

Tél.: (514) 987-6944  
 Fax: (514) 987-8538  
 Courriel: sf-appro@uqam.ca  
 approvisionnements.uqam.ca

**A-IDENTIFICATION**

Unité administrative (UBR):\* \_\_\_\_\_  
 Nom du, de la requérant(e) UBR:\* \_\_\_\_\_ Tél.:\* \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 Unité administrative-demandeur(e):\* \_\_\_\_\_  
 Nom du, de la demandeur(e):\* \_\_\_\_\_ Tél.:\* \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 Nom de la personne ressource:\* \_\_\_\_\_ Tél.:\* \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Code comptables (à créditer)*	
UBR	Compte

**B-ÉTAT DES ARTICLES\***

Codes à utiliser pour décrire l'état des articles qui sont déclarés en surplus

- A Excellente condition
- B Opérationnel
- C Opérationnel mais désuet
- D Non opérationnel mais réparable
- E Non opérationnel et non réparable
- I Inconnu

**C-DESCRIPTION DU SURPLUS**

Quantité*	Numéro* d'inventaire	Description ainsi que marque, modèle, numéro de série, mois et année d'achat, spécifications techniques utiles pour la disposition etc.	État	Local où se trouve l'article	Section réservée à la Direction des approvisionnements
					Numéro de lot

(Si besoin d'espace additionnel pour plus d'items ou de personnes intéressées, joindre feuilles)

**D-INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES UTILES POUR LA DISPOSITION**

Personne(s) intéressée(s) et coordonnées:

Nom: \_\_\_\_\_  
 Téléphone\*: \_\_\_\_\_  
 Fax: \_\_\_\_\_

Signature du, de la requérant(e) UBR\*: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Autres autorisations(s): \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

\*Ces informations sont obligatoires. S.V.P., donner l'ensemble des informations.