

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECTIVE ADMINISTRATIVE** |  **ADM 4.2.1**  |
| Domaine : | **Élèves** | En vigueur le 25 septembre 2007 (SP-07-50) |
|  Politique : | [ADM 4.2 Prêt d’un outil technologique](http://docs.nouvelon.ca/doc/DA/ADM04_02.docx)  | Révisée le 23 novembre 2023 (CF) |

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

**DEMANDE LIÉE À MON OUTIL TECHNOLOGIQUE**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’employé : |  |
| École / lieu de travail : |  |
| Type d’outil (p. ex., portable) |  |
| Marque (p. ex., Dell) : |  |
| Modèle (p. ex., Latitude 5320) : |  |
| Numéro de série (p. ex., 7BCKXL1) : |  |

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

 **    **

**PRÉCISIONS :** *Dans le cas d’un vol, veuillez annexer le rapport de police.*

|  |
| --- |
|  |

**DÉCISION :** *Veuillez cochez une case seulement.*

****

****

|  |  |
| --- | --- |
| Signature : |  |
| Date : |  |

***Ce formulaire dûment signé doit être acheminé par courriel à*** **eric.lancup@nouvelon.ca****.**

**À COMPLÉTER PAR LE SERVICE D’INFORMATIQUE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Coût de la réparation :  | No de série :  | Crédit : **de 3** |
| Détails :  |
|  |
| Signature :  | Date :  |