

Directive administrative



ADM 5.11

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 22 août 2006

POLITIQUE :

Révisée le : 9 décembre 2013 (CF)

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

LE 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. La présente directive administrative a pour but de préciser les modalités du processus de livraison.

2. MODALITÉS DU PROCESSUS DE LIVRAISON

2.1. Siège social

Toutes les lettres et tous les colis doivent être remis au receveur/expéditeur du Conseil avant midi (12 h) le lundi et le mercredi. Ces items sont insérés dans les sacs de livraison blancs de chaque école ou lieu de travail du Conseil.

2.2. Centre de ressources du Nouvel-Ontario (Centre)

Afin d'assurer un service de livraison plus rapide, le coordonnateur du Centre de ressources doit utiliser les sacs de livraison pour chaque école du Conseil (couleur vert foncé portant la mention « Centre de ressources du Nouvel-Ontario »). Le personnel du Centre a la responsabilité de préparer les sacs avant 12 h le lundi et mercredi afin que le receveur/expéditeur du Conseil puisse l'inclure dans son envoi.

2.3. 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 auront toujours deux sacs en leur possession : un sac blanc pour le courrier interne et un sac vert pour le Centre de ressources du Nouvel-Ontario. L'envoi des deux sacs est requis même s'ils sont vides.

2.4. 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.