

Section 1 et 3 à compléter par le répondant:		Section 2 à compléter par le SPI ou par le répondant:				
1	Unité organisationnelle :	2	Type de déménagement <input type="checkbox"/> Institutionnel <input type="checkbox"/> Convenance	N° de projet :	N° d'intervention :	
	Responsable de l'unité :		Téléphone :	Date prévue de fin des travaux :	RIG pour VRSI:	Requête pour SCOL:
	Répondant de l'unité :		Courriel :	Téléphone :	Date demandée pour le déménagement* :	Aménagiste ou Chargé de projet : No de téléphone :

*Cette date sera confirmée par le coordonnateur des déménagements

3	type de local / Occupant / appareils communs (Exemple : télécopieur, imprimante...) (Inscrire tous les locaux déménagés sans exception)	Local de départ	Local d'arrivée	NoTéléphone ou NoFax	Type de connexion demandée	No prise		Remarques
						de départ	d'arrivée	
1					<input type="checkbox"/> Tél <input type="checkbox"/> Ordi. <input type="checkbox"/> Tél + Ordi. <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Xérox <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Autre <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> MFP <input type="checkbox"/> MFP + Fax			
2					<input type="checkbox"/> Tél <input type="checkbox"/> Ordi. <input type="checkbox"/> Tél + Ordi. <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Xérox <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Autre <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> MFP <input type="checkbox"/> MFP + Fax			
3					<input type="checkbox"/> Tél <input type="checkbox"/> Ordi. <input type="checkbox"/> Tél + Ordi. <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Xérox <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Autre <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> MFP <input type="checkbox"/> MFP + Fax			
4					<input type="checkbox"/> Tél <input type="checkbox"/> Ordi. <input type="checkbox"/> Tél + Ordi. <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Xérox <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Autre <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> MFP <input type="checkbox"/> MFP + Fax			
5					<input type="checkbox"/> Tél <input type="checkbox"/> Ordi. <input type="checkbox"/> Tél + Ordi. <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Xérox <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Autre <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> MFP <input type="checkbox"/> MFP + Fax			
6					<input type="checkbox"/> Tél <input type="checkbox"/> Ordi. <input type="checkbox"/> Tél + Ordi. <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Xérox <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Autre <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> MFP <input type="checkbox"/> MFP + Fax			
7					<input type="checkbox"/> Tél <input type="checkbox"/> Ordi. <input type="checkbox"/> Tél + Ordi. <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Xérox <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Autre <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> MFP <input type="checkbox"/> MFP + Fax			
8					<input type="checkbox"/> Tél <input type="checkbox"/> Ordi. <input type="checkbox"/> Tél + Ordi. <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Xérox <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Autre <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> MFP <input type="checkbox"/> MFP + Fax			
9					<input type="checkbox"/> Tél <input type="checkbox"/> Ordi. <input type="checkbox"/> Tél + Ordi. <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Xérox <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Autre <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> MFP <input type="checkbox"/> MFP + Fax			
10					<input type="checkbox"/> Tél <input type="checkbox"/> Ordi. <input type="checkbox"/> Tél + Ordi. <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Xérox <input type="checkbox"/> Imp. Rés. Autre <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> MFP <input type="checkbox"/> MFP + Fax			

IMPORTANT — 15 JOURS OUVRABLES AVANT LA DATE PRÉVUE DE DÉMÉNAGEMENT

4 Envoyez ce formulaire complété, sans les plans, par courrier interne ou télécopieur aux deux unités suivantes :

Unité administrative	Destinataire	Local	Télécopieur
SIE/SCOL - Coordination déménagement	Coordonnateur	A-R405	4166
SIE/SPE - Gestion des espaces	Secrétaire du SPE	A-R775	7821

Envoyez ce formulaire complété accompagné des plans et rig à (voir détails ci-dessous):

VRSI- Lignes téléphoniques et réseau	Technicien/ne	Ouvrir une requête en cliquant ici:	
REPRO-UQAM - Si imprimantes et multifonctions	Agent de soutien	4103@uqam.ca	3471

Joindre tous les plans d'aménagement sur lesquels vous encerclez l'emplacement des prises téléphoniques et des prises réseaux à activer.
 Joindre une réquisition interne générale dans les cas d'ajout de nouvelles lignes. De même pour tout déménagement de convenance.

INFORMATIONS RELATIVES AUX :

- Déménagement : 4032

www.sie.uqam.ca/scol/scoldem.htm

- Lignes téléphoniques et réseau : 5050
 - Imprimantes et multifonctions : 4103