

Supprimer le compte email d'un salarié au départ : quelles règles RGPD ?

Réponse courte

La suppression du compte email le jour du départ est **recommandée** par le RGPD : maintenir un compte actif au-delà du départ crée un **risque d'accès indu** à des données personnelles et professionnelles. La désactivation immédiate doit toutefois s'accompagner de mesures de **continuité** pour ne pas perdre les courriels nécessaires à l'activité.

La pratique conforme consiste à **clôturer** le compte le dernier jour, à mettre en place un **message d'absence** redirigeant les expéditeurs vers un collègue, et à **conserver** la boîte pendant une durée limitée (généralement 1 à 3 mois) sous accès restreint. La **CNPD** a rappelé qu'un accès systématique à la boîte d'un ex-salarié sans cadre est illégal.

Définition

Le **compte email professionnel** contient à la fois des données nécessaires à l'activité de l'entreprise et des éléments potentiellement personnels. Sa gestion à la sortie du salarié doit concilier la **continuité du service**, le **respect de la vie privée** du sortant et le **principe de minimisation** posé par l'article 5 du RGPD.

La position de la CNPD est qu'un accès aux courriels d'un ancien salarié n'est licite que dans des conditions strictes : finalité précise, durée limitée et information préalable.

Questions fréquentes

Combien de temps conserver la boîte mail d'un ex-salarié ?

La boîte peut être conservée 1 à 3 mois maximum sous accès restreint, après quoi elle doit être supprimée définitivement. Cette durée limitée respecte le principe de limitation de la conservation prévu à l'article 5.1.e du RGPD.

Faut-il documenter la procédure de fermeture des comptes ?

Oui, la procédure de sortie informatique doit être inscrite dans le règlement intérieur ou la charte IT, avec consultation préalable de la délégation du personnel selon l'article L.261-1. Cette documentation est essentielle pour démontrer la conformité.

Faut-il prévenir le salarié avant de désactiver son email ?

Oui, il est recommandé de prévenir le salarié plusieurs jours avant son départ pour qu'il puisse extraire ses correspondances strictement personnelles. Cette anticipation respecte la vie privée et le principe de loyauté du traitement.

Faut-il supprimer le compte email d'un salarié au départ ?

Oui, la suppression du compte email le jour du départ est recommandée par le RGPD. Maintenir un compte actif au-delà du départ crée un risque d'accès indu à des données personnelles et professionnelles, contraire au principe de minimisation.

Le manager peut-il consulter la boîte d'un ancien salarié ?

Tout accès doit être strictement encadré : un seul destinataire habilité doit être désigné, et chaque consultation doit être tracée. Un accès non encadré peut constituer une violation du secret des correspondances et exposer l'employeur à une plainte CNPD.

Peut-on rediriger les emails d'un ex-salarié ?

Oui, la pratique conforme consiste à mettre en place un message d'absence redirigeant les expéditeurs vers un collègue identifié. La redirection doit être limitée dans le temps et vers un seul destinataire désigné, pour respecter la proportionnalité.

Conditions d'exercice

Le compte est désactivé dès le dernier jour, assorti d'un message d'absence redirigeant vers un collègue, et conservé sous accès restreint pendant 1 à 3 mois avant suppression définitive.

Principe	Détail
Désactivation	Immédiate au dernier jour de présence
Message d'absence	Information aux expéditeurs avec contact alternatif
Redirection	Limitée dans le temps, vers un seul destinataire identifié
Conservation	1 à 3 mois maximum sous accès restreint
Suppression	Effacement définitif après expiration de la durée
Information préalable	Salarié informé dès l'embauche de la procédure de sortie

Modalités pratiques

Le salarié trie ses messages personnels avant le départ, le compte est bloqué le dernier jour, une auto-réponse redirige vers un destinataire unique, la boîte est archivée 1 à 3 mois sous accès restreint puis supprimée définitivement.

Étape	Détail
Anticipation	Le salarié est invité à trier ses messages personnels avant son départ
Désactivation	Blocage des accès actifs au dernier jour
Auto-réponse	Message neutre indiquant le départ et le contact à privilégier
Archivage	Boîte conservée par l'IT, accès limité au manager habilité
Suppression	Effacement définitif après la période d'archivage
Documentation	Procédure écrite annexée au règlement informatique

Pratiques et recommandations

Prévenir le salarié plusieurs jours avant son départ pour qu'il puisse extraire ses correspondances strictement personnelles.

Désigner un destinataire unique habilité à recevoir la redirection, plutôt que de laisser plusieurs personnes consulter la boîte.

Limiter dans le temps tout accès à la boîte de l'ex-salarié et tracer chaque consultation.

Inscrire la procédure de sortie informatique dans le règlement intérieur ou la charte IT, avec consultation préalable de la délégation du personnel (art. [L.261-1](#) Code du travail).

Supprimer définitivement la boîte à l'expiration du délai et conserver un journal de la suppression.

Cadre juridique

Plusieurs textes encadrent la fermeture du compte email.

Référence	Objet
Art. 5 RGPD	Principes de minimisation et limitation de la conservation
Art. 17 RGPD	Droit à l'effacement
Art. L.261-1 Code du travail	Surveillance des salariés et protection des données
Art. L.414-9 Code du travail	Information de la délégation du personnel
Loi du 1er août 2018	Régime général au Luxembourg
Délibérations CNPD	Recommandations sur l'usage de la messagerie professionnelle

Un accès non encadré à la boîte d'un ex-salarié peut constituer une violation du secret des correspondances et exposer l'employeur à une plainte devant la **CNPD**. La procédure doit être documentée et proportionnée.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.