Retour à Proc#139 - Départ d'un collaborateur ou d'un stagiaire	
Sujets connexes	Proc#136 - Poste de travail collaborateur Titulaires des fonctions et correspondants

Suppression des accès d'un collaborateur qui quitte l'entreprise

Document technique	Rattaché à Proc#139 - Départ d'un collaborateur ou d'un stagiaire. Non soumis à approbation.

1. Messagerie et kSuite (Infomaniak)

Service mail

1. Modifier le mot de passe de la boîte de la personne, puis **le mettre à jour dans le gestionnaire de mots de passe**.
2. Créer une réponse automatique indiquant que la personne ne fait plus partie de l'organisation :

```
Bonjour,
Merci pour votre message.
Nous vous informons que Prénom NOM ne fait plus partie de notre
organisation.
Votre message a été automatiquement transféré à l'adresse contact@logeas.fr
afin d'assurer son traitement.
Cordialement,
Logeas Informatique
```

1. Mettre en place la redirection des mails vers contact@logeas.fr, puis **activer le transfert dans la boîte contact@logeas.fr** (via le mail reçu).
2. Modifier les mots de passe de toutes les boîtes mails auxquelles la personne avait accès, puis **les mettre à jour dans le gestionnaire de mots de passe**.
3. Retirer l'adresse de la liste de diffusion « Salariés ».

kSuite

1. Gérer les utilisateurs : supprimer l'accès de la personne à la kSuite.
2. Si un kDrive personnel existe, voir avec la personne avant sa suppression définitive.

Organisations

1. Retirer la personne de l'organisation Logeas Informatique.
2. Vérifier si la personne fait partie des utilisateurs d'une organisation gérée sur Infomaniak. Si oui :

1. retirer la personne de cette organisation ;
2. ajouter son remplaçant (voir le gérant s'il n'y a pas encore de remplaçant).

2. Gestionnaire de mots de passe (Proton)

1. Se connecter en administrateur (aujourd'hui le gérant) : *Paramètres* > *Compte*, modifier le mot de passe de la personne.
2. Se connecter sur le coffre de la personne et transférer si besoin la propriété des mots de passe stockés.
3. Se reconnecter en administrateur : *Paramètres* > *Compte*, supprimer la personne.

3. Serveurs

1. Contacter AltSysNet pour supprimer l'accès WireGuard de la personne.

4. Interfaces LoGeAs

1. Réinitialiser par sécurité le mot de passe du compte de la personne.
2. Archiver la personne :
    1. retirer ses droits du groupe Assistance ;
    2. la retirer du groupe Assistance ;
    3. archiver la personne.
3. Archiver aussi tous les comptes de test personnels qu'elle a créés (perso@gmail.com…).

5. Wikis

1. Supprimer l'utilisateur dans l'administration de chaque wiki :
    - Wiki Certification ;
    - Wiki Client Lourd ;
    - Wiki Client Léger ;
    - Wiki Intranet.

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

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

Last update: **2026/10/01 09:29**