

A transmettre par le référent ou le supérieur hiérarchique  
à l'adresse de messagerie [Arrivee-depart.dsaf@pm.gouv.fr](mailto:Arrivee-depart.dsaf@pm.gouv.fr)  
au moins 8 jours avant l'arrivée ou le départ du résident

Merci de joindre une photo d'identité au format JPEG en pièce jointe lors de l'envoi de ce formulaire

Arrivée d'un résident

Départ d'un résident

Identifiant badge (à compléter par la DSAF)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## DEMANDEUR (réfèrent ou supérieur hiérarchique du résident)

Nom

Prénom

Service

Téléphone

## RÉSIDENT BÉNÉFICIAIRE

Madame

Monsieur

Nom patronymique

Nom d'usage

Nom à faire figurer sur le badge

Prénom

Prénom d'usage

Prénom à faire figurer sur le badge

Statut  Titulaire

Contractuel

Stagiaire

Vacataire

Apprenti

Collaborateur

Prestataire

Fonction

Date de prise de fonction

Date de fin de fonction

Numéo d'immatriculation RenoIRH

## RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

Nom

Prénom

Fonction

Délégation de signature donnée au résident bénéficiaire

Oui

Non

## SERVICE D'AFFECTATION

Service

Direction

Sous-direction

Bureau/Département

Section

## SITE D'AFFECTATION

Ségur  Fontenoy

56 Varenne  57 Varenne  58 Varenne  13 Vaneau  32 Babylone

69 Varenne  72 Varenne  66 Bellechasse  101 Grenelle  Autre précisez

Étage

Numéro de pièce

## DROITS D'ACCÈS AUX SITES

Ségur  Fontenoy

Accès avant 8h  Oui  Non

Accès local à vélo  Oui  Non

56 Varenne  57 Varenne  58 Varenne  13 Vaneau  32 Babylone

69 Varenne  72 Varenne  66 Bellechasse  101 Grenelle  Autre précisez les accès spécifiques

## DROITS RESSOURCES HUMAINES

Accès au restaurant administratif  Ségur-Fontenoy ou  AURI

Gestion du temps  Agent bénéficiant du badgeage horaire  Agent ne bénéficiant pas du badgeage horaire

Mobilier

Installation/matériel spécifique

## BESOINS TÉLÉPHONIQUES

## Téléphone fixe - Attribution d'un numéro

 poste téléphonique à installer dans la pièce poste téléphonique déjà installé, merci de noter le numéro existant

Souhaitez-vous la publication sur l'annuaire de Matignon et Maia (annuaire des administrations) ?

 Oui Non

## Téléphonie mobile

 Téléphone mobile standard\*

- accès voix/SMS/MMS hors data

 Smartphone sécurisé \*

- Accès chiffré de la navigation internet et des mails @pm.gouv.fr

- Accès non chiffré sur la voix et les SMS (émission et réception)

- Accès impossible aux MMS (émission et réception)

 Pas de téléphone mobile

\* Attribution soumise à la validation du chef de division des systèmes d'information (DSAF/DSI)

 Attribution d'un nouveau numéro  
(Opérateur Orange) Reprise de votre ancien numéro

Opérateur actuel

Entité détentrice de la ligne

Nom du gestionnaire

Téléphone du gestionnaire

Adresse mail du gestionnaire

## BESOINS INFORMATIQUES

Ouverture d'un compte informatique géré par DSAF/DSI

 Oui Non

## Équipement informatique

 Poste de travail existant à conserver Poste de travail fixe (reste au bureau)

Ce poste de travail permet d'accéder au réseau Matignon depuis votre lieu de travail.

 Poste à installer/remplacement du poste existant Ultra portable 13 pouces standard\*

Ce poste de travail permet d'accéder au réseau Matignon depuis votre lieu de travail (un écran 22 pouces, station d'accueil, clavier et souris complète l'équipement). Il permet également de travailler sur vos données et votre courrier en "mode déconnecté" lors de vos déplacements. Dès lors que vous connecterez l'ordinateur au réseau Matignon, ces différents éléments seront automatiquement synchronisés.

 Ultra portable 13 pouces \*option mobilité\*\*

Ce poste de travail a les mêmes fonctionnalités que l'ultra portable 13 pouces standard et permet en plus d'accéder au réseau Matignon depuis l'extérieur via un accès ADSL filaire. Une clé de chiffrement des communications vous sera livrée avec ce portable.

\* Attribution soumise à la validation du chef de division des systèmes d'information (DSAF/DSI)

Accès aux répertoires partagés existants - Indiquez le(s) nom(s) de répertoire

Accès aux applications - Indiquez le(s) nom(s) des applications

 RenoiRH congés RenoiRH gestionnaire Chorus cceur Chorus formulaire autres applications, précisez

Accès aux boîtes fonctionnelles existantes - Indiquez le(s) nom(s) des boîtes de messagerie

Autoriser à émettre des messages à partir de cette boîte

Oui

Non

Membre d'une liste de diffusion - Indiquez le(s) nom(s) des listes de diffusion

Date