

NOTE

Matériels informatiques réformés de plus de 5 ans

PROCEDURE :

1. Listes de déclassement :

La DDN identifie les matériels de plus de 5 ans devant être réformés au sein de chaque composante.

2. Demandes de dons :

Les demandes de dons, à destination des personnels de l'Université d'Angers ou d'associations, sont saisies et argumentées au moyen d'un formulaire en ligne.

3. Selon l'état et la typologie des matériels à déclasser, la DDN propose, par ordre de priorité de :

- a) leur réaffectation au sein de l'Université d'Angers dans une autre composante ou service ;
- b) leur mise à disposition pour les dons aux personnels ou associations suivant la procédure décrite au point 5 ;
- c) leur destruction si leur état ou leur obsolescence le justifie.

4. Ré-affectation au sein de l'Université d'Angers :

La réaffectation des matériels est décidée par la DDN et présentée en CPN pour information.

5. Dons aux personnels ou aux associations :

La liste des matériels disponibles et les demandes de dons (cf. point 2) sont transmises par la DDN à l'assistante sociale des personnels en charge des prestations d'actions sociales de l'Université, qui propose une liste d'attributions aux personnels à raison d'un ordinateur par agent et par an maximum et selon des critères de priorité de revenus et de situation sociale.

Les matériels restants sont proposés par ordre de priorité :

- a) au don aux associations participant à la vie étudiante, à la vie des personnels et des campus de l'Université d'Angers en ayant fait la demande justifiée ;
- b) au don aux associations poursuivant un objectif éducatif, culturel, social ou sportif en ayant fait la demande justifiée.

Les dons sont validés par le Président de l'Université et présentés en CPN pour information.

6. Destruction de matériels :

Les destructions sont validées par le Président.

Après retrait par des opérateurs agréés, la destruction des matériels informatiques est effectuée conformément au code de l'environnement notamment son article L541-2 et ses articles R543-172 à R543-206-4. Le coût de cette destruction est à la charge de la DDN en accord avec les normes environnementales en vigueur.

7. Les décisions du Président sont rédigées pour acter le don ou l'élimination des matériels concernés et transmises à la DDN pour mise en œuvre.
8. La liste complète des matériels détruits ou donnés est ensuite adressée par la DDN à la DAF et Agence Comptable avec précision pour chacun :
 - du nom du personnel de l'Université d'Angers l'ayant acquis ;
 - ou du nom de l'association l'ayant acquis ;
 - ou de la mention « À DETRUIRE »

Le Directeur Général des Services