

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>FICHE DE PROCEDURE</b><br><b>Achat de mobilier</b>   |   | <b>N°2015 – PCS - PR</b><br><b>Version V1.1</b>  |  |
| <u>Rédaction</u> : Service/ Bureau<br>Nom et Qualité des rédacteurs<br>Aline Cardona – DPIL<br>Dominique Carrein - DPIL | <u>Date</u> : 03/07/2015<br><br>Entrée en vigueur :<br>25/09/2015<br><br>Fiche validée par <i>Nom et Qualité</i><br><br>Mickaël VINCENT | <u>Actualisation</u> :<br><br>➤<br>➤<br>➤<br>➤<br>Responsable de l'actualisation :<br>Aline Cardona - DPIL |  |

Références :

## Achat de mobilier

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>DESCRIPTION</b> | <p><i>Toute demande de mobilier doit être effectuée auprès de la DPIL, soit sur les crédits propres des UFR, soit sur les crédits de la DPIL.</i></p> <p><i>La procédure décrite ci-dessous correspond à l'organisation de l'établissement dans la commande de mobilier (bureaux, chaises, fauteuils, armoires...). Elle doit être le document de référence dans la démarche à suivre pour tout achat de mobilier.</i></p> |
| <b>OBJECTIFS</b>   | <p><i>Mettre en place une procédure permettant une harmonisation du mobilier au sein de l'université et une simplification des commandes.</i></p>  |

### Historique des mises à jour

| <u>Date</u> | <u>Modifié par</u><br>(Nom, Prénom, Service) | <u>Description du changement</u> |
|-------------|--|----------------------------------|
|             |  |                                  |
|             |  |                                  |
|             |  |                                  |
|             |  |                                  |
|             |  |                                  |
|             |  |                                  |
|             |  |                                  |
|             |  |                                  |

## DISPOSITIFS ET REGLES DE GESTION APPLICABLES

### Périmètre et Définitions

Cette procédure concerne toutes les demandes d'achat de mobilier : bureaux, fauteuils, chaises, armoires et autre mobilier immobilisé.

### Destinataires ou domaines d'application

Responsables administratifs des services ou responsable logistique l'université.

Toute UFR ou tout service souhaitant remplacer ou acquérir du nouveau mobilier.

### Descriptif de la procédure

#### **1 DEMANDES**

**1-1** : Les demandes d'achat de mobilier doivent être faites lors de la campagne commune DPIL/DSI pour le matériel informatique, les petits travaux et les besoins en mobilier, pour l'année N+1.

**1-2** : Ces demandes seront arbitrées par la présidence lors des discussions budgétaires.

**1-3** : Le budget de la DPIL étant construit autour de ces demandes, toute demande non prévue ne pourra être prise en compte. Une solution pourra cependant être proposée avec le mobilier en stock disponible.

**1-4** : Dans le cadre de demandes de mobilier spécifique, pour raison médicale notamment, il convient d'adresser vos demandes au pôle handicap afin de déterminer si vos besoins rentrent dans leur champ d'action.

#### **2 GAMME DE MOBILIER**

**2-1** : Les commandes de mobilier se feront **UNIQUEMENT** dans les gammes suivantes, chez notre partenaire UGAP.

**2-1-1** : Les bureaux : Gamme EVIDENCE ou CORIAL

**2-1-2** : Les chaises : Gamme LORENA ou TERTIO

**2-1-3** : Les fauteuils : Gamme KLIMO ou TERTIO

**2-1-4** : Les armoires : Gamme EVIDENCE ou CORIAL

#### **3 COMMANDE ET RECEPTION**

**3-1** : Le référent DPIL, transmettra auprès du service concerné un bon de commande, à retourner signé pour accord, afin de valider la commande.

**3-2** : Le mobilier commandé sera directement livré sur son lieu de destination finale et sera intégré dans l'inventaire de l'Université Bordeaux Montaigne.

**3-3** : Ainsi, tout transfert de mobilier devra être signalé à la DPIL.

Acteur(s) :

-

Documentation / Annexe(s) :

-

ANNEXE 1

PROJET