

# 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 tocken: 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 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 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 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 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