

ARRÊTE N°

295.

MENA/CAB DU 22 AOUT 2025 PORTANT
CRÉATION, ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU
PROGRAMME NATIONAL DE MISE À DISPOSITION DE MANUELS SCOLAIRES
DANS L'ENSEIGNEMENT DE BASE

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ALPHABÉTISATION,

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n°95-696 du 07 septembre 1995 relative à l'Enseignement, telle que modifiée par la loi n°2015-635 du 17 septembre 2015 ;
- Vu le décret n°2021-456 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation ;
- Vu le décret n°2023-813 du 16 octobre 2023 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2023-814 du 17 octobre 2023 portant nomination des membres du Gouvernement tel que modifié par le décret n°2023-1023 du 27 décembre 2023 ;
- Vu le décret n°2023-820 du 25 octobre 2023 portant attributions des membres du Gouvernement ;

ARRÊTE

CHAPITRE 1^{er}: DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1^{er}: Il est créé, sous l'autorité du Ministre de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation, un Programme national de mise à disposition de manuels scolaires dans l'enseignement de base, ci-après désigné « le Programme ».

Article 2 : Le Programme a pour but de mettre à la disposition des élèves en scolarité obligatoire des manuels scolaires. A ce titre, il vise notamment à :

- a) mettre en œuvre la politique de scolarisation obligatoire ;
- b) assurer à tous les élèves un accès égal et équitable aux manuels scolaires nécessaires à leurs apprentissages ;
- c) prendre en compte les disparités économiques des familles en facilitant l'accès aux manuels ;
- d) promouvoir la gestion durable des manuels scolaires, en encourageant leur réutilisation et leur entretien.

Article 4 : Le Programme concerne exclusivement les manuels scolaires agréés par le Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation. Il ne s'applique pas notamment aux :

- fongibles ;
- cahiers d'exercices ;
- manuels autres que ceux aux programmes scolaires.

CHAPITRE 2 : **MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME**

Article 5 : le Programme a pour vocation la mise à la disposition des élèves de l'enseignement primaire et du premier cycle du secondaire, des manuels scolaires indispensables aux apprentissages selon deux (02) systèmes qui sont :

- le système de la gratuité dans l'enseignement primaire ;
- le système de prêt-location dans l'enseignement secondaire.

Section 1 : Le système de la gratuité dans l'Enseignement primaire

Article 6 : Dès la rentrée scolaire, les manuels scolaires sont mis, gratuitement, à la disposition des élèves des classes du primaire, par le Ministère l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation.

Les manuels sont restitués à la fin de l'année scolaire.

Article 7 : Les enseignants du primaire bénéficient, gratuitement, d'une dotation en manuels et en guides pédagogiques.

Les supports didactiques et pédagogiques sont restitués à la fin de l'année scolaire.

Article 8 : Les manuels sont codifiés par école et enregistrés dans une base de données générées par la Direction des Technologies et des Systèmes d'Information (DTSI), en vue d'assurer leur traçabilité.

Article 9 : Le stockage des manuels au sein des écoles relève de la responsabilité des directeurs d'écoles et des responsables des bureaux COGES.

Section 2 : Le système du prêt-location dans le premier cycle de l'Enseignement secondaire

Article 10 : Il est créé une Bourse Nationale des Manuels Scolaires, en abrégé BONAMAS.

La BONAMAS a pour but de doter en manuels scolaires, les élèves des établissements publics et privés, de la 6^e à la 3^e, à travers un système de prêt-location.

Article 11 : Le prêt-location procure à chaque élève un kit de huit (8) manuels, couvrant exclusivement les disciplines suivantes :

- Français ;
- Anglais ;
- Mathématiques ;
- Physique-Chimie ;
- Sciences de la Vie et de la Terre ;
- Histoire-Géographie ;
- Education aux Droits de l'Homme et à la Citoyenneté ;
- Technologie de l'Information et de la Communication en Education.

Article 12 : Les frais de souscription au système de prêt-location sont fixés à dix mille (10 000) francs CFA. Ils sont payables en ligne.

Article 13 : Les manuels sont loués au début de chaque année scolaire. Ils sont restitués aux établissements à la fin de l'année scolaire.

Tout élève ayant perdu ou fortement dégradé un manuel, est astreint au paiement d'une pénalité de trois mille (3000) francs CFA.

Article 14 : Les enseignants bénéficient gratuitement d'une dotation en manuels et en guides pédagogiques, selon la classe tenue.

Article 15 : Les manuels sont codifiés, arrimés au matricule de l'élève souscripteur et enregistrés dans une base de données générée par la Direction des Technologies et des Systèmes d'Information (DTSI).

Article 16 : Le stockage des manuels au sein des établissements scolaires est de la responsabilité des Chefs d'Etablissement, des Directeurs des études et des responsables des bureaux des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires (COGES).

CHAPITRE 4 : GOUVERNANCE DU PROGRAMME

Article 17 : La gestion du Programme est assurée par les organes suivants :

- le Comité de pilotage ;
- la Cellule technique ;
- les Cellules régionales de coordination ;
- les Cellules-relais.

Section 1 : Le Comité de pilotage

Article 18 : Le Comité de Pilotage est l'instance de décision, d'orientation, d'impulsion et de supervision du Programme. À ce titre, il :

- a) détermine la politique générale de gestion du Programme ;
- b) approuve les plans annuels de travail soumis par la Cellule Technique ;
- c) veille à l'application des politiques et des orientations stratégiques ;
- d) assure la coordination et veille à la cohérence des activités ;
- e) valide les rapports des étapes essentielles de la mise en œuvre du Programme.

Article 19 : Le Comité de Pilotage se compose ainsi qu'il suit :

Président : le Ministre de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation ou son Représentant ;
Secrétaire : le Directeur de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC) ;
Membres :

- l'Inspecteur Général, Coordonnateur Général de l'Inspection Générale ;
- le Directeur des Études des Stratégies, de la Planification et des Statistiques (DESPS) ;
- le Directeur des Technologies et des Systèmes d'Information (DTI) ;
- le Directeur des Affaires Financières (DAF) ;
- le Directeur de l'Animation, de la Promotion et du Suivi des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires (DAPS-COGES) ;
- le Directeur des Affaires Juridiques et du Contentieux (DAJC) ;
- le Directeur de la Veille et du Suivi des Programmes (DVSP) ;
- le Directeur des Ecoles, Lycées et Collèges (DELC) ;
- le Directeur de l'Encadrement des Etablissements Privés (DEEP) ;
- le Directeur de l'Égalité et de l'Equité du Genre (DEEG) ;
- un représentant des Fondateurs des établissements privés laïcs ;
- un représentant des Fondateurs des établissements privés confessionnels.

Article 20 : Le Comité de Pilotage se réunit une fois par semestre et autant de fois que de besoin, sur convocation de son président.

Il statue sur les propositions de la Cellule Technique et approuve les différents rapports qui lui sont soumis.

Il peut faire appel, dans le cadre de ses activités, à toute personne ou structure dont l'expertise pourrait contribuer à la bonne exécution de ses missions.

Section 2 : La Cellule technique

Article 21 : La Cellule technique assure le suivi de la mise en œuvre des activités liées au Programme. A ce titre, elle :

- a) prépare et soumet les rapports périodiques, les documents techniques, administratifs et financiers, notamment les Plan de Travail Annuel Budgétisé ;
- b) identifie les points d'attention et les contraintes liées à la réalisation du Programme ;
- c) soumet à la validation du Comité de Pilotage les recommandations pour la levée des contraintes ;
- d) rédige ou révise, en cas de nécessité, les manuels de procédures ;
- e) veille à l'exécution des décisions et des orientations du Comité de Pilotage par les Cellules Régionales et les Cellules-relais ;
- f) veille à l'acquisition et à la distribution des manuels scolaires ;
- g) veille à la réalisation des activités de traçage des manuels dans la base de données ;
- h) pré-valide les rapports périodiques, les documents techniques, administratifs et financiers, et les outils techniques soumis par les équipes régionales ;
- i) assure le suivi-évaluation de la mise en œuvre du Programme ;
- j) coordonne les activités de sensibilisation et de mobilisation des communautés autour du Programme ;

- k) fait la synthèse des recommandations, des points d'attention et des décisions à soumettre au Comité de Pilotage pour validation.

Article 22 : La Cellule Technique est composée ainsi qu'il suit :

Président : le Directeur de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC) ;

Secrétaire : le Sous-directeur des programmes pédagogiques, du matériel didactique et des bibliothèques scolaires (SDPMDBS) ;

Membres :

- un représentant de la Direction des Affaires Financières (DAF) ;
- un représentant de la Direction des Études des Stratégies, de la Planification et des Statistiques (DESPS) ;
- un représentant de la Direction des Technologies et des Systèmes d'Information (DTSI) ;
- un représentant de la Direction de l'Animation, de la Promotion et du Suivi des Comités de Gestion des Établissements Scolaires (DAPS-COGES) ;
- un représentant de la Cellule de Passation des Marchés (CPM) ;
- un représentant du Service de Communication et des Relations Publiques (SCRP) ;
- un représentant de la Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux (DAJC) ;
- le Sous-Directeur des Kits scolaires de la Direction des Affaires Financières.

Article 23 : La Cellule Technique se réunit une fois par trimestre et autant de fois que de besoin, sur convocation de son président.

Elle statue sur les propositions des Cellules Régionales de Coordination et approuve les différents rapports qui lui sont soumis.

Elle peut faire appel, dans le cadre de ses activités, à toute personne ou structure dont l'expertise pourrait contribuer à la bonne exécution de ses missions.

Section 3 : Les Cellules régionales de coordination

Article 24 : Les Cellules régionales de coordination ont pour mission de mettre en œuvre le Programme dans les Directions Régionales de l'Education Nationale et de l'alphabétisation.

A ce titre, elles sont chargées :

- a) de coordonner le stockage, la distribution des manuels scolaires dans les Directions Régionales de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation ;
- b) d'assurer le suivi-évaluation des activités dans les Directions Régionales de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation ;
- c) d'élaborer et de transmettre à la Cellule Technique les rapports périodiques ;
- d) de veiller à l'exécution des décisions et des orientations de la Cellule Technique dans les Directions Régionales de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation ;
- e) de superviser la mise en œuvre des activités dans les Directions Régionales de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation.

Article 25 : Les Cellules Régionales de Coordination se composent ainsi qu'il suit :

Président : le Directeur Régional de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation (DRENA) ;
Secrétaire : le Chef de l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue (CAPFC) ;
Membres :

- les Inspecteurs de l'Enseignement Préscolaire et Primaire (IEPP) ;
- le Correspondant Régional de la Direction des Études des Stratégies, de la Planification et des Statistiques (DESPS) ;
- le Correspondant Régional de la Direction des Technologies et des Systèmes d'Information (DTSI) ;
- l'Assistant Administratif et Comptable ;
- le Correspondant Régional de la Direction des Lycées et Collèges (DELC) ;
- le Correspondant Régional de la Direction de l'Encadrement des Etablissements Privés (DEEP) ;
- le Correspondant Régional de la Direction de l'Animation, de la Promotion et du Suivi des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires (DAPS-COGES).

Article 26 : Les Cellules régionales de coordination se réunissent en cas de besoin sur convocation de leurs présidents.

Elles statuent sur les propositions des Cellules-relais.

Section 4 : Les Cellules-relais

Article 27 : Les Cellules-relais sont des organes opérationnels des Cellules régionales de coordination. Elles sont institués au sein de chaque établissement scolaire.

A ce titre, elles sont chargées :

- a) de stocker des manuels scolaires au sein des établissements scolaires ;
- b) de préparer les lots de manuels ;
- c) de mettre les manuels à la disposition des élèves ;
- d) de recueillir les reçus de souscription ;
- e) d'arrimer les codes des manuels au numéro matricule des élèves souscripteur ;
- f) d'enregistrer les manuels dans la base de données ;
- g) de recevoir et contrôler l'état des manuels en fin d'année scolaire ;
- h) de restaurer les manuels légèrement dégradés ;
- i) de rédiger un rapport d'activités de fin d'année.

Article 28 : Dans les établissements primaires, les Cellules-relais se composent comme suit :

Chef d'équipe : le Directeur de l'Ecole ;

Membres :

- les Adjoints du Directeur ;
- le Président du bureau exécutif COGES.

Article 29 : Dans les établissements secondaires, les cellules relais se composent comme suit :

Chef d'équipe : le Chef d'établissement ou le Directeur des études ;

Membres :

- l'Intendant ou le Comptable ;
- le Président du bureau exécutif COGES ;
- le Responsable de la bibliothèque ;
- l'Educateur ;
- le représentant des enseignants.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 30 : Les charges de fonctionnement du Programme sont imputables au budget du Ministère en charge de l'Education Nationale.

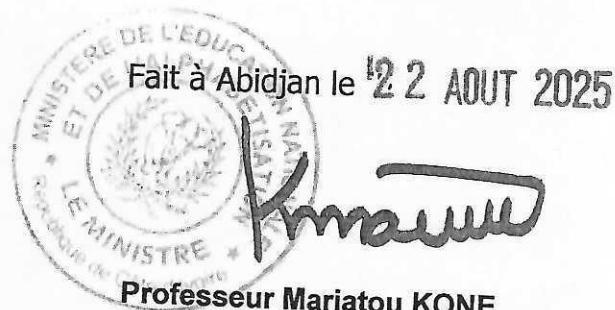
Article 31 : Les fonctions au sein des différents organes de gestion ne donnent droit à aucune rémunération.

Toutefois, les frais liés au fonctionnement, aux déplacements et aux missions réalisés dans le cadre des activités sont supportés par le budget du Ministère en charge de l'Education Nationale.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES

Article 32 : Le présent arrêté abroge toutes les dispositions antérieures notamment l'arrêté n°49 MENA/CAB du 28 février 2024 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des organes de gestion de la Bourse Nationale du Manuel Scolaire.

Article 33 : Le présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.



Ampliations :

- Cabinet MENA	01
- IGENA	01
- Directions centrales	21
- Services rattachés	08
- DRENA	41
- APFC :	41
- IEPP :	297