

Domaine : **Administration**

Politique :

En vigueur le 22 août 2006
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 Nouvelon (Conseil) tient à offrir à l'ensemble de ses écoles un service de livraison interne qui répond adéquatement à leurs besoins en matière de communication et de collaboration professionnelle entre les écoles et le siège social 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 9 h 30 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 de l'ouest – livraison mensuelle** : Une livraison spéciale par mois est prévue pour les objets volumineux (p. ex. boîtes). L'horaire pour les livraisons mensuelles est établi en août avant le début de chaque année scolaire puis est envoyé au personnel administratif des écoles par courriel.