

## Formulaire Habilitation et Mouvement Administratif

### GESTION ADMINISTRATIVE

Pour saisir un mouvement de :

- Arrivée,
- Départ,
- Prolongation de contrat,
- Modification de nom, prénom...
- etc.

pour un collaborateur, un prestataire, un intérimaire...

#### Attention :

Le formulaire doit être validé par

- les Ressources Humaines ou
- le Responsable de Service dans le cas prestataire

### GESTION HABILITATION

Pour saisir une demande d'habilitation pour un ou plusieurs utilisateurs :

- Accès à une application,
- Droit en lecture ou écriture sur un répertoire,
- Création d'une boîte aux lettres,
- Activation ou désactivation de compte externe,
- Droits internet,
- etc.

#### Attention :

Le formulaire doit être validé par :

- le Responsable de Service
- le Propriétaire métier des données (si celui-ci est différent)

### REINITIALISER LES FORMULAIRES

# FORMULAIRE DE GESTION ADMINISTRATIVE



Arrivée      Départ      Modification

Qualité..... Madame      Monsieur  
Nom.....  
Prénom.....  
Type de contrat.....  
Matricule Paie .....  
Date d'effet.....  
Date entrée Terrain ..... *Obligatoire à l'arrivée pour les conseillers*  
Date de départ.....  
Modification.....

La demande concerne-t-elle un remplacement (temporaire ou non) ? ..... OUI      NON

Si OUI : NOM et PRENOM de la personne remplacée.....

Si NON :

Direction

Service ou Région(pour conseillers)

Responsable hiérarchique

Fonction / Profil identique

Bâtiment / Etage

|                 |                             |     |     |
|-----------------|-----------------------------|-----|-----|
| Équipement..... | Installation ordinateur     | OUI | NON |
|                 | Messagerie électronique     | OUI | NON |
|                 | Installation téléphone fixe | OUI | NON |

Précisions .....

**Validation de la demande (Ressources Humaines ou Service pour les prestataires)**

Enregistrer puis envoyer le formulaire au support en cliquant sur ce bouton : **Important** : Mettre les valideurs en copie du message

# FORMULAIRE DE GESTION HABILITATION



Nom et Prénom de la ou des personnes concernées / Groupe Métier / Groupe Transverse\*

Date de mise en oeuvre souhaitée .....

|             |                         |                        |
|-------------|-------------------------|------------------------|
| Ajout       | Consultation - Lecture  | Écriture - Mise à jour |
| Suppression | Autre droit (profils) : |                        |

|             |                         |                        |
|-------------|-------------------------|------------------------|
| Ajout       | Consultation - Lecture  | Écriture - Mise à jour |
| Suppression | Autre droit (profils) : |                        |

|             |                         |                        |
|-------------|-------------------------|------------------------|
| Ajout       | Consultation - Lecture  | Écriture - Mise à jour |
| Suppression | Autre droit (profils) : |                        |

|             |                         |                        |
|-------------|-------------------------|------------------------|
| Ajout       | Consultation - Lecture  | Écriture - Mise à jour |
| Suppression | Autre droit (profils) : |                        |

|             |                         |                        |
|-------------|-------------------------|------------------------|
| Ajout       | Consultation - Lecture  | Écriture - Mise à jour |
| Suppression | Autre droit (profils) : |                        |

Précisions .....

(Création d'une BAL ou d'une ressource, précision des matricules pour le commissionnement...)

En tant que créateur du SUPPORT, je m'engage à ce que ce formulaire ait bien été validé formellement par le(s) responsable(s) concerné(s) en joignant les validations à la demande.

Validation par le Responsable de Service

Validation par le propriétaire des données

Enregistrer puis envoyer le formulaire au support en cliquant sur ce bouton : **Important** : Mettre les valideurs en copie du message

\* Un groupe métier regroupe les droits des personnes ayant les mêmes fonctions (CGP, Conseillers, Gestionnaire Paie, Comptable...). Un groupe transverse regroupe les droits relevant de missions transverses impliquant différentes directions, services... (Expl. Projet d'entreprise, Filière contrôle interne, etc.)