



© Musée du Louvre/ C. Decamps

DIRECTION FINANCIERE, JURIDIQUE ET DES MOYENS
SOUS-DIRECTION DE LA LOGISTIQUE
SERVICE DE L'AIRE DE LIVRAISON

GESTION DES FLUX ENTRANTS ET SORTANTS DU MUSEE DU LOUVRE VIA L'AIRE DE LIVRAISON - HORS ŒUVRES D'ART

MISE A JOUR - DECEMBRE 2018

SOMMAIRE

- ① Rappel de l'organisation
- ② Les prérequis
- ③ Le principe
- ④ La structure
- ⑤ Renseigner un flux entrant
 - agent du musée
 - prestataire du musée
- ⑥ Renseigner un flux sortant
- ⑦ Renseigner un transfert
- ⑧ Suivi des demandes
- ⑨ Correspondant Procédure
- ⑩ Correspondant SDSI

RAPPEL DE L'ORGANISATION



Dans le cadre de la mise en œuvre du plan Vigipirate, notamment dans ses mesures bâtimentaires, le musée du Louvre doit être en mesure de procéder au contrôle systématique des véhicules : flux entrants et sortants.

A cet effet, un tableau partagé (sous T) par l'ensemble des directions et départements renseignant chaque livraison ainsi que chaque sortie de flux a été mis en place depuis janvier 2018.

Après un an de gestion, il apparaît nécessaire d'améliorer le suivi de ces flux notamment en facilitant l'accès à l'outil par les utilisateurs internes (agents du musée et prestataires) mais aussi afin de leur permettre de mieux suivre leurs différentes demandes.

C'est pourquoi, en collaboration étroite avec la SDSI, nous avons décliné un nouvel outil de suivi développé sous FileMaker. Nous vous le présentons dans les diapositives suivantes.

Nous vous rappelons que toute demande de livraison ou transfert non renseignée dans ce tableau de suivi sera refusée par l'aire de livraison, conformément à la procédure actuelle.

Ce nouvel outil de suivi sera mis en place le mardi 15 janvier 2019.

LES PREREQUIS



L'installation de FileMaker Pro Advanced V.13 est nécessaire pour accéder à l'outil de suivi des flux.

Contact pour l'installation de FileMaker : **8585**

Le tableau actuel sous T:\ des flux entrants et sortants sera téléchargé dans FileMaker par la SDSI afin que les dernières saisies soient enregistrées et prises en compte par le service de l'aire de livraison.

Cette opération interviendra **le 14 janvier 2019**.

LE PRINCIPE

L'outil de suivi des flux :

- intègre désormais les transferts intra/intersites en plus des flux entrants et sortants
- est facile d'utilisation et allège le travail de tous utilisateurs : demandeurs et gestionnaires.
- permet de fluidifier les prestations journalières, hebdomadaires ou mensuelles et donc d'améliorer les délais de prise en charge des livraisons.

LA STRUCTURE



☛ Une seule fiche à disposition quel que soit le flux à renseigner:

*FLUX ☒ entrant ☐ sortant ☐ transfert FLUX_01

Demandeur interne / Conducteur de travaux

*Direction

Service

*Nom

Prénom

*Téléphone

Demandeur prestataire

Raison sociale

Nom du contact

Téléphone

Transporteur / Fournisseur

*Raison sociale

Immatriculation

Chargement

*Type

Détail

*Quantité/ Volume

Lieu enlèvement

Destinataire

*Nom

Prénom

*Lieu/Adresse

① Il suffit de sélectionner le type de flux (entrant, sortant ou transfert).

Selon le type de flux sélectionné, chaque partie à renseigner s'adapte aux informations nécessaires pour effectuer la prestation.

② Chaque fiche créée a automatiquement un numéro d'identification de flux. FLUX_000104 du 08/11/2018

③ L'envoi, en PDF, de la fiche créée, est **obligatoire** pour toute sortie. envoi PDF >

LA STRUCTURE



Transport ☒ unique ☐ récurrent

Unique Récurrent

Date	Heure	Semaine	État
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	fait ✗

tableau >

④ La fiche en cours de création, donne la possibilité de renseigner un flux unique ou récurrent sans la compléter pour chaque jour concerné.

⑤ Le tableau récapitule tous les flux enregistrés pour lesquels la prestation a été ou pas encore effectuée.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT



***FLUX** ☒ entrant ☐ sortant ☐ transfert FLUX_000104 du 08/11/2018 [envoi PDF >](#)

Demander interne / Conducteur de travaux

*Direction
Service
*Nom
Prénom
*Téléphone

Observations

Demander prestataire

Raison sociale
Nom du contact
Téléphone

Transporteur / Fournisseur

*Raison sociale
Immatriculation

Transport ☐ unique ☐ récurrent

Chargement

*Type
Détail
*Quantité/Volume
Lieu enlèvement

Destinataire

*Nom
Prénom
*Lieu/Adresse

Unique **Récurrent**

Date	Heure	Semaine	État
			fait ✗

[valider et continuer >](#)
[valider et sortir >](#)
[annuler et continuer >](#)
[annuler et sortir >](#)
[tableaux >](#)

*saisie obligatoire

☛ Il s'agit d'une page unique qui sera utilisée aussi bien par les personnels que par les prestataires du musée du Louvre.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

AGENT DU MUSEE

*FLUX ● entrant ○ sortant ○ transfert

1 Sélectionner un flux « entrant »

Demandeur interne / Conducteur de travaux	
*Direction	DFJM
Service	Aire de livraison
*Nom	LAVALLEE
Prénom	Astrid
*Téléphone	5528

2 Remplir les champs concernant le donneur d'ordre afin que l'aire de livraison dispose d'un contact à qui s'adresser en cas de besoin.

Transporteur / Fournisseur	
*Raison sociale	MANUTAN
Immatriculation	xx123xxx

3 Renseigner les informations concernant le fournisseur ou bien le transporteur (parfois le fournisseur livre lui-même) ce qui permet aux équipes de l'aire de livraison dans un premier temps de disposer de l'information relative au véhicule.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

AGENT DU MUSEE

Chargement	
*Type	fournitures
Détail	Fournitures de bureau
*Quantité/ Volume	1 palette
Lieu enlèvement	

- 4 Renseigner la nature de la marchandise ainsi que son volume approximatif.
Le poids, le volume (longueur*largeur*hauteur) ainsi que le nombre d'éléments sont des éléments importants à mentionner pour adapter les moyens de transport.

Destinataire	
*Nom	HENOCQ
Prénom	Christa
*Lieu/Adresse	Sainte Anne, 4ème étage, bureau 123

- 5 Préciser les noms et adresses géographiques du destinataire final afin que les manutentionnaires disposent de l'ensemble des informations nécessaires pour effectuer les livraisons dans les meilleurs délais.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

AGENT DU MUSEE

Observations

A livrer au destinataire à partir de 10:00

- 6 Il est possible d'insérer un commentaire jugé nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande.

Transport • unique ☒ récurrent ☐

Unique	Récurrent
Date	Heure
15/11/2018	10:00
jeudi	Semaine
	État
	fait

- 7 Si c'est une livraison unique, insérer la date ou la semaine de livraison prévisionnelle avec un horaire si celui-ci est connu.

Transport • unique ☒ récurrent ☐

Unique	Récurrent
Date	Heure
	Semaine
	État
	fait

Le champs « Etat » est réservé aux gestionnaires de flux pour signaler que cette livraison a bien été réceptionnée à l'aire de livraison.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

AGENT DU MUSEE

Transport ☐ unique ☒ récurrent

Unique **Récurrent**

Durée du 15/11/2018 au 29/11/2018

Fréquence

☐ lundi
☒ mardi
☐ mercredi
☒ jeudi
☐ vendredi
☐ samedi
☐ dimanche
☒ sauf jours fériés

*saisie obligatoire

Date	Heure	Semaine	État
15/11/2018	jeudi		fait ✗
13/11/2018	mardi		fait ✗
22/11/2018	jeudi		fait ✗
20/11/2018	mardi		fait ✗
22/11/2018	jeudi		fait ✗
27/11/2018	mardi		fait ✗
29/11/2018	jeudi		fait ✗

novembre 2018

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Aujourd'hui : 08/11/2018

8 Si une livraison intervient régulièrement, sélectionner « récurrent » et renseigner la fréquence en termes de jours sur une période déterminée avec une heure de livraison si elle est connue et sélectionner ces mêmes jours dans le calendrier pour les fixer.

☛ Le champs « Etat » est réservé aux gestionnaires de flux pour signaler que cette livraison a bien été réceptionnée à l'aire de livraison.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

AGENT DU MUSEE

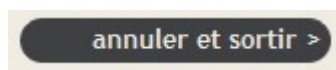


L'icône « valider et continuer » permet d'enregistrer les informations et de retourner sur une nouvelle saisie.



L'icône « valider et sortir » permet d'enregistrer les informations et de quitter le système.

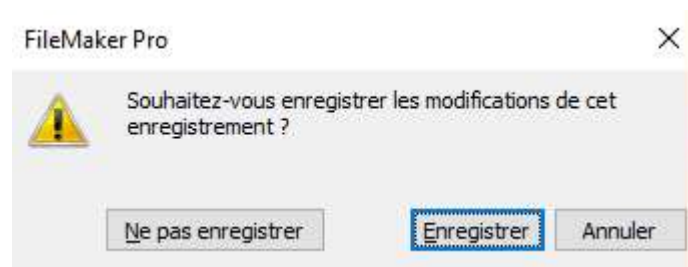
☛ La fiche validée sera visible par les agents de l'aire de livraison et le prestataire en charge des manutentions via le tableau récapitulatif.



L'icône « annuler et sortir » permet de quitter le système sans enregistrer les informations.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

AGENT DU MUSEE



Il est indispensable d'enregistrer la fiche avant de valider et de continuer ou avant de valider et de sortir.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

PRESTATAIRE

***FLUX** ☒ entrant ☐ sortant ☐ transfert

1 Sélectionner flux « entrant »

Demandeur interne / Conducteur de travaux	
*Direction	Prestataire
Service	DPAJ
*Nom	SIMOES
Prénom	Kathy
*Téléphone	5127

2 Remplir les champs concernant la direction avec laquelle vous avez un marché ou une concession en précisant votre contact dans cette direction et son numéro de téléphone.

Demandeur prestataire	
Raison sociale	AXIMA PLOMBERIE
Nom du contact	Alain
Téléphone	tttt

3 Indiquer le nom de votre société ainsi que le nom d'un contact en interne (en précisant le numéro de téléphone où vous êtes joignables).

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

PRESTATATAIRE

Transporteur / Fournisseur	
* Raison sociale	AXIMA
Immatriculation	xx123xxx

④ Renseigner les informations concernant votre transporteur (si vous effectuez vous-même une livraison, mentionnez le nom de votre société) afin que le véhicule soit identifié lors de son arrivée pour une prise en charge par les personnels de l'aire de livraison.

Chargement	
* Type	matériel
Détail	tuyaux et boulons
* Quantité/ Volume	2 cartons et 3 tuyaux de 150cm
Lieu enlèvement	

⑤ Renseigner la nature de la marchandise ainsi que son volume approximatif.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

PRESTATAIRE

Destinataire	
* Nom	AXIMA PLOMBERIE
Prénom	Fred
* Lieu/Adresse	zone 8

⑥ Préciser le destinataire final afin de préciser à l'équipe de l'aire de livraison le destinataire et son implantation géographique.

Observations

Nous viendrons chercher la livraison directement à l'aire de livraison

⑦ Il est possible d'insérer un commentaire jugé nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

PRESTATAIRE

Transport • unique • récurrent

Unique Récurrent

Date	Heure	Semaine	État
27/07/2018	9:00	vendredi	fait

8 En cas de livraison unique, insérer la date ou la semaine de livraison prévisionnelle avec un horaire si celui-ci est connu.

Transport • unique • récurrent

Unique Récurrent

Durée du	Date	Heure	Semaine	État
11/07/2018	12/07/2018	jeudi		fait
	16/07/2018	lundi		fait
	19/07/2018	jeudi		fait
	23/07/2018	lundi		fait
	26/07/2018	jeudi		fait
	30/07/2018	lundi		fait

Fréquence

X lundi

mardi

mercredi

X jeudi

vendredi

samedi

dimanche

X sauf jours fériés

9 Si une livraison intervient régulièrement, sélectionner « récurrent » et renseigner la fréquence en termes de jours sur une période déterminée avec une heure de livraison si elle est connue et sélectionner ces mêmes jours dans le calendrier pour les fixer.

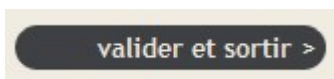
☛ Le champs « Etat » est réservé aux gestionnaires de flux pour signaler que cette livraison a bien été réceptionnée à l'aire de livraison.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

PRESTATAIRE



10 L'icône « valider et continuer » permet d'enregistrer les informations et de retourner sur une nouvelle saisie.



L'icône « valider et sortir » permet d'enregistrer les informations et de quitter le système.

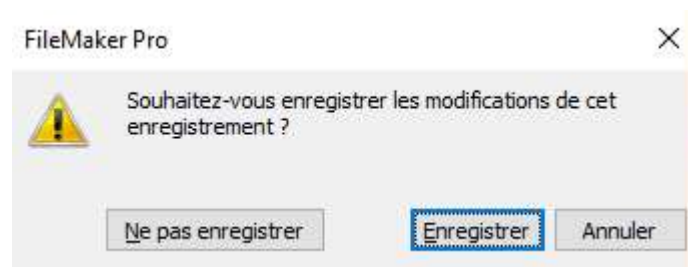
☛ La fiche validée sera visible par les agents de l'aire de livraison et le prestataire en charge des manutentions via le tableau récapitulatif.



L'icône « annuler et sortir » permet de quitter le système sans enregistrer les informations.

RENSEIGNER UN FLUX ENTRANT

PRESTATAIRE



Il est indispensable d'enregistrer la fiche avant de valider et de continuer ou avant de valider et de sortir.

RENSEIGNER UN FLUX SORTANT

La démarche pour renseigner un flux sortant est exactement la même que pour un flux entrant à deux différences :



Dans le cadre d'un transfert jusqu'à l'aire de livraison par un achemineur, le champ du lieu d'enlèvement doit être impérativement rempli.

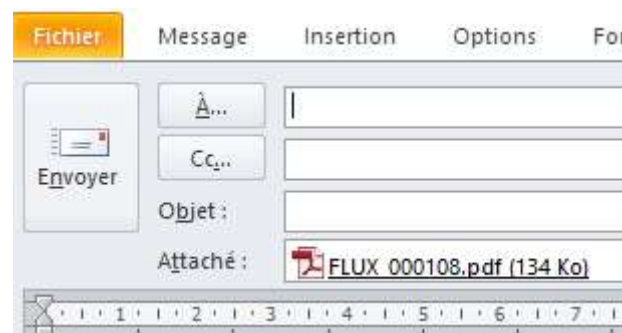
*FLUX ☐ entrant ☒ sortant ☐ transfert

1 Sélectionner « sortant ».

FLUX_000108 du 08/11/2018

envoi PDF >

2 Envoyer par mail le bon de sortie en format PDF pour signature électronique au N+1 pour validation de(la) ou des sorties (s'il y a récurrences) de matériels.



3 Le N+1 transmet pour validation le bon de sortie à :

→ astrid.lavallee@louvre.fr

→ bruno.latus@louvre.fr

RENSEIGNER UN FLUX SORTANT



LOUVRE		Aire de livraison - suivi des flux	
BON DE SORTIE		FLUX_000108_1502	
		08/11/2018	
DEMANDEUR / CONDUCTEUR DE TRAVAUX			
Dir / Dpt	DFJM	DEMANDEUR PRESTATAIRE	
Service		Raison sociale	
Nom	CAUSSANEL	Nom du contact	
Prénom	Maxime	Téléphone	
Fonction			
Téléphone	5949		
CHARGEMENT			
Type de chargement	autre		
Détail du chargement	Vêtements		
Volume/Quantité	10 cartons		
Type de chargement	autre		
Observations	me téléphoner lors de l'arrivée de		
TRANSPORT			
Fournisseur / Transporteur	La cravatte solidaire		
Immatriculation du véhicule	xx123xxx		
Date	15/11/2018	15:00	jeudi
			semaine
DESTINATAIRE			
Destinataire, nom	AXEL		
Prénom	Fred		
Localisation / Adresse	La cravatte solidaire		
Signature du transporteur			

4 Pour toute sortie de marchandises émanant des prestataires, validée par le N+1 Louvre, le PACLivraison est en charge de vérifier les sorties et de faire signer le bon de sortie au chauffeur lors de la reprise.

Pour toute autre sortie validée par le N+1 Louvre, le service de l'aire de livraison traitera le bon de sortie : signature par le chauffeur récupérant la marchandise.

RENSEIGNER UN TRANSFERT

***FLUX** ☐ entrant ☐ sortant ☒ transfert

❶ Sélectionner « transfert »

Demandeur interne / Conducteur de travaux	
*Direction	DRE
Service	
*Nom	FONTCOURBERTE
Prénom	Manon
*Téléphone	5387

❷ Remplir les champs concernant le donneur d'ordre afin que l'aire de livraison dispose d'un contact en cas de besoin.

Chargement	
*Type	autre
Détail	Champagne
*Quantité/ Volume	6 cartons de 6 bouteilles
Lieu enlèvement	Salon VIP sous pyramide

❸ Préciser la nature de la marchandise ainsi que son volume afin de déterminer les moyens d'acheminements.
Ne pas oublier d'indiquer le lieu d'enlèvement pour que la prestation puisse être réalisée.

RENSEIGNER UN TRANSFERT

Destinataire	
* Nom	Fontcouberte
Prénom	Manon
* Lieu/Adresse	Sainte Anne, 3ème étage, bureau 123

4 Préciser les noms et adresses géographiques du destinataire final afin que les manutentionnaires disposent de l'ensemble des informations nécessaires pour effectuer les livraisons dans les meilleurs délais.

Observations
Me téléphoner 10mn avant pour vous ouvrir le salon VIP

5 Il est possible d'insérer un commentaire jugé nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande.

RENSEIGNER UN TRANSFERT

Transport • unique • récurrent

Unique | Récurrent

Date	Heure	Semaine	État
25/07/2018	10:30	mercredi	fait

⑥ Si c'est un transfert unique, insérer la date ou la semaine de livraison prévisionnelle avec un horaire éventuellement, s'il est connu.

Transport unique • récurrent

Unique | Récurrent

Durée du 11/07/2018 au 31/07/2018

Fréquence

- ☒ lundi
- ☐ mardi
- ☐ mercredi
- ☒ jeudi
- ☐ vendredi
- ☐ samedi
- ☐ dimanche
- ☒ sauf jours fériés

Date	Heure	Semaine	État
12/07/2018	jeudi		fait
16/07/2018	lundi		fait
19/07/2018	jeudi		fait
23/07/2018	lundi		fait
26/07/2018	jeudi		fait
30/07/2018	lundi		fait

⑦ Si ce transfert doit intervenir régulièrement, sélectionner « récurrent » et renseigner la fréquence en termes de jours sur une période déterminée avec une heure de livraison si elle est connue et sélectionner ces mêmes jours dans le calendrier pour les fixer.

RENSEIGNER UN TRANSFERT



LOUVRE

Aire de livraison - suivi des flux

BON DE TRANSFERT

FLUX_000109_1503

08/11/2018

DEMANDEUR / CONDUCTEUR DE TRAVAUX

Dir / Dpt	DRE	DEMANDEUR PRESTATAIRE	
Service		Raison sociale	
Nom	Fontcourberte	Nom du contact	
Prénom	Manon	Téléphone	
Fonction			
Téléphone	5387		

CHARGEMENT

Lieu d'enlèvement	Salon VIP sous pyramide
Type de chargement	autre
Détail du chargement	Champagne
Volume/Quantité	6 cartons de 6 bouteilles
Type de chargement	autre
Observations	Me téléphoner 10mn avant pour vous ouvrir le salon VIP

TRANSPORT

Fournisseur / Transporteur	
Immatriculation du véhicule	
Date	

DESTINATAIRE

Destinataire, nom	Fontcourberte
Prénom	Manon
Localisation / Adresse	Sainte Anne, 3ème étage, bureau 123

Signature du destinataire

--

Signature de l'acheminéur

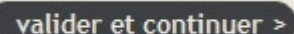
--

8 Le personnel en charge de la prestation imprime le document et le signe ainsi que le destinataire final.

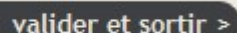
9 La signature du destinataire valide que la marchandise attendue est bien arrivée et que les quantités et la qualité sont conformes.

10 Il peut être rajouté une remarque manuellement sur le bon de transfert si besoin.

RENSEIGNER UN TRANSFERT

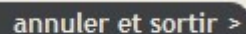


L'icône « valider et continuer » permet d'enregistrer les informations et de retourner sur une nouvelle saisie.



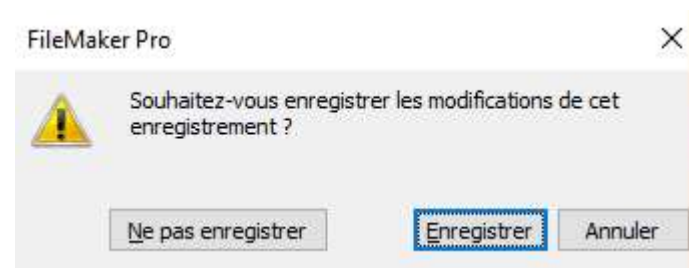
L'icône « valider et sortir » permet d'enregistrer les informations et de quitter le système.

☛ La fiche validée sera visible par les agents de l'aire de livraison et le prestataire en charge des manutentions via le tableau récapitulatif.



L'icône « annuler et sortir » permet de quitter le système sans enregistrer les informations.

RENSEIGNER UN TRANSFERT



Il est indispensable d'enregistrer la fiche avant de valider et de continuer ou avant de valider et de sortir.

SUIVI DES DEMANDES



< MuséeDuLouvreAireDeLivraisonSuiviDesFlux

		DEMANDEUR			CHARGEMENT / TRANSPORT			DESTINATAIRE			Sem	ain	Date ou report	Etat	Validation
ID	Sens	Dir/Dpt	Nom	Prénom	Prestataire	Type de chargement	Lieu d'enlèvement	Transporteur	Nom	Prénom	Lieu/Adresse de livraison				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

☐ fait ☐ validé

Toute fiche validée peut être retrouvée via un tableau récapitulatif. Le mode « rechercher » permet de filtrer sa recherche selon plusieurs critères notamment par :

ID

FLUX_000026_241

☛ n° de flux si ce dernier est connu.

Dir/Dpt

No

Prestataire

AC

DAE

☛ direction ou département.

Nom

LAVALLEE

☛ nom du demandeur.

Sens

entrant

sortant

transfert

☛ type de flux.

Prestataire

GESOP

AXIMA PLOMBERIE

EUREST

GESOP

Photographe

☛ prestataire : le menu déroulant est créé au fur et à mesure selon les entrées.

SUIVI DES DEMANDES



ID	Sens	DEMANDEUR				CHARGEMENT / TRANSPORT			DESTINATAIRE			Semaine	Date ou report	Etat	Validation
		Dir/Dpt	Nom	Prénom	Prestataire	Type de chargement	Lieu d'enlèvement	Transporteur	Nom	Prénom	Lieu/Adresse de livraison	ain e			
FLUX_000004_214	sortant	DPAJ	LAVALLEE	ASTRID	GESOP	autre		AUCUN	ALAIN		zone 7		29/10/2018	✕ fait	
FLUX_000009_220	sortant	DFJM	LAVALLEE	ASTRID		autre		AUCUN	LAVALLEE	ASTRID	AIRE DE LIVRAISON		29/10/2018	✕ fait	validé
FLUX_000011_221	sortant	DFJM	LAVALLEE	ASTRID		autre		AUCUN	LAVALLEE	ASTRID	AIRE DE LIVRAISON		29/10/2018	✕ fait	
FLUX_000011_222	sortant	DFJM	LAVALLEE	ASTRID		autre		AUCUN	LAVALLEE	ASTRID	AIRE DE LIVRAISON		29/10/2018	✕ fait	

La flèche verte permet d'ouvrir et de fermer le contenu de la demande.

ID	Sens	DEMANDEUR				CHARGEMENT / TRANSPORT			DESTINATAIRE			Semaine	Date ou report	Etat
		Dir/Dpt	Nom	Prénom	Prestataire	Type de chargement	Lieu d'enlèvement	Transporteur	Nom	Prénom	Lieu/Adresse de livraison	ain e		
FLUX_000004_214	sortant	DPAJ	LAVALLEE	ASTRID	GESOP	autre		AUCUN	ALAIN		zone 7		29/10/2018	✕ fait
<div> <div>✕ validé</div> <div>5528</div> <div>0132521236</div> <div> <div>Détail</div> <div>Volume/Quantité</div> <div>Observations</div> <div>Fréquence et durée</div> </div> </div> <div> <div>tenu de travail</div> <div>3 portants</div> <div>ESSAI D'UTILISATION DU DOCUMENT</div> <div> <div>mardi</div> <div>du 30/10/2018</div> <div>au 29/10/2019</div> </div> </div>														
FLUX_000009_220	sortant	DFJM	LAVALLEE	ASTRID		autre		AUCUN	LAVALLEE	ASTRID	AIRE DE LIVRAISON		29/10/2018	✕ fait
<div> <div>validé</div> <div>5528</div> <div></div> <div> <div>Détail</div> <div>Volume/Quantité</div> <div>Observations</div> <div>Fréquence et durée</div> </div> </div> <div> <div>AUCUNE LIVRAISON</div> <div>1 PL</div> <div>ESSAI D'UTILISATION DU DOCUMENT</div> <div> <div></div> <div>du</div> <div>au 19/03/2018</div> </div> </div>														

SUIVI DES DEMANDES



ID	Sens
FLUX_000004_214	sortant
<input checked="" type="checkbox"/> validé	

① Lors d'un flux sortant, la case « validé » cochée signifie que le N+1 a validé la sortie de la marchandise.

Tant que cette case n'est pas cochée, la marchandise ne peut être prise en charge pour son transfert à l'aire de livraison avant reprise par un transporteur.

Date ou report	Etat
29/10/2018	<input checked="" type="checkbox"/> fait

② La case « fait » cochée signifie que la prestation a été effectuée à la date mentionnée dans l'encart « date ou report ». S'il y a un report, la date est mise à jour manuellement par les équipes de l'aire de livraison.

CORRESPONDANT PROCEDURE



Personnels de:

1 – la DMPC et les départements

☛ Bruno LATUS (bruno.latus@louvre.fr - ☎ 56.28)

2 – la DPAJ et la DRC

☛ Astrid LAVALLEE (astrid.lavallee@louvre.fr - ☎ 55.28)

3 – la DRE, la DFJM, l'Agence comptable, la DRH, la DAPS :

☛ Frédéric GONDRAN (frederic.gondran@louvre.fr - ☎ 57-50)

Des réunions de présentation de cet outil seront organisées dans le courant du mois de janvier 2019 par vos correspondants.

N'hésitez pas à les contacter.

CORRESPONDANT SDSI-SAPI



Toutes directions et départements confondus : Martine DAVID (martine.david@louvre.fr - ☎ 52.55)

The Louvre Museum logo, featuring the word "LOUVRE" in a white, serif, all-caps font. The text is centered within a dark, rectangular background that has a subtle, smoky or cloudy texture.

Direction financière, juridique et des moyens
Sous direction de la logistique

Latus Bruno

01 40 20 56 28

bruno.latus@louvre.fr

Lavallee Astrid

01 40 20 55 28

astrid.lavallee@louvre.fr