

## FORMULAIRE À CASES À COCHER – MODÈLE GÉNÉRIQUE

### 1. Informations Générales

Élément	Réponse
Nom et prénom	
Date	
Service / Département	
Responsable hiérarchique	

---

### 1. Choix de prestations / options souhaitées

Veuillez cocher les éléments concernés :

- [ ] Accès aux outils informatiques (ordinateur, boîte mail, logiciels métier)
  - [ ] Badge d'accès sécurisé
  - [ ] Téléphone professionnel
  - [ ] Formation à l'entrée dans le poste
  - [ ] Mise à disposition d'un mentor interne
  - [ ] Rendez-vous RH de suivi d'intégration
  - [ ] Accès à un espace de travail dédié (bureau, poste nomade...)
- 

### 1. Conformité & Engagements internes

2. [ ] J'ai pris connaissance du règlement intérieur

3. [ ] J'ai reçu et lu la charte informatique

4. [ ] Je m'engage à respecter les consignes de sécurité et de confidentialité

5. [ ] J'ai été informé(e) de mes droits en matière de RGPD

6. [ ] Je consens à la conservation de mes données dans le cadre de mon activité professionnelle

---

### 1. Besoins spécifiques à signaler

Merci de cocher et/ou compléter :

- [ ] Besoin d'adaptation de poste : \_\_\_\_\_
  - [ ] Situation de handicap à prendre en compte : \_\_\_\_\_
  - [ ] Aménagement horaire souhaité : \_\_\_\_\_
  - [ ] Autre : \_\_\_\_\_
- 

### 1. Signature

Élement	À compléter
Nom du salarié	
Signature du salarié	
Date	