

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

Objectifs du document

L'objectif du document est de répertorier les types d'équipements et de fournitures qui doivent être délestés par les départements et les chercheurs avant le déménagement au Campus MIL ainsi que de proposer un mécanisme d'identification et de disposition. Le projet de disposition des actifs (PDA) accompagne la FAS dans cette activité.

Propriété des articles achetés à l'aide de fonds ou de subvention

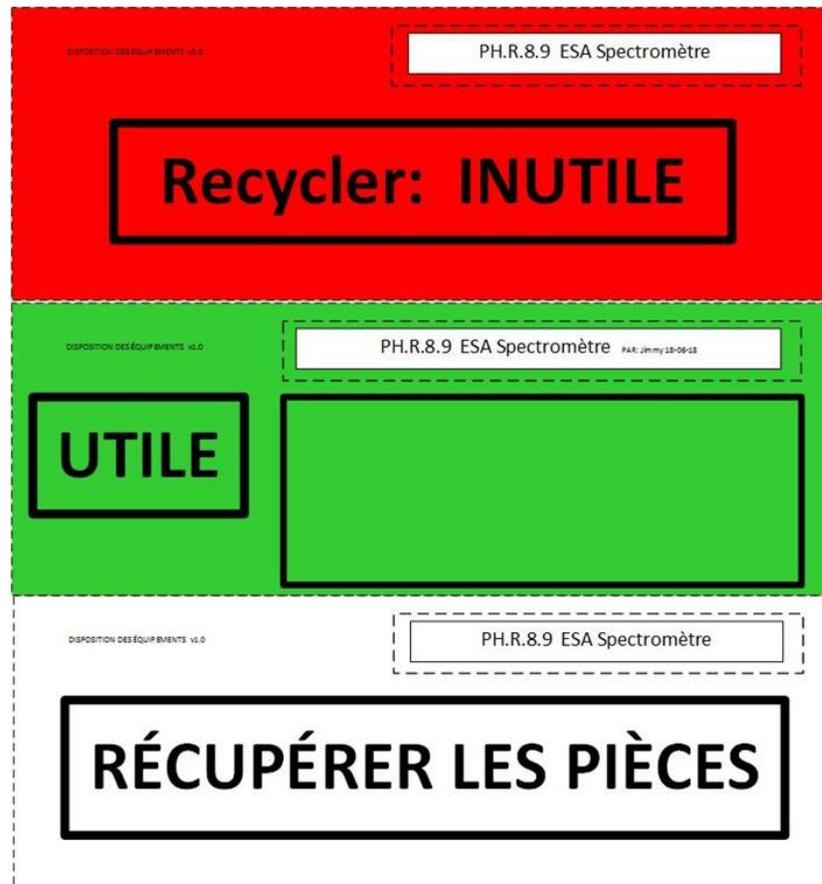
À moins d'un contrat privé particulier tous les articles achetés à l'aide de subvention gérés par l'Université sont la propriété de l'Université et non du chercheur. Certaines ententes d'hébergement d'équipements peuvent exister pour des équipements achetés par une autre institution. Le groupe de recherche ayant été impliqué dans ce genre d'accord devraient contacter le BRDV si l'équipement en question n'est pas déménagé au Campus MIL.

Définitions

- a) Les biens UTILES sont les biens qui peuvent dans leur état actuel servir les besoins de l'enseignement ou de la recherche et qui méritent d'être valorisés. Ceci inclut certains biens de qualité muséale qui méritent une attention particulière.
- b) Les biens INUTILES sont les biens endommagés qui requiert une réparation importante, une solution déjà exclut par le responsable du laboratoire. Ceci inclut des équipements fonctionnels d'une autre génération qui ne seraient plus utilisés de façon commune dans les laboratoires.
- c) Étiquette VERTE : les étiquettes d'inventaire vertes (Fig. 1) sont utilisées pour des biens inventoriés UTILES qui apparaissent sur une liste d'inventaire maintenue par le PDA.

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

Figure 1 : Étiquettes d'identification des équipements

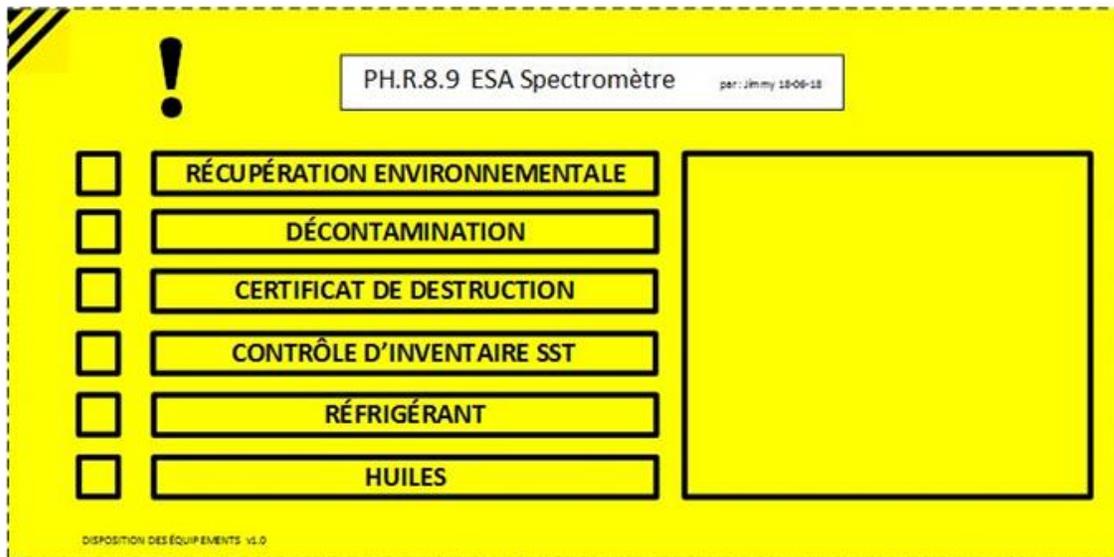


- d) Étiquette JAUNE avec pictogramme ! : les étiquettes jaunes (Fig. 2) sont pour les biens inventoriés avec en fin de vie un contrôle spécifique requis. Il s'agit par exemple d'équipements avec une procédure de décontamination qui requiert une prise en charge spécialisée ou des équipements pour lesquels l'Université désire un certificat de destruction.

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

- e) Étiquette BLANCHE : les étiquettes blanches (Fig. 1) sont pour des équipements non inventoriés qui sont gérés par les responsables de laboratoires dans le but d'en récupérer les pièces utiles.
- f) Étiquette ROUGE : les étiquettes rouges (Fig. 1) sont pour des équipements INUTILES non inventoriés en attente d'être récupérés.

Figure 2 : Étiquette d'identification des biens à contrôler



! PH.R.8.9 ESA Spectromètre per: Jimmy 18-06-18

- RÉCUPÉRATION ENVIRONNEMENTALE
- DÉCONTAMINATION
- CERTIFICAT DE DESTRUCTION
- CONTRÔLE D'INVENTAIRE SST
- RÉFRIGÉRANT
- HUILES

DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS v1.0

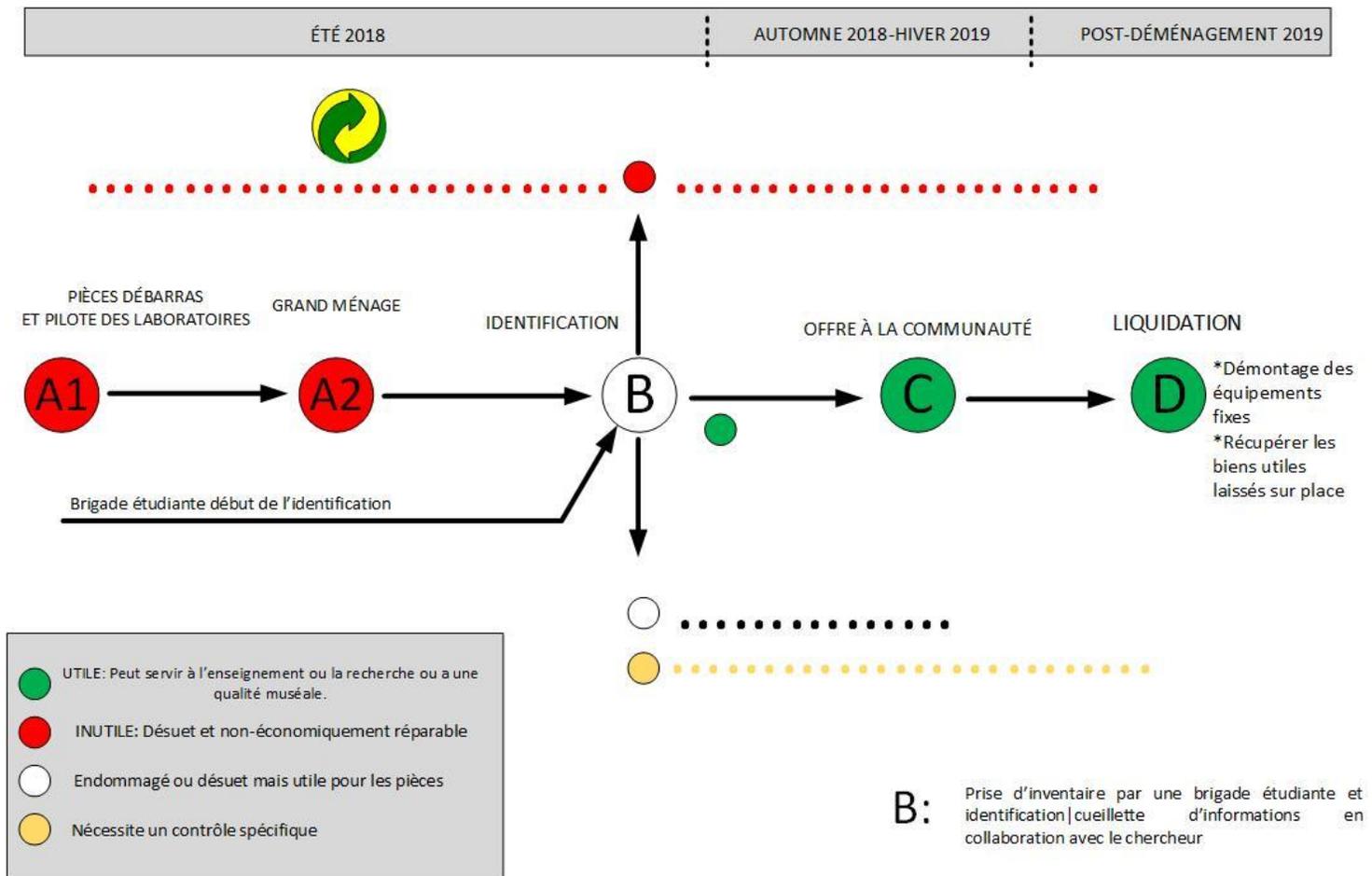
	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

Étapes de projet

Les étapes de projet sont illustrées par la figure 3.

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	Numéro du document	Version	Date	Auteur : Bertrand Bossé
	PDA-01	P3.6	26-02-2019	

Figure 3 : Étapes du projet de disposition des actifs



	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

Références

PDA-04; Invitation aux récupérateurs pour une proposition de récupération des équipements de laboratoires.

PDA-05; Cahier des charges du récupérateur; Récupération des équipements désuets de la recherche et des départements.

PDA-06; Cahier des charges du déménageur; Déménagement des équipements désuets de la recherche et des départements.

10.49; Gestion des documents et des archives; Secrétariat général de l'Université de Montréal.

10.50; Politique de développement durable; Secrétariat général de l'Université de Montréal.

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

Besoins par classe d'équipements

1. Équipement et fournitures scientifiques

Les équipements et fournitures scientifiques sont divisés en 7 catégories.

1.1 Les équipements de grande valeur méritent une attention particulière en raison de leur valeur économique importante et de l'attrait probable de ce type d'équipement pour d'autres groupes à l'Université ou ailleurs.

Pour s'assurer que l'Université et le chercheur respectent leurs engagements envers les organismes subventionnaires les équipements achetés récemment (moins de 5 ans pour un montant de plus de 10,000 \$) sur subvention qu'ils soient fonctionnels ou non seront traités à part comme des biens de grande valeur. Les options de disposition seront établies par le BRDV.

Les équipements et instruments de qualité muséale sont de très grande valeur et sont traités selon cette catégorie.

Il est possible que certains équipements de grande valeur demandent une logistique particulière de déménagement qui ne serait pas du domaine d'intervention d'un simple déménageur de meubles. Les départements doivent identifier les projets auprès du PDA. Ces projets incluent la disposition de quantités importantes d'équipements similaires utilisés par un laboratoire d'enseignement. Un plan de valorisation sera formulé par l'équipe (Département, chercheur, BRDV) pour chaque projet.

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	



1.2 Équipements communs de laboratoire et fonctionnels: Ces équipements sont encore fonctionnels et représentent une génération d'équipement qui pourrait être utilisé par un laboratoire de recherche ou d'enseignement. Cette classe d'équipements exclut les équipements identifiés à la section 1.1 et 1.4 (équipements avec contrôle particulier). Une feuille d'inventaire identifie ces équipements et des photos seront consignées dans un catalogue électronique. Une étiquette verte avec numéros d'inventaire est apposée sur l'équipement. Des liens au catalogue électronique permettront au personnel du département ou de la recherche de transmettre les descriptifs à des contacts susceptibles d'être intéressés par ces équipements. Les petits équipements mobiles et déjà disponibles seront concentrés immédiatement dans une pièce accessible au personnel du PDA qui pourra montrer les équipements à la clientèle potentielle et organiser la logistique vers la sortie de l'édifice ou le déménagement à l'Université. Un représentant du département sera chargé d'identifier les équipements du département. Un représentant des laboratoires de recherches du département sera embauché par le projet pour visiter chaque laboratoire de recherche et identifier les équipements avec le chercheur ou le responsable de son laboratoire.

Accessoires et manuels : Des sacs transparents de 2 gallons Zip-Lock (13" X 15") (STAPLES SCJ682253) seront disponibles pour regrouper les accessoires, logiciels et manuels. Le même numéro d'inventaire que l'équipement sera écrit sur le sac avec un crayon permanent Sharpie noir (STAPLES SAN30001). Si possible ce sac sera collé de façon non destructive à l'équipement avec du ruban-cache de 36 mm (STAPLES STP467381).

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

1.3 Équipements non fonctionnels, mais probablement utiles pour leurs composantes :



Les équipements non fonctionnels représentent l'occasion de prolonger la vie utile d'un autre équipement et de minimiser les frais de réparation pour le laboratoire qui utilise encore ces équipements. Cette classe d'équipements n'est pas inventoriée et est identifiée avec un étiquette blanche sans numéro de référence. Le responsable de chaque laboratoire est responsable d'évaluer les alternatives disponibles pour ses équipements ce qui inclue:

- a) Organiser le démontage des pièces intéressantes pour les besoins de son propre laboratoire.
- b) Offrir l'équipement au manufacturier d'origine ou au réparateur pour un crédit d'achats ou de services de réparation.
- c) Offrir l'équipement et l'opportunité de gérer l'occasion des pièces à un autre laboratoire de l'UdeM.

Lorsque les travaux de démontage sont terminés, l'équipement est pris en charge de la même façon qu'un équipement à étiquette rouge (sans utilité). Tous les équipements laissés sur place au moment du déménagement avec une étiquette blanche seront traités comme des équipements à étiquette rouge (sans utilité).

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

1.4 Équipements avec contrôle particulier : Les équipements UTILES ou INUTILES de cette classe sont traités selon la même procédure. Cette classe d'équipements nécessite une gestion de fin de vie particulière en raison de trois raisons :



a) **Équipements avec contamination et posant un danger environnemental** :

Ces équipements ne peuvent être décontaminés par une procédure usuelle du laboratoire (stérilisation, neutralisation chimique, lavage des surfaces et des récipients). Un représentant du département sera chargé d'identifier les équipements du département. Un représentant des laboratoires de recherches sera embauché par le projet pour visiter chaque laboratoire de recherche et identifier les équipements de cette classe dans un dossier d'inventaire avec le chercheur ou le responsable de son laboratoire. Une étiquette jaune avec pictogramme approprié sera apposée sur l'équipement. Avec l'accord du chercheur ou du directeur du département, cet équipement pourra être redirigé vers un autre laboratoire de l'UdeM. L'alternative sera la prise en charge le plus tôt possible par un fournisseur spécialisé engagé par SST qui devra fournir un certificat de destruction.

b) **Équipements et fournitures pouvant servir à des fabrications (dispersion) de substances illicites**: Il est du devoir de l'Université de s'assurer que certains équipements ou fournitures très spécialisés qui ne peuvent être pris en charge par une autre équipe UdeM soient détruits ou rendus inutilisables. Jusqu'à présent seules les catégories suivantes ont été identifiées :

- i) **Verrerie de grande dimension** : La verrerie de grande dimension sera récupérée dans des collectes spécifiques (voir calendrier) pour être détruite par le compacteur de l'édifice. Si aucun compacteur n'est disponible, le verre sera accumulé et transféré vers le compacteur de Roger-Gaudry par le PDA.
- ii) **Pompes à vide de grandes capacités** : Les pompes à vide de grande capacité comme pouvant servir au raffinement de métaux contiennent de l'huile qui doit être enlevée par du personnel qualifié. Les pompes sont identifiées avec une étiquette jaune et seront prises en charge par

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

l'entrepreneur de services environnemental qui devra fournir un certificat de destruction ou par le fournisseur qui répare ce type d'équipement.

- iii) **Lots de seringues à injection :** Les seringues à injection neuves qui ne peuvent être transférés vers un autre groupe de recherche doivent être déposés dans les conteneurs de déchets biomédicaux.
 - iv) **Balances de précision :** Le mécanisme du plateau des balances de précision (fonctionnelle ou non fonctionnelle) doit être détruit. Le fournisseur de récupération fournira un certificat de destruction pour les balances de précision.
- c) **Équipement sous contrôle SST ou TI particulier:** certains équipements sont gérés en fin de vie selon la procédure déjà en place à l'Université. Il s'agit de:
- i) « Manuel de gestion du risque : Laser et sources optiques dangereuses »
 - ii) Gestion des appareils de radioactivité et de mesure : La gestion sera conformer au Manuel de radio-protection SST.
 - iii) Procédure pour le déménagement des hottes biologiques : Le dossier d'inventaire SST sera utilisé pour planifier les visites du fournisseur en décontamination pour les hottes biologiques qui ne sont pas déménagées.
 - iv) Enlèvement des appareils avec réfrigérants (frigos, congélateurs, climatiseurs, -40c, chambres de culture avec compresseur): les appareils doivent être décontaminés et nettoyés selon la procédure en place avant la date de la collecte (voir calendrier). Pour les équipements acceptés dans le programme FrigoResponsable l'enlèvement du réfrigérant se fait en usine et aucune commande Maximo pour l'enlèvement des gaz réfrigérant n'est pas requise.

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

- v) La directive concernant l'acquisition, le soutien, l'entretien, la propriété et la disposition des équipements informatiques et audiovisuels stipule l'effacement des disques durs pour les équipements désuets. Une étiquette jaune avec une annotation de certificat de destruction est requise pour les équipements sans étiquette d'inventaire argentée des TI. Les équipements avec étiquette d'inventaire des TI sont remis aux TI pour disposition.
- d) **Cylindre de gaz comprimés** : les cylindres de gaz comprimés autres que ceux pris en charge par Praxair sont remis sans régulateur et avec le couvercle de protection en place lors des collectes spécialisées. Le laboratoire contacte Praxair directement selon la méthode usuelle pour la prise en charge des cylindres Praxair.

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

1.5 Fournitures de laboratoires

Les fournitures en lots (exclut produits chimiques et les huiles) devraient être remplacées auprès des laboratoires locaux ou disposés lors de la collecte générale des déchets. Le responsable de laboratoire contacte directement ses confrères et évalue les options. Exceptionnellement, une étiquette d'inventaire verte peut être utilisée pour un lot de fournitures semblables important (+ 2000 \$) qui ne peut être remplacé immédiatement à l'UdeM. Le tout doit être emballé par le responsable de laboratoire avant d'être remis avec une liste sommaire descriptive du lot au PDA.

1.6 Verrerie autre que la verrerie de grandes dimensions

La verrerie devrait être remplacée auprès des laboratoires locaux ou remise pour la collecte générale des déchets selon la procédure en place (emballage boîte de carton). Le responsable de laboratoire contacte directement ses confrères et évalue les options. Exceptionnellement, une étiquette d'inventaire verte peut être utilisée pour un lot important de verrerie de qualité presque neuve (+ 2000 \$) qui ne peut être remplacé localement. Le responsable du laboratoire doit remettre une liste sommaire descriptive du lot au PDA. Le lot qui n'est pas dans l'emballage d'origine devra rester regroupé physiquement sur un îlot de laboratoires ou dans une armoire jusqu'à la date limite spécifiée par le projet. Après cette date le lot sera emballé pour être valorisé ou détruit.

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	



1.7 Équipements inutiles : Les équipements inutiles sont des équipements usés ou qui requièrent une réparation jugée trop importante par le responsable de laboratoire. Ceci inclut les équipements fonctionnels d'une autre génération que ce qui est utilisé présentement dans un laboratoire. Cette catégorie exclut les équipements avec contrôle particulier déjà identifiés à la section 1.4.

Le responsable du laboratoire sera responsable d'afficher un étiquette rouge sur l'équipement inutile. Aussitôt disponible l'équipement sera introduit dans le cycle de récupération des matériaux du PDA comme défini à la section 3.0.

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

Tableau 1.0 : sommaire des 7 catégories d'équipements et des activités de disposition

Classe d'équipements et fournitures scientifiques	Activités de communication	Responsabilités	Identification	Inventaire	Photos	Options fin de vie probable
1.1 Équipements fonctionnels de grandes valeurs (incluant les équipements de type musée ou avec subvention récente (< 5 ans, plus 10,000 \$))	Plan de valorisation. Affichage possible sur des sites spécialisés. Contacts autres universités. Compagnies spécialisés.	Département ou chercheur et PDA. BRDV (< 5ans, +10,000\$)	Étiquette verte	OUI	OUI	Remplacement, vente, musée ou récupération
1.2 Équipements communs et encore utiles	Magasin en ligne interne. Communications autres universités.	Responsables de labo. Et PDA	Étiquette verte	OUI	OUI	Remplacement, vente en lot ou récupération
1.3 Équipements non-fonctionnels mais utiles pour ses pièces	Communication du responsable de labo.	Responsable de labo.	Étiquette blanche	NON	NON	Récupération
1.4 Équipements à contrôler	Communication du département avec autres laboratoires internes.	Responsable de labo. SST. PVA	Étiquette jaune	OUI	OUI	Prise en charge par labo. UdeM ou certificat de destruction. Décontamination (changement de catégorie).
1.5 Fournitures de laboratoire +2000 \$	Communications du responsable de labo.	PDA	NON	NON	OUI en lot	Remplacement ou enfouissement
1.6 Lot de verrerie de laboratoire neuve (+2000) autre que la verrerie de grande dimension	Communications du responsable de labo.	PDA	NON	NON	OUI en lot	Remplacement ou enfouissement
1.7 Équipements inutiles	aucune	PDA	Étiquette rouge	NON	NON	Récupération voir méthode au tableau 2.0.

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

Responsabilités de la brigade étudiante

Des étudiants de la recherche seront embauchés par secteur pour aider les laboratoires à identifier et répertorier les équipements selon les catégories identifiées à la section 1 : Biens de grandes valeur, équipements Utiles et fonctionnels, équipements utiles pour ses composants, équipements avec contrôle particulier, équipements INUTILES.

Les tâches de l'étudiant ou du technicien responsable des laboratoires du département sont :

Tâche 1 : Rôle de formateur: Documenter dans le cahier Canada le nom de la personne rencontrée/titre et l'autorité de décision délégué par le chercheur si cette personne agit au nom du chercheur. Informer les responsables de laboratoires et les chercheurs à propos des catégories d'équipement et des questions importantes (questions section 2.0) à se poser pour déterminer à quelle catégorie appartient l'équipement.

Tâche 2 : Étiquetage : Selon les réponses du responsable de laboratoire apposer l'étiquette appropriée sur chaque équipement qui ne déménage pas. Compléter sur l'étiquette jaune, l'identification du contrôle requis à l'aide d'un crayon Charpie. Dans le doute sur l'identification des contraintes de contrôle de sécurité, contacter le représentant SST pour son évaluation ou établir une demande écrite de service SST selon la convention établie. Sur une étiquette verte indiquer au besoin dans l'encadré blanc la date de disponibilité de l'équipement si l'équipement doit continuer d'être utilisé par le laboratoire.

Tâche 3 : Numéro d'inventaire et Photos: Lorsque requis (section 1.1, 1.2 et 1.4) (Étiquettes verte et jaune) identifier dans le logiciel de l'étiqueteuse le numéro d'inventaire correspondant à l'équipement et apposer une copie de l'étiquette à code à barres sur l'équipement et une copie dans son cahier Canada. Prendre les photos de l'équipement en incluant une copie de la plaque signalétique du manufacturier. S'assurer que les photos sont bien identifiées et en relation avec le dossier d'inventaire en utilisant la convention d'identification choisie. Au besoin si la photo n'est pas lisible, transcrire les informations de la plaque signalétique. Ajouter dans le

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

dossier électronique de l'équipement les détails pertinents relatif à l'équipement tout en corrigeant au besoin les informations déjà inscrites. Indiquer les biens de grande valeur comme décrit à la section 1.1.

Tâche 4 : ZIP-LOCK : Pour les équipements UTILES accompagnés de petits accessoires (logiciel, manuel, câble, sonde, calibrateur, etc) identifier un sac ZIP lock avec le numéro d'inventaire et coller le sac sur l'équipement. Pour de gros accessoires ou des modules supplémentaires, identifier avec des étiquettes supplémentaires selon le numéro d'inventaire pour les modules (-1, -2).

Tâche 5 : Installations fixes : Identifier dans le dossier électronique, les installations fixes (attaches au mur ou au plancher) et les services qui doivent être déconnectés (plomberie, gaz, électricité).

RESPONSABILITÉS

R1 : S'assurer que le responsable de laboratoire ou le chercheur est en accord avec l'étiquetage et la disposition prévue pour les biens identifiés. S'assurer que seuls les équipements qui ne déménagent pas sont traités dans la rencontre. Dans le doute l'équipement ne peut être étiqueté par l'étudiant. Le responsable du laboratoire pourra reprendre rendez-vous au besoin pour disposer d'autres équipements plus tard.

R2 : Garder le contrôle des étiquettes supplémentaires et apposer lui-même les étiquettes requises directement sur les équipements.

R3 : Effectuer la visite des laboratoires selon le plan de travail entendu avec le coordonnateur de projet. Confirmer la date et l'heure de sa visite par courriel en copiant le coordonnateur du projet et les autres personnes qui doivent être copiées. Statuer de façon systématique sur tous les locaux représentés dans le plan de visite de façon à pouvoir conclure que la visite du local a été complétée pour tous les locaux identifiés.

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

R4 : Demander de changer la description des tâches fournies dans le présent document si la méthode de travail proposée en cours de projet ne correspond plus au plan proposé.

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

2.0 Questionnaire pour les équipements des laboratoires et de recherche : Les questions suivantes aideront le chercheur à catégoriser un équipement et à l'identifier de façon appropriée.

Pour les achats récents (moins 5 ans) et un achat de plus de 10000 \$:

2.1.1 Organisme subventionnaire : _____

2.1.2 Numéro de projet Synchro : _____

Notez que la disposition de ces équipements doit être approuvée par la BRDV.



2.2 L'équipement est fonctionnel ? OUI NON

2.2.1 Si l'équipement est fonctionnel et serait être utile à un autre laboratoire expliquez la raison de l'abandon :

2.3 L'équipement est non-fonctionnel, mais pourrait être utile pour ses pièces ?

OUI NON

2.3.1 Si oui, donnez les coordonnées des personnes ressources qui pourraient vouloir les pièces de ces équipements (laboratoires ou réparateurs) :

2.4 Cet équipement nécessite un contrôle particulier en fin de vie :

2.4.1 Récupération environnementale Décrire :

2.4.2 Décontamination

2.4.3 Certificat de destruction

2.4.4 Contrôle d'inventaire SST

2.4.5 Réfrigérant

2.4.6 Huiles

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	



Récupération des matériaux et des équipements à étiquette rouge

2.5 Fonctionnement suggéré pour la récupération de petits volumes: des bacs et des boîtes de récupération sur palette sont disposés suivant la liste des postes de récupération fournie (Tableau 3.0). Les bacs et les boîtes sont enlevés selon un cycle approprié qui correspond au rythme du volume de récupération. L'encombrement des corridors par des déchets n'est pas toléré et contrevient aux règlements du service des incendies.

Le responsable de laboratoire qui prévoit une activité intense de vidage d'un local qui excède la capacité normale des postes de récupération doit coordonner ses travaux en fonction des dates des événements collectes de son secteur (voir 3.2).

2.6 Évènements collectes : Fonctionnement pour les activités plus lourdes comme pour vider des locaux encombrés : Lors des événements collectes de votre secteur des déménageurs sont disponibles pour prendre en charge les équipements inutiles lourds. Dans ce cas les biens doivent être préalablement triés dans le local sans encombrer les corridors et être prêts à être pris en charge par les déménageurs. Veillez à porter attention aux consignes particulières émises par le PDA au sujet des types de matériaux qui ne peuvent être remis aux déménageurs.

2.7 Calendrier des collectes spécialisées: Des collectes sélectives sont planifiées lorsqu'il est opportun de concentrer les activités autour de fournisseurs spécialisés. Il s'agit de la collecte des Frigos/congélateurs, équipements fortement contaminés, verrerie de grandes dimensions, équipements scientifiques lourds de grandes dimensions, équipements à étiquette jaune (à contrôler). Le calendrier est remis de façon régulière aux responsables des départements (Adjoint, chefs de laboratoires des départements, Directeurs des départements) et sera affiché aux postes de récupérations.

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

2.8 Séparation de la collecte incluant les équipements à étiquette rouge

2.8.1 Papier, carton, livres : Certains documents doivent être disposés selon les méthodes prescrites prévue par le règlement 10.49 (Gestion des documents et des archives). On utilise les bacs verts pour les surplus de papiers le carton et les livres qui peuvent être remis au recyclage général. Contactez la direction des bibliothèques pour disposer d'un ouvrage d'intérêt historique antérieur à 1927.

2.8.2 Verres : le verre autre que le pyrex est déposé dans les bacs bleus. Le pyrex en petite quantité est déposé dans les boîtes SST en place pour être remis à la collecte des déchets de l'édifice. Ce type de verre est non recyclable.

2.8.3 Piles alcalines, Ni-Ca, Lithium : les piles alcalines, Ni-Ca ou lithium ne contiennent pas de liquide est sont remise dans les boîtes rouges prévues au poste de collecte.

2.8.4 Piles à l'acide : les piles à l'acide non scellées (du type véhicule automobile) doivent être emballées par le groupe SST. Consultez le calendrier des collectes pour vous débarrasser de façon sécuritaire de ces éléments. Les piles scellées et les UPS contenant des piles scellées sont remis lors de la collecte des équipements électroniques. Le fournisseur de récupération s'occupe de démonter les piles scellées des UPS. **À confirmer.**

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

2.8.5 Programme de récupération des produits électroniques. Les boîtes de récupération des produits électroniques situées au poste de récupération acceptent les produits électroniques de consommation (incluant ordinateurs, écrans cathodiques, périphériques, UPS, câbles de communication) et les appareils scientifiques. Le récupérateur s'occupe de la destruction des médias d'ordinateur.

Les ordinateurs et serveurs très récents sont identifiés avec une étiquette d'inventaire verte et doivent être pris en charge par les TI lors des collectes spécialisés.

Les équipements normalisés (avec identification UdeM) sont pris en charge par les TI. Veuillez les contacter directement selon la méthode usuelle.

2.8.6 Pièces métalliques : Les petites pièces métalliques sont déposés dans les boîtes de récupération des produits électroniques

Les pièces métalliques importantes et les cabinets d'équipements sont enlevés des laboratoires par les déménageurs lors des collectes spécialisés (voir calendrier 5.0 correspondant au Pavillon).

2.8.7 Composantes sous-vides (lampes à métaux lourds) : contactez SST pour disposer de ces types d'éléments.

2.8.8 Postes téléphoniques Cisco de l'UdeM

a) Tous les postes téléphoniques sur table (bureaux ou laboratoires) seront déménagés par l'occupant du local (que le poste soit au nom d'une personne ou d'un groupe de recherche d'un département ou qu'il serve une salle partagée par plusieurs chercheurs. Le nombre

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

de postes au Campus MIL sera ajusté au besoin et les postes supplémentaires seront récupérés de l'occupant au besoin.

b) Les postes fixes sont des postes d'urgence qui devraient rester en place jusqu'au début du projet de démolition/rénovation. Les TI fournissent dans ce cas le personnel requis et le repérage des postes à enlever.

2.8.9 Les clés des locaux

a) Au moment du déménagement, la direction du département sera responsable de retirer de la circulation toutes les clés maîtresses. La clé sera collée sur un formulaire de contrôle de clés. Une copie du formulaire sera remise en guise de reçu au titulaire de la clé.

b) Toutes les autres clés seront remises par les usagers dans un cylindre troué situé au bureau de la direction du département. Le contenu métallique sera recyclé.

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

Tableau 2.0 : Sommaire des méthodes de récupérations

Matériaux	Paragraphe	Type	Moyens	Notes
Équipement avec contamination et danger environnemental	1.4 a)	Collectes spécialisées (3.3)	Entreprise environnementale. Ramassage sur place.	Les cas particuliers pourront être discuté avec l'entreprise avant le ramassage. Voir le calendrier
Verrerie de grande dimension	1.4 b i)	Collectes spécialisées (3.3)	Ramassage sur place	
Pompes à vide	1.4 b ii)	Rendez-vous	Fournisseur spécialisé. Ramassage sur place	
Équipements avec contrôle particulier lasers et mesure de radioactivité	1.4 c i, ii	Contactez SST	Spécifié par SST	
Hottes biologiques	1.4 c iii)	Rendez-vous	Entreprise de décontamination spécialisée.	
Ramassage des frigos congélateurs climatiseurs, chambre avec compresseur	1.4 c iv)	Collectes spécialisées (3.3)	Ramassage sur place.	
Cylindres de gas comprimés	1.4d	Praxair =rendez-vous Autres = collecte spécialisée	Praxair ou entreprise environnementale.	
Papier Carton livres	3.4.1	Continue	Bacs vert ou entreprise de destruction de documents du secrétariat général.	Suivre la procédure en place.
Verre (excluant le pyrex)	3.4.2	Continue	Bacs bleu	
Pyrex	3.4.2	Continue	Boîte d'emballage identifié. Collecte de l'immeuble sur place.	
Piles alcalines Ni-Ca Lithium	3.4.3	Continue	Boîte rouge au poste de collecte	
Piles à l'acide non scellées (type automobile)	3.4.4	Collectes spécialisées (3.3)	Ramassage sur place.	
Équipements scientifiques et équipements informatiques et UPS	3.4.5	Continue et événement collectes	Boîte au poste de collecte.	
Ordinateurs récents et serveurs récents	3.4.5	Collectes spécialisées (3.3)	Ramassage sur place	Étiquette d'inventaire
Petites pièces métalliques	3.4.6	Continue	Boîte au poste de collecte	
Pièces métalliques importantes et cabinets d'équipements	3.4.6	Collectes spécialisées (3.3)	Ramassage sur place.	
Composantes sous-vide	3.4.7	Contactez SST	Spécifié par SST	

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

Tableau 3.0 : Localisation des postes de récupération d'équipements par secteur.

Pavillon	Secteur (porte)
Roger-Gaudry est	G729, G726
Roger Gaudry ouest	À déterminer
Marie-Victorin	G108
Géographie	À déterminer

Tableau 4.0 : Localisation des évènements collectes

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

Évènements collectes	Pavillon	Collectes Secteurs prioritaires	Départements	Évènements supplémentaires	Dates	Total par département	Départements
Projet pilote	Roger-Gaudry est	Locaux G729-G726	Chimie	0	15-mai-18	1	Chimie
4	Roger-Gaudry est	A-4, B4, C4, G4	Physique	1	À déterminer	5	Physique
7	Roger-Gaudry est	A6, B6, G6, E7, E9, F9, G9	Chimie	2	À déterminer	12	Chimie
2	Roger-Gaudry ouest	V3, S3	Chimie	1	À déterminer		
4	Marie-Victorin	D1, E1, F1, F2	Biologie	1	À déterminer	5	Biologie
2	Géographie	Étage 1, Étage 2	Géographie	1	À déterminer	3	Géographie
20			Total	6		26	

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

Tableau 5.0 : Format du calendrier de collectes spécialisés (un calendrier par pavillon)

Type de collecte	Paragraphe	Secteur/Pavillon	Date	Fournisseur
Équipements avec contamination et danger environnemental	1.4 a)			Contrat environnemental
Verreries de grande dimension	1.4 bi)			Déménageurs
Ramassage des frigos, congélateurs, chambre avec compresseur	1.4 c iii)			Déménageurs et PurSpera
Cylindres de gas comprimés autre que Praxair	1.4 d)			Contrat environnemental
Piles à l'acide non scellées (type automobile)	2.8.4			SST
Ordinateurs ou serveurs récents	2.8.5			TI
Pièces métalliques importantes et cabinets d'équipements montées.	2.8.6			Recycleur ou déménageurs
Composantes sous vide	2.8.7			SST

Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL

Numéro du document

Version

Date

Auteur : Bertrand Bossé

PDA-01

P3.6

26-02-2019

Sommaire Chimie au 511 Roger-Gaudry

IMM	DESCRIPTION CAT UdeM	Total	Étage 10	Étage 11	Étage 2	Étage 3	Étage 5	Étage 6	Étage 7	Étage 8	Étage 9
511	Atelier de mécanique - menuiserie / Services connexes	1									
511	Atelier de mécanique - soudure/Services connexes	1							1		
511	Atelier de mécanique / Service connexe	1						1			
511	Atelier électronique et bureau / Services connexes	2							2		
511	Atelier électrotechnique/Services connexes	1							1		
511	Atelier soufflage de verre et bureau / Services connexes	1							1		
511	Autre bureau	1							1		
511	Bureau d'association	1	1								
511	Bureau de chargé de cours	1					1				
511	Bureau de personnel	1						1			
511	Bureau de personnel de direction	1						1			
511	Bureau de personnel de recherche	3					2				1
511	Bureau de personnel de secrétariat	1						1			
511	Bureau de personnel enseignant	28				7	7	8	4	1	1
511	Bureau de personnel enseignant-invité	1								1	
511	Bureau de personnel professionnel	10				1		5	2	1	1
511	Bureau de technicien ou autre pers. non profess.	10						5	3	2	
511	Bureau d'étudiant gradué	34				9	11	9	5		
511	Bureau du personnel enseignant	1							1		
511	Bureau du personnel professionnel	2						2			
511	Bureau technicien ou autre personnel non profess.	1							1		
511	Café étudiant	1								1	
511	Chambre contrôlée	2				1					1
511	Chambre d'équipement spécialisé	40			1	18	8	5	5		3
511	Chambre d'équipement spécialisé / Salle de distillation	1									1
511	Chambre d'équipement spécialisé Laboratoire spect. de masse	1							1		
511	Chambre d'équipement spécialisé Salle de laverie	1				1					
511	Chambre d'équipement spécialisé	1						1			
511	Circulation horizontale	3						1	2		
511	Circulation horizontale/entreposage	1								1	
511	Entreposage	8					3	2	3		
511	Entreposage de produits dangereux	11				3		5			3
511	Entreposage de produits dangereux (ext.)	1			1						
511	Entreposage documents	1	1								
511	Entreposage	1						1			
511	Entrepôt de produits dangereux	4							1	3	
511	Espace à attribuer - Labo de recherche	4						4			
511	Espace de services connexes	6							4	2	
511	Espace de services connexes Salle de préparation à l'enseignement	1								1	
511	Labo d'enseignement assisté par ordinateur/Salle de traitement des données pour l'enseignement	1							1		
511	Laboratoire de recherche	93			1	19	10	46	15		2
511	Laboratoire de recherche / synthèse	2									2
511	Laboratoire de recherche d'enseignement	2							2		
511	Laboratoire de recherche synthèse	1									1
511	Laboratoire de recherche/Synthèse	1									1
511	Laboratoire de service	1							1		
511	Laboratoire d'enseignement : inst. I.R.	1								1	
511	Laboratoire d'enseignement : salle balances	1								1	
511	Laboratoire d'enseignement avec places-élèves	6							1	5	
511	Laboratoire: entreposage	6				3		1	2		
511	Laboratoire:entreposage	2									2
511	Mécanique, électricité	2			2						
511	Salle commune des étudiants (salon)	1							1		
511	Salle commune du personnel	3		1		1					1
511	Salle commune du personnel/Entreposage	1		1							
511	Salle de réunion (conférence)	12					3	6	1	1	1
511	Salle de travail d'équipe	2						2			
511	Salle de travail informatique	3					2	1			
511	Salle de travail/entrepot	1							1		
511	Salle d'équipement spécialisé	4							1	3	
511	Salle d'équipement spécialisé/Salle instrumentation enseignement	1							1		
511	Salle informatique	7					3	2	1		1
511	Salles de cours à gradins	1								1	
511	Services connexes	13			1	3		5	2		2
511	Services connexes/Entreposage	1							1		
511	Services connexes/Premiers secours	1									1

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

Sommaire des locaux de Physique au 511 Roger-Gaudry

IMM	DESCRIPTION CAT UdeM	Total	Étage 2	Étage 3	Étage 4	Étage 6	Étage 8
511	Autres espaces communitaires - salles communes	4	1		3		
511	Espaces administratifs et bureaux	111	37	1	72		1
511	Espaces généraux - services sanitaires	1			1		
511	Laboratoires de recherche	36		6	29	1	
511	Laboratoires d'enseignement	12			9	3	
511	Salles de cours	3			3		

Sommaire
des locaux
de
Géographie
au 601 (520
Côte
Sainte-
Catherine

IMM	DESCRIPTION CAT UdeM	Total	Étage 0	Étage 1	Étage 2	Étage 3	Étage 4
601	Bibliothèque: entreposage	1			1		
601	Bureau à attribuer	1		1			
601	Bureau d'association	3		2			1
601	Bureau de chargé de cours	1				1	
601	Bureau de personnel de direction	1				1	
601	Bureau de personnel de recherche	5		2	2		1
601	Bureau de personnel de secrétariat	1				1	
601	Bureau de personnel enseignant	29		1	10	9	9
601	Bureau de personnel professionnel	2				2	
601	Bureau de technicien ou autre pers. non profess.	5				5	
601	Bureau d'étudiant gradué	12			8	2	2
601	Café étudiant	1		1			
601	Cafétéria: espace de consommation	1		1			
601	Centre de documentation	1			1		
601	Circulation horizontale	6		2		1	3
601	Entreposage	12		1	2	4	5
601	Entretien ménager	1		1			
601	Labo d'enseignement assisté par ordinateur	2				1	1
601	Laboratoire de recherche	22		2	10	4	6
601	Laboratoire de recherche humide	1			1		
601	Laboratoire d'enseignement - Entreposage	1		1			
601	Laboratoire d'enseignement avec places-élèves	1		1			
601	Laboratoire d'enseignement humide	1		1			
601	Laboratoire sec	1		1			
601	Laboratoire: entreposage	6		1	4	1	
601	Laboratoire:entreposage	5		1	3	1	
601	Laboratoire-entreposage	1			1		
601	Salle commune du personnel	2		1	1		
601	Salle de cours départementale	1					1
601	Salle de cours générale	4				1	3
601	Salle de séminaire	2					2
601	Salle de serveurs	1				1	
601	Salle d'équipement spécialisé	1			1		
601	Services connexes	11		1	3	4	3
601	Services connexes - salle de cours	3				1	2
601	Services sanitaires	1					1

Sommaire des locaux
de Science biologiques
et Animalerie au 555
Marie-Victorin

IMM	DESCRIPTION CAT UdeM	Total	Étage 0	Étage 1	Étage 2
555	AEBUM (Local récupéré du SIUM)	1			1
555	AECBUM (Local récupéré du SIUM)	1			1
555	Animalerie	11		11	
555	Animalerie: entreposage	7		5	2
555	Animalerie: services connexes	6		6	
555	Atelier d'entretien	1		1	
555	Bureau de personnel de direction	3			3
555	Bureau de personnel de recherche	2	1		1
555	Bureau de personnel de secrétariat	3			3
555	Bureau de personnel enseignant	22	4	3	15
555	Bureau de personnel professionnel	3		1	2
555	Bureau de professionnel	1			1
555	Bureau de technicien ou autre pers. non profess.	10		6	4
555	Bureau d'étudiant gradué	4			4
555	Bureau du personnel de recherche	1			1
555	Bureau du responsable de laboratoire	1		1	
555	Bureau professeurs honoraires	1		1	
555	Bureau tech coord. Travail de bureau	1			1
555	Bureau de personnel professionnel	1		1	
555	Café étudiant BIO	1			1
555	Chambre contrôlée	4	1	2	1
555	Chambre d'équipement spécialisé	15		11	4
555	Circulation horizontale	19	2	9	8
555	Collection Pirlot	1		1	
555	Entreposage	8	3	2	3
555	Entreposage de produits dangereux	1		1	
555	Entreposage, microscopie, enseignement	1		1	
555	Entrepôt de produits dangereux	1		1	
555	Espace à attribuer - Labo de recherche	2		2	
555	Espace de rayonnage	2	2		
555	Espace de services connexes	8		8	
555	Laboratoire de recherche	54	18	21	15
555	Laboratoire d'enseignement avec places-élèves	4		4	
555	Laboratoire d'enseignement spéciaux	9		9	
555	Laboratoire: entreposage	11	6	1	4
555	Laboratoire:entreposage	6		6	
555	Laboratoire:entreposage; enseignement	1		1	
555	Musée et salle d'exposition	1			1
555	Reprographie: services connexes et entreposage	1			1
555	Salle commune du personnel	2		1	1
555	Salle commune: services connexes et entreposage	1		1	
555	Salle de classeurs	1			1
555	Salle de réunion (conférence)	4		1	3
555	Salle de séminaire générale	1			1
555	Salle d'équipement spécialisé	1		1	
555	Salle des collections	1		1	
555	Services connexes	9	2	3	4
555	Vestiaire	1			1

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

Sommaire Animalerie au 555

IMM	DESCRIPTION CAT UdeM	Total	Étage 1	Étage 2
555	Animalerie	11	11	
555	Animalerie: entreposage	7	5	2
555	Animalerie: services connexes	6	6	
555	Bureau de technicien ou autre pers. non profess.	1	1	
555	Circulation horizontale	2	2	
555	Salle commune du personnel	1	1	
555	Salle commune: services connexes et entreposage	1	1	

Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL

Numéro du document

Version

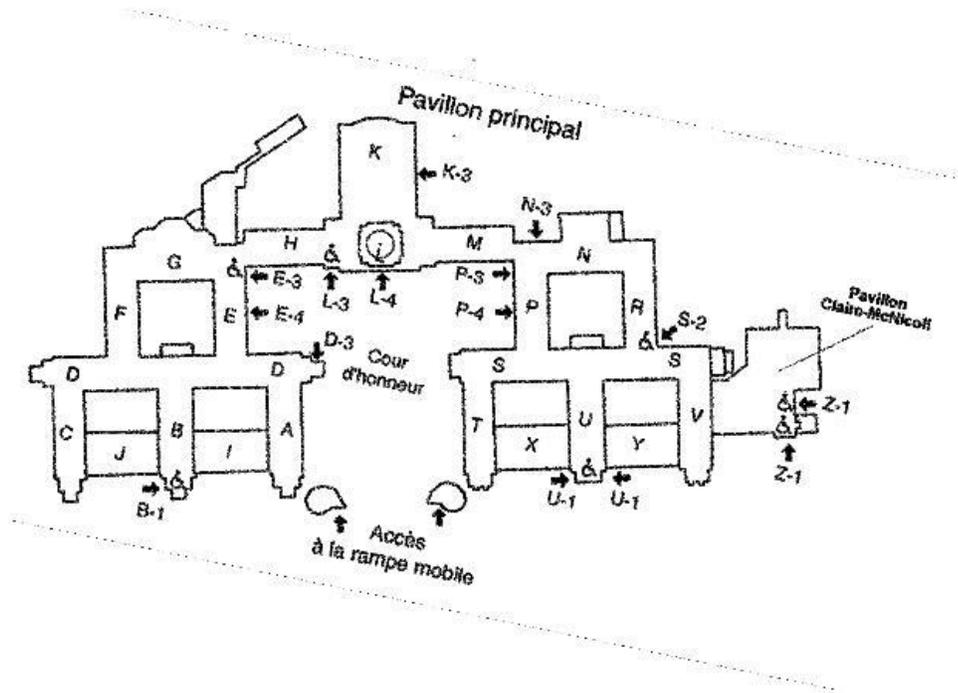
Date

Auteur : Bertrand Bossé

PDA-01

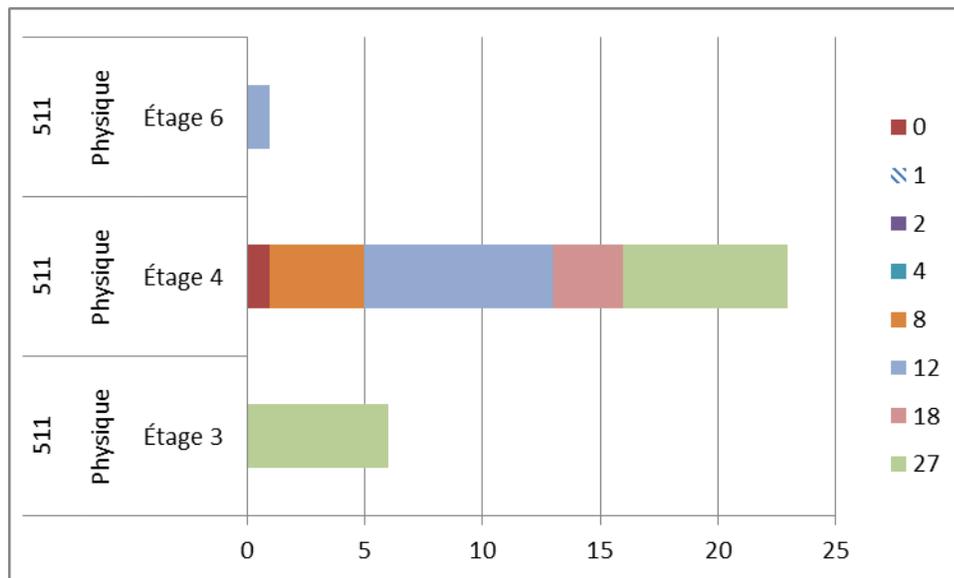
P3.6

26-02-2019

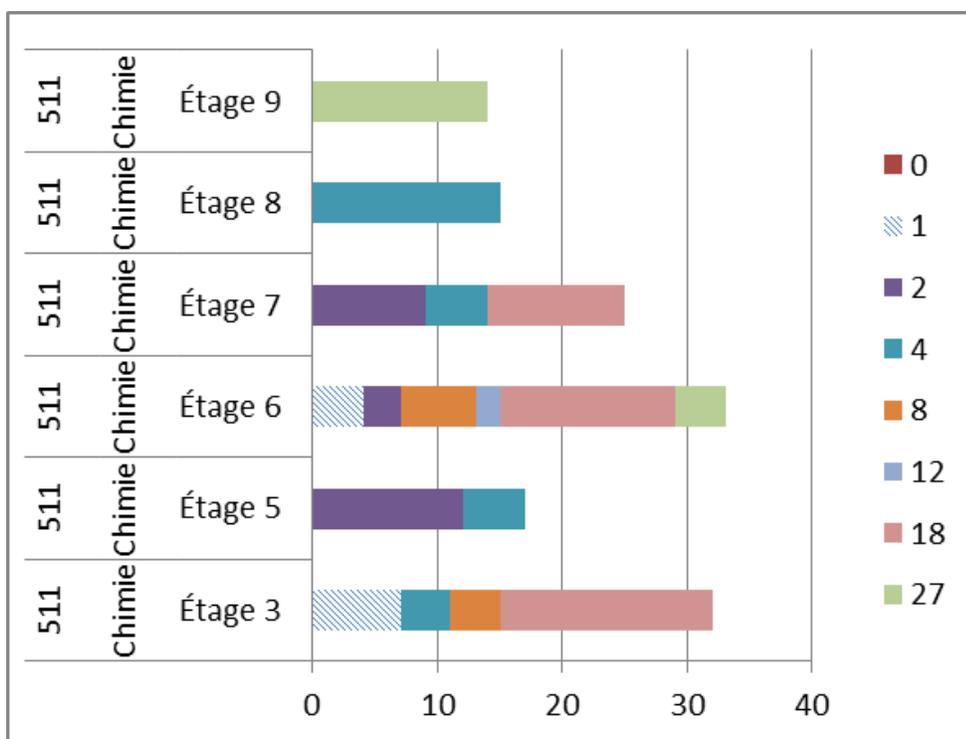


	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

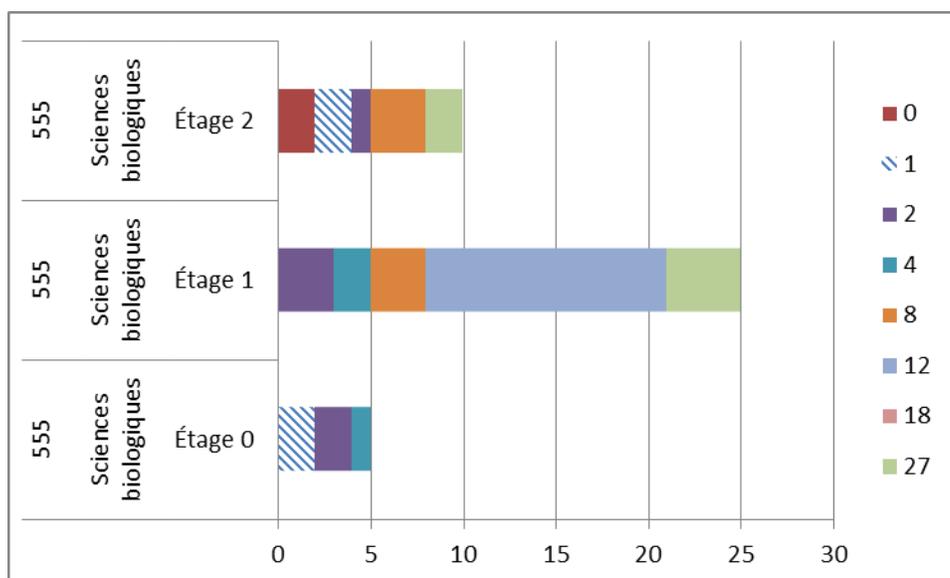
Repérage des locaux les plus complexes pour Physique



Repérage des locaux les plus complexes pour Chimie

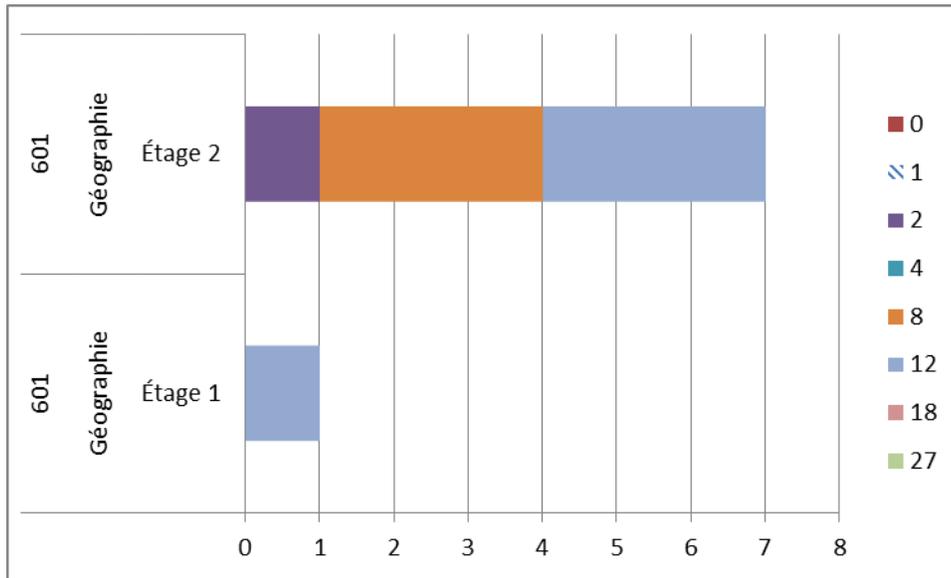


Repérage des locaux les plus complexes Sciences-Biologiques



	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

Repérage des locaux les plus complexes pour Géographie



	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

Instructions pour le PTE550W

Les étiquettes jaunes et vertes sont sérialisées à l'aide du PTE550W.

- 1- Mettre sous-tension un appareil dont les piles ont été rechargées complètement en 6 heures à l'aide du bouton rouge.
- 2- À l'aide de la touche « dossier » en bas à gauche, sélectionner avec les flèches de direction (au centre en haut de l'appareil) l'option « modèles transférés ». Acceptez avec la touche OK.
- 3- Sélectionnez le dossier PDA approprié (avec la touche OK) correspondant à l'opérateur de l'équipement. Ses initiales apparaissent sur chaque étiquette produite.

Dossier PDA-INVENTAIRE (ÉTIQUETTES AVEC CODE ÉQUIPEMENT DU PROJET MIL) ou PDA-CODE-SUP (ÉTIQUETTE SÉRIALISÉE) sans description.

- 4- Dans le dossier sélectionné, choisissez l'option IMPRIMER DEPUIS BD avec la touche OK.
- 5- Vous pouvez maintenant choisir l'étiquette à imprimer en circulant avec les flèches de direction ou en utilisant le clavier alphanumérique pour taper n'importe quel élément recherché dans la base de données. La touche supprimée « X » permet d'éliminer des caractères déjà soumis dans la

	Dispositions des équipements de la recherche et des départements en surplus lors du déménagement au Campus MIL			
	<i>Numéro du document</i>	<i>Version</i>	<i>Date</i>	Auteur : Bertrand Bossé
	<i>PDA-01</i>	<i>P3.6</i>	26-02-2019	

séquence de recherche. Alternativement, utilisez la touche ESC pour amorcer une nouvelle recherche.

- 6- Lorsque la ligne de la base de données est choisie à l'écran, utilisez la touche imprimée en haut à droite pour imprimer les deux étiquettes requises (une à apposer sur l'étiquette du projet et une à apposer dans le cahier Canada comme en-tête des détails à enregistrer dans la base de données du projet).

