

Processus générique de gestion de professionnels et auxiliaires

Étapes	Qui ?	Quoi ?	Détails
Étape 1	Service RH	Prise de connaissance d'une modification à effectuer pour un collaborateur	Le collaborateur annonce une modification à son responsable et/ou directement au service RH.
Étape 2	Service RH	Communication / modification des accès informatiques	Le service RH procède à la communication de la modification au service informatique ou procède lui-même à la modification
Étape 3	Service RH	Évaluation de la pertinence de l'annonce de la modification à la CR DEP NE	Lorsque la modification touche à l'un des champs du [FO] Annonces relatives aux utilisateurs DEP, l'annonce doit être faite à la CR DEP NE.
Étape 4	Responsable des annonces ou suppléant	Communication de la modification à la CR DEP NE	La personne autorisée par la CR DEP NE communique la modification par le biais du formulaire [FO] Annonces relatives aux utilisateurs DEP dans les 15 jours suivants la prise de connaissance de la modification par l'institution.