

REPRISE DES LIVRES et COMMANDE**LES POSTES****File d'attente**

- ♦ **Faire attendre les gens** calmement s'il y a foule (heure de pointe)
- ♦ **Les faire avancer** quand il y a de la place pour remplir les imprimés et si la file d'attente de dépôt est courte

Accueil

- ♦ **Aider les personnes à prendre le bon de commande** pour éviter des mélanges entre piles.
- ♦ **Faire remplir l'adhésion**
 - **renseigner les informations uniquement sur l'élève au lycée**, ils doivent remplir une adhésion par conseil local et en payer une seule (remplir l'adhésion même si elle est prise ailleurs)
 - **faire noter l'e-mail**
 - **faire préciser la participation** au conseil local et/ou comme délégué de classe
- ♦ **Les aider à remplir le bon de commande**
 - **faire préciser et noter l'option ou la spécialité**, c'est très très important
 - **faire préparer le paiement s'il y a commande** (somme adhésion, abonnement éventuel et acompte)
 - **faire noter au dos du(des) chèque(s)** le numéro de commande et le nom de l'élève s'il est différent

Vérification et Problèmes

- ♦ **Essayer de répondre à toutes les questions et aux problèmes qui se posent**
- ♦ **Vérifier que tout est rempli** (bon de commande et adhésion) si possible
- ♦ **Voir tous les cas de FS** et le noter clairement et procéder suivant la procédure choisie

Reprise

- ♦ **Voir feuille de consignes**
- ♦ **TRES IMPORTANT A CE POSTE DE VERIFIER LES REFERENCES**, prendre le temps

Contrôle

- ♦ **Vérifier le nombre de livres** sur le bon et dans la pile
- ♦ **Vérifier les informations au dos du(des) chèque(s)**
- ♦ **Vérifier que les numéros du(des) chèque(s)** sont bien reportés sur le bon de commande
- ♦ **Donner les documents à la trésorerie** (indispensable si FS)

Rangement (attention certains livres se ressemblent comme l'algèbre et la géométrie en 1^{ère} S)

- ♦ **Mettre une pastille sur la tranche des livres pour les repérer comme "occasion"**
- ♦ **Ranger les livres par section, par matière et dans l'ordre de la liste** (pour faciliter la mise en sac)
- ♦ **Faire attention au piles** pour qu'elles ne s'écroulent pas, décalage tous les 5 livres
- ♦ **Mettre une "feuille 50"** quand une pile est terminée

Trésorerie (2 personnes dont une personne disposant de la signature sur le compte)

- ♦ **Enregistrer les chèques bancaires sur les bordereaux** (un pour les CCP, un pour les autres banques)
- ♦ **Tamponner l'ordre** avec le numéro de compte
- ♦ **Tamponner le dos** avec le tampon trésorier ou président, **mettre la date et le signer**
- ♦ **Enregistrer les chèques-lire sur le bordereau correspondant**
- ♦ **Tamponner le cadre gauche des chèques-lire** avec le tampon général FCPE (tampon à encreur intégré)
- ♦ **Vérifier que le(s) numéro(s) de chèque et chèque-lire sont sur le bon de commande**
- ♦ **Vérifier que le numéro de bon de commande est au dos du(des) chèque(s) et des chèques-lire**
- ♦ **Remettre les documents à la saisie**

Saisie

- ♦ **Saisir bon de commande et adhésion** (un tape, l'autre dicte et suit)
- ♦ **Editer** le bon de commande saisi
- ♦ **Contrôler** le bon édité avec le bon manuel (c'est le troisième)
- ♦ **Trier les bons de commande** par classe et par numéro
- ♦ **Trier les adhésions** par ordre alphabétique
- ♦ **Vérifier** la cohérence des commandes (spécialité, langues, etc.)