CHECKLIST RH & SÉCURITÉ

DÉPART D'UN SALARIÉ

GESTION DES ACCÈS

NOM DU SALARIÉ _____ DATE DE DÉPART _____ RESPONSABLE EN CHARGE _____

⚠ **Règle d'or :** tous les accès doivent être révoqués **le jour même du départ**, idéalement dans les premières heures. Un accès non révoqué est une porte ouverte pendant des mois. En cas de départ conflictuel, agir **avant** la notification au salarié.

💻 COMPTES & ACCÈS INFORMATIQUES

🏭 MATÉRIEL & BADGES

- ☐ JOUR J **Récupération ordinateur portable / fixe** — Vérifier que le disque dur est chiffré (BitLocker/ FileVault) _____
- ☐ JOUR J **Révocation badge d'accès physique** — Badge électronique, code alarme, clés physiques — tout récupérer _____
- ☐ JOUR J **Récupération téléphone / tablette professionnelle** — Effacement MDM si BYOD, désinscription de la gestion mobile _____
- ☐ J+7 **Récupération tokens hardware / FIDO2** — Clés YubiKey ou similaires utilisées pour l'authentification forte _____

📜 DONNÉES & NOTIFICATIONS

- [ ] JOUR J **Transfert des fichiers de travail**
  Récupération des fichiers sur le poste et dans les dossiers personnels
- [ ] J+7 **Notification aux prestataires et clients concernés**
  Informer les tiers qui interagissaient avec ce salarié du changement d'interlocuteur
- [ ] J+30 **Suppression définitive du compte AD**
  Après archivage confirmé, suppression selon politique de rétention

entrants

Vers le responsable ou un alias générique — max 1 mois

👥 ACCÈS CLOUD & SAAS

☐ JOUR J **Suppression accès outils cloud métier**

CRM, ERP, outils RH, plateformes projet (Notion, Jira, Trello…)

_____

☐ JOUR J **Révocation accès stockage cloud**

SharePoint, Google Drive, Dropbox, OneDrive — dossiers partagés

_____

☐ J+7 **Vérification comptes de service / API**

Le salarié avait-il des clés API ou des comptes de service à son nom ?

_____

SIGNATURE RH	SIGNATURE DSI / IT	DATE DE CLÔTURE

Besoin d'une procédure de gestion des accès ou d'un audit des droits utilisateurs ?

ayinedjimi-consultants.fr/contact