

PROCESSUS POUR LES COMMANDES DE FOURNITURES DE BUREAU A AMELY

Depuis le 1^{er} septembre 2017, Marie-Hélène MONTIEL, bénévole pour la gestion administrative à AMELY, gère les commandes de fournitures de bureau pour les sites d'accès au droit et de médiation ; cette gestion implique qu'elle s'occupera des commandes aux fournisseurs, de la gestion des stocks et de la réception, préparation et transmission des commandes internes des sites d'accès au droit et de médiation. Marie-Hélène vient une fois par semaine à AMELY.

Le processus de commande de fournitures de bureau est désormais le suivant :

- utiliser le **formulaire spécifique ci-joint (et celui-là uniquement)**
- Pour les documents type, utiliser les références prévues sur la charte graphique (ci-jointe)
- remplir la demande en commun entre accès au droit et médiation quand les deux services existent sur le site
- envoyer la demande par mail à l'adresse suivante : secretariat@amely.org
- la demande de fourniture **doit parvenir avant le 10 du mois** pour être traitée dans le courant de ce même mois ; les demandes de fourniture envoyées après le 10 du mois seront reportées au mois suivant.
- Une fois la commande prête, Marie-Hélène envoie un mail au site qui doit s'organiser pour récupérer la commande

Cette organisation permet une bonne gestion des stocks et évite aux salariés de la direction de gérer des commandes urgentes.

Il est donc nécessaire de bien anticiper vos besoins en fournitures si vous voulez les avoir en temps en en heure.

Merci de votre compréhension et de la bonne mise en œuvre de ce processus.

A Lyon, le 2 novembre 2017

Sabine MOREL
Directrice
AMELY 45 rue Smith 69002 LYON
0478379071/0611890551
direction@amely.org