

STOCK DE TIERS

1 - Gestion de la documentation des prestataires partenaires

Nos partenaires sont les prestataires qui payent une cotisation annuelle à l'office. Nous devons donc gérer la documentation qu'ils nous remettent. Nous devons également être en mesure de leur communiquer le stock écoulé (stock comptabilisé depuis le PI d'Ax). La documentation des partenaires de l'OT est stockée au phoning + placard coté accueil 1 (hébergement et restaurants).

Elle est également disposée sur nos présentoirs.

Pour cela lorsqu'un prestataire amène sa documentation :

- Vérifier le stock qu'il nous reste et prendre si besoin (sauf si nouvelle édition)
- Pour renouvellement d'éditions : demander un stock initial annuel de **500 exemplaires** (*excepté la documentation des 4 stations : Ax 3 Domaines, Ascou, Beille, Chioula*)
- Demander le conditionnement **et reconditionner par paquet de 50** pour faciliter le réapprovisionnement des comptoirs, présentoirs ou PI.
- Demander si la documentation déjà en notre possession est toujours d'actualité, si elle ne l'est plus **JETER la documentation** (on ne garde pas au cas où).
- Dispatcher la documentation sur les différents PI et **bien jeter l'ancienne au niveau des autres PI.**
- Remplir le [MOD-GESTION 03 Suivi Stock partenaires OTVA](#) pour le suivi du stock.

ALERTE STOCK : une « Alerte stock » est également mise en place pour ces prestataires, placer le document « Alerte stock » avec un seuil mini de 100 documents. Contacter le prestataire pour un réapprovisionnement et noter les infos au crayon papier sur le document « Alerte stock » plus une info sur le cahier info. [MOD-GESTION 02-4 Alerte stock](#)

2- Documentation des prestataires non-partenaires

Les prestataires non partenaires sont ceux qui ne payent pas de cotisation, nous ne leur fournissons donc pas le même service qu'à nos partenaires : **nous ne gérons pas leur documentation** et **nous ne la mettons pas sur nos présentoirs.**

Leur documentation n'est distribuée qu'à la demande. On ne prend pas de la documentation qui sera stockée inutilement sur nos étagères et qui deviendra rapidement obsolète. Lors d'une demande client, privilégier la recherche sur Internet ou appeler directement le site concerné afin de **donner une information juste et à jour** (utiliser cet argumentaire pour expliquer pourquoi on ne prend plus de doc des non-partenaires).

La documentation des non-partenaires la plus utilisée et demandée par la clientèle, est stockée sur les étagères proche du bureau Web Master.

Pour cela lorsqu'un de ces prestataires amène du stock :

- Vérifier le stock restant et en prendre que si cela est nécessaire (sauf si nouvelle édition)
- Ne prendre qu'un petit nombre : **50 exemplaires maxi** (pas de stockage démesuré)
- Demander si la documentation en notre possession est toujours d'actualité et si elle ne l'est plus **JETER l'ancienne.**
- Dispatcher la documentation sur les différents PI et bien jeter l'ancienne.

Les sites phares tels que : les grands Sites, plaquette SESTA et Forges de Pyrène sont mis sur nos présentoirs.

3- Documentation des partenaires institutionnels

Les partenaires institutionnels tels que l'ADT ou le CRT nous livrent annuellement leur documentation. Elle est stockée sur les étagères coté Web Master.

A la livraison noter : le nombre d'exemplaire, le conditionnement et remplir le [MOD-GESTION 03 Suivi Stock partenaires OTVA](#), onglet « partenaires institutionnels ». Cela nous permettra de maîtriser les stocks et de réajuster le nombre d'une année sur l'autre. Jeter l'ancienne et dispatcher dans les autres PI.

La carte et le guide de l'Ariège sont mis sur nos présentoirs.

Les partenaires institutionnels tels que les offices de tourisme du département de l'Ariège nous livrent leur documentation lors des bourses aux dépliants qui ont lieu 2 fois par an (printemps et à l'automne).

- Ne prendre que 20 exemplaires de documentation généraliste : plan, guide pratique, guide hébergement. Au besoin on rappelle entre 2 bourses pour le réapprovisionnement.

Cette documentation est stockée sur les étagères face au bureau Web master. Elle ne figure pas sur nos présentoirs.

Pour les offices de tourisme de départements limitrophes (31, 66,11, Andorre) : renouveler le stock annuellement par de la documentation généraliste : plan, guide pratique, guide hébergement + station de ski Andorrane, eaux thermales 66 + 11, Cité de Carcassonne: 20 exemplaires de chaque. Cette documentation ne figure pas sur nos présentoirs.