Procédure curateur public

- 1- Faire une soumission à la personne qui se présente en magasin, en lui mentionnant d'envoyer cette soumission à son curateur, qui lui par la suite nous envoie le bon de commande avec soumission au <u>div.com@tanguay.ca</u>
- 2- Lorsque la soumission a été acceptée par le curateur, facturez comme la procédure ci-jointe en n'oubliant pas d'avoir un bon de commande pour que l'on soit réglé.
 - 1. Facturez au compte client en fonction du territoire :
 - 2. EST: 6544127
 - 3. MONTRÉAL: 6544134
 - 4. SUD: 65441325. NORD: 6544131
 - 6. et livré a :
 - o Nom du client (Première ligne)
 - o Numéro de CPQ (deuxième ligne)
 - 7. A l'endroit de : Autorisé (à la première page du ctr) indiquez le numéro de CPQ.
 - 8. Lors de la question:

Quel est le numéro du dossier?

Indiquez seulement que le numéro du CPQ (En chiffre, ne pas inscrire CPQ)

Personne ressource : Indiquez le nom du curateur ou le nom de la personne ressource, numéro de tél et courriel. Indiquez coordonnées de la personne contact s'il y a lieu.

Glissez dans les documents le bon de commande pour que ce soit archivé dans le contrat.

3- Lorsque contrat fait et date de céduler, retourner le # de contrat a div.com@tanguay.ca afin de faire un suivi avec le curateur.

Procédure curateur public

Exemple:

