

 Retour au Dossier Organisationnel	
 Sujets connexes	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
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
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 - 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
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 ;
 - le dossier de fin de contrat ;
 - le choix de maintien de la prévoyance et de la mutuelle.
4. **Accès** : 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.
5. **Documentations** : mettre à jour le site internet (textes et organigramme) et les wikis ; supprimer les bases de test de la personne.
6. **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&rev=1790839663>

Last update: 2026/10/01 09:27

