

DEPART D'UN AGENT

Avec l'utilisateur

1. Editer la fiche matérielle de l'utilisateur dans EasyVista
2. Vérifier le matériel rendu avec le matériel affecté dans EasyVista
3. Sur les tablettes et téléphones, demander si l'utilisateur à changer lecode pin et s'il a mis un code de déverrouillage
4. Vérifier l'état et le fonctionnement du matériel
5. Bien noter les accessoires rendus sur la feuille
6. Signer en 2 exemplaires la feuille de restitution et garder un exemplaire

Sans l'utilisateur

1. Scanner la feuille signée
2. L'ajouter dans le dossier scan matériel
3. L'ajouter dans EasyVista au nom de la personne
4. Mettre à jour EasyVista (Remettre le matériel en stock en le retirant au nom de la personne)
5. Si départ définitif ou hors services académiques (Rectorat, 78, 91 92 et 95, circos, CIO ...). Retirer partages, retirer droit PABX dans SOSLDAP et désactiver le compte dans l'annuaire bureautique.ac-versailles.fr
6. Si la personne reste dans les services académiques, supprimer les partages (faire une copie pour les remplaçants), la supprimer de PABX(on la remettra quand elle sera sur son nouveau poste)
7. Masteriser le poste
8. Ranger matériel dans le bureau, **en mettant une étiquette de la bonnecouleur** sur la sacoche, en notant le nom de la personne partie, le numéro AC et le modèle du poste dessus et le PARC
9. Remplir toutes les colonnes du fichier mouvement agent