

# Manuels scolaires

Définition du manuel : *Article premier. - Sont considérés comme livres scolaires, au sens de l'alinéa 1 de l'article 3 de la loi du 10 août 1981 susvisée, les manuels, ainsi que les cahiers d'exercices et de travaux pratiques qui les complètent, régulièrement utilisés dans le cadre de l'enseignement de quelque niveau qu'il soit et conçus pour répondre à un programme préalablement défini ou agréé par le ministère de l'Éducation nationale ou l'autorité exerçant la tutelle de l'enseignement.*

*La classe ou le niveau d'enseignement doit être imprimé sur la couverture ou la page de titre de l'ouvrage*

**Le texte de référence est l'article 572-0 du RLR. Si vous souhaitez le lire dans son intégralité, sachez qu' il ne fait pas moins de 39 pages. Si vous n'en avez ni le temps ni le courage, en voici un condensé.**

## 1) Distribution :

*“ Fonctionnement du service de prêt*

### *a) 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 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. ” Un petit peu plus loin le même texte précise :*

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

**D'après ces textes, le documentaliste n'a donc qu'une fonction marginale dans la distribution des livres : il devrait se borner à expliquer aux professeurs comment procéder. Dans tous les cas, ce n'est pas à lui de remplir les fiches de prêt des élèves surtout en ce qui concerne l'état des livres.**

### b) Modalité

L'article 572-0 est très précis sur les modalités de prêt aux élèves.

*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 émarginé 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.*

## 2) Ramassage des manuels en fin d'année scolaire

### a) Quand

*Il est apparu que dans certains établissements les manuels étaient retirés aux élèves à une date relativement éloignée de la sortie des classes. Cette pratique, qui contribue à désorganiser le travail en fin d'année scolaire, doit être exclue. Il appartient, au contraire, à chaque conseil d'établissement de définir selon quelles modalités des manuels pourraient être laissés en prêt aux élèves pendant les vacances d'été.*

*(BO no 20 du 22 mai 1980.)*

*Par ailleurs, il est apparu que dans certains établissements les manuels étaient retirés aux élèves à une date relativement éloignée de la sortie des classes. Quels que soient les motifs qui inspirent cette pratique, elle contribue à désorganiser le travail de fin d'année scolaire et doit donc être exclue, les manuels étant laissés à la disposition des élèves jusqu'aux tous derniers jours de l'année scolaire.*

b) Qui

Rien n'est prévu dans les textes sur le ramassage des manuels en fin d'année. Logiquement, cette tâche devrait revenir à ceux qui ont assuré la distribution, c'est à dire les professeurs principaux. Le documentaliste devrait simplement établir le calendrier de ramassage et donner un mode d'emploi aux professeurs.

c) Amendes

Leur montant

*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. Le montant de la contribution réclamée est fonction de la durée d'utilisation de l'ouvrage (prix du livre neuf la première année, 50 % du prix de remplacement la deuxième année, 30 % la troisième année, 20 % la quatrième année, etc.).*

*(BOEN no 7 du 12 février 1970.)*

Qui les attribue ?

La personne qui établit l'état de retour des livres, donc le professeur principal aidé éventuellement de la documentaliste, doit établir une liste des élèves devant payer une amende et la transmettre à l'intendant.

Qui les récupère ?

Les services d'intendance, qui après paiement peuvent éventuellement délivrer les livres aux élèves.

d) Le prêt pendant les vacances

D'après la note de service n°81-160 du 10 avril 1981

*Il appartient, au contraire, à chaque conseil d'établissement de définir selon quelles modalités des manuels pourraient être laissés en prêt aux élèves pendant les vacances d'été.*

Repris dans la note de service n°85-222 du 12 juin 1985

En outre, chaque chef d'établissement devra rechercher les moyens pratiques selon lesquels les manuels pourraient être laissés en prêt pendant la durée des vacances d'été aux élèves qui en exprimeraient le souhait.

3) Réforme des anciennes collections

## **TRANSFERTS, RÉFORME ET VENTE DES COLLECTIONS DEVENUES IMPROPRES AU SERVICE**

### *Transferts ou vente des collections encore utilisables*

*Dans le cas d'une modification de la structure pédagogique d'un établissement, par suppression d'une ou plusieurs classes., le recteur, peut décider de transférer les ouvrages d'utilisation propres aux classes supprimées à un autre établissement de l'académie, toutes les fois qu'il juge l'opération opportune et pratiquement réalisable. Cette opération a pour but d'éviter les doubles financements néfastes à une saine gestion des crédits de l'État.*

*Si aucun transfert n'a été envisagé, les ouvrages font l'objet d'une cession à titre onéreux, dans les mêmes conditions que les ouvrages réformés.*

### *Réforme et vente des ouvrages hors d'usage*

*Les ouvrages hors d'usage en raison de leur mauvais état ou à la suite d'un changement de programme doivent être réformés et faire l'objet d'une cession à titre onéreux, sur proposition du chef d'établissement et après délibération du conseil d'administration.*

*Dans les établissements nationaux, une mention de sortie est portée à l'inventaire quantitatif (cf. circulaire no 68-241 du 14 mai 1968). La vente des ouvrages doit être effectuée par les soins des services des Domaines lorsque son produit est susceptible d'excéder le seuil fixé en la matière par la réglementation. Dans les établissements municipaux, la mention de sortie est portée à l'inventaire permanent et la vente est obligatoirement effectuée par l'administration des domaines au bénéfice du Trésor public.*

#### 4) Nouvelles collections

##### a )Principes de choix des nouveaux manuels

*Le respect du principe d'égalité implique d'éviter le recours à trop d'outils pédagogiques en dehors du champ couvert par la gratuité. C'est ainsi que les manuels dont la conception rendrait obligatoire l'utilisation de cassettes ou de trop nombreux documents individuels à acquérir par les familles sont à déconseiller. L'avis du conseil d'établissement ou du conseil d'administration lorsque celui-ci sera mis en place dans le cadre du nouveau statut d'établissement public local d'enseignement des collèges et des lycées et celui des équipes pédagogiques des différentes disciplines ou spécialités doivent permettre de confronter les besoins et les contraintes des enseignants et des familles.*

#### LES CRITÈRES DU CHOIX

*Les manuels doivent être choisis en tenant compte des modes d'utilisation qu'on envisage. Il appartient aux professeurs de chaque discipline, en fonction des usages qu'ils souhaitent privilégier, de formuler des critères de choix clairs et argumentés. Quelle que soit la discipline, un certain nombre d'exigences communes devront être respectées.*

*Le manuel doit être conforme aux programmes et instructions et aider les élèves à atteindre les trois objectifs généraux assignés au collège : développer la pensée logique, apprendre à maîtriser la trilogie : écrit, oral, image, donner l'habitude du travail personnel.*

*Par son contenu et sa conception, il doit faciliter l'étude des thèmes transversaux.*

*La rigueur scientifique dans l'exposé des connaissances, dans les propositions d'exercices et dans le développement des méthodes, l'objectivité et le respect scrupuleux des opinions, l'absence des préjugés sexistes ou racistes, la simplicité, la correction et la qualité de la langue, la pertinence et la qualité de la documentation et de l'iconographie doivent nécessairement figurer parmi les critères de choix.*

*Les manuels retenus doivent respecter la liberté pédagogique du professeur, offrir la possibilité de mettre en oeuvre une pédagogie variée en vue d'une organisation différenciée des travaux des groupes d'élèves. Ils ne sauraient exiger le recours à des livrets imposés.*

#### LES PROCÉDURES DE CHOIX

*Les équipes pédagogiques réunies par discipline sous la présidence du chef d'établissement tiennent compte des recommandations de la présente circulaire pour proposer des critères de choix au conseil d'administration.*

*Il appartient en effet à ce dernier, conformément au décret no 85-924 du 30 août 1985, de donner un avis sur les principes du choix des manuels dans l'établissement.*

*En fonction de cet avis et dans le respect de la liberté du professeur, réaffirmée dans les programmes et instructions, les équipes pédagogiques par discipline opèrent, sous la responsabilité du chef d'établissement, les choix définitifs de manuels en tenant compte du montant des crédits alloués.*

*Autant qu'il est possible, on évitera de choisir des ouvrages différents pour un même niveau.*

*L'explication par les équipes pédagogiques des critères de choix et des usages prioritaires du manuel dans chaque discipline, l'organisation de débats ouverts au conseil d'administration, l'information de tous les parents, oralement ou par écrit, sont recommandés afin de faire apparaître l'utilisation pertinente de l'effort financier.*

*. Il est rappelé que l'un des critères de choix réside dans le fait que le manuel se suffit à lui-même et que son usage n'est pas subordonné à l'emploi de documents d'accompagnement.*

#### b ) estampillage

*De plus, il leur sera également conseillé de prendre certaines assurances lors des négociations menées avec les libraires en ce qui concerne la possibilité de restituer sous certaines conditions (quantité et délai) des manuels qui n'auraient pas été distribués. Le nombre de ces retours devrait être extrêmement limité et cette pratique implique impérativement que les manuels ne soient pas estampillés tant que le nombre exact des élèves n'est pas arrêté.*

Hormis ce détail les différentes circulaires ne prévoient pas qui est censé estampiller les manuels.

D'après la phrase suivante :

*"Le fonctionnaire désigné [pour organiser la distribution des manuels] prend en charge l'ensemble des ouvrages et matériel remis par l'intendant", on peut déduire que toutes les phases préliminaires à la distribution des manuels (commandes, vérification du contenu des cartons, estampillage) relèvent des services d'intendance.*

#### 5 ) Transfert de collections de manuels entre établissements

Premier cas : *Transferts ou vente des collections encore utilisables*

*Dans le cas d'une modification de la structure pédagogique d'un établissement, par suppression d'une ou plusieurs classes., le recteur, peut décider de transférer les ouvrages d'utilisation propres aux classes supprimées à un autre établissement de l'académie, toutes les fois qu'il juge l'opération opportune et pratiquement réalisable. Cette opération a pour but d'éviter les doubles financements néfastes à une saine gestion des crédits de l'Etat.*

2ème cas : Prêt à l'année entre établissements

Les textes insistent régulièrement sur cette pratique qui, on le comprend aisément permet à l'état de réaliser quelques menues économies :

*Les besoins en collections supplémentaires devraient rester particulièrement limités ; leur couverture devrait pouvoir être, en outre, partiellement assurée par le recours aux transferts entre établissements*

*La concertation et la solidarité entre établissements n'en demeurent pas moins tout à fait nécessaire : en effet, c'est seulement au prix d'une politique de solidarité active que les établissements pourront parvenir à une gestion optimale des moyens consacrés aux manuels.*

*Fondée au tout premier chef sur l'harmonisation des prévisions de commandes et des achats, cette solidarité devra également s'exprimer dans l'exploration systématique des possibilités de transferts entre établissements.*

*Je rappelle, à ce propos, que les variations entre niveaux d'enseignement qui n'entraînent pas d'accroissement de l'effectif global doivent être résorbées dans toute la mesure possible par des transferts de collections entre établissements. L'effectif académique a, toutefois, été majoré d'un pourcentage uniforme au niveau national pour tenir compte des difficultés qui font obstacle à la réalisation de l'intégralité des transferts théoriquement envisageables (absence de correspondance dans le choix des manuels entre les collèges concernés notamment).*

## 6 ) Inventaire du stock

*Il est, enfin, très instamment rappelé qu'il convient d'apporter un soin tout particulier au suivi global des collections et à la tenue régulière du répertoire sur fiches prévu par la circulaire no 64-365 du 27 août 1964 (RLR article 363-3).*

*(BO no 11 du 20 mars 1986.)*

Pour en savoir plus sur ce répertoire sur fiches et surtout sur qui l'établit, il faut se reporter à l'article 363-3 du RLR.

### ACQUISITIONS NON INVENTORIÉES ET NON SUIVIES EN STOCK

#### (RÉPERTOIRE QUANTITATIF)

Ces acquisitions concernent en général les fournitures, le petit matériel ou le petit outillage acquis pour un service déterminé de l'établissement et dont l'inscription à l'inventaire général ou des stocks n'est pas prescrite en raison de leur valeur minime ou de leur faible durée d'utilisation.

a) Un répertoire, sur fiches, ayant seulement pour objet de dénombrer les articles ou fournitures et non plus de les suivre individuellement, sera tenu pour les acquisitions suivantes

Fournitures de réfectoire et de cuisine (vaisselle, verres, couverts, ustensiles et petits matériels...);

Produits d'entretien des locaux ;

Vêtements de travail et linge de maison ;

Petit outillage et matière d'œuvre des ateliers des ouvriers spécialisés du service général ;

Collections et fournitures de laboratoires (produits chimiques, thermomètres) ou destinées aux salles d'enseignements spécialisés (disques, reproductions d'art, diapositives, cartes de géographie...);

Manuels scolaires (application de la circulaire ministérielle du 16 mai 1964) ;

Ouvrages de bibliothèques.

Pour la tenue de ce répertoire les fiches de stocks prévues par la circulaire ministérielle du 3 juillet 1963 pourront être utilisées sans inscription des valeurs.

b) Les administrations collégiales *auront la faculté* d'établir les mêmes fiches pour tous les autres objets ou fournitures dont elles estiment avoir intérêt à tenir un compte exact afin d'en assurer la bonne conservation ou d'exercer leur contrôle et dont il est pratiquement impossible de dresser la liste.

**Le documentaliste ne semble apparemment pas être le fonctionnaire chargé de ce travail d'inventaire étant donné qu'il n'est pas nominativement nommé, le travail revient donc naturellement aux services d'intendance.**

## 7) Liste des nouveaux manuels

*Avant le début des grandes vacances, la liste officielle des ouvrages utilisés dans les classes de Sixième et Cinquième est portée à la connaissance des familles par voie d'affichage. Dans la mesure du possible, un exemplaire en est remis à chacun des élèves inscrits. Cette liste précise les ouvrages prêtés gratuitement par l'établissement et les ouvrages dont l'acquisition est laissée à la charge des familles.*

**Rien n'est bien entendu dit sur la personne qui est chargée d'établir cette liste : intendant, secrétaire ou documentaliste ?**

## 8) Principe de gratuité

Les textes rappellent régulièrement et avec insistance le principe de gratuité (Probablement à l'instigation des fédérations de parents d'élèves)

Entre autres : . *Il est également précisé que l'existence d'une caution pour le prêt des manuels durant l'année scolaire est une pratique formellement proscrite. (en revanche, rien ne l'interdit pendant les vacances d'été)*

*Si, du fait de lacunes dans le contenu des manuels et par souci d'efficacité pédagogique, les enseignants sont amenés à utiliser les techniques les plus modernes, le respect du principe d'égalité implique d'éviter le recours à trop d'outils pédagogiques en dehors du champ couvert par la gratuité. C'est ainsi que les manuels dont la conception rendrait obligatoire l'utilisation de cassettes ou de trop nombreux documents individuels à acquérir par les familles sont à déconseiller.*

*Enfin, vous voudrez bien rappeler à l'attention des enseignants du premier et du second degrés les dispositions permanentes de la circulaire no 83-254 du 1er juillet 1983 qui les invitent à limiter et à étaler dans le temps, selon l'utilisation qui en est faite, l'acquisition des fournitures annexes restant à la charge des familles, afin que les dépenses pesant sur les budgets familiaux, notamment au moment de la rentrée scolaire, soient les plus minimales possibles.*

## 9 ) En conclusion, valeur du manuel

*1. Le manuel est un auxiliaire pédagogique pour le professeur et une aide pour l'élève. Il accompagne l'action du professeur en classe et la prolonge hors de la classe.*

*Le manuel rassemble à l'intention de tous les élèves d'un niveau donné les connaissances et les méthodes à acquérir.*

*Le professeur trouve dans le manuel des éléments précieux pour la préparation des cours, ainsi que pour la conduite et l'organisation de la classe.*

*Le manuel doit laisser le professeur libre de choisir les méthodes pédagogiques adaptées aux différents groupes d'élèves. Son utilisation ne le dispense pas de recourir à d'autres moyens.*

*Dans les différents travaux que l'élève effectue en dehors de la présence directe du professeur, le manuel apporte une aide importante sinon essentielle : en s'y reportant, l'élève peut reprendre les éléments fondamentaux du cours, corriger et compléter les notes prises en classe, consolider et approfondir ses connaissances, s'entraîner grâce aux exercices proposés et signalés par le professeur.*

*Le manuel fournit en permanence des repères qui permettent à l'élève, par des retours en arrière, de situer ce qu'il vient d'apprendre par rapport à ce qu'il sait déjà. Son utilisation facilite ainsi l'assimilation progressive des notions nouvelles.*

*Il est également, parmi d'autres, un instrument de liaison entre le professeur, l'élève et les parents, entre le travail fait au collège et celui qui est réalisé à la maison.*

*Prêté pendant les vacances, il peut faciliter la consolidation des connaissances encore fragiles ou instables et permettre d'aborder plus aisément le programme de l'année scolaire suivante.*

*Il est donc particulièrement important que l'élève soit progressivement initié à l'utilisation régulière, fréquente, raisonnée et pertinente des manuels qui lui sont confiés. Cet apprentissage permettra progressivement à l'élève d'accéder seul au savoir.*

*2. Le manuel est aussi un livre, un instrument de référence, un moyen d'accès à la culture.*

*Dans toutes les disciplines, le manuel est un livre que l'élève a plaisir à lire et à posséder.*



Professeurs et bibliothécaires-documentalistes feront valoir cet aspect et souligneront, au-delà du découpage qu'imposent les besoins d'une progression, l'unité organique du manuel qui en fait un livre véritable. Ils montreront que le manuel est une synthèse adaptée au développement de l'intelligence des élèves et à l'état de la connaissance dans une discipline.

Les manuels figureront donc sur les rayonnages de la bibliothèque du CDI

*L'attention des responsables des bibliothèques et des organismes culturels locaux sera appelée sur l'intérêt de mettre à la disposition de tout lecteur des collections de manuels. Ces dispositions permettront à un public élargi d'accéder à l'ensemble des connaissances et des méthodes qui constituent la formation de qualité dispensée par le collège.*

*Dans les actions de développement de la lecture que chaque collège doit entreprendre, on ne négligera pas d'utiliser le manuel parmi d'autres ouvrages.*

Ce travail a été réalisé par  
Laurence Courteix  
Section SNES de Clermont