

Annexe



ADM 4.7.2

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

RÉFÉRENCE : [ADM 4.7 Prêt d'un portable entre un employé et le CSCNO](#)

Révisée le : 18 décembre 2017 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

DEMANDE LIÉE AU PORTABLE

Nom de l'employé :

École / lieu de travail :

Marque du portable (p. ex. Lenovo) :

Modèle du portable (p. ex. X230) :

Numéro de série (p. ex. J2VP3Q) :

NATURE DE LA DEMANDE : *Veillez cocher et préciser.*

Bris

Perte

Vol

Achat

Demande d'une pile

Dans le cas d'un vol, veuillez annexer le rapport de police.

PRÉCISIONS :

DÉCISION : *Veillez cochez seulement une case.*

Je vais utiliser un (1) de mes 3 (trois) crédits.

Je défraye les coûts par l'entremise d'une déduction à la paie.

Signature : _____ Date : _____

Ce formulaire dûment signé doit être acheminé par courriel au Service de l'informatique.

csc.portable@nouvelon.ca

À COMPLÉTER PAR LE SERVICE DE L'INFORMATIQUE

Coût de la réparation :	N° de série :	Crédit : de 3
Détails :		
Signature :	Date :	