

# BESOINS EN MATERIEL ET LOGICIELS INFORMATIQUE

A COMPLETER PAR LE CHEF DE SERVICE

## RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE

Nom: eze

Nom jeune fille:

Prénom: zezefze

Site d'embauche: DSAD - Niort

Service: Service Comptabilité

Intitulé du poste: Opérateur préparation véhicules

Date d'embauche: 09-03-1999

Date de naissance: 12-12-2025

## ADRESSE MAIL

Création d'une adresse mail: Non

Remplacement d'une personne partie: Non

+ Si oui, nom de l'ancien salarié:

+ 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 tocken: Oui

Tél portable Pro: Oui

+ Nouvelle ligne: Oui

+ Numéro récupéré:

Commander nouveau PC: Oui

+ Si oui, type de PC: FIXE

+ Si non, nom PC récupérer:

Malette PC: Oui

Imprimante: Oui

Véhicule+Assurance: Oui

Badge alarme: Oui

Clés batiments: Non

## EQUIPEMENT

Vêtements de travail: Oui

Taille T-Shirt: M

Taille Chemise: L

Taille Veste: L

Taille Pantalon: l

Chaussures de travail: Oui

Pointure: 42

## COMMENTAIRES

## VALIDATION PAR LA DIRECTION

Date,Nom et Signature : **CHEF DE SERVICE**  
07/08/2025 Administrateur RH

Date,Nom et Signature : **DIRECTION**

# JCM INVESTISSEMENTS

---

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

**ENTRE :**

**- La Société : DSAD - Niort :**

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

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

- 1 clé tocken permettant l'accès à la plateforme Renault Net.
- 1 ordinateur '.FIXE.'
- 1 malette pour le transport de son équipement informatique lorsqu'il est en déplacement .
- 1 imprimante portable pour l'impression de documents lorsqu'il est en déplacement.

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 »

eze zezefze  
Opérateur préparation véhicules

Henri ALLE MONNE  
Responsable Informatique

# JCM INVESTISSEMENTS

---

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

**ENTRE :**

- La Société : DSAD - Niort :

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

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

- Un véhicule + Assurance pour les déplacements.
- Un téléphone portable professionnel.
- Un badge électronique pour la gestion des alarmes.

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 de réaliser toutes ses taches 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 DELHOMMAIS Nathalie, 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 »

eze zezefze  
Opérateur préparation véhicules

DELHOMMAIS Nathalie  
Responsable Achats