

FICHE DE DEPART D'UN AGENT

1. Renseignements concernant la division ou le service :

Division ou service :

Site : :

2. Renseignements concernant l'agent qui quitte un poste ou un emploi:

Nom : Prénom : Date de naissance :

N° de porte (autocollant en haut des portes) : N° de téléphone :

Fonction quittée :

Motif du départ :

Nouvelle affectation : A compter du :

3. Suppression matérielle si besoin après le départ de l'agent :

Mobilier :

Téléphonie :

Bureautique :

- Adresse électronique fonctionnelle à supprimer :

⇒ **Fiche à transmettre par courriel à l'adresse de diffusion :**

departagent@ac-caen.fr

Note explicative :

La fiche ci-dessus a été créée afin de centraliser les informations nécessaires à la mise à jour des données liées au départ d'un agent.

L'adresse de diffusion nommée departagent@ac-caen.fr permet l'envoi aux destinataires suivants :

daage2serviceinterieur@ac-caen.fr

daage2europe@ac-caen.fr

daage3uai@ac-caen.fr

telephonie@ac-caen.fr

1311@ac-caen.fr

dsi@ac-caen.fr

communication@ac-caen.fr

messagerie@ac-caen.fr

Ainsi :

Le service DAAGE2 affaires générales sera alors en mesure :

- de contacter l'Unité académique d'impression (UAI) afin de réactualiser les cartels de porte concernés ;
- de mettre à jour le plan des locaux en cas de réorganisation des services.

La DSI sera en mesure :

- de mettre à jour les lignes téléphoniques ;
- de supprimer les accès aux applications de gestion ;
- de supprimer les droits d'accès sur le poste de travail ;
- de mettre à jour la configuration de l'accès à la messagerie académique (boîte personnelle et/ou fonctionnelle) ;
- de mettre à jour les listes de diffusion.

Le Bureau de la communication sera en mesure :

- de modifier l'annuaire électronique ;
- de mettre à jour les organigrammes gérés par le bureau de la communication.

--- Fiche mise à jour le 14 mars 2017 ---