

BESOINS EN MATERIEL ET LOGICIELS INFORMATIQUE

A COMPLETER PAR LE CHEF DE SERVICE

RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE

Nom: ghb	Nom jeune fille:
Prénom: reg	
Site d'embauche: LAD - La Rochelle	Service: Service VO Dacia
Intitulé du poste: Chef de groupe de comptabilité	
Date d'embauche: 12-09-1999	Date de naissance: 29-09-2025

ADRESSE MAIL

Création d'une adresse mail: Non

Remplacement d'une personne partie: Oui

+ Si oui, nom de l'ancien salarié:

+ Activer le transfert de mail: Non

APPLICATIONS

Création RRF/DMD: Non	Création R Learning: Oui
Droits R Campus: Oui	Création DCS Net: Oui

MATERIEL

Clé token: Non	
Tél portable Pro: Oui	
+ Nouvelle ligne: Oui	+ Numéro récupéré:
Commander nouveau PC: Oui	
+ Si oui, type de PC: PORTABLE	+ 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

ffff

VALIDATION PAR LA DIRECTION

Date,Nom et Signature : CHEF DE SERVICE 29/09/2025 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 : LAD - La Rochelle :

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

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 ordinateur 'PORTABLE'.

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 »

ghb reg
Chef de groupe de comptabilité

Henri ALLE MONNE
Responsable Informatique

JCM INVESTISSEMENTS

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

ENTRE :

- La Société : LAD - La Rochelle :

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

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 :

- Un téléphone portable professionnel.

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 tâches 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 »

ghb reg
Chef de groupe de comptabilité

DELHOMMAIS Nathalie
Responsable Achats