

# LA GESTION DES MANUELS SCOLAIRES

## LA RÉPARTITION DES TÂCHES

AU MOIS DE SEPTEMBRE	
Le principal ou la secrétaire	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Transmettre au professeur-documentaliste la liste des élèves avec les options.</li><li>✓ Penser à signaler les changements dans cette liste ( erreur options, nouvel élève...)</li></ul>
La professeure-documentaliste	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mettre en place le planning de la remise des manuels scolaires</li><li>✓ Transmettre aux assistants d'éducation les directives</li><li>✓ Faire photocopier la fiche d'état des livres</li><li>✓ Vérifier si tous les élèves ont bien tous leurs manuels scolaires.</li></ul>
L'intendante	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Appeler la librairie si il y a des erreurs ou des retards de livraison.</li><li>✓ Vérifier la commande livrée</li></ul>
Les CPE	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Les CPE mettent à disposition, au minimum, 4 surveillants pour préparer les manuels scolaires 2 jours avant la rentrée des élèves.</li><li>✓ Les CPE mettent à disposition, au minimum, 3 surveillants pour la remise des manuels scolaires le jour de la rentrée des élèves.</li></ul>
Les assistants d'éducation	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ D'après le planning et 2 jours avant la rentrée, préparer la pile de manuels scolaires par classe et remplir la fiche d'état des livres.</li><li>✓ Etre attentif aux options</li><li>✓ Effectuer la remise des manuels scolaires par 3 assistants d'éducation</li></ul>
Le professeur principal	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Emmener la classe pour la remise des manuels scolaires selon le planning distribué</li><li>✓ Faire noter dans chaque manuel l'année, le nom, la classe et l'état du manuel selon la fiche.</li><li>✓ Faire coller la fiche d'état des livres dans le carnet de correspondance</li></ul>

### PENSE-BÊTE

1/ Vérifier les options

2/ Lors de la réalisation des piles de manuels, tenir compte de l'ordre de passage des classes

3/ Les élèves, qui n'ont pas réglé leur facture, n'ont pas de manuels scolaires ( faire photocopie facture + lettre du principal). Signaler les élèves dans la liste de classe.

5/ Mettre de côté ou signaler clairement les piles avec des options particulières, si besoin écrire le nom de l'élève sur la fiche d'état des livres.

6/ Temps pour préparer les piles : 4 heures avec 5 personnes

6/ Les assistants d'éducation, qui préparent les piles, sont ceux qui les distribueront aux élèves.