

# BESOINS EN MATERIEL ET LOGICIELS INFORMATIQUE

A COMPLETER PAR LE CHEF DE SERVICE

**RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE**

Nom: LAVIE

Nom jeune fille:

Prénom: AURELIEN

Site d'embauche: SAINTES

Service: Service Plateforme PR

Intitulé du poste: MAGASINIER-VENDEUR CALL PR

Date d'embauche: 2024-10-01

Date de naissance: 1980-03-13

**ADRESSE MAIL**

Création d'une adresse mail: Oui

Remplacement d'une personne partie: Non

+ Si oui, nom de l'ancien salarié:

+ Activer le transfert de mail: Non

**APPLICATIONS**

Création RRF/DMD: Non

Création R Learning: Non

Droits R Campus: Non

Création DCS Net: Non

**MATERIEL**

Clé token: Non

Tél portable Pro: Non

+ Nouvelle ligne: Non

+ Numéro récupéré:

Commander nouveau PC: Oui

+ Si oui, type de PC: FIXE

+ Si non, nom PC récupérer:

Malette PC: Non

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 : JCM INVESTISSEMENT :**

Représentée par Monsieur Henri ALLE MONNE, agissant en qualité de Responsable Informatique, d'une part, et **LAVIE AURELIEN**

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

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

### 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 ordinateur FIXE.

- 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 »

LAVIE AURELIEN  
MAGASINIER-VENDEUR CALL PR

Henri ALLE MONNE  
Responsable Informatique