



# FICHE GESTION DES BIENS

Formuler une demande de  
sortie d'un bien

# Biens concernés?

Les biens achetés au sein de votre service, département ou entité.

Ex. Unité centrale, caméra, appareil photo, table de bureau, brevet, adoucisseur d'eau...



# La gestion des biens

## Objectif

## Demande de sortir un bien

Votre service, veut mettre au rebut un fauteuil de bureau à l'assise cassée. Vous devez formuler une demande de sortie de ce bien.

Pour rappel : la sortie d'un bien immobilisé de l'inventaire doit être validée en conseil d'administration.



**Voici** les étapes à suivre pour vous lancer...

# ÉTAPE 1

## Accéder à la fiche Éditer du bien à déplacer

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le tableau de bord...

1. Cliquez sur le bouton : « Voir les détails et éditer », placé à gauche du nom de bien recherché.
2. La fiche Éditer s'affiche à droite de votre écran.

Vous pouvez également cliquer sur le nom du bien à sortir :

 Mobilier de bureau

Gestions des biens Alimentation des familles Alimentation des sous-familles

6

Libellé	Classe	Marque	Modèle	Famille	S	Réf.
 machine à café	(I)	Café gourmand	percolato	ELECTROMENAGER	M	K2BT-3JYM
  camescope	(F)	Coppolar	Scope 320	AUDIOVISUEL	C	VA7F-UCQL
  Mobilier de bureau	(F)	Lyreco	oslo	MOBILIER	F	Z8SB-6XBW
  audoucisiseur d'eau	(F)	aqua blue	compact	ELECTROMENAGER	A	ZJXF-XBCF

Pour plus de détails sur l'environnement du tableau de bord, reportez-vous au guide Gestion des biens.

# ÉTAPE 2

## Sortir le bien

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans la fiche Éditer...

1. Cliquez sur l'onglet Sortir
2. Cochez la case : Je valide la sortie de ce bien.
3. Cliquez sur le calendrier pour renseigner la date de sortie.
4. Renseignez le motif de sortie (obligatoire pour les investissements).

The screenshot shows a web form titled 'Mobilier de bureau' with a close button (X) and a star icon. Below the title are four tabs: 'Détails', 'Editer', 'Déplacer', and 'Sortir'. The 'Sortir' tab is active. A yellow warning box at the top says 'Attention, vous vous apprêtez à supprimer un bien de l'inventaire.' Below this is a checkbox labeled 'Je valide la sortie de ce bien'. Underneath is a date field with a calendar icon and the label '\* date de sortie'. Below the date field is a text area for 'Motif de sortie (obligatoire pour les investissements)'. At the bottom is a purple button labeled 'Enregistrer'.

**Motifs de sortie d'un bien ?**

**Ex. matériel obsolète, matériel volé, matériel hors service, matériel non identifié ou non retrouvé.**

# À noter !

**Vous pouvez modifier à tout moment une information relative au bien ajouté sur Gestion des biens !**

**Pour modifier la fiche Éditer, reportez-vous à la page 19 du guide Gestion des biens, ou télécharger la fiche : Comment modifier une information relative à un bien !**

# ÉTAPE 3

## Enregistrer la fiche Éditer

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans la fiche Éditer...

1. Cliquez sur le bouton Enregistrer situé en bas de la fiche.

**Vous pouvez à présent fermer la fiche Éditer du bien en cliquant sur le bouton X !**

The screenshot shows a web interface for editing a 'Mobilier de bureau' (office furniture) item. At the top, there is a title bar with a close button (X) and a star icon. Below the title, there are navigation tabs: 'Détails', 'Editer', 'Déplacer', and 'Sortir'. A yellow warning box contains the text: 'Attention, vous vous apprêtez à supprimer un bien de l'inventaire.' Below this, there is a checkbox labeled 'Je valide la sortie de ce bien'. A red asterisk indicates a required field: '\* date de sortie', followed by a date picker. Below that is a text area for 'Motif de sortie (obligatoire pour les investissements)'. At the bottom, a purple button labeled 'Enregistrer' is highlighted with a dashed orange border.

**Voilà, vous savez désormais  
formuler une demande de sortie  
d'un bien sur Gestion des biens!**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>ÉTAPE 1 : accéder à la fiche Éditer du bien à déplacer</b>	Page 05
<b>ÉTAPE 2 : sortir le bien de l'inventaire</b>	Page 06
<b>ÉTAPE 3 : enregistrer la fiche Éditer</b>	Page 08

**MERCI !**