

BUT

Établir la façon de procéder pour se procurer la papeterie conservée en magasin.

DÉFINITION

Papeterie

Il s'agit principalement d'enveloppes, de papier et de cartons de différents formats et couleurs de même que de certains formulaires.

DIRECTIVES

- A- Cette procédure couvre uniquement les items du catalogue de papeterie de l'ÉTS.
- B- Le formulaire « Réquisition de marchandises » est disponible sur le logiciel « JETFORM ».
- C- Pour toute autre fourniture de bureau, utiliser le formulaire « Réquisition à la coopérative étudiante ».

CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

Responsable

Activité

Requérant

- 01- Saisie l'information concernant la papeterie à réquisitionner sur le formulaire informatisé « Réquisition de marchandises » (annexe I).
- 02- Fait imprimer le formulaire en un (1) exemplaire.
- 03- Signe la réquisition et obtient l'approbation écrite de son supérieur immédiat.
- 04- Transmet la réquisition au préposé à la réception des marchandises.

Préposé à la réception
des marchandise

- 05- Conserve dans un fichier informatique personnalisé une copie du formulaire transmis.
- 06- Inscrit la quantité à livrer sur le formulaire et photocopie ce dernier.
- 07- Transmet la papeterie et la photocopie de la réquisition au requérant. Fait signer l'original de la réquisition comme preuve de livraison.
- 08- Saisie au système informatique « Reprographie /magasin » les données nécessaires.

À la fin de chaque mois

- 09- Fait imprimer le rapport sommaire des réquisitions de marchandises en deux (2) exemplaires et transmet un exemplaire avec les réquisitions originales au Service des finances pour imputation des dépenses.

APPROBATION

Directeur du Service de l'équipement

Date

