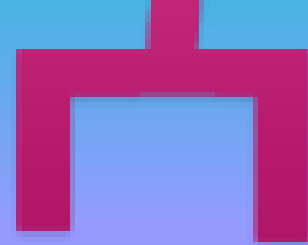


snes

fsu



créteil

77 - 93 - 94

LA GESTION DES MANUELS SCOLAIRES SELON LES TEXTES OFFICIELS EN VIGUEUR

Secteur Professeurs documentalistes du SNES Créteil: profdoc@creteil.snes.edu

Texte de référence

Deux notes-circulaires

Proposition de répartition des tâches

Gestion des manuels scolaires

*Circulaire n° IV-70-68 du 5 février 1970
(BOEN n°7 du 12 février 1970)*

I. ORGANISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE DE MANUELS SCOLAIRES

13. Fonctionnement du service de prêt

130. Organisation du service

Le service de prêt fonctionne sous l'autorité du chef d'établissement et sous la garde et la surveillance du censeur, du directeur des études, du sous-directeur ou d'un surveillant général dans les établissements où ces emplois existent. Le fonctionnaire désigné prend en charge l'ensemble des ouvrages et matériels remis par l'intendant dans les établissements nationaux et par le chef d'établissement dans les autres établissements. Si l'établissement possède un service de documentation et d'information pédagogiques, le documentaliste apporte son aide à l'adjoint du chef d'établissement pour organiser et assurer le bon fonctionnement du service de prêt (cf. circulaire n° IV-68-245 du 15 mai 1968)

131. Modalités du prêt aux élèves

[...]

La mission de distribuer les ouvrages prêtés aux élèves est confiée au professeur principal et doit être effectuée dès les premiers jours de l'année scolaire.

Le prêt à chacun des élèves est constaté à l'aide d'une fiche que ceux-ci remplissent, en double exemplaire, au moment même de la remise des livres. Cette fiche mentionne notamment les nom et prénoms de l'élève, sa classe, le détail des ouvrages prêtés, la date du prêt et l'état (neuf, très bon, passable) des manuels lors de la remise. Le premier exemplaire est émargé par l'élève sur place, le second est adressé aux parents pour visa. Les élèves sont, en outre, invités à inscrire au verso de la couverture des livres leurs nom et prénoms, l'année scolaire, à les recouvrir dès la rentrée et à ne porter aucune inscription ni annotation sur les pages des ouvrages prêtés.

Tout élève quittant l'établissement doit restituer les ouvrages sans délai.

La responsabilité pécuniaire des familles est engagée dans les conditions du droit commun en cas de dégradation, ou de perte des ouvrages prêtés à leurs enfants...

I. ORGANISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE DE MANUELS SCOLAIRES

13. Fonctionnement du service de prêt

130. Organisation du service

Le service de prêt fonctionne sous l'autorité du chef d'établissement et sous la garde et la surveillance du censeur, du directeur des études, du sous-directeur ou d'un surveillant général dans les établissements où ces emplois existent. Le bibliothécaire désigné prend en charge l'ensemble des ouvrages et matériels remis par l'intendant dans les établissements nationaux et par les établissements dans les autres établissements. Si l'établissement possède un service de documentation et d'information pédagogiques, le documentaliste apporte son aide à l'adjoint du chef d'établissement pour organiser et assurer le bon fonctionnement du service de prêt (cf. circulaire n° IV-68-245 du 15 mai 1968)

131. Modalités du prêt aux élèves

Circulaire n° IV-68-245 du 15 mai 1968

[...] la réception de la livraison de ces fournitures [les manuels] à l'établissement, l'estampillage des ouvrages, le mouvement du stock des livres relèvent des attributions du **chef de l'établissement ou des services d'intendance.**

Deux notes-circulaires sur la gestion des manuels scolaires dans les établissements du second degré



- ⦿ Note circulaire de l'académie d'Aix-Marseille du 20 octobre 2004. ([Lien](#))
- ⦿ Note circulaire de l'académie de Nice du 29 mai 2006. ([Lien](#))

Toutes deux font l'analyse des textes officiels existants

Cette analyse « fait ressortir les points suivants applicables aussi bien aux lycées qu'aux collèges :

- ⊙ le service de prêt fonctionne sous l'autorité du chef d'établissement ;
- ⊙ le choix des manuels scolaires appartient aux conseils d'enseignement, sous la présidence du chef d'établissement ;
- ⊙ la commande et la gestion incombent aux services d'intendance ;
- ⊙ la distribution et la récupération des manuels sont organisées avec les professeurs principaux et les services de vie scolaire ;
- ⊙ le documentaliste apporte l'aide de ses compétences techniques ;
- ⊙ le prêt à chaque élève est constaté à l'aide d'une fiche en double exemplaire, qui assure le suivi avec les familles »

Proposition de répartition des tâches

<i>QUAND ?</i>	<i>QUI ?</i>	<i>FAIT QUOI ?</i>
PRE-RENTREE	<i>L'ADMINISTRATION</i>	Établit le calendrier de distribution en concertation avec les professeurs principaux.
		Organise la mise à disposition des fiches de prêt vierges.
RENTREE DES ELEVES	<i>LE PROFESSEUR PRINCIPAL</i>	Va chercher avec sa classe les manuels rangés dans la salle prévue à cet effet.
PRET DES MANUELS	<i>L'ELEVE</i>	Remplit en classe la fiche de prêt en double exemplaire sous le contrôle du professeur principal.
		Remplit l'encart présent dans les manuels avec son nom/prénom/classe.
	<i>LE PROFESSEUR PRINCIPAL</i>	Conserve 1 ex. de la fiche de prêt jusqu'à la restitution des manuels (cette fiche fait foi en cas de litige).
SEMAINE DE RENTREE	<i>LE RESPONSABLE DE L'ELEVE</i>	Vérifie et signe le 2ème ex. de la fiche de prêt (qu'il doit conserver toute l'année).
		Tout au long de l'année : est responsable financièrement de l'usage et de l'entretien des manuels prêtés à l'élève.
	<i>L'ELEVE</i>	Couvre tous les manuels prêtés.
		Tout au long de l'année : est responsable de l'usage et de l'entretien des manuels prêtés.
	<i>LE PERSONNEL DESIGNÉ PAR L'INTENDANCE</i>	Range le reliquat des manuels dans son lieu de stockage.

<i>QUAND ?</i>	<i>QUI ?</i>	<i>FAIT QUOI ?</i>
SEPTEMBRE-DECEMBRE	<i>LE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE</i>	Informe les groupements d'éditeurs (enquête GECRI/GIDEC) et les éditeurs indépendants des noms des professeurs/discipline/classes/effectifs de l'établissement.
AU COURS DE L'ANNEE	<i>LE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE</i>	Assure le suivi des relations avec les éditeurs pour les spécimens. Gère la consultation sur place des exemplaires du fonds du CDI des manuels en usage dans l'établissement et des spécimens en direction des enseignants.
	<i>L'INTENDANCE</i>	Vérifie l'état des stocks et procède éventuellement à une commande en concertation avec la direction.
AU DEPART ANTICIPE D'UN ELEVE *Pour les élèves non en règle se reporter au § « Restitution des manuels ».	<i>LE PROFESSEUR PRINCIPAL</i>	Vérifie la présence et l'état des manuels prêtés à l'élève. Vise la fiche de prêt et la remet à l'élève s'il est en règle*.
	<i>L'ELEVE *</i>	Présente la fiche visée par le professeur principal et apporte ses manuels à la vie scolaire.
	<i>LA VIE SCOLAIRE</i>	Informe l'intendance*
	<i>L'ADMINISTRATION</i>	Se reporter au § « Remise des exeats »
A L'ARRIVEE D'UN NOUVEL ELEVE	<i>LA VIE SCOLAIRE</i>	Remet à l'élève les manuels utilisés par sa classe et la fiche de prêt en 2 ex.
	<i>L'ELEVE</i>	Remplit les 2 fiches et les remet pour contrôle au professeur principal.
	<i>LE PROFESSEUR PRINCIPAL LE RESPONSABLE DE L'ELEVE L'ELEVE</i>	Se reporter aux § « Rentrée des élèves » et « Semaine de rentrée ».

<i>QUAND ?</i>	<i>QUI ?</i>	<i>FAIT QUOI ?</i>
DES LA SURVENUE D'UN INCIDENT : Perte, vol ou dégradation accidentelle.	<i>L'ELEVE</i>	Avertit son professeur principal.
	<i>LE PROFESSEUR PRINCIPAL</i>	Note l'incident sur les 2 fiches de prêt et avertit l'intendance.
	<i>L'INTENDANCE</i>	Met à jour son inventaire. Communique à l'élève la notification de règlement.
	<i>LE RESPONSABLE DE L'ELEVE</i>	Remet à l'intendance le règlement demandé : remplacement du manuel ou paiement de la dégradation.
	<i>L'INTENDANCE</i>	(Si nécessaire) Met à jour son inventaire. Estampille le nouveau manuel et le remet à l'élève. Avertit le professeur principal de la régularisation.
	<i>LE PROFESSEUR PRINCIPAL</i>	Met à jour les fiches de prêt.
MAI/JUIN	<i>LE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE</i>	Gère les spécimens destinés au CDI.
	<i>LES PROFESSEURS</i>	Retirent les spécimens à leur nom au CDI.
	<i>NB : L'envoi des spécimens relève de la politique commerciale de chaque éditeur. Certains éditeurs n'envoient qu'un exemplaire par établissement. Celui-ci sera remis au coordonnateur de la discipline concernée à charge pour lui de le faire connaître à ses collègues.</i>	
	<i>LE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE</i>	Inventorie, cote, indexe et intègre au fonds documentaire les exemplaires destinés au CDI.
	<i>LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</i>	Adopte les solutions retenues pour perte, vol ou dégradation des manuels scolaires.

<i>QUAND ?</i>	<i>QUI ?</i>	<i>FAIT QUOI ?</i>
SEMAINE PRECEDANT LA RESTITUTION DES MANUELS	<i>L'ADMINISTRATION</i>	Établit le calendrier de restitution en concertation avec les professeurs principaux. Avertit les élèves et les professeurs.
	<i>LE PROFESSEUR PRINCIPAL</i>	Avertit les élèves pour s'assurer de la présence de tous les élèves le jour J.
JOUR DE LA RESTITUTION DES MANUELS	<i>LE PROFESSEUR PRINCIPAL</i>	Vérifie en classe la présence et l'état des manuels rendus en utilisant la fiche de prêt. NB : On peut prévoir la présence d'une 2ème personne en cas de classe très agitée.
	<i>L'ELEVE</i>	Constitue des piles de manuels par discipline dans la salle de classe à l'appel de son nom.
	<i>LE PROFESSEUR PRINCIPAL</i>	Vise la fiche de l'élève en règle et la lui restitue. Conserve la fiche annotée par lui des élèves absents et des élèves non en règle (manuel oublié ou perdu). Conserve la fiche annotée par lui et le manuel en cas de dégradation importante.
		<i>L'ELEVE</i>
	<i>LE PROFESSEUR PRINCIPAL</i>	Remet les fiches et les manuels des élèves non en règle à l'intendance.
	DANS LES JOURS QUI SUIVENT ET AVANT LA FIN DES COURS	<i>L'ELEVE (OU LE RESPONSABLE DE L'ELEVE) ABSENT OU NON EN REGLE</i>

<i>QUAND ?</i>	<i>QUI ?</i>	<i>FAIT QUOI ?</i>
FIN D'ANNEE : GESTION DES STOCKS	<i>L'INTENDANCE</i>	Compare l'inventaire théorique et le fonds réel (recollement)
	<i>LA DIRECTION</i>	Procède à l'ajustement du fonds réel aux prévisions d'effectifs.
	<i>L'INTENDANCE</i>	Gère les commandes nécessaires Assure le contrôle, l'estampillage, l'inventaire et le stockage des manuels dans l'attente de la rentrée.
REINSCRIPTION DES ELEVES ET REMISE DES EXEATS	<i>L'ADMINISTRATION</i>	Vérifie sur les listes de l'intendance la position de l'élève en ce qui concerne les manuels prêtés (idem sur les listes établies par le professeur documentaliste en ce qui concerne les ouvrages du CDI).
NOUVEAUX MANUELS	<i>LES CONSEILS D'ENSEIGNEMENTS (auxquels peut s'adjoindre LE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE)</i>	Arrêtent le choix des manuels à renouveler.
	<i>LA DIRECTION</i>	Procède aux arbitrages en fonction des budgets et des effectifs. Informe le Conseil d'Administration.
	<i>L'INTENDANCE</i>	Voir § « Gestion des stocks »

Professeurs documentalistes, défendons-nous collectivement!



Syndiquez-vous (<http://www.creteil.snes.edu/adherer.html>) au SNES-FSU pour faire entendre nos revendications et porter nos mandats:

- création d'une **agrégation** revalorisée en documentation
- un corps d'inspection en documentation **indépendant des IPR-EVS**
- **2 postes** de professeurs documentalistes par établissement
+ 1 poste pour 250 élèves
- **même taux** de rémunération que les autres certifiés pour les heures effectuées en dehors des ORS
- alignement de l'indemnité de sujétions particulières sur l'ISOE part fixe (de 583,08 euros à **1206,36 euros annuels**)
- mise en œuvre d'un **programme national** en info-documentation de la sixième à la terminale