

**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

