



ORGANISATION D'UNE BOURSE DES LIVRES

MAI 2007

Sommaire

I. INTRODUCTION	2
II. LES ASPECTS LEGAUX	2
III. LES COMPOSANTS	2
A. LES PERMANENCES	2
B. LES LIVRES	3
C. L'ADMINISTRATION DU LYCEE	4
IV. LES ETAPES	4
A. LA PUBLICITE	4
B. LA PREPARATION AU SEIN DU BUREAU DU CONSEIL LOCAL	4
C. REPRISE ET COMMANDE	5
D. LE DEPOUILLEMENT	6
E. LA PREPARATION DES COMMANDES	6
F. LA DISTRIBUTION	6
V. LA COMPTABILITÉ	7
A. LA COMPTABILITÉ CONSEIL LOCAL	7
B. LA COMPTABILITÉ BOURSE DES LIVRES	7
6. CALENDRIER TYPE D'UNE BOURSE DES LIVRES	7
VI. ANNEXE 1 - PROCESSUS TYPE DE CREATION D'UNE COMMANDE	9

I. INTRODUCTION

Ce document a pour objectif de décrire dans son ensemble l'organisation d'une « bourse des livres ». Il décrit les aspects légaux, l'organisation (avant, pendant et après), la comptabilité et enfin les moyens nécessaires à la bonne réussite d'une telle entreprise.

II. LES ASPECTS LEGAUX

- Pour organiser une bourse des livres, les conseils locaux doivent obligatoirement être constitués en association loi 1901 (et pas en section du département).

Une bourse des livres fait partie du domaine concurrentiel (code des impôts). Il est donc impératif de respecter les règles sur les adhésions et la publicité.

- **L'adhésion est obligatoire** pour toute vente de livre par une bourse des livres.
- **La publicité** pour la bourse des livres ne doit pas faire apparaître le montant de la réduction du libraire (sous peine d'atteinte à la libre concurrence). La publicité doit rester interne au lycée : pas d'affichage externe, ...
- Le contrat de la fédération couvre chaque conseil local pour du matériel en stock à hauteur de 45 000 €. Il faut souscrire un **complément d'assurance** durant la période où la valeur du stock de livre dépasse cette somme. Ce complément d'assurance est d'environ 30 € pour 45 000 € supplémentaires de stock assuré (inondation, incendie, ...).

APAC ASSURANCES
21, rue SAINT FARGEAU – BP 313
75989 PARIS CEDEX 20

III. LES COMPOSANTS

Dans ce chapitre nous allons détailler les différents éléments composant une bourse des livres.

A. LES PERMANENCES

1. LES DATES

Les permanences permettent de réceptionner les livres et de prendre les commandes.

Les permanences doivent avoir lieu en fonction du calendrier de fin d'année du lycée. En général, 5 à 6 demi-journées de permanences sont conseillées. Les dates sont à examiner en fonction des journées d'inscription.

Prévoir dès le mois de juin les permanences de septembre et les afficher lors des permanences du mois de juin. Les permanences du mois de septembre ont en général lieu la veille et le (ou les) jour(s) de la rentrée.

2. LES LIEUX

Dans la plupart des cas la bourse des livres se déroule au lycée dans des locaux prêtés par le lycée.

Rencontrer le Proviseur (au plus tard début juin) pour maintenir les bonnes relations et pour décider des lieux de permanence et de la possibilité de stocker pendant l'été (et éviter les manipulations des livres !). Voir aussi avec lui, les modalités pour accéder aux locaux en juillet et dès fin août pour la préparation des commandes.

B. LES LIVRES

1. La liste des livres

Au cours du mois de juin les professeurs se réunissent par discipline (**Conseils d'Enseignement**) pour choisir les livres qui seront en cours l'année scolaire suivante.

Les circulaires n° 71-195 du 9 juin 1971 et n° 76-227 du 9 juillet 1976 précisent qu'en lycée **un manuel doit pouvoir être utilisé pendant quatre années scolaires** consécutives.

Compte tenu des conséquences directes sur le budget des familles, il est de la responsabilité des représentants de la FCPE de faire respecter cette disposition.

De plus le décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié par le décret n° 90-978 du 31 octobre 1990 précise que le conseil d'administration donne son avis sur « les principes de choix des manuels scolaires des logiciels et des outils pédagogiques ».

De ce fait **la liste des livres doit être présentée au conseil d'administration** au plus tard le 15 juin.

Il ne faut pas que cette liste puisse être modifiée après le CA.

Conseil : afin d'éviter les problèmes d'édition prendre **contact avec le libraire** (cf. 2.2.2) au mois de mai pour vérifier que les livres de l'année précédente seront disponibles cette année. Prévenir l'administration du lycée de tout livre pour lequel il y a un risque d'approvisionnement ou un **changement d'édition**.

2. Le Libraire


Le rôle du libraire est essentiel. Il doit outre nous faire des **tarifs préférentiels** sur les livres neufs, mais aussi nous fournir quand cela est possible des livres d'occasion afin de nous permettre d'offrir le prix le plus bas possible à nos adhérents.

A Toulouse nous avons un libraire qui sert la plupart des associations de parents, il s'agit de la

Librairie LA PLEIADE

13, rue du Taur

31000 TOULOUSE

 **05.61.21.14.75**

qui nous fait 24 % de réduction sur les livres neufs et d'occasion. Cela fait un certain nombre d'années que nous travaillons avec lui, vous pouvez le contacter pour tout renseignement complémentaire, en particulier pour **valider la liste des livres** choisis.

3. Le prix des livres

Les prix des livres sont calculés en fonction du prix du livre neuf.

Le prix de rachat (livres d'occasions) est en général compris entre 40 et 60 % du prix neuf en fonction de son état.

Le prix de revente est en général égal au prix de rachat majoré soit une d'une somme fixe soit d'un pourcentage toujours en fonction de son état.

Remarque : l'évaluation de l'état d'un livre est subjective. La gestion de plusieurs états entraîne des contraintes lourdes de conséquences en terme de travail à accomplir (cf. 3.3). Si vous n'avez pas d'expérience d'organisation d'une bourse des livres, ne gérez qu'un seul type d'occasion.

Conseil : si une série est particulièrement en mauvais état (globalement), il est possible, sur le logiciel, de baisser le prix de l'occasion (achat et revente) en baissant le tarif de l'année N-1 sur lequel est basé le calcul de l'occasion.

Rappel : le prix occasion est calculé sur la base du tarif année N-1

C. L'ADMINISTRATION DU LYCEE

Il est vivement conseillé de rencontrer le Proviseur du lycée afin de l'aviser de l'organisation de la bourse des livres. Lors de cet entretien les points suivants pourront être abordés :

- ▶ Liste des livres (quand sera-t-elle disponible, respect des décrets, vote en CA...)
- ▶ Lieux des permanences (sécurité, possibilité de stockage, accès durant l'été,...)
- ▶ Dates des permanences (fonction du calendrier de l'administration)
- ▶ Diffusion de l'information (dossier d'inscription,...)

IV. LES ETAPES

A. LA PUBLICITE

La publicité de la bourse des livres doit être faite en direction des élèves du lycée et en direction des collèges du secteur de rattachement du lycée.

L'information doit être donnée avant la sortie des élèves du lycée (attention aux élèves de terminale) et dans tous les cas **au plus tard à la fin mai**.

Pour ce faire, un papier donnant les modalités et les dates de permanences de juin et de septembre doit être diffusé à tous les élèves du lycée. Ce papier peut être avec l'accord de l'administration du lycée (rencontrer le Proviseur), inséré dans le dossier d'inscription des élèves de seconde.

ATTENTION : pas d'indication de taux de remise dans cette publicité. Seule la publicité qui reste dans le lycée peut comporter cette indication.

B. LA PREPARATION AU SEIN DU BUREAU DU CONSEIL LOCAL

Une ou plusieurs réunions de bureau sont nécessaires : **l'organisation d'une bourse des livres supporte très mal l'improvisation.**

C'est en réunion de bureau qu'il faut décider :

- ▶ Du contenu du papier de la **publicité**
- ▶ Du prix des livres et de l'**objectif financier** de la bourse des livres.
- ▶ Du nombre et des moyens informatiques utilisés.
- ▶ De la mise à **contribution de jeunes** : qui fait quoi, modalités de défraiement, ...
- ▶ Des **modalités des remboursements** des reprises sans commandes (Bac) ...
- ▶ L'acceptation des **chéquiers lecture** (voir convention)
- ▶ L'appel aux volontaires extérieurs au bureau et leur formation
- ▶ Et aussi
- ▶ De l'organisation des permanences (dates, nombre de personnes, emploi de jeunes,...)
- ▶ La préparation des listes de livres par classe (reprise et commande)

C. REPRISE ET COMMANDE

Important : la reprise des livres d'occasion et la commande des livres neufs se font en même temps lors des permanences de juin.

POUR CHAQUE « PARENT » QUI PASSE COMMANDE, IL FAUT :

- ▶ Faire remplir le bulletin d'adhésion FCPE (type 1,2,ou autre conseil local).

Possibilité de faire un seul chèque.

- ▶ **Remplir en 2 exemplaires** un bordereau de commande des livres
- ▶ Remplir un bordereau de commande des livres en fonction de la classe de l'élève en 2 exemplaires

*Sur chaque bordereau doit apparaître un **numéro identifiant unique** (cf. « conseil ») ainsi que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la classe dans laquelle l'élève rentre l'année suivante.*

- ▶ Demander le chèque d'acompte (entre 15 et 45 €) en fonction de la commande s'il n'y a pas de reprise
- ▶ Faire signer les deux exemplaires de chaque bordereau par le « client », lui en donner un exemplaire.

POUR CHAQUE « PARENT » QUI REND UNIQUEMENT LES LIVRES :

L'adhésion n'est pas nécessaire (adhésion type sans) mais il faut les coordonnées du *PARENT* !

- ▶ Remplir un bordereau de reprise des livres d'occasion en 2 exemplaires :

Sur chaque bordereau doit apparaître un même numéro identifiant (cf. « conseil 1 ») ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone.

- ▶ Faire signer les 2 exemplaires du bordereau par le « PARENT », lui en donner un exemplaire.
- ▶ L'informer de la date prévue pour le remboursement.

Conseil 1 : pour faciliter la gestion des dossiers il est conseillé de faire précéder les numéros des bordereaux de commande par la **lettre du niveau de la classe** concernée. Exemple : Pxxx pour les classes de première, Sxxx pour les classes de seconde, Xxxx pour les reprises sans commande.

Conseil 2 : Pour faciliter le remplissage des bordereaux, il est conseillé de faire un seul bordereau pour les reprises et les commandes (une colonne pour les reprises, une colonne pour les commandes).

Conseil 3 : il faut que le bordereau soit rempli en deux exemplaires : un pour le conseil local, l'autre pour le « PARENT ». L'expérience montre que le papier carbone n'est pas une bonne solution (décalage entre original et copie). Une des solutions est de faire remplir un des exemplaires par le « PARENT » pendant que vous remplissez le second exemplaire. Le « PARENT » doit au final vérifier que les deux exemplaires sont identiques et signer les 2 exemplaires.

Pendant que les bénévoles réceptionnent et prennent les commandes, d'autres classent les livres (piles selon l'état, dans l'ordre des bordereaux, ...).

D. LE DEPOUILLEMENT

A la fin des permanences il faut comptabiliser les livres repris, comptabiliser les livres commandés et par simple soustraction connaître le nombre de livres à commander au libraire.

Après le travail de saisie informatique, il faut ajuster les stocks dans le logiciel pour que le stock informatique corresponde au décompte des livres effectivement en stock au lycée.

Après chaque permanence le travail de saisie peut débuter. Ce travail doit être finalisé le plus rapidement possible après la dernière permanence. Une première estimation de la commande peut être fournie libraire, en général autour du 20 juin (voir les dates limites avec lui), pour anticiper la livraison des commandes.

Remarque : les livres neufs en trop pourront en septembre être rendus au libraire dans la limite du raisonnable (2 à 5 livres par titres). Vérifiez donc bien vos calculs.

E. LA PREPARATION DES COMMANDES

Fin août, le libraire vous livre votre commande.

- ▶ **Ajuster les stocks** dans le logiciel avec la livraison du libraire.
- ▶ Faire la **répartition** des livres neufs et d'occasion entre toutes les commandes.
- ▶ Calculer le **prix de reprise**, le prix de la commande et le prix total à facturer (n'oubliez pas de déduire l'acompte versé !).
- ▶ Vous pouvez alors préparer chaque commande. Pour cela vous pouvez utiliser des **poches FCPE** dans lesquelles vous mettez tous les livres commandés. Sur chaque poche, inscrivez le numéro de la commande et glissez-y un double de la facture et le reçu fiscal.
- ▶ Prévoir les adhérents volontaires pour vérifier les paquets ainsi constitués.

LA REPARTITION

Il existe plusieurs façons d'effectuer la répartition :

1. « le premier arrivé est le mieux servi » c'est à dire que les livres d'occasion sont donnés aux premières commandes, les dernières ayant des livres neufs.
2. « Avoir pour une commande identique (même nombre de livres repris et même nombre de livres commandés) le même montant ». Dans ce cas il y a une répartition complexe qui permet de lisser le montant des commandes.
3. « Appliquer un pourcentage identique de livres d'occasion à chaque commande ». Dans ce cas on calcule le pourcentage de livres d'occasion par rapport au nombre total de livres commandés et on applique ce pourcentage à chaque commande.

Ces trois façons de répartir ont toutes des défauts et des qualités. Le choix d'une répartition dépend d'une part du nombre de commandes et du temps que l'on souhaite y passer d'autre part !

F. LA DISTRIBUTION

La distribution des commandes se fait lors des permanences de septembre.

Elle consiste à :

- ▶ **Vérifier** avec le « PARENT » que **la poche** contient bien ce qu'il avait commandé.
- ▶ Vérifier que le **montant du chèque** ou que le montant en liquide correspond au montant de la facture.

Conseil : une personne (le trésorier et/ou le président) doit être disponible pour régler les litiges, les problèmes de paiement qui peuvent apparaître. Une procédure de **traitement des fonds sociaux** doit être mise au point avec l'établissement (proviseur, assistante sociale, ...).

V. LA COMPTABILITÉ

La saisie comptable est un aspect et un travail important de la bourse des livres : c'est la base du suivi des adhésions et de la facturation, c'est également une obligation légale (code des impôts).

Rappel : chaque conseil local doit fournir au CDPE son bilan comptable, au même titre que le bilan financier doit être présenté lors de l'assemblée générale (cf. statuts).

La comptabilité doit permettre la séparation entre les opérations bourse des livres et les opérations du conseil local.

Chèque lecture : pour pouvoir accepter des chèques lecture, le conseil local doit d'abord signer une convention avec le Conseil Régional. Les chèques de cette opération sont remboursés sur leur valeur faciale (attention : il existe d'autres chéquiers !). Les chèques lecture ne peuvent être acceptés que pour le paiement des livres, pas pour l'adhésion. Leur comptabilité se fait comme pour les autres chèques (banque chèque lire).

A. LA COMPTABILITÉ CONSEIL LOCAL

Elle doit contenir :

- ▶ Les adhésions et les abonnements aux revues.
- ▶ Le reversement au CDPE.
- ▶ Tous les achats de l'année qui ne concernent pas la bourse des livres.
- ▶ Le report du résultat de la bourse des livres.

B. LA COMPTABILITÉ BOURSE DES LIVRES

Elle doit contenir :

- ▶ Les acomptes des commandes.
- ▶ Les factures des commandes.
- ▶ Les paiements des reprises de livres.
- ▶ Le paiement du libraire.
- ▶ Tous les achats spécifiques à la bourse des livres.

VI. CALENDRIER TYPE D'UNE BOURSE DES LIVRES

15 mai : début de la préparation (1)

- Premiers contacts avec le proviseur pour l'organisation
- Réunion de bureau pour préparer l'organisation : responsables, logistique, ...
- Demande de constituer la liste (au moins des manuels qui ne changent pas)
- Dernières décisions de manuels lors des conseils d'enseignement. Eviter un report en septembre... Faire passer la liste en CA

15 juin : première liste ; contact avec le libraire pour les titres, codes, prix, éditions, ... (2)

- Affiner la liste avec le CDI et le libraire
- Saisie de la liste des livres : neufs, classes, options par classe
- Impression des bordereaux avant la première permanence

20/06 – 14/07 : permanences lycée et saisie des bordereaux (prévoir la logistique) (3 -4)

- Prévoir le nombre de postes, le partage des tâches,
- Ne pas multiplier les postes de travail inutilement
- Ne faire qu'une extraction fusion
- Anticiper le travail de saisie (-10 bordereaux à l'heure tout compris)

20/06 : Pointage bancaire à commencer sur la base principale en fonction du nombre de chèques à encaisser (une date de pointage par groupe de chèque à déposer) : le logiciel fournit le bordereau de dépôt et la ventilation comptable correspondante pour le trésorier.

Finir le pointage après la fusion des bases déportées.

10/07 : fusion.

Si vous êtes à jour de la saisie, fusionnez les bases avant la dernière journée (si la quantité de bordereaux est faible...)

12/07 : Vérification des stocks. (5)

Fin de la saisie, établir la liste des quantités..

Faire le relevé des stocks de livres au lycée, ajouter les stocks de l'année précédente, comparer avec les stocks calculés, vérifier puis ajustez avec les stocks en N-1.

13/07 : Commande au libraire (6)

Liste des quantités avec une petite marge suivant votre organisation.

14/07 : vacances !

Pendant les vacances, regarder l'équilibre financier et éventuellement ajuster les tarifs.

Remboursement des reprises sans commandes (sorties BAC)

20/08 réception de la commande libraire (7)

Vérifier que la livraison est conforme à la prévision : si ce n'est pas le cas, ajustez les stocks.

Dès réception de la composition de la livraison du libraire (neuf ou occasion libraire), intégrer les stocks correspondant dans la bourse des livres, établir la liste des quantités qui ne doit pas afficher de surplus ni de livres à commander.

21/08 Lancer la répartition (8)

La répartition fait la ventilation des stocks neufs et occasions dans les commandes.

Lancer le calcul des prix pour recalculer le montant des commandes.

22/08 : impression des factures (9)

Imprimer en 2 temps : les factures sans avoir et les factures avec avoir (pour faire les chèques...)

Imprimer les factures en double (conserver impérativement 1 exemplaire signé, c'est le justificatif comptable !)

Imprimer les reçus fiscaux.

25/08 : mise en poche (10)

En suivant la répartition imprimée sur les factures

1/09 : distribution des poches (11)

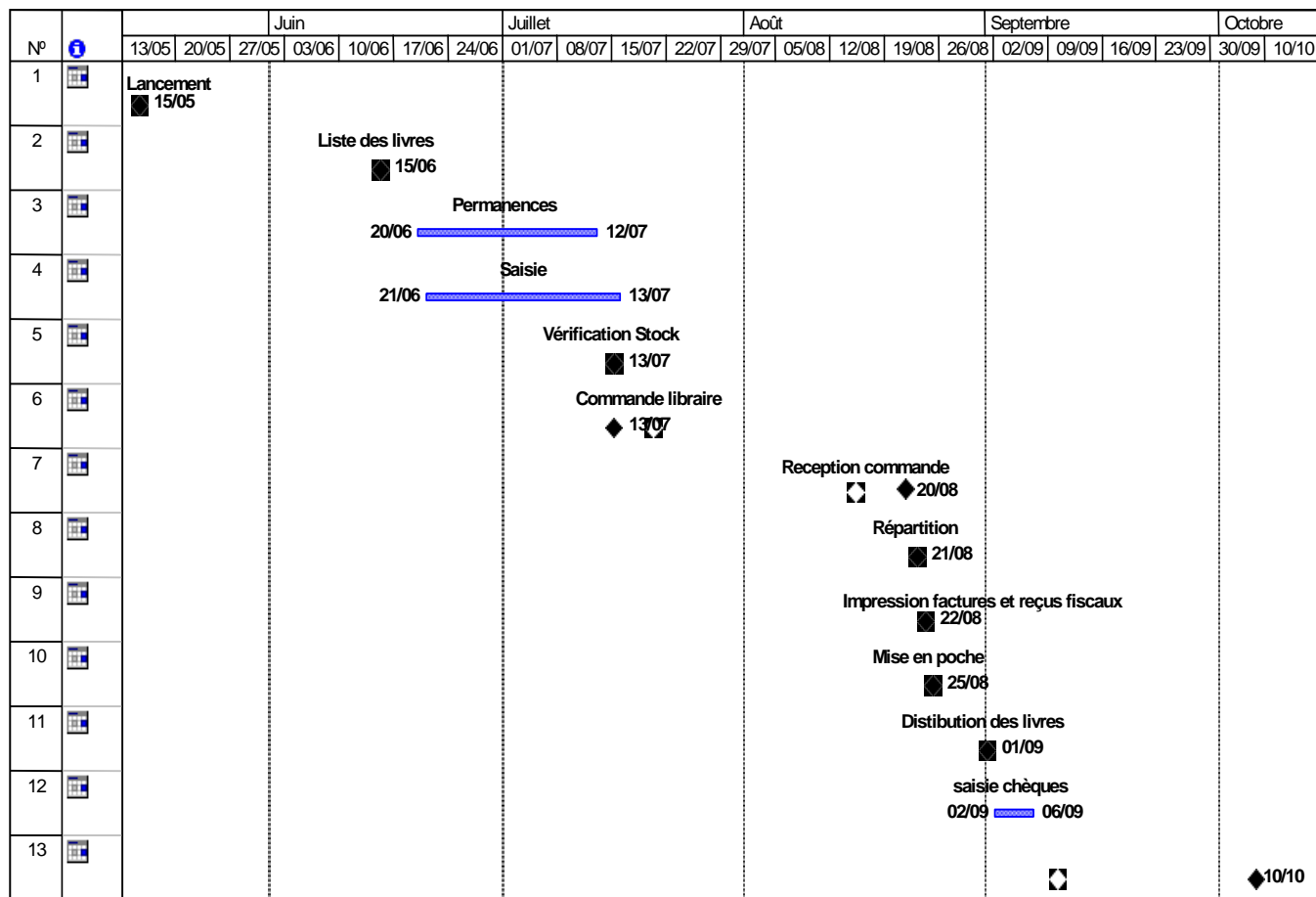
Faire les corrections de factures, si possible au lycée en *direct live*.

2/09 : encaissement des chèques (12)

Enregistrer les paiements des factures, vérifier l'écart entre les factures et les paiements.

Pointage des chèques, bordereaux de banques et encaissement.

10/10 : bilan général (13)



VII. ANNEXE 1 - PROCESSUS TYPE DE CREATION D'UNE COMMANDE

Composition d'un bon de commande :

- 1 bordereau avec les commandes et les reprises
- 1 adhésion (ou au moins les coordonnées de l'adhérent avec adresse et téléphone)
- 1 paiement (chèque ou espèces)

1. créer la commande

- Saisir le numéro de bordereau (qui doit être UNIQUE sur toute la bourse des livres)
- Saisir l'adhérent correspondant (M ou + du formulaire de saisie de la commande)

2. Mettre à jour données de l'adhérent

- Coordonnées, type d'adhésion, paiement. Laissez-vous guider par l'ordre des tabulations du formulaire qui vont vous donner le circuit à suivre.
- Mettre à jour l'enfant concerné par la commande (et seulement lui pour éviter les ennuis).

3. Finir la commande

- saisie des reprises et des commandes par désignation de l'enfant
- paiement