

FCPE DU LYCEE LOUIS ARMAND

# Procédures de la bourse aux livres

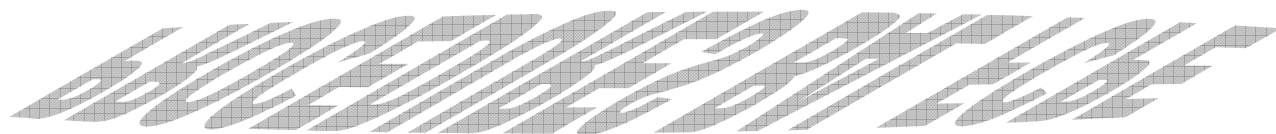
Les étapes du prêt de manuel scolaire

Valérie Pinceloup

2012

FCPE AVENUE DU BEAUJOLAIS - BP 402 - 69651 VILLEFRANCHE

# PROCEDURES BAL FCPE



## Sommaire

1. RECUPERATION DES LIVRES DE L'ANNEE EN COURS .....	3
2. SAISIE D'UNE ADHESION .....	4
3. LOCATION D'UNE NOUVELLE COLLECTION .....	5
4. TRAVAUX AVANT LA MISE EN SAC .....	6
5. MISE EN SAC.....	7
6. DISTRIBUTION D'UNE COLLECTION.....	8

# 1. RECUPERATION DES LIVRES DE L'ANNEE EN COURS

1. Récupérer la fiche dans le classeur.

Si pas de fiche, lui demander s'il n'est pas à la PEEP.

2. Activer le dossier sur BAL

Rechercher sur le nom de l'enfant en premier puis le nom du parent en second. ETRE VIGILANT SUR LES FRERES ET SŒURS.  
Cliquer sur SCOLARITE 2011 2012 , Valider scolarité puis Reprise.

3. vérifier et récupérer les livres.

Prendre les livres un par un et vérifier leur état. Sur le logiciel, les mettre en Bon état : B.  
Bon état = livre réutilisable  
Pour les livres perdus ou rendus inutilisables complètement, les mettre en Perdus avec une pénalité de 10 euros par livre.  
SI UN ELEVE VEUT CONSERVER DES LIVRES OU EN A OUBLIE, LUI DEMANDER DE REVENIR UNE AUTRE FOIS POUR TOUT RENDRE D'UN COUP SAUF CAS PARTICULIERS (internes, ....)

4. restituer le chèque de caution

Si aucun livre perdu, rendre le chèque tel quel.

Si des livres perdus ou considérés comme , soit :

Rendre le chèque et l'adhérent donne en chèque ou monnaie le montant des livres perdus

Garder le chèque et lui en refaire un avec le montant livres perdus déduits : le faire signer par Jean Vidal ou Pascale Guer.

Inscrire la transaction dans le livre de compte en indiquant le nom de l'enfant, le montant perçu en liquide, le numéro du chèque récupéré, le numéro du chèque fait et la raison

POUR TOUT VERSEMENT EN LIQUIDE AGRAFER UN PAPILLON ROUGE SUR LE CONTRAT

5. classer le dossier

Tamponner la fiche

mettre la fiche dans la boîte LIVRES RENDUS ou LIVRES RENDUS INCOMPLETS

6. ranger les livres

Ranger les livres sur les tables par classe et titre en alternant des piles de 10

## 2. SAISIE D'UNE ADHESION

---

### 1. Vérification du bulletin rempli.

- Vérifier la compréhension de l'orthographe du nom du parent et de l'enfant
- Insister sur l'adresse mail
- Vérifier qu'une case correspondant au choix du montant de cotisation est bien cochée
- Vérifier que le montant total est écrit
- Penser à proposer la participation aux conseils

### 2. saisie des informations sur BAL.

- ✓ Saisir les informations du parent adhérent (père + mère car souvent nom de famille différents).
- ✓ Saisir les informations de l'enfant adhérent (bien faire attention à son nom, par défaut le logiciel reprend le nom du parent principal).
- ✓ Ne pas oublier de l'affecter à une classe.
- ✓ VALIDER

### 3. récupération du règlement.

- Ecrire le mode de règlement sur le bulletin à côté du montant : chèque ou liquide
- Si chèque : faire écrire le nom et la classe de l'enfant derrière et l'agrafer au bulletin
- Si liquide : écrire la rentrée d'argent dans la caisse sur le cahier en précisant le nom et la classe de l'élève, agraffer un papier rouge.

### 4. rangement de l'adhésion

-classer l'adhésion dans la caisse par ordre alphabétique

**LA SAISIE SUR LE LOGICIEL EST NECESSAIRE POUR LA SAISIE DE LA LOCATION**

### 3. LOCATION D'UNE NOUVELLE COLLECTION

#### 1. Vérification de l'adhésion

- Si problème d'ordi : vérifier avec la carte d'abonné
- Si ordi en fonctionnement, chercher sur BAL sur le nom de l'élève et cliquer sur Scolarité 2012/2013.

#### 2. Vérification de la fiche de prêt remplie.

- Vérifier que le nom de l'élève soit marqué lisiblement
- Vérifier avec lui sa classe et ses options
  - o En seconde : option EPS n'a rien à voir avec section sportive. Si l'élève fait option EPS il ne fait pas économie alors qu'un élève en section sportive fera économie.
  - o En première et terminale, vérifier les options langues et spécialités.

#### 3. Saisie sur BAL SI LISTE DES LIVRES PAR CLASSE SAISIE (VOIR AFFICHAGE)

- Cliquer sur SCOLARITE 2012/2013(location)
- Cocher les options qui apparaissent à l'écran et qui ont été choisies. Certaines options choisies n'apparaissent pas car il n'y a pas de livres à commander.
- Valider la scolarité. Cela provoquera l'apparition de l'onglet location.
- SI SECONDE OPTION EPS : aller dans l'onglet location et cliquer sur le livre d'économie pour le sélectionner puis le supprimer.
- Valider le dossier pour le quitter.

#### 2. Récupération du montant du prêt.

- Récupérer la carte MRA et la débiter du montant affiché.
- Si la carte MRA a fonctionné, donner un ticket à l'adhérent et agraffer l'autre à la fiche de prêt : LE NOM SUR LA FICHE DOIT RESTER LISIBLE
- Si la carte MRA ne fonctionne pas :
  - o demander un chèque de ce montant et l'agrafer à la fiche de prêt : LE NOM SUR LA FICHE DOIT RESTER LISIBLE (NOM et CLASSE écrits au dos du chèque)
  - o le paiement en liquide est accepté : il faudra compléter le cahier de la caisse et agraffer le coupon rouge.
  - o Si pas de paiement, poursuivre le dossier en demandant que la personne revienne pour apporter le chèque à une autre permanence.
  - o Si la personne ne peut pas revenir, poursuivre le dossier en précisant que les livres ne seront donnés que si la carte MRA peut être débitée à la livraison des livres.
- Cocher la case correspondante à ce paiement sur le contrat

#### 5. Récupération du chèque de caution

Récupérer le chèque de caution de 100 euros et l'agrafer à la fiche de prêt : LE NOM SUR LA FICHE DOIT RESTER LISIBLE. PAS DE LIQUIDE SAUF CAS TRES EXCEPTIONNEL. (NOM et CLASSE écrits au dos du chèque)  
Cocher la case correspondante à ce paiement sur le contrat

#### 6. Classement du dossier

- Si coupon carte MRA (ou chèque de prêt) et chèque de caution agrafés : ranger dans la boîte de la classe concernée
- S'il manque un des deux paiements (caution ou location, quelque soit le mode de paiement) : ranger la fiche dans les cas particuliers

## 4. TRAVAUX AVANT LA MISE EN SAC

---

### 1. CLASSEMENT DES FICHES DANS LES CLASSEURS

- Par ordre alphabétique



### 2. COMMANDE

- Compter les livres rendus par classe, matière
- Editer la liste des livres à livrer
- Prendre une marge de 15 livres pour pallier aux inscriptions tardives
- Commande sur le site de DECITRE en demandant des grands sacs.



### 3. SAISIE DES REGLEMENTS SUR BAL

- Saisir pour chaque location les paiements effectués



### 4. EDITION DES DOCUMENTS

- Pour chaque location, éditer le reçu de dons aux œuvres
- Pour chaque location, éditer la facture avec la liste des livres à livrer



### 5. CLASSEMENT DES FACTURES ET RECUS

- Agrafer le reçu et la facture
  - o Pour les adhérents ayant plusieurs enfants, agrafer le reçu sur la facture de l'aîné
- mettre par ordre alphabétique dans les boites en carton par classe

## 5. MISE EN SAC

---

1. prendre une liste de livraison d'un élève



2. recupérer tous les livres écrits sur la liste

S'il manque des livres : écrire sur le cahier à commander la classe, la matière, le nom de l'élève



3. les placer dans un sac



4. écrire le nom de famille de l'élève et sa classe sur le sac



5. ranger le sac par ordre alphabétique sur le table correspondant à la classe.

- placer les sacs sur deux rangées sur les tables
- utiliser l'espace sous les tables

## 6. DISTRIBUTION D'UNE COLLECTION

### 1. Vérifier l'adhésion.

- Prendre le nom
- Récupérer la fiche dans le classeur de la classe
- Chercher sur BAL le dossier sur le nom de l'élève pour le modifier.

### 4. Aller récupérer le sac

### 3. Vérifier la collection.

- Vider le sac
- Vérifier chaque livre car parfois des erreurs lors de la mise en sac
  - o Si erreur de livre, le reposer avec les autres, prendre celui qui manque
  - o Si le livre est manquant, écrire dans le cahier de commande la classe, la matière, le nom de l'élève.

### 2. Mettre à jour la location sur BAL.

- Aller dans l'onglet location
- Mettre les livres en bon état (B)
  - o S'il manque des livres, les laisser en L
- valider

### 5. Vérifier les chèques.

- Vérifier que le chèque de caution est agrafé
  - o S'il manque le réclamer
  - o **NE DONNER LES LIVRES QU'EN ECHANGE DU CHEQUE DE CAUTION**
- Vérifier le paiement de la location :
  - o Si ticket carte M'RA agrafé : le dossier est complet
  - o Si pas de ticket carte M'RA :
    - Si payé en liquide, c'est écrit sur la fiche : le dossier est complet
    - Si rien d'indiqué, le paiement de la location est dû :
      - Si l'élève ne peut pas régler la location, le faire revenir à une autre permanence
  - o **NE DONNER LES LIVRES QU'EN ECHANGE DU PAIEMENT DE LA LOCATION**