

**LE PRESIDENT DE LA TRANSITION,
PRESIDENT DU FASO,
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES**

- VISAF N° 01287*
- VU la Constitution ;
VU la Charte de la Transition ;
VU le décret n° 2014-001/PRES-TRANS du 18 novembre 2014 portant nomination du Premier Ministre ;
VU le décret n°2015-892/PRES-TRANS/PM du 19 juillet 2015 portant remaniement du Gouvernement ;
VU le décret n°2007-724/PRES/PM/MEF du 07 novembre 2007 portant modalité de désignation des membres des organes d'administration et de gestion des établissements publics de l'Etat et des sociétés à participation majoritaire de l'Etat et ensemble ses modificatifs ;
VU le décret n° 2012-723/PRES/PM/MESS/MEF du 12 septembre 2012 portant érection du Centre national des manuels et fournitures scolaires (CENAMAFS) en établissement public de l'Etat ;
VU le décret n°2014- 613/PRES/PM/MEF du 24 juillet 2014 portant statut général des établissements publics de l'Etat à caractère administratif ;
VU le décret n°2013-1066/PRES/PM/MESS du 20 novembre 2013 portant organisation du Ministère des Enseignements Secondaire et Supérieur ;
VU le décret n° 2015-985/PRES-TRANS/PM/SGG-CM du 17 août 2015 portant attributions des membres du Gouvernement ;
Sur rapport du Ministre des Enseignements Secondaire et Supérieur ;
Le Conseil des Ministres de la Transition entendu en sa séance du 01 juillet 2015 ;

DECRETE

ARTICLE 1 : Sont approuvés les statuts du Centre national des manuels et fournitures Scolaires (CENAMAFS) dont le texte est joint en annexe au présent décret.

ARTICLE 2 : Le Ministre des Enseignements Secondaire et Supérieur et le Ministre de l'Economie et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

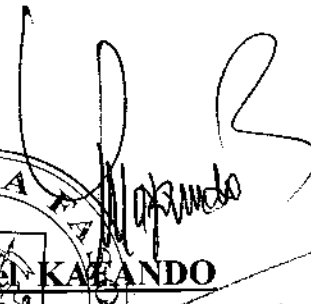

Ouagadougou, le 28 decembre 2015

Le Premier Ministre


Yacouba Isaac ZIDA

Le Ministre de l'Economie
et des Finances


Jean-Gustave SANON



Michel KAEANDO

Le Ministre des Enseignements
Secondaire et Supérieur


Filiga Michel SAWADO

**STATUTS
DU CENTRE NATIONAL DES MANUELS
ET FOURNITURES SCOLAIRES
(CENAMAFS)**

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Les missions, l'organisation et le fonctionnement du Centre national des manuels et fournitures scolaires (CENAMAFS) sont régis par les dispositions des présents statuts et par les dispositions légales et réglementaires sur les Etablissements Publics de l'Etat.

Article 2 : Le Centre national des manuels et fournitures scolaires est un Etablissement Public de l'Etat (EPE). Il jouit de la personnalité morale et de l'autonomie de gestion. Son siège est à Ouagadougou.

Article 3 : Le Centre national des manuels et fournitures scolaires a pour mission fondamentale :

- l'appui à la conception des manuels et fournitures scolaires ;
- l'édition et la production des manuels et fournitures scolaires ;
- la gestion du Fonds d'édition des manuels du secondaire (FEMS) et de l'imprimerie du ministère ;
- la diffusion et la mise à disposition des établissements d'enseignement secondaire, des manuels et fournitures scolaires.

TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 4 : Les pouvoirs de tutelle du CENAMAFS sont exercés conjointement par le Ministre chargé des Enseignements secondaire et supérieur et le Ministre chargé de l'Economie et des Finances.

Article 5 : Le Ministre chargé des Enseignements secondaire et supérieur assure la tutelle technique du Centre. Il veille à ce que l'activité du CENAMAFS s'inscrive dans le cadre de la politique nationale des manuels et fournitures scolaires. Le Directeur général du CENAMAFS est tenu de lui adresser un rapport d'activités annuel et cela en plus des rapports périodiques ou spéciaux.

Article 6 : Le Ministre chargé de l'Economie et des Finances assure la tutelle financière du Centre. Il veille à ce que l'activité du CENAMAFS s'insère dans le cadre de la politique financière du Gouvernement et à ce que sa gestion soit la plus saine et la plus efficace possible.

Article 7 : Les organes de gestion du Centre national des manuels et fournitures scolaires sont :

- le Conseil d'administration ;
- la Direction générale.

Chapitre 1 : Du Conseil d'administration

Section 1 : Composition

Article 8 : Le Centre national des manuels et fournitures scolaires est administré par un Conseil d'administration de neuf (9) membres comprenant :

- deux (2) représentants du Ministère chargé des Enseignements
secondaire et supérieur;
- un (1) représentant du Ministère chargé des finances ;
- un (1) représentant du Ministère chargé de l'éducation nationale et de
l'alphabétisation ;
- un (1) représentant du Ministère chargé de la culture ;
- un (1) représentant du Ministère chargé du commerce ;
- un (1) représentant du Bureau burkinabè du droit d'auteurs ;
- un (1) représentant des Editeurs de manuels scolaires ;
- un (1) représentant du personnel du CENAMAFS.

Article 9 : Les membres du Conseil d'administration sont nommés par décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du ministre des Enseignements secondaire et supérieur. La durée du mandat des membres est de trois (3) ans renouvelable une seule fois.

Article 10 : Le Président du Conseil d'administration du CENAMAFS est nommé par décret pris en Conseil des ministres. Il est choisi parmi les administrateurs pour une durée de trois (3) ans renouvelable une seule fois.

Article 11 : Participent aux sessions des Conseils d'administration avec voix consultative le Directeur général (DG), Le Directeur de l'administration et des finances (DAF) l'Agent comptable (AC), le Directeur du contrôle des marchés publics et des engagements financiers (DCMEF), le représentant de la Direction générale du trésor et de la comptabilité publique (DGTCP) et la Personne responsable des marchés (PRM).

Section 2 : Attributions du Conseil d'administration

Article 12 : Le Conseil d'administration exerce une autorité et un contrôle sur l'ensemble des structures du CENAMAFS pour s'assurer de l'exécution de sa mission de service public.

Il est obligatoirement saisi de toute question pouvant influencer la marche générale du Centre.

Il délibère sur les principales questions touchant au fonctionnement et à la gestion du CENAMAFS.

A ce titre :

- Il statue sur toutes les questions qui lui sont soumises et assume la responsabilité des décisions prises collégalement ;
- Il examine et approuve les budgets, les conditions d'émission des emprunts et les comptes administratifs et de gestion ;
- Il fixe, s'il y a lieu, les tarifs généraux de cession des biens et services produits par l'Etablissement ;
- Il autorise à donner ou à prendre à bail tous biens, meubles et immeubles ;

- Il autorise le Directeur général à contracter tous emprunts ;
- Il fait toutes délégations, et autorise tous transferts de créances ;
- Il consent toutes subrogations avec ou sans garantie ;
- Il autorise le transfert ou l'aliénation de toutes rentes ou valeurs ;
- Il autorise l'acquisition de tous immeubles et droits immobiliers ;
- Il consent tous gages, nantissements, hypothèques ou autres garanties ;
- Il fixe les émoluments du Directeur général ;
- Il adopte le manuel de procédure.

Section 3 : Attributions du Président du Conseil d'Administration

Article 13 : Le Président du Conseil d'administration veille à la régularité et à la moralité de la gestion de son Etablissement. A ce titre, il s'assure notamment :

- de la tenue régulière des sessions du Conseil d'administration dans les normes réglementaires requises ;
- de la validité des mandats des administrateurs ;
- de la transmission à la Cour des Comptes dans les délais, des comptes administratif et de gestion de l'exercice écoulé ;
- de la transmission des délibérations aux ministres de tutelle.

Article 14 : Dans l'exercice de ses fonctions, le Président du Conseil d'administration s'adresse directement aux ministres de tutelle.

Article 15 : Le Président du Conseil d'administration a l'obligation d'effectuer semestriellement un séjour d'au plus une semaine dans son établissement.

Les frais de mission sont pris en charge par l'Etablissement conformément à la réglementation en vigueur.

Article 16 : Le Président du Conseil d'administration est tenu, au terme de son séjour visé à l'article précédent, d'adresser dans les quinze (15) jours francs qui suivent, un rapport aux ministres de tutelle.

Article 17 : Ce rapport doit comporter, entre autres les informations suivantes :

- 1- Situation financière**
 - l'état d'exécution des prévisions de recettes et de dépenses ;
 - la situation de trésorerie.
- 2- Etat du patrimoine de l'Etablissement**
- 3- Situation technique**
 - l'état d'exécution du programme d'activités ;
 - l'état d'exécution du projet d'établissement.
- 4- Difficultés rencontrées par l'Etablissement**
 - Les difficultés financières ;
 - Les problèmes de recouvrement des créances ;
 - Les difficultés d'ordre technique.
- 5- Aperçu sur la gestion du personnel et les éventuels conflits sociaux.**
- 6- Propositions de solutions aux problèmes évoqués et perspectives.**

En cas de besoin il peut être requis pour produire des rapports circonstanciés sur la gestion de l'Etablissement.

Article 18 : Le Président du Conseil d'administration peut inviter aux réunions du Conseil toute personne physique ou morale dont l'avis est susceptible d'éclairer les débats.

Article 19 : Le Président du Conseil d'administration est démis de ses fonctions et dessaisi de son mandat d'administrateur en cas de non tenue des sessions ordinaires de l'année à moins qu'il n'établisse la preuve de sa diligence.

Section 4 : Fonctionnement du Conseil d'administration

Article 20 : Le Conseil d'administration se réunit deux fois par an en session ordinaire pour délibérer sur les programmes et rapports d'activités, arrêter les comptes de l'exercice clos et approuver le budget de l'exercice à venir. Il peut se réunir en session extraordinaire, soit sur convocation de son Président, soit à la demande du tiers (1/3) de ses administrateurs chaque fois que l'intérêt de l'Etablissement l'exige.

Dans toutes ses réunions, le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si plus de la moitié des administrateurs sont présents ou dûment représentés.

Les documents sont transmis aux participants et le lieu, la date, l'heure ainsi que l'ordre du jour des séances portées à la connaissance au moins quinze (15) jours avant la tenue de la session dudit Conseil.

Il est tenu une liste de présence émarginée par les membres du Conseil présents ou leurs représentants dûment mandatés.

Article 21 : Les délibérations du Conseil d'administration sont adoptées à la majorité absolue des voix. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 22 : Les délibérations du Conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux transcrits sur un registre spécial et signés par le Président et le secrétaire de séance. Le Directeur général assure le secrétariat du Conseil d'administration.

Article 23 : Le Conseil d'administration peut déléguer ses pouvoirs sauf dans les matières suivantes :

- examen et adoption des programmes et rapports d'activités ;
- examen et adoption du projet de budget et des comptes administratif et de gestion ;
- acquisitions, transferts et aliénations intéressant le patrimoine immobilier de l'Etablissement ;
- emprunts.

Article 24 : Les membres du Conseil d'administration bénéficient d'une indemnité de fonction dont le montant est fixé par résolution de l'Assemblée Générale des Etablissements Publics de l'Etat.

Article 25 : Il est strictement interdit au Conseil d'administration d'autoriser la prise de participation sous quelque forme que ce soit dans le capital de sociétés créées ou en création.

Article 26 : Les administrateurs sont responsables devant le Conseil des Ministres. Ils peuvent être révoqués pour juste motif notamment pour :

- absences répétées et non justifiées aux réunions du Conseil d'administration ;
- non tenues de sessions annuelles obligatoires ;
- adoption de documents faux, inexacts ou falsifiés ;
- adoption de décisions dont les conséquences sont désastreuses pour les finances de l'établissement ou contraires aux intérêts de celui-ci.

Article 27 : La révocation des administrateurs est prononcée par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition d'un des Ministres de tutelle.

Article 28 : Le Conseil d'administration peut proposer aux Ministres de tutelle la révocation du Directeur général si celui-ci est défaillant ou s'il a commis une faute lourde de gestion.

Chapitre II : De la Direction générale

Article 29 : Le Centre national des manuels et fournitures scolaires est placé sous l'autorité d'un Directeur général nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé des Enseignements secondaire et supérieur.

Article 30 : Le Directeur général détient les pouvoirs les plus étendus pour agir au nom du Conseil d'administration. A ce titre :

- Il est l'ordonnateur principal du budget du Centre ;
- Il assume en dernier ressort la responsabilité de la direction technique, administrative et financière ou de toute autre direction du Centre qu'il représente dans les actes de la vie civile notamment à l'égard des tiers et des usagers ;
- Il prépare les délibérations du Conseil d'administration et en exécute les décisions. Il prend à cet effet toutes initiatives et décisions, dans la limite de ses attributions ;
- Il signe les actes concernant le Centre. Toutefois, il peut donner à cet effet toutes délégations nécessaires sous sa propre responsabilité ;
- Il fixe, dans le cadre des tarifs de cession des biens et services produits par le Centre, les conditions particulières à consentir à chaque catégorie de clientèle, notamment les remises et abattements éventuels ;
- Il nomme et révoque le personnel qu'il gère conformément à la réglementation en vigueur ;
- Il prend dans les cas d'urgence qui nécessitent un dépassement de ses attributions normales, toutes mesures conservatoires nécessaires, à charge pour lui d'en rendre compte au Président du Conseil d'administration dans les plus brefs délais ;

- Il développe une politique managériale notamment dans les domaines de la gestion financière, de la gestion des ressources humaines, de l'organisation des conditions de travail, des investissements et des systèmes d'information et de communication ;
- Il est chargé du suivi des projets et accords dans le cadre de la coopération internationale.

Article 31 : Le Directeur général du Centre est responsable de sa gestion devant le Conseil d'administration. Il peut être révoqué de ses fonctions sur proposition du Conseil d'administration, lorsqu'il est constaté des manquements graves ou des fautes lourdes de gestion. Dans ce dernier cas, des poursuites sont engagées à son encontre.

Article 32 : Encourt également une sanction pénale, le Directeur général qui, de mauvaise foi, fait des biens ou du crédit de l'Etablissement, un usage qu'il s'est octroyé, contrairement à l'intérêt de l'Etablissement, à des fins personnelles, matérielles ou morales, ou pour favoriser une autre personne morale dans laquelle il est intéressé, directement ou indirectement.

Article 33 : Le Directeur général peut par écrit et sous sa responsabilité requérir l'Agent comptable de payer lorsque celui-ci a suspendu le paiement des dépenses, à charge pour lui de rendre compte au ministre de tutelle technique dans un délai de sept (7) jours.

Article 34 : En tant qu'ordonnateur principal, le Directeur général peut déléguer sous sa responsabilité tout ou partie de ses pouvoirs. Toutefois, la délégation ne peut en aucun cas être confiée à l'Agent comptable.

Article 35 : Le Directeur général exerce le pouvoir hiérarchique sur l'ensemble des personnels du Centre. Il exerce le pouvoir de nomination et le pouvoir disciplinaire sur le personnel à l'égard duquel ces pouvoirs ne relèvent pas d'une autre autorité.

Article 36 : Les structures relevant de la Direction générale du Centre national des manuels et fournitures scolaires sont :

a) – Les directions centrales

- La direction de l'administration et des finances (DAF) ;
- la direction de ressources humaines (DRH) ;
- l'Agence comptable (AC)
- la Personne responsable des marchés (PRM) ;
- le contrôle interne (CI).

b) – Les directions techniques

- La direction des études et des statistiques (DES)
- la direction de la gestion et du suivi des manuels et fournitures scolaires (DGSMFS)
- la direction de l'édition et de la production des manuels et fournitures scolaires (DEPMFS).

Article 37 : Les Directions ci-dessus citées sont placées sous la responsabilité de directeurs nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition des ministres de tutelle.

Article 38 : Un arrêté du Ministre chargé des Enseignements secondaire et supérieur portant organisation, attributions et fonctionnement du CENAMAFS viendra compléter les présents statuts.

Chapitre III : De la comptabilité

Article 39 : La comptabilité du CENAMAFS est tenue sous la responsabilité d'un comptable public dénommé Agent comptable dans les formes prescrites par l'instruction comptable des Etablissements Publics de l'Etat à caractère administratif. Il est nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre chargé des finances.

Article 40 : Il est fait obligation au Directeur général, ordonnateur principal du budget du Centre, de tenir une comptabilité administrative soit par ses soins, soit par l'intermédiaire d'un service ou d'un agent spécialement délégué à cette tâche.

Article 41 : La comptabilité de l'ordonnateur est retracée par un compte administratif qui fait ressortir l'état d'exécution des recettes et des dépenses. Ce compte est certifié par le Directeur du contrôle des marchés publics et des engagements financiers qui atteste les montants des dépenses conformes à ses écritures et ceux des recettes conformes aux situations de recouvrement reçues.

Article 42 : Le compte de gestion est établi à la fin de chaque exercice budgétaire par l'agent comptable pour l'exercice écoulé. Le compte de gestion est contresigné par l'ordonnateur qui certifie que le montant des ordres de recettes et des dépenses est conforme à ses écritures. Il est également certifié par le Directeur du contrôle des marchés publics et des engagements financiers qui atteste les montants des dépenses conformes à ses écritures et ceux des recettes conformes aux situations de recouvrement reçues.

Article 43 : Les comptes administratif et de gestion sont soumis par l'ordonnateur au Conseil d'administration dans les trois (03) mois qui suivent la clôture de l'exercice budgétaire, accompagnés d'un rapport contenant tous les développements et explications utiles sur la gestion financière du CENAMAFS. Le Conseil d'administration s'assure de la concordance entre les comptes administratif et de gestion et procède à leur arrêt.

Article 44 : Le compte de gestion et le compte administratif, adoptés en Conseil d'administration, sont soumis au Ministre chargé des finances pour mise en état d'examen et transmission à la Cour des Comptes dans les six (06) mois suivant la clôture de l'exercice.

Article 45 : Les ressources du CENAMAFS comprennent :

- les subventions de l'Etat ;
- les frais de location et de cession des manuels acquis ou produits par le Centre ;
- les droits d'auteurs payés pour les manuels conçus ou produits par le Centre ;
- les dons et legs ;
- toutes autres recettes autorisées par le Conseil d'administration.

Article 46 : Les charges du CENAMAFS comprennent les frais de fonctionnement et d'investissement se rapportant aux services ainsi que les obligations communes aux Etablissements Publics de l'Etat.

Article 47 : Des cessions, affectations, concessions ou locations d'immeubles et d'installations peuvent être consenties par l'Etat ou par toute autre personne physique ou morale au profit du CENAMAFS. Elles se feront suivant la réglementation applicable à l'administration des biens domaniaux.

Article 48 : La comptabilité du CENAMAFS est tenue conformément aux dispositions régissant les Etablissements Publics de l'Etat (EPE).

Chapitre IV : Du personnel

Article 49 : Le personnel du Centre national des manuels et fournitures scolaires comprend :

- les agents contractuels du Centre ;
- les agents publics de l'Etat détachés ou mis à la disposition du CENAMAFS
- les agents mis à la disposition du Centre dans le cadre de la coopération.

Article 50 : Nonobstant les dispositions de l'article 49 ci-dessus, le Centre peut s'attacher les services de toute autre catégorie de personnel recruté dans le cadre de conventions.

Article 51 : Les modalités de recrutement du personnel, les qualifications exigées ainsi que les traitements et indemnités sont régis par les textes en vigueur.

Chapitre V – Du contrôle de gestion

Article 52 : Il est créé au sein du CENAMAFS une structure de contrôle interne chargée notamment :

- de comparer périodiquement les résultats avec les prévisions ;
- d'interpréter les écarts et de faire prendre les mesures correctives nécessaires ;
- de contrôler le respect des procédures comptables et administratives.

Article 53 : Le Centre national des manuels et fournitures scolaires dispose d'un Directeur du contrôle des marchés publics et des engagements financiers nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé des finances.

Article 54 : Le Centre national des manuels et fournitures scolaires est soumis au contrôle et à l'inspection des différents corps de contrôle de l'Etat habilités à cet effet notamment :

- l'Autorité supérieure du contrôle d'Etat ;
- l'Inspection générale des finances ;
- l'Inspection générale des services du trésor.
- le Contrôle financier ;
- les corps de contrôle du Ministère des Enseignements secondaire et supérieur.

Article 55 : La Cour des comptes assure le contrôle juridictionnel des comptes du CENAMAFS.

TITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 56 : Le Centre national des manuels et fournitures scolaires présente chaque année le rapport de gestion de son Conseil d'administration, son rapport d'activités, son compte administratif et son compte de gestion à l'Assemblée générale des Etablissements Publics de l'Etat (AG/EPE).

Article 57 : Les textes portant statut général des Etablissements Publics de l'Etat règlent les cas non prévus par les présents statuts.