

-----  
SECRETARIAT GENERAL

-----  
CENTRE NATIONAL DES MANUELS  
ET FOURNITURES SCOLAIRES



# **GUIDE DU GESTIONNAIRE DES STOCKS DE MANUELS SCOLAIRES**

Aout 2017

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

### I- GENERALITES

- 1-1 Définition des notions de base
- 1-2 Identification des manuels du CENAMAFS

### II- PRISE EN CHARGE DES MANUELS SCOLAIRES

- 2-1 Réception
- 2-2 Sécurisation
  - 2-2-1 Vérification
  - 2-2-2 Estampillage
  - 2-2-3 Numérotation
  - 2-2-4 Enregistrement
  - 2-2-5 Rangement/stockage
- 2-3 Information

### III- SYSTEME DE LOCATION DES MANUELS

- 3-1 Remise des manuels aux élèves
- 3-2 Récupération des manuels auprès des élèves

### IV- ACTIONS DE MAINTIEN DES MANUELS EN BON ETAT

- 4-1 Entretien
- 4-2 Stockage
- 4-3 Sensibilisation

### V- MAITRISE DES STOCKS

- 5-1 Inventaire de routine
- 5-2 Inventaire Périodique

### VI- PERENNISATION DU SYSTEME DE LOCATION DES MANUELS

- 6-1 Dotation des établissements en manuels
- 6-2 Réparation des manuels détériorés

### VII- SUIVI ET CONTROLE

## CONCLUSION

#### ❖ ANNEXES :

- Fiche d'inventaire des stocks de manuels;
- Fiche d'expression des besoins en manuels ;
- Fiche de gestion des manuels de l'enseignement et la formation techniques et professionnels ;
- Note sur l'acquisition des manuels du CENAMAFS ;

## SIGLES ET ABREVIATIONS

- MENA** : Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation
- CENAMAFS** : Centre National des Manuels et Fournitures Scolaires
- DREPS** : Direction Régionale des Enseignements Post primaire et Secondaire
- DPEPS** : Direction Provinciale des Enseignements Post Primaire et Secondaire
- DAF** : Direction de l'Administration et des Finances
- DGSMFS** : Direction de la Gestion et du Suivi des manuels et Fournitures scolaires
- PRM** : Personne Responsable des Marchés
- DEPMFS** : Direction de l'Edition et de la Production des Manuels et Fournitures scolaires
- AC** : Agence Comptable
- DGEPFIC** : Direction générale de l'Encadrement pédagogique et de la Formation initiale et continue.

## INTRODUCTION

Les multiples fonctions du manuel scolaire ont démontré son importance dans l'enseignement. On peut à titre d'illustration relever que :

- Pour l'élève, le manuel a la fonction de transmission des connaissances, de développement des capacités et des compétences, de consolidation des acquis, d'évaluation des acquisitions, d'aide à l'intégration des acquis, de document de référence et aussi d'éducation sociale et culturelle ;
- Pour l'enseignant, le manuel aide à la formation scientifique générale, à la formation pédagogique liée à la discipline, aux apprentissages et à la gestion des cours, à l'évaluation des acquis ;
- Pour les parents, le manuel permet le suivi à domicile du travail de l'enfant.
- Quant à l'Etat Burkinabé, le manuel est indispensable pour un enseignement de qualité surtout en milieu rural où le manuel est le seul recours pour les élèves en dehors de l'école.

Ainsi depuis 1998 le Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation à travers le Centre national des Manuels et Fournitures scolaires met à la disposition des élèves des établissements d'enseignement publics et privés, du post primaire, et secondaire, des manuels scolaires afin d'y améliorer la qualité des enseignements.

La gestion de ces manuels dans les établissements est confiée à des agents qui rencontrent des difficultés dans l'exercice de leurs tâches ; en témoignent les documents de gestion pas très bien renseignés ou non acheminés au Centre National des Manuels et Fournitures Scolaires.

Aussi, en attendant la formation de ces agents en la matière, il est souhaitable de leur fournir un guide précisant toutes les activités relatives à la bonne gestion des stocks de manuels.

Ce présent guide s'articule autour de sept grands points qui sont :

- I-** Généralités
- II-** Prise en charge des manuels
- III-** Système de location des manuels
- IV-** Actions de maintien des manuels en bon état
- V-** Maitrise des stocks de manuels
- VI-** Pérennisation du système de location des manuels
- VII-** Suivi et contrôle

## I- GENERALITES

### 1-1 Définition des notions de base

La clarification de certains termes utilisés est nécessaire pour la compréhension du document.

- **CENAMAFS** : Centre National des Manuels et Fournitures Scolaires.  
Créé en 1999, il a pour missions fondamentales de:
  - ✓ appuyer à la conception des manuels et fournitures scolaires ;
  - ✓ éditer et produire des manuels et fournitures scolaires ;
  - ✓ gérer le fonds d'édition des manuels du secondaire et l'imprimerie du Centre ;
  - ✓ diffuser et mettre à la disposition des établissements scolaires des manuels et fournitures scolaires.

Il doit couvrir les établissements publics et privés du post primaire, du secondaire et du technique et professionnel. A travers ces établissements il met les manuels à la disposition des élèves sous le système de location. Il ne travaille donc pas directement avec les parents d'élèves. Aussi la distribution de ses manuels ne passe pas par les librairies privées.

- **Manuel** : qui se fait avec la main
- **Manuel scolaire** : Selon le dictionnaire petit Larousse illustré ; c'est un Ouvrage souvent à usage scolaire, qui présente dans un format maniable, l'essentiel des notions d'un art, d'une science, etc.
- **Manuel scolaire** : Pour le petit Robert « Le manuel scolaire (du latin Manus : la main), est considéré comme le livre de référence résumant tous les autres en un ouvrage didactique ayant un format maniable et regroupant l'essentiel des connaissances relatives à un domaine et à un niveau donnés tout en respectant les programmes d'enseignement en vigueur dans un pays donné ».
- **Manuel détérioré** : C'est le manuel qui s'est dégradé suite à son utilisation ou à l'action de l'eau, des rongeurs etc. Il y a trois degrés de détérioration.

Premier degré : le manuel est entier mais avec la couverture détachée ou déchirée, une ou plusieurs pages déchirés, la reliure non endommagée.

Deuxième degré : le manuel n'est plus entier. La couverture ou/et quelques pages manquent, la reliure est défectueuse.

Troisième degré : Le manuel n'est plus entier. La couverture et beaucoup de pages manquent, la reliure est défectueuse, les pages ne sont plus maniables.

- **Gestion** : action d'administrer, d'assurer la rentabilité (d'une entreprise)

Discipline qui étudie l'organisation et le fonctionnement des unités économiques

- **Gestion des manuels** : Dans le contexte du CENAMAFS elle est l'ensemble des

dispositions visant à stocker, à répartir et à utiliser le manuel tout en assurant son entretien et sa rentabilité.

- **Gestionnaire** : le dictionnaire petit Larousse illustré de 2012 le définit comme étant une personne qui a la responsabilité de la gestion d'une affaire, d'une

administration, etc.

- **Guide** : Pour le dictionnaire petit Larousse illustré de 2012 c'est ce qui sert de principe directeur. Ouvrage qui donne des renseignements classés, destiné à fournir des repères au lecteur.

- **Guide de gestion et de suivi des manuels** : Dans le contexte du CENAMAFS, il est

un document contenant des informations générales et pratiques qui orienteront les gestionnaires de stocks de manuels dans l'exercice de leurs activités quotidiennes.

- **Gestionnaire des manuels scolaires** : Dans ce contexte il est la personne chargée de la gestion des manuels scolaires CENAMAFS. Il s'occupe entre autres de la prise en charge, de l'entretien, de l'inventaire, de la remise des manuels scolaires aux utilisateurs en début d'année scolaire, et de leur récupération en fin d'année scolaire.

**Bibliothécaire** : Le petit Larousse illustré de 2012 le définit comme étant une personne responsable de la conservation et de la mise à disposition du public d'une collection d'ouvrages ; préposée à la garde et aux soins d'une bibliothèque.

**Bibliothécaire scolaire**: Selon le contexte, il est la personne chargée de la gestion et de la mise à disposition des livres au public scolaire qui vient pour les consulter ou les emprunter.

**Jeu :** Pour le petit Larousse illustré de 2012, il est un divertissement, amusement ou un ensemble d'objets qui servent à jouer.

**Jeu de manuels :** Nombre de manuels qu'un élève d'une classe donnée doit recevoir. En 6<sup>ème</sup>, le jeu est de sept manuels. Le nombre de manuels du jeu varie selon la disponibilité de l'établissement en manuels.

**Bibliothèque :** Pour le dictionnaire LE ROBERT le mot vient du grec biblios, « livre », et thékè « entrepôt ». Il désigne à la fois la collection de livres, le meuble dans lequel ils sont rangés, le bâtiment qui les renferme et le gestionnaire qui l'anime.

**La bibliothèque scolaire est partie intégrante du dispositif de l'établissement donc relève de celui-ci sur tous les plans. Elle devrait s'impliquer dans la réussite des missions de l'établissement. Le CENAMAFS y participe en améliorant la qualité de l'enseignement par la disponibilité de ses manuels.**

### **1-2 Identification des manuels du CENAMAFS**

Tous les manuels du CENAMAFS sont validés par la Direction générale de l'Encadrement pédagogique et de la Formation initiale et continue (DGEPFIC). Ils ont en relief sur la couverture, le timbre du Ministère, la mention « vente interdite » ou « vente et reproduction interdites », et le logo du CENAMAFS.

Parmi les manuels officiels, nous avons :

- les manuels de droit de propriété du CENAMAFS ;
- les manuels de droit d'exploitation;
- les manuels de droit d'auteur privé.

## **II- LA PRISE EN CHARGE DES MANUELS SCOLAIRES**

La prise en charge des manuels est l'ensemble des opérations à effectuer afin d'assurer l'appartenance d'un manuel à un établissement (en cas de vol ou de perte).

### **2-1 Réception des manuels**

#### **Etablissements publics**

Suite à la réception et au traitement des demandes de manuels, le CENAMAFS dote les établissements publics bénéficiaires en manuels et procède à

la cession des manuels aux établissements privés dans les DREPS ou au CENAMAFS pour les retardataires.

Le réceptionnaire des manuels et les agents distributeurs du CENAMAFS/ vérifient ensemble, sur place les quantités de manuels accordés. Un bordereau de livraison des manuels CENAMAFS est délivré au réceptionnaire. Une copie de ce bordereau est transmise à sa DREPS.

**NB : Aucune réclamation n'est possible après la signature conjointe du bordereau de livraison.**

## **2-2 Sécurisation**

Pour assurer le minimum de sécurité des manuels réceptionnés le gestionnaire des manuels doit dans les meilleurs délais exécuter les opérations suivantes :

### **2-2-1 Vérification**

Le Proviseur/Directeur, et l'intendant de l'établissement vérifient les quantités physiques des manuels et celles inscrites sur le bordereau délivré par le CENAMAFS.

### **2-2-2 estampillage ou cachetage**

IL consiste à marquer le manuel avec le cachet de l'établissement. L'estampillage de la page de titre et de la dernière page du manuel est obligatoire. Le gestionnaire peut ensuite choisir d'estampiller par exemple les pages multiples de 10, 50,100.....ou terminées par 5, 7, 9, etc.

### **2 2-3 numérotations**

Il s'agit d'affecter à chaque manuel un numéro séquentiel d'identification unique. Ce numéro est inscrit sur la page de titre ou page de garde et sera reporté dans le registre. Avant l'inscription de ce numéro il faut préciser l'année de réception du manuel.

Exemple :

En 2012 le CEG de Tanghin a réceptionné 60 manuels en français 6<sup>ème</sup>, 60 en SVT 6<sup>e</sup>, 60 en histoire 6<sup>ème</sup>

Le gestionnaire inscrit sur la page de titre du manuel :

<b>Manuel</b>	<b>Numéro d'ordre</b>
1 <sup>er</sup> manuel français	2012/0001
2 <sup>eme</sup> manuel français	2012/0002
60 <sup>eme</sup> manuel français	2012/0060
1 <sup>er</sup> manuel SVT	2012/0061
2 <sup>eme</sup> manuel SVT	2012/0062
60 <sup>eme</sup> manuel SVT	2012/0120
1 <sup>er</sup> manuel histoire	2012/0121
2 <sup>eme</sup> manuel histoire	2012/0122
60 <sup>eme</sup> manuel histoire	2012/0180

En 2013 CEG de Tanghin reçoit 60 manuels en maths 6<sup>e</sup> et 60 en Géographie 6<sup>e</sup>

<b>Manuel</b>	<b>Numéro d'ordre</b>
1 <sup>er</sup> manuel maths	2013/0181
2 <sup>e</sup> manuel maths	2013/0182
60 <sup>e</sup> manuel maths	2013/0240
1 <sup>er</sup> manuel géographie	2013/0241
2 <sup>e</sup> manuel géographie	2013/0242
60 <sup>e</sup> manuel géographie	2013/0300

Et ainsi de suite à chaque dotation de manuel

#### **2-2-4 Enregistrement**

Il s'agit de reporter le numéro de chaque manuel sur le registre conçu à cet effet par le CENAMAFS. C'est le registre d'acte de naissance de chaque manuel. Cependant vu le nombre important de manuels que chaque établissement reçoit il est préconisé l'enregistrement groupé par matière. A la fin de l'enregistrement le Gestionnaire doit arrêter le total des quantités de manuels reçus et fait viser ce registre par le chef de l'établissement.

Exemple : les dotations du CEG de Tanghin s'enregistrent comme suit :

Année scolaire.....2012/2013.....

N° d'enregistrement	Titre du manuel	Auteur(s)	Date d'enregistrement	Quantité	Date et n° du bordereau de sortie des manuels CENAMAFS	Observations
0001 à 0060	La 6eme en français	Institut Pédagogique Africains et Malgache	30/10/2012	60	Bordereau no 00164 du 27/10/2012	
0061 à 0120	Sciences de la Vie et de la Terre 6eme	Collection Planète vivante		60		
0121 à 0180	Histoire 6ème	Equipe d'enseignants africains		60		
Total				180		

Arrêté ce présent enregistrement à cent quatre-vingt (180) manuels.

Vu et attesté par :

L'intendant

Le chef de l'établissement

N° d'enregistrement	Titre du manuel	Auteur(s)	Date d'enregistrement	Quantité	Date et no du bordereau de sortie des manuels CENAMA FS	Observations
0181 à 0240	Mathématiques 6 <sup>e</sup>	Doro Moumouni et autres	27/10/2013	60	Bordereau no 00568 du 24/10/2013	
0241 à 0300	Géographie 6 <sup>e</sup>	Equipe de pédagogues africains		60		
Total				120		

Arrêté ce présent enregistrement à cent vingt (120) manuels.

Vu et attesté par :

L'intendant

Le chef de l'établissement

### 2-2-5 Stockage

C'est la première et la dernière étape qui confirme la prise en charge des manuels par l'établissement. Il s'agit d'assurer la sécurité physique des manuels en les stockant dans un bâtiment hors de tout danger comme le vol, l'eau, le feu, l'humidité, les insectes, les rongeurs, la poussière, etc.

Aussi, ce bâtiment doit être propre et aéré afin d'éviter la dégradation du papier du manuel et préserver la santé du gestionnaire des manuels.

Les manuels n'ont pas besoin nécessairement d'étagères ou d'armoires pour leur rangement. Des palettes (en fer ou en bois) et du tissu (plastique ou coton) peuvent être utilisés.

Après chaque inventaire, les manuels sont rangés de manière à faciliter leur comptage (en cas de vérification de la hiérarchie) et leur remise aux élèves l'année scolaire à venir. Il est donc souhaitable de les classer par jeu et par niveau, les empiler par jeu croisé sur des palettes et les couvrir si possible.

Le gestionnaire des stocks de manuels doit :

- ✓ éviter si possible, de déposer les manuels à même le sol sans précautions préalables et de les coller au mur ou à la fenêtre ;
- ✓ éviter de fermer le bâtiment toute la période de vacances scolaires. Des visites et contrôles réguliers sont souhaitables afin de prévenir tout danger.

**NB : pendant les opérations de sécurisation, le gestionnaire peut trouver des manuels ayant des défauts. L'intendant peut les échanger au CENAMAFS (lors des séances de distribution des manuels dans les DREPS).**

### **2-3 Informations**

Le chef d'établissement ayant adressé la demande de manuels au CENAMAFS et mandaté l'intendant pour leur réception, doit s'assurer des matières et quantités de manuels reçus. Il pourra par la suite viser leur enregistrement dans le registre du gestionnaire des stocks de manuels CENAMAFS.

Par écrit ou oral, il informe les utilisateurs (professeurs, élèves, APE) de la disponibilité des manuels et les sensibilise à leur utilisation.

## **III- SYSTEME DE LOCATION DES MANUELS SCOLAIRES**

Le chef de l'établissement coordonne les activités de location des manuels scolaires. Sous sa supervision, le gestionnaire des stocks exécute les tâches des deux grandes étapes qui sont :

### **3-1 Remise des manuels aux élèves**

Les manuels sont mis à la disposition des élèves sous le système de location. La remise devrait se faire en début de la rentrée scolaire.

Le gestionnaire des manuels doit :

- Connaitre les jeux de manuels disponibles par niveau et par matière ;
- établir un chronogramme de distribution des manuels ;
- renseigner le quittancier ;
- remettre à l'élève le premier feuillet du quittancier et les manuels ;
- établir une situation des quantités de manuels loués par matière et par niveau (à acheminer au CENAMAFS) ;
- conserver les deuxièmes feuillets du quittancier pour tout contrôle.

Au cas où dans cette activité, le gestionnaire est aidé par un bibliothécaire ou toute autre personne agent de l'établissement, les premiers et deuxièmes feuillets du quittancier doivent leur être transmis pour la remise des manuels aux élèves.

**NB :**

- **Le gestionnaire des stocks de manuels ne recouvre que les frais de location des manuels dont il dispose dans l'établissement.**
- **Tous les élèves sans distinctions sociales doivent s'acquitter des frais de location avant d'entrer en possession des manuels. Chaque élève du post primaire doit payer 500f/manuel/an. Celui du secondaire doit payer 1000f/manuel/an. Le manuel de l'enseignement technique et professionnel est de 1500f/ manuel /an.**
- **Les professeurs doivent présenter un bon de sortie délivré par la hiérarchie avant d'avoir les manuels correspondant aux disciplines qu'ils enseignent.**

### **3-2 Récupération des manuels auprès des élèves**

**Les élèves et les professeurs doivent restituer les manuels à la fin de l'année scolaire (au mois de mai) pour inventaire afin de pérenniser le système de location.**

Le gestionnaire des manuels doit :

- Etablir et diffuser un calendrier de récupération indiquant les dates et les heures de passage des élèves (par classe) ;
- Contrôler l'identité des manuels restitués ;
- Contrôler la concordance des numéros d'enregistrement ;
- Etablir et communiquer au chef de l'établissement les noms des élèves, les titres des manuels non restitués, pour les mesures de poursuite de récupération ou de sanction à prendre.

Il a été décidé le remboursement du prix du manuel quand celui-ci est égaré par l'élève. Cette mesure vise à responsabiliser l'élève et les parents à l'entretien des manuels.

**NB : La location des manuels dans les établissements ne concernent que ceux dotés par le CENAMAFS. Les autres ouvrages ou manuels acquis par les établissements sont mis à la disposition des élèves sous les conditions de prêt ou de consultation à la bibliothèque.**

#### **IV- MAINTIEN DES MANUELS EN BON ETAT**

Certaines actions permettent d'éviter la détérioration précoce ou permettent de prolonger la durée de vie des manuels. La mise à disposition aux élèves des manuels de qualité et en quantité suffisante, demande d'énormes budgets tant pour leur acquisition que pour leur distribution et gestion dans les établissements.

**Il est donc souhaitable que les manuels restent pédagogiquement et physiquement utilisables le plus longtemps possible.**

##### **4-1 Sensibilisation**

Elle a pour but de conseiller et de conscientiser les bénéficiaires à certains comportements néfastes au système de location des manuels. La sensibilisation est une activité permanente à l'endroit des élèves, les enseignants, les parents d'élèves. Il s'agit de faire appel à leur responsabilité et au respect du bien public.

**Le gestionnaire** doit à chaque fois que l'occasion se présente, sensibiliser les élèves, les parents d'élèves, les enseignants à l'entretien et à la restitution des manuels à la fin de l'année scolaire.

**Les enseignants et les parents d'élèves** sont aussi responsables des manuels que détiennent les élèves. Ils peuvent les sensibiliser à l'entretien et à la restitution des manuels à la fin de l'année scolaire.

**L'administration de l'établissement** peut organiser des séances de sensibilisation dans les classes.

**Le CENAMAFS** peut effectuer des actions de sensibilisation à l'endroit des établissements en utilisant les affiches, les dépliants, les médias pour toucher le plus grand nombre de son public.

Il peut aussi mener les actions de sensibilisation dans les établissements où il a été constaté d'énormes pertes, de détérioration de manuels ou un faible taux de location des manuels.

##### **4-2 Entretien**

Le gestionnaire des manuels doit entretenir les manuels par :

➤ **Les meilleures conditions de stockage.**

Le gestionnaire des manuels doit traiter régulièrement le lieu de stockage des manuels contre les insectes et rongeurs.

Pendant les vacances le gestionnaire des manuels doit ouvrir le bâtiment régulièrement pour l'aérer et prévenir les éventuels dangers encourus par les manuels pendant l'hivernage.

➤ **le rattrapage des manuels détériorés au premier degré.**

Ces manuels sont pédagogiquement et physiquement utilisables et ne demandent qu'une petite réparation à l'aide de colle liquide ou du scotch pour être en bon état.

**Les élèves doivent entretenir les manuels**

- en les couvrant,
- en évitant de les salir, de corner ou de déchirer les pages, d'écrire ou de dessiner dans les manuels etc...

## **V- MAITRISE DES STOCKS DE MANUELS**

Les inventaires permettent la maîtrise des stocks de manuels. Il y a deux types d'inventaire qui sont :

### **5-1 Inventaire de routine**

Le gestionnaire doit après l'activité de récupération faire un inventaire.

- Trier et dénombrer les manuels récupérés selon leur état (bon état, détérioré);
- stocker les manuels détériorés au deuxième et troisième degré pour leur réparation ultérieure.
- renseigner la fiche d'inventaire des stocks à acheminer au CENAMAFS.

### **5-2 Inventaire Périodique**

Dans le cadre du suivi-contrôle de la gestion des manuels, le CENAMAFS compte organiser des inventaires de stocks de manuels existants dans les établissements d'enseignement publics. Ces inventaires lui permettront de stabiliser et de maîtriser les stocks de manuels dans les établissements.

## **VI- PERENNISATION DU SYSTEME DE LOCATION DES MANUELS**

Elle est basée sur la dotation des établissements en quantité suffisante de manuels et la réparation régulière des manuels détériorés.

## 6-1 Dotation des établissements en manuels

La bonne marche du système de location dépend en partie du renouvellement constant du stock de manuels existants dans les établissements. Ce renouvellement se fait à travers la dotation complémentaire en manuels. Il s'agit de :

- ✓ **Remplacer les manuels pédagogiquement et physiquement inutilisables.**
- ✓ **Satisfaire les besoins complémentaires émanant de l'accroissement des effectifs.**

L'opération de renouvellement ou de dotation complémentaire permet de:

- équilibrer les effectifs et les quantités de manuels nécessaires pour l'obtention du ratio normal dans les différents niveaux, séries, filières du post primaire, secondaire, et du technique et professionnel.
- éviter l'immobilisation des manuels dans les bibliothèques. Dans ce cas le gestionnaire des manuels doit le signaler au CENAMAFS lors de la dotation complémentaire afin que celui-ci procède à un redéploiement de ces manuels.

Pour bénéficier de la dotation complémentaire, le chef de l'établissement doit formuler une demande adressée au Directeur général du CENAMAFS tout en respectant les pièces à fournir, la procédure à suivre, et les délais.

## 6-2 Réparation des manuels

Il s'agit de remettre en bon état les manuels détériorés au second degré. Le CENAMAFS est conscient de la détérioration des manuels dans les établissements. Afin de pallier à l'insuffisance des manuels et améliorer le ratio manuel/élève, il compte organiser la réparation des manuels détériorés dans les établissements.

Suite à cette *activité* les manuels irréparables qui encombrant les bibliothèques scolaires, doivent être détruits.

Les gestionnaires des manuels doivent enregistrer les manuels réparés et écrire sur la page des titres de chaque manuel réparé :

**R/année (de réparation).**

Exemple : En 2017, certains manuels détériorés du CEG de Tanghin ont été restaurés.

Titres	Quantités restaurées
la 6 <sup>ème</sup> en français	20
SVT6 <sup>e</sup>	10
mathématiques 6 <sup>e</sup>	20

Enregistrement Année scolaire 2017/2018 Manuels restaurés

Titre du manuel	Auteur(s)	Nom du relieur	Quantité	Date du PV de réception des manuels réparés	Observations
La 6 <sup>ème</sup> en français	Institut Pédagogique Africains et Malgache		20	20/10/2017	
Sciences de la Vie et de la Terre 6 <sup>e</sup>	Collection Planète vivante		10		
mathématiques 6 <sup>e</sup>	Doro Moumouni et autres		20		
			50		

Arrêté ce présent enregistrement à cinquante (50) manuels réparés.

Vu et attesté par :

L' intendant

Le chef de l'établissement

## **VII- SUIVI - CONTROLE DE LA GESTION DES MANUELS**

- Le CENAMAFS suit la gestion des manuels mis à la disposition des établissements. Ainsi il :
  - réceptionne et traite les rapports de gestion des manuels (les fiches d'inventaire des stocks et les fiches d'expression des besoins) transmis par les établissements;
  - effectue des sorties de suivi-contrôle sur le terrain.
- Les supérieurs hiérarchiques du gestionnaire des manuels (chef d'établissement, l'intendant régional.....) doivent également suivre ou contrôler sa gestion.
- D'autres services habilités du Ministère de l'Education et de l'Alphabétisation tels que les inspections générales des services peuvent aussi contrôler la gestion des manuels.
- A la passation de service de l'intendant ou du chef de l'établissement affecté ailleurs, le gestionnaire doit faire la situation des stocks de manuels et des quantités louées pendant l'année en cours. Cette situation doit être prise en compte dans le procès-verbal de passation de service. Une copie de la situation faite doit être acheminée au CENAMAFS.

L'ensemble des activités ci-dessus décrites constitue la gestion des stocks de manuels. Le CENAMAFS appuie cette gestion par l'intermédiaire des intendants/économistes qui sont les facilitateurs de ces activités.

**NB : Chaque année, tout établissement possédant les manuels CENAMAFS doit acheminer à celui-ci son rapport de gestion des manuels au plus tard le 30 janvier de l'année scolaire en cours. En cas de besoins complémentaires en manuels, l'établissement, doit joindre une demande à ce rapport.**

## **CONCLUSION**

Le CENAMAFS ambitionne dynamiser tous les axes de la gestion des manuels. Il s'engage non seulement à mettre à la disposition des établissements d'enseignement des manuels de qualité, en quantité suffisante mais aussi à améliorer la gestion des stocks existants dans les établissements en dotant les acteurs d'outils nécessaires. De ce fait, le gestionnaire des manuels doit travailler en tandem avec le Proviseur/ Directeur. Du dynamisme et de la compétence du

gestionnaire, dépend en partie, le niveau du taux de recouvrement des frais de location qui est le garant de la pérennisation du système de location des manuels.

Ce présent guide est un support permanent d'aide aux activités quotidiennes du gestionnaire des manuels.

Par ailleurs, vu la diversité du public cible, d'autres stratégies ingénieuses peuvent être utilisées par le gestionnaire des manuels pour de meilleurs résultats.

## **BIBLIOGRAPHIE**

- CACALY Serge, LECOADIC, Yves F. Dictionnaire de l'information 2<sup>e</sup> édition 2006 ;
- BERKI Tabar, Guide pratique du bibliothécaire 2014 ;
- GUITTET, A (2008), l'entretien : Techniques et pratiques (7<sup>e</sup> édition), Paris : Armand Collin ;
- BARRO Ibrahima, Manuel du participant à la formation des gestionnaires de bibliothèques scolaires 2010 ;
- TAMBOURA Djibrilou, Manuel du participant à la formation des bibliothécaires des lycées et collèges du Burkina Faso 2014 ;
- Travaux de l'atelier de réflexion sur la politique du manuel dans l'enseignement secondaire au Burkina Faso 7 et 8 août 2008 ;
- Documents administratifs du CENAMAFS.
- SANOGO Maimouna Le guide du bibliothécaire 2000
- Le projet Enseignement Post-primaire, Le guide de gestion des auxiliaires pédagogiques Version3 2002 ;