

La gestion des manuels scolaires : qui fait quoi ?

Une bonne gestion des manuels scolaires repose sur :

- une organisation anticipée et concertée ;
- un partage équilibré des tâches.

Le chef d'établissement (ou son adjoint)



- Organise la concertation entre les parties prenantes (enseignants, secrétaire général, personnels vie scolaire, professeur documentaliste)
- Préside les conseils d'enseignement, qui arrêtent le choix des manuels
- Soumet les propositions au conseil d'administration
- Valide les calendriers de distribution et de restitution

Le secrétaire général et ses services



- Assurent la commande, la réception, le suivi des stocks, l'estampillage et le rangement des manuels dans un espace réservé à cet effet
- Emettent les notifications de régularisation en cas de perte ou de dégradation
- Mettent à jour annuellement le GIDEL établissement

Les professeurs principaux



- Supervisent la remise et la restitution des manuels de leurs classes
- Veillent au remplissage et au suivi des fiches de prêt
- Informent les familles et le secrétariat général de toute anomalie

Le service de vie scolaire



- Appuie logistiquement la distribution/la récupération (appel, manutention)
- Accueille les élèves nouvellement inscrits ou quittant l'établissement, qui doivent récupérer ou restituer les manuels

Le professeur documentaliste



- Met à disposition des enseignants les spécimens reçus des éditeurs
- Intègre un exemplaire des manuels dans le fonds documentaire du CDI
- Conseille sur la qualité éditoriale et pédagogique des manuels

Les élèves et les familles



- Signent la fiche de prêt en double exemplaire
- S'engagent à maintenir les ouvrages en bon état
- Sont responsables en cas de dégradation ou de perte