|  |
| --- |
| **ATTESTATION** |

Je soussigné (e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ prend note que les informations recueillies sur mon compte sont enregistrées dans un fichier informatisé par le service RH pour la gestion des ressources humaines.

Elles sont conservées pendant la durée de ma présence dans l’entreprise et en cas de départ pour une durée maximal de 5 ans et sont destinées au service paie et ressources humaines.

Conformément à la [loi « informatique et libertés »](https://www.cnil.fr/fr/loi-78-17-du-6-janvier-1978-modifiee), je suis au courant que je peux exercer mon droit d'accès aux données me concernant et les faire rectifier en contactant : le service RH au 1 rue d’Anjou – 78000 Versailles – 01 30 57 34 05

J’atteste aussi avoir reçu les documents suivants lors de mon embauche :

Contrat de travail 🞎

Ordre de mission 🞎

Fiche de poste 🞎

Règlement intérieur 🞎

Livret d’accueil 🞎

Demande d’autorisation d’absence type 🞎

Demande d’attestation transport 🞎

Sensibilisation qualité 🞎

Bulletin et documents affiliation mutuelle 🞎

Bulletin et documents affiliation prévoyance 🞎

Formulaire d’émargement formation 🞎

Formulaire d’évaluation formation 🞎

**Le, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signature du salarié**