

PROCÉDURE POUR L'ENVOI DES LIVRES ÉLAGUÉS À DONNER

- Faire une requête pour transport lourd dans GENI;
- Compléter les champs de la provenance (votre école);
- Compléter les champs de la destination en inscrivant le code **000S – Plusieurs immeubles**;
- Dans «Personne à rencontrer», inscrire Livres à donner;
- Pour quelle tâche? Inscrire « Transport de boîtes de livres ou documents à archiver»;
- Inscrire la quantité de boîtes;
- Indiquer dans la partie « DÉTAIL » : LIVRES ÉLAGUÉS. À ENVOYER À L'ENTREPÔT DE L'ÉCOLE SECONDAIRE HENRI-BOURASSA

Le service de messagerie sera en mesure d'acheminer vos boîtes de livres au bon endroit.

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à communiquer avec nous au 514-498-4759 :

Marie-Hélène Mercier, poste 14717

m-h-mercier@csspi.gouv.qc.ca

Annick Lavoie, poste 14718

annick-lavoie@csspi.gouv.qc.ca