Demande d’intervention **GMAKE**

# Procédure à suivre :

1. Ce document est rempli par le demandeur d’intervention (vous)
2. Un mail est envoyé liant cette demande au receveur
   1. Ce mail est à adresser à (receveur) : [GMAKE.umons@gmail.com](mailto:GMAKE.umons@gmail.com) [lorenzo.COLANTONIO@umons.ac.be](mailto:lorenzo.COLANTONIO@umons.ac.be) [Laurent.SPITAELS@umons.ac.be](mailto:Laurent.SPITAELS@umons.ac.be) en mettant en copie [Pierre.DEHOMBREUX@umons.ac.be](mailto:Pierre.DEHOMBREUX@umons.ac.be)
   2. Veuillez envoyer le .docx et non pas un .pdf
3. Le receveur notifie l’envoyeur de la bonne réception de ce document
4. Le receveur effectue l’opération demandée en interne et relate ses opérations dans ce document
5. Le receveur ou la personne ayant pris en charge la demande notifie le demandeur de la fin de l’opération par mail en liant ce document complété.

**Document à remplir par le(s) demandeur(s)**

# Concerne

|  |  |
| --- | --- |
| Demande effectuée par (demandeur) | Prénom NOM |

# Dates

|  |  |
| --- | --- |
| Date de la demande |  |
| Date de fin souhaitée (si applicable) |  |

# Motif de la demande

|  |
| --- |
| Pour nous aider à résoudre votre problème, veuillez le décrire de la manière la plus claire possible. Expliquez ce que vous essayez de faire, ce que vous attendez comme résultat et ce qui se passe réellement. Si possible, joignez des images qui illustrent le problème ou les étapes que vous avez suivies.  Une fois la demande complétée, veuillez nous l’envoyer aux adresses listées dans la procédure. |

**Document à remplir par le(s) receveur(s)**

|  |  |
| --- | --- |
| Personne ayant pris connaissance du problème |  |
| L’opération demandée sera effectuée par |  |
| Au plus tard pour le1 |  |

1Cette date fait office de date de fin souhaitée

# Opérations effectuées par le receveur/Commentaires

|  |
| --- |
| Lorsque vous complétez cette section, vous devez décrire les changements apportés de la manière la plus claire possible. Cela permettra aux différents partis de comprendre votre démarche et d'apprécier votre contribution. Vous pouvez fournir des images pour illustrer vos modifications, mais elles ne doivent pas remplacer le texte explicatif. |

# Date de fin effective

|  |  |
| --- | --- |
| L’opération a été terminée le 1 : |  |

Une justification est demandée si la fin de la date de fin effective dépasse de plus de 2 jours ouvrables la date de fin demandée. De plus, il est important de notifier le demandeur si les délais d’opération seront plus longs que prévu.