**formulaire**

demande de matériel & création d’un compte utilisateur

Cette fiche est à compléter, signer et renvoyer scannée par mail à **it@bpi-group.com** avec votre manager en copie.

**\*Le délai d’intervention de la DSI est de 10 jours ouvrés**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A la demande de :** |  | | **Date de la demande :** |  |
|  |  | | | |
| **Nom, Prénom :** |  | | | |
| **Fonction :** |  | | | |
|  | | | | |
| **Durée du contrat :** |  | | | |
| **Date de démarrage :** |  | | **Date de fin de contrat :** |  |
| **Affectation :** |  | | | |
| **Localisation de son bureau :** | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMANDE DE MATERIEL** |  |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMANDE DE CREATION DE COMPTE** |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Signature du Manager / Responsable | Cadre réservé à la DSI |
|  | Date de réception :  Date de fin d’intervention : |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMANDE DE RAJOUT DANS UN GROUPE MAIL** | Mail : |