
SECRETARIAT GENERAL

CENTRE NATIONAL DES MANUELS
ET FOURNITURES SCOLAIRES

ACQUISITION DES MANUELS SCOLAIRES CENAMAFS

Conformément aux dispositions de l'arrêté n° 2009-00350/MESSRS/SG/CENAMAFS portant modalité de mise en œuvre de la politique nationale du manuel scolaire dans l'enseignement secondaire dans son article 06 ;

- Tous les établissements publics de l'enseignement général et technique du post primaire et du secondaire bénéficient de la dotation de manuels scolaires à mettre à la disposition de leurs élèves sous le système de location.
- Tous les établissements privés de l'enseignement général et technique du post primaire et du secondaire de même que toutes les associations œuvrant dans le domaine de l'enseignement général et technique du post primaire et du secondaire bénéficient de la cession des manuels scolaires à mettre à la disposition de leurs élèves sous le système de location.

I- PIECES A FOURNIR

Les établissements souhaitant une dotation de manuels scolaires fournissent les pièces suivantes.

1- Etablissements publics de l'enseignement général et technique du post primaire et secondaire :

- Une demande manuscrite non timbrée adressée à Monsieur le Directeur Général du Centre national des Manuels et Fournitures scolaires (CENAMAFS) portant l'avis du Directeur régional des Enseignements du Post Primaire et Secondaire du demandeur et le contact de l'établissement ou de son responsable ;
- Une fiche d'expression des besoins en manuels scolaires (voir formulaire) ;
- Une fiche d'inventaire de stocks pour ceux ayant déjà les manuels scolaires (voir formulaire).

2- Etablissements privés de l'enseignement général et technique du post primaire et du secondaire

- Une demande manuscrite non timbrée adressée à Monsieur le Directeur Général du Centre national des Manuels et Fournitures scolaires (CENAMAFS) portant l'avis du Directeur régional des Enseignements du Post Primaire et Secondaire du demandeur et le contact de l'établissement ou de son responsable;
- Une fiche d'expression des besoins en manuels scolaires (voir formulaire);

- Une copie de l'arrêté d'ouverture pour les établissements qui demandent les manuels pour la première fois ;
- Une attestation de régularité de l'établissement délivrée par la Direction régionale des Enseignements du Post Primaire et Secondaire dont relève l'établissement demandeur. Il y est inscrit l'identité de la personne désignée par l'établissement pour l'enlèvement des manuels,
- une photocopie de la CNIB et le contact de la personne désignée.

3- Associations œuvrant dans le domaine de l'éducation :

- Une demande manuscrite non timbrée adressée à Monsieur le Directeur Général du Centre national des Manuels et Fournitures scolaires (CENAMAFS) portant l'avis du Directeur régional des Enseignements du Post Primaire et Secondaire du demandeur et le contact de l'association ou du responsable;
- Une fiche d'expression des besoins en manuels scolaires (voir formulaire) ;
- Une attestation de régularité de l'établissement délivrée par la Direction régionale des Enseignements du Post Primaire et Secondaire dont relève l'association. Il y est inscrit l'identité de la personne désignée par l'association pour l'enlèvement des manuels;
- Une photocopie de la CNIB et le contact de la personne désignée ;
- Une copie du récépissé de l'association.

II- PROCEDURE ET ECHEANCE

Les établissements acheminent leurs demandes au CENAMAFS par voie hiérarchique :



Procédure : Dépôt de dossier		Délai de dépôt
expéditeurs	destinataires	
Gestionnaires des stocks	Chefs d'établissement	30 décembre de l'année scolaire en cours
Etablissements Associations	DPEPS	15 janvier de l'année scolaire en cours
DPEPS	DREPS	30 janvier de l'année scolaire en cours
DREPS	CENAMAFS	30 janvier de l'année scolaire en cours

III- REPARTITION DES MANUELS

Il est fixé un quota de 70% du stock de manuels disponibles au magasin pour les établissements publics, 20% pour les établissements privés et 10% pour le stock résiduel.

La répartition des manuels est faite par direction régionale et en fonction des besoins exprimés par les établissements.

Quantité de manuels à attribuer à chaque direction régionale est égale à la quantité de manuels du quota de 70%, divisé par le total des besoins exprimés, et multiplié par les besoins exprimés de la région.

IV- CONDITIONS A REMPLIR PAR LES DEMANDEURS DE MANUELS.

Elles varient selon la disponibilité du magasin en manuels scolaires. Les principales conditions sont :

1- Etablissements publics de l'enseignement général et technique du post primaire et secondaire :

- Déposer une demande complète dans les délais ;
- Etre non redevable des frais de location des manuels scolaires;
- Avoir un taux de location supérieur ou égal à 50 % du stock existant dans l'établissement.
- Avoir un taux de détérioration et de perte inférieur à 9% du stock existant dans l'établissement.

2- Etablissements privés de l'enseignement général et technique du post primaire, secondaire et les associations œuvrant dans le domaine de l'éducation :

- Déposer une demande complète dans les délais ;
- S'acquitter des frais de cession des manuels demandés.

V- ATTRIBUTION DES MANUELS AUX ETABLISSEMENTS

Le stock disponible est inférieur au besoin total exprimé si bien que la logique de la répartition des manuels ne peut pas être appliquée à l'attribution des quantités de manuels aux établissements. Alors le centre donne la priorité aux nouveaux établissements avant d'améliorer les ratios des anciens établissements qui remplissent les conditions ci-dessus énumérées.

VI- LIEUX ET PERIODE DE DISTRIBUTION DES MANUELS

*Les Directions régionales des Enseignements du Post Primaire et Secondaire sont les lieux de distribution des manuels aux établissements publics, privés et aux associations œuvrant dans le domaine de l'éducation en **Mai** de l'année scolaire en cours conformément à un chronogramme établi par le CENAMAFS. Dans la volonté de rapprocher les manuels aux bénéficiaires, les lieux de distributions changeront progressivement jusqu'au dépôt dans les établissements.*

- A l'enlèvement des manuels, les intendants des établissements d'enseignement publics, doivent se munir d'un ordre de mission dûment signé par l'autorité compétente ou d'une attestation de présence délivrée par la DREPS ou DPEPS pour les résidants.
- En ce qui concerne les établissements privés et les associations, la personne désignée pour l'enlèvement des manuels est celle dont le nom est inscrit sur l'attestation de régularité jointe à la demande.

NB :

- **Tous les réceptionnaires des manuels sont invités à vérifier sur place les quantités de manuels livrées avec les agents distributeurs.**
- **En tout état de cause, aucune réclamation ne sera admise après la signature conjointe du bordereau de livraison des manuels scolaires.**

Le Directeur général

Massadimon SIRIMA