

	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
CREATION, MODIFICATION ET SUPPRESSION DE COMPTE UTILISATEUR		PAGINATION : Page 1 sur 2

CE DOCUMENT ANNULE ET REMPLACE LE (S) DOCUMENT(S) SUIVANT (S) :

REFERENCE	LIBELLE

VALIDATION:

	NOM ET PRENOMS	FONCTIONS
APPROUVEE PAR	Sylvestre BAILLY	
VERIFIEE PAR	Janine LEVRY	
REDIGEE PAR	Ray Max AOUELY	

SUIVI DES MODIFICATIONS:

DATE REVISION	INDICE DE REVISION	MOTIF DE REVISION	NATURE DE LA REVISION	NOMS ET PRENOMS		
				REDACTEUR	VERIFICATEURS	APPROBATEUR

DESTINATAIRES:

Personnel AFRIQUE PESAGE SA

I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure a pour objet de définir les dispositions prises par **Afrique pesage SA** pour créer, modifier ou supprimer un compte utilisateur

II. REGLES DE GESTION

1. L'initiative de la création d'un compte utilisateur est du ressort de la direction administrative et juridique
2. La demande de modification d'un compte utilisateur peut être initié par un utilisateur toutefois, elle nécessite la validation obligatoire de la direction administrative et juridique
3. La suppression d'un compte utilisateur ne peut être initié par le support informatique que sur demande de la la direction administrative et juridique ou sur présentation de sa Fiche Départ par l'utilisateur du compte.

	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
CREATION, MODIFICATION ET SUPPRESSION DE COMPTE UTILISATEUR		PAGINATION : Page 2 sur 2

III. MODALITES PRATIQUES – DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
CREATION D'UN COMPTE UTILISATEUR			
1	La direction administrative et juridique	Dès le recrutement d'un nouvel employé, <input type="checkbox"/> Remplit le formulaire de demande de gestion d'un compte utilisateur en prenant soin de bien spécifier les rubriques relatives à l'identification de l'utilisateur <input type="checkbox"/> Envoi le formulaire au support informatique	le formulaire de demande de gestion d'un compte utilisateur
2	Le support informatique	<input type="checkbox"/> Reçoit la demande de création <input type="checkbox"/> Enregistre la requête <input type="checkbox"/> Traite la demande et fait un retour au demandeur <input type="checkbox"/> Archive le formulaire de demande de création pour toute consultation ultérieur.	
MODIFICATION D'UN COMPTE UTILISATEUR			
3	L'utilisateur	<input type="checkbox"/> Envoie un mail à la direction administrative et juridique en motivant la nécessité de modifier son compte et en spécifiant ce sur quoi porte la modification	
4	La direction administrative et juridique	<input type="checkbox"/> Valide ou non la demande de modification En cas de validation de la demande modification, <input type="checkbox"/> enclenche le même mode opératoire (voir ci-dessus) que la création d'un compte utilisateur <input type="checkbox"/> sinon notifie son refus par retour de mail, à l'utilisateur.	
SUPPRESSION D'UN COMPTE UTILISATEUR			
5	L'utilisateur	<input type="checkbox"/> Envoie au support informatique sa fiche départ dument rempli	Fiche de Départ
6	Le support informatique	<input type="checkbox"/> Reçoit la demande de gestion de compte (suppression) <input type="checkbox"/> Enregistre la requête <input type="checkbox"/> Traite la demande et fait un retour à la direction administrative et juridique <input type="checkbox"/> Archive le formulaire de demande de suppression pour toute consultation ultérieur	

IV. Annexes

- **Annexe A** : Demande de gestion de compte utilisateur
- **Annexe B** : Fiche de Départ