



Mamoudzou, le jeudi 21 août 2025

Pôle pédagogique 2nd degré

L'IA-IPR EVS

Affaire suivie par :
Christelle CHARRIER
IA-IPR EVS

À

Tél : 06 39 29 45 12
Mél : IA-IPR.EVS@ac-mayotte.fr

Mesdames et Messieurs les Professeur(e)s documentalistes
s/c de Mesdames et Messieurs les Chef(fe)s d'établissement

Objet : note de liaison relative à la gestion des manuels scolaires

La question de la distribution et de la restitution des manuels scolaires est souvent évoquée par les personnels qui s'interrogent sur le rôle de chacun dans cette organisation.

Cette opération, chronophage pour tous, ne peut se réaliser correctement que si nous abordons, à l'intérieur des lycées (pour ceux qui n'ont pas d'association de parents) ou des collèges, une démarche collégiale où chaque acteur prend en charge la part qui lui revient.

Cette note de liaison a pour objectif de proposer quelques éléments de réflexion pour orienter au mieux le travail de chacun dans cette opération, dont le caractère pédagogique est incontestable.

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 du secrétariat général.

La distribution et la récupération sont organisées avec les professeurs principaux et les CPE (personnels de vie scolaire). Le professeur documentaliste référent de la politique documentaire, apporte l'aide de ses compétences et conseille le chef d'établissement et les équipes sur le choix des outils de gestion et sur les distributeurs.

Le prêt à chaque élève est constaté à l'aide d'une fiche, en double exemplaire, qui assure le suivi avec les familles. A l'heure du numérique, la mise en place de « codes-barres » uniques pour toutes les activités représente un gain de temps et d'énergie appréciable (carnet de liaison, restauration, prêt au CDI, manuels scolaires, CDI stat, etc.).

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 étapes.

Cette répartition doit permettre à chaque acteur de prendre en charge la tâche qui lui revient.

Si les espaces sont particulièrement contraints dans les établissements, les manuels scolaires n'ont pas vocation à rester stockés à demeure au CDI. Une salle de réserve doit en effet être prévue à cet effet. Le professeur documentaliste doit de son côté « démarrer le CDI » en début d'année et « fermer le CDI » en fin d'année, ce qui constitue une activité chronophage pour ces personnels.

Christelle CHARRIER