

## STOCK OT

### Sortie du stock (c'est-à-dire de la cave)

Sortir la documentation par carton, lorsque c'est possible pour faciliter la gestion du stock.

Remplir un bon de sortie stock [MOD-GESTION 02-3 Bon sortie cave](#) et le déposer dans le classeur stock

Ranger la documentation sortie du stock (phoning, départ PI...). Si la personne qui a sorti la doc n'a pas le temps de la ranger, indiquer ce à quoi elle est destinée, afin que les autres personnes soient au courant & la rangent.

### Livraison du stock annuel

Nommer tous les cartons. Laisser 2 cartons pour les points infos de Luzenac, Les Cabannes, Bonascre (ou les laisser en attente au PI d'Ax). Descendre à la cave tout le reste du stock

Informations à prendre auprès du livreur :

- \* Quantité de cartons livrés
- \* Quantité totale de documentations livrées
- \* Contenance d'un carton

Merci de laisser le bon de livraison ou de noter ces informations en message dans le classeur stock

### Préparation & distribution de la documentation de l'OT aux

#### Prestataires / salons / Animations

Lorsqu' un prestataire demande notre documentation, remplir le [MOD-GESTION 02-1 Distribution doc prestas](#) (Dans le classeur stock).

Lorsque nous préparons de la documentation pour des salons, animations commerciales, bourse aux dépliants... remplir le [MOD-GESTION 02-1 Distribution doc salons](#) (Dans le classeur stock).

## Dépôt points info

Lorsqu'on approvisionne les points info en topos-guide, remplir le [MOD-GESTION 04 Dépôt topos points info](#)

Faire signer par 2 personnes : celle qui remet les topos et celle qui les reçoit. Ne pas faire de copie de ce document laisser l'original à l'assistante de direction pour archivage.

## Dépôt vente topos prestataires

Lorsqu'un prestataire nous demande des topos en dépôt vente, préparer les topos et remplir le [MOD-ADMIN 08 Bon de livraison dépôt vente presta](#) en 3 exemplaires : 1 pour le prestataire, 1 pour l'assistante de direction, 1 pour la comptabilité.

## Stock fin de saison (Les Cabannes - Bonascre)

Avant la fermeture ponctuelle des points d'informations de Les Cabannes & Bonascre, remplir le [MOD-GESTION 02-2 Stock fin de saison LC-Bon](#) Remonter ce bon et le mettre dans le classeur stock. Il servira ensuite pour préparer la réouverture des PI.

Pour le suivi des stocks mettre à jour le : [MOD-GESTION 02 Suivi Stock VA.xls](#)