



الجمهورية التونسية
وزارة التربية
المركز الوطني البيداغوجي

استمارة خاصة بالكتبي

الرمز الإعلامي للكتبي :

تاريخ إيداع الوثائق :

فرع :

مالک

وكيل قانوني

بيانات شخصية :

الاسم واللقب :

رقم بطاقة التعريف الوطنية :

رقم الهاتف : الفاكس : البريد الإلكتروني :

اسم المكتبة : عنوان المكتبة :

التّرقيم البريدي : الولاية : المعتمدية :

المعرّف الجبائي : رقم السّجلّ التجاري :

رقم كرّاس الشروط : اسم البنك المتعامل معه :

بيانات تفصيلية :

موسمي متواصل

اذكر نقاط البيع الأخرى التابعة لكم :

الولاية	العنوان	اسم المكتبة	الرمز الإعلامي

تجدون خلف هذا بيانات وشروط البيع بخصوص معاملات المركز مع الحريف



قصاصة الكتبي

تاريخ وختم الفرع

.....

بطاقة التعريف الوطنية

الرمز الإعلامي

بيانات بخصوص شروط البيع

قام المركز الوطني البيداغوجي بتركيز شبكة من 24 فرعا جهويا وذلك بحساب فرع بكل ولاية (باستثناء ولاية منوبة) يتولى بيع الكتب المدرسية لأصحاب المكتبات والمؤسسات المرخص لها في ذلك.

(1) الملف الخاص بالكتبي :

يتعين على كل حريف يريد التزود بالكتب المدرسية من أحد الفروع الجهوية للمركز الوطني البيداغوجي أن يتقدم بملف يحتوي على الوثائق التالية :

- جذاذة يتم تعميمها من طرف صاحب المكتبة تعرف بالمكتبة.
- وثيقة رسمية معرفة بالأصل تحتوي على المعرف الجبائي للحريف وتنص على تعاطيه تجارة مكتبية.
- أصل السجل التجاري ينص على تعاطي الحريف تجارة مكتبية.
- كراس الشروط.
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لصاحب المكتبة أو وكيله.

(2) الفرع الذي يمكن التزود منه :

يتزود الكتبي من الفرع الجهوي للمركز الوطني البيداغوجي المنتصب بولايته. ويمكن للكتبي تغيير الفرع الذي يتزود منه شرط أن يتقدم بطلب كتابي في ذلك للإدارة التجارية بالمركز الوطني البيداغوجي (42، شارع علي طراد - منفلوري - تونس) خلال الفترة ما بين شهري جويلية وأوت. وتجدر الإشارة أن كافة الفروع الجهوية للمركز مفتوحة طيلة السنة الإدارية.

(3) أيام التزود بالكتب المدرسية :

حسب خصوصيات الولاية وعدد الكتبيين الناشطين بها، تم ضبط أيام الأسبوع التي يمكن لكل كتبي أن يتزود فيها بالكتب المدرسية من الفرع الجهوي المنتصب بالولاية. يمكن للكتبي التزود من الفرع الجهوي يومين في الأسبوع.

(4) تقسيم ساعات العمل إلى حصص :

يعمل رئيس الفرع الجهوي على توزيع الكتبيين المزمع تزودهم كل يوم إلى فرق متساوية العدد ودعوتهم للتزود خلال فترة زمنية محددة من اليوم.

(5) إجراءات التزود :

- يتعين على الكتبي أو من ينوبه أن يتقدم إلى الفرع الجهوي للتزود بالكتب المدرسية مصحوبا ببطاقة التعريف الوطنية.
- يتم اعتماد بيع الكتب المدرسية باحتساب الحزمة الواحدة طوال كامل السنة وذلك على النحو التالي :
- * العناوين الخاصة بتلاميذ التعليم الأساسي وبتلاميذ السنة الأولى من التعليم الثانوي : 10 نسخ بالحزمة الواحدة.
- * العناوين الخاصة بتلاميذ السنوات الثانية والثالثة والرابعة من التعليم الثانوي : 5 نسخ بالحزمة الواحدة.

يتعين رفع الكتب مباشرة بعد تسلمها ويحجر تحجيرا باتا تركها ببهو الفرع.

(6) آليات الدفع المعتمدة :

يتم تسديد مبلغ الفاتورة بواسطة آليات الدفع التالية :

- نقدا.
 - الصك أو الصك مضمون الدفع (بالنسبة للحرفاء الجدد والمشتريات التي تفوق قيمتها 5000 دينار)
 - الحوالة البريدية : رقم الحساب البريدي : 17001000000010221369
 - إيداع أو تحويل بنكي بالحسابات الجارية التالية :
 - * الشركة التونسية للبنك فرع الجزيرة 10002001010173778883، البنك التونسي العربي الدولي فرع الجزيرة 07506006710330005531، بنك الأمان 14008008101700162191، بنك الإسكان 08001000633000009925
- فالرجاء من الحرفاء الكرام احترام هذه الاجراءات علما وأنه في صورة فاقت قيمة الحوالة أو الصك قيمة المشتريات يمكن الحريف من فاتورة حسم (facture d'avoir) يمكنه استعمالها في عملية التزود الموالية.

* ملاحظة : حدد يوم 30 أوت من كل سنة كآخر أجل لإيداع ملفات التسجيل للكتبيين الجدد.