

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

SECRETARIAT GENERAL

**CENTRE NATIONAL DES MANUELS
ET FOURNITURES SCOLAIRES**

BURKINA FASO
UNITE - PROGRES - JUSTICE



**MECANISME DE DISTRIBUTION DES
MANUELS SCOLAIRES/CENAMAFS**

Août 2017

SOMMAIRE

SIGLES ET ABREVIATIONS

Contexte et justification

I. Définition des concepts

II. Demandes de manuels scolaires

II-1 Les canaux de la demande

II-2 Les acteurs et leurs rôles

III. Dotation des établissements en manuels scolaires

III-1 Les canaux de la dotation

III-2 Les acteurs et leurs rôles

IV. Les échéances des activités du nouveau mécanisme de distribution

V. Les forces du nouveau mécanisme

CONCLUSION

Annexes:

SIGLES ET ABREVIATIONS

MENA :	Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation
CENAMAFS :	Centre Nationale 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)
AC :	Agence Comptable

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Depuis 1996, le Ministère en charge de l'éducation a décidé d'améliorer la qualité de l'enseignement en mettant à la disposition des élèves et des enseignants des manuels de qualité et en quantité suffisante. A cet effet, le Centre national des Manuels et de Fournitures scolaires (CENAMAFS) fut créé en 1999 puis érigé en Etablissement Public de l'Etat en 2012, doté d'une personnalité juridique et d'une autonomie de gestion pour entre autres assurer la mise à disposition de ces manuels aux établissements à travers un mécanisme de distribution.

Ainsi, la mise à disposition du manuel scolaire aux élèves et enseignants est reconnue comme un facteur important d'amélioration de l'acquisition des connaissances. Le manuel scolaire est donc un élément essentiel de la pratique pédagogique, dans le sens où il contribue énormément au renforcement de la qualité de l'enseignement. Lorsqu'il y a suffisamment de manuels, les enseignants sont plus outillés et les élèves deviennent plus autonomes et plus efficaces. L'importance du manuel scolaire et le rôle qu'il joue dans la vie scolaire sont perceptibles.

Cependant, à nos jours, l'expérience montre que trop souvent les manuels scolaires sont livrés tardivement dans les établissements scolaires. Le mécanisme actuel de distribution des manuels connaît des limites tant sur le plan matériel, organisationnel que juridique.

C'est fort de ces constats, que le CENAMAFS s'est engagé dans un processus d'élaboration d'une nouvelle stratégie de distribution dont l'ambition est de trouver un nouveau mécanisme de distribution plus efficace. La mise en œuvre de ce nouveau mécanisme offre l'opportunité au Centre d'accroître sa performance dans la distribution des manuels scolaires aux établissements.

Aux fins de pallier aux insuffisances du mécanisme actuel, ce présent mécanisme de distribution se veut mixte. Il consiste à assurer le transport des manuels par le privé et leur dépôt par les agents du CENAMAFS dans les établissements. Les activités seront renforcées par la communication et la mise à disposition des instruments et des textes juridiques adéquats.

Ce mécanisme de distribution, qui se veut un référentiel est un ensemble d'activités programmées, interdépendantes et contrôlables.

A ce titre, il identifie les différents canaux et acteurs, détermine le rôle de ces acteurs et précise les périodes des activités de la distribution des manuels.

Il s'articule autour de deux axes qui sont la demande de manuels et la dotation des établissements en manuels.

Ce présent document du mécanisme de distribution des manuels comporte quatre (04) grands points :

- I. La définition des concepts
- II. La demande de manuels
- III. La dotation des établissements en manuels
- IV. Les échéances des activités du nouveau mécanisme de distribution des manuels
- V. Les forces du mécanisme de distribution des manuels

I- DEFINITION DES CONCEPTS

Pour appréhender le contenu de ce document il est important de s'appropriier le sens de certains termes clés utilisés. La clarification de ces termes a été donnée conformément à l'étymologie puis par rapport à notre contexte.

Canal : conduit, tuyauterie ; voie par laquelle transitent des informations (dictionnaire universel).

Canal de distribution : c'est la matérialisation du chemin suivi par le manuel du CENAMAFS jusqu'à l'élève.

L'ensemble des canaux utilisés forment le circuit de distribution.

Axe : droite autour de laquelle un corps tourne

Axe : ligne directrice, centrale (dictionnaire universel)

Axe : Idée centrale autour de laquelle tournent une ou plusieurs actions pour son accomplissement.

Distribution : répartition entre plusieurs personnes ; arrangement, disposition

Distribution des manuels: Elle est l'ensemble des actions à travers lesquelles les manuels sont déplacés du CENAMAFS à l'élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement ou dans une école de formation professionnelle.

Mécanisme : agencement de pièces disposées pour produire un mouvement ;
Manière dont fonctionne un ensemble complexe

Mécanisme de distribution: c'est la combinaison ou l'agencement des actions en vue du fonctionnement harmonieux de la distribution.

Manuel : qui se fait avec la main :

Ouvrage souvent à usage scolaire, qui présente dans un format maniable, l'essentiel des notions d'un art, d'une science, etc. (dictionnaire universel)

Manuel scolaire :

Le manuel scolaire, livre scolaire dont le contenu vise l'enseignement dans un domaine donné est un support pédagogique destiné aux enseignants et aux apprenants. Il est un outil qui véhicule des savoirs scientifiques et/ou techniques mais aussi d'une certaine manière des éléments idéologiques et/ou culturels.

II. Demande de manuels

Cet axe se compose de quatre (04) canaux.

II- 1 Les canaux

Les canaux sont :

L'établissement, la DPEPS, la DREPS et le CENAMAFS

➤ **Etablissement**

C'est le canal par lequel les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement expriment leurs besoins en manuels.

C'est par lui aussi que les élèves louent les manuels du CENAMAFS.

➤ **DPEPS**

C'est le canal par lequel les établissements reçoivent les informations sur les manuels et par lequel ils acheminent leurs demandes de manuels à la DREPS.

➤ **DREPS**

C'est le canal par lequel les DPEPS reçoivent les informations sur les manuels et par lequel ils acheminent les demandes de manuels des établissements au CENAMAFS.

➤ **CENAMAFS**

C'est le fournisseur des manuels et le canal par lequel le Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation met les manuels à la disposition des établissements.

II- 2 Les acteurs et leurs rôles

Au niveau de l'établissement :

- **le gestionnaire des manuels (intendant/économiste)** est chargé de sécuriser les manuels, d'inventorier les manuels existants dans la bibliothèque, de renseigner la fiche d'inventaire et de location ;
- **le chef d'établissement** est chargé d'exprimer les besoins en manuels, de formuler la demande et de l'acheminer à la DREPS au plus tard le 30 décembre de l'année en cours.

Au niveau de la DPEPS

- **Le Directeur provincial** des enseignements post primaire et secondaire est chargé de délivrer le certificat de régularité aux établissements privés, de centraliser les demandes de manuels, et de les acheminer à la DREPS au plus tard le 15 janvier de l'année en cours.

Au niveau de la DREPS

- **Le Directeur régional** est chargé de délivrer le certificat de régularité aux établissements privés, de centraliser les demandes de manuels, de les acheminer au CENAMAFS au plus tard le 30 janvier de l'année en cours.

Au niveau du CENAMAFS

- Le **DG/CENAMAFS** après réception des demandes donne son accord ;
- La **DGSMFS** centralise et enregistre les données des demandes ;

III. Dotation des établissements

Cet axe comporte deux canaux

III-1 Canaux

Ces canaux sont : Le CENAMAFS et l'établissement.

III- 2 Les acteurs et leurs rôles

Les acteurs sont clairement définis et leurs rôles bien précisés.

➤ Au niveau du CENAMAFS, les acteurs sont :

Le Directeur général du CENAMAFS : il assure la supervision et la coordination des activités de distribution.

La direction de l'administration et des finances : elle est chargée de faciliter les activités de la distribution.

La Direction de la gestion et du suivi des manuels et fournitures scolaires : est chargée d'analyser les demandes de manuels réceptionnées dans les délais.

L'analyse consiste à : à partir de la disponibilité du magasin en manuels, elle fixe les quotas de manuels à distribuer aux établissements publics et privés, répartit les manuels aux directions régionales selon les besoins en manuels exprimés, attribue des manuels aux établissements selon des critères déterminés, accorde des quantités de manuels aux établissements retenus. Pour les établissements privés, des quantités maximales de manuels à céder à chacun sont fixées.

Elle est aussi chargée de la composition des lots de manuels, de la sortie de ces lots du magasin, de leur transport et de leur remise aux établissements. Il en est de même pour les kits didactiques.

L'agence comptable est chargée de fournir aux établissements les quittanciers pour la collecte des frais de location.

Les Directions Provinciales et Régionales des enseignements du post-primaire et secondaire ne sont pas des canaux de dotation des établissements en manuels. Cependant, le Directeur régional et le Directeur provincial assure chacun à son niveau les affaires administratives relatives à la dotation des établissements en manuels et en kits didactiques.

➤ Au niveau de l'établissement, les acteurs sont :

Le Proviseur/Directeur : il est chargé de vérifier la dotation de l'établissement en manuels, d'informer, de sensibiliser les utilisateurs des manuels, de superviser et de coordonner la remise et la récupération des manuels auprès des élèves et professeurs.

Le gestionnaire des manuels CENAMAFS (intendant/économe) : il est chargé de réceptionner les manuels auprès des agents distributeurs du CENAMAFS, de les sécuriser, d'assurer leur entretien, de les remettre aux élèves, de les récupérer à la fin de l'année scolaire et de les inventorier. Il renseigne les fiches d'inventaire et de location des manuels. Il utilise le bordereau de remise des manuels aux élèves.

Les acteurs ainsi identifiés ont des attributions qui leur sont propres. Ils travailleront en synergie d'action pour une meilleure distribution des manuels (voir tableau en annexe).

IV- ECHEANCES DES ACTIVITES DU NOUVEAU MECANISME DE DISTRIBUTION DES MANUELS

AXES	Canaux	Activités ou tâches à exécuter	Délai	Acteurs
Demande de manuels	ETABLISSEMENTS	Renseigner la fiche d'inventaire et de location des manuels	30 Décembre	gestionnaire des manuels (intendant/ économiste)
		exprimer les besoins en manuels ; Formuler et acheminer la demande complète à la DPEPS		Directeur/ proviseur
	DPEPS	Délivrer le certificat de régularité aux établissements privés, centraliser et acheminer les demandes à la DREPS	15 Janvier	DPEPS
	DREPS	Délivrer le certificat de régularité aux établissements privés centraliser et acheminer les demandes au CENAMAFS	30 Janvier	DREPS
	CENAMAFS	Diffuser la liste des manuels existants et disponibles	Novembre	DGSMFS
		Réceptionner les demandes de manuels	30 janvier	
		enregistrer les données des demandes de manuels	30 Janvier	
Dotation des établissements en manuels	CENAMAFS	Exprimer les besoins en manuels à la DAF/CENAMAFS	Janvier (année N ⁻¹)	DGSMFS/ CENAMAFS
		Approvisionner le magasin en manuels	Août (année N ⁻¹)	DAF/CENAMAFS
		Traiter les fiches d'inventaire et de location des manuels	Février - Avril	DGSMFS/ CENAMAFS
		Analyser les demandes et répartir les manuels aux établissements		
		Etablir et diffuser la liste des bénéficiaires et le chronogramme de distribution de manuels et les kits pédagogiques Exprimer les besoins de la distribution à la DAF/CENAMAFS		
		Contrôler la sortie des manuels du magasin central	Mai	
		Déposer les manuels et les kits didactiques dans les établissements et transmettre une copie du bordereau de livraison à la DPEPS et à la DREPS		

	DREPS	- Assurer les activités administratives (Diffuser le chronogramme de distribution de manuels aux DPEPS ou aux établissements bénéficiaires.....)	15 au 20 Avril	DREPS
	DPEPS	Assurer les activités administratives (Diffuser le chronogramme de distribution de manuels aux établissements bénéficiaires.....)	20-29 Avril	DPEPS
	ETABLISSEMENTS	Réceptionner les manuels auprès des agents distributeurs du CENAMAFS	Mai	Gestionnaire des manuels (intendant/ économiste)
		Vérifier les quantités de manuels reçues		Proviseur Directeur/
		Informer et sensibiliser les utilisateurs des manuels Coordonner et superviser les activités de location des manuels	Septembre	
		Remettre les manuels aux élèves selon le système de location	Septembre	gestionnaire des manuels (intendant/ économiste)
		Récupérer les manuels auprès des utilisateurs à la fin de l'année scolaire et les inventorier.	Fin Avril- 15 Mai	(intendant/ économiste)

V. Les forces du mécanisme

Elles sont des solutions proposées aux insuffisances du mécanisme actuel.

Elles sont d'ordre :

✓ **matériel**

Il s'agit de :

- l'accroissement de la disponibilité du magasin par son approvisionnement ;
- l'acquisition de camions de transport des manuels à moyen terme ;
- l'acquisition d'un logiciel de gestion.

✓ **juridique**

Au niveau juridique, il est préconisé la relecture des textes relatifs à la distribution des manuels,

Les textes proposés à la relecture sont :

- 1- L'arrêté N°98-013/ MESSRS/SG/DAAF du 27/02/1998, portant fonctionnement du système de location des manuels scolaires dans les établissements d'enseignement secondaire.
- 2- La politique du livre dans l'enseignement secondaire du 09/07/1996 ;
- 3- La lettre circulaire portant sur les instructions relatives à la location et au prêt des manuels scolaires du secondaire ;
- 4- Le contrat de cession des manuels scolaires aux établissements d'enseignement privés ;
- 5- L'arrêté N°2009-00350/MESSRS/SG/CENAMAFS du 09/09/2009, portant modalité de mise en œuvre de la politique du manuel scolaire dans l'enseignement secondaire ;

✓ **Organisationnel**

Sur le plan organisationnel, les forces sont :

- l'implication des DREPS, des DPEPS et des chefs d'établissement à la distribution des manuels ;
- le rapprochement progressif des manuels aux établissements (distribution des manuels à la DREPS, puis à la DPEPS et dépôt dans les établissements);
- la mise en œuvre du plan de communication CENAMAFS;
- la distribution des manuels en mai de l'année scolaire en cours ;
- l'utilisation des bordereaux de sortie des manuels du magasin, des bordereaux de livraison des manuels aux établissements ;
- l'établissement et la mise à jour du répertoire des établissements d'enseignement possédant les manuels du CENAMAFS ;
- les commandes des manuels en année N pour une distribution en année N+1 ou des commandes triennales.
- l'élaboration d'un texte portant sur l'acquisition des manuels au CENAMAFS
- l'élaboration d'un texte portant sur l'utilisation des manuels CENAMAFS dans les établissements (le guide)

Conclusion

La distribution des manuels est une activité phare du CENAMAFS. Ce nouveau mécanisme de distribution des manuels répond aux aspirations actuelles du Centre. Pour rester efficace et efficient, il doit en permanence s'adapter aux changements du Centre et aux besoins des clients. Il doit également intégrer progressivement l'utilisation de l'outil informatique.

Aussi, le CENAMAFS s'engage-t-il à user de tous les moyens organisationnels et financiers pour que sa mise en œuvre soit effective d'ici l'an 2021.

Textes consultés

1. L'arrêté N°98-013/ MESSRS/SG/DAAF du 27/02/1998, portant fonctionnement du système de location des manuels scolaires dans les établissements d'enseignement secondaire.
2. La politique du livre dans l'enseignement secondaire du 09/07/1996.
3. La lettre circulaire portant sur les instructions relatives à la location et au prêt des manuels scolaires du secondaire.
4. Le contrat de cession des manuels scolaires aux établissements d'enseignement privés.
5. L'arrêté N°2009-00350/ MESSRS/SG/CENAMAFS du 09/09/2009, portant modalité de mise en œuvre de la politique du manuel scolaire dans l'enseignement secondaire.

Usuels

- 1- Le petit LAROUSSE illustré 2012
- 2- Dictionnaire Universel 2008 5è édition