

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 employés

- 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 employés.
- Ces demandes doivent être soumises au Bureau des services des TI de SNB au moins cinq jours ouvrables avant la date d'entrée en fonction de l'employé(e).
- 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 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 doit remplir le formulaire d'établissement de compte qui se trouve dans « Digital Workspace » (<https://dwp.gnb.ca/dwp/app/#/catalog>).

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 (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 remplira le formulaire de changement de compte qui se trouve dans « Digital Workspace » (<https://dwp.gnb.ca/dwp/app/#/catalog>).

Fin d'emploi ou congé autorisé

- Dans le cas d'une fin d'emploi ou d'un congé autorisé, l'AA ou l'AF doit remplir le formulaire de suppression de compte qui se trouve dans « Digital Workspace » (<https://dwp.gnb.ca/dwp/app/#/catalog>).

Répertoire du GNB

- Veuillez prendre note que le formulaire complété n'est pas automatiquement envoyé au Coordonnateur du répertoire en ligne du gouvernement pour EPFT. Afin que le répertoire du GNB soit mis à jour, l'AA ou l'AF doit envoyer le formulaire

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

« Employee work information / Renseignements sur l'employé(e) au travail » au Coordonnateur du répertoire en ligne du gouvernement pour EPFT.

- Le formulaire « Employee information / Renseignements sur l'employé(e) » se trouve dans le site SharePoint du SBPNB sous l'onglet Administration > Ressources humaines > Généralités à l'adresse:

https://gnbsp.snb.ca/sites/NBPLS/ProvAdmin/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=SBPNBPLS-1574365540-3

Listes de distribution normalisée pour le courriel

- Le formulaire d'entretien de compte d'utilisateur contient une liste à jour des listes de distribution normalisée qui sont utilisées pour le courriel. Lorsqu'un titre d'emploi est sélectionné, l'employé(e) concerné(e) est automatiquement ajouté(e) aux listes de distribution en fonction du titre de son emploi. Cette information doit être examinée avec soin pour s'assurer de son exactitude avant de soumettre le formulaire.

Symphony WorkFlows

- Les gestionnaires et directeurs/directrices doivent aussi ne pas oublier que le personnel (autre que le personnel du comptoir du prêt) qui utilise Symphony WorkFlows pourrait avoir besoin de nouveaux noms de poste de travail, de noms d'utilisateur ou de mots de passe pour Symphony 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).