

Vous allez quitter Monoprix Online dans les heures à venir. Vous allez donc remettre les outils de travail qui vous ont été confiés. Voici la fiche de sortie qui permettra, à toutes les étapes, de s'assurer que tout est en ordre au moment de votre départ. Cette fiche devra être remise à la Direction des Ressources Humaines.

INFORMATION COLLABORATEUR	NOM :	PRENOM	SERVICE

DEPARTEMENT	ITEM		NOM du VALIDEUR	DATE	SIGNATURE
-------------	------	---	-----------------	------	-----------

1	COMPTABILITE 5 ^{ème} étage droite	Note de frais	<input type="checkbox"/>			
		Prêt salarié	<input type="checkbox"/>			


Commentaires :

2	INFORMATIQUE Wilfried ou Rajeeth 4 ^{ème} étage droite	Ordinateur portable	<input type="checkbox"/>			
		<u>Marque :</u> <u>N° de série :</u>				
		Suppression compte BO/CMS	<input type="checkbox"/>			
		Sacoche de transport	<input type="checkbox"/>			
		Souris	<input type="checkbox"/>			
		Chargeur	<input type="checkbox"/>			
		Pavé numérique	<input type="checkbox"/>			
		Téléphone mobile <u>Marque :</u> <u>N° IMEI:</u>	<input type="checkbox"/>			
		Casque Jabra	<input type="checkbox"/>			
		Annulation rdv et réunions programmées	<input type="checkbox"/>			

Commentaires :

3	MANAGER	Poste de travail (bureau, chaise, caisson, rangement)	<input type="checkbox"/>			
		Documents (identifiés et transmis)	<input type="checkbox"/>			
		Dossiers en cours (identifiés et transmis)	<input type="checkbox"/>			

Commentaires :

DEPARTEMENT		ITEM 	NOM du VALIDEUR	DATE	SIGNATURE
4	RESSOURCES HUMAINES 5 ^{ème} étage gauche Imane ou Engy	Badge <input type="checkbox"/>			
		Carte salarié MONOPRIX <input type="checkbox"/>			

Et enfin, vos coordonnées pour rester en contact en cas d'éléments à vous faire parvenir suite à votre départ :

Adresse postale	
Adresse email :	
Numéro de téléphone :	

<p align="center">SIGNATURE DU COLLABORATEUR Prénom, NOM + mention manuscrite « Lu et approuvé».</p>

Le :/...../.....

À :