

Section 1 et 3 à compléter par le répondant:		Section 2 à compléter par la DGPI ou par le répondant:			
1	Unité organisationnelle :	2	Type de d ^o m ^o agement <input type="checkbox"/> Institutionnel <input type="checkbox"/> Convenance		
	Responsable de l'unité :		Téléphone :	N ^o de projet :	N ^o d'intervention :
	Répondant de l'unité :		Courriel :	Téléphone :	Date prévue de fin des travaux :
		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	No.téléphone ou no. Fax	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 :

Unit ^o administrative	Destinataire	Local	Courriel / T ^o l ^o copieur
SI-DCSU - Coordination déménagement	Coordonnateur	A-R405	dcsu@uqam.ca
SI-DGE - Gestion des espaces	Secrétaire de la DGE	A-R775	8585

Envoyez ce formulaire complété avec plans et rig (voir détails ci-dessous) dans la requête, par courrier ou fax aux deux unités suivantes :

Services informatiques – Lignes téléphoniques et réseau	Technicien/ne	Joindre à la requête CDSI-XXXX	Fax : 3930
REPRO-UQAM - Imprimantes et multifonctions	Agent de soutien	4103@uqam.ca	Fax : 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 :

- Déménagements : 4032

<http://www.sie.uqam.ca/services/index.php?page=demenagement&service=DCSU>

- Lignes téléphoniques et réseau : 5050

- Imprimantes et multifonctions : 4103