

DIRECTEUR GENERAL ADJOINT
Sylvain DUCROZ

ASSISTANTE
Laetitia ZERIOUH
Tél : 33 (0)1 42 11 54 01
Fax : 33 (0)1 42 11 52 52

Villejuif, le 02/06/2025

PROCEDURE DE DELIVRANCE DES GOODIES

Destinataires :

Pour suivi et mise en place :

DG – Direction Générale
DGA – Direction Générale Adjointe
DAL – Service Achats/Marchés
DCR- Direction de la Communication et des Relations
Institutionnelles
DRS-Direction des soins
DMP : Direction de la Marque et de la Philanthropie
DRC- Direction Recherche Clinique
PI – Pôle International
DRH : Direction Ressources Humaines
DQ : Direction Qualité
DE - Direction Enseignement
SPST - Psychologue du Travail- Chargé de mission QVCT

1- GENERALITES

La présente procédure concerne la politique d'acquisition des goodies (tote bag, stylo, gourde, tee shirt, mug, pins etc..) de Gustave Roussy applicable au personnel des directions concernées citées ci-dessus.

La présente procédure permet de définir les nouvelles règles qui seront applicables à partir de la diffusion de l'information dans la Boucle.

Pour toute demande de goodies, il ne sera plus possible de se rendre au bureau des relations donateurs (BRD), ni d'émettre des demandes par email à la Direction de la Marque et Philanthropie pour s'en procurer. Il faudra respecter la procédure énoncée ci-dessous.

2- PROCEDURE

2.1. Pour les goodies stockés

Pour toute demande de goodies stockés en magasin, les prescripteurs n'auront le choix qu'entre ces deux kits :

➤ **Premier kit constitué d'un :**

- GOOD000001 : tote bag ;
- GOOD000002 : tour de cou ;
- GOOD000003 : stylo bic standard.



➤ **Deuxième kit constitué d'un :**

- GOOD000001 : tote bag;
- GOOD000002 : tour de cou;
- GOOD000003 : stylo bic standard;
- GOOD000004 : carnet,



Aucun produit individuel ne peut être commandé. Seul un kit intégral pourra être commandé. Pour toute demande, il faudra anticiper ses besoins a minima 3 jours ouvrés à l'avance, voire une semaine. Pour ce faire, la demande doit être faite via E-Proc, le magasin reçoit la demande, prépare les kits, une fois que la demande est prête le prescripteur est prévenu par email afin qu'il puisse retirer sa demande au magasin.

2.2. Pour les goodies non stockés

Pour toute demande de goodies non stockés, c'est à dire tous les produits qui ne sont pas inclus dans le kit, les prescripteurs devront établir une demande d'achat (DA20) dans Qualiact en indiquant ce numéro de marché : **COM-24-973**. Le code produit est : GOOD000005. Il faudra modifier le descriptif du code article en fonction de l'objet de la commande.

Un devis devra être demandé au préalable au fournisseur référencé du marché : Action Top (mettre en copie l'acheteuse, Aïda Diallo). Le code fournisseur est : F035473. La société est attributaire du marché suite au lancement de la consultation « l'achat et la livraison de goodies logotés pour Gustave Roussy. ». Une remise de 11 % a été négociée avec le titulaire et devra apparaître sur chaque devis transmis par Action Top.

Le catalogue du titulaire est accessible via ce lien : <https://www.action-top.com/>. Ce catalogue permet d'avoir accès à un large choix de goodies. Toute demande de devis devra être adressée à Guillaume Guinet : guillaume.guinet@action-top.com. Son numéro est : 01.39.89.14.45.

S'agissant de produits logotés, une demande de validation du BAT (bon à tirer, visuel) devra être adressée par mail à la Direction de la Communication et des Relations Institutionnelles, à l'attention de Victorien Lizé : victorien.lize@gustaveroussy.fr.

La validation du BAT par Victorien Lizé devra être en pièce jointe du mail de la demande d'achat pour qu'elle soit validée en commande. En cas d'absence de ce dernier, le BAT devra être envoyé à Patricia N'depo pour validation : patricia.ndepo@gustaveroussy.fr.

La demande d'achat (DA20) sera validée par le service achat et transformée en bon de commande, puis transmise au titulaire.

Il est nécessaire d'anticiper ses besoins plusieurs semaines à l'avance (a minima 3 semaines) pour que le titulaire puisse fabriquer les goodies et que la demande d'achat soit validée en interne.

Pour obtenir des goodies autre que ceux proposés dans la procédure, et présents au bureau de la relation donateurs, le paiement s'effectuera exclusivement par carte bleue ou espèces. Pour obtenir un remboursement, il faudra adresser une note de frais selon le circuit mis en place par la DAF sur l'outil N2F.

Le bureau de la relation donateurs devra être prévenu a minima 7 jours ouvrés avant la délivrance des goodies.