

## DECISION N° 11 du 5 Septembre 2011

### Rappel des règles de Gestion des ressources lors du départ d'un collaborateur

La présente décision remet en visibilité des collaborateurs concernés, dans la continuité du nouveau contrat social, les règles de gestion des équipements et accès fournis par l'entreprise en cas d'éloignement du service.

#### Les principes

##### 3 situations :

1- Aucune modification des équipements et accès fournis par l'entreprise pour les personnels éloignés du service pour des motifs liés à la maternité (grossesse et couches pathologiques) la paternité (congés post-natal), l'adoption.

2- Accompagnement de l'entreprise et maintien de certains droits pour les personnels éloignés du service en raison des accidents de la vie (Congé Ordinaire de Maladie, Congé de Longue Maladie, Congé de Longue Durée, Absence de Longue Durée, accidents).

3- Maintien du lien avec l'entreprise mais retrait des équipements et accès pour les personnels éloignés du service pour des motifs à l'initiative du salarié ( temps libéré dans le cadre du TPS, exercice d'un mandat électif externe à temps complet, élever un enfant, étude/enseignement/recherche, raisons familiales ou soutien familial, congé solidarité famille et solidarité internationale, essaimage et projet personnel externe, convenances personnelles, congé sabbatique, congé non rémunéré, congé de présence parentale, incarcération, absences non autorisées non payées).

#### Les ressources concernées

##### 1 - Pour tous types d'éloignement :

quelles que soient les situations, tant que le lien avec l'entreprise n'est pas rompu doivent être maintenus :

- la carte professionnelle,
- la présence dans l'annuaire sans coordonnée,
- l'identité active dans le référentiel GIR,
- l'accès au portail anoo,
- le badge d'accès aux restaurants d'entreprise,
- l'accès à la boutique en ligne.

Les détenteurs de mandats sociaux et les personnes protégées (membres des institutions représentatives du personnel, membres des Conseils des prud'hommes...) ne doivent faire l'objet d'aucun retrait de matériel tant qu'ils sont titulaires d'un mandat.

2- Pour l'éloignement en raison des accidents de la vie :

- maintien des droits touchant à l' environnement SI ( identité; compte AD/ e-buro; compte mon SI; business everywhere; accès autres applications métiers; ressources bureautiques),
- maintien des droits touchant à la logistique (badge accès bâtiment; clés, carte de paiement Corporate, cartes de carburant),
- maintien des droits touchant aux matériels (PC portable/ bureau/clé PKI/ certificats, autres matériels),
- téléphone mobile : bascule au bout de 6 mois en forfait de 2h,
- maintien de la Ligne de Service A Forfait,
- véhicule de statut : maintien mais pas de renouvellement,

Rattachement managérial: bascule après 6 mois sous responsabilité hiérarchique du DRH d'entité.

3 - Pour l'éloignement à l'initiative du salarié :

- retrait des droits touchant à l'environnement SI,
- retrait des droits touchant à la logistique,
- retrait des droits touchant aux matériels,
- retrait des droits touchant au téléphone mobile,
- retrait du véhicule de statut,
- transformation de la Ligne de Service A Forfait en ligne fixe ordinaire (à l'exception des salariés en TPS).

Rattachement managérial: bascule après 6 mois sous responsabilité hiérarchique du DRH d'entité.

Modalités pratiques de mise en œuvre

1-le SIRH informe le manager ou le DRH de la modification de la situation envisagée. Ce dernier la notifie au salarié concerné.

2- le manager ou le DRH valide les actions de retrait et modification et dispose d'une marge de manœuvre lui permettant de reporter les éventuels retraits de ressources,

3-une fois validé le SIRH émet auprès de la DISU une information de modification de situation,

4- la DISU applique les modifications et retraits prévus.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Brigitte Dumont".

Brigitte DUMONT  
Directrice adjointe des Ressources Humaines Groupe