

Naïsha AZOR
Jonathan DUBOIS-PERREULT
Mariane LACOMBE
Myriam SANSCARTIER
Sonia SULTANI

Procédures administratives
412-BES-LG

PFI – Pratique
Cahier de procédures

Travail présenté à
Kathy MORISSETTE

Techniques de bureautique
Collège Lionel-Groulx
Le 20 décembre 2022



TABLE DES MATIERES

| | |
|--|----|
| PROCÉDURES | 3 |
| SERVICE DES COMMUNICATIONS DEMANDE D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX | 4 |
| RESSOURCES HUMAINES PROCÉDURE DE DEMANDE DE CONGÉ..... | 6 |
| RESSOURCES FINANCIÈRES DEMANDE DE VIGNETTE DE STATIONNEMENT..... | 9 |
| RESSOURCES MATÉRIELLES PROCÉDURE DE COMMANDE DE MATÉRIEL..... | 11 |
| SERVICE INFORMATIQUE..... | 14 |
| demande d'achat DE MATÉRIEL INFORMATIQUE | 14 |
| FORMULAIRES | 17 |
| SERVICE DES COMMUNICATIONS DEMANDE D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENT SPÉCIAUX.... | 18 |
| RESSOURCES HUMAINES FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGÉ | 19 |
| RESSOURCES FINANCIÈRES DEMANDE DE VIGNETTE DE STATIONNEMENT..... | 20 |
| RESSOURCES MATÉRIELLES COMMANDE DE MATÉRIEL..... | 21 |
| SERVICE INFORMATIQUE..... | 22 |
| demande d'achat DE MATÉRIEL INFORMATIQUE | 22 |
| DIAGRAMMES DE CIRCULATION | 23 |
| SERVICES DES COMMUNICATIONS DEMANDE D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX | 24 |
| | 24 |
| RESSOURCES HUMAINES PROCÉDURE DE DEMANDE DE CONGÉ..... | 25 |
| RESSOURCES FINANCIÈRES DEMANDE DE VIGNETTE DE STATIONNEMENT..... | 26 |
| RESSOURCES MATÉRIELLES PROCÉDURE DE COMMANDE DE MATÉRIEL..... | 27 |
| SERVICE INFORMATIQUE..... | 28 |
| demande d'achat DE MATÉRIEL INFORMATIQUE | 28 |



PROCÉDURES

1. Service des communications – Demande d’organisation d’événements spéciaux (Naisha)
2. Ressources humaines – Formulaire de demande de congé (Jonathan)
3. Ressources financières – Procédure de demande de vignette de stationnement (Mariane)
4. Ressources matérielles – Procédure de commande de matériel (Myriam)
5. Service de l’informatique – Demande d’achat de matériel informatique (Sonia)



SERVICE DES COMMUNICATIONS DEMANDE D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

| Création |
|--|
| Émission : le 25 janvier 2023 |
| Entrée en vigueur : le 15 février 2023 |

| Révision |
|------------|
| Révision : |
| |

| Préparé par : | Signature : | Date : |
|--|--------------------|---------------------|
| Naïsha Azor, adjointe administrative au service des communications | <i>Naïsha Azor</i> | Le 13 décembre 2022 |

| Révision | Date | Modification | Par |
|----------|------|--------------|-----|
| 01 | | | |
| 02 | | | |

SERVICE(S) CONCERNÉ(S)

- FINANCES RESS. MATÉRIELLES COMMUNICATIONS
 DIRECTION GÉNÉRALE RESS. HUMAINES INFORMATIQUE TOUS

Distribuée au(x) service(s) concerné(s) le : 31 janvier 2023

APPROBATION

Paul Temps
Représentant du service émetteur

27 janvier 2023
Date

Éva Zion
Représentant de la Direction générale

29 janvier 2023
Date



1. BUT

Le but de la procédure est de définir la méthode établie pour une demande d'organisation d'événements spéciaux.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tout le personnel de l'entreprise qui désire organiser un événement spécial.

3. RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS

| Responsable | Action |
|-----------------------------------|---|
| Demandeur | 1. Récupérer le formulaire Form-222 sur l'Intranet ou dans le bureau des communications. |
| | 2. Compléter le formulaire. |
| | 3. Déposer le formulaire au bureau de l'adjoint(e) administratif(ve) ou l'envoyer à son courriel de l'entreprise. |
| Adjoint(e) administratif(ve) | 4. Vérifier que le formulaire a bien été rempli. |
| | 5. Signer le formulaire. |
| | 6. Envoyer le formulaire au directeur des ressources humaines par courrier interne. |
| Directeur des ressources humaines | 7. Cocher la case accepter ou refuser. |
| | 8. Signer le formulaire. |
| | 9. Copier le formulaire |
| | 10. Classer la copie par ordre numérique dans le classeur. |
| | 11. Retourner la copie originale à l'adjoint(e) administratif(ve) par courrier interne. |
| Adjoint(e) administratif(ve) | 12. Classer la copie originale dans le classeur par ordre numérique. |
| | 13. Aviser le demandeur de la réponse par courriel. |

4. DOCUMENTATION

Formulaire requis



Formulaire FORM-222, demande d'organisation d'événement spéciaux



RESSOURCES HUMAINES PROCÉDURE DE DEMANDE DE CONGÉ

| Création | Révision |
|--------------------------------|------------|
| Émission : 30 janvier 2023 | Révision : |
| Entrée en vigueur : 10 février | |

| Préparé par : | Signature : | Date : |
|--|---------------------------------------|-----------------|
| Jonathan Dubois-Perreault, adjoint administratif au service des ressources humaines | <i>Jonathan Dubois- Perreault</i> | 4 décembre 2022 |

| Révision | Date | Modification | Par |
|----------|------|--------------|-----|
| 01 | | | |
| 02 | | | |

SERVICE(S) CONCERNÉ(S)

- FINANCES RESS. MATÉRIELLES COMMUNICATIONS
 DIRECTION GÉNÉRALE RESS. HUMAINES INFORMATIQUE TOUS

Distribuée au(x) service(s) concerné(s) le : 30 janvier 2023

APPROBATION

Alphonse Danlaur
Représentant du service émetteur

29 janvier 2023
Date

Éva Zion
Représentant de la Direction générale

29 janvier 2023
Date



1. BUT

Le but de la procédure est de définir la méthode établie pour une demande de congé.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tout le personnel de l'entreprise qui désire faire une demande de congé.

3. RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS

| Responsable | Action |
|---|---|
| Demandeur | 1. Récupérer le formulaire FORM-450 <i>Demande de congé</i> sur l'intranet. |
| | 2. Remplir le formulaire avec tous les renseignements nécessaires. |
| | 3. Transmettre le formulaire à son supérieur immédiat. |
| Supérieur immédiat | 4. Vérifier la demande |
| | 5. Signer le formulaire |
| | 6. Classer une copie du formulaire en ordre alphabétique. |
| | 7. Transmettre le formulaire au Service des Ressources Humaines. |
| Adjoint administratif Service des Ressources humaines | 8. Valider la demande. |
| | 9. Approuve la demande. |
| | 10. Classer une copie du formulaire en ordre alphabétique. |
| | 11. Transmettre le formulaire au demandeur et supérieur immédiat pour leur fournir une réponse. |
| Demandeur | 12. Vérifie la réponse. |
| Supérieur immédiat | 13. Vérifie la réponse. |
| | 14. Classer une copie du formulaire en ordre alphabétique. |



4. DOCUMENTATION

Formulaire requis

FORM-450 *Demande de congé*



RESSOURCES FINANCIÈRES

DEMANDE DE VIGNETTE DE STATIONNEMENT



RESSOURCES FINANCIÈRES
Procédure N° A2
FORM-A2855

DEMANDE DE VIGNETTE DE STATIONNEMENT

| Création |
|--|
| Émission : Le 5 janvier 2022 |
| Entrée en vigueur : Le 15 janvier 2023 |

| Révision |
|------------|
| Révision : |
| |

| Préparé par : | Signature : | Date : |
|-----------------|------------------------|------------------|
| Mariane Lacombe | <i>Mariane Lacombe</i> | 13 décembre 2022 |

| Révision | Date | Modification | Par |
|----------|------|--------------|-----|
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |

SERVICE(S) CONCERNÉ(S)

- FINANCES MARKETING PRODUCTION ACHATS
 DIRECTION GÉNÉRALE RESS. HUMAINES LIVRAISON TOUS

Distribuée au(x) service(s) concerné(s) le : Le 5 janvier 2022

APPROBATION

Alain Ferrier
Directrice du service émetteur

Le 13 décembre 2022
Date

Éva Zion
Représentante de la Direction générale

Le 13 décembre 2022
Date

**1. BUT**

Le but de la procédure est de faire une demande pour avoir accès au stationnement de l'entreprise.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à toutes les personnes (étudiants ou personnel) qui souhaite avoir une vignette de stationnement.

3. RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS

| Responsable | Action |
|--|--|
| Demandeur | 1. Récupérer le formulaire FORM-2855 <i>Demande de vignette de stationnement</i> situé sur l'intranet de l'entreprise. |
| | 2. Remplir le formulaire avec toutes les informations nécessaires. |
| | 3. Transmettre le formulaire à la technicienne ou technicien du service des Ressources financières. |
| Adjointe administrative ou adjoint administratif du service des Ressources financières | 4. Vérifier la demande. |
| | 5. Transmettre la demande à la directrice ou directeur des Ressources financières. |
| Directeur des Ressources financières | 6. Recevoir la demande. |
| | 7. Vérifier la demande. |
| | 8. Signer la demande |
| Adjointe administrative ou adjoint administratif du service des Ressources financières | 9. Transmettre la demande au service informatique pour classer le document dans le système. |
| | 10. Transmettre la copie originale à la technicienne ou technicien des Ressources financières. |
| Technicienne ou technicien au Services informatiques | 11. Classer la demande originale en ordre alphabétique dans le dossier demande de vignette de stationnement. |
| | 12. Recevoir la copie de la demande FORM-A2855. |
| | 13. Classer la copie de la demande dans le dossier des demandes de vignettes de stationnement. |

4. DOCUMENTATION

- Formulaire requis N° du formulaire **FORM-A2855**
- Formulaire à détruire N° du formulaire



RESSOURCES MATÉRIELLES PROCÉDURE DE COMMANDE DE MATÉRIEL

| Création | Révision |
|-------------------------------------|------------|
| Émission : 12 décembre 2022 | Révision : |
| Entrée en vigueur : 31 janvier 2023 | |

| Préparé par : | Signature : | Date : |
|--------------------|---------------------------|------------------|
| Myriam Sanscartier | <i>Myriam Sanscartier</i> | 12 décembre 2022 |

| Révision | Date | Modification | Par |
|----------|------|--------------|-----|
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |

SERVICE(S) CONCERNÉ(S)

- FINANCES MARKETING PRODUCTION ACHATS
 DIRECTION GÉNÉRALE RESS. HUMAINES LIVRAISON TOUS

Distribuée au(x) service(s) concerné(s) le : 20 décembre 2022

APPROBATION

Alphonse Dandmur
Représentant du service émetteur

15 décembre 2022
Date

Éva Zion
Représentant de la Direction générale

16 décembre 2022
Date



1. BUT

Le but de la procédure est de définir la méthode de commande de matériel technologique ou de bureau.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tout le personnel de l'entreprise désirant commander du matériel technologique ou de bureau.

3. RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS

| Responsable | Action |
|---|--|
| Demandeur | 1. Récupérer le formulaire FORM-2854 <i>Commande de matériel</i> situé sur l'intranet de l'entreprise. |
| | 2. Remplir le formulaire avec toutes les informations nécessaires. |
| | 3. Transmettre le formulaire à son supérieur immédiat. |
| Supérieur immédiat | 4. Vérifier la demande. |
| | 5. Remplir la partie administrative du formulaire. |
| | 6. Signer le formulaire. |
| | 7. Transmettre le formulaire à l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif du service des Ressources matérielles. |
| Adjointe administratives ou adjoint administratif du service des Ressources matérielles | 8. Recevoir la demande. |
| | 9. Vérifier la demande. |
| | 10. Commander le matériel demandé à l'aide de la carte de crédit fournie au service. |
| | 11. Transmettre la facture au service des Ressources financières. |
| | 12. Imprimer la demande. |
| | 13. Classer la demande informatique et la copie papier dans les dossiers prévus à cet effet. |



| | |
|------------------------------------|--|
| Service des Ressources financières | 14. Recevoir la facture. |
| | 15. Copier la facture et la transmettre au service des Ressources matérielles. |
| | 16. Classer la facture originale dans les dossiers prévus à cet effet. |

4. DOCUMENTATION

Formulaire requis N° du formulaire FORM-A2854 *Commande de matériel*

Formulaire à détruire N° du formulaire



SERVICE INFORMATIQUE DEMANDE D'ACHAT DE MATÉRIEL INFORMATIQUE

| Création |
|--|
| Émission : 1 ^{er} janvier 2023 |
| Entrée en vigueur : 1 ^{er} février 2023 |

| Révision |
|------------|
| Révision : |
| |

| Préparé par : | Signature : | Date : |
|---|----------------------|------------|
| Sonia Sultani, adjointe administrative au service de l'informatique | <i>Sonia Sultani</i> | 12/12/2022 |

| Révision | Date | Modification | Par |
|----------|------|--------------|-----|
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |

SERVICE(S) CONCERNÉ(S)

- FINANCES RESS. MATÉRIELLES COMMUNICATIONS
 DIRECTION GÉNÉRALE RESS. HUMAINES INFORMATIQUE
TOUS

Distribuée au(x) service(s) concerné(s) le : 1^{er} janvier 2023

APPROBATION

Lara Tatouille

Représentant du service émetteur

1 janvier 2023

Date

Éva Zion

Représentant de la Direction générale

1 janvier 2023

Date



5. BUT

6. Le but de la procédure est d'établir la méthode pour faire une demande d'achat de matériel informatique.

6. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tous les demandes d'achat de matériel informatique offertes par l'entreprise.

7. RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS

| Responsable | Action |
|--|--|
| Adjointe administrative Service de l'informatique | 1. Télécharger en format PDF le formulaire FORM-2023-01 disponible sur le réseau privé de l'entreprise. |
| | 2. Remplir le formulaire avec tous les renseignements nécessaires. |
| | 3. Transmet le formulaire rempli à la directrice de l'informatique |
| Directrice de l'informatique | 4. Reçoit le formulaire de demande et vérifie les informations. |
| | 5. Approuve le formulaire en le signant en ligne |
| | 6. Fait une copie et le classe dans ses dossiers en ordre alphabétique et envoi le formulaire au directeur des finances. |
| Directrice/teur des finances | 7. Vérifier la demande |
| | 8. Signer le formulaire en ligne |
| | 9. Fait une copie et la classe en ordre alphabétique |
| | 10. Transmet le formulaire signé avec un chèque à l'adjointe administrative du service informatique |
| Adjointe administrative Service de l'informatique | 11. Reçoit le formulaire signé, fait une copie et la classe dans ses dossiers en ligne. |
| | 12. Fait une copie du chèque et la classe dans ses dossiers en ligne. |



8. DOCUMENTATION

Formulaire requis



Formulaire de demande d'achat de matériel informatique
FORM-2023-01.



FORMULAIRES

1. Service des communications – Formulaire de demande d’organisation d’événements spéciaux (Naisha)
2. Ressources humaines – Formulaire de demande de congé (Jonathan)
3. Ressources financières – Formulaire de demande de vignette de stationnement (Mariane)
4. Ressources matérielles – Formulaire de commande de matériel (Myriam)
5. Service de l’informatique – Formulaire de demande d’achat de matériel informatique (Sonia)



SERVICE DES COMMUNICATIONS DEMANDE D'ORGANISATION D'ÉVÈNEMENT SPÉCIAUX



TBU INC
2363, boulevard des entreprises
Montréal (Québec) J7V 1H6
450 788-5264

SERVICE DES COMMUNICATIONS
FORM-222

DEMANDE D'ORGANISATION D'ÉVÈNEMENTS SPÉCIAUX

Demandeur (employé)

Nom Prénom
Matricule Service

Type d'évènement

Anniversaire

Halloween

Fête nationale

Pâques

Noël

Autre :

Date de l'évènement :

Approbation du directeur des ressources humaines

Demande acceptée

Demande refusée

Raison si refusée:

Signatures

Employé : Date :

Directeur : Date :

RÉINITIALISER

IMPRIMER



RESSOURCES HUMAINES FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGÉ



RESSOURCES HUMAINES
FORM-450

FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGÉ

Identification :

Nom de l'employé : Prénom de l'employé :
Matricule : Service :

Type de congé

- Maternité/Paternité Fériés accumulés
 Congé pour étude Sans solde
 Vacances Décès

Date de début du congé : Autres :
Date de retour du congé :

Approbation

- Demande acceptée
 Demande accepté sous condition de changer la date
 Demande refusé

Raison :

Signature et autorisation

Employé : Date :
Supérieur immédiat : Date :



RESSOURCES FINANCIÈRES

DEMANDE DE VIGNETTE DE STATIONNEMENT



2863, boulevard des Entreprises
Montréal (Québec) J7V 1H6
450 788-5264

FORM-A2855

FORMULAIRE DE DEMANDE DE VIGNETTE DE STATIONNEMENT

Veillez sauvegarder ce formulaire sur votre bureau avant toute chose.
Ensuite, le remplir, l'imprimer, puis le remettre au comptoir des ressources financières.

IDENTIFICATION DE L'USAGER

Nom : Prénom :
Adresse : Code postal :
Ville : Cellulaire :
Courriel :

IDENTIFICATION DES VÉHICULES

Modèle du véhicule #1 : Modèle du véhicule #2 :
Couleur du véhicule #1 : Couleur du véhicule #2 :
Numéro de plaque : Numéro de plaque :

DROIT DE STATIONNEMENT

- Annuel (membre du personnel) – 148 \$
 Annuel (étudiant) – 104 \$
 Vignette pour deuxième voiture *(pour employés seulement) - +25 \$

Chaque usager est responsable de sa vignette. Si votre vignette est perdue ou volée, vous devez vous en procurer une nouvelle, au tarif en vigueur.

MODE DE PAIEMENT

- Comptant
 Carte débit
 Crédit - Visa
 Crédit - Mastercard

Par la signature de la présente, je déclare que les renseignements que j'ai fournis sont exacts.

Signature :

Date:

Signature du directeur des Ressources financières:

Effacer le formulaire

Imprimer

Soumettre



RESSOURCES MATÉRIELLES COMMANDE DE MATÉRIEL



TBU inc.

2863, boulevard des Entreprises
Montréal (Québec) J7V 1H6
Tél. : 450 788-5264

Ressources matérielles
FORM-A2854

ENREGISTRER

IMPRIMER

Formulaire - Commande de matériel

Demandeur

Nom : Prénom :
Numéro employé : Service :
Titre du poste : Date de la demande :

Matériel

Quel(s) type(s) de matériel avez-vous besoin? Veuillez en sélectionner au moins un.

Électronique :

Moniteur Ordinateur Clavier Souris
Projecteur Tablette électronique

Meubles et accessoires :

Chaise Bureau Classeur Lampe
Sous chaise Boîtes de rangement

Pourquoi désirez-vous commander ce matériel?

À partir de quelle date auriez-vous besoin du matériel?

Réservé à l'administration

Demande acceptée Oui Non

Date d'approbation de la demande

Date de la commande

Signature du responsable de la demande



SERVICE INFORMATIQUE

DEMANDE D'ACHAT DE MATÉRIEL INFORMATIQUE



SERVICE DE L'INFORMATIQUE
FORM-2023-01

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACHAT DE MATÉRIEL INFORMATIQUE

| | | | |
|------------------|----------------------|------------------|----------------------|
| Date | <input type="text"/> | Département : | Service informatique |
| Nom du demandeur | <input type="text"/> | Numéro d'employé | <input type="text"/> |

| Appareil demandé | |
|---|---|
| <i>Cochez toutes les options qui s'appliquent</i> | |
| <input type="checkbox"/> Caméra pour ordinateur 25.00\$ | <input type="checkbox"/> Station de téléversement 30.00\$ |
| <input type="checkbox"/> Casques (avec microphone) 20.00\$ | <input type="checkbox"/> Moniteur 55.00\$ |
| <input type="checkbox"/> Câble HDMI 45.00\$ | <input type="checkbox"/> Imprimante 125.00\$ |
| <input type="checkbox"/> Clavier 35.00\$ | <input type="checkbox"/> Scanneur 65.00\$ |
| <input type="checkbox"/> Ordinateur portable 500.00\$ | <input type="checkbox"/> Tablette 250.00\$ |
| <input type="checkbox"/> Batterie d'ordinateur portable 75.00\$ | <input type="checkbox"/> Chargeur de tablette 75.00\$ |
| <input type="checkbox"/> Câble USB (pour imprimante ou scanner) 33.00\$ | <input type="checkbox"/> Microphone 40.00\$ |
| <input type="checkbox"/> Souris 20.00\$ | <input type="checkbox"/> Lumière pour ordinateur 50.00\$ |

| | |
|--|-----------------------|
| Spécifications et justification de la demande (ex: quel type de USB et pourquoi) | Montant de la demande |
| <input type="text"/> | 0.00 \$ |

| Signature et autorisation | |
|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> Directrice de l'informatique | <input type="text"/> Date <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> Directeur des finances | <input type="text"/> Date <input type="text"/> |

Réinitialiser

Imprimer

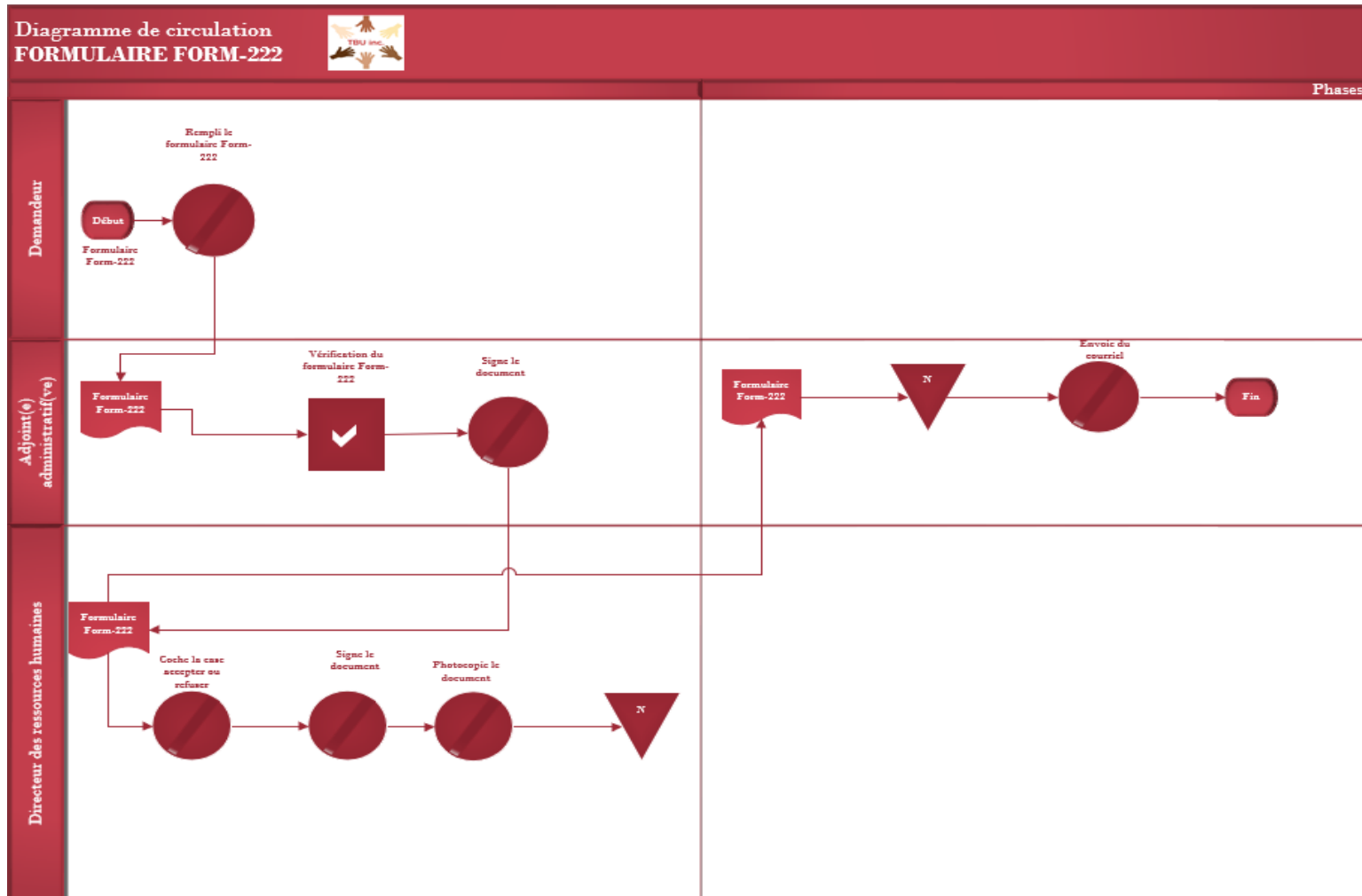


DIAGRAMMES DE CIRCULATION

1. Service des communications – Diagramme d’organisation d’événements spéciaux (Naisha)
2. Ressources humaines – Diagramme de demande de congé (Jonathan)
3. Ressources financières – Diagramme de demande de vignette de stationnement (Mariane)
4. Ressources matérielles – Diagramme de commande de matériel (Myriam)
5. Service de l’informatique – Diagramme de demande d’achat de matériel informatique (Sonia)

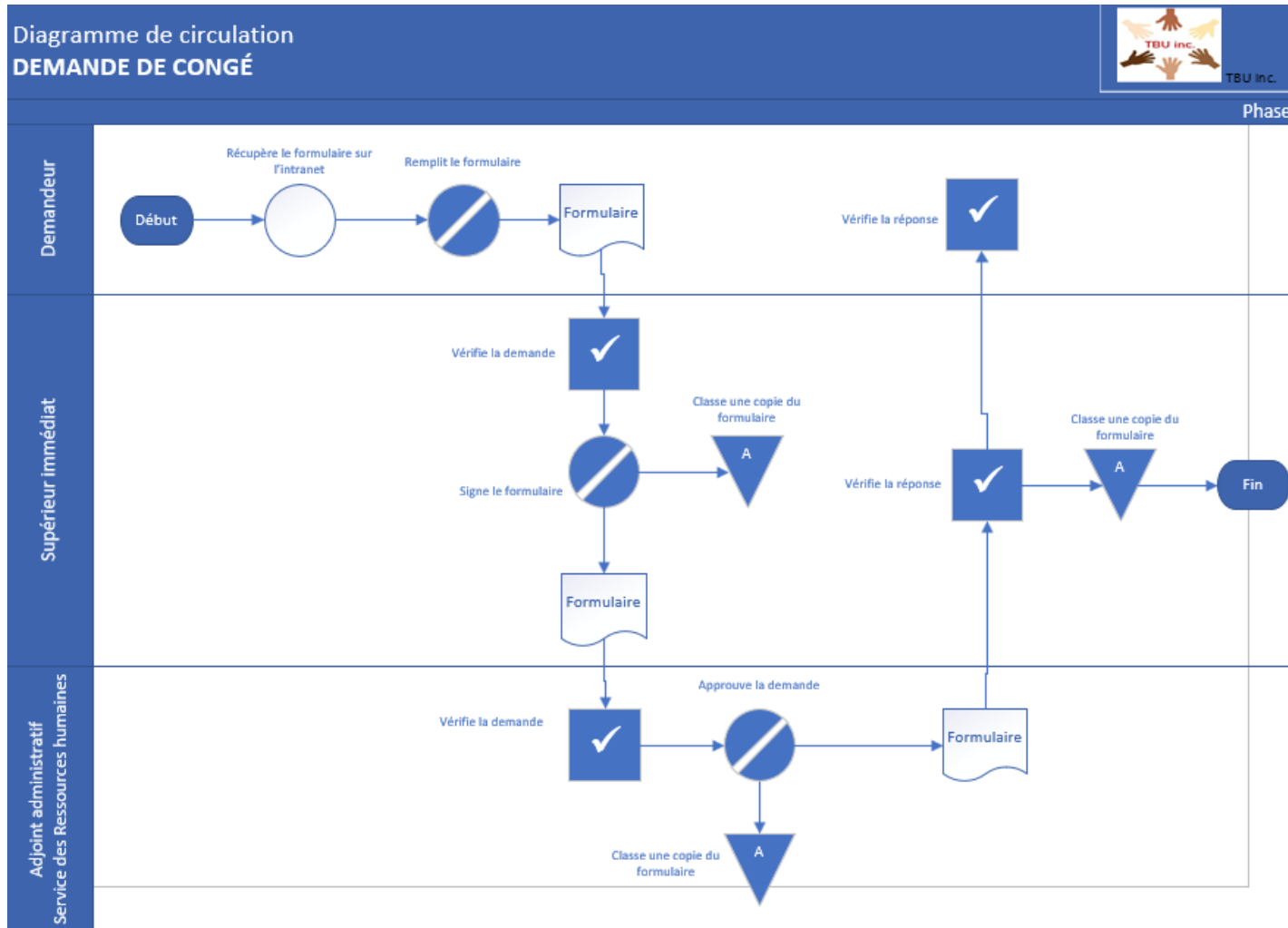


SERVICES DES COMMUNICATIONS DEMANDE D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX



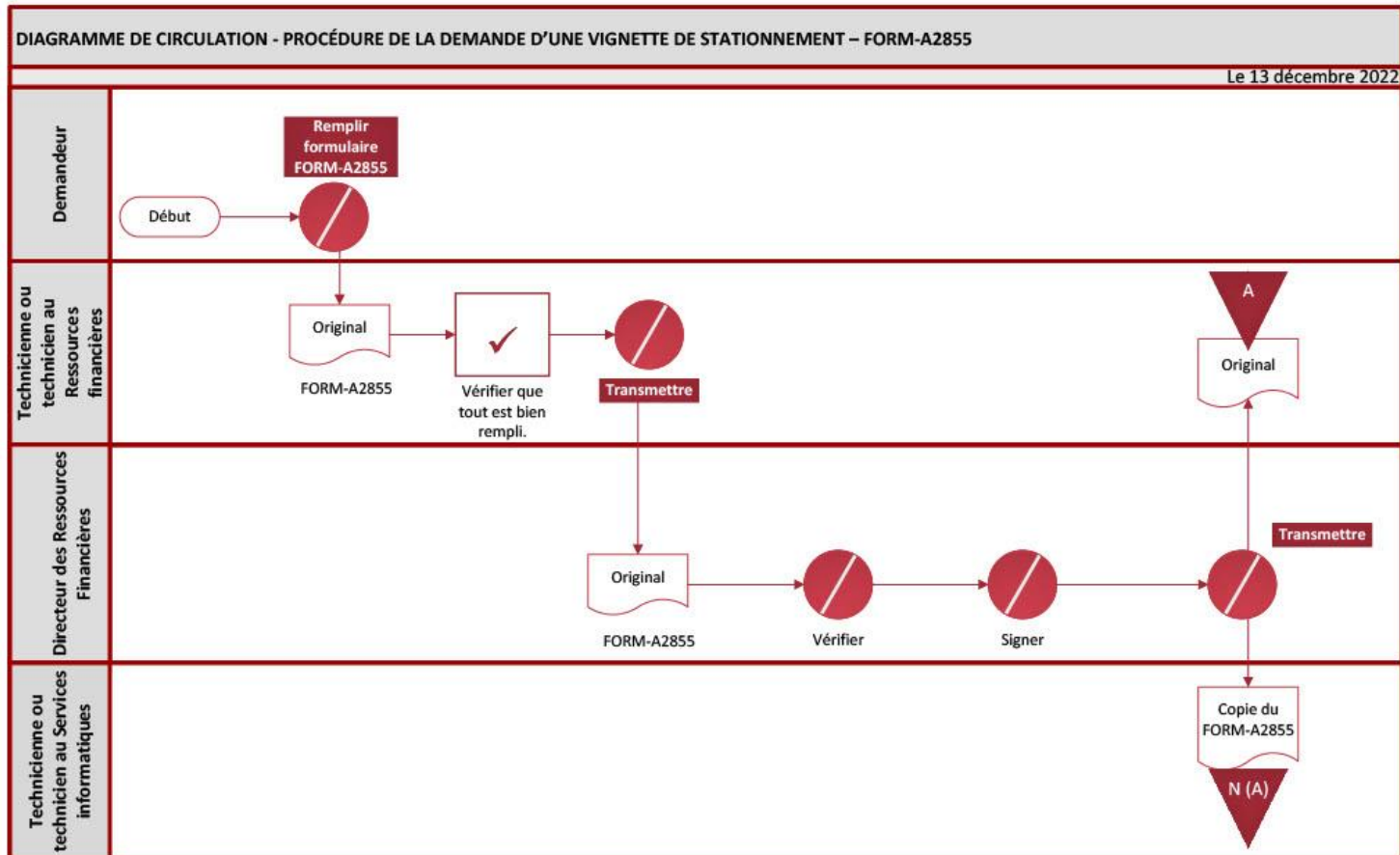


RESSOURCES HUMAINES PROCÉDURE DE DEMANDE DE CONGÉ





RESSOURCES FINANCIÈRES DEMANDE DE VIGNETTE DE STATIONNEMENT



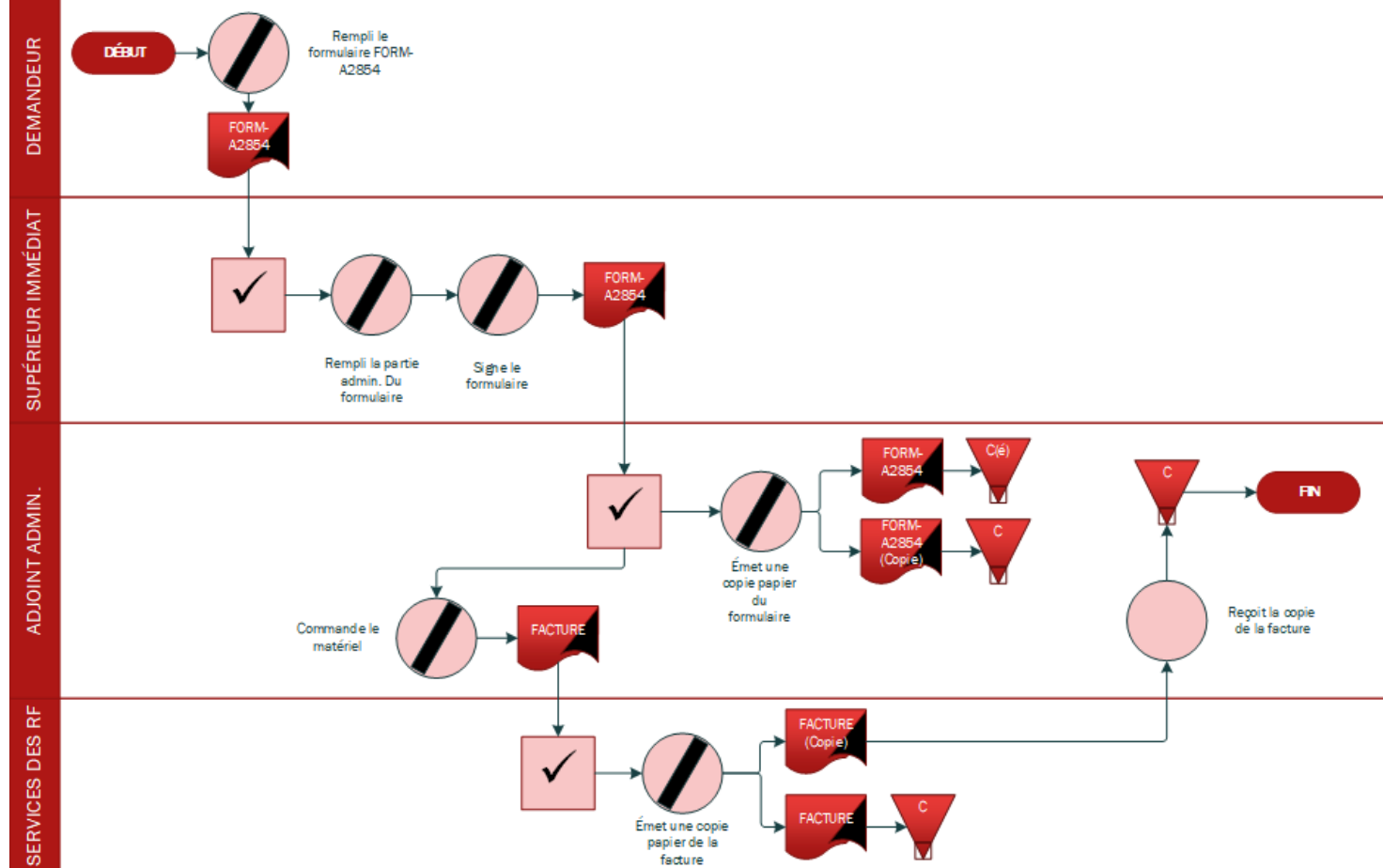


RESSOURCES MATÉRIELLES PROCÉDURE DE COMMANDE DE MATÉRIEL

Diagramme de circulation

COMMANDE DE MATÉRIEL

PROC-A54





SERVICE INFORMATIQUE DEMANDE D'ACHAT DE MATÉRIEL INFORMATIQUE

Diagramme de circulation
FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACHAT DE MATÉRIEL INFORMATIQUE

