

PROCÉDURE

PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES DROITS D'ACCÈS INFORMATIQUES LORS DES ABSENCES PROLONGÉES (90 jours et plus)		DATE : 13 octobre 2015 SECTION : Procédure NUMÉRO : PR501
SERVICE ÉMETTEUR : Direction des ressources technologiques	ADOPTION : Comité de direction	MODIFICATIONS : CD 24 janvier 2012 CD 13 octobre 2015
DESTINATAIRES : 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 numériques (fichiers, courriels, messages vocaux, etc.) qui seraient conservés sur les serveurs (ex : Lecteurs J ;, K ;, ou OneDrive, etc.) du collège à son départ.

5. CONGÉS OU ABSENCES

Toute personne salariée qui est en congé ou absente du Collège pour une période de plus de quatre-vingt-dix (90) jours, 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.

6. 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.

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.

7. ANNEXE

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

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

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