**AUTORISATION ENTREE / SORTIE DE MATERIEL**

DATE DE LA DEMANDE :

SERVICE DEMANDEUR :

NOM et FONCTION DU DEMANDEUR :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATE D’ENTREE DU MATERIEL :** **DATE DE SORTIE DU MATERIEL :**  **NOM et COORDONNEES DE LA SOCIETE OU DE L’INTERVENANT EN CHARGE DU MATERIEL :**  **MOTIF DE L’ENTREE / SORTIE DU MATERIEL :** | | |
| Désignation du matériel : | Référence : | Quantité : |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Toute demande d’entrée / sortie de matériel informatique doit être impérativement accompagnée de la charte informatique | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Avis du Responsable Infrastructure :  □ Favorable  □ Défavorable | Date :  Signature : |
| Autorisation définitive du Chef d’Etablissement :  □ Accord  □ Refus | Date :  Signature : |
| Contrôle du matériel effectué à la PEP par : | Date :  Signature : |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATE | SUJET | EMETTEUR | VERIFICATEUR | APPROBATEUR | VERSION |
| 11/06/2025 | Formulaire de demande d’entrée/sortie de matériel | SEC DIR | F.BOIVENT  CE | F.BOIVENT  CE | 2 |