

PLAN LECTURE

Par hasard

Ecole élémentaire Erlenberg
6a rue des Casernes
67240 Bischwiller
<http://planlecture.com/>

Tél : 03 88 63 24 61

Mel : pl.planlecture@free.fr



Madame, Monsieur,

Votre projet a été retenu par le Comité de Pilotage du Plan Lecture et un financement de _____ € vous a été alloué. (cf. [compte rendu des comités](#))

Vous pouvez maintenant prévoir vos achats. Cependant, les crédits ne pourront être utilisés qu'à partir de **janvier 2019**. En cas de nécessité de dépense avant janvier, merci de me contacter au plus vite.

Deux options s'offrent à vous, pour passer les commandes :

- le traditionnel **BON DE COMMANDE** qui devra **être validé** par l'ordonnateur (M. Bouchet) et le gestionnaire (M Breton). (Cf : marche à suivre ci-dessous)
- **Commande par voie numérique** qui devra m'être transmise par courriel à l'adresse du plan lecture ou à celle de l'école Erlenberg, que je relayerai à mon tour à M. Breton le gestionnaire.

Attention : pour toute commande, veillez à bien noter la référence de votre projet, que vous trouverez dans le compte rendu des comités, dans le tableau, partie budget, colonne « Projet » (ex : REBG 2).

/ !/ Tous frais engagés avec vos propres deniers ne pourront vous être remboursés !

Concernant l'utilisation des bons de commande, voici la procédure à suivre :

- 1- Utiliser les bons de commande disponibles au bureau du PL (pendant les permanences ou sur RV).
- 2- Dans le cadre d'entête du Bon de commande, inscrire le nom et l'adresse du fournisseur (ne pas oublier de spécifier le lieu de livraison : dans votre école ou à la cité scolaire A. Maurois).
- 3- Compléter le tableau de détail des achats(TTC).
- 4- En bas à gauche, écrire votre nom et **la référence de votre projet** (Réf. de votre projet :____) sur la ligne « demandeur ».
- 5- Une fois le bon rempli, **me le transmettre**. Je le remettrai ensuite au service gestion pour signature.
- 6- Lorsque le bon est visé, l'original vous est retourné et vous pouvez effectuer les achats auprès de votre fournisseur. **Attention : toute facture remise par le fournisseur doit ensuite revenir au lycée Maurois.** Soit le fournisseur l'adresse directement au Lycée A. Maurois, soit elle vous sera donnée. Il faudra alors me la transmettre au plus vite afin que je la transmette à mon tour au service gestion. Merci beaucoup de bien vouloir respecter la procédure.

N'hésitez pas à me contacter pour toute information complémentaire.

Bien cordialement,
Myriam EBER
Coordonnatrice Plan Lecture

PS1 : Un seul bon de commande pour le même fournisseur peut être utilisé au sein d'une même école ou au sein d'un projet inter école, dans le respect de la somme allouée pour chaque projet.

PS2 : Attention, si certains livres ne sont plus disponibles en librairie :
Vous pouvez les remplacer par d'autres toujours dans le respect de la somme allouée.

PS3 : Je me permets aussi de vous rappeler que la Médiathèque possède des albums et romans autour du thème « Par hasard » et que les cartes d'emprunt groupé sont gratuites. La bibliographie se trouve sur le site du PL.

PS4 : **Attention, pour les intervenants extérieurs :**

Il est **indispensable qu'ils aient un numéro "SIRET"** qui leur permet d'établir une facture autorisant par voie de conséquence leur rémunération.

Par ailleurs, **la compétence professionnelle doit être avérée** (ceci est demandée par l'IEN Strasbourg 7, l'Inspection Académique et le Rectorat).

Enfin, tout intervenant doit être signalé à l'inspection et une demande doit être formulée même pour les animateurs du CASF.

En cas d'intervention dans les classes maternelles ou élémentaires, un agrément est obligatoire avant toute intervention extérieure. S'informer auprès de Strasbourg 7.

-> Toute intervention nécessite une signature de convention qui doit être validée lors des conseils d'administration. Veillez à prendre les devants en me sollicitant rapidement pour la mise en place de ladite convention.

Beaux projets à tous !

