

Au revoir!

Départ d'un agent

Vous avez une mutation, un départ en retraite, une fin de contrat ou un remplacement dans votre service ? Voici quelques petites recommandations afin de gérer au mieux le départ ou le remplacement d'un agent.

- En amont de son départ, informer la Direction des Ressources Humaines du départ de votre agent, afin de régulariser sa situation, ou même qu'ils puissent suspendre son compte des différents logiciels.
- N'oubliez pas de récupérer le matériel informatique et/ou bureautique donné à son arrivée (badge d'accès, clés de bureau, badge de la machine à café, clés USB, ordinateur portable, téléphone portable, etc).
- Demander l'enlèvement de ses accès informatique à la DSIT, en passant par le portail des services informatiques → <https://grandnancy-apps.easyvista.com/s/pgdn>
- Si son bureau doit être réattribué, n'oubliez pas de prévenir le service propreté des locaux qu'il puisse effectuer un nettoyage plus poussé.
- Pensez également à prévenir le service ville numérique pour qu'il réceptionne et demande à la DSIT de redéployer le matériel inventorié (imprimante, ordinateur ou téléphone portable, etc).
- Avertir les partenaires extérieurs de votre départ et leur donner le nom de la ou les personne(s) à contacter désormais.