

	Procédure	Réf. :
	<b>Distribuer l'argent de vie</b>	Version :
		Date :
		Auteur : ADM_GRH

## A. Objectifs

Définir des repères et pratiques partagées avec les professionnels du pôle administratif, concernant la gestion de l'argent de poche.

## B. Personnes concernées

Liste de diffusion : Equipe administrative.

## C. Responsables

	Nom	Date	Signature
Auteur	Rgpd Confidentiel	10/08/2024	Rgpd Confidentiel
Validation	M. MARTINEZ	10/09/24	

## D. Résultats visés

- Lors d'une demande d'argent de poche pour un résident, la personne de l'accueil vérifie si ce résident possède bien un compte argent de poche sur son tableau comptable de son ordinateur ; si oui elle prend alors le classeur créé à cet effet et y note la date du jour, le nom du résident, la somme en lettre et en chiffre et fais signer le demandeur.
- Elle se dirige ensuite à la caisse situé dans une armoire fermé à clés un bureau à côté de l'accueil pour y récupérer la somme en espèce demandée.
- Elle donne cette somme au demandeur.
- Dans un deuxième temps, elle rentrera ladite somme sur son tableau dans la caisse afin de certifier que cette somme est bien rentrée.
- Si elle s'aperçoit que le compte d'argent de poche de ce résident est en déficit, elle enverra par email une demande de dépôt d'espèces au référent familial ou au tuteur.
- *Lorsqu'elle recevra un dépôt d'espèces elle transmettra à la personne un reçu dûment rempli, tamponné et signé.*