

Annexe D – Liste de vérification du dénombrement périodique et du rapprochement physique



		FAIT
PRÉPARATION	Le gestionnaire informe le personnel de la date du dénombrement et distribue les procédures et le classeur Excel.	
	Trois jours avant le début du décompte, extraire un « Rapport des FEDS classés chronologiquement » de MARA afin d’effectuer un rapprochement avec les livrets ouverts qui ont déjà été délivrés aux clients.	
DÉCOMPTÉ PHYSIQUE	Effectuer un décompte physique de tous les livrets sur le plancher et numériser les numéros de série à l’onglet « Workmatch ».	
	Insérer les sous-totaux du décompte physique du plancher dans le rapport « PPT528 ».	
	Insérer les numéros de série des sceaux secs et le sous-total dans le rapport « PPT528 ».	
	Insérer les sous-totaux des cartes photos et des enveloppes prépayées dans le rapport « PPT528 ».	
DÉCOMPTÉ DU SYSTÈME	Extraire un rapport SAP-IQ09 (numéro de l’unité/0001), coller les numéros de série sous « Workmatch ». Sauvegarder.	
	Procéder à l’analyse SAP-MCBE (numéro de l’unité), insérer le décompte du système pour le plancher dans le rapport « PPT528 ».	
	Procéder à l’analyse SAP-MCBE (numéro de l’unité), insérer le décompte du système pour la voûte dans le rapport « PPT528 ».	
RAPPORT COMPLET	Trier « Workmatch », s’assurer que toutes les différences relevées dans le rapport « PPT528 » se trouvent dans « Workmatch » (bureaux régionaux seulement).	
	Remplir les autres sections : numéro d’unité, mois, date, heure, compteur, témoin, attestation.	
	Envoyer le rapport par courriel à l’adresse PPCM-Passports&Consumables.	
	Attendre la confirmation qui indique que le rapport balance et est exempt d’erreurs, envoyer le rapport par la poste à PPCM (et non par télécopieur).	
GRATUITS/ABÎMÉS/ DÉFECTUEUX	Ouvrir le document Excel IQ09, trier par « Inventory number », supprimer les bons livrets.	
	Extraire une liste des passeports gratuits, SAP-IQ09, « Get Variant » (numéro d’unité/plage de dates).	
	Vérifier si tous les livrets figurant sur les listes de passeports défectueux, abîmés, manquants et gratuits sont présents.	
	Passeports gratuits, abîmés, manquants et Lapis Laminé : faire approuver le PPT491, puis déchiqueter et envoyer la documentation à PPCM-Planification.	
	Passeports imprimés et vierges défectueux : faire approuver le PPT491, insérer le Bon d’accompagnement du SAP dans l’envoi, envoyer la documentation à PPCM-Planification.	