**PROTOCOLE COMMANDE T-SHIRTS**

**SECTIONS PRO**

**A partir de chaque rentrée scolaire**

Chaque professeur de la discipline PRO informe les élèves de

l'achat des T-shirt/polo et de leurs tarifs.

**1- La commande des T-Shirts : Chantal JAUZE**

Aller sur le site du lycée :

Espace enseignants

Protocole

« Commande T-Shirts section »

Télécharger le document,

Le prof d’atelier complète avec :

Noms, prénoms, tailles, type, quantités, sommes collectées et signatures élèves

**Garder l’original pour la réception des T-Shirts ET faire 2 copies :**

1 copie à la référente : Chantal JAUZE *(note de service en lien)*

1 copie à la MDL + l’argent collecté

**2- Le paiement des T-Shirts : MDL**

Une copie du document de commande et l’argent collecté seront remis, indifféremment, aux seuls membres autorisés à percevoir des sommes au nom de la MDL :

* M. Larive Trésorier de la MDL
* Mme Perrin Secrétaire de la MDL
* Mme Ziad Présidente de la MDL

**OBLIGATOIRE :**

**Un deuxième comptage est fait par la MDL avec l’enseignant.**

**Veuillez séparer et classer les chèques, billets et pièces dans une enveloppe A5 afin de faciliter le 2e comptage.**

**A cette issue, un reçu est délivré à l’enseignant avec signatures des 2 parties.**

**3- La livraison des T-Shirts : Magasin du lycée avec M. NG THUNE**

La livraison se fait au magasin du lycée.

Chaque filière a son carton nominatif : Classe/ Responsable

**Le professeur va chercher le carton, distribue les T-shirts aux élèves avec SIGNATURE à réception sur le document « Commande T-Shirts section »**