

# QUESTIONNAIRE PRÉALABLE À UN AMÉNAGEMENT DE POSTE



## GÉNÉRALITÉS

---

 Nom - Prénom / Société :

 Adresse e-mail :

 Numéro de téléphone :

## BESOINS

---

Quels sont vos besoins ? *(entourer et expliquer brièvement le besoin)*

Echanges informels .....

.....

.....

Réunions de travail (en présentiel) .....

.....

.....

Visio-conférence *(préciser sur quel support)* .....

.....

.....

Téléphonie (fixe / mobile) .....

.....

.....

Autres besoins .....

.....

.....

## ÉQUIPEMENT AUDITIF ET ACCESSOIRES



Marque et modèle de l'appareil auditif :

Date d'achat de votre équipement auditif :

Marque et modèle des accessoires :

Fonction bobine inductive (T) :  OUI  NON

Bluetooth :  OUI  NON

## ÉQUIPEMENT DES SALLES UTILISÉES



Utilisez-vous des salles de réunion ?  OUI  NON

Vos salles de réunion sont-elles connues à l'avance ?  OUI  NON

Pour chaque salle, indiquez :	Surface	Nombre de places	Sonorisation ?	
SALLE 1	.....	.....	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
SALLE 2	.....	.....	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
SALLE 3	.....	.....	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

## TÉLÉPHONIE



Marque et modèle du téléphone fixe :

Marque et modèle du téléphone sans fil :

Marque et modèle du téléphone mobile :

Nombre d'appels à traiter par jour :