

Identité du demandeur et expression du besoin

Nom et prénom : Fonction :

Adresse email* : Téléphone.....

Vous recevrez un email de confirmation précisant le rejet ou l'engagement de la commande et un email de notification de livraison.
Quand vous récupèrerez le matériel commandé, un questionnaire électronique relatif à l'évaluation fournisseur vous sera transmis.

Utilité/Objet de la demande :	
Montant : <input type="text"/>	Nom du fournisseur :

Veillez obligatoirement joindre un devis ou la copie de la page du catalogue concerné.

Attention il faut remplir une demande d'achat par fournisseur.

Destination de l'achat :

- Enseignement : FI FC Infirmierie
- Administratif : FI FC Vie scolaire
- Entretien, maintenance. Autres
- CDI

SIGNATURE :

Prise en charge par le Coordinateur FC
(Concerne uniquement la FC)

Date de dépôt de la demande :

Signatures :

Prise en charge par le secrétariat administratif

Date de dépôt de la demande :

Signatures :

Prise en charge par le directeur

Décision du directeur : Avis favorable Avis défavorable

Motif :

Date:

Signature :

Prise en charge par le secrétaire général :

Date de prise en charge :

Action du secrétaire général : Engager la commande ⇒

Affectation de la commande :

- SERVICES
- DOMAINE
- ACTIVITE

Rejeter la commande : ⇒

Motif :

date

En attente : ⇒

Motif :

date

Date de passage de la commande :

Signature :

Numéro de la commande :

Livraison du matériel : Le matériel commandé est à retirer auprès de l'accueil. Merci :

1. D'en vérifier le bon état et la conformité avec la commande.
2. De remettre le bon de livraison au secrétariat général
3. De remplir l'évaluation fournisseur

