

Demande de création / modification / suppression de fiche technique

Demandeur (pour BOP = référent)			
<input type="checkbox"/> Création	<input type="checkbox"/> Plateau	<input type="checkbox"/> Lavage	<input type="checkbox"/> En prêt
<input type="checkbox"/> Modification	<input type="checkbox"/> Emballage		<input type="checkbox"/> Consignation
<input type="checkbox"/> Suppression			
Désignation de la composition		Code d'identification (A remplir par la STER)	
Service		Spécialité (CGRA)	
Nom du demandeur (lisible)		N° de téléphone	
Liste des documents à fournir en annexe			
<input type="checkbox"/> Si Création → Bulletin de livraison du matériel + photos <input type="checkbox"/> Si Modification → Photocopie de la fiche technique du classeur de travail avec modifications mentionnées en rouge		Date	
		Visa	
Vérification de la demande par la Cellule Clientèle (A remplir par la STER)			
<input type="checkbox"/> Demande acceptée <input type="checkbox"/> Demande refusée : Demandeur informé		Date :	Visa
Commentaires de la décision / argumentation si refus			
Date : Visa Cellule Clientèle :			
Suivi de la gestion documentaire (A remplir par la STER)			
		Date	Visa
<input type="checkbox"/> Création / Modification : nouvelle version fiche technique n°:			
<input type="checkbox"/> Suppression			
<input type="checkbox"/> Mise à jour de la base de données (Excel + PDF)			
<input type="checkbox"/> Archivage de la demande + Fiche technique signée			
Commentaires / remarques			