

The background features a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered in the corners. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance. The text is centered in the middle of the page.

LE GUIDE DE GESTION DES MANUELS SCOLAIRES DU CENAMAFS

OBJECTIF DE LA COMMUNICATION

OUTILLER LES PARTICIPANTES ET PARTICIPANTS DE
CONNAISSANCES POUR UNE MEILLEURE GESTION DES
STOCKS DE MANUELS EXISTANTS DANS LES
ÉTABLISSEMENTS

INTRODUCTION

- La gestion des manuels dans les établissements est confiée à des agents dont certains rencontrent des difficultés dans l'exercice de leurs tâches ;

INTRODUCTION (SUITE ET FIN)

- AUSSI, EST-IL SOUHAITABLE DE LEUR FOURNIR UN GUIDE DÉCRIVANT LES PRINCIPALES ACTIVITÉS RELATIVES À LA BONNE GESTION DES STOCKS DE MANUELS.

CE GUIDE S'ARTICULE AUTOUR DE SEPT GRANDS POINTS

1- LA PRISE EN CHARGE DES MANUELS SCOLAIRES

- **RÉCEPTION DES MANUELS** (auprès des agents distributeurs du
- CENAMAFS)

- **SÉCURISATION**(cachetage, numérotation, enregistrement, stockage, diffusion de l'information)

2- LE SYSTEME DE LOCATION DES MANUELS SCOLAIRES

- **REMISE DES MANUELS AUX ÉLÈVES**

Les manuels sont remis uniquement aux élèves ayant payé les frais de location.

- **RÉCUPÉRATION DES MANUELS AUPRÈS DES ÉLÈVES**

Elle se fait avant l'arrêt des notes en mai.

3- LE MAINTIEN DES MANUELS EN BON ETAT

➤ SENSIBILISATION

Elle est une action de conscientisation des bénéficiaires et d'appel au respect du bien public. Peuvent sensibiliser:

Le gestionnaire.

Les enseignants et les parents d'élèves

l'administration de l'établissement

Le CENAMAFS

➤ ENTRETIEN

- Les meilleures conditions de stockage.
- Le rattrapage des manuels détériorés au premier degré.
- Le comportement responsable des élèves vis-à-vis des manuels

4- LA MAITRISE DES STOCKS DE MANUELS

- **INVENTAIRE ANNUEL (FAIT PAR LES INTENDANTS/ÉCONOMES DES ÉTABLISSEMENTS).**
- **INVENTAIRE PÉRIODIQUE (FAIT PAR LE CENAMAFS)**

5- LA PERENNISATION DU SYSTEME DE LOCATION DES MANUELS

- **DOTATION DES ÉTABLISSEMENTS EN MANUELS**

RENOUVÈLEMENT DES STOCKS ET SATISFACTION DES BESOINS COMPLÉMENTAIRES

- **RÉPARATION DES MANUELS**

6- L'ACHEMINEMENT DU RAPPORT DE GESTION DES MANUELS AU CENAMAFA

- RENSEIGNER LA FICHE D'INVENTAIRE DES STOCKS DE MANUELS
- RENSEIGNER LA FICHE DE LOCATION DES MANUELS (INCORPORÉE DANS LA FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS DE MANUELS)
- ACHEMINER LE RAPPORT DE GESTION DES MANUELS AU CENAMAFA AU PLUS TARD LE JANVIER DE L'ANNÉE SCOLAIRE EN COURS

7- LE SUIVI - CONTROLE DE LA GESTION DES MANUELS

Le suivi-contrôle de la gestion des manuels doit être mené par

- Le CENAMAFS
- Le supérieur hiérarchique du gestionnaire immédiat des stocks
- D'autres services habilités du ministère de l'éducation national et de l'alphabétisation (IGSE)

CONCLUSION

- LE CENAMAFS AMBITIONNE ACCROITRE SES PERFORMANCES. AUSSI S'ENGAGE T-IL À METTRE CE GUIDE À LA DISPOSITION DES GESTIONNAIRES DE STOCKS DE MANUELS AFIN D'AMÉLIORER LA GESTION DES STOCKS EXISTANTS DANS LES ÉTABLISSEMENTS.

REMERCIEMENTS

- MERCI POUR VOTRE AIMABLE ATTENTION