

Documentation :

P 01 – Réapprovisionnement documentation / boutique	2
P 02 - Gestion de la documentation.....	3

P 01 – Réapprovisionnement documentation / boutique

Réapprovisionner la documentation dans les présentoirs

La documentation est stockée dans la réserve.

Le stock d'alerte est indiqué par un onglet de couleur jaune. Avertir la personne en charge des stocks dès que ce seuil d'alerte est atteint.

La documentation concernant l'évènementiel, est rangée dans le back office, dans les étagères situées derrière la porte.

Réapprovisionner la boutique

Lister les produits manquants et aller chercher ceux-ci dans la réserve (dans le local où se trouve le coffre) pour les produits alimentaires **ou** dans les casiers gris (situés à l'entrée de l'OT) pour les produits souvenir et textile.

Les produits exposés en vitrines fermées (produits Alpine, produits SNSM et librairie diverse), possèdent leur espace stockage en-dessous. Il y a 4 trousseaux de clefs (2 pour les casiers et 2 autres pour les vitrines avec stockage).

Un jeu de chaque trousseau est rangé dans chaque tiroir-caisse.

Signaler par mail à la personne en charge de la boutique tout stock inférieur à 10 unités.

P 02 - Gestion de la documentation

Gestion de la documentation OTDM et des stocks, par le tableau Excel

Toute l'équipe accueil de l'office de tourisme est responsable de la bonne mise à jour des documents de gestion des stocks de documentation

- Un tableau a été créé pour la gestion de la documentation, avec différents onglets, 1 onglet pour chacun de des guides édités par l'OT [Observatoire\Observatoire accueil\Gestion des stocks](#)
- Le stock initial, le nombre de cartons, le nombre d'exemplaires total ainsi que le nombre d'exemplaires par cartons, y sont indiqués.
- Les éditions de l'OT sont stockées à la Communauté d'Agglomération de la Région Dieppoise. Chaque sortie de documentation doit être inscrite dans le tableau de gestion des stock par la personne réceptionne la commande

3

Si besoin de réassort des éditions de l'OT faire une demande de récupération de document. Pour cela :

- Envoyer un mail au service patrimoine, expliquant le besoin de réassort (contact@agglodieppe-maritime.com)
- A réception de la documentation commandée, vérifier que le nombre de cartons souhaité ait bien été livré
- Inscrire la quantité de documentation réceptionnée dans le tableau de gestion des stock
- Les ranger dans la réserve, à l'endroit qui leur a été attribué
- Noter la réception de la livraison, dans le cahier de liaison, afin d'en avertir l'équipe

Si besoin de réassort de toute autre documentation, faire une commande de document. Pour cela :

- Contacter l'organisme éditeur de la documentation manquante
- L'indiquer dans le tableau « Suivi de commande » de l'année en cours [Observatoire\Observatoire accueil\Gestion des stocks](#) que la commande a été effectuée, en y précisant la date. Cela permet de vérifier à tout moment si la documentation a été livrée et de constater si une relance est nécessaire
- En cas de non réception de la commande, effectuer une relance

Gestion de la documentation et des stocks, situés à l'Office de Tourisme

- Un seuil d'alerte a été défini pour la bonne gestion des documents situés dans la réserve
- Le seuil d'alerte est de 1 carton
- Dès que le seuil est atteint, effectuer une commande
- Bien indiqué que la commande a été passée dans le tableau de suivi de commande

Diffusion de la documentation OTDM (à chaque nouvelle édition)

- Un des membre de l'équipe accueil envoie un mail à tous les partenaires, pour les informer de la parution de chaque nouvelle documentation éditée par l'Office de Tourisme
- Elle y intègre le formulaire de commande, en pièce jointe (**Voir [Modèle](#)**)
- Il existe deux types de formulaires : celui destiné aux hôteliers/restaurateurs/structures de loisirs et celui destiné aux meublés/chambres d'hôtes
- Le noter sur le cahier de liaison
- La quantité commandée ne pourra pas excéder celle indiquée dans le formulaire de commande : si c'est le cas, ne préparer que le maximum autorisé
- A réception du formulaire de commande, noter dans le « Tableau suivi diffusion éditions aux prestataires » les informations demandés puis scanner et enregistrer informatiquement le formulaire de commande dans le dossier intitulé « Demande de docs de nos prestataires ».
- Préparer la documentation et prendre contact avec le prestataire, pour lui fixer un rendez-vous afin qu'il puisse venir chercher sa documentation. Sur chaque carton, devra être noté le nom du prestataire.
- Le jour de la venue du prestataire, noter la date de réception dans le « Tableau suivi diffusion éditions aux prestataires »

Diffusion de la documentation (en cours d'année)

- Les partenaires ont la possibilité de demander un réassort de documentation en cours d'année (documentation Office de Tourisme et autres)
- Toutefois, ils devront éviter la période de Juillet et Août
- La quantité commandée ne pourra pas excéder celle indiquée dans le formulaire de commande : si c'est le cas, ne préparer que le maximum autorisé
- Les partenaires doivent anticiper leur commande, en envoyant leur formulaire de demande de documentation : se référer à la procédure ci-dessus