

BURKINA FASO

Unité-Progress-Justice

ARRETE N° 2014 081 /MESS/SG/CENAMAFS
portant, organisation, attributions et fonctionnement
du Centre national des manuels et fournitures
Scolaires (CENAMAFS)

Visa du DCMEF N° 166

du 07/07/2014

LE MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS
SECONDAIRE ET SUPERIEUR,

- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2012-1038/PRES du 31 décembre 2012 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n° 2013-002/PRES/PM du 02 janvier 2013 portant composition du Gouvernement du Burkina Faso ;
- Vu le décret n°2013-104/PRES/PM/SGGCM du 7 mars 2013 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu la loi n° 039/98/AN du 30 juillet 1998 portant réglementation des Etablissements publics de l'Etat à caractère administratif ;
- Vu la loi n°013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation au Burkina Faso ;
- Vu le décret n°99-51/PRES/PM/MEF du 5 mars 1999 portant statut général des établissements publics de l'Etat à caractère administratif
- Vu le décret n° 2013- 1066 /PRES/PM/MESS du 20 novembre 2013 portant organisation du Ministère des enseignements secondaire et supérieur;
- Vu le décret n° 2012-723/PRES/PM/MEF/MESS du 12 septembre 2012 portant érection du Centre national des manuels et fournitures scolaires (CENAMAFS) en Etablissement public de l'Etat ;
- Vu le décret n°2012-1106/PRES/PM/MESS/MEF du 31 décembre 2012 portant approbation des statuts du Centre national des manuels et fournitures scolaires.

ARRETE

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Le Centre national des manuels et fournitures scolaires est une structure rattachée au Ministère des enseignements secondaire et supérieur.

Article 2 : En application de l'article 27 des statuts du Centre national des manuels et fournitures scolaires, l'organisation, les attributions et le fonctionnement du Centre sont régis par le présent arrêté.

TITRE II - ATTRIBUTIONS

Article 3 : Le centre national des manuels et fournitures scolaires a pour mission :
- l'appui à la conception des manuels et fournitures scolaires ;

- l'édition et la production des manuels et fournitures scolaires ;
- la gestion du Fonds d'édition des manuels du secondaire et la gestion de l'imprimerie du ministère,
- la diffusion et la mise à disposition des établissements scolaires des manuels et fournitures scolaires

Article 4 : Les organes de gestion du Centre national des manuels et fournitures scolaires sont :

- le Conseil d'administration
- la Direction générale

TITRE III – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 5 : Le Centre national des manuels et fournitures scolaires est placé sous la responsabilité d'un Directeur général.

Le Centre est organisé ainsi qu'il suit :

- la Direction générale
- les Directions centrales.

CHAPITRE I : DE LA DIRECTION GENERALE

Article 6 : Le Directeur général veille à l'accomplissement des missions assignées au Centre.

A ce titre :

- Il assure la coordination et le contrôle des activités des différentes directions ;
- Il assure les relations avec les autres structures du MESS ;
- Il élabore le programme annuel de travail, le calendrier des activités du Centre et veille à leur mise en œuvre ;
- Il est l'ordonnateur du budget du Centre.

Article 7 : Le Directeur général est assisté dans ses tâches par des directeurs et des chefs de service.

Article 8 : En cas d'absence du Directeur général, l'intérim est assuré par un des directeurs centraux, désigné par note de service.

Article 9 : La Direction générale comprend un secrétariat et des services qui lui sont rattachés.

Article 10 : Le secrétariat

Le secrétariat est composé de :

- un secrétariat particulier ;
- un pool secrétariat ;
- un service du courrier ;

reg

Article 11 : Le secrétariat particulier

Le secrétariat particulier assure :

- la saisie et la production matérielle des documents traités par le Directeur général ;
- la gestion du courrier confidentiel notamment du Directeur général ;
- le classement et l'archivage des documents administratifs de la direction générale ;
- l'organisation des audiences du Directeur général ;
- les travaux que lui confie le Directeur général.

Article 12 : Le pool secrétariat

Le pool secrétariat assure :

- les travaux de saisie et de reproduction des autres services du Centre
- le classement et la conservation des documents du Centre.

Article 13 : Le service du courrier

Le service du courrier assure :

- la réception, l'enregistrement et le traitement du courrier à l'arrivée et au départ ;
- la reprographie et la ventilation du courrier en collaboration avec le pool secrétariat ;
- la ventilation d'affiches ou de documents relatifs à la vulgarisation des produits du Centre.

Article 14 : Les services rattachés à la Direction générale :

- le service du contrôle interne (SCI)
- le service des études et la planification (SEP)
- le service de la gestion des ressources humaines (SGRH)
- le Conseiller juridique.

Article 15 : Le service du contrôle interne

Le service du contrôle interne assure :

- la visite périodique des services pour attester leur fonctionnalité ;
- la détection des dysfonctionnements afin d'attirer l'attention des responsables ;
- la proposition des solutions pour améliorer le rendement du Centre conformément aux textes réglementaires.

Article 16 : Le conseiller juridique

Le conseiller juridique assure :

- l'assistance au Directeur général dans la défense des intérêts du Centre ;
- la protection juridique des produits du Centre ;

01/2

Article 17 : Le service des études et de la planification

Le service des études et de la planification assure :

- l'élaboration des programmes et rapport d'activités du Centre ;
- la collecte et le traitement des données relatifs aux manuels et fournitures scolaires en vue des prévisions ;
- l'étude des dossiers confiés par le Directeur général ;
- l'établissement des prévisions de production et d'acquisition des manuels et fournitures scolaires.

Article 18 : Le service de gestion des ressources humaines

Le service de gestion des ressources humaines assure :

- le suivi de la situation administrative et la carrière des agents du Centre ;
- le traitement des salaires et accessoires du personnel ;
- la préparation des dossiers de recrutement du personnel administratif, technique, ouvrier et de soutien (ATOS) ;
- la proposition du plan de formation des agents ;
- la gestion du personnel affecté au Centre et le suivi des départs à la retraite ;
- la préparation des dossiers d'avancement et/ou d'affectation pour les travaux des commissions.

Article 19 : Les responsables des services du secrétariat et des services rattachés à la Direction générale sont nommés par décision du Directeur général.

CHAPITRE II – DES DIRECTIONS CENTRALES

Article 20 : Les Directions centrales du Centre national des manuels et fournitures scolaires sont :

- la Direction de l'administration et des finances ;
- la Direction du contrôle des marchés publics et des engagements financiers
- l'Agence comptable ;
- la Personne responsable des marchés ;
- la Direction de la gestion et du suivi des manuels et fournitures scolaires ;
- la Direction de l'édition et de la production des manuels et fournitures scolaires.

A – LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Article 21 : La Direction de l'administration et des finances est dirigée par un Directeur.

Le Directeur de l'administration et des finances est chargé de :

- élaborer et exécuter le budget du Centre ;

chif

- centraliser toutes les informations financières sur les activités du Centre ;
- coordonner les activités de la Direction de l'administration et des finances ;
- exécuter les activités d'acquisition des biens et services du Centre ;
- assurer la gestion des projets et programmes ;
- élaborer le plan annuel de passation des marchés
- élaborer les dossiers d'appel d'offre et de demande de prix ;
- suivre l'exécution des contrats et engagements ;
- participer aux différentes réceptions des biens et services ;
- organiser et suivre la gestion du patrimoine du Centre ;
- assurer la location et la cession des manuels scolaires ;
- assurer la production du compte administratif de fin d'exercice.

Article 22 : La Direction de l'administration et des finances comprend :

- un secrétariat
- un service administratif et financier ;
- un service de gestion du patrimoine ;
- un service de location et de cession des manuels et fournitures scolaires.

Article 23 : Le service administratif et financier

Le service administratif et financier est chargé de :

- participer à l'exécution du budget du Centre ;
- engager, liquider et mandater les dépenses ;
- établir les titres de recettes et des bordereaux de titres ;
- traiter et suivre les dossiers relatifs aux ordres de recettes, aux avances de solde et au transit ;
- gérer la caisse des menues dépenses ;
- produire le compte administratif en fin d'exercice ;
- définir et mettre à la disposition du service des marchés, les spécifications techniques du matériel à commander, en relation avec les services bénéficiaires.

Article 24 : Le service de gestion du patrimoine

Le service de gestion du patrimoine est chargé de :

- gérer les infrastructures à usage technique ou administratif existantes ;
- gérer les stocks de matériel, de mobilier et de fournitures du Centre ;
- gérer les dossiers relatifs à l'eau, l'électricité, le téléphone et l'internet ;
- gérer le parc automobile et le parc informatique ;
- doter les différents services en fournitures ;
- tenir la comptabilité matière ;
- gérer le carburant du Centre.

Article 25 : Le service de location et de cession des manuels scolaires

Le service de location et de cession des manuels scolaires est chargé de :

01/2

- réceptionner et traiter les demandes de location des manuels et fournitures scolaires en collaboration avec le service de gestion des magasins et des stocks des bibliothèques scolaires.
- réceptionner et traiter les demandes de cession des manuels scolaires des établissements privés en collaboration avec le service de gestion des magasins.
- suivre l'exécution des contrats de cession ;
- encourager l'application effective du système de location des manuels par les établissements d'enseignement secondaires publics.

B -LA DIRECTION DU CONTROLE DES MARCHES PUBLICS ET DES ENGAGEMENTS FINANCIERS

Article 26 : La Direction du contrôle des marchés publics et des engagements financiers est placée sous la responsabilité d'un Directeur.

Article 27 : le Directeur du contrôle des marchés publics et des engagements financiers est chargé de :

- veiller à l'application de la réglementation relative aux marchés publics et délégation de service public ainsi qu'aux engagements financiers ;
- assurer la vérification des actes administratifs ;
- assurer l'appui technique en matière d'élaboration d'actes administratifs ;
- élaborer les rapports de proposition d'attribution de marchés publics et de délégation de service public à soumettre au Conseil d'administration ;
- vérifier les dossiers de projets d'engagement et de liquidation des dépenses et les mandats de paiement des dépenses ;
- assurer l'appui technique en matière d'engagement et de liquidation des dépenses ;
- viser les dossiers conformes ;
- réaliser le suivi des plans de déblocage de fonds et de passation des marchés publics et des délégations de service public ;
- réaliser le contrôle des certifications de service fait ;
- assurer l'appui technique en matière d'élaboration et d'exécution de plans de passation des marchés publics et de délégation de service public et des plans de déblocage des fonds.

Article 28 : La Direction du contrôle des marchés publics et des engagements financiers comprend :

- un secrétariat ;
- un service du contrôle des actes administratifs (SCAA) ;
- un service du contrôle des marchés publics (SCMP) ;
- un service des dépenses engagées (SDE).

Article 29 : Le service du contrôle des actes administratifs (SCAA)
Le service du contrôle des actes administratifs est chargé de :

7/12

- contrôler les actes administratifs
- réceptionner et traiter les dossiers de projets d'actes administratifs ;
- formuler des observations quant à la suite à donner aux dossiers examinés ;
- assurer l'appui technique en matière d'élaboration des actes administratifs.

Article 30 : Le service du contrôle des marchés publics (SCMP)

Le service du contrôle des marchés publics est chargé de :

- contrôler les marchés publics ;
- formuler des avis techniques sur les dossiers d'appel à concurrence, les procédures dérogatoires et les résultats de dépouillement et veiller à leur publication ;
- assurer la publication des résultats des appels à concurrence ;
- élaborer les rapports de propositions d'attribution de marchés publics et de délégation de service public à soumettre au Conseil des Ministres ;
- représenter la DG-CMEF dans les commissions d'attribution des marchés
- assurer l'appui technique en matière de passation des marchés publics et de délégation de service public.

Article 31 : Le service des dépenses engagées (SDE)

Le service des dépenses engagées est chargé de :

- contrôler les projets d'engagement et de liquidation des dépenses ;
- vérifier les projets d'engagement et de liquidation des dépenses, les mandats de paiement des dépenses ;
- formuler des observations quant à la suite à donner aux projets d'engagement et de liquidation des dépenses examinés ;
- représenter la DG-CMEF dans les commissions de réception des marchés publics et de délégation de service public ;
- assurer l'appui technique en matière d'engagement et de liquidation des dépenses.

C - L'AGENCE COMPTABLE

Article 32 : L'Agence comptable est placée sous la responsabilité d'un Agent comptable ayant la qualité de comptable public et nommé dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Article 33 : L'Agent comptable est chargé de :

- coordonner et animer les activités de l'Agence comptable ;
- prendre en charge et recouvrer les ordres de recettes qui lui sont remis par l'ordonnateur ;
- viser et prendre en charge le règlement des dépenses, soit sur ordre émanant de l'ordonnateur accrédité, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative, ainsi que la suite à donner aux oppositions et autres significations ;

242

- garder et conserver les fonds, valeurs et titres appartenant ou confiés à l'établissement ;
- manier les fonds, les mouvements de comptes de disponibilités et l'exécution des autres opérations de trésorerie ;
- demander et assurer le suivi des débloqués de la subvention de l'Etat ;
- conserver les pièces justificatives des opérations et les documents de comptabilité ;
- centraliser et présenter dans ses écritures et ses comptes, les opérations exécutées par les comptables qui lui sont rattachés ;
- superviser les régies de recettes et les caisses secondaires ;
- assurer la production périodique des situations de recouvrement ;
- réceptionner et traiter les dossiers de versements fournis par les directions régionales ;
- assurer le suivi des versements des frais de location dans les directions régionales et les établissements publics.

Article 34 : L'Agence comptable comprend :

- un secrétariat ;
- un service de la recette ;
- un service de la dépense ;
- un service de la comptabilité.

Article 35 : Le service de la recette

Le service de la recette est chargée de :

- prendre en charge, dans les documents habilités, les titres de recettes émis par l'ordonnateur ;
- enregistrer les opérations afférentes aux recettes ;
- réceptionner, conserver et suivre les valeurs inactives et quittanciers ;
- initier les correspondances liées au recouvrement des recettes ;
- initier les lettres de demande d'approvisionnement de compte ou de remboursement auprès des bailleurs de fonds ;
- initier les demandes de régularisation des recettes perçues au comptant auprès de l'ordonnateur ;
- exécuter les actes de poursuite réglementaire en collaboration avec les services compétents en vue du recouvrement.

Article 36 : Le service de la dépense

Le service de la dépense est chargé de :

- assurer le contrôle nécessaire sur les bordereaux d'émission de mandats ;
- les mandats et les autres titres de paiement émis par l'ordonnateur ;
- prendre en charge les titres de paiement ;
- assurer la mise en paiement des mandats ;
- assurer la production périodique des situations de paiements.

CAF 2

Article 37 : Le service de la comptabilité

Le service de la comptabilité est chargé de :

- effectuer les opérations d'encaissement et de décaissement ;
- exécuter les mouvements de fonds ;
- contrôler la caisse principale ;
- émettre les chèques ;
- assurer la conservation des fonds, des créances, des titres et valeurs, des chèquiers ;
- tenir les comptes financiers et produire les états de rapprochement bancaires ;
- suivre les comptes d'imputation provisoire et produire leurs états de développement de soldes ;
- assurer la production périodique des documents de synthèse ;
- suivre les opérations d'ordre ;
- contribuer à la production des rapports financiers et/ou d'analyse financière en cas de besoin ;
- élaborer et suivre le plan de trésorerie ;
- élaborer les comptes de gestion ;
- participer à l'inventaire physique des immobilisations.

D – LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHÉS

Article 38 : Le service de la personne responsable des marchés est placé sous l'autorité d'un responsable appelé « Personne responsable des marchés ». Il est nommé par décret pris en conseil de ministres ou par décision du Directeur général.

Article 39 : La Personne responsable des marchés est chargé de :

- produire les rapports mensuel, trimestriel et annuel du plan de passation des marchés en collaboration avec les structures concernées ;
- participer aux travaux de la commission d'attribution des marchés (CAM) ;
- rédiger dans les délais, les procès-verbaux de la CAM et les mesures visant à faire approuver ceux-ci ;
- rédiger les contrats et suivre leur approbation ;
- mettre à jour le fichier relatif aux prestataires du Centre ;
- participer aux commissions de règlement amiables des litiges ;
- assurer l'appui aux unités déconcentrées par la production d'informations exhaustives et fiables sur la passation des marchés ;
- exécuter toute autre mission à lui confiée dans le cadre du service.

E- LA DIRECTION DE LA GESTION ET DU SUIVI DES MANUELS ET FOURNITURES SCOLAIRES

Article 40 : La Direction de la gestion et du suivi des manuels et fournitures scolaires est placée sous la responsabilité d'un Directeur.

(31/)

Article 41 : Le Directeur de la gestion et du suivi des manuels et fournitures scolaires est chargé de :

- assurer la gestion du stock des magasins ;
- assurer le suivi des stocks et des gestionnaires des bibliothèques scolaires ;
- faire la promotion des produits du Centre et les mettre à la disposition des établissements d'enseignement et autres utilisateurs ;
- établir et diffuser la liste officielle des manuels et fournitures scolaires en collaboration avec la Direction générale des inspections et de la formation pédagogique (DGIFP) ;
- veiller au respect strict des clauses de cession des manuels scolaires ;
- accompagner les établissements d'enseignement secondaire publics dans l'application effective du système de location ;
- contribuer à la formation des gestionnaires de bibliothèques et à l'entretien des manuels et fournitures scolaires en usage dans les établissements d'enseignement ;

Article 42 : La Direction de la gestion et du suivi des manuels et fournitures scolaires comprend :

- un secrétariat ;
- un service de gestion des stocks des magasins ;
- un service de suivi des stocks et des gestionnaires des bibliothèques scolaires.

Article 43 : Le service de gestion des stocks des magasins :

Le service de gestion des stocks des magasins est chargé de :

- établir la liste officielle des manuels scolaires en collaboration avec la Direction générale des inspections et de la formation pédagogique (DGIFP) ;
- promouvoir et diffuser les produits du Centre ;
- centraliser et traiter les fiches des besoins des établissements d'enseignement secondaire et autres utilisateurs en collaboration avec le service de suivi des stocks et le service de suivi des locations ;
- veiller à l'entretien et à la sécurité des magasins ;
- coordonner les activités liées à la gestion des magasins ;
- veiller à l'exécution des inventaires des magasins et produire les données statistiques.

Article 44 : Le service de suivi des stocks et des gestionnaires des bibliothèques scolaires

Le service de suivi des stocks et des gestionnaires des bibliothèques scolaires est chargé de :

- réceptionner et traiter les fiches de contrôle des stocks des établissements d'enseignement secondaire publics ;
- former les gestionnaires des bibliothèques scolaires ;

4/2

- sensibiliser les acteurs à l'entretien et à l'utilisation des manuels scolaires ;
- suivre la restauration des manuels détériorés dans les établissements.

F- LA DIRECTION DE L'ÉDITION ET DE LA PRODUCTION DES MANUELS ET FOURNITURES SCOLAIRES

Article 45 : La Direction de l'édition et de la production des manuels et fournitures scolaires est placée sous la responsabilité d'un Directeur.

Article 46 : Le Directeur de l'édition et de la production des manuels et fournitures scolaires est chargé de :

- appuyer la conception des manuels scolaires en relation avec les services compétents ;
- éditer et produire les manuels et fournitures scolaires ;
- protéger les produits du Centre en collaboration avec les services compétents.

Article 47 : La Direction de l'édition et de la production des manuels et fournitures scolaires comprend :

- un secrétariat ;
- un service de l'édition des manuels et fournitures scolaires ;
- un service de la production des manuels et fournitures scolaires ;
- un service de protection des produits du Centre.

Article 48 : Le service de l'édition des manuels et fournitures scolaires
Le service de l'édition des manuels et fournitures scolaires est chargé de :

- assurer le travail éditorial nécessaire pour la production des manuels et fournitures scolaires avec les services compétents ;
- confectionner les plaquettes des manuels à produire ou à reproduire ;
- élaborer les devis destinés au service financier pour les facturations.

Article 49 : Le service de production des manuels et fournitures scolaires
Le service de production des manuels et fournitures scolaires est chargé de :

- produire les manuels et fournitures scolaires ;
- approvisionner les magasins du Centre en manuels scolaires ;
- assurer les travaux d'imprimerie (documents en usage dans les établissements, travaux de ville etc.) ;
- restaurer les manuels scolaires défectueux ;
- assurer la maintenance des équipements techniques de l'unité d'imprimerie ;
- appuyer la formation continue des personnels utilisant les équipements techniques de l'unité d'imprimerie.

Article 50 : Le service de la protection des produits du Centre
Le service de la protection des produits du Centre est chargé de :

(112)

- appuyer la lutte contre la reproduction et la vente illicite des produits du Centre en collaboration avec les services compétents ;
- contribuer à l'acquisition ou la cession des droits d'exploitation des produits du Centre ;
- régulariser la situation administrative et juridique des produits du Centre (copyrights et n° ISBN).

CHAPITRE III- DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 51 : Les services des Directions centrales sont placés chacun sous l'autorité d'un chef de service nommé par décision du Directeur général du CENAMAFA.

Article 52 : Les Directeurs des services centraux sont assistés dans leurs tâches par les chefs de service.

Article 53 : En cas d'absence du Directeur, l'intérim est assuré par un chef de service désigné par note de service.

Article 54 : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n° 2008 - 047/MESSRS/SG/CENAMAFA du 11 mars 2008.

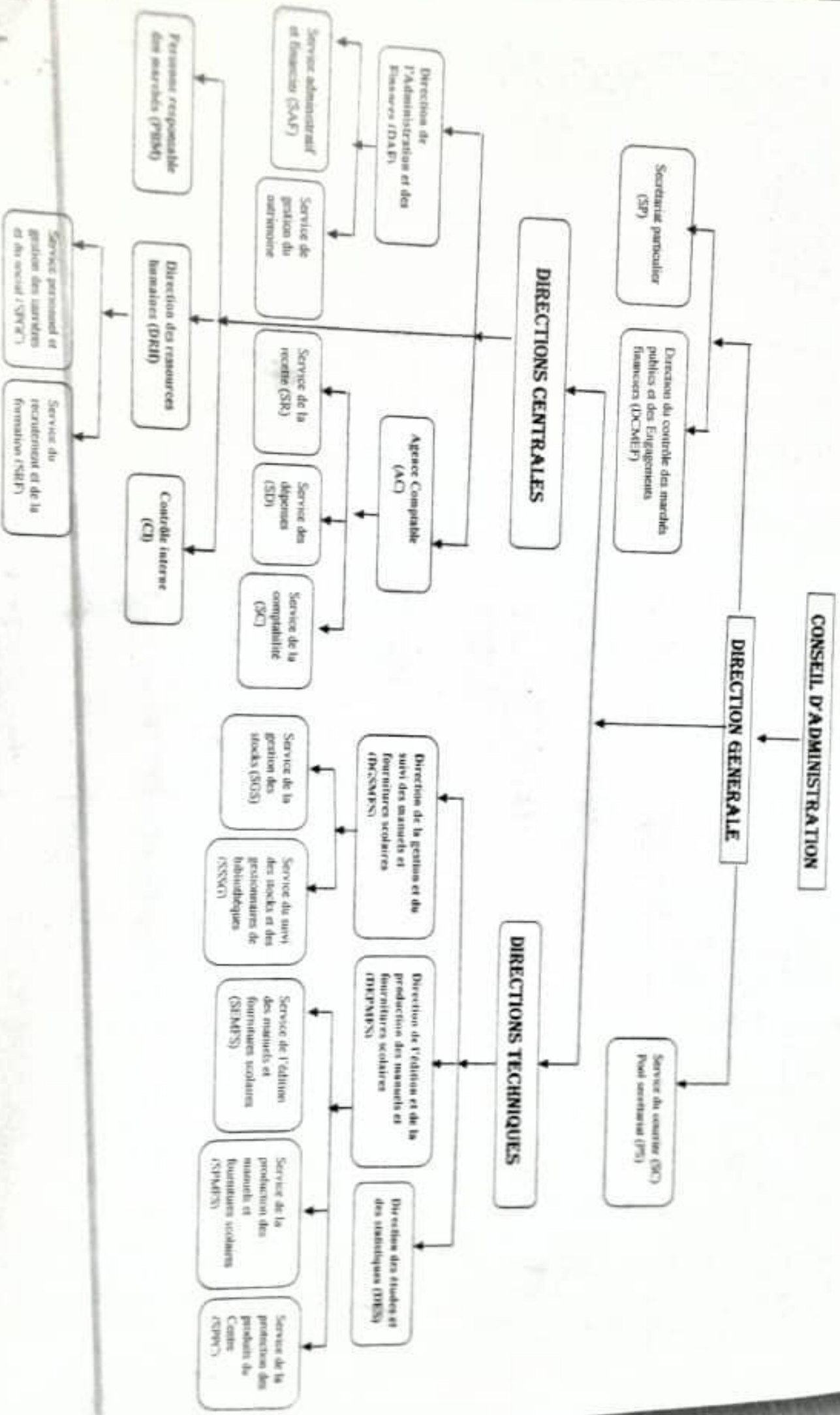
Article 55 : Le Secrétaire général du ministère des enseignements secondaire et supérieur et le Directeur général du centre national des manuels et fournitures scolaires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au journal officiel du Faso.

Ouagadougou le 25 mars 2014

Pr Moussa OUATTARA

Officier de l'ordre national





(2)

(3)