Retour au Dossier Organisationnel

Sujets connexes	Proc#134 - Charte informatique Cartographie fonctionnelle de LoGeAs Proc#138 - Arrivée d'un collaborateur ou d'un stagiaire Carte d'organisation fonctionnelle 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
1er 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
8 octobre 2026	Alexia LABARTHE	Ajout des démarches auprès des organismes : Union sociale des Scop, carte Titres-restaurant, médecine du travail (SSTMC)

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, démarches auprès des organismes, réattribution des fonctions, suppression des accès et mise à jour des documentations.
Destinataires	**- Validation des modifications :** Gérant **- 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

Document	Statut	Contenu
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
Effectuer les démarches auprès des organismes	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. **Organismes et avantages sociaux** : avant le dernier jour, le Responsable administratif :
    - retire la personne de la liste des bénéficiaires de l'Union sociale des Scop ;
    - demande le blocage de la carte Titres-restaurant de la personne à la date de fin de contrat, suffisamment tôt pour que le blocage soit effectif à cette date ;
    - signale la sortie de la personne au SSTMC (médecine du travail).
5. **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.
6. **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.
7. **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.
8. **Suppression définitive** : les comptes et données personnelles de la personne sont supprimés

dans le mois qui suit son départ (charte, article 13).
9. **Documentations** : mettre à jour le site internet (textes et organigramme) et les wikis ; supprimer les bases de test de la personne.
10. **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.
Les démarches auprès des organismes dont il ne bénéficie pas sont sans objet.

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

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

Last update: **2026/10/08 09:48**