

## Gestion des arrivées et départs : les éléments à savoir

Cette fiche étant relativement longue et exhaustive, nous vous recommandons d'utiliser le sommaire ci-dessous.

### Table des matières

<b>1)</b>	<b>Cas général pour les arrivées chez RTE .....</b>	<b>2</b>
<b>1.A)</b>	<b>Cas d'un agent RTE .....</b>	<b>2</b>
<b>1.B)</b>	<b>Cas d'un externe .....</b>	<b>4</b>
<b>2)</b>	<b>Cas général pour les départs de RTE .....</b>	<b>5</b>
<b>3)</b>	<b>Stagiaires, alternants et leurs particularités.....</b>	<b>6</b>
<b>4)</b>	<b>Cas particuliers .....</b>	<b>8</b>
<b>4.a)</b>	<b>Départ en AFC.....</b>	<b>8</b>
<b>4.b)</b>	<b>Détachement en filiale.....</b>	<b>8</b>
<b>4.c)</b>	<b>Réintégration d'un détaché .....</b>	<b>9</b>
<b>5)</b>	<b>Annexe : mail type de départ pour AFC ou détachement .....</b>	<b>10</b>

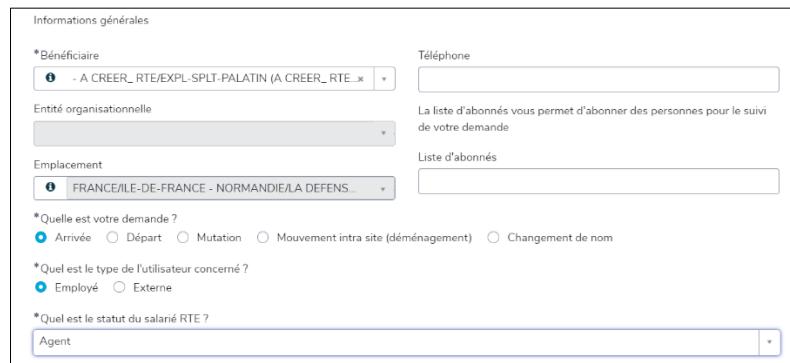
## 1) Cas général pour les arrivées chez RTE

### 1.A) Cas d'un agent/salarié RTE

Dans cette partie nous considérons que le collaborateur n'a jamais travaillé pour RTE et est donc totalement nouveau dans notre SI.

- 1) Le manager du collaborateur informe l'ARSI ou le CSI de l'arrivée du collaborateur. Il est d'ailleurs important de sensibiliser les managers sur l'importance d'enclencher les démarches au minimum 15 jours avant l'arrivée du collaborateur. En dessous de ce délai la mise à disposition du matériel informatique ne sera pas garantie pour l'arrivée du collaborateur.
- 2) Lorsque la demande vous parvient, utilisez le [Package Utilisateur](#) disponible dans COSMOS en cochant la case « **Arrivée** ». Le package vous permettra de créer en une seule et même commande le compte bureautique de l'agent, ses coordonnées, sa BAL, son compte securID... Une fois les informations demandées sur cette première page remplies appuyez sur « **Suivant** ».

Attention à bien indiquer en bénéficiaire une proposition de type « **A\_CREER\_(nom de l'entité d'arrivée)** ». C'est le choix de ce bénéficiaire qui oriente le circuit d'approbation de la demande.



The screenshot shows the 'Informations générales' (General Information) step of a package creation process. It includes fields for Beneficiary (selected: '- A CREER\_RTE/EXPL-SPLT-PALATIN (A CREER\_RTE\_x)'), Telephone, Entity organizationnelle, Emplacement (selected: 'FRANCE/ILE-DE-FRANCE - NORMANDIE/LA DEFENS...'), and a list of subscribers. It also includes sections for 'Quelle est votre demande?' (Arrivée selected), 'Quel est le type de l'utilisateur concerné?' (Employé selected), and 'Quel est le statut du salarié RTE?' (Agent selected).

- 3) Lorsque vous appuyez sur « **Suivant** » vous arrivez à l'étape de paramétrage de votre [Package Utilisateur](#). Les articles inclus dans le package s'affichent. Les 2 premières demandes sont automatiquement comprises dans le package :



The screenshot shows the configuration step where two items are selected: 'BUR - Crédit des coordonnées - Agent' and 'BUR - Crédit d'un compte bureautique - Agent'. Both items have their 'Details de la demande' dropdowns open and their toggle switches turned on.

Pour compléter la demande et accéder au contenu des articles, il vous suffit de cliquer sur le menu déroulant de la ligne en question. Quelques compléments sur ces articles compris par défaut :

- **[BUR – Création des coordonnées - Agent](#)** : il y a un champ dans « contrat de service » qui s'appelle « **standard/H permanent (réservé salles H24)** » pour que les utilisateurs concernés puissent appeler le CDS 24H/24 en cas de souci. Il est de votre ressort de bien mettre à jour ce champ dans les demandes d'arrivée, de mutation ect ;



- **[BUR - Crédit d'un compte bureautique – Agent](#)** : même s'il est possible de renseigner un profil cible grâce à la mention « **même profil que** » nous vous recommandons de lister les groupes globaux souhaités dans la case juste en dessous. En effet, si votre *profil exemple* dispose de davantage de droits que nécessaires vous risquez un empilement des droits ;

Les autres demandes sont à paramétriser selon les besoins du bénéficiaire. Pour cela il vous suffit d'activer l'article en cliquant sur le bouton à droite de l'écran. Il faudra ensuite remplir diverses informations grâce au menu déroulant :

<input type="checkbox"/> <a href="#">BUR - BAL personnelle - Crédit</a>	Crédit d'une bal personnelle	Details de la demande	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <a href="#">BUR - Approvisionnement et installation de matériel Offre bureautique du SI - Nouvel Arrivant</a>	Approvisionnement et installation de matériel Offre bureautique du SI - Nouvel Arrivant	Details de la demande	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <a href="#">BUR - Commande d'un nouvel iPhone avec ligne</a>	Commande d'un iPhone avec la création d'une ligne ou commande d'un iPhone pour une ligne existante	Details de la demande	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <a href="#">BUR - RSA softToken : Crédit compte securID</a>	RSA softToken : Crédit compte securID	Details de la demande	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <a href="#">BUR - Habilitations du Profil SI</a>	Ajout des Habilitations aux applications métiers du Profil SI	Details de la demande	<input checked="" type="checkbox"/>

Quelques compléments sur ces demandes optionnelles du package utilisateur :

- **[BUR – BAL personnelle - Crédit](#)** : cet article n'est plus compris par défaut, il faut donc être particulièrement vigilant sur ce point ;
- **[BUR – Approvisionnement et installation de matériel Offre bureautique du SI – Nouvel arrivant](#)** : attention à bien cocher cet article sans quoi, votre nouvel arrivant n'aura pas de matériel informatique ;
- **[BUR – Habilitations du Profil SI](#)** : cet article vous permet de générer plusieurs demandes d'habilitation grâce à l'utilisation du fichier de référence maintenu [ici](#) par l'Animation Filière SI. Soit les besoins du bénéficiaire correspondent à un profil existant et dans ce cas vous pouvez activer cette demande en précisant le profil en question, soit les besoins du collaborateur ne sont pas en adéquation avec un profil existant et dans ce cas il faudra passer par des articles d'habilitation unitaires pour chaque application ;

- [BUR – RSA softToken - Création compte SecurID](#) : il faut attendre que le collaborateur ait son iPhone professionnel pour utiliser cet article. Ainsi il faudrait refaire une commande avec cet article une fois les prérequis remplis.

Une fois l'ensemble de votre [Package Utilisateur](#) complété (a minima les articles marqués d'un \*), appuyez sur « **Suivant** » en bas de la page.

- 4) Une fois la demande de compte bureautique traitée par le Centre de Services (Demande à l'état "Traité" dans COSMOS), le mot de passe sera envoyé aux CSI ou à l'ARSI (en fonction des régions, selon les informations renseignées dans l'Annuaire AR-FSI) qui le communiquera au nouvel arrivant ou à son manager.
- 5) Le jour J de l'arrivée, le collaborateur pourra se rapprocher des ELEX afin de récupérer son matériel informatique et de réaliser les dernières tâches administratives (ex : signature des documents liés à la réception du matériel).

Pour rappel, tout nouvel arrivant salarié dispose dans un premier temps d'un NNI provisoire (NNI commençant par WW). Il est important de garder en tête que ce dernier passera inactif lors de la synchronisation avec le NNI définitif mais restera visible dans COSMOS. Ainsi, il est nécessaire d'être vigilant lors de saisies de nouvelles demandes.

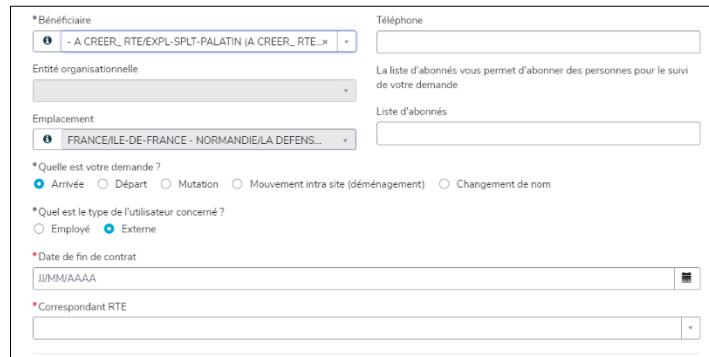
Par ailleurs, tant que le nouvel arrivant n'est pas intégré dans ARTESIS il n'aura pas de compte G@IA avec NNI définitif et donc par extension pas d'accès aux applications liées (notamment Aida, Artesis, ProPulse...).

### **1.B) Cas d'un externe**

Pour rappel, est considéré comme externe, tout utilisateur qui n'est pas salarié de RTE (utilisateur qui n'est donc pas présent dans ARTESIS).

Pour l'arrivée d'un externe (prestataire, intérim, stage court...) suivez la même démarche en passant par le [Package Utilisateur](#).

- 1) Précisez qu'il s'agit bien d'une arrivée puis cochez « **Externe** ». Complétez les informations demandées puis appuyez sur « **Suivant** ».



The form contains the following fields:

- \*Bénéficiaire: A dropdown menu showing "- A CREER\_RTE/EXPL-SPLT-PALATIN (A CREER\_RTE...)"
- Téléphone: An empty text input field.
- Entité organisationnelle: A dropdown menu showing "FRANCE/ILE-DE-FRANCE - NORMANDIE/LA DEFENS..."
- Emplacement: A dropdown menu showing "FRANCE/ILE-DE-FRANCE - NORMANDIE/LA DEFENS..."
- La liste d'abonnés vous permet d'abonner des personnes pour le suivi de votre demande: A note about the 'Liste d'abonnés' field.
- Liste d'abonnés: An empty text input field.
- \*Quelle est votre demande?: A question with options: Arrivée (selected), Départ, Mutation, Mouvement intra site (déménagement), Changement de nom.
- \*Quel est le type de l'utilisateur concerné?: A question with options: Employé, Externe (selected).
- \*Date de fin de contrat: A date input field with placeholder "JJ/MM/AAAA".
- \*Correspondant RTE: An empty text input field.

Pour information, si par inadvertance vous saisissez la « **Date d'arrivée** » à la place de la « **Date de fin de contrat** » vous pouvez utiliser l'article [BUR – Prolongation de compte bureautique](#) pour régulariser la situation.

2) Le détail de votre package s'ouvre avec les 2 articles suivants activés par défaut :

<input type="checkbox"/> BUR - Création des coordonnées - Prestataire	Création des coordonnées - Prestataire	* Details de la demande	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BUR - Création d'un compte bureautique - Prestataire	Création d'un compte bureautique - Prestataire	* Details de la demande	<input checked="" type="checkbox"/>

Les articles ci-dessous sont eux, optionnels, et doivent être cochés selon les besoins de l'utilisateur :

<input type="checkbox"/> BUR - BAL personnelle - Création	Création d'une bal personnelle	Details de la demande	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BUR - Approvisionnement et installation de matériel Offre bureautique du SI - Nouvel Arrivant	Approvisionnement et installation de matériel Offre bureautique du SI - Nouvel Arrivant	Details de la demande	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BUR - RSA hardToken : Création compte securID	RSA - hardToken : Création compte securID	Details de la demande	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BUR - RSA softToken : Création compte securID	RSA softToken : Création compte securID	Details de la demande	<input type="checkbox"/>

Quelques compléments sur ces demandes optionnelles du package utilisateur :

- [BUR – BAL personnelle - Création](#) : cet article n'est pas compris par défaut. Il convient de s'assurer que l'utilisateur externe a réellement besoin d'une messagerie RTE compte tenu des couts de licences associés à ce service.
- [BUR – Approvisionnement et installation de matériel Offre bureautique du SI – Nouvel arrivant](#) : ici aussi attention à bien activer cet article si le prestataire a besoin d'un PC RTE ;
- [BUR – RSA hardToken : Création compte securID](#) ou [BUR – RSA softToken : Création compte securID](#) (depuis début 2025 les externes peuvent opter pour des soft Token lors de leur arrivée ou au moment de l'expiration de leur hard Token) : contrairement aux agents RTE, les externes en l'absence d'iPhone professionnel RTE, utilisent des hardToken ou leur téléphone personnel. Par conséquent, vous pouvez cocher l'option de création du compte SecurID directement avec le [Package Utilisateur](#).

Pour rappel, une fois votre demande de [Package Utilisateur](#) effectuée vous pouvez toujours réaliser d'autres demandes annexes.

## 2) Cas général pour les départs de RTE

Dans cette partie nous ne ferons pas de distinction entre interne et externe car les différences sont limitées. Les captures d'écran ci-dessous sont basées sur un profil « **Employé** ».

- 1) Pour s'assurer de la bonne suppression de l'ensemble des comptes associés à la personne quittant l'entreprise nous vous invitons également à utiliser le [Package Utilisateur](#) en sélectionnant la mention « **Départ** » comme ci-dessous :

*Bénéficiaire <input type="text" value="CORINNE JAILLANT (H27214)"/>	Téléphone <input type="text"/>
Entité organisationnelle <input type="text" value="RTE/Pôle Clients Conception et Opération des Système..."/>	La liste d'abonnés vous permet d'abonner des personnes pour le suivi de votre demande
Emplacement <input type="text" value="FRANCE/WINDOW/LA DEFENSE/WINDOW/ETG 01/..."/>	Liste d'abonnés <input type="text"/>
*Quelle est votre demande ? <input type="radio"/> Arrivée <input checked="" type="radio"/> Départ <input type="radio"/> Mutation <input type="radio"/> Mouvement intra site (déménagement) <input type="radio"/> Changement de nom	
*Quel est le type de l'utilisateur concerné ? <input checked="" type="radio"/> Employé <input type="radio"/> Externe	
*Quel est le statut du salarié RTE ? <input type="text" value="Agent"/>	

- 2) Paramétrez votre package de départ selon vos besoins. Les articles automatiquement activés sont les suivants :

<input type="checkbox"/> BUR - Suppression d'un compte bureautique	Suppression d'un compte bureautique	* Details de la demande	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BUR - RSA : Suppression compte securID	RSA : Suppression compte securID	* Details de la demande	<input checked="" type="checkbox"/>

Les demandes optionnelles sont les suivantes :

<input type="checkbox"/> BUR - Désinstallation de matériel	Désinstallation de matériel	Details de la demande	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BUR - Ligne IP - Suppression et désinstallation du téléphone	Ligne IP - Suppression et désinstallation du téléphone	Details de la demande	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BUR - Restitution d'un iPhone et résiliation de la ligne	Restitution d'un iPhone et résiliation de la ligne	Details de la demande	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> EXP-INFRA - VDI TMA - Suppression d'une VM	VDI TMA - Suppression d'une VM. Réalisé par SINAPSE-INFRA	Details de la demande	<input checked="" type="checkbox"/>

Quelques compléments sur ces articles :

- [BUR - Désinstallation de matériel](#) : cet article est valable pour la désinstallation du poste de travail. S'il est nécessaire de procéder à la désinstallation d'autres outils (téléphone ToIP, VDI...) il faut passer par les autres articles présents plus bas ;
- Plus généralement sur l'ensemble des articles de suppression/désinstallation de matériel, pensez à utiliser l'assistant de parc pour avoir une vision d'ensemble du matériel dont dispose l'utilisateur. Le jour du départ le manager doit par ailleurs veiller à ce que l'ensemble du matériel soit bien restitué ;
- [BUR – Ligne IP – Suppression et désinstallation du téléphone](#) : cet article est à utiliser avec vigilance (notamment si le collaborateur est remplacé) car il mène à la suppression totale de la ligne fixe ;
- [BUR – Restitution d'un iPhone et résiliation de la ligne](#) : si un collaborateur souhaite conserver sa ligne, il est possible de le signaler via cet article.

### 3) Stagiaires, alternants et leurs particularités

Les stagiaires rémunérés et alternants sont considérés comme des agents RTE à part entière aux yeux du SI (sauf stage de courte durée non rémunéré), le traitement de leur arrivée (également valable pour un départ ou une mutation) est donc similaire à celui de tout autre agent RTE.

Lors de la création du [Package Utilisateur](#) pour l'arrivée d'un alternant ou d'un stagiaire, bien que la date de fin de contrat soit demandée dans COSMOS, cette dernière n'est pas bloquante. En effet, à date, COSMOS ne déclenche pas de suppression automatique des droits. La suppression du compte GAIA des salariés RTE (agents, alternants, stagiaires rémunérés,) est conditionnée par la suppression de leur profil dans ARTESIS (retraite, fin d'alternance, fin de stage , ...).

Il est également important de garder à l'esprit que le champ « **emploi** » visible sur la fiche utilisateur dans le back office COSMOS ne correspond pas au statut demandé dans l'article. En effet ce dernier est importé directement d'ARTESIS et nous n'avons donc pas la main pour le modifier.

Enfin concernant les dotations en matériel ces derniers sont supposés avoir du matériel de seconde main. C'est l'infogérant (SPIE) qui en recevant la demande effectue l'attribution de matériel de seconde main en fonction du champ « **statut** » renseigné dans la demande.

### **3.A) Alternant ou stagiaire poursuivant en CDI après un « temps mort »**

Il est fréquent de voir un alternant ou stagiaire poursuivre en CDI chez RTE après une « coupure » entre sa fin de contrat et le début de son CDI (ex : fin d'alternance en juillet et début de CDI en septembre). Dès lors qu'il n'est plus présent dans ARTESIS (base RH), il passe en inactif dans G@IA puis disparaît totalement au bout d'un mois d'inactivité.

La procédure suivante permet d'assurer la continuité des accès au SI pour l'ancien alternant, ou stagiaire via une demande COSMOS. Avant de réaliser la demande, il est impératif de s'assurer que :

- 1) Le compte G@IA de l'alternant ou stagiaire est inactif, pour cela plusieurs options s'offrent à vous :
  - Rechercher l'utilisateur dans Pages Blanches, s'il est introuvable alors son compte G@IA est inactif ;
  - Consulter l'interface GAIA ARSI via l'onglet Entrepôt des identités, dans la colonne « Inactif », la valeur est à « true ».
  - L'alternant ou le stagiaire a constaté qu'il n'a plus accès à l'intranet, internet ou autres applications ralliées à G@IA, cela signifie que son compte G@IA est inactif ;
- 2) Le compte AD est encore présent (Vous pouvez consulter Hyena) ;
- 3) Une fois que vous avez vérifié que le compte G@IA est bien inactif, et que le compte AD est toujours présent, vous pouvez réaliser la demande via COSMOS [BUR - Embauche statutaire ou renouvellement d'un alternant ou d'un stagiaire](#).

Veuillez noter que cet article COSMOS doit rester dans le catalogue POLARIS, et ne peut donc pas être utilisé par les CSI hors POLARIS.

La complétion de cette demande entraîne l'indisponibilité de l'accès à G@IA pouvant aller de quelques heures à quelques jours (selon la date de la création de la demande et sa durée de traitement). Après le traitement de la demande, l'utilisateur aura :

- conservé son compte AD (Messagerie, OneDrive, ses données sur le I,...) ;

- un nouveau compte G@IA ;
  - un NNI temporaire jusqu'à création de son nouveau contrat G@IA dans @rtesis par le GCT. Il récupère ensuite le NNI qu'il avait auparavant (sauf cas particulier à la marge) ;
  - pendant un ou deux jours, son compte inactif qui reste présent avant de disparaître.
- 4) Une fois la demande traitée, indiquez au CSI de l'entité prenante qu'il devra faire les demandes COSMOS d'habilitation, de mutation ou autre déménagement pour gérer les besoins de l'utilisateur dans sa nouvelle mission.

Nous vous recommandons d'informer les CSI qu'en cas d'embauche statutaire d'alternant, de stagiaire ou de renouvellement de contrat d'alternance, ils doivent s'adresser à vous (BAL POLARIS régionale) si possible en anticipant afin de limiter les ruptures d'accès.

## 4) Cas particuliers

### 4.a) Départ en AFC

Lors d'un départ en AFC (absence fin de carrière) les actions doivent être enclenchées sur demande du management du collaborateur. La filière SI doit donc réaliser un [Package Utilisateur](#) de départ. Quelques informations complémentaires :

- **Matériel bureautique** : restitution du matériel au plus tard le dernier jour précédent l'AFC ;
- **Téléphonie** : possibilité pour l'agent de demander la récupération de son numéro de ligne à titre privé. La demande doit se faire avant son départ effectif. Le téléphone professionnel doit également être restitué au plus tard le dernier jour précédent l'AFC ;
- **Habilitation** : les suppressions des habilitations aux applications « Hors G@IA » (ex : DOCATEM) doivent être réalisées manuellement par les administrateurs des applications concernées (à la demande du management). En l'absence de suppression, il s'agira d'une non-conformité.

Pour plus de détails sur le sujet vous pouvez également consulter sur DOKI la note [Gestion des aspects SI pour un collaborateur partant en absence de longue durée](#).

### 4.b) Détachement en filiale

Pour tout départ en filiale, il est nécessaire d'informer l'utilisateur que son compte va être supprimé (y compris la messagerie). Si le détaché souhaite garder un accès au SI de RTE (avec l'accord de son responsable/président) en étant en filiale on lui proposera un compte filiale sans messagerie et avec un accès uniquement à l'annuaire G@IA Pages Blanches. Tout autre besoin doit être transmis par le président de la filiale à l'interlocuteur DSIT (S. BALAWI) pour instruction.

Une BAL est à disposition de l'interne et de l'externe pour les questions SI liées aux filiales : RTE-DSIT-MSI-FILIALE ([rte-dsit-msi-filiales@rte-france.com](mailto:rte-dsit-msi-filiales@rte-france.com)).

La gestion des utilisateurs en filiale RTE est du ressort des ARSI de Window sous la validation de Sandrine BALAWI.

Par défaut, un utilisateur salarié qui part en détachement en filiale est soumis aux dispositions du Règlement Intérieur, à savoir la suppression de ses accès et la restitution de son matériel.

Néanmoins, dans certains cas, les filiales souhaitent que leurs salariés détachés RTE bénéficient toujours d'un accès au SI de RTE. Cet accès pour les utilisateurs en filiale est très encadré et suppose la création d'un compte spécifique. Dans ce cas, il est possible d'utiliser directement l'article [BUR - Détachement d'un utilisateur de filiale](#) (article utilisé par la MSI de Window).

Ce package permet :

- De créer des coordonnées prestataire/filiale ;
- De créer un compte bureautique filiale avec compte RSA ;

Pour rappel afin de sécuriser notre SI l'ensemble des redirections de messageries existantes ont été supprimées. L'ajout d'une adresse de messagerie dans le compte bureautique pour un utilisateur en filiale est considérée comme une dérogation qui doit être liée à un besoin applicatif spécifique car RTE ne veut pas que les utilisateurs en filiale puissent communiquer via une adresse mail RTE.

#### **4.c) Réintégration d'un détaché**

Il est important dans ce cas de distinguer plusieurs cas utilisateurs et d'adapter son traitement. Ainsi les premières questions à se poser sont les suivantes : le détaché a-t-il toujours un compte G@IA/AD ? A-t-il conservé son NNI de salarié ? A-t-il éventuellement plusieurs comptes G@IA ?

Ci-dessous retrouvez le détail de 3 cas de figures possibles et le traitement adéquat :

- **Cas n°1 : l'utilisateur en filiale a conservé son compte GAIA avec son NNI de salarié et n'a plus de compte AD**

Ce cas est assez fréquent. Il correspond à la norme : à son départ en filiale, on a supprimé son compte bureautique mais comme le détaché est toujours présent dans @rtesis, son compte GAIA reste présent et actif.

On réalise une demande COSMOS d'arrivée agent/salarié. On peut préciser en commentaires qu'il s'agit d'un retour de filiale en mentionnant le NNI de l'utilisateur (présent dans GAIA).

La synchronisation devrait se faire « automatiquement » mais le commentaire peut aider à lever un doute.

Un compte GAIA avec un NNI temporaire peut être créé mais la synchronisation doit se faire dans les 24h avec le compte GAIA « historique » synchronisé avec @rtesis. Si ce n'est pas le cas, il faut ouvrir un incident auprès du CDS.

- **Cas n°2 : l'utilisateur en filiale a conservé son compte GAIA et son compte AD avec son NNI de salarié**

Ce cas est peu fréquent. Cela signifie que rien n'a été fait à son départ en filiale.

Dans ce cas, il faut faire le ménage de ses habilitations GAIA et groupes AD. Puis, faire une demande de mutation ou déménagement selon la nouvelle affectation du salarié réintégré.

- **Cas n°3 : l'utilisateur en filiale a plusieurs comptes GAIA**

Ce cas va devenir plus fréquent avec la mise en place des comptes filiales.

L'utilisateur dispose de :

- un compte GAIA actif avec son NNI d'agent mais non relié à un compte AD
- un deuxième compte GAIA actif avec un compte AD associé :
  - Externe avec un NNI externe
  - Filiale avec un NNI filiale

Il faut dans ce cas-là, faire :

- une demande de départ sur le compte filiale
- puis, quand le compte AD filiale est supprimé, faire une demande d'arrivée utilisateur agent/salarié qui se synchronisera avec le compte GAIA agent/salarié existant.

## 5) Annexe : mail type de départ pour AFC ou détachement

Bonjour,

J'apprends que vous allez quitter RTE pour [une mobilité volontaire sécurisée]/[un départ en AFC]/[un départ en congé création d'entreprise]/ [un détachement en filiale] à partir du xx/xx/xx prochain,

D'après le Règlement Intérieur de RTE, vous devrez restituer votre matériel RTE, au plus tard le dernier jour de travail sur votre site (XXX)

- Une DT de Départ sera réalisée par nos soins dans les jours à venir,
- La restitution du matériel se fait au kiosque SI/ou auprès des ELEX,

Vous avez la possibilité de demander la portabilité de votre ligne mobile 0x xx xx xx xx

Souhaitez-vous la conserver à titre privé ?

Avant de restituer votre iPhone au kiosque SI, il faudra effectuer une sauvegarde de vos données, puis les effacer du terminal avant de le réinitialiser (Cf. fiche pratique en PJ),

Pour info, voici le matériel qui est indiqué à votre nom dans notre base de données SI :

- IMEI xxxxxxxx
- XXXxxxx - xxxxxxxx
- Localisation : FRANCE/XXX/XXX/XX/xxxxxxxx

Je vous souhaite une bonne continuation pour vos futures activités,

Bien cordialement,

<<iPhone - Procédure à suivre avant de céder votre iPhone.pdf>>