

## REPRISE DES LIVRES et COMMANDE

*Personne (hors FCPE) ne doit entrer dans la zone de travail du foyer*

### LES PRINCIPES

Tout étant manuscrit, **FAIRE UN EFFORT D'ECRITURE** dans un but de lisibilité ultérieure.

#### **LES DOCUMENTS DOIVENT ETRE REMPLIS TRES PRECISEMENT.**

Le bon de commande et le bulletin d'adhésion doivent être contrôlés en présence de l'adhérent.

Un fois qu'il est parti, toute erreur ou approximation est très difficile à rattraper.

**Prendre le temps qu'il faut pour tout vérifier.**

**IL EST OBLIGATOIRE D'ETRE ADHERENT FCPE** pour pouvoir acheter des livres à la bourse des livres. Les lois fiscales imposent au conseil local de vendre des livres uniquement à ses adhérents.

#### **Adhésion FCPE**

L'adhérent choisit le montant de l'adhésion, l'adhésion de base est à 17 euros cette année.

Une adhésion par famille. L'adhérent doit obligatoirement présenter sa carte d'adhésion 2007-2008 si l'adhésion est déjà prise dans un autre établissement ou pour un autre élève.

♦ Etablir la carte d'adhésion 2007-2008 et la remettre à l'adhérent.

#### **Reprise sans Commande**

Le bon de commande commence impérativement par R pour les terminales. Pour les reprises sans commande des secondes et des premières utiliser les bons de commande de première et de terminale.

Dans ce cas particulier, il n'y a pas de vente donc pas besoin d'adhésion à la FCPE.

♦ Vérifier l'adresse. Le règlement sera envoyé au domicile indiqué au plus tôt fin août, le chèque sera établi à l'ordre du représentant légal.

#### **Commande**

Toute personne faisant une commande à la bourse des livres **sans ramener de livres**, doit effectuer un **règlement = l'adhésion + l'acompte**.

Le montant de l'acompte est fixé à 30 euros.

Si le client ne vient pas chercher sa livraison, le paiement est gardé, il n'est pas remboursé.

♦ Remplir un bon de commande par élève, même pour deux élèves de même classe et même famille.

#### **Fonds Social**

Les personnes rencontrant des difficultés financières doivent nous le signaler et rencontrer l'assistante sociale avant la livraison des livres. Elles doivent ensuite effectuer une demande de fonds social auprès de l'Assistante Sociale ou de la secrétaire du proviseur Madame CAZALY.

Pour les personnes dans cette situation, les chèques seront déposés à la banque après la commission du fonds social de l'établissement.

L'adhésion FCPE est offerte aux personnes bénéficiant du fonds social lycéen.

♦ Ecrire en gros caractère FS et l'entourer sur le bon de commande dans la "Zone Observations".

♦ Ecrire FS au dos du chèque.

#### **Chèque-lire**

**Le chèque-lire du Conseil Régional peut être utilisé uniquement pour le paiement des livres (acompte ou solde) en aucun cas pour l'adhésion qui doit être réglée par chèque ou en espèces.**

Il doit être utilisé en totalité, conformément à la loi, la monnaie ne sera pas rendue sur un chèque-lire.

Le chèque-lire doit être obligatoirement à l'ordre de l'élève concerné par la commande.

Seuls les chèques-lire du Conseil Régional sont acceptés, le Conseil Régional prenant en charge les frais de gestion perçus par la société Chèque-Lire.

La Convention signée par le Conseil Local concerne uniquement les chèques-lire du Conseil Régional.

### LES CONSIGNES

L'adhérent doit arriver en ayant rempli le bon de commande et le bulletin d'adhésion.  
Les contrôles sont donnés dans l'ordre chronologique où ils doivent être effectués.

### Zone Elève

- ♦ **Vérifier la correspondance** entre le bon de commande et la classe de l'élève.
- ♦ **Faire préciser l'option choisie et la noter** à coté de la classe ou dans la "Zone Observations".

### Zone Représentant légal

- ♦ **Vérifier la lisibilité**, toutes les informations sont importantes, réécrire si nécessaire.

### Zone Adhésion

- ♦ **Cocher l'adhésion choisie** et éventuellement l'abonnement à la revue.
- ♦ **Vérifier la cohérence avec le bulletin d'adhésion** qui doit toujours être rempli, daté et signé.
- ♦ **Etablir la carte d'adhérent.**

Si l'adhésion est prise ailleurs, présentation obligatoire de la carte FCPE 2007-2008.

Pour les fonds sociaux acceptés par la commission, l'adhésion est offerte par le conseil local.

- ♦ **Reporter le coût total** adhésion + abonnement sur la ligne TOTAL.

### Zone Commande

→ Partie reprise

Pour les secondes qui arrivent au lycée, pas de reprise, passer à "Partie commande"..

Pour les autres VERIFIER, VERIFIER, VERIFIER.....PLUS TARD, IL SERA TROP TARD.

- ♦ **Comparer les titres et surtout les références des livres avec celles du bon de commande** (seules les références permettent de distinguer les éditions)
- ♦ **Certains livres sont avec CD** (livre de langue en autre), pas de reprise si CD absent ou cassé.
- ♦ **Vérifier l'état des livres**, en cas de doute, demander conseil.
- ♦ **Compter le nombre de livres rendus et le reporter dans la "Zone Commande"** (en haut).

→ Partie commande

Pour les élèves qui quittent le lycée (bacheliers), pas de commande, passer à "Fin de commande".

- ♦ **Vérifier que les livres commandés correspondent à l'option choisie ou spécialité.**
- ♦ **Compter le nombre de livres commandés et le reporter dans la "Zone Commande"** (en haut).

### Zone Observations

- ♦ **Indiquer votre prénom**
- ♦ **Ecrire en gros FS et l'entourer** lorsque le cas se présente appeler la personne qui gère le FS.

### Paiement

Toute commande doit être accompagnée d'un paiement ou d'une retour livres.

- ♦ **Calculer le montant du paiement**, il est égal à l'adhésion choisie + l'acompte éventuel.
- ♦ **Cocher dans la "Zone Adhésion" espèces ou chèque** suivant le mode de règlement.
- ♦ **Noter dans la "Zone Adhésion", le n° de chèque, le nom de la banque et le nom du titulaire du compte** s'il diffère de celui du représentant légal.
- ♦ **Noter le n° des chèques-lire du Conseil Régional.**
- ♦ **Noter au dos des chèques-lire le n° du bon de commande.**
- ♦ **Noter au dos du chèque le n° de commande et le nom de l'élève** s'il diffère de celui du chèque.

### Fin de commande

- ♦ **Faire signer** les deux exemplaires dans la zone commande, en **garder** un et **donner** l'autre.
- ♦ **Garder** le bulletin d'adhésion à la FCPE et **donner** la carte d'adhérent.
- ♦ **Attacher avec un trombone** : commande + bulletin d'adhésion + chèque(s).
- ♦ **Remettre** les livres rendus et les documents au contrôle.