLICATION

La Procédure relative à la gestion des droits d'accès informatiques s'adresse à tout le personnel du cégep de Saint-Laurent.

### 4. RESPONSABILITÉS DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Le supérieur immédiat ou la Direction des ressources humaines avise le salarié qu'il doit enlever les données personnelles informatiques (fichiers, courriels, messages vocaux, etc.) qui seraient stockées sur les serveurs (Lecteurs J : ou K : etc.) du collège à son départ.

### 5. ACCÈS POUR LES RETRAITÉS

Lorsqu'un salarié quitte pour la retraite, la Direction des ressources technologiques retire leurs privilèges liés à leur fonction (partage, documents, boîte vocale, liste de courriel, etc.), mais conserve ses accès à son compte informatique et sa boîte courriel. Il devient alors membre de la liste de distribution « Liste.retraites@cegepsl.qc.ca » avec possibilité de retrait de cette liste sur demande de ce dernier.

## **6. CONGÉS OU ABSENCES**

Toute personne salariée qui est en congé ou absente du Collège pour une période de plus de douze (12) mois, voit ses accès informatiques et privilèges liés à leur fonction (partage, documents, boîte vocale, liste de courriel, etc.) retirés. Le compte informatique devient inactif.

Toutefois, si le congé ou l'absence se prolonge au-delà de trois (3) ans, la Direction des ressources technologiques supprime le compte informatique.

## **7. AUTORISATION SPÉCIALE**

Le directeur ou la directrice du service peut autoriser une application différente des droits d'accès. Celle-ci doit se faire par écrit ou par courriel à : [directeur\\_drt@cegepsl.qc.ca](mailto:directeur_drt@cegepsl.qc.ca).

Les demandes d'accès aux données informatiques doivent se faire via le « Formulaire de demande d'accès aux données informatiques d'un salarié » disponible sur l'intranet;

Également, sur demande du supérieur immédiat, la Direction des ressources technologiques peut ajouter un message d'absence dans le courriel du salarié pour aviser de son absence, remplacement ou départ.

## **8. ANNEXE**

Annexe :      Formulaire de demande d'accès aux données informatiques d'un salarié

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption.