

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

Élément	À compléter
Nom du salarié	
Signature du salarié	
Date	