



DEPART COLLABORATEUR – FORMULAIRE DE CLOTURE DE COMPTE

Société : Salarié :
Demandeur : Fonction :
Agence : Téléphone :
Ville : E-mail :
Date : Départ :

LES DONNÉES

- À conserver sur le PC
- À conserver sur le NAS
- À conserver sur le COMMUN
- Supprimer les données utilisateur
- Supprimer les droits dans l'AD

LA MESSAGERIE

- Supprimer le compte définitivement
- Conserver le compte accessible – licence P1
- Si toujours actif, Faire une redirection vers :
.....
- Sauvegarder l'historique du compte mail - PST
- Sur le PC Sur le SVR Transférer à :
.....
- Mettre à jour le groupe « tous »

Nom du demandeur :

Signature :

Date :/...../.....

Attention à l'utilisation des
données personnelles de vos
collaborateurs contenues dans
les boites mails : CNIL & RGPD