

BESOINS EN MATERIEL ET LOGICIELS INFORMATIQUE

A COMPLETER PAR LE CHEF DE SERVICE

RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE

Nom: PIGNON

Nom jeune fille:

Prénom: Céline

Site d'embauche: ST JEAN D'ANGELY

Service: Service VO Renault

Intitulé du poste: Conseillere Commerciale

Date d'embauche: 2024-08-22

Date de naissance: 1985-01-03

ADRESSE MAIL

Création d'une adresse mail: Oui

Remplacement d'une personne partie: Oui

+ Si oui, nom de l'ancien salarié: Didier LAMBERT

+ Activer le transfert de mail: Oui

APPLICATIONS

Création RRF/DMD: Oui

Création R Learning: Oui

Droits R Campus: Oui

Création DCS Net: Oui

MATERIEL

Clé tocken: Oui

Tél portable Pro: Non

+ Nouvelle ligne: Non

+ Numéro récupéré:

Commander nouveau PC: Non

+ Si oui, type de PC:

+ Si non, nom PC récupérer: Didier LAMBERT

Malette PC: Oui

Imprimante: Non

Véhicule+Assurance: Oui

Badge alarme: Oui

Clés batiments: Oui

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 INVESTISSEMENTS :

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

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 ait besoin d'une quelconque mise en demeure préalable.

Article 2 : Responsabilité

Cette clé tocken permet au collaborateur nommé 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, le

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

PIGNON Céline
Conseillère Commerciale

Henri ALLE MONNE
Responsable Informatique

JCM INVESTISSEMENTS

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

ENTRE :

- La Société : JCM INVESTISSEMENTS :

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

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 ait besoin d'une quelconque mise en demeure préalable.

Article 2 : Responsabilité

Cet ordinateur permet au collaborateur nommé 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, le

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

PIGNON Céline
Conseillère Commerciale

Henri ALLE MONNE
Responsable Informatique

JCM INVESTISSEMENTS

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

ENTRE :

- La Société : JCM INVESTISSEMENTS :

Représentée par Monsieur Tony TARDY, agissant en qualité de Responsable Bâtiments, d'une part, et **PIGNON Céline**

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 :

- Un trousseau de clés pour faciliter l'accès aux infrastructures de la société.

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

Article 2 : Responsabilité

Cette clé permet au collaborateur nommé ci-dessus d'avoir accès aux infrastructures du site d'embauche.

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 Tony TARDY au 07.85.75.86.40, afin de prévoir son 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 »

PIGNON Céline
Conseillère Commerciale

Tony TARDY
Responsable Batiments

JCM INVESTISSEMENTS

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

ENTRE :

- La Société : JCM INVESTISSEMENTS :

Représentée par Madame Nathalie DELHOMMAIS, agissant en qualité de Responsable Assurances et Achats, d'une part,
et **PIGNON Céline**

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 imprimante portable pour l'impression de document 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 »

PIGNON Céline
Conseillère Commerciale

Nathalie DELHOMMAIS
Responsable Assurances et Achats