	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE DE GESTION DU MATERIEL IT</h2>		PAGINATION : Page 1 sur 3

CE DOCUMENT ANNULE ET REMPLACE LE (S) DOCUMENT(S) SUIVANT (S) :

REFERENCE	LIBELLE

VALIDATION:

	NOM ET PRENOMS	FONCTIONS
APPROUVEE PAR	Sylvestre BAILLY	Directeur Général adjoint
VERIFIEE PAR	Janine LEVRY	Directeur Audit Interne et Contrôle General
REDIGEE PAR	Ray Max AOUELY	Responsable audit Interne et contrôle général

SUIVI DES MODIFICATIONS:

DATE REVISION	INDICE DE REVISION	MOTIF DE REVISION	NATURE DE LA REVISION	NOMS ET PRENOMS		
				REDACTEUR	VERIFICATEURS	APPROBATEUR


DESTINATAIRES: Personnel AFRIQUE PESAGE SA

I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure a pour objet de préciser les dispositions qui régissent la gestion du matériel. Il s'agit de définir les conditions d'entrée du matériel IT dans le patrimoine d'AFRIQUE PESAGE SA, de demande et d'attribution et de maintenance du matériel IT.


II. REGLES DE GESTION

1. L'évaluateur est le N+1 du membre du personnel évalué
2. Les objectifs à évaluer sont définis à travers le contrat d'objectif préalablement validé par l'évaluateur et l'évalué.
3. L'évaluation annuelle comporte
 - une rubrique relative à l'atteinte des objectifs consignée dans le contrat d'objectif
 - une rubrique relative à l'évaluation du travail Quotidien
4. Tout refus d'acceptation de la note par un membre du personnel se règle conformément à la procédure de gestion des conflits

	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h3>PROCEDURE DE GESTION DU MATERIEL IT</h3>		PAGINATION : Page 2 sur 3

III. MODALITES PRATIQUES – DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
ENTREE DU MATERIEL DANS LE PARC IT			
1	Les moyens généraux	<input type="checkbox"/> Informe le responsable IT de la livraison du matériel informatique commandé <input type="checkbox"/> Met à jour son état de suivi des immobilisations <input type="checkbox"/> Formalise le transfert du matériel reçu au gestionnaire du parc IT	
2	Le gestionnaire du parc IT	<input type="checkbox"/> Participe à la réception du matériel IT lors de la livraison du fournisseur <input type="checkbox"/> Vérifie la conformité du matériel commandé (Comparaison BC et BL) <input type="checkbox"/> Formalise l'acceptation de la livraison sur le BL du fournisseur <input type="checkbox"/> Enregistre l'entrée du matériel dans le patrimoine d'AFRIQUE PESAGE	
DEMANDE ET ATTRIBUTION DU MATERIEL IT			
3	Le demandeur	<input type="checkbox"/> Exprime son besoin de matériel en remplissant la fiche de demande de matériel IT <input type="checkbox"/> Fait valider la fiche par son directeur <input type="checkbox"/> envoie la fiche de demande de matériel dûment validé, au support IT.	Fiche de demande matériel IT
4	Le support IT	<input type="checkbox"/> Reçoit la fiche de demande de matériel <input type="checkbox"/> vérifie la disponibilité du matériel demandé Lorsque le matériel n'est pas disponible, <input type="checkbox"/> Informe le demandeur de l'indisponibilité du matériel <input type="checkbox"/> Enregistre la demande dans les prévisions d'achat de matériel Lorsque le matériel est disponible, <input type="checkbox"/> S'assure que le demandeur a les habilitations pour disposer du matériel demandé <input type="checkbox"/> Obtient les validations de son directeur sur la fiche de demande de matériel <input type="checkbox"/> Procède au conditionnement du matériel (configuration, tests,...) <input type="checkbox"/> Informe la demande de la disponibilité du matériel <input type="checkbox"/> Prend un RDV avec le demandeur pour la livraison du matériel.	
5	Le demandeur	<input type="checkbox"/> Réceptionne le matériel demandé <input type="checkbox"/> Formalise la mise à disposition du matériel sur la fiche d'attribution de matériel IT	Fiche d'attribution de matériel IT
MAINTENANCE DU MATERIEL IT			
6	Le demandeur	<input type="checkbox"/> Constate le dysfonctionnement du matériel <input type="checkbox"/> Informe le support IT par mail	
7	Le support IT	<input type="checkbox"/> Etablit un diagnostic <input type="checkbox"/> Remplit la fiche de maintenance du matériel IT <input type="checkbox"/> Se rapproche du demandeur pour récupérer le matériel défaillant <input type="checkbox"/> Complete son analyse de la défaillance en inspectant le matériel <input type="checkbox"/> Propose un mode de résolution de la défaillance (intervention interne, intervention d'un prestataire)	Fiche de maintenance du matériel IT

	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE DE GESTION DU MATERIEL IT</h2>		PAGINATION : Page 3 sur 3

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
		<input type="checkbox"/> Obtient la validation de son supérieur hiérarchique pour mise en œuvre de la solution proposée	
8	Le supérieur hiérarchique	<input type="checkbox"/> Valide ou non le mode de prise en charge de la défaillance signalée <input type="checkbox"/> Requier la validation du directeur en cas d'intervention d'un prestataire <input type="checkbox"/> Initie l'expression du besoin d'un service via la DA conformément à la procédure d'achat <input type="checkbox"/> Obtient la validation de son directeur de direction	
9	le support IT	<input type="checkbox"/> Achemine le matériel défaillant chez le prestataire <input type="checkbox"/> Reste en contact avec le prestataire pour superviser son intervention <input type="checkbox"/> Obtient le devis du prestataire pour exécuter la réparation <input type="checkbox"/> Obtient la validation des personnes habilitées sur le devis <input type="checkbox"/> Transmet l'ordre d'exécution des travaux au prestataire Une fois les travaux de dépannage clôturés, <input type="checkbox"/> Réceptionne le matériel revenu du dépannage <input type="checkbox"/> Effectue les tests usuels sur le matériel IT revenu du dépannage <input type="checkbox"/> Valide le cas échéant la fiabilité des travaux exécutés <input type="checkbox"/> Effectue le retour le matériel réparé à l'utilisateur ou au stock de matériel IT si un remplacement a déjà eu lieu	

IV. Annexes

- **Annexe A** : Formulaire de demande du matériel IT
- **Annexe B** : Formulaire de maintenance du matériel IT