

Si vous êtes membre du LaBRI, que vous quittez le laboratoire, quelle qu'en soit la raison (fin de contrat, mutation, départ à la retraite, etc.), votre droit à un compte informatique au LaBRI, aux accès aux services mutualisés du laboratoire, à une adresse électronique @labri.fr se trouve modifié.

Durant le mois qui précède votre départ

1. Envoyer un message à accueil@labri.fr
2. Si votre date de départ est bien renseignée dans LDAP,
 - a. Vous allez recevoir du LaBRI un email de rappel des bonnes pratiques dans le mois ou les semaines qui précèdent votre départ.
 - b. Vous allez recevoir du service support de l'université un email concernant votre identité numérique (IDNUM) associée aux services de mail et des badges d'accès.
 - i. Vous devrez gérer l'aspect email directement avec les services support de l'université <https://ent.u-bordeaux.fr>
 - ii. Nous vous conseillons aussi de laisser au laboratoire une adresse de contact, afin de pouvoir échanger lorsque vos mails LaBRI et université seront clos.
3. Si votre fin d'activité de collaboration avec des membres de votre équipe s'avère être postérieure à votre départ officiel (fin de contrat,...) et que votre collaboration implique le besoin de ressources (matériels, accès) , vous devez demander une prolongation d'accès aux ressources à direction@labri.fr avec l'appui de votre responsable et/ou de vos partenaires du laboratoire.

Attention, à la date officielle de votre départ :

- Vous n'aurez plus accès aux ressources informatiques du laboratoire.
- Vos abonnements aux listes de diffusion du laboratoire expireront
- Vous ne pourrez plus modifier vos pages web et vos dépôts de code.

Donc concernant vos :

1. Données personnelles : Faites une archive des données que vous voulez conserver
2. Accès aux ressources : Organisez le transfert de vos données d'équipe, des droits d'accès aux ressources communes à votre équipe et gérées par vous.
3. Équipements : Effectuer le retour de vos matériels informatiques

Annexe : Détails des procédures

Formalités auprès de l'Équipe administrative

- Prévenir du départ et donner un moyen de vous contacter à posteriori
- Rendre votre badge d'accès
- Libérez votre bureau de vos affaires personnelles

Nous avons évoqué le cas spécifique de mise en disponibilité qui n'est pas traité comme un véritable départ, mais une modification administrative sur certains paramètres, comme le passage en personnel hébergé sur IDNUM avec conservation de compte LaBRI et mail UB)

Formalités avec les services de support informatiques

1. Données personnelles :
 - Vous devez archiver les données que vous voulez conserver.
 - Vos accès informatiques seront bloqués à la date de votre départ.
 - Les données de votre compte et des services ouverts à votre nom (WEB ,SVN, site dept-info ...), sauf cas de collaboration active avec des membres du LaBRI, seront détruites au bout de 3 mois.
2. Accès aux ressources :
 - En tant que personnel sortant vous devez transférer vos responsabilités à d'autres membres de votre équipe. Cela inclut la documentation de projets en cours, la transmission des informations de connexion, les droits d'accès nécessaires, et la formation de collègues pour prendre en charge les tâches que vous laissez derrière vous.
3. Équipements :
 - Vous devez restituer au laboratoire les ordinateurs fixes ou portables, ou tout autre équipement confié, prêté ou acheté par le laboratoire.
 - Il est important pour vous de vérifier que vos données sensibles sont supprimées des appareils.

Informations complémentaires :

- Confidentialité et sécurité :
 - a. Pensez à révoquer vos accès personnels aux systèmes et applications chez nos partenaires. (ex : PlaFRIM, MCIA,...)
 - b. Certaines applications conserveront des traces de vos données personnelles à destination de statistiques ou pour des raisons de sécurité (exemples :GEMILAB, FASCIL, logs de sécurité)
 - c. Vous ne devez pas oublier vos obligations de confidentialité, même après votre départ du laboratoire (charte d'utilisation des moyens informatiques, règlement intérieur, accords de confidentialité signés, protection des données sensibles du laboratoire et le respect des politiques de sécurité de l'information).