

Directive administrative



ADM 5.11

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 22 août 2006

POLITIQUE :

Révisée le : 22 mai 2018 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

SERVICE DE LIVRAISON INTERNE

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) tient à offrir à l'ensemble de ses écoles un service de livraison interne qui répondra adéquatement à leurs besoins de communication et de partage professionnel aux autres sites du Conseil.

2. MODALITÉS DU PROCESSUS DE LIVRAISON

2.1. Siège social

Toutes les lettres et tous les colis doivent être remis dans les pigeonniers au du Conseil avant 9h30 le lundi et le mercredi. Ces items sont insérés dans les sacs de livraison de chaque école ou lieu de travail du Conseil.

2.2. Livraison hebdomadaire

Le service de livraison, géré par le Service des finances et des achats se charge de livrer le courrier aux écoles le mardi et le jeudi de chaque semaine selon l'horaire établi. La direction ou toute autre personne responsable doit donc s'assurer que le courrier soit prêt la journée avant la livraison. L'annexe [ADM 5.11.1 Livraisons et cueillette hebdomadaires du courrier](#) précise l'horaire de livraison et de cueillette hebdomadaire du courrier pour l'année scolaire. Les écoles ont toujours un sac en leur possession et l'envoi du sacs est requis même s'il est vide.

2.3. Région Ouest – livraison mensuelle

Une livraison spéciale par mois est prévue pour les objets volumineux (p. ex., boîtes). L'horaire pour ces livraisons mensuelles est établi en août avant le début de chaque année scolaire puis est envoyé au personnel administratif des écoles par courriel.