| | |
|---|---|
| Retour au Dossier Organisationnel | |
| **Sujets connexes** | Proc#134 - Charte informatique\ Cartographie fonctionnelle de LoGeAs<br>Proc#138 - Arrivée d'un collaborateur ou d'un stagiaire<br>Carte d'organisation fonctionnelle<br>Titulaires des fonctions et correspondants |

# Proc#139 - Départ d'un collaborateur ou d'un stagiaire

## Informations qualité

| **Suivi des modifications majeures** | | |
|---|---|---|
| **Date** | **Auteur** | **Modifications** |
| 20 mai 2019 | Nicolas MARCHAND | Création |
| 7 août 2025 | Alexia LABARTHE | Modification |
| 1 octobre 2026 | Nicolas MARCHAND | Refonte : la procédure décrit les étapes du départ ; le détail de la suppression des accès devient un document technique ; ajout de la réattribution des fonctions et de la mise à jour de la fiche des titulaires ; mise au format de la maîtrise documentaire |
| 1er octobre 2026 | Nicolas MARCHAND | Alignement sur la nouvelle charte (Proc#134) : restitution du matériel, terminal personnel, délais de fermeture et de suppression des accès |
| **Suivi des approbations** | Cartographie fonctionnelle – fiche de la procédure | |
| **Objet** | Décrire les opérations à mener lors du départ d'un collaborateur ou d'un stagiaire : formalités de fin de contrat, réattribution des fonctions, suppression des accès et mise à jour des documentations. | |
| **Destinataires** | **- Validation des modifications :** Gérant<br>**- Approbation du document :** Tous | |
| **Origine** | Ce document correspond à l'ancien élément ProjeQtOr Document #55. | |

## Périmètre

Cette procédure s'applique au départ de tout membre de l'équipe, salarié ou stagiaire.

Elle s'appuie sur :

| **Document** | **Statut** | **Contenu** |
|---|---|---|
| Suppression des accès | document technique | mode opératoire de la suppression des accès, outil par outil |
| Carte d'organisation fonctionnelle | document technique | fonctions de l'entreprise |
| Titulaires des fonctions et correspondants | document technique | personnes qui tiennent chaque fonction |

# Responsabilités

| Action | Qui |
|---|---|
| Réattribuer les fonctions et désigner les remplaçants | Gérant |
| Faire signer les documents de fin de contrat | Responsable administratif |
| Mettre à jour la fiche des titulaires | Gérant |
| Récupérer le matériel, réinitialiser le poste | Correspondant infogérance |
| Rappeler les obligations liées au terminal personnel | Gérant |
| Supprimer les accès | Correspondant infogérance, administrateur Proton pour le gestionnaire de mots de passe |
| Mettre à jour les documentations | Correspondant infogérance |

# Déroulé

1. **Fonctions** : le gérant réattribue, au moins provisoirement, chaque fonction et chaque rôle de correspondant tenus par la personne (carte d'organisation fonctionnelle), puis met à jour la fiche Titulaires des fonctions et correspondants.
2. **Procédures** : la personne est retirée des approbateurs des procédures (Proc#163).
3. **Documents de fin de contrat** : faire signer à la personne :
    - l'attestation France Travail ;
    - le bulletin de radiation de la mutuelle ;
    - la déclaration sur l'honneur (document de fin de contrat, distinct de l'attestation de la charte) ;
    - le dossier de fin de contrat ;
    - le choix de maintien de la prévoyance et de la mutuelle.
4. **Matériel** : récupérer le matériel confié à la personne (ordinateur, téléphone, clés USB, lecteur d'empreinte, badges). Avant la restitution, la personne retire ses fichiers et messages personnels ; à défaut, ils sont effacés. Le Correspondant infogérance réinitialise le poste et supprime la note Proton « Ordinateur de … » une fois le disque effacé.
5. **Terminal personnel** : si la personne figure sur la liste des terminaux personnels autorisés, lui rappeler de désinstaller les applications professionnelles et de supprimer les données de l'entreprise au plus tard le dernier jour, et l'inviter à signer l'attestation de l'annexe 2 de la charte. Le refus de signer n'a aucune conséquence sur le solde de tout compte.
6. **Accès** : au plus tard le dernier jour de travail (ou dès la dispense d'activité), supprimer les accès de la personne selon le document technique Suppression des accès : messagerie et kSuite, gestionnaire de mots de passe Proton, serveurs, interfaces LoGeAs, wikis. Les mots de passe des comptes partagés auxquels elle avait accès sont changés.
7. **Suppression définitive** : les comptes et données personnelles de la personne sont supprimés dans le mois qui suit son départ (charte, article 13).
8. **Documentations** : mettre à jour le site internet (textes et organigramme) et les wikis ; supprimer les bases de test de la personne.
9. **Clôture** : le départ est terminé lorsque toutes les étapes ci-dessus sont faites.

# Cas des stagiaires

Un stagiaire n'a pas accès au cloud de l'entreprise (Proc#136) : les étapes qui concernent des accès qu'il n'a pas reçus sont sans objet.

Les documents de fin de contrat sont remplacés par ceux prévus par la convention de stage.

From:
https://wiki-logeas.fr/certif/ - **dokuwiki-certif**

Permanent link:
**https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:rgpd:departcollaborateur**

Last update: **2026/10/01 14:37**