

PROCÉDURE DE DISPOSITION DE MATÉRIEL

CETTE PROCÉDURE NE CONCERNE PAS L'ÉQUIPEMENT LIÉ AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Le Service des ressources informationnelles (RI) prend en charge le processus complet de disposition de matériel informatique.

Le **DEMANDEUR** (directions/services/départements) qui souhaite se départir d'un équipement désuet **lié aux technologies de l'information** (ordinateur, tablette, cellulaire, projecteur, etc.) doit uniquement en informer le Service des ressources informationnelles.

Lien pour faire un appel de service sur le portail Mon CCHic :

[Appel de service / Direction des infrastructures / Service des ressources informationnelles / informatique et audiovisuel](#)

MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

1. Le **DEMANDEUR** doit remplir le formulaire « **Disposition de matériel** » (voir en annexe) et le faire signer par la personne responsable de la direction concernée.

Le formulaire doit également être rempli en cas de perte ou de vol de matériel.

2. Une fois le formulaire rempli et signé, le **DEMANDEUR** doit le transmettre au Service de la gestion contractuelle et des acquisitions (SGCA), qui procédera au traitement de la demande.

Le Service des ressources financières fera la sortie du bien de l'inventaire. Si une vente a lieu, le montant de la vente de l'actif sera ajouté au budget du département.

3. Lorsque le **DEMANDEUR** recevra la confirmation de disposition de la part du SGCA par courriel, il devra acheminer directement l'item au magasin du Cégep ou effectuer un appel de service auprès du Service des ressources matérielles pour le déplacement de celui-ci.


Lien pour faire un appel de service sur le portail Mon CChic :

[Appel de service / Direction des infrastructures / Service de l'entretien sanitaire et montage / Manœuvres](#)

FORMULAIRE DE DISPOSITION DE MATÉRIEL

MATÉRIEL LIÉ AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION : **SVP, ne pas compléter ce formulaire.**
(ordinateur, tablette, cellulaire, projecteur, etc.) **Veillez effectuer un appel de service sur le portail Mon CChic.**

DIRECTION/SERVICE/DÉPARTEMENT :	DATE :
--	---------------

IDENTIFICATION DU MATÉRIEL :	
N° INVENTAIRE : _____ QUANTITÉ : _____ <small>(obligatoire, si connu)</small> Cégep de Chicoutimi  <small>*21240*</small>	
DATE D'ACQUISITION :	VALEUR MARCHANDE ESTIMÉE : _____ \$

DESCRIPTION DU MATÉRIEL : <small>(*N° de série, marque, modèle, etc.)</small> <small>* Si le matériel est identifié par un n° de série, veuillez l'inscrire.</small>	
LOCALISATION DU MATÉRIEL : <small>(Endroit où est situé le matériel)</small>	
MOTIF DE DISPOSITION DU MATÉRIEL :	
SUGGESTION DE DISPOSITION :	Mode de disposition suggéré : _____ Client potentiel : _____ <small>Si l'item est destiné à la revente : veuillez annexer au formulaire une <u>description détaillée avec photo</u> du ou des items en y incluant l'année d'acquisition, l'état et la valeur marchande actuelle avant de transmettre celui-ci au Service de la gestion contractuelle et des acquisitions (SGCA). (au même titre qu'une annonce classée sur Internet)</small>

AUTORISATION :	_____	_____
	Personne responsable de la direction concernée	Date

RÉSERVÉ AU SERVICE DE LA GESTION CONTRACTUELLE ET DES ACQUISITIONS (SGCA)

MODE DE DISPOSITION :	Rebut Vente Perte Vol	Don Échange Recyclage	Réutilisation dans le collège : _____ <small>(direction/service/département) :</small>
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--

PERSONNE RESPONSABLE DU DOSSIER : (SGCA)	Signature	_____
		Date