Entreprise

Nom légal de l'entreprise

Nom de domaine

Ex. entreprise.lu

CARNET DE CONTRÔLE

À compléter en interne avec votre prestataire. Indiquez une référence de document si nécessaire.

01 Services et interlocuteurs

Service	Fournisseur / bureau	Responsable / référence du compte
Domaine	Nom du bureau d'enregistrement	Nom, fonction / adresse de l'espace de gestion
DNS	Nom du fournisseur DNS	Personne autorisée / référence du compte DNS
Site web	Nom de l'hébergeur du site	Responsable du site / référence du compte
Messagerie	Nom du service de messagerie	Administrateur email / référence du compte

02 Titulaire et contacts enregistrés

Titulaire enregistré : identité confirmée

Personne ou organisation au nom de laquelle le domaine est enregistré

Confirmation : date et justificatif

Date + référence du document ou de l'email de confirmation

Contacts et interlocuteurs : noms, rôles, coordonnées / document de référence

Contacts administratif et technique : noms, emails / référence du document les réunissant

03 Accès et récupération

- ☐ Compte de gestion identifié
- ☐ Second facteur vérifié, si proposé
- ☐ Personnes et droits vérifiés
- ☐ Parcours de récupération confirmé

Procédure de récupération / référence du coffre sécurisé

Référence de la procédure et emplacement du coffre, sans identifiant secret ni code

Ne notez ici aucun mot de passe ni code de secours.

04 Renouvellement

Échéance à surveiller

Date d'expiration ou date limite à suivre

Mode de renouvellement

Automatique, manuel ou via le prestataire

Paiement : qui vérifie ?

Nom de la personne qui suit le paiement

Alertes : destinataires / suivi

Email(s) d'alerte + personne qui les suit

Qui confirme le renouvellement ?

Nom de la personne qui vérifie le résultat

Date / justificatif de confirmation

Date + référence du reçu ou de l'email

05 Continuité et plan d'action

Responsable interne

Nom, fonction et coordonnées internes

Personne qui le remplace

Nom et coordonnées de la personne de remplacement

Reprise de gestion : procédure, interlocuteur ou document de référence

Référence de la procédure / nom et coordonnées du contact à solliciter

Information ou point à résoudre	Responsable	Échéance
Information manquante ou démarche à engager	Nom du responsable de l'action	JJ/MM/AAAA
Information manquante ou démarche à engager	Nom du responsable de l'action	JJ/MM/AAAA

Vérifié le

JJ/MM/AAAA

Par

Nom et fonction de la personne ayant vérifié

Prochain contrôle

JJ/MM/AAAA

À revoir après un départ, un changement de prestataire, une migration ou une modification du paiement.