



Guide de l'informatisation des bourses

Une production du service Éducation
permanente de la Ligue des familles

2023

Introduction

Le processus d'informatisation est destiné aux activités « bourses » de la Ligue des familles afin de faciliter les démarches de dépôts, de ventes et reprises. Le processus d'informatisation permet :

- D'encoder les dépôts sur relevé de dépôts papier ; les carnets de dépôts sont standardisés et fournis par la Ligue des familles
- De prélever un droit de vente de x% sur le prix des articles vendus
- De prélever un droit de dépôt fixe par liste déposée par les membres, non-membres et les bénévoles
- D'automatiser les caisses de vente et de facturation
- De faciliter les opérations de remise en sac et de restitution aux déposants

Table des matières

A. Présentation de l'informatisation.....	2
1. Matériel et fournitures fournis par la Ligue	2
2. Matériel à fournir par le groupe local	3
3. Le programme BV.mdb	3
B. Le déroulement d'une bourse.....	4
1. Avant les bourses	4
2. Lors des dépôts	5
3. A la fin des dépôts.....	5
4. Lors de la vente.....	6
5. Après la vente et avant la remise en sacs.....	6
6. Lors de la remise en sacs	7
7. Après la remise en sacs.....	7
8. Lors de la remise en sacs et de l'argent aux déposants.....	9
C. Opérations finales.....	9
D. Remerciements ! et remarques.....	9

A. Présentation de l'informatisation

1. Matériel et fournitures fournis par la Ligue

- Étiquettes pour vêtements (modèle à attacher ou adhésif) standardisés et fournis par la ligue des familles.
- Un code-barres (n° de client et n° d'article) est pré-imprimé par la Ligue des familles sur demande ou à imprimer localement
- Des carnets de relevé de dépôts
- Des étiquettes adhésives pour les souches de dépôts (1), pour la remise en sacs,
- PC - imprimantes - scanner à main (lecture code-barres)

En pratique

- Lors du dépôt, les relevés de dépôts papier sont complétés manuellement en double exemplaire. L'un est remis au client et l'autre au « responsable PC » qui encode les données dans le programme (n° client - n°membre - articles)
- Lors de la vente, chaque caisse de vente (max. 3) dispose d'un PC et d'un scanner à main pour saisir le code-barres des vêtements vendus. Le PC « caisse » mémorise les articles vendus, calcule le montant total dû par l'acheteur en tenant compte de soldes éventuels et d'une réduction éventuelle de 5% pour les membres à attribuer en points. Il calcule également l'argent exact à rendre.
- Après la vente, le « responsable PC » rassemble les données des caisses et imprime :
 - Pour chaque liste déposée une souche des vêtements sur laquelle seront pointés les vêtements vendus. Cette liste est imprimée soit sur papier ordinaire, soit sur étiquettes adhésives (1) à coller sur le relevé de dépôts papier
 - Des étiquettes adhésives personnalisées à appliquer sur les sacs destinés à la restitution des invendus
 - Une liste des pièces et billets nécessaire pour restituer l'argent exact en liquide aux déposants (cela requiert de pouvoir avoir accès à un organisme financier)
- Lors de la remise en sacs, on pointe les vêtements remis en sacs et on annote les éventuelles discordances.
- Les relevés avec discordance sont remis au « responsable PC » pour correction
- Après la remise en sacs, le « responsable PC »
 - Corrige dans le programme les discordances constatées lors de la remise en sac
 - Imprime les souches finales destinées aux déposants, ces souches mentionnent les articles vendus, le total des ventes, le pourcentage retenu, le droit de dépôt, la somme exacte à verser au déposant, des remarques éventuelles.
 - Imprime les étiquettes à coller sur les enveloppes dans lesquelles sera placé l'argent exact pour chaque déposant (si cette option est retenue)
 - Imprime une liste de concordance permettant de retrouver le n° de déposant et n° de liste en cas d'oubli du relevé de dépôts papier
 - Imprime une liste récapitulative des remarques
 - Imprime les statistiques de la bourse

2. Matériel à fournir par le groupe local

- Petit matériel de bureau : colle- agrafeuse- cutter- latte -planche de découpe – papier A4
- Informatique : 1 clef USB – 1clef connexion Internet (fournie par la Ligue des familles sur réservation)
- Logistique : Dominos et allonges électriques

3. Le programme BV.mdb

Le programme BV.mdb (BV= bourse aux vêtements) tourne sous Access qui fait partie de la suite Microsoft Office. Il est écrit en Access 2003 mais fonctionne également sous Access 2000 et 2007.

Tout le programme et toutes les données tiennent dans un seul fichier nommé BV.mdb Toutefois il s'avèrera nécessaire de dupliquer ce fichier lorsqu'on procèdera à l'encodage des données via plusieurs PC et/ou si on utilise le programme sur plusieurs caisses de vente avant de tout centraliser sur un seul PC (PC centralisateur) pour la facturation.

Les PC ne sont pas mis en réseau pour éviter une mise en œuvre complexe, il est donc impératif de respecter des règles strictes pour rassembler les diverses copies de fichiers sur le PC centralisateur. Ces règles strictes concernent le nom des copies de fichiers ainsi que leur emplacement sur le disque dur du PC centralisateur. C:\BOURSE

BV.mdb	fichier central
BV-D1.mdb	fichier Dépôts 1
BV-D2.mdb	fichier Dépôts 2
BV-D3mdb	fichier Dépôts 3
BV-V1.mdb	fichier Vente 1
BV-V2 mdb	fichier Vente 2
BV-V3.mdb	fichier Vente 3
Ligue csv	fichier des membres de la Ligue des familles

Remarques

- Si on travaille avec un seul PC pour enregistrer les dépôts, cet enregistrement peut se faire directement dans BV.mdb il est donc inutile de créer BV-D1.mdb...
- De même, si on travaille avec un seul PC « caisse » l'enregistrement pourra se faire directement dans BV.mdb, inutile de créer BV-V1.mdb

B. Le déroulement d'une bourse

1. Avant les bourses

Un mois avant la bourse, commander à Bruxelles :

- Des carnets de relevés de dépôts
- Les étiquettes pour vêtements et/ou jouets (à attacher ou coller) avec ou sans code-barres
- Les étiquettes adhésives pour souches-sacs-et enveloppes
- PC, imprimante, scanners à main (dans la mesure des disponibilités)
- Le fichier Ligue CSV mentionnant les membres actifs (ou voir point 4.2.2 *)
- Un terminal pour mettre les points sur cartes de membres (5% pour les acheteurs membres de la Ligue des familles)

Tableau de correspondances des séries d'étiquettes

Couleur	N°	Soldes 50%
Blanc	101 à 160	Non
Bleu	201 à 260	Non
Jaune	301 à 360	Non
Rose	401 à 460	Oui ou non*
Rouge	501 à 560	Oui ou non*
Vert	601 à 660	Non
Orange	701 à 760	Non
Beige	801 à 860	Non

Le groupe local décide avant impression d'affecter ou non les séries de tickets Roses et Rouges complètes aux listes acceptants les soldes à 50%. Cette option sera aussi encodée dans les paramètres du programme.

Les jours précédant la bourse

- Créer sur le disque C:\ de chaque PC utilisé un répertoire nommé BOURSE
- *Télécharger le fichier Ligue CSV mentionnant les membres actifs via votre espace volontaire sur le site www.citoyenparent.be
- Copier dans le répertoire C:\BOURSE du PC centralisateur :
 - BV.mdb - LIGUE CSV
- Initialiser BV.mdb 5.2.5.1 : purger les données qui resteraient d'une bourse précédente - Bouton 01
- Purger les données qui resteraient d'une bourse précédente - Bouton 01
- Charger les données du fichier LigueCSV - Bouton 02
- Charger les paramètres de la bourse - Bouton 03

Tester l'application est vivement recommandé, mais ne pas oublier d'effacer les données de test !

2. Lors des dépôts

Les bénévoles aux tables de dépôt doivent respecter certaines consignes en complétant les carnets de dépôt :

- Ne pas oublier d'écrire le code de contrôle sur les relevés de dépôts (2 chiffres) ainsi que le n° de membre
- Donner un exemplaire au déposant (jaune) et conserver l'autre exemplaire (blanc)
- Attacher ou coller ou étiqueter ; les étiquettes sont détachables. Il existe des étiquettes de réserve vierges sur lesquelles on peut inscrire à la main un n° d'article. Ex : article correspondant à une 2^{me} pièce d'un ensemble

Le responsable informatique

- Copie le programme BV.mdb, initialisé comme décrit ci-avant, dans le répertoire C:\BOURSE de chaque PC servant à encoder les dépôts (de 1 à 3 PC, le premier étant généralement le PC centralisateur). Pour ce faire il renomme respectivement ces copies en BV-D1.mdb, BV-D2.mdb, BV-D3.mdb
- Encode les bordereaux Bouton 08

3. A la fin des dépôts

Le responsable informatique :

- Copie BV-D1.mdb, BV-D2.mdb, BV-D3.mdb dans le répertoire C:\BOURSE du PC centralisateur (selon option retenue)
- Rassemble les données de BV-D1.mdb, BV-D2.mdb, BV-D3.mdb sur BV.mdb Bouton 09. *Si un message signale qu'un même n° de client a été utilisé 2 fois par erreur (erreur à une table de dépôts ou à l'encodage), il faut rechercher la liste fautive et corriger son n° de liste sur BV.mdb*
- Vérifie que toutes les listes manuscrites ont été encodées Bouton 10
- Supprime les listes sans articles après vérification Bouton 11(attention, effectuer la suppression manuellement)
- Rechercher les cartes de membres utilisées plusieurs fois Boutons 12
- Vérifier les cartes de membres désactivées Bouton 13
- Copie ce programme BV.mdb « global » dans le répertoire C:\BOURSE de chaque PC servant de caisse (de 1 à 3 PC). Pour ce faire, il renomme respectivement ces copies en BV-V1.mdb, BV-V2.mdb, BV-V3.mdb

4. Lors de la vente

Le responsable informatique

- Ouvrir la caisse : Bouton 14
- Activer l'option Prévente ou vente ou soldes (cette option peut être modifiée en cours de bourse)
- Activer l'option 100% ou 95% :
 - L'option 100% est activée lorsqu'une réduction éventuelle de 5% est accordée aux membres.
 - L'option 95% est activée lorsqu'une réduction éventuelle de 5% pour les membres est immédiatement déduite à la caisse.
 - Cette option peut être modifiée en cours de bourse.
- Le curseur doit être dans le cadre rouge en haut à gauche
- Dans l'option ticket à attacher, laisser le prix sur les articles, couper et conserver ½ ticket avec n° d'article (précaution en cas de panne)
- Scanner ou encoder les n° d'articles sous la forme 10105 ENTER – 20312ENTER
 - Option 100% : Lorsque tous les articles d'un client sont enregistrés, F12 envoie le curseur dans le cadre RECU. Y encoder le montant reçu et l'ordinateur calcule A RENDRE. On peut recommencer l'opération indéfiniment
 - Option 95% : Lorsque tous les articles d'un client sont enregistrés, F12 envoie le curseur dans le cadre N° de carte. Y scanner ou encoder le n° de la carte de membre de l'acheteur et le programme en vérifie la validité avant le calcul de la réduction.
- F12 enregistre ensuite la vente, nettoie l'écran et renvoie le curseur dans le cadre de départ
Précisions :
 - F8 nettoie l'écran mais n'enregistre RIEN
 - F4 annule (rembourse) les ventes et nettoie l'écran
- La mention « Bis » apparaît en rouge si on vend à nouveau un article, (si un article est scanner 2 fois) cela n'a pas d'incidence sur la comptabilité car chaque article n'est imputé qu'une seule fois.

5. Après la vente et avant la remise en sacs

Le responsable informatique

- Copier BV-V1.mdb, BV-V2.mdb, BV-V3.mdb dans le répertoire C:\BOURSE du PC centraliseur
- Rassembler les données de BV-V1.mdb, BV-V2.mdb, BV-V3.mdb sur BV.mdb Bouton 15
- Charger la table de facturation Bouton 16
- Compter les pièces et billets pour rendre la monnaie exacte Bouton 17 (si les totaux « à payer » et vérification » diffèrent, c'est que l'on a oublié Bouton 15 qu'il faut alors exécuter.
- Se rendre auprès d'un organisme financier pour effectuer le change (pièces et billets)

- Imprimer les souches destinées à la remise en sacs
 - Option 1 : Bouton 18 (avec paramètre*) Impression sur papier à découper et agraffer ou coller sur feuilles de dépôt, ou impression sur étiquettes à coller sur bordereaux.
 - Option 2 : Bouton 19 (avec paramètre*) cette option donne un bon résultat, mais l'impression est 7 fois plus lente et un risque de décalage de n° de client existe entre la souche et feuille de dépôt

Si on ne doit imprimer qu'une sélection de souches (réimpression suite à erreur de manipulation ou perte...)

- Bouton 20, cocher avec « x » les clients pour lesquels une impression de souches est nécessaire.
- Refaire Bouton 18 ou Bouton 19 (cette fois avec paramètre x)
- Placer ces souches sur les bordereaux correspondants, éventuellement au-dessus de la souche erronée
- Imprime les étiquettes à coller sur les sacs destinés à rendre les vêtements Bouton 21

6. Lors de la remise en sacs

- Coller les étiquettes sacs sur ceux-ci
- Pointer sur les bordereaux les articles remis en sacs et inscrire clairement les problèmes ou discordances.
- Faire 2 piles avec feuilles de dépôts :
 - Une pile avec les feuilles où tout est ok (les articles vendus et restitués correspondent)
 - Une pile avec les feuilles où tout n'est pas ok (discordance avec articles pointés vendus)

Pourquoi discordance ?

- Soit erreur de pointage à la vente
- Soit erreur de pointage lors de la remise en sac
- Soit vol, perte ou vente lors de la remise en sac

Comment gérer les erreurs, pertes ou vols ?

Au groupe local de décider qui assume la différence ? Client ou Groupe local ? Par défaut le programme considère comme vendu tout ce qui n'est pas remis en sacs.

7. Après la remise en sacs

Le responsable informatique :

- Rassemble les feuilles de dépôts où tout n'est pas ok
- Ouvre la caisse Bouton 22 et prend l'option « soldes »
- Pointe tous les articles non retrouvés (perdus/volés) et fait F12 2 fois pour enregistrer comme « vendus ». Cela peut se faire en une ou plusieurs opérations

- Inversement, pointe tous les articles retrouvés (pointés vendus mais retrouvés) et fait F4 pour les enregistrer comme « non vendus ». Cela peut se faire en une ou plusieurs opérations
- Contrôle que toutes les corrections sont pointées Bouton 23 qui fait apparaître en une fois tous les changements effectués et permet de contrôler
- Suite aux corrections résultant de la remise en sacs, les montants vendus ont changé il faut donc recharger la table de facturation Bouton 24
- Vérifie que la table de facturation à bien été rechargée Bouton 25. Les totaux « à payer » et « vérification » doivent être égaux mais différents du total après la vente. Si tel n'était pas le cas, c'est qu'on a oublié Bouton 24 qu'il faut alors exécuter !
 - Remet au déposant sa souche client ainsi que l'argent. Trois options se présentent :
 - Remettre la souche client et l'argent exact directement au déposant depuis une caisse
 - Remettre la souche client et une enveloppe avec étiquette nominative contenant l'argent exact Soit coller la souche client sur une enveloppe (format américain) contenant l'argent exact
- Selon l'option retenue :
 - Imprimer sur papier ordinaire soit Bouton 26
 - Imprimer sur papier ordinaire ou sur étiquettes Bouton 27 (Bouton 26 et Bouton 27 différent uniquement par la présentation de la facture, mais les données sont les mêmes)
 - Imprimer sur étiquettes Bouton 28

Remarque : on doit remettre l'argent exact compté selon la règle « de la plus grosse à la plus petite coupure » car c'est ainsi que le nombre de billets/pièces a été calculé par l'ordinateur.

Conseil : si le temps entre la remise en sacs et la restitution aux déposants est très court, on peut déjà imprimer 25/26 et 27, ainsi que mettre, le cas échéant, l'argent dans les enveloppes pendant la remise en sacs, sachant +/- 10% des listes seront à corriger.

- Si on doit n'imprimer qu'une sélection de souches (réimpression suite à une erreur)
 - Bouton 29, cocher avec « x » les déposants pour lesquels une impression de souches est nécessaire
 - Refaire Bouton 26 ou Bouton 27 avec paramètre « x »
- Imprime la « liste de concordance nom/série » qui sera utile si un déposant oublie sa feuille de dépôts ! Bouton 30
- Imprime la liste des « Remarques » qui servira pour fournir certaines précisions à un déposant (oubli de quelque chose lors du dépôt, etc...)
- Imprime les statistiques de la bourse

8. Lors de la remise en sacs et de l'argent aux déposants

- Scinder les opérations

On peut scinder les tables selon les n° de souches ou couleurs Ex. : une table pour les n°100 et 200 (blanc et bleu)

- Rendre les sacs avec les invendus

Faire signer formulaire de dépôts (copie Ligue des familles) en tenant compte des éventuelles remarques imprimées sur la souche client (validité adhésion...)

C. Opérations finales

- Effacer les fichiers : Effacer tous les fichiers créés dans le répertoire BOURSE de chacun des PC utilisés.
- Conserver un historique : Seul le fichier central BV.mdb est intéressant à conserver à titre historique sur un support propre au groupe local (clef USB, cd)
- Retour des PC à la Ligue des familles : remettre rapidement à la Ligue des familles le matériel fourni en prêt qui doit servir pour d'autres bourses !

D. Remerciements ! et remarques...

Un tout grand merci à Alain Rousseaux du groupe local de Nivelles, à qui nous devons ce programme !

Merci pour son travail, pour le temps passé à son amélioration en fonction des besoins de chacun.

Tous ces ajustements contribueront, nous l'espérons vivement, à faciliter le travail de tous lors des bourses !

