

## Processus générique de sortie de professionnels et auxiliaires

Étapes	Qui ?	Quoi ?	Détails
Étape 1	Service RH	Prise de connaissance / décision de la sortie du collaborateur	Le collaborateur annonce sa sortie à son responsable, qui transmet l'information au service RH, ou l'institution décide de se séparer du collaborateur. Une date de sortie est fixée.
Étape 2	Service RH	Communication / désactivation des accès informatiques	Le service RH procède à la communication de la sortie au service informatique ou procède lui-même à la modification
Étape 3	Responsable des annonces ou suppléant	Communication de la date de sortie à la CR DEP NE	La personne autorisée par la CR DEP NE communique la sortie par le biais du formulaire [FO] Annonces relatives aux utilisateurs DEP jusqu'à 10 jours après la fin des rapports de service avec le collaborateur.