

Nice, le 29 mai 2006



jeunesse  
éducation  
recherche



Service Académique  
de l'Inspection Pédagogique

L'Inspecteur d'Académie  
Inspecteur Pédagogique Régional  
Etablissements et Vie Scolaire

à

Mesdames et Messieurs les  
Proviseurs des lycées et lycées  
professionnels  
Mesdames et Messieurs les  
Principaux  
Mesdames et Messieurs les  
professeurs documentalistes

SAIP

Tél: 04 93 53 71 51.  
Fax : 04 93 53 72.44.

Mél : [ce.ipr-  
ia@ac-nice.fr](mailto:ce.ipr-ia@ac-nice.fr)

GN/  
N°

### *Note circulaire concernant la gestion des manuels scolaires*

La gratuité des manuels scolaires nécessite une réflexion d'ensemble de la communauté scolaire pour que la gestion soit assurée dans des conditions optimales. Il convient donc de préciser les différents éléments de la chaîne de traitement du dispositif et de répartir l'activité en fonction du cadre réglementaire.

L'analyse des textes officiels existants (circulaires n°IV-70-68 du 5 février 1970 et n°86-123 du 13 mars 1986 ; BOEN n°7 du 12 février 1970) 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 ; (circulaire du 13/03/1986)
- le prêt à chaque élève et l'état du livre sont constatés à l'aide d'une fiche en double exemplaire, qui assure le suivi avec les familles.

L'emploi du temps, tant à la rentrée qu'à la fin de l'année scolaire, doit permettre de :

- positionner les différents intervenants sur chaque tâche ;
- régler les déplacements des élèves (lieux et horaires) ;
- informer l'ensemble des personnels, et les familles, de l'organisation retenue ;

- vérifier le respect des différentes étapes.

Chacun peut ainsi prendre en charge cette opération et avoir un interlocuteur de référence.

C'est une proposition possible de répartition des tâches, dans un acte de gestion qui est lourd et doit rester collégial.

A l'attention des professeurs documentalistes :

Sous la responsabilité du chef d'établissement :

- 1) Le documentaliste centralise les catalogues des éditeurs et les met à disposition des enseignants.
- 2) A l'occasion des conseils d'enseignement, le documentaliste tient les spécimens à disposition de ses collègues. L'équipe identifie les besoins et propose au Conseil d'Administration les manuels choisis, après avis du chef d'établissement (décret n°85- 924 du 30/08/85).
- 3) Le documentaliste intègre dans le fond documentaire un exemplaire des manuels. En collaboration avec les autres enseignants de l'établissement, il présente aux élèves lors de séances de formation l'intérêt particulier de ces ouvrages en tant que documentaliste.
- 4) Les services d'intendance assurent la commande, la gestion et le prêt des manuels. Le CPE et les assistants d'éducation, d'autres personnels (agents....) apportent leur concours pour assurer la gestion matérielle des ouvrages (réception, estampillage, manutention, stockage....)
- 5) Les professeurs principaux se chargent de la distribution et de la récupération des manuels. L'aide des parents d'élèves ou d'associations peut être également sollicitée.
- 6) Les élèves prennent soin des manuels prêtés et en sont responsables.

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement, Mesdames et Messieurs les professeurs documentalistes, je reste à votre disposition pour répondre à d'éventuelles demandes complémentaires et vous souhaite bon courage pour ces dernières semaines.

Didier DELERIS