

BESOINS EN MATERIEL ET LOGICIELS INFORMATIQUE

A COMPLETER PAR LE CHEF DE SERVICE

RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE

Nom: LEVWANDOWSKI

Nom jeune fille:

Prénom: LYLOU

Site d'embauche: LAD - Rochefort

Service: Service APV/Mécanique

Intitulé du poste: Secrétaire

Date d'embauche: 27-12-2004

Date de naissance: 15-09-2025

ADRESSE MAIL

Création d'une adresse mail: Oui

Remplacement d'une personne partie: Oui

+ Si oui, nom de l'ancien salarié: JULIE JAUNEAU

+ Activer le transfert de mail: Non

APPLICATIONS

Création RRF/DMD: Oui

Création R Learning: Oui

Droits R Campus: Oui

Création DCS Net: Oui

MATERIEL

Clé token: Oui

Tél portable Pro: Non

+ Nouvelle ligne: Non

+ Numéro récupéré:

Commander nouveau PC: Non

+ Si oui, type de PC:

+ 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 T-Shirt:

Taille Chemise:

Taille Veste:

Taille Pantalon:

Chaussures de travail: Non

Pointure:

COMMENTAIRES

VALIDATION PAR LA DIRECTION

Date, Nom et Signature : **CHEF DE SERVICE**
10/09/2025 LAGARDE Mailis

Date, Nom et Signature : **DIRECTION**

JCM INVESTISSEMENTS

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

ENTRE :

- **La Société : LAD - Rochefort :**

Représentée par Monsieur **Olivier ERTEL**, agissant en qualité de Directeur Général, d'une part, et **LEVWANDOWSKI LYLOU**

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, les équipements suivants, que le collaborateur reconnaît avoir reçu :

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

Ces équipements demeurent la propriété de l'entreprise et devront être restitués en cas de départ du collaborateur, sans qu'il y ait besoin d'une quelconque mise en demeure préalable.

Article 2 : Responsabilité

Ces équipements permettent au collaborateur nommé ci-dessus d'utiliser les outils de travail au sein de l'entreprise pendant les horaires de travail.

En aucun cas, ces équipements ne peuvent 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 le remplacement le cas échéant.

Fait, en double exemplaire, à LA ROCHELLE, le

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

LEVWANDOWSKI LYLOU
Secrétaire

Henri ALLE MONNE
Responsable Informatique