

CONSIGNES DEPOT DES JOUETS

Bourse aux jouets 31^{ème} édition - Novembre 2022

MERCI DE LIRE CE DOCUMENT AVANT DE COMMENCER

Réunion de préparation des bénévoles
Mercredi 9 novembre à 20H00 au CCAL

Pour une meilleure organisation ne pas venir avec les enfants

Samedi matin, merci de bien vouloir vous garer vers
La Poste ou les écoles.

I - CONTROLE

Contrôle du bon fonctionnement des jouets à pile

Contrôle des jouets

Un référent par table de contrôle est seul décisionnaire en cas de doute.

- **Enlever les étiquettes des années précédentes**
- Quand le jouet n'est pas visible, descriptif ou photo nécessaire
- N'accepter que 2 peluches maximum – pas de lots de petites peluches
- N'accepter que DVD illimité et C.D
- Pour les jouets avec des consommables (ex : pâte à modeler), s'ils manquent, mettre une étiquette « sans consommables »
- Ne pas prendre hochets, doudous, jouets en tissu...et livre en tissu
- Accepter les petits trotteurs et les petits toboggans
- Refuser les jouets, livres et dictionnaires publicitaires ainsi que ceux offerts par le Conseil Départemental
- Puzzle : non contrôlés donc non garantis

- Vérifier que les livres :
 - ne sont pas écrits à l'intérieur
 - à destination d'enfants et jeunes ados uniquement

Vérifier que les CD, DVD, cassettes :

- correspondent aux boîtiers,
- s'adressent à des enfants ou à de jeunes ados,
- soient en bon état,
- ne soient pas des copies,
- ne soient pas des lots publicitaires.

- **Scotcher les boîtes au contrôle**

Acceptation ou non du jouet

Les jouets contrôlés seront amenés par un responsable à l'enregistrement.
Les jouets refusés ne seront rendus aux déposants qu'après enregistrement de leurs jouets.

II – ENREGISTREMENT



Bénévoles déposants des jouets : arrivée à 15h00

Organisation des postes d'enregistrement

3 personnes par poste de dépôt [faire tourner]

- Nous vous distribuerons les planches d'étiquettes
 - Une personne tape à l'ordinateur
 - Une personne écrit les prix sur les étiquettes et les colle,
 - Une personne, scotche les boîtes, emballe et pose les jouets en bout de table.
- Chaque poste s'organise pour aller chercher les feuilles et les étiquettes.

Une autre équipe ramasse les jouets
Et ne doit pas se cantonner à une seule table

Consignes pour la saisie ordinateur

- **Si la personne est déjà venue,**
 - Taper la première lettre de son nom,
 - Taper sur la touche « entrée »,
 - Choisir dans le menu déroulant,
 - **Vérifier toutes les coordonnées de la personne et l'orthographe du nom** (pour les chèques)

- **Penser à demander**
 - Où la personne a eu l'information
 - Le numéro de téléphone. Cela aide parfois pour le dimanche.

- **Pour le nom de la commune,**
 - Taper les 1ères lettres
 - Utiliser le menu déroulant.
(il faudra tout inscrire uniquement si la commune n'y est pas)

- **Etre très précis au niveau de la description du jouet :**
(Livre, CD,)

- **Pour l'enregistrement des livres :**
 - En règle générale : enregistrement livre par livre
 - Pour une encyclopédie, vente en totalité.
 - Dictionnaires acceptés (*sauf si offert par le conseil départemental*)

Consignes pour établir les prix

- Prix à déterminer par le déposant



Prix minimum pour les jouets : 1.50 €

JOUETS

| | |
|------------------|---------------------------|
| Minimum : 1,50 € | Prix en euro ou en ½ euro |
|------------------|---------------------------|

LIVRES et DVD

| | |
|---------------|---------------------------|
| Minimum : 1 € | Prix en euro ou en ½ euro |
|---------------|---------------------------|

- **Ne pas marquer le signe « € » sur l'étiquette pour éviter toute confusion (ex : 1,50)**

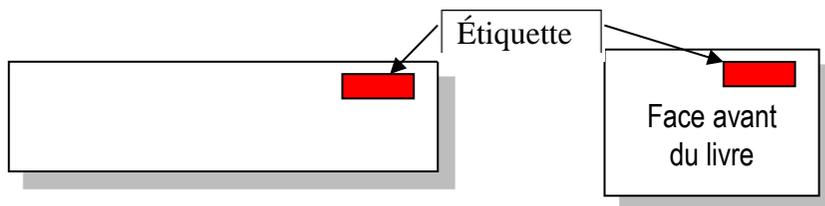
Etiquetage et emballage



**Attendre que le jouet soit enregistré à l'ordi avant de faire l'étiquette
Vérifier à chaque jouet l'équivalence « ordi » et « étiquette »**

Consignes pour le collage de l'étiquette
Sur les livres et les boîtes

- 1 - Mettre d'abord du **scotch invisible** à l'endroit où sera l'étiquette sur tous les livres et sur toutes les boîtes (plus large que l'étiquette)
- 2 - Coller ensuite l'étiquette.
- 3 - Bien appuyer sur les bords du scotch et remettre du scotch sur les étiquettes.



- **La première planche de 30 étiquettes** est pré-imprimée.
 - S'il en faut plus, en demander au responsable.
(Les planches supplémentaires seront imprimées sur place)
- Coller l'étiquette marquée du n° et du prix sur le jouet **ou à l'intérieur de la poche** (s'il y a poche. Vérifier qu'elle tienne bien, sinon scotcher ou agraffer)



Encore l'année passée quelques jouets sans étiquettes recherche longue.

- **Pour les lots, mettre dans un sac plastique fermé et l'étiquette à l'intérieur.**
- Pour un jouet avec des petits articles indépendants :
 - les mettre dans une petite poche.
 - utiliser une bande vierge de votre plaquette étiquette pour noter le code de ce même jouet
 - coller cette étiquette à l'intérieur de la poche de manière très lisible.
 - rassembler les parties avec du raphia ou autre
-  Dans le cas d'une série de livres : lier avec du raphia (maximum 3 livres par lot, sauf encyclopédie).
- Mettre la taille sur les déguisements et sur les rollers
- Mettre l'âge de l'enfant sur les mini-ordinateurs
- Toutes les poches utilisées doivent être transparentes, couper les poches assez hautes
- - Eviter le gaspillage de sac lors de l'emballage

Finalisation de l'enregistrement

- Après l'enregistrement de tous les jouets, cliquer sur Imprimer. **2 feuilles d'enregistrement** sont automatiquement imprimées au poste central
- Faire signer le client en bas des 2 feuilles.
- Agrafer les feuilles – quand il y en a plusieurs.
- En donner une série au déposant.
En garder une dans la chemise au poste d'enregistrement avec les étiquettes restantes (*elles peuvent ressortir si un déposant revient. On peut retrouver sa fiche et la compléter.*)

En bas de la feuille que l'on remet au déposant, figure la mention :

« Les jouets non repris, dimanche après 12h00 resteront propriété de l'association »

Si des personnes sont gênées pour venir chercher les jouets le dimanche, appeler un responsable. On peut s'arranger (*mais ne pas leur proposer avant qu'ils en aient fait la demande*).



Lorsque vous achevez la saisie d'enregistrement d'un déposant, il est impératif d'attendre la présence d'un prochain déposant Avant de cliquer sur la touche « déposant suivant ».

Remarque : En appliquant cette procédure, nous éliminerons les risques d'erreurs, plantages et rattrapages et diminuerons pas conséquent le temps perdu inutilement.

Explication : Le logiciel de la Bourse aux jouets possède un compteur et passe automatiquement à un numéro d'enregistrement supérieur à chaque clic sur nouveau déposant...

III - RANGEMENT DES JOUETS

- Ranger les jouets au fur et à mesure par catégorie.

IV - CONSIGNES AUX BENEVOLES POUR L'ACHAT DE JOUETS

- **Tous les bénévoles ayant participé au moins une fois dans la semaine (hors vendredi et samedi)** pourront acheter des jouets le vendredi soir **dès le feu vert donné après l'installation.**
- Tous les jouets achetés vendredi soir devront être **payés et emportés le soir même.**
- Dans un souci d'équité, aucun jouet ne pourra être mis de côté avant la fin de l'installation.

2 horaires :

- **15h30 : installation des jouets.**
Dès le feu vert donné à 18h00, vente pour les bénévoles pour leurs achats personnels.
- Dès 18h30, pour les associations, les écoles et centres de loisirs de Brie, les agents des services techniques.
- **Fermeture des caisses à 20h00**

Numéros de téléphone :

Marie-Françoise GODARD : 06 23 78 29 76

Christiane GUERY : 06 87 14 07 07

BLC : 05 45 69 82 10

Salle des fêtes : 05 45 69 93 40

Merci !

Pot et bilan de la Bourse aux Jouets

Vendredi 25 NOVEMBRE à 18h00

Maison des Associations

Bourse aux jouets 2023

32^{ème} édition

Semaine du 13 AU 19 NOVEMBRE