

Gestion du départ d'un collaborateur (procédure #55)

Suivi des modifications majeures	20/05/2019 - Nicolas MARCHAND - Création 07/08/2025 - Alexia LABARTHE - Modification
Suivi des approbations	Élément ProjeQtor Document # 55
Objet	Listing des opérateurs à mettre en œuvre lors du départ d'un collaborateur ou d'un stagiaire
Destinataires	- Validation des modifications : Gérant - Approbation du document : Tous

Suppression du mail

Depuis Infomaniak :

1. Dans le service mail :
 1. Modifier le mot de passe
 - **Le mettre à jour dans le gestionnaire de mots de passe**
 - 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
 2. Créer une réponse automatique pour indiquer que la personne ne fait plus partie de l'organisation
 3. Mettre en place la redirection des mails vers la boîte contact@logeas.fr
 - **Activer le transfert dans contact@logeas.fr (via le mail reçus)**
 4. Modifier les mots de passes de toutes les boîtes mails auxquelles la personne a accès
 - **Les mettre à jour dans le gestionnaire de mots de passe**
 5. Retirer cette adresse mail de la liste de diffusion "Salariés"
2. Dans la KSuite :
 1. Gérer les utilisateurs : Supprimer l'accès à la KSuite
 2. Si un KDrive perso existe (voir avec la personne concernée pour suppression définitive)
3. Dans l'organisation :
 1. Retirer la personne de l'organisation
4. Vérifier si la personne fait parti des utilisateurs d'une des organisation géré sur Infomaniak
 1. Retirer la personne de l'organisation
 2. Ajouter son remplaçant (voir le gérant si pas de remplaçant sur le moment)

Suppression accès Gestionnaire de mots de passe

1. Sur Dashlane :
 1. Supprimer le compte si existant
2. Sur Proton :
 1. Révoquer la session de la personne

Suppression accès aux Serveurs

1. Contacter AltSysNet pour supprimer son accès WireGuard

Suppression accès aux interfaces LoGeAs

1. Réinitialiser le mot de passe du compte de la personne par sécurité
2. Suivre la procédure d'archivage :
 1. Retirer les droits de la personne du groupe Assistance
 2. Retirer la personne du groupe Assistance
 3. Archivage Alexandra
3. Archiver également tous les comptes de tests "persos" qui ont été créés (perso@gmail.com ...)

Suppression accès aux WiKis

1. Administrer tous les wikis et supprimer l'utilisateur :
 1. Wiki Certification
 2. Wiki Client Lourd
 3. Wiki Client Léger
 4. Wiki Intranet

From:
<https://wiki-logeas.fr/certif/> - dokuwiki-certif

Permanent link:
<https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:rgpd:departcollaborateur&rev=1754903398>

Last update: **2025/08/11 11:09**

