

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE
L'ALPHABETISATION**

SECRETARIAT GENERAL

**CENTRE NATIONAL DES MANUELS ET FOURNITURES
SCOLAIRES**

BURKINA FASO

UNITE-PROGRES-JUSTICE

**MANUEL DE PROCEDURE DE L'EDITION DU MANUEL SCOLAIRE
AU CENTRE NATIONAL DES MANUELS ET FOURNITURES SCOLAIRES**

SOMMAIRE

Sigles et abréviations

Préambule

I. Commande d'édition de manuel par le CENAMAFS

I.1. La phase administrative

I.2. La phase d'exécution

I.2.1. La signature des contrats

I.2.2. La protection de propriété intellectuelle du Centre

I.3. Description du processus d'exécution de la commande

I.3.1. Les contrats avec les acteurs

I.3.2. La rédaction de la charte éditoriale

I. Edition de manuel conçu par d'autres auteurs

II.1. La phase administrative

II.2. Les contrats avec les auteurs

II.3. Le travail éditorial

Sigles et abréviations

CENAMFS : Centre national des manuels et fournitures scolaires

DEPMFS : Direction de l'édition et de la production des manuels et fournitures scolaires

SEMFS : Service de l'édition des manuels et fournitures scolaires

GRH : Gestion des ressources humaines

DAF : Direction des affaires financières

ISBN : International standard book number (système international de numérotation normalisée des livres)

PREAMBULE

Créé en 1999, le CENAMFS a été érigé en EPE en 2012. Il a entre autres pour missions :

- l'édition et la production des manuels et fournitures scolaires ;
- l'appui à la conception.

Pour une saine gouvernance de l'édition, la nécessité d'élaborer un manuel de procédure d'édition s'impose.

Le manuel de procédure de l'édition du CENAMAFS est un document qui décrit le processus d'édition en tenant compte des capacités internes, et des opportunités externes du centre. Il se veut un guide de mise en œuvre des tâches de l'édition. Il indique le circuit de traitement des opérations en spécifiant :

- la tâche à réaliser ;
- le niveau de responsabilité ;
- les différentes étapes de traitement.

L'objectif principal du manuel de procédure consiste à expliquer dans un langage directement accessible qui fait quoi, où, comment et à quelle fin.

Le présent manuel de procédure prévoit deux sources de travail éditorial :

- La commande d'édition de manuels par le CENAMAFS ;
- La demande d'édition de manuels par d'autres auteurs.

I. LA COMMANDE D'EDITION DE MANUELS PAR LE CENAMAFS

La commande est l'expression de besoins de production de nouveaux ouvrages ou de réédition par le Centre. Celle-ci se déroule en deux phases.

I.1 La phase administrative

Ce volet comporte trois (03) aspects essentiels :

- Le Directeur Général du Centre initie la commande d'édition et la transmet au Directeur de l'Édition et de la Production des Manuels et Fournitures Scolaires (DEPMFS) ;
- Le DEPMFS impute la commande d'édition au service de l'Édition des manuels scolaires (SEMFS) ;

Le SEMFS rédige le planning d'exécution de la commande de l'édition du manuel en concertation avec les services impliqués dans le processus.

I.2 La phase d'exécution

Les principales étapes du processus d'exécution de la commande d'édition et/ou de réédition sont :

I.2.1. La signature de contrats avec les acteurs et/ou structures extérieurs autour de :

- la rédaction des cahiers de charges ;
- la rédaction du manuscrit ;
- l'édition.

I.2.2 La protection de la propriété intellectuelle du Centre

- le dépôt au BBDA.

I.3 Description du processus d'exécution de la commande

I.3.1. Les contrats avec les acteurs et/ou structures extérieurs

Le processus d'édition nécessitant des interventions d'acteurs et/ou structures externes au CENAMAFS, le SEMFS en définit les profils et les nombres en collaboration avec les services techniques concernés (GRH, DAF, PRM).

Ces services élaborent les projets de contrats entre ces acteurs et/ou structures et le CENAMAFS à l'attention du Directeur Général qui, après traitement, en adresse des copies au DAF et au DEP.

Les termes du contrat se définissent selon la réglementation en vigueur.

Les acteurs et/ou structures extérieures sont :

- les rédacteurs (cahiers de charges et manuscrits) ;
- le(s) illustrateur(s);
- le(s) correcteur(s) (textes et illustrations) ;
- la *structure chargée* des programmes d'enseignement et des référentiels de formation ;
- la *structure chargée* de traitement des droits d'auteurs ;
- le service de production des supports d'impression.

I.3.2 LA REDACTION DE LA CHARTE EDITORIALE

Dans cette rubrique, il s'agit de rédiger deux (02) cahiers de charges : le cahier de charges pédagogiques et le cahier de charges techniques.

a) Le cahier de charges pédagogiques

Au niveau académique, Il prend en compte les éléments ci-après :

- la conformité des contenus avec les programmes officiels d'enseignement ;
- l'adaptation des produits au contexte socioculturel du Burkina Faso ;
- l'originalité des manuscrits destinés à un usage public et officiel dans les classes des collèges, des lycées publics et privés du Burkina Faso ;
- l'exactitude et la précision des contenus ;
- les savoirs présentés dans des manuscrits directement exploitables par l'élève avec ou sans le concours du professeur ;
- l'introduction des notions et concepts sur les thèmes émergents (sida, environnement, genres etc.)

Au niveau pédagogique :

- l'adoption de l'approche pédagogique en vigueur ;
- l'adoption d'une démarche méthodologique structurée (partie, thème, domaine, , séquence, chapitre, etc.) ;
- le respect du programme et de la progression en vigueur ;
- la présentation avec clarté et netteté de chacune des leçons constitutives du manuel ;
- l'utilisation d'un niveau de langue adapté à la classe dans l'ensemble des parties de chaque manuscrit ;
- la cohérence interne des contenus présentés ;
- l'adaptation des contenus aux réalités socioculturelles et économiques du Burkina Faso ;
- la qualité de l'évaluation des acquis ;
- la prise en compte de l'ouverture au monde extérieur (Afrique et hors d'Afrique).

b) Le cahier de charges techniques

Au niveau technique, les éléments suivants sont pris en compte:

- La couverture :

Elle doit être l'illustration d'un phénomène en rapport avec le programme de la classe concernée ;

- La conception graphique :

La conception graphique des ouvrages doit favoriser leur exploitation. Ainsi, le repérage doit être aisé autant pour la construction des savoirs que pour les étapes d'apprentissage et d'entraînement.

- L'iconographie :

L'iconographie est l'ensemble des illustrations, photographies, dessins, schémas et graphiques contenus dans un ouvrage. Elle doit toujours compléter ou expliquer le contenu textuel. Celle-ci doit être de bonne qualité pédagogique.

- La configuration technique du manuel :

Elle précise pour chaque manuel les éléments physiques suivants :

La couverture :

- La qualité du papier : grammage, type de papier ;
- Le revêtement : vernissé ou pelliculé ;
- Le format : dimensions en cm ou en mm, avec ou sans débordement ;
- Le titre : police et place ;
- Le logo de l'éditeur : place et dimension ;
- Les pages liminaires :
- Les pages intérieures :
- La qualité du papier intérieur :
- La police ;
- Le façonnage ou finition (reliure et rognage) ;
- NB : détermination des couleurs : mono/polychromie ;

II. EDITION DE MANUELS CONCUS PAR D'AUTRES AUTEURS

II.1 La phase administrative

- Réception du manuscrit par la Direction générale du Centre ;
- Imputation à la direction de l'édition ;
- Etude de faisabilité ;

II.2 Les contrats avec les auteurs.

Le travail éditorial est identique à la commande interne (cf. I.2).

CONCLUSION

Ce manuel de procédure se veut un référentiel de l'édition et de l'implication des acteurs internes et externes au centre. Il se veut également un document instituant la traçabilité des actes d'édition du manuel au CENAMAFS.

Les dispositions du présent manuel de procédure peuvent être modifiées en cas de besoin.

Ouagadougou le 15 Août 2017

Le Directeur général

Massadiamon SIRIMA