

# Secrétariat Général



## Circulaire n°8

### Diffusion :

Mesdames et Messieurs les Agents de Direction

Mesdames et Messieurs les Responsables des Pôles et Services

Correspondant : M. François Stasse : 01.43.99.33.03

Mme. Christiana Kancel : 01.43.99.33.70

M. Mickaël Durrieux : 01.43.99.35.37

### Objet : INVENTAIRE PHYSIQUE (non informatique) - INSTRUCTIONS

Chaque service de la CPAM dispose des matériels et des mobiliers nécessaires à son fonctionnement courant. Un inventaire exhaustif, par service et bureau, de tous ces biens est réalisé annuellement par les équipes de la Direction des Ressources et de la Direction Comptable et Financière.

Cet état a vocation à évoluer au cours de l'année au rythme des mouvements réalisés. Aussi, tous les déplacements de matériels (lampe, calculatrice, ...) ou de mobiliers (caisson, siège, ...) doivent être signalés à l'adresse :

GCPAM941\_Service\_Budgets\_et\_Inventaire

et ce, quelle que soit la nature du déplacement :

- au sein du même service mais avec changement de porte
- entre les services

Il est formellement interdit de jeter les petits matériels qui sont la propriété de la CPAM, tels que les bras de téléphones, calculatrices, titreuses, ...

Aussi, dès lors qu'un matériel est défectueux, et/ou, qu'il doit être remis à disposition, vous devez contacter par mail, M. Mickaël Durrieux, du Service Conduite et Coordination des Projets.

Par ailleurs, je vous rappelle que le personnel ne doit en aucun cas prendre le mobilier entreposé sur les quais de B2.

Le guide de l'inventaire, qui reprend des instructions, est en ligne sur Intranet, rubrique Documentation – Liste des Processus - Gestion Comptable et Financière - Guide de l'Inventaire.

**LE DIRECTEUR COMPTABLE  
ET FINANCIER**

**Benoît SEURRE**

**LE DIRECTEUR ADJOINT CHARGE  
DES RESSOURCES**

**Sébastien ARNAUD**