
DESTINATAIRES :	Aux gestionnaires et agents administratifs multiprogrammes de la direction des programmes de développement et de réadaptation en DI-TSA-DP (DPDR)
EXPÉDITEUR :	Annie Couture, directrice des programmes de développement et de réadaptation en DI-TSA-DP
DATE :	le 4 mai 2026
OBJET :	Modalités et répartition des dépenses de papeterie

Dans un souci d'harmonisation des pratiques et d'une gestion rigoureuse des dépenses communes, les modalités suivantes s'appliquent à la gestion de la papeterie sur les sites de la direction.

Sites avec agents administratifs multiprogrammes (AAM)

Les dépenses de papeterie commune sont centralisées sous leurs unités. L'agent administratif multiprogramme (AAM) demeure responsable d'effectuer les commandes de papeterie commune pour le site.

Un repartage des coûts sera effectué deux fois par année, aux périodes P6 et P12, entre les équipes présentes sur le site, au prorata du nombre d'employés par équipe.

Achats liés à un besoin spécifique

Les achats de papeterie liés à un besoin spécifique d'une personne ou d'un service doivent être imputés directement à l'unité du programme concerné.

Sites sans agent administratif multiprogramme

Conformément au *Guide de soutien au responsable d'installation*, le mode de fonctionnement peut varier selon la réalité du site.

Lorsque pertinent, il est toutefois possible de centraliser la papeterie sous l'unité du responsable d'installation, avec un repartage des coûts en fin d'année selon les modalités convenues entre les directions présentes.

Pour plus de détails, veuillez vous référer au point 6.1 « Papeterie » du [Guide de soutien au responsable d'installation](#).

Sites partagés avec le CISSS de la Montérégie-Centre

Une note de service distincte sera transmise aux sites en cohabitation avec le CISSS de la Montérégie-Centre afin de préciser les modalités applicables à la gestion de la papeterie.