

## FICHE ORDINATEUR PORTABLE

### EXEMPLAIRE

- ☐ Comptabilité (original)
- ☐ Agence (original)
- ☐ Collaborateur (copie)

## SPECIFICATIONS

DESIGNATION : PC portable  
N° DE SERIE : 06879  
FOURNISSEUR : DELL  
VALEUR D'ACQUISITION :  
DATE ACQUISITION :

## UTILISATEUR

NOM : FURNON  
Cyril  
FONCTION :

Docker	Ecrans	Cadenas/Câble de sécurité	Clavier	Souris	Casque audio	Sacoche	Autre
NON	NON	NON	OUI	OUI	NON	OUI	

### ATTRIBUTION


Dès la remise du matériel, cette fiche doit être remplie. Un original doit être adressé à la Comptabilité avec la facture, un original doit être conservé par l'Agence (ou Service Informatique). L'utilisateur garde une copie.

### PERTE OU VOL

Dans ce cas, l'Agence ou le Service Informatique doit adresser son original mis à jour et les justificatifs originaux nécessaires à la Comptabilité. L'Agence ou le Service Informatique conserve une copie. L'utilisateur garde une copie.

### RESTITUTION

Dans ce cas, Agence ou le Service Informatique doit adresser son original mis à jour à la Comptabilité. L'Agence ou le Service

UTILISATEUR	DIRECTEUR D'AGENCE / SERVICE INFORMATIQUE	COMPTABILITE
<p>Je soussigné, <u>FURNON Cyril</u>, déclare avoir reçu en main propre ce jour le matériel mentionné ci-dessous. Je deviens de ce fait <b>responsable de celui-ci</b>. En cas de perte ou de vol, je m'engage à avertir <b>dans les 3 jours</b> l'Agence et le Service Comptabilité.</p> <p>Date : <u>14 / 10 / 21</u>      <u></u>      Signature :</p>	<p>Nom :  <input type="checkbox"/> Directeur Agence  <input type="checkbox"/> Service Informatique                      Matériel remis le :                        Signature :</p>	<p>Date réception original Comptabilité : <u>   </u> / <u>   </u> / <u>   </u></p> <p>Code immobilisation : <u>          </u></p>
<p>Je soussigné, _____, déclare avoir été victime d'un vol ou d'une perte du matériel mentionné ci-dessus. J'ai fourni à la société un rapport écrit et signé sur les circonstances et l'original de la déposition au commissariat de police.</p> <p>Date : <u>   </u> / <u>   </u> / <u>   </u>      Signature :</p>	<p>J'atteste avoir obtenu et vérifié tous les éléments donnés par l'utilisateur.      <input type="checkbox"/> : Perte    <input type="checkbox"/> : Vol</p> <p>Nom : _____  <input type="checkbox"/> Directeur Agence  <input type="checkbox"/> Service Informatique                      Date : <u>   </u> / <u>   </u> / <u>   </u>      Signature :</p>	<p>Date réception original Agence : <u>   </u> / <u>   </u> / <u>   </u></p> <p>Documents réceptionnés  <input type="checkbox"/> Rapport écrit  <input type="checkbox"/> Original déposition Police</p>
<p>Je soussigné, _____, déclare avoir rendu en main propre ce jour le matériel mentionné ci-dessous.</p> <p>Date : <u>   </u> / <u>   </u> / <u>   </u>      Signature :</p>	<p>Je soussigné, _____,  <input type="checkbox"/> Directeur Agence  <input type="checkbox"/> Service Informatique                      Déclare avoir reçu en main propre ce jour le matériel mentionné ci-dessous.</p>	<p>Date réception original Agence : <u>   </u> / <u>   </u> / <u>   </u></p>

*Informatique conserve une copie.  
L'utilisateur garde une copie.*

	Date : __ / __ / __	<u>Signature</u> :	
--	---------------------	--------------------	--