

ANNEXE D
PROCÉDURES POUR L'ENTRETIEN DES COMPTES D'USAGERS,
DES LISTES ET DES RÉPERTOIRES

POLITIQUE 1093

Page 1 de 2

Demandes de comptes d'accès au réseau et de comptes de courriel pour les nouveaux employé(e)s

- L'adjointe administrative (AA) responsable des ressources humaines dans chaque région et l'agente financière (AF) au bureau provincial ont la responsabilité de soumettre les demandes de comptes de courriel et d'accès au réseau pour tous les nouveaux employé(e)s.
- Ces demandes doivent être soumises à l'analyste du soutien technique (AST) au moins cinq jours ouvrables avant la date d'entrée en fonction de l'employé(e). Dans le cas du bureau provincial, la demande doit être transmise à l'AST de la région York.
- Toute personne embauchée par le gouvernement du Nouveau-Brunswick pour une période de six mois ou plus devrait avoir un compte de réseau approprié. Quant aux personnes embauchées pour une période de moins de six mois ou à titre occasionnel, un compte leur sera assigné à la demande du / de la directeur régional ou de la directrice régionale (DR) ou, au bureau provincial, à la demande de la directrice générale (DG).

Procédure à suivre pour la création des nouveaux comptes

- L'AA ou l'AF remplit le formulaire sur le web (<http://nbpls-app2/inventory/uamf/default.html>), et le/la DR ou la DG est automatiquement avisé(e) par courriel qu'il/elle doit vérifier le formulaire et s'assurer que tous les renseignements sont exacts. Le/la DR ou la DG peut également ajouter tout renseignement manquant au besoin;
- Le/la DR ou la DG approuve le formulaire, et l'AST recevra automatiquement un courriel à cet effet;
- L'AST crée les comptes appropriés dans les deux jours ouvrables suivant la réception de la demande approuvée;
- L'AST indique que le traitement du formulaire est complété, et le système enverra un courriel à cet effet à l'AA ou à l'AF et au/à la DR ou à la DG.
- L'AST rencontrera le/la nouvel(le) employé(e) afin de lui donner une orientation, de lui remettre son nom d'utilisateur, etc.

Responsabilité des superviseur(e)s, gestionnaires, directeurs/directrices concernant la mise à jour des renseignements relatifs au personnel qu'ils/elles supervisent

Il incombe à chaque superviseur(e), gestionnaire et directrice/directeur de signaler à l'AA

ANNEXE D
PROCÉDURES POUR L'ENTRETIEN DES COMPTES D'USAGERS,
DES LISTES ET DES RÉPERTOIRES

POLITIQUE 1093

Page 2 de 2

(régions) ou à l'AF (bureau provincial) **et** au/à la DR (régions) ou à la DG (bureau provincial) les modifications à apporter aux renseignements contenus dans les comptes d'utilisateur du personnel qu'il/elle supervise.

Procédure pour la mise à jour des comptes d'utilisateur :

- L'AA ou l'AF inscrit les modifications demandées dans le formulaire Web. Le système enverra un message par courriel au/à la DR ou à la DG lui demandant d'approuver les changements proposés. Une fois le formulaire approuvé, l'AST reçoit un message lui demandant de faire les changements.
- L'AST indiquera que le traitement de la demande a été complété sur le formulaire Web, et un message sera automatiquement envoyé à l'AA ou à l'AF **et** au/à la DR ou à la DG leur confirmant que le compte a été modifié.
- L'AA ou l'AF informera le/la superviseur(e), gestionnaire, directrice/directeur qui a soumis la demande que les comptes ont été mis à jour.

Fin d'emploi ou congé autorisé

Dans le cas d'une fin d'emploi ou d'un congé autorisé, l'AA ou l'AF remplira le formulaire Web, et le/la DR ou la DG recevra une demande d'approbation. Une fois la demande approuvée, l'AST traitera la demande en y indiquant les directives relatives à la fermeture du compte (par ex. : faire suivre les courriels à une nouvelle adresse courriel, désactiver le compte, archiver ou supprimer le compte). L'AST indiquera que le traitement de la demande a été complété, et un courriel à cet effet sera automatiquement envoyé à l'AA ou à l'AF **et** au/à la DR ou à la DG **ainsi qu'au/à** la superviseur(e).

Répertoire du GNB

Veuillez prendre note que le formulaire Web sera automatiquement envoyé à la personne concernée au ministère afin que le répertoire du GNB soit mis à jour.

Listes de distribution normalisée pour le courriel

Veuillez prendre note que le formulaire Web contiendra une liste à jour normalisée des listes de distribution utilisée pour le courriel.

WorkFlows

Les gestionnaires et directeurs/directrices doivent aussi ne pas oublier que le personnel (autre que le personnel du comptoir du prêt) qui utilise WorkFlows pourrait avoir besoin de nouveaux noms de postes de travail, de noms d'utilisateurs ou de mots de passe pour WorkFlows. Ce type de demande doit être envoyé au bibliothécaire analyste du bureau provincial au moins une semaine avant l'entrée en fonction du/de la nouvel(le) employé(e).