

## Directive relative à la distribution du courrier

ADOPTION		
Instance	Date	Décision
Comité de direction	2018-05-28	1580-1,2d

MODIFICATION			
Instance	Date	Décision	Commentaires
Comité de direction			

<b>RÉVISION</b>	Tous les trois (3) ans
<b>Responsable</b>	Vice-recteur aux affaires administratives
<b>Parties prenantes</b>	Service des immeubles et équipements
<b>CODE DE CLASSIFICATION</b>	1164-04.005-9

### 1. Dispositions générales

La présente directive vise à déterminer les principes et modalités qui ont trait au courrier.

#### 1.1 Principes

L'Université assume un service permettant la distribution du courrier interne et du courrier externe.

Chaque unité administrative assume les coûts de son courrier externe.

#### 1.2 Objectifs

- Déterminer les règles relatives à l'utilisation d'un service de courrier
- Assurer un service et un contrôle adéquat

#### 1.3 Champ d'application

La présente directive s'adresse à toutes les unités administratives de l'Université.

#### 1.4 Référence

- *Politique relative à l'acquisition et à la gestion des biens meubles et immeubles de l'Université*

#### 1.5 Responsable de l'application

Le Service des immeubles et équipements est responsable de l'application de la présente directive.

#### 1.6 Définitions

Aux fins d'application de la présente directive, les expressions suivantes se définissent comme suit :

« **Courrier interne** » : Correspondance écrite entre deux (2) personnes de l'Université.

« **Courrier externe** » : Correspondance écrite par une personne de l'Université à une personne ou un organisme de l'extérieur de l'Université.

« **Courrier extérieur** » : Correspondance écrite, acheminée par une personne ou un organisme de l'extérieur de l'Université à une personne ou un service de l'Université.

## 2. Processus

- Le courrier interne et le courrier externe sont déposés aux points de cueillette identifiés à cet effet. Normalement, ces points de cueillette sont dépouillés une (1) fois par jour et le responsable du courrier prend les dispositions nécessaires pour faire parvenir le courrier à son destinataire.
- Le courrier extérieur est reçu par le responsable du courrier qui le fait parvenir à son destinataire par l'intermédiaire des services ou départements concernés.
- Le courrier extérieur adressé au nom de l'Université sans mention spécifique est acheminé au Vice-rectorat aux partenariats et secrétariat général qui, après en avoir pris connaissance, le fait parvenir à son destinataire selon les modalités habituelles.
- Tout envoi recommandé ou certifié reçu par le préposé aux postes est remis en personne au poste de livraison concerné, et le récipiendaire devra signer un registre attestant de la livraison.
- Quant au courrier externe, les expéditions en lot (enveloppes préimprimées) et l'utilisation d'enveloppes de retour préaffranchies doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de la part du vice-recteur aux affaires administratives, pour chaque événement distinct à l'occasion duquel ils sont utilisés. Le Bureau du registraire et le Décanat des affaires départementales sont cependant autorisés de façon générale à les utiliser pour leurs fins propres.
- Toutes les expéditions ainsi que tout paquet devront être accompagnés d'une réquisition signée par le responsable de l'unité administrative.
- Le courrier interne doit être acheminé dans les enveloppes prévues à cet effet.
- Le responsable du courrier détermine le moyen le plus économique d'acheminer le courrier externe.

## 3. Mise à jour

La présente directive est mise à jour au besoin ou minimalement, tous les trois (3) ans. La mise à jour est adoptée par le Comité de direction.

## 4. Dispositions finales

La présente directive entre en vigueur au moment de son adoption par le Comité de direction.