

CONSIGNES DE LIVRAISON DES COMMANDES

A part les personnes de la FCPE, personne ne doit entrer dans le foyer

- ➊ **Demander** le bon de commande à la famille
A défaut de bon de commande rechercher le n° sur la liste par nom
- ➋ **Vérifier** avec la famille la cohérence entre le contenu du sac et la facture :
état des livres (neuf-occasion), titre des livres (spécialité-option), prix (différent de 0), etc.
- ➔ ***Si erreur dans le contenu ou sur le bon voir avec le responsable livres.***
Pour faire rectifier de suite au micro et décider de modifier ou de compléter la commande
- ➌ **Régler la facture** quand il y a cohérence (règlement obligatoire pour tous)

Le chèque-lire du Conseil Régional peut-être utilisé, il doit être obligatoirement au nom de l'élève concerné par la commande.

Il doit être utilisé en totalité, conformément à la loi, la monnaie ne sera pas rendue.

Si le solde est négatif :

Voir le trésorier pour le remboursement

- Remboursement par chèque :
- **Noter** "Remboursement par chèque",
- Remboursement en espèces :
- **Noter** "Remboursement en espèces" et la date sur le bon

Si le solde est positif :

- Paiement par chèque(s) :
- **Noter** le n° du(des) chèque(s) et la banque sur le bon et/ou le n° des chèques-lire
- **Noter** le n° de bon au dos du(des) chèque(s) bancaires et/ou des chèques-lire
- Paiement en espèces :
- **Noter** "Paiement en espèces" et la date sur le bon
- **Déposer** les espèces au trésorier et lui demander la monnaie

- ➍ **Traiter** les cas particuliers

Si Fonds Social (FS) :

Noter FS (en très gros) sur le bon et au dos du chèque,
le chèque sera encaissé ultérieurement, après décision du fonds social lycéen

Si livraison ultérieure :

Noter le(s) livre(s) manquant(s) et la date de livraison prévue (entourer, surligner)

- ➎ **Photocopier** la facture et le chèque de remboursement ou de paiement en le mettant au bas du bon, photocopier tous les chèques-lire
- ➏ **Faire signer** la photocopie de la facture et donner l'original à la famille
- ➐ **Donner** facture et paiement (chèques) à l'enregistrement (espèces à la caisse)