

# BESOINS EN MATERIEL ET LOGICIELS INFORMATIQUE

A COMPLETER PAR LE CHEF DE SERVICE

## RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE

Nom: CIVRAYS LADEN

Nom jeune fille: LADEN

Prénom: SOPHIE

Site d'embauche: HOLDING

Service: Service VN Renault

Intitulé du poste: Secrétaire pôle back office

Date d'embauche: 2025-07-07

Date de naissance: 1976-06-20

## ADRESSE MAIL

Création d'une adresse mail: Oui

Remplacement d'une personne partie: Oui

+ Si oui, nom de l'ancien salarié: Marie BAILLY

+ Activer le transfert de mail: Oui

## APPLICATIONS

Création RRF/DMD: Oui

Création R Learning: Non

Droits R Campus: Non

Création DCS Net: Oui

## MATERIEL

Clé tocken: Oui

Tél portable Pro: Non

+ Nouvelle ligne:

+ Numéro récupéré:

Commander nouveau PC: Non

+ Si non, nom PC récupérer: PC de Marie BAILLY

+ Si oui, type de PC:

Malette PC: Oui

Imprimante: Non

Véhicule+Assurance: Non

Badge alarme: Non

Clés batiments: Non

## EQUIPEMENT

Vêtements de travail: Non

Taille haut:

Taille bas:

Chaussures de travail: Non

Pointure:

## **VALIDATION PAR LA DIRECTION**

Date,Nom et Signature : **CHEF DE SERVICE**

Date,Nom et Signature : **DIRECTION**

# JCM INVESTISSEMENTS

---

## **ACCORD SUR L'USAGE ET LA RESTITUTION DE BIENS APPARTENANT A L'ENTREPRISE**

**ENTRE :**

**- La Société : JCMI INVESTISSEMENT :**

Représentée par Monsieur Henri ALLE MONNE, agissant en qualité de Responsable Informatique, d'une part, et **CIVRAYS  
LADEN SOPHIE**

Ci-après dénommée le « collaborateur », d'autre part,

**IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

### **Article 1 : Matériel confié**

La société confie au collaborateur, pour l'exécution de ses fonctions, le matériel suivant, que le collaborateur reconnaît avoir reçu :

- 1 clé tocken permettant l'accès à la plateforme Renault Net.

- Ce matériel demeure la propriété de l'entreprise et devra lui être restitué en cas de départ du collaborateur, sans qu'il soit besoin d'une quelconque mise en demeure préalable.

### **Article 2 : Responsabilité**

Cette clé tocken permet au collaborateur ci-dessus d'utiliser les outils de travail de la plateforme Renault Net au sein de l'entreprise pendant les horaires de travail.

En aucun cas, ce matériel ne peut être transmis à une tierce personne pour quelque raison que ce soit.

En cas de perte ou de vol, le collaborateur s'engage à en informer Jean FORGET au 06.64.68.13.13 ou le service informatique par le biais d'un ticket, afin de prévoir son remplacement le cas échéant.

Fait, en double exemplaire, à LA ROCHELLE

Signature du collaborateur précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé – Bon pour acceptation »

CIVRAYS LADEN SOPHIE  
Secrétaire pôle back office

Henri ALLE MONNE  
Responsable Informatique

# JCM INVESTISSEMENTS

---

## **ACCORD SUR L'USAGE ET LA RESTITUTION DE BIENS APPARTENANT A L'ENTREPRISE**

**ENTRE :**

**- La Société : JCMI INVESTISSEMENT :**

Représentée par Monsieur Henri ALLE MONNE, agissant en qualité de Responsable Informatique, d'une part, et **CIVRAYS LADEN SOPHIE**

Ci-après dénommée le « collaborateur », d'autre part,

**IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

### **Article 1 : Matériel confié**

La société confie au collaborateur, pour l'exécution de ses fonctions, le matériel suivant, que le collaborateur reconnaît avoir reçu :

- 1 malette pour le transport de son équipement informatique lorsqu'il est en déplacement .

- Ce matériel demeure la propriété de l'entreprise et devra lui être restitué en cas de départ du collaborateur, sans qu'il soit besoin d'une quelconque mise en demeure préalable.

### **Article 2 : Responsabilité**

Cet ordinateur permet au collaborateur ci-dessus de mener à bien ces missions pendant les horaires de travail.

En aucun cas, ce matériel ne peut être transmis à une tierce personne pour quelque raison que ce soit.

En cas de perte ou de vol, le collaborateur s'engage à en informer Jean FORGET au 06.64.68.13.13 ou le service informatique par le biais d'un ticket, afin de prévoir son remplacement le cas échéant.

Fait, en double exemplaire, à LA ROCHELLE

Signature du collaborateur précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé – Bon pour acceptation »

CIVRAYS LADEN SOPHIE  
Secrétaire pôle back office

Henri ALLE MONNE  
Responsable Informatique