
BENIN

REVIEW AND COMPLETION OF TEXTBOOK POLICY AND PREPARATION OF BID REQUESTS FOR TEXTBOOK PURCHASE

for

CHILDREN'S LEARNING AND EQUITY FOUNDATIONS PROJECT (CLEF)

Prepared by:

Denis Lacasse

**Creative Associates International, Inc.
5301 Wisconsin Avenue, N.W., # 700
Washington, D.C. 20015**

Prepared for:

**Agency for International Development
Cotonou, Benin**

**Project No. 725
Contract No. 624-0208-I-00-4007-00
Delivery Order No. 7**

JULY 1994

United States Agency for International Development

Préparation d'un
PROJET DE POLITIQUE DU MANUEL SCOLAIRE
et d'un
APPEL D'OFFRES POUR L'ACHAT DE MANUELS
pour le Bénin

résumé administratif présenté par

Denis Lacasse, Livrexpert international

pour

CREATIVE ASSOCIATES INTERNATIONAL INC.

Children's Learning and Equity Foundations (CLEF) Project
N° 680-0208 CAII
IQC N° 624-0208-I-4007-00

Août 1994

LE RÉSUMÉ ADMINISTRATIF

Cette mission de trois semaines au Bénin avait comme principal objectif de venir en appui au *ministère de l'Éducation nationale* (Mén) pour finaliser un projet de rédaction d'une politique ministérielle en matière de manuel scolaire et pour élaborer les documents nécessaires au lancement d'un appel d'offres international pour l'achat de manuels scolaires.

Il a d'abord fallu bien situer toute la question du manuel scolaire dans l'environnement de l'industrie du livre au Bénin en tenant compte de tous les acteurs, publics ou privés, et de tous les aspects de cette industrie, les aspects économique, intellectuel, industriel, pédagogique, social, législatif, fiscal et commercial. Le *ministère de l'Éducation nationale* ne pouvait donc édicter une politique sur les manuels sans tenir compte des répercussions et des implications dans les secteurs autres que pédagogiques. Il en allait de même avec l'élaboration d'un dossier d'appel d'offres international pour l'achat de livres. Il fallait tenir compte d'abord des objectifs pédagogiques du *ministère de l'Éducation nationale* mais aussi de la réglementation béninoise en matière de marchés publics qui relève du *ministère des Finances*. Toutes ces préoccupations ont donné lieu à une quarantaine de rencontres différentes et à la lecture, l'analyse et la synthèse d'une vingtaine de documents pertinents. Le projet de *Politique relative au manuel scolaire* apparaît intégralement à l'Appendice 1 du présent rapport tandis que le projet d'un *Appel d'offres international pour l'achat de manuels scolaires* se retrouve à l'Appendice 2 et comprend dix documents différents.

La *direction de l'analyse, de la prévision et de la synthèse* avait déjà préparé un avant-projet de douze pages intitulé *Les manuels scolaires : avant-projet de document de politique*. Le travail de la mission a consisté à bonifier cet avant-projet et à y ajouter certains éléments afin de tenir compte des différents acteurs et des différents aspects de l'industrie du livre.

La première partie du document établit le diagnostic de la situation du livre scolaire aux niveaux de l'agrément et du choix des ouvrages, de la conception et de la rédaction, de l'impression, de la distribution et de la commercialisation, de l'évaluation des manuels et de la formation des enseignants à l'utilisation des livres. Globalement, il est constaté qu'il existe de nombreuses lacunes dans ces différents niveaux, que certains comme la formation des utilisateurs sont inexistantes, qu'il n'y avait jamais eu, jusqu'en 1993, aucune évaluation rigoureuse et scientifique des manuels scolaires et que l'approbation des livres se faisait souvent de façon subjective.

La deuxième partie décrit les grandes orientations de la *Politique relative au manuel scolaire* dont l'objectif ultime est l'amélioration de l'enseignement par une plus grande disponibilité de manuels scolaires adéquats et adaptés dans toutes les écoles du pays.

- Cette politique se veut donc un prolongement de la *Déclaration de politique éducative* du Bénin déjà édictée par le ministère.
- La politique fixe les exigences et conditions d'agrément, d'acquisition et de production des manuels scolaires et des matériels pédagogiques. Ces exigences sont de quatre ordres : les exigences relatives à la démarche et aux objectifs d'apprentissage, les exigences relatives à la pratique et au contexte d'enseignement, les exigences relatives à la facture et les exigences relatives à certaines valeurs et normes dont l'élimination des stéréotypes discriminatoires à l'endroit des femmes et à l'endroit des minorités de tous ordres.
- Elle clarifie le rôle joué par les différents acteurs intervenant dans les manuels scolaires. Le ministère interviendra exclusivement dans les aspects de l'orientation pédagogique tout en s'assurant du respect des exigences énumérées au paragraphe précédent et de la disponibilité des livres sur l'ensemble du territoire.
- Elle favorise des liens de collaboration et de concertation avec les autres ministères impliqués dans les aspects légaux, industriels, commerciaux, fiscaux et culturels du livre.
- Elle favorise, de concert avec les autres ministères concernés, l'émergence d'une industrie béninoise du livre. L'entreprise privée sera donc mise à contribution dès la rédaction des manuels, mais selon des directives et des exigences très précises du ministère pour obtenir l'approbation. Toutes les activités de production, de fabrication, d'impression et de distribution seront confiées au secteur privé local de préférence ou en association avec des entreprises étrangères selon certaines conditions. Un comité de concertation réunissant des représentants des éditeurs béninois et des représentants du Mén sera créé pour aplanir les difficultés liées à l'approbation, aux exigences du Mén ou aux orientations des programmes.

La question des manuels scolaires tourne autour de trois grands problèmes : d'abord la qualité des manuels et leur adéquation avec les programmes d'enseignement et le contexte béninois, ensuite une large disponibilité des manuels d'élèves et des guides du maître et enfin le financement des livres à des coûts réalistes.

Le Mén mettra en place des mesures destinées à assurer la qualité du matériel didactique et sa conformité avec les programmes. Ces mesures seront concrétisées par une nouvelle structure ministérielle, une «*division*» des ressources éducatives créée au sein de l'*Institut national pour la formation et la recherche en éducation*. Cette *division* assurera un rôle de développement par une information structurée auprès des auteurs et des éditeurs de matériel

didactique ainsi qu'un rôle d'évaluation par l'approbation du matériel didactique. L'évaluation pédagogique fera l'objet d'une procédure rigoureuse et uniforme.

Le Mén mettra en place des mesures destinées à élargir la disponibilité des manuels. Des relations de concertation et de partenariat seront favorisées avec les autres ministères et le secteur privé local pour diminuer les coûts de production et de vente des livres de même que pour améliorer le réseau de distribution sur l'ensemble du territoire. La disponibilité sera aussi augmentée en prenant des mesures pour améliorer la durabilité des livres, par exemple d'une année additionnelle.

Plusieurs facteurs ont une incidence sur la durabilité des ouvrages scolaires. Il faut protéger les livres contre le bris (reliure), le vol, la poussière, l'humidité, les insectes, les rongeurs et les mauvais soins. Des critères de fabrication de la reliure seront spécifiés pour chaque livre en tenant compte de la clientèle utilisatrice, de la fréquence d'utilisation, du volume (nombre de pages), de la dimension (longueur et largeur). Le Mén inclura, dans ses normes de construction des classes, les spécifications techniques pour des armoires «en dur» (immuables) avec des portes métalliques verrouillables. Les tables-bancs comporteront toujours des espaces de rangement pour les livres. Chaque enfant aura un sac (quelconque) pour transporter ses livres. Chaque livre scolaire sera obligatoirement couvert en tout temps. Une journée de conservation du livre sera organisée deux fois par année en collaboration avec les Comités de parents et comprendra un atelier collectif de réparation des livres. Des normes précises d'emballage seront spécifiées aux imprimeurs et distributeurs. En collaboration avec d'autres organismes publics et privés, le Mén organisera une semaine annuelle du livre et de la lecture pour promouvoir l'amour et le respect des livres et de la lecture.

Au niveau de l'enseignement primaire, le Mén assumera totalement l'achat des manuels scolaires pour chaque titre prévu dans le projet financé par la Banque mondiale. Les manuels et guides demeureront la propriété du Mén mais la gestion des stocks sera confiée à chaque association locale de parents, en association étroite avec le directeur de l'école. Cette gestion sera uniformisée à l'échelle nationale selon des procédures et des formulaires qui seront mis au point par la *division des ressources éducatives* en collaboration avec le *service des statistiques et de gestion de l'information* de la Daps. Les livres seront loués aux enfants (parents) sur une base d'amortissement des coûts sur six ans. Le Mén devra prévoir dans ses budgets le renouvellement des stocks à tous les trois ans. Au renouvellement des stocks, les livres seront vendus et livrés par les éditeurs directement aux Comités de parents (écoles) pour 50% des coûts, l'autre 50% étant assumé par le Mén après preuves de commande et de livraison. Plus les Comités de parents prendront de mesures pour augmenter la durabilité des livres, moins ils auront de stocks à renouveler chaque année. Il en sera de même pour le Mén. Les listes officielles et les prix de détails sont fixés annuellement par le Mén et diffusés sur l'ensemble du territoire.

Pour l'ordre d'enseignement secondaire, les livres seront vendus directement aux élèves (parents) par les éditeurs qui auront la responsabilité de couvrir leur marché avec le concours des distributeurs et libraires locaux et avec les revendeurs occasionnels. Les livres demeurent la propriété des familles. Les listes officielles avec prix maximum sont aussi publiées annuellement par le Mén. Le Mén, après appel d'offres, peut subventionner directement un projet d'édition pour maintenir un prix de détail abordable pour les familles béninoises.

Tous les guides du maître, au primaire et au secondaire, sont prêtés annuellement aux enseignants pour chaque matière qu'ils enseignent. Ces stocks sont payés par le Mén et gérés par les Comités de parents.

En attendant que le ministère puisse faire produire des manuels totalement adaptés pour le Bénin, des appels d'offres internationaux seront lancés pour l'achat de manuels scolaires et de leur guides du maître correspondants. Ceci est une mesure temporaire pour la majorité des titres nécessaires pour l'enseignement au Bénin. Il y aura toujours des achats pour certaines disciplines techniques et professionnelles, pour des manuels de référence et pour des titres destinés à des clientèles trop petites.

Pour la première fois en 1993, le Mén a procédé à une évaluation de manuels scolaires du CI et du CP comportant une méthodologie de base précise. Ce séminaire-atelier a produit un rapport détaillé de cette évaluation. Nous nous appuyons sur cette évaluation et notre propre connaissance des produits cités ci-après pour recommander l'adoption des livres de mathématiques de la Confémen pour les classes du CI et du CP.

«Unaniment, le constat est que ces manuels de la Confémen répondent parfaitement aux préoccupations du système éducatif béninois, c'est-à-dire que la pédagogie qui s'y dégage est celle qui permet à l'apprenant de se construire progressivement le savoir et qui voudrait que l'instituteur soit un organisateur de situations d'apprentissage. Ils sont par conséquent fortement recommandés.»¹

En plus de son adéquation avec le système éducatif béninois, ce choix présente deux autres avantages pour le Bénin. La Confémen met gracieusement les films à la disposition des ministères des pays membres qui veulent imprimer ces livres. Cela représente habituellement environ 20% du prix d'un livre. Les deux livres pourraient être imprimés au Bénin en lançant un appel d'offres local.

¹ *Évaluation des manuels scolaires en usage dans les classes du CI et du CP. Séminaire-atelier, 29 mars au 1^{er} avril 1993. Direction de l'enseignement primaire et direction de l'analyse, de la prévision et de la synthèse. P. 20.*

Pour les livres de français, nous recommandons d'aller en appel d'offres international auprès d'éditeurs sur une liste courte de six éditeurs avec un maximum de deux éditeurs d'un même pays. Nous suggérons de lancer l'invitation auprès d'éditeurs dont les livres ont déjà fait l'objet de l'évaluation mentionnée ci-haut et auprès d'autres éditeurs africains, européens et nord-américains susceptibles d'avoir des publications répondants aux attentes béninoises.

Tous les modèles de documents nécessaires au lancement d'un appel d'offres international pour l'achat de manuels de français ont été préparés et on les retrouvera à l'appendice 2 de ce rapport. Ils sont une adaptation des appels d'offres internationaux de la Banque mondiale dans le secteur du livre. Il ne restera qu'à compléter certains chiffres au niveau des quantités, à faire certains choix qui sont parfois présentés, à soumettre le dossier à la *direction des marchés publics* du ministère des Finances pour approbation finale et à lancer l'appel d'offres.

En dernier lieu, nous recommandons que les autres ministères et les organismes privés concernés directement et indirectement par une politique du manuel scolaire soient consultés et puissent réagir officiellement au projet de politique du Mén. Il en ressortira certainement des suggestions et des commentaires intéressants et tout le monde se sentira impliqué dans cette collaboration.

United States Agency for International Development

Children's Learning and Equity Foundations (CLEF) Project

N° 680-0208 CAII

IQC N° 624-0208-I-4007-00

Préparation d'un

PROJET DE POLITIQUE DU MANUEL SCOLAIRE

et d'un

APPEL D'OFFRES POUR L'ACHAT DE MANUELS

pour le Bénin

rapport préliminaire présenté par

Denis Lacasse, Livrexpert international

pour

CREATIVE ASSOCIATES INTERNATIONAL INC.

Août 1994

1

LA TABLE DES MATIERES

LES ANNEXES	iv
LES APPENDICES	iv
LES ACRONYMES ET LES ABRÉVIATIONS	v
INTRODUCTION	1
1. LE CADRE DE RÉFÉRENCE	3
1.1 LA POLITIQUE DU MANUEL SCOLAIRE	3
1.2 LA DOCUMENTATION POUR LE LANCEMENT D'UN APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL	3
2. LE DÉROULEMENT DE LA MISSION	4
2.1 LA PRÉPARATION	4
2.2 LES RENCONTRES	4
2.3 LA DOCUMENTATION	5
2.4 LA SYNTHÈSE ET LA RÉDACTION	6
3. LA POLITIQUE DU MANUEL SCOLAIRE	7
3.1 L'ENVIRONNEMENT DU MANUEL SCOLAIRE	7
3.2 QUI CONTROLE QUOI?	7
3.3 L'ÉTAT DES TRAVAUX A CE JOUR	8
3.4 LE RÔLE DE CHACUN DES ACTEURS	8
3.5 LES GRANDS PROBLÈMES À SOLUTIONNER	10
3.5.1 L'adéquation des manuels avec les programmes et le contexte béninois	10
3.5.2 La disponibilité des manuels d'élèves, des guides du maître et leur durabilité	10
3.5.3 Le financement des livres	12
3.5.3.1 A l'enseignement primaire	12
3.5.3.2 A l'enseignement secondaire	13
3.6 LA CONCERTATION	13

4.	L'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL POUR ACHAT DE LIVRES	14
4.1	UNE SITUATION TEMPORAIRE	14
4.2	L'ÉVALUATION ET L'APPROBATION DES LIVRES	14
4.3	LES ACHATS SUGGÉRÉS	14
	4.3.1 Les livres de mathématiques	14
	4.3.2 Les livres de français	16
4.4	LES DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL	16
4.5	LA DISTRIBUTION DES MANUELS SCOLAIRES	17

- 9'

LES ANNEXES

ANNEXE 1. Les personnes rencontrées

ANNEXE 2. Les documents consultés

LES APPENDICES

APPENDICE 1. Projet de politique en matière de manuel scolaire

APPENDICE 2. Appel d'offres international pour l'achat de manuels scolaires

LES ACRONYMES ET LES ABRÉVIATIONS

Biéf	Banque internationale d'information sur les États francophones
CLEF	Children's Learning and Equity Foundations
Confémen	Conférence des ministres de l'Éducation des pays ayant en commun l'usage du français
Daps	Direction de l'analyse, de la prévision et de la synthèse
Infré	Institut national pour la formation et la recherche en éducation
Mén	Ministère de l'Éducation nationale
Unesco	Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture
USAID	United States Agency for International Development Agence américaine pour le développement international

INTRODUCTION¹

L'Agence américaine pour le développement international (USAID) et le Gouvernement du Bénin se sont engagés dans un programme à long terme de développement de l'enseignement primaire appelé *Children's Learning and Equity Foundations* (CLEF). Ce programme fait partie d'une aide multilatérale pour assister le Bénin dans ses démarches à créer un système gouvernemental démocratique et stable en ajustant les structures économiques, en améliorant l'éducation et en poursuivant le développement du pays. L'objectif général de ce programme est d'*instaurer un système d'enseignement primaire efficace, efficient, équitable et durable* en portant une attention spéciale à la promotion de l'implication des communautés et de toutes les parties intéressées dans l'identification des besoins, des stratégies et des critères pour en mesurer l'impact. Les réformes et activités nécessaires pour atteindre ce but se regrouperont sous les quatre objectifs suivants :

- renforcer la qualité de l'éducation et l'apprentissage des élèves en améliorant les intrants pédagogiques;
- assurer l'égalité des chances pour tous d'accéder à un enseignement primaire de qualité;
- établir une base financière durable pour l'enseignement primaire;
- établir une planification et une gestion efficace et efficiente impliquant une large participation du public dans l'enseignement primaire.

Ces objectifs ont été intégrés dans quinze plans d'actions différents.

Pour renforcer la qualité de l'éducation, premier objectif du programme CLEF, le *Gouvernement du Bénin* améliorera le système pédagogique en :

- (1) réformant les programmes de l'enseignement primaire;
- (2) en améliorant la formation des enseignants et les services à l'enseignement;
- (3) en favorisant les capacités de développer, fabriquer et distribuer du matériel pédagogique;
- (4) en développant un système de «monitoring» et en fournissant les rétroactions sur l'apprentissage des élèves.

¹ L'introduction est une traduction du texte «background» du cadre de référence présenté au consultant.

Des plans d'action spécifiques existent pour ces activités.

L'objectif du plan d'action sur les manuels scolaires est d'assurer que tous les élèves aient accès à des manuels de qualité adaptés au Bénin. L'atteinte de cet objectif requiert :

- qu'une politique du livre soit définie pour la conception, l'édition, l'impression, la distribution et la conservation des manuels et qui spécifiera clairement le rôle de l'état et des autres partenaires;
- que les enseignants soient formés adéquatement à l'utilisation des nouveaux livres et autres matériels pédagogiques.

La mise en place du plan d'action des manuels scolaires est interreliée avec les activités de développement des programmes et de la formation des enseignants. Il est déjà prévu que le Ministère de l'Éducation (Mén) créera une *Division du manuel scolaire* qui supervisera toute la chaîne éditoriale du livre depuis la conception jusqu'à l'utilisation pour, à moyen terme, développer une expertise nationale en matière de manuels scolaires.

Le Mén, avant l'arrivée de la mission, avait développé un préprojet de politique du manuel scolaire pour cerner les questions de renouvellement et de remplacement, de gestion, de production, de distribution, de coûts et d'utilisation des livres.

Pour répondre aux besoins urgents du système d'éducation, le Mén a aussi prévu d'acheter et de distribuer des manuels pour l'année scolaire 1994-1995. Cette activité nécessitera la préparation d'une documentation adéquate pour lancer un appel d'offres international.

C'est ce contexte qui a justifié la mission afin d'assister le Mén à revoir et finaliser un projet de politique du manuel scolaire et de préparer la documentation pour lancer un appel d'offres international d'achat de manuels.

13

1. LE CADRE DE RÉFÉRENCE²

1.1 LA POLITIQUE DU MANUEL SCOLAIRE

Revoir et réviser le projet de politique en cours de formulation. La politique couvre les aspects suivants:

- la propriété et l'utilisation des livres;
- l'entreposage et la distribution des livres;
- le subventionnement et le recouvrement des coûts;
- la disponibilité des manuels dans les régions désavantagées;
- les incitatifs pour les distributeurs privés;
- la gestion de la production et de la distribution des livres;
- le renouvellement et le remplacement des manuels.

1.2 LA DOCUMENTATION POUR LE LANCEMENT D'UN APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL

- Définir et planifier les procédures pour préparer la documentation appropriée pour lancer un appel d'offres international pour l'achat de manuels scolaires.
- Définir une méthode adéquate pour le dépouillement et l'évaluation des soumissions.
- Préparer la documentation pour lancer un appel d'offres international en conformité avec la réglementation en vigueur au Bénin.
- Établir les critères pour la sélection d'un distributeur local qui sera chargé de réceptionner les manuels et de les livrer aux écoles.

² Traduction française des «Terms of reference» présentés au consultant.

2. LE DÉROULEMENT DE LA MISSION

2.1 LA PRÉPARATION

Cette mission s'est déroulée à Cotonou et à Porto-Novo du 10 au 31 juillet 1994. Les deux premières semaines ont surtout été consacrées à se familiariser avec l'environnement béninois du manuel scolaire afin de bien comprendre la situation prévalant à ce moment précis. Arrivé sur le terrain avec peu d'informations sur la situation du livre au Bénin, il fallait d'abord connaître les différents acteurs impliqués dans l'*industrie du livre* dans laquelle s'insère le manuel scolaire. La connaissance des paramètres, des points forts et des lacunes est indispensable à l'élaboration d'une politique du manuel scolaire.

2.2 LES RENCONTRES

Après une prise de contact avec les responsables du projet éducation CLEF de l'USAID et le pilote du plan d'actions des manuels scolaires et matériels didactiques, nous avons rencontré une quarantaine de personnes des organismes énumérés ci-dessous³. Chaque rencontre nous a donné un éclairage et des préoccupations différents de la situation de l'industrie du livre et du manuel scolaire au Bénin.

- **Le ministère de l'Éducation nationale :**

- la Direction de l'analyse, de la prévision et de la synthèse :

- le service du suivi et de l'évaluation;

- le service des études et de la prospective;

- le service des statistiques et de gestion de l'information;

- la Direction de l'enseignement primaire;

- la Direction de l'enseignement secondaire;

- la Direction des ressources financières :

- la Division du budget et des dépenses engagées;

- l'Institut national pour la formation et la recherche en éducation;

- le Centre national de production de manuels scolaires.

- **Le ministère de l'Industrie et des petites et moyennes Entreprises :**

- la Direction de l'industrie.

³ Voir aussi l'annexe 1. Les personnes rencontrées

- **Le ministère de la Culture et des Communications :**
 - le Cabinet;
 - le Bureau béninois du droit d'auteur (BUBEDRA) :
 - le Service documentation et répartition;
 - la Direction du patrimoine culturel :
 - la Bibliothèque nationale;
 - le Service de la lecture publique;
 - le Centre serveur national, Biéf/Bénin.

- **Le ministère des Finances :**
 - la Direction des marchés publics et du matériel :
 - le Service des marchés;
 - la Direction des douanes et des droits indirects :
 - le Service des exonérations ;
 - le Centre national de la propriété industrielle (Cénapi) :
 - le Service juridique;
 - le Service technique.

- **Les entreprises de l'industrie du livre :**
 - des librairies;
 - une maison d'édition;
 - des imprimeries;
 - des sociétés d'infographie, de graphisme et de communications.

2.3 LA DOCUMENTATION

La documentation pertinente consultée regroupe une vingtaine de documents⁴ et compte quelques centaines de pages que nous avons parcourues, analysées et parfois synthétisées. Nous y avons retrouvé des études très intéressantes qui ont inspiré plusieurs aspects du projet de *Politique relative au manuel scolaire*, et dans lesquels nous avons puisé abondamment, particulièrement dans les documents de Sakhévar Diop et de Jean-Paul Gourevitch. Le diagnostic de la situation du livre scolaire, qui n'était pas l'objet de notre mission mais essentielle à celle-ci, a été repris presque intégralement dans ces documents.

⁴ Voir l'annexe 2. Les documents consultés.

2.4 LA SYNTHÈSE ET LA RÉDACTION

La dernière semaine de la mission a été consacrée à la réflexion, au traitement et à la synthèse de l'ensemble des données recueillies afin de transformer tous ces éléments en une politique du manuel scolaire cohérente et conséquente de la *Déclaration de politique éducative*.

Simultanément nous avons préparé la documentation nécessaire à un lancement d'appel d'offres international pour l'achat de manuels scolaires. Ce volet comporte également des suggestions de choix de titres pour les livres de mathématiques et de procédures pour l'achat de livres de français.

Compte tenu de la somme de travail préalable à accomplir avant l'élaboration de ces deux dossiers, le temps nous a manqué pour finaliser sur place la rédaction complète des projets de politique et d'appel d'offres. Le document préliminaire présenté et discuté avant notre départ comportait quand même l'essentiel des projets et témoignait de la somme de travail accomplie. Plusieurs journées supplémentaires furent nécessaires à notre retour pour compléter les documents et livrer notre rapport accompagné des projets adéquats.

3. LA POLITIQUE DU MANUEL SCOLAIRE

3.1 L'ENVIRONNEMENT DU MANUEL SCOLAIRE

Le manuel scolaire est un outil pédagogique mais son environnement déborde de beaucoup le milieu de l'école. Il est aussi un produit de consommation et toute une industrie existe en arrière d'un livre. Comme dans toute industrie de nombreux acteurs publics et privés interviennent et plusieurs facettes de cette industrie sont touchées : les aspects économique, intellectuel, industriel, pédagogique, social, législatif, fiscal et commercial. Le *ministère de l'Éducation nationale* ne peut donc édicter une politique sur les manuels sans tenir compte des répercussions et des implications dans les secteurs autres que pédagogiques. Il en allait de même avec l'élaboration d'un dossier d'appel d'offres international pour l'achat de livres. Il fallait tenir compte d'abord des objectifs pédagogiques du *ministère de l'Éducation nationale* mais aussi de la réglementation béninoise en matière de marchés publics qui relève du *ministère des Finances*.

Les rencontres faites et les nombreux documents consultés ont donc permis de mieux cerner et comprendre l'environnement global du manuel scolaire au Bénin. Cette connaissance est essentielle à l'élaboration d'une politique du livre.

3.2 QUI CONTROLE QUOI?

Un rapide examen de la liste officielle des *Manuels scolaires à utiliser pendant l'année académique 1994-1995*⁵ indique que plus de 80 pour cent des titres approuvés pour l'enseignement primaire sont d'origine étrangère. La majorité des titres que nous avons comptés comme étant béninois (c'est à vérifier), sont identifiés Unesco-Mén et sont classés dans le matériel de classe. Aucun ouvrage de base. Le pourcentage de titres béninois est encore plus faible au secondaire. Les livres de mathématiques (élèves) de la Confémén pour CI et CP, qui ont reçu une excellente note par le séminaire-atelier d'évaluation de manuels scolaires n'ont pas été retenus sur cette liste où apparaissent par contre les guides du maître de cette collection.

L'industrie du livre scolaire au Bénin est donc très fortement dominée par les éditeurs étrangers. Les contenus sont évidemment aussi contrôlés presque totalement par des penseurs et des pédagogues étrangers. Ces ouvrages scolaires conçus à l'étranger en fonction d'objectifs établis par d'autres systèmes éducatifs et destinés à des clientèles

⁵ Note de service 217/MÉN/CAB/DES/DEP, datée du 21 juin 1994.

parfois assez différentes demeurent par le fait même des outils rarement adéquats pour les finalités de l'éducation béninoise. Une *Politique en matière de manuel scolaire* concourra à corriger graduellement la situation par une stratégie et une planification à long terme.

3.3 L'ÉTAT DES TRAVAUX A CE JOUR

La direction de l'analyse, de la prévision et de la synthèse avait déjà préparé un avant-projet de douze pages intitulé *Les manuels scolaires : avant-projet de document de politique*. Le travail de la mission a consisté à bonifier cet avant-projet et à y ajouter certains éléments afin de tenir compte des différents acteurs et des différents aspects de l'industrie du livre.

La première partie du document établit le diagnostic de la situation du livre scolaire aux niveaux de l'agrément et du choix des ouvrages, de la conception et de la rédaction, de l'impression, de la distribution et de la commercialisation, de l'évaluation des manuels et de la formation des enseignants à l'utilisation des livres. Globalement, il est constaté qu'il existe de nombreuses lacunes dans ces différents niveaux, que certaines dimensions comme la formation des utilisateurs sont inexistantes, qu'il n'y avait jamais eu, jusqu'en 1993, aucune évaluation rigoureuse et scientifique des manuels scolaires et que l'approbation des livres se fait souvent de façon subjective.

3.4 LE ROLE DE CHACUN DES ACTEURS

La deuxième partie du projet décrit les grandes orientations de la *Politique relative au manuel scolaire* dont l'objectif ultime est l'amélioration de l'enseignement par une plus grande disponibilité de manuels scolaires, adéquats et adaptés, dans toutes les écoles du pays.

- Cette politique se veut donc un prolongement de la *Déclaration de politique éducative* du Bénin déjà édictée par le ministère. Il faut y retrouver clairement la poursuite des sept objectifs fondamentaux inscrits dans la politique éducative:

- «- l'égalité des chances pour tous;
- le renforcement de la qualité de l'éducation;
- la réhabilitation de l'appareil institutionnel;
- la formation à l'autoemploi et à l'emploi salarié qui tiennent compte des besoins de la communauté et de l'économie;
- la régulation des flux à tous les niveaux;

- la maîtrise des coûts à l'éducation;
- la mise en place d'un système de formation professionnelle
continue.»⁶

- La politique fixe les exigences et conditions d'agrément, d'acquisition et de production des manuels scolaires et des matériels pédagogiques. Ces exigences sont de quatre ordres: les exigences relatives à la démarche et aux objectifs d'apprentissage (objectifs 2 et 5 cités ci-dessus), les exigences relatives à la pratique et au contexte d'enseignement (objectifs 1, 2, 3, 5), les exigences relatives à la facture (objectifs 2, 3, 4, 6) et les exigences relatives à certaines valeurs et normes dont l'élimination des stéréotypes discriminatoires à l'endroit des femmes et à l'endroit des minorités de tous ordres (objectifs 1, 2, 3, 4, 7).
- Elle clarifie le rôle joué par les différents acteurs intervenant dans les manuels scolaires (objectifs 1, 3, 4, 6, 7). Le ministère interviendra exclusivement dans les aspects de l'orientation pédagogique tout en s'assurant du respect des exigences énumérées au paragraphe précédent et de la disponibilité des livres sur l'ensemble du territoire.
- Elle favorise des liens de collaboration et de concertation avec les autres ministères impliqués dans les aspects légaux, industriels, commerciaux, fiscaux et culturels du livre (objectifs 2, 3, 4, 6, 7).
- Elle favorise, de concert avec les autres ministères concernés, l'émergence d'une industrie béninoise du livre (objectifs 2, 3, 6, 7). L'entreprise privée béninoise sera donc mise à contribution dès la conception et la rédaction des manuels, mais selon des directives et des exigences très précises du ministère pour obtenir l'approbation (objectifs 4, 6, 7). Toutes les activités de production, de fabrication, d'impression et de distribution seront confiées au secteur privé local de préférence ou en association avec des entreprises étrangères selon certaines conditions. Un comité de concertation réunissant des représentants des éditeurs béninois et des représentants du Mén sera créé pour aplanir les difficultés liées à l'approbation, aux exigences du Mén ou aux orientations des programmes (objectifs 1, 2, 3, 4, 6, 7).

⁶ *Déclaration de politique éducative et de stratégie sectorielle*. Ministère de l'Éducation nationale. 1992. pp 8 et 9.

3.5 LES GRANDS PROBLEMES A SOLUTIONNER

La question des manuels scolaires tourne autour de trois grands thèmes : d'abord la qualité des manuels et leur adéquation avec les programmes d'enseignement et le contexte béninois, ensuite une large disponibilité des manuels d'élèves et des guides du maître et enfin le financement des livres à des coûts réalistes pour le budget de l'État et celui des familles béninoises. La troisième partie de la politique énumérera les principales mesures retenues par le Méné pour assurer des solutions à ces trois grands thèmes qui expriment également trois grands problèmes.

3.5.1 L'adéquation des manuels avec les programmes et le contexte béninois

Le Méné mettra en place des mesures destinées à assurer la qualité du matériel didactique et sa conformité avec les programmes. Ces mesures seront concrétisées par une nouvelle structure ministérielle, une «*division*» des ressources éducatives créée au sein de l'*Institut national pour la formation et la recherche en éducation*. Cette *division* assurera un rôle de développement par une information structurée auprès des auteurs et des éditeurs de matériel didactique ainsi qu'un rôle d'évaluation par l'approbation du matériel didactique.

L'évaluation pédagogique fera l'objet d'une procédure rigoureuse et uniforme. Elle couvrira tous les aspects importants du matériel didactique : la démarche pédagogique, le contenu, les valeurs socioculturelles, la lisibilité, la facture, la reliure, etc. De plus, il y aura examen par des personnes différentes, chacune ayant sa compétence et son champ d'évaluation. L'évaluation des aspects pédagogiques et des contenus, par exemple, sera faite par des *pédagogues en exercice* qui auront reçu une formation appropriée à cette fin et non pas par des fonctionnaires retirés de l'enseignement en classe. Une synthèse sera faite par la *division des ressources éducatives* qui posera son verdict soit de refus, soit de recommandation au ministre pour signature et pour l'émission d'un certificat d'approbation.

3.5.2 La disponibilité des manuels d'élèves, des guides du maître et leur durabilité

Le Méné mettra en place des mesures destinées à élargir la disponibilité des manuels. Des relations de concertation et de partenariat seront favorisées avec les autres ministères et le secteur privé local pour diminuer les coûts de production et de vente des livres de même que pour améliorer le réseau de distribution sur l'ensemble du territoire.

Il existe deux ententes internationales importantes pour diminuer le coût des livres⁷. La première s'appelle l'*Accord de Florence* et a été adoptée par la Conférence générale de l'Unesco à Florence en 1950. Beaucoup de pays, depuis cette date, ont adhéré à cet accord. Il permet l'importation hors taxe d'objets de caractère éducatif, scientifique ou culturel. Nous n'avons pas eu la confirmation au *ministère de la Culture et des Communications* que le Bénin ait signé et entériné cet accord, mais cependant, les livres importés ne sont pas imposés à l'entrée au Bénin.

La deuxième entente s'appelle le *Protocole de Nairobi* adopté en 1976 par l'Unesco. C'est un protocole à l'*Accord de Florence* qui ajoute, à l'exemption douanière, tous les intrants dans la fabrication des objets visés par l'accord comme le papier pour la fabrication des livres. Hors au Bénin, ces intrants sont fortement taxés à l'importation. Ce problème concerne plusieurs ministères, défavorise les éditeurs et les imprimeurs béninois et augmente le prix des manuels scolaires.

La disponibilité des manuels scolaires sera aussi augmentée en prenant des mesures pour améliorer la durabilité des livres, par exemple d'une année additionnelle. Plusieurs facteurs ont une incidence sur la durabilité des ouvrages scolaires. Il faut protéger les livres contre le bris (reliure), le vol, la poussière, l'humidité, les insectes, les rongeurs et les mauvais soins.

Des critères de fabrication de la reliure seront spécifiés pour chaque livre en tenant compte de la clientèle utilisatrice, de la fréquence d'utilisation, du volume (nombre de pages), de la dimension (longueur et largeur). Le Mén inclura, dans ses normes de construction des classes, les spécifications techniques pour des armoires «en dur» (immuables) avec des portes métalliques verrouillables. Pour les classes déjà existantes, au lieu d'acheter des armoires de bois ou de métal, on fera construire des armoires «en dur» dans un des coins de chaque classe. Les tables-bancs comporteront toujours des espaces de rangement pour les livres. Chaque enfant aura un sac (quelconque) pour transporter ses livres. Chaque livre scolaire sera obligatoirement couvert en tout temps. Des normes précises d'emballage seront spécifiées aux imprimeurs et distributeurs.

Une *Journée de conservation du livre* sera organisée deux fois par année en collaboration avec les Comités de parents et comprendra un atelier collectif de réparation des livres. Des trousse de réparation de livres avec des petits guides

⁷ *Importation d'objets de caractère éducatif, scientifique ou culturel* : guide pour l'application de l'«Accord de Florence» et de son Protocole, adoptés respectivement par la Conférence générale de l'Unesco à Florence en 1950 et à Nairobi en 1976. Paris : Unesco. 62 p.

illustrés seront acheminées annuellement vers chaque école. Le coût de ces trousseaux sera porté au budget récurrent du Mén et contribuera largement à diminuer les coûts de renouvellement de livres neufs. Le coût de cette opération pourrait aussi être financé annuellement par le mécénat de grandes entreprises nationales ou multinationales installées au Bénin. Ces citoyens corporatifs ont aussi des responsabilités sociales. Les grandes entreprises sont habituellement réceptives à collaborer à des projets éducatifs, surtout si on leur permet de médiatiser la remise des chèques. En collaboration avec d'autres organismes publics et privés, le Mén organisera annuellement une *Semaine du livre et de la lecture* pour promouvoir le respect et l'amour des livres et de la lecture.

3.5.3 Le financement des livres

3.5.3.1 A l'enseignement primaire

Pour l'ordre d'enseignement primaire, le Mén assumera totalement l'achat initial des manuels scolaires pour chaque titre prévu dans le projet financé par la Banque mondiale. Les manuels et guides demeureront la propriété du Mén mais la gestion des stocks sera confiée à chaque association locale de parents, en association étroite avec le directeur de l'école.

Cette gestion sera uniformisée à l'échelle nationale selon des procédures et des formulaires qui seront mis au point par la *division des ressources éducatives* en collaboration avec le *service des statistiques et de gestion de l'information* de la Daps. Les livres seront loués aux enfants (parents) sur une base d'amortissement des coûts sur six ans. Un compte de banque, à double et même à triple signatures dont celle du directeur, sera ouvert à la plus proche succursale bancaire et réservé **exclusivement** au dépôt des argents de la location des manuels et à l'achat de nouveaux stocks de livres. Le Mén devra prévoir dans ses budgets 50% du coût de renouvellement des stocks. Au renouvellement des stocks, les livres seront commandés par chaque Comité de parents en fonction des besoins de sa clientèle scolaire. Les livres seront vendus et livrés par les éditeurs (ou leurs distributeurs) directement aux Comités de parents (écoles) pour 50% des coûts, l'autre 50% étant assumé par le Mén après preuves de commande et de livraison. Plus les Comités de parents prendront de mesures pour augmenter la durabilité des livres, moins ils auront de stocks à renouveler chaque année. Il en sera de même pour le Mén. La *division des ressources éducatives* prépare chaque année une liste officielle avec le prix de détail maximal des manuels pour approbation par le ministre. Cette liste sera largement diffusée sur l'ensemble du territoire et portée à la connaissance de toute la population.

3.5.3.2 A l'enseignement secondaire

Pour l'ordre d'enseignement secondaire, les manuels approuvés seront vendus directement aux élèves (parents) par les éditeurs qui auront la responsabilité de couvrir leur marché avec le concours des distributeurs et libraires locaux et avec les revendeurs occasionnels. A la longue, ce mode de distribution fera naître un réseau de petites librairies sur tout le territoire national. Les livres demeurent la propriété des familles. Les listes officielles avec prix maximum sont aussi publiées annuellement par le Mén. Le Mén, après appel d'offres, peut subventionner directement un projet d'édition pour maintenir un prix de détail abordable pour les familles béninoises. Lors de la *Journée de la conservation du livre*, en début d'année ou de fin d'année scolaire, les Comités de parents favoriseront la revente et l'échange de livres usagés du secondaire entre les élèves. Les manuels doivent être recyclés dans le circuit. S'il n'y a pas d'incitatif, ils seront retirés et inutilisés à la maison.

Tous les guides du maître, au primaire et au secondaire, sont prêtés annuellement aux enseignants pour chaque matière qu'ils enseignent. Ces stocks sont payés par le Mén et gérés par les directeurs d'écoles. Ils demeurent la propriété du ministère.

3.6 LA CONCERTATION

La *Politique relative au manuel scolaire* concerne plusieurs organismes publics et privés de même que toute la population. C'est pourquoi le projet de politique doit faire l'objet d'une large consultation. Il sera beaucoup plus facile par la suite de passer à l'implantation, parce qu'on aura permis aux groupes et citoyens concernés d'exprimer leur point de vue et qu'on y aura probablement apporté certaines améliorations suggérées. Cette consultation sera aussi l'occasion pour le ministère d'exposer les raisons qui l'amène à proposer tel ou tel mode de fonctionnement.

4. L'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL POUR ACHAT DE LIVRES

4.1 UNE SITUATION TEMPORAIRE

En attendant que le ministère puisse faire produire des manuels adaptés pour le Bénin, des appels d'offres internationaux seront lancés pour l'achat de manuels scolaires existants et de leur guides du maître correspondants. Cela permettra de répondre aux besoins pressants de livres pour les enfants. Ceci est une mesure temporaire car d'ici quelques années une grande partie des titres nécessités pour l'enseignement primaire au Bénin seront des livres béninois ou adaptés pour le Bénin. D'autre part, il y aura toujours des achats pour certaines disciplines techniques et professionnelles, pour des manuels de référence et pour des titres destinés à des clientèles trop petites.

4.2 L'ÉVALUATION ET L'APPROBATION DES LIVRES

Avant d'être achetés, tous les livres soumis par les fournisseurs devront être évalués selon une procédure rigoureuse qui sera graduellement mise en place par la *division des ressources éducatives*. Déjà des critères sont suggérés dans les documents proposés pour un premier *Appel d'offres international pour l'achat de manuels scolaires* qu'on retrouvera à l'appendice 2 de ce rapport.

En mars 1993, le Mén a procédé à une évaluation méthodique de manuels scolaires du CI et du CP. On dit que c'était une première au Bénin et que, jusqu'à ce jour, il n'y avait pas de méthodologie arrêtée pour l'évaluation et l'approbation des manuels scolaires. Ce séminaire-atelier a produit un rapport détaillé de cette évaluation.

4.3 LES ACHATS SUGGÉRÉS

4.3.1 Les livres de mathématiques

Nous nous appuyons sur le rapport d'évaluation du séminaire-atelier et sur notre propre connaissance des produits cités ci-après pour recommander l'adoption des livres de mathématiques de la Confémén pour les classes du CI et du CP.

«Unaniment, le constat est que ces manuels de la Confémén répondent parfaitement aux préoccupations du système éducatif béninois, c'est-à-dire que la pédagogie qui s'y dégage est celle qui

permet à l'apprenant de se construire progressivement le savoir et qui voudrait que l'instituteur soit un organisateur de situations d'apprentissage. Ils sont par conséquent fortement recommandés.»⁸

En plus de son adéquation avec le système éducatif béninois, ce choix présente deux autres avantages pour le Bénin.

Premièrement, la Conférence met gracieusement les films à la disposition des ministères de l'éducation des pays membres qui veulent imprimer ces livres. Tous les travaux préparatoires depuis la conception et la rédaction pour produire ces films représentent environ 30% du coût d'un livre. Voilà une économie qui n'est pas négligeable pour le Gouvernement béninois. Le Bénin a déjà investi dans ce projet puisqu'il est un des sept pays africains ayant fourni des experts pédagogues qui ont procédé à l'harmonisation des programmes, puis à la conception et à la rédaction des manuels de l'élève et des guides du maître pour toute la collection de mathématiques du cours primaire.

Deuxièmement, les quatre livres pourraient être imprimés au Bénin en lançant un appel d'offres local. Il faudra s'assurer que la ou les imprimeries qui se verraient confier l'impression d'un ou de plusieurs lots puissent acheter les intrants nécessaires hors taxes. Le Bénin aurait l'appui du *ministère de l'Industrie et des petites et moyennes Entreprises* dans ses demandes en ce sens auprès du *ministère des Finances* puisque celui-là a comme mandat du Gouvernement de développer l'industrie locale. Voilà une belle occasion de promouvoir l'économie locale, de favoriser **«la formation à l'emploi salarié qui tient compte des besoins de la communauté et de l'économie»** et de commencer **«la mise en place d'un système de formation professionnelle continue»** (objectifs fondamentaux 4 et 7 de la *Déclaration de politique éducative* du Bénin).

Dans l'appel d'offres local qui devra être lancé, nous suggérons de séparer l'impression en quatre lots, un pour chaque livre. Le travail pourra alors être réparti entre plusieurs imprimeries, même à de petites entreprises qui ont la capacité d'imprimer dans les délais les guides du maître qui requièrent des tirages plus petits, mais pas les manuels de l'élève qui demandent de grands tirages.

⁸ *Évaluation des manuels scolaires en usage dans les classes du CI et du CP. Séminaire-atelier, 29 mars au 1^{er} avril 1993. Direction de l'enseignement primaire et direction de l'analyse, de la prévision et de la synthèse. P.20.*

4.3.2 Les livres de français

Pour les livres de français, nous recommandons d'aller en appel d'offres international auprès d'éditeurs sur une liste courte de six éditeurs avec un maximum de deux éditeurs d'un même pays. Nous suggérons de lancer l'invitation auprès d'éditeurs dont les livres ont déjà fait l'objet de l'évaluation mentionnée ci-haut et jugés recommandables, et auprès d'autres éditeurs africains, européens et nord-américains susceptibles d'avoir des publications répondants aux attentes béninoises.

4.4 LES DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL

Tous les modèles de documents nécessaires au lancement d'un appel d'offres international pour l'achat de manuels de français ont été préparés et on les retrouvera au complet à l'appendice 2 de ce rapport. Ils sont au nombre de dix.

- Document 1 l'avis d'appel d'offres
- Document 2 les instructions aux candidats
- Document 3 le cahier des clauses générales
- Document 4 le cahier des clauses particulières
- Document 5 le modèle de soumission
- Document 6 le modèle de bordereau des prix
- Document 7 le cahier des spécifications techniques, des quantités et des prix
- Document 8 le modèle de garantie de soumission
- Document 9 le modèle de marché
- Document 10 le modèle de garantie de bonne exécution.

Ils sont une adaptation des appels d'offres internationaux de la Banque mondiale dans le secteur du livre. Il ne restera qu'à compléter certains chiffres au niveau des quantités, à faire certains choix qui sont parfois présentés, à soumettre le dossier à la *direction des marchés publics* du *ministère des Finances* pour approbation finale et à lancer l'appel d'offres. Nous recommandons fortement et il serait très approprié de soumettre ce dossier à des conseillers juridiques ayant une expertise reconnue en passation de marchés internationaux. Cela a déjà été fait mais il serait bon que des experts en droit commercial international révisent les modifications apportées. Nous avons apporté notre éclairage de pédagogue et de spécialiste en industrie du livre, il reste d'avoir maintenant celui d'un conseiller juridique.

Ces documents ne demandent que des modifications légères pour les adapter à d'autres types d'appels d'offres comme des besoins en impression ou en distribution ou en édition.

4.5 LA DISTRIBUTION DES MANUELS SCOLAIRES

Le Méné a déjà fait l'expérience de la distribution de lots importants d'ouvrages scolaires acquis sur le *Fonds social* du P.A.S.. Cette activité qui est strictement une activité de logistique a monopolisé pendant plusieurs semaines des agents de l'administration centrale de même que les ressources pédagogiques humaines sur le terrain. Pendant ce temps, le travail habituel de ces personnes a été relégué au second plan. Si au budget de distribution requis pour cette opération (27 000 000 FCFA⁹) nous ajoutons le coût du personnel du ministère qui n'a pas été comptabilisé, nous arriverons à une dépense réelle astronomique. À partir des documents consultés, nous avons dénombré près de 2000 jours-personne payés par le ministère pour cette seule opération. Cela représente 10 ans de salaire d'un employé. Nous croyons que le Méné aurait fait des économies en allant en appel d'offres auprès d'entreprises privées de distribution.

Aussi, nous appuyons fortement le Méné d'utiliser dorénavant les entreprises privées locales pour la distribution des livres sur tout le territoire béninois. Voici quelques critères qui permettront de juger de la capacité des entrepreneurs en distribution.

- L'expertise dans l'importation de livres;
- l'expertise dans la distribution (de préférence de livres ou de journaux ou de revues);
- l'expertise dans la vente de livres;
- l'expertise dans l'expédition de livres, de journaux ou de revues;
- la capacité de stockage;
- un système de gestion des stocks informatisé;
- le parc de véhicules;
- les points de ventes ou de relais sur le territoire;
- le nombre et la qualité du personnel;
- les installations et les équipements de manutention, d'emballage et d'expédition;
- l'habitude et la fréquence de sous-contracter avec des transporteurs;
- ...

⁹ *Plan d'action de distribution des ouvrages acquis sur le Fonds social (accord crédit IDA 2031-BEN).*
Mén, Daps. 1991

ANNEXE 1

LES PERSONNES RENCONTRÉES

LES PERSONNES RENCONTRÉES**UNITED STATES AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT**

Tom CORNELL	Directeur
Michel WELMOND	Coordonnateur, Programme de réforme de l'enseignement primaire
Corbin Michel GUEDEGBE	Coordonnateur-adjoint, Projet éducation CLEF

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE**Direction de l'analyse, de la prévision et de la synthèse**

Bienvenu MARCOS	Directeur
Prudencia ZINSOU	Chef, Service du suivi et de l'évaluation Pilote des plans d'action <i>Ressources humaines et formation administrative</i>
Coffi HOUANDOSSI	Service du suivi et de l'évaluation Pilote des plans d'action <i>Manuels scolaires et matériels didactiques et Documentation pédagogique : réseau documentaire</i>
Foudou ABOUDOU	Chef, Service des études et de la prospective
Michel TOUDOUNOU	Chef, Service des statistiques et de gestion de l'information Pilote du plan d'action <i>Évaluation et orientation des élèves</i>

Direction de l'enseignement primaire

Mohamed JACQUET	Directeur
Léandre GBENOUDON	Pilote du plan d'action <i>Système d'information</i>

Direction des ressources financières

Macaire GUENDEHOU	Chef, Division du budget et des dépenses engagées
-------------------	---------------------------------------------------

Institut national pour la formation et la recherche en éducation

Moubachirou GBADAMASSI	Directeur
Hubert MIGNANWANDE	Professeur assistant à la Faculté des Lettres, Arts et Sciences humaines Pilote du plan d'action <i>Formation et réseau d'animation pédagogique</i>
Etienne ARABA	Plan d'action <i>Formation et réseau d'animation pédagogique</i>
Irénée ZEVCUNOU	Pilote du plan d'action <i>École de qualité fondamentale</i>
François LABE	Pilote du plan d'action <i>Programmes d'enseignement</i>
Rosaire GBAGUIDI	

Centre national de production de manuels scolaires

Amoussou A. OURA	Directeur adjoint
Karl Heinz BREUER	Codirecteur, Chargé du service de la production

MINISTÈRE DE L'INDUSTRIE ET DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Patrice MELIHO	Directeur, Direction de l'industrie
----------------	-------------------------------------

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS**Cabinet**

Guillaume Coffi ADJAHO	Conseiller technique à la Culture
------------------------	-----------------------------------

Bureau béninois du droit d'auteur (BUBEDRA)

Didier FALADE	Directeur
Michel WINSALAS DARE	Chef, Service documentation et répartition

Direction du patrimoine culturel

Denise SOSSOUHOUNTO	Directrice
Julien C. DJOSSE	Conservateur, Bibliothèque nationale Chef, Service de la lecture publique Directeur, Centre serveur national, Eief/Bénin

Direction de la promotion culturelle et artistique

Akambi AKALA

MINISTÈRE DES FINANCES**Direction des marchés publics et du matériel**

Nicolas LOKPÈ	Directeur
Barthélémy HOUËSSOU	Chef, Service des marchés
Dah KINDJI Z. Lambert	Service des marchés

Direction des douanes et des droits indirects

... Agent, Service des exonérations

Centre national de la propriété industrielle (Cénapi)

Juliette AYITE L.	Directrice
Saïbou KARIMOU	Service juridique
Augustin BINAZON	Service technique

ENTREPRISES DE L'INDUSTRIE DU LIVRE**Librairies**

Guy JABBOUR-HATTA	Directeur adjoint, Librairie SONAEC
Agnès ADJAHO AVOGNON	Directrice, Librairie Notre-Dame
Hanto Geneviève Happy ATIFOA	Librairie Bufalo

Maison d'édition

Michel-Robert GOMEZ Directeur général, Éditions du Flamboyant

Imprimeries

Innocent ADJAHO Administrateur provisoire, Office national d'édition, de presse, de publicité et d'imprimerie (Onépi)

31

Roger AMÉLINA S.	Directeur commercial, Imprimerie industrielle Nouvelle Presse
Raphaël KAKPO	Directeur général, Les Impressions jolies du Bénin
...	Directeur de la production, Imprimerie Minute

Infographie, graphisme, communication

Romain da COSTA	Directeur, SAGA'CITÉ, agence conseil en communication
Claude ...	Conseillère en communication et infographiste, SAGA'CITÉ
Murielle ...	Infographiste, SAGA'CITÉ
SAID Sahnoun	Directeur de publication, Le Matin

ANNEXE 2

LES DOCUMENTS CONSULTÉS

LES DOCUMENTS CONSULTÉS

- *Amélioration de la qualité et de la disponibilité des livres scolaires en République du Bénin.* Sakhévar Diop. Octobre 1991.
- *L'analyse de politique éducative au Bénin.* Richard Sack, UNESCO. Septembre 1991.
- *L'approbation des manuels scolaires.* Ministère de l'Éducation du Québec, direction générale des ressources didactiques, direction des technologies et des ressources éducatives, bureau d'approbation du matériel didactique. Québec, 1993.
- *Audit d'organisation et de management du ministère de L'Éducation nationale de la République du Bénin.* La chaîne éditoriale au Bénin. Jean-Paul Gourevitch. Décembre 1991.
- *Déclaration de politique éducative et de stratégie sectorielle.* Ministère de l'Éducation nationale. 1991.
- *Décret n° 93-111 du 19 mai 1993 portant attributions, organisation et fonctionnement du ministère de l'Éducation nationale.* République du Bénin - Présidence de la République.
- *Décret n° 93-114 du 25 mai 1993 portant attributions, organisation et fonctionnement du Bureau Béninois du Droit d'Auteur (B U B E D R A).* République du Bénin - Présidence de la République.
- *Évaluation des manuels scolaires en usage dans les classes du CI et du CP.* Ministère de l'Éducation nationale. Avril 1993.
- *Loi n° 90-002 du 09 mai 1990 portant Code des Investissements.* République du Bénin - Présidence de la République.
- *Loi n° 91-006 du 25 février 1991 portant Charte Culturelle en République du Bénin.* Présidence de la République.
- *Loi relative à la protection du droit d'auteur.* (N° 84-008, du 15 mars 1984).

- *Manuels scolaires à utiliser pendant l'année académique 1994-1995*. Ministère de l'Éducation nationale. Direction de l'enseignement primaire - Direction de l'enseignement secondaire.
- *Les manuels scolaires : avant-projet de document de politique*. Ministère de l'Éducation nationale. Direction de l'analyse, de la prévision et de la synthèse. Juin 1994.
- *Organisation africaine de la propriété intellectuelle (O.A.P.I.)*. Plaquette d'informations générales.
- *Plan d'actions, Manuels scolaires et matériel didactique*. Ministère de l'Éducation nationale. Direction de l'analyse de la prévision et de la synthèse. 1993.
- *Propositions d'établissement pour un centre national de maintenance et d'un centre national de production de matériel pédagogique*. Rapport phase 1. Sodeteg. Paris. Février 1994.
- *La reliure des manuels scolaires et des ouvrages de référence d'usage courant. Lignes directrices*. Ministère de l'Éducation du Québec, direction générale des ressources didactiques, bureau d'information et de consultation. Québec. Mars 1994.
- *Rentabilité du Centre national de production de manuels scolaires (CNPMS)*. Dr. Henner Papendieck. Cotonou, janvier 1991.
- *Republic of Benin Education Development Project. Staff Appraisal Report*. Report N° 12571-BEN. World Bank, Population and Human Resources Division, Occidental and Central Africa Department. December 1993.
- *Voyage d'étude au Sénégal et au Burkina sur la maîtrise des procédures de passation des marchés du livre scolaire. Rapport de mission*. Houandossi Coffi. Septembre 1993.
- *Importation d'objets de caractère éducatif, scientifique ou culturel : guide pour l'application de l'«Accord de Florence» et de son Protocole, adoptés respectivement par la Conférence générale de l'Unesco à Florence en 1950 et à Nairobi en 1976*. Paris: Unesco. 62 p.

APPENDICE 1

PROJET DE POLITIQUE EN MATIÈRE DE MANUEL SCOLAIRE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

**DIRECTION DE L'ANALYSE, DE LA PRÉVISION
ET DE LA SYNTHÈSE**

PROJET

**POLITIQUE RELATIVE
AU
MANUEL SCOLAIRE**

Version 4

Août 1994

LA TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
1. LE DIAGNOSTIC DE LA SITUATION DU LIVRE SCOLAIRE	7
1.1 Au niveau de l'agrément et du choix des ouvrages.	7
1.2 Au niveau de la conception et de la rédaction des ouvrages.	7
1.3 Au niveau de l'impression.	8
1.4 Au niveau de la distribution et de la commercialisation	8
1.5 Au niveau de l'évaluation des ouvrages	9
1.6 Au niveau de la formation des utilisateurs	9
2. LES GRANDES ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE RELATIVE AU MANUEL SCOLAIRE	11
2.1 Les objectifs de la politique du livre	11
2.2 Le devoir du Ministère	12
2.3 Les exigences du Ministère	12
2.3.1 Les exigences relatives à la démarche et aux objectifs d'apprentissage	13
2.3.2 Les exigences relatives à la pratique et au contexte d'enseignement	13
2.3.3 Les exigences relatives à la facture	14
2.3.4 Les exigences relatives à certaines valeurs et normes	14
2.4 La rationalisation des fonctions	15
2.4.1 Le secteur public	15
2.4.1.1 Les instances décisionnelles et exécutives (14);	15
2.4.1.2 La cellule <i>Manuel scolaire et matériel pédagogique</i> .	16
2.4.2 Le secteur privé	17
3. LES MESURES RETENUES	18

LES ACRONYMES

Cnpms	Centre national de production de manuels scolaires
Ddé	Directions départementales de l'éducation
Infré	Institut national pour la formation et la recherche en éducation
Cdip	Centres de documentation et d'information pédagogique
Fés	Fonds de l'Édition Scolaire
Ong	Organisation non-gouvernementale

INTRODUCTION

Le *ministère de l'Éducation nationale* (Mén), dans le cadre de la mise en oeuvre des décisions des *États généraux de l'Éducation*, a entamé une vaste réforme de l'ensemble du système éducatif du Bénin. Le choix du Gouvernement sur l'enseignement primaire comme première priorité a permis la focalisation de l'essentiel des actions sur ce sous-secteur. Plusieurs plans d'actions ont été élaborés tant au niveau de la gestion de l'ensemble du système qu'au niveau pédagogique et institutionnel.

Le plan d'actions *Manuels scolaires et matériel didactique* est l'un de ceux du groupe pédagogique dont l'exécution est essentielle pour la réussite de la réforme. Le manuel scolaire est en effet le principal outil de transfert des programmes vers les enseignants et les élèves.

La majorité des spécialistes en éducation conviennent aujourd'hui que le manuel scolaire demeure un des principaux outils de base de l'enseignement. Il est donc très important d'accorder toute l'attention voulue à son élaboration pédagogique, à sa fabrication, à sa distribution et à son utilisation afin que chaque enfant et chaque enseignant puisse disposer d'outils de qualité. Les recherches en sciences de l'éducation à travers le monde et l'évolution des approches pédagogiques depuis les trente dernières années ont grandement influencé l'édition des manuels scolaires. La même évolution a marqué la production des matériels didactiques découlant des activités proposées dans les livres des élèves et les guides du maître.

Ces publications requièrent maintenant l'intervention coordonnée d'une équipe d'auteurs et de spécialistes (graphistes, illustrateurs, spécialistes de diverses disciplines, praticiens du terrain, imprimeurs, distributeurs, ...). L'implication des différents acteurs, à l'étape même de la conception, peut influencer grandement la qualité du contenu des ouvrages, le prix de revient d'un manuel et par conséquent son prix de vente.

Un manuel scolaire ne peut être conçu isolément. Il est un élément faisant partie d'un ensemble et il doit s'imbriquer le plus parfaitement possible avec ceux qui le précèdent, qui le suivent ou qui l'accompagnent dans un même niveau. Personne n'aurait l'idée de concevoir un édifice, une pièce après l'autre, sans tenir compte des interrelations entre elles sur un même étage et celles des étages entre eux. L'équipe rédactionnelle doit se soumettre à de nombreuses exigences. Elle autoévalue l'avancement de son travail continuellement durant l'élaboration afin de:

- poursuivre adéquatement l'atteinte des objectifs des programmes d'enseignement;
- respecter les normes et exigences ministérielles découlant d'une *Politique relative au manuel scolaire*;
- participer aux attentes de la *Déclaration de politique éducative et de stratégie sectorielle*;
- contribuer au projet éducatif de l'édification d'une société et de l'identité d'une nation.

Aussi, la définition et la mise en application d'une politique éditoriale du Mén est fondamentale car elle permettra de :

- prolonger la *Déclaration de politique éducative* en précisant la stratégie déjà énoncée dans ce document;
- fixer les exigences et conditions d'agrément, d'acquisition et de production des manuels scolaires et des matériels pédagogiques;
- clarifier le rôle joué par les différents acteurs intervenant dans le domaine, incluant celui du Mén;

- préciser dans les grandes lignes le fonctionnement de chaque maillon de la chaîne éditoriale;
- assurer l'accès aux livres à tous les élèves du système éducatif;
- établir des liens de collaboration et de concertation avec les autres ministères impliqués dans les aspects légaux, industriels, commerciaux, fiscaux et culturels du livre.
- favoriser l'émergence d'une industrie béninoise du livre.

Le présent document de *Politique relative au manuel scolaire* constitue l'expression des nouvelles orientations devant contribuer progressivement à l'amélioration effective de la qualité de l'enseignement, grâce à une meilleure disponibilité des manuels scolaires dans les écoles.¹

¹La présentation visuelle des pages qui suivent est très aérée afin de laisser tout l'espace voulu pour les annotations et les commentaires écrits des réviseurs et analystes de ce projet de politique en manuel scolaire.

1. LE DIAGNOSTIC DE LA SITUATION DU LIVRE SCOLAIRE

Les études faites par la *Banque mondiale* et par les travaux de l'audit du *ministère de l'Éducation nationale* font ressortir les insuffisances suivantes :

1.1 Au niveau de l'agrément et du choix des ouvrages.

La situation actuelle est caractérisée par une juxtaposition d'initiatives relevant de choix politiques différents voire contradictoires. On trouve actuellement sur le marché, des livres importés, des livres coédités par accord direct entre le Mén et une firme étrangère, des ouvrages coédités au niveau de la sous-région, des ouvrages produits dans le cadre d'une politique nationale avec parfois l'assistance d'organismes de coopération, sans que ces différentes actions ne soient inscrites dans une politique nationale bien définie. On note l'absence totale d'une procédure ou d'une instance représentative pouvant :

- assurer la cohérence entre les programmes, l'agrément des ouvrages et l'établissement des listes officielles ;
- coordonner l'action des différents organismes chargés de la conception, de l'adoption et de la production de manuels.

1.2 Au niveau de la conception et de la rédaction des ouvrages.

Le choix par le Mén d'étendre la pédagogie par objectifs au cours primaire n'a pas eu de retombées directes sur la conception des manuels. Les conditions faites aux auteurs ne favorisent pas la production de manuscrits qui relève souvent d'initiatives individuelles et très rarement de commandes.

Ces auteurs ne reçoivent aucune formation préalable et ne sont pas suivis sauf ceux qui travaillent directement avec des maisons d'édition étrangères dont les textes sont largement réécrits. Ces ouvrages illustrés, mis en page et produits à l'étranger reviennent en retour très chers.

1.3 Au niveau de l'impression.

Dans ce domaine, le *Centre national de production de manuels scolaires* (Cnpms), financé par la coopération allemande, dispose d'un matériel et de capacités d'imprimerie conséquents, spécifiquement orientées vers la production de manuels scolaires. Il demeure la seule unité industrielle à occuper le secteur.

Les imprimeries privées ne sont pratiquement pas impliquées dans les circuits d'impression des ouvrages scolaires béninois bien que quelques unes soient équipées en matériel adéquat pour certaines commandes du Mén.

1.4 Au niveau de la distribution et de la commercialisation

La distribution et la commercialisation des ouvrages scolaires utilisent actuellement les circuits suivants: les librairies et les kiosques; les points de vente institutionnels et le secteur informel.

Les librairies sont implantées principalement dans les grands centres urbains et elles exploitent un réseau de revendeurs très limité à l'intérieur du pays.

Les points de vente institutionnels sont ceux constitués par le réseau des *Centres de documentation et d'information pédagogique* (Cdip) et ses annexes financés par la coopération française. Ils ont une audience très réduite voire marginale.

Le secteur informel (kiosques et étalagistes) se développe de plus en plus et il est difficile d'apprécier son étendue et son audience.

En dehors de ces circuits, il faut ajouter les dotations d'État qui sont réparties en utilisant les circuits administratifs que sont les *Directions départementales de l'éducation* (DdÉ), les *Circonscriptions scolaires* (Cs) et les écoles. Le caractère bureaucratique de ce circuit ne permet pas un acheminement rapide des produits aux destinataires et aboutit le plus souvent à un saupoudrage inutile.

1.5 Au niveau de l'évaluation des ouvrages

Jusqu'à un passé récent, aucune activité d'évaluation des manuels en usage dans le système éducatif n'a été faite. Pourtant, beaucoup de livres utilisés sont d'une faible qualité pédagogique et ne sont pas adaptés au niveau des élèves. À cet égard, il manque aujourd'hui une vue panoramique sur la qualité pédagogique et technique de l'ensemble des ouvrages utilisés dans tout le système éducatif.

1.6 Au niveau de la formation des utilisateurs

En dehors du «*projet Maths-Français*» où la formation des utilisateurs fait partie intégrante de la démarche de production, aucune formation des enseignants à l'utilisation des livres n'est entreprise. La radio scolaire, par ses émissions, reste le seul lien, entre les structures de formation et les enseignants.

L'examen sommaire et global de la situation actuelle de ce que nous pouvons appeler la chaîne éditoriale au Bénin révèle une absence de liaison organique ou fonctionnelle entre les différents maillons, ce qui se traduit par une série de dysfonctionnements qui se répercutent sur l'ensemble du

système éducatif, à savoir :

- **la déresponsabilisation des organismes** qui n'arrivent pas à exécuter les missions qui leur sont confiées;
- **la déconnexion des produits** qui, n'ayant pas été conçus à partir des programmes, ne sont pas adaptés aux objectifs d'apprentissage;
- **la désarticulation des fonctions** : aucune instance ne maîtrise la totalité de la chaîne éditoriale;
- **la démotivation des acteurs**;
- **la désorganisation des circuits** dont celui du financement des manuels scolaires est à inventer;
- **la déperdition des ressources** tant technologiques, matérielles qu'humaines.

Pourtant, le Bénin dispose d'importants atouts et de compétences capables d'organiser et de dynamiser ce secteur vital pour l'amélioration des conditions d'apprentissage des élèves. Le souci de promouvoir un modèle béninois spécifique tenant compte à la fois des ressources locales et des limites des infrastructures existantes, la récusation des modèles d'importation qui placent le pays sous la tutelle directe des éditeurs étrangers et la volonté de récupérer des copyrights sont autant de facteurs déterminants dans la formulation et la mise en place d'une politique nationale du livre scolaire.

2. LES GRANDES ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE RELATIVE AU MANUEL SCOLAIRE

2.1 Les objectifs de la politique du livre

Le livre scolaire joue un rôle de support et de guide pédagogique indéniables dans la formation de l'élève. Les grands axes de la *Déclaration de politique éducative* du Gouvernement visant les sept objectifs fondamentaux suivants:

- «- l'égalité des chances pour tous;
 - le renforcement de la qualité de l'éducation;
 - la réhabilitation de l'appareil institutionnel;
 - la formation à l'autoemploi et à l'emploi salarié qui tiennent compte des besoins de la communauté et de l'économie;
 - la régulation des flux à tous les niveaux;
 - la maîtrise des coûts à l'éducation;
 - la mise en place d'un système de formation professionnelle continue»²
- des dispositions seront prises pour :

2.1.1 favoriser la poursuite de ces objectifs à travers toute la chaîne du livre, qu'il s'agisse des aspects pédagogiques, culturels, administratifs, industriels, commerciaux, législatifs ou fiscaux des manuels scolaires;

2.1.2 établir des liens de collaboration avec les autres ministères concernés par les aspects énumérés ci-haut, afin d'harmoniser les objectifs des uns avec les exigences des autres en matière de livres et d'apporter les correctifs, s'il y a lieu;

²*Déclaration de politique éducative et de stratégie sectorielle*. Ministère de l'Éducation nationale. 1992, pp 8 et 9.

- 2.1.3** rationaliser les fonctions de conception, d'élaboration, de production, de distribution, d'utilisation et de conservation des livres scolaires;
 - 2.1.4** rendre disponibles, sur tout le territoire national, des livres de bonne qualité, conformes aux programmes d'enseignement en vigueur et conformes aussi aux normes et exigences ministérielles en la matière;
 - 2.1.5** faciliter aux élèves, aux étudiants et aux enseignants l'accès aux manuels -- et autres documents pédagogiques nécessaires -- à des prix accessibles à tous les budgets familiaux;
 - 2.1.6** susciter et entretenir le goût de la lecture et l'amour et le respect des livres auprès des élèves, des étudiants, des enseignants et des parents.
- 2.2** Le devoir du ministère

En tant que responsable de la politique éducative du Bénin, le Mén a le devoir de définir et de contrôler la politique éditoriale dans le domaine du manuel scolaire, en collaboration avec toutes les instances concernées. Pour son exécution, il peut faire appel à ses propres services, aux services des autres ministères, en concertation avec eux, aux services d'entreprises publiques, parapubliques, privées, nationales ou étrangères. Il anime et soutient le développement du secteur.

2.3 Les exigences du ministère

Les exigences du Mén relatives à tout matériel pédagogique se regroupent en quatre catégories.

2.3.1 Les exigences relatives à la démarche et aux objectifs d'apprentissage

- Le matériel propose des moyens qui sont compatibles avec la démarche d'apprentissage privilégiée dans les programmes d'études.
- Le matériel propose des moyens qui permettent d'atteindre l'ensemble des objectifs énoncés dans le programme d'études visé.
- Le matériel propose des moyens d'évaluation formative qui sont compatibles avec la démarche et les objectifs énoncés dans le programme en cause.
- Le matériel propose des contenus qui sont exacts et objectifs.

[- ...]

2.3.2 Les exigences relatives à la pratique et au contexte d'enseignement

- Le matériel propose des moyens qui sont adaptés aux élèves sur les plans cognitif, affectif, linguistique et culturel.
- Le matériel propose des moyens qui correspondent au temps d'enseignement alloué et aux ressources disponibles.
- Le matériel propose des moyens qui sont de nature à faciliter la pratique de l'enseignement.
- Le matériel propose des moyens qui sont de nature à faciliter la gestion de la classe.

[- ...]

2.3.3 Les exigences relatives à la facture

- Le matériel est fabriqué avec soin : papier, reliure et impression.
- Le matériel est fonctionnel et attrayant : mise en pages, illustrations et caractères.
- Le matériel tient compte du format, du poids, du volume et de la résistance si les élèves doivent transporter leurs effets quotidiennement, surtout pour les plus jeunes.

[- ...]

2.3.4 Les exigences relatives à certaines valeurs et normes

- Le matériel respecte, dans les moyens qu'il propose, les valeurs morales et religieuses de chacun.
- Le matériel respecte, dans les moyens qu'il propose, les règles relatives à l'élimination des stéréotypes discriminatoires.
- Le matériel respecte, dans les moyens qu'il propose, les règles du bon usage linguistique et contribue à la promotion de la langue.
- Le matériel respecte, dans les moyens qu'il propose, les règles et conventions relatives à la toponymie.
- Le matériel respecte, dans les moyens qu'il propose, les règles relatives à la santé et à la sécurité au travail.

- Le matériel respecte, dans les moyens qu'il propose, les règles et conventions relatives au système international d'unités (SI).

[- ...]

Chaque exigence fera l'objet de la rédaction d'un document précisant des directives et des remarques, et fournissant des exemples à l'intention des auteurs, des éditeurs. Ces derniers connaîtront alors les attentes du ministère et seront en mesure de produire dès le «premier jet» du matériel admissible à l'approbation. Ces mêmes documents serviront aussi à élaborer les instruments d'évaluation et d'approbation.

2.4 La rationalisation des fonctions

Les responsabilités de conception, d'élaboration, de production, de distribution, d'utilisation et de conservation des livres scolaires seront réparties entre différents acteurs publics et privés. De façon globale, le Mén se chargera des aspects pédagogiques en mettant au point tous les documents nécessaires à la publication des manuels (normes et exigences) mais aussi les guides pédagogiques qui devront accompagner chaque programme et qui seront distribués aux enseignants. Quant au secteur privé, il sera chargé de toutes les activités industrielles et commerciales du livre, de la rédaction à la distribution inclusivement.

2.4.1 Le secteur public

2.4.1.1 Les instances décisionnelles et exécutives

Les décisions concernant la politique éditoriale relèvent du *Comité de direction* du Mén. Celui-ci délègue à l'*Institut national pour la formation et la recherche en éducation* (Infré) l'application de ses décisions. L'Infré aura

donc la responsabilité de mettre en place les mesures nécessaires pour exécuter les commandes et répondre aux besoins des directions pédagogiques concernées, en manuels scolaires et matériels pédagogiques d'accompagnement. Pour ce faire, il est créé au sein de l'Infré une cellule *Manuel scolaire et matériel pédagogique*.

2.4.1.2 La cellule *Manuel scolaire et matériel pédagogique*

La cellule *Manuel scolaire et matériel pédagogique* sera chargée :

- de planifier à long terme la mise à la disposition des élèves et des enseignants de l'ensemble des ouvrages de base commandés par les directions de l'enseignement;
- d'élaborer les normes et exigences relatives :
 - . à la démarche et aux objectifs d'apprentissage,
 - . à la pratique et au contexte d'enseignement,
 - . à la facture des livres,
 - . aux valeurs et autres normes retenues par le Mén;
- de l'établissement des cahiers des charges pédagogiques et techniques pour les appels d'offres locaux et internationaux d'édition, d'impression, d'acquisition ou de distribution;
- de l'évaluation préalable des livres scolaires et matériels complémentaires pour fins d'approbation par le Ministre, ceci incluant la préparation des grilles spécifiques à chaque matière et à chaque niveau;
- de la planification des séminaires de formation et de perfectionnement des auteurs, des illustrateurs, des concepteurs graphistes, des évaluateurs et aussi des enseignants pour l'utilisation des manuels; l'organisation de ces

séminaires sera confié à la cellule *Formation*,

- de la collaboration avec les éditeurs pour l'expérimentation des manuscrits;
- de l'évaluation de l'impact des livres scolaires sur la qualité de l'enseignement en collaboration avec la cellule *Évaluation*..

2.4.2 Le secteur privé

2.4- La production d'ouvrages scolaires à des prix accessibles

Le caractère inadapté des livres importés, l'élaboration et la mise en application des nouveaux programmes exigent la fourniture à l'école béninoise de nouveaux manuels conformes et appropriés. A cet effet, l'accent sera mis sur la production locale.

2.5- La disponibilité des manuels dans toutes les écoles

Elle sera effective et se fera en tenant compte des circuits de commercialisation existants à savoir: les librairies, papeteries et leur réseau (bazars, kiosques et boutiques), les points de vente gérés par le Cdiip.

2.6- La maîtrise des processus d'acquisition et d'agrément des ouvrages

En attendant la production de manuels en adéquation avec les nouveaux programmes, l'État et les partenaires devront en acquérir pour assurer le fonctionnement correct des écoles. La gestion du système d'agrément et d'acquisition des livres sera rationalisée pour permettre une meilleure cohérence entre leur contenu et les nouveaux programmes.

3. LES MESURES RETENUES

3.1 Au niveau interministériel comité favorisant objectifs du Mén

3.1- Au niveau institutionnel

- La création au sein de l'Infré du service Manuels Scolaires et Matériel Didactique dont la mission sera de:
 - * mettre en application la politique nationale en matière d'ouvrages scolaires;
 - * établir les plans d'acquisition et de production des manuels scolaires en accord avec les structures concernées;
 - * élaborer les cahiers de charges pédagogiques et techniques des ouvrages à acquérir ou à produire;
 - * contrôler l'exécution des commandes ainsi que la conformité des contenus des livres aux dispositions des cahiers de charges;
 - * contribuer à la formation et au perfectionnement des auteurs et illustrateurs nationaux;
 - * procéder à l'expérimentation des manuscrits;
 - * participer à la formation des enseignants à l'utilisation des manuels;
 - * procéder à l'évaluation des livres utilisés dans les classes , aux enquêtes sur le ratio livres/élèves et aux études d'impact du matériel didactique imprimé ou non sur la qualité de l'enseignement.

- La mise en place du comité d'approbation des manuels.

Ce comité sera pluridisciplinaire et aura pour mission de donner son accord pour l'introduction de nouveaux ouvrages dans le système ainsi que son agrément sur tout manuscrit susceptible d'être édité. Il délibère sur la base de rapports techniques faits par le Service Manuels Scolaires et Matériel Didactique.

3.2- La création du Fonds de l'Édition Scolaire (Fés)

Dans le but de soutenir la nouvelle politique du livre scolaire et pour dynamiser ce secteur important, il sera créé un fonds dont les objectifs seront les suivants:

- assurer le financement de toutes les activités liées à la production de nouveaux manuels: production de manuscrits, expérimentation de manuscrits, édition, impression ou réimpression;
- financer les travaux d'évaluation des manuels;
- soutenir les cycles de formation et de recyclage périodiques des auteurs et illustrateurs;
- supporter les charges de fonctionnement du Comité d'approbation des manuels;
- prendre en charge les frais liés à la distribution des ouvrages;
- subventionner certains ouvrages.

Les ressources du Fonds seront constituées par:

- les produits de la vente des manuels et des guides du maître ;
- les droits d'auteurs éventuels payés au Mén par les maisons d'édition;
- les dons, subventions et legs;
- la dotation annuelle du budget national au titre des manuels scolaires.

Pour permettre au fonds de disposer d'assez de moyens financiers et pour assurer son autonomie à moyen terme, il sera ouvert un compte bancaire bloqué sur une période déterminée, approvisionné par les recettes issues de la

vente de certains livres produits grâce aux partenaires au développement. Ainsi, le Fonds de l'Édition Scolaire prendra le relais des projets dès que ces derniers seraient à terme.

Pour être opérationnel, le Fonds sera détaché des contraintes de gestion quotidienne. Il sera placé sous l'autorité de trois (3) directions: la Direction de l'Analyse, de la Prévision et de la synthèse; la Direction de l'Enseignement Primaire; la direction de l'Institut National pour la Formation et la Recherche en Éducation.

3.3- Au niveau de la production des manuels

- la mise en place et l'organisation d'un système de production de manuscrits sur la base de contrats passés entre le Mén et un ou groupe d'auteurs sélectionnés selon des critères définis. Les auteurs ayant été dédommagés aux termes de leurs contrats, les manuscrits deviennent la propriété du Mén.
- l'organisation d'appels d'offres internationaux ou locaux d'édition selon les cas et les conditions, à partir des manuscrits.

Pour ce qui concerne les guides pédagogiques du maître, l'Infré produira les maquettes-zéro en vue d'appel d'offres d'impression.

- la formation du personnel de l'Infré chargé d'animer le Service Manuels Scolaires et Matériel Didactique
- l'équipement de l'Infré en:
 - * matériel informatique de micro-édition et les logiciels correspondants;
 - * matériel de reprographie;

- * photothèque.
- la formation et le recyclage périodiques des auteurs et illustrateurs nationaux aux techniques de conception des manuels scolaires.
- la subvention, dans des conditions qui seront définies , de certains livres, notamment les cahiers d'exercices de mathématiques dont les prix relativement élevés pourraient constitués un handicap à leur accessibilité.
- l'implication des maisons d'édition et imprimeries locales aux activités de formation et de production.

3.4- Au niveau de l'acquisition des manuels

En attendant la mise en oeuvre des mesures relatives à la production d'ouvrages adaptés aux nouveaux programmes, le système éducatif béninois devra encore et pendant une période relativement longue acquérir des livres dont les contenus pédagogiques et les spécifications techniques se rapprochent le plus possible des orientations et des contenus des nouveaux programmes. Dans ce cadre, et pour remédier aux problèmes créés par l'absence presque totale des livres dans les écoles, le Mén veillera, à court et moyen termes à doter les écoles de manuels dans les matières fondamentales que sont le français et les mathématiques. Cette dotation unique est considérée comme un capital mis à la disposition de chaque école qui devra le gérer et assurer son renouvellement.

L'acquisition et la distribution se feront sur la base d'un livre pour deux élèves et d'un guide par enseignant.

La passation des marchés de fourniture des ouvrages se fera par appel d'offres et se conformera aux prescriptions prévues par la réglementation en vigueur.

La distribution des ouvrages dans les écoles sera confiée à des opérateurs économiques sélectionnés sur la base de critères préalablement définis.

3.5- Au niveau de la gestion, de l'appartenance et du renouvellement des manuels

Les livres, y compris les guides pédagogiques du maître fournis par l'État ou acquis directement par les écoles sur fonds propre n'appartiennent ni aux directeurs et aux enseignants, ni aux élèves, mais à toute la communauté scolaire (enseignants, élèves et parents d'élèves). Le livre est donc la propriété de l'école qui doit prendre toutes les dispositions nécessaires à sa conservation, à sa maintenance et à son renouvellement. Les Associations de Parents d'Élèves ont un rôle important à jouer en ce qui concerne le contrôle de la gestion des manuels, l'achat de nouveaux, le renouvellement des stocks, etc...

Un système de prêt-location sera mis en place dans toutes les écoles et une modeste contribution de 500 à 2 000 francs CFA par an et par élève sera demandée aux parents. Les réserves ainsi constituées seront gérées par le directeur de l'école sur l'autorisation et le contrôle de l'Association des Parents d'Élèves et serviront essentiellement au renouvellement des livres.

En vue d'assurer une bonne conservation du matériel, et sa protection contre le vol, chaque école disposera d'un magasin ou d'une armoire placée dans le bureau du directeur et affectée spécialement aux ouvrages.

Le directeur d'école est responsable de tout vol ou disparition frauduleuse des livres de l'école.

Chaque fin d'année, l'assemblée générale des parents d'élèves s'informerera de l'état des ouvrages, leur nombre, les détériorations et disparitions enregistrées, et des décisions seront prises quant aux réparations,

remboursements et renouvellements avant la rentrée prochaine.

Compte tenu de l'existence dans certaines zones, des écoles où la contribution des parents au renouvellement du matériel peut faire défaut, des dispositions seront prises par le Fonds de l'Édition Scolaire pour assurer leur approvisionnement.

3.6- Au niveau de la distribution et de la commercialisation

La commercialisation est une activité qui relève spécifiquement du secteur privé. Mais en raison du caractère très limité du réseau entretenu par ce secteur, le Mén prendra les mesures adéquates pour ouvrir au sein des Centres d'Appui aux Activités Pédagogiques qui seront créés dans le cadre de la décentralisation du réseau documentaire, des points de vente, surtout dans les régions isolées où l'absence d'une librairie privée est constatée. Par ailleurs, de petits commerçants locaux intéressés par la vente des livres scolaires seront identifiés pour en être des dépositaires.

La distribution des manuels scolaires acquis par l'État ou donnés par des partenaires bilatéraux ou multilatéraux ou par des Ong, fera l'objet d'une consultation locale des transporteurs;

- 3.7- Dans le souci de garantir le maximum de succès et d'efficacité à cette politique, les actions suivantes sont indispensables:
- * la formation des enseignants à l'utilisation des livres;
 - * l'évaluation systématique et périodique des manuels en usage dans les écoles et formulation des recommandations.

APPENDICE 2

APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL POUR L'ACHAT DE MANUELS SCOLAIRES

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

**APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL
POUR L'ACHAT
DE MANUELS SCOLAIRES**

DIRECTION DE L'ANALYSE, DE LA PRÉVISION ET DE LA SYNTHÈSE

LISTE DES DOCUMENTS

Document 1	L'AVIS D'APPEL D'OFFRES
Document 2	LES INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS
Document 3	LE CAHIER DES CLAUSES GÉNÉRALES
Document 4	LE CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES
Document 5	LE MODÈLE DE SOUMISSION
Document 6	LE MODÈLE DE BORDEREAU DES PRIX
Document 7	LE CAHIER DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES, DES QUANTITÉS ET DES PRIX
Document 8	LE MODÈLE DE GARANTIE DE SOUMISSION
Document 9	LE MODÈLE DE MARCHÉ
Document 10	LE MODÈLE DE GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

**APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL
POUR L'ACHAT
DE MANUELS SCOLAIRES**

Document n° 1
L'AVIS D'APPEL D'OFFRES

DIRECTION DE L'ANALYSE, DE LA PRÉVISION ET DE LA SYNTHÈSE

Section 1. L'AVIS D'APPEL D'OFFRES (Aao)

Date de l'avis : ____ août 1994

Aao no : 94-01

1. Le *Ministère de l'Éducation nationale* (Mén) invite, par le présent appel d'offres, les éditeurs, diffuseurs et regroupeurs admis à concourir à présenter leurs offres sous pli fermé, pour la fourniture de deux manuels scolaires de français (manuels de l'élève) pour les classes de CI et de CP et des guides du maître correspondants.
2. Les intéressés peuvent consulter le dossier d'appel d'offres dans les bureaux du :

Ministère de l'Éducation nationale
Direction de l'analyse, de la prévision et de la synthèse (Daps)
Édifice ISBA, 1^{er} étage (face au Champ de foires)
B.P. 348, Cotonou, République du Bénin
Téléphone (229) 30.06.81 Télécopieur (229) 30.18.48
3. Tout éditeur, diffuseur ou regroupeur, intéressé par le présent avis, pourra acquérir gratuitement [ou acheter] un jeu complet de documents d'appel d'offres, sur demande écrite adressée au Directeur de la Daps [et moyennant paiement d'un montant non remboursable de _____ francs CFA].
4. Toute demande d'éclaircissements sur les documents d'appel d'offres seront adressées au Directeur de la Daps.
5. Toutes les offres doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission (caution provisoire) d'un montant égal à celui indiqué à l'article 15 du document numéro 2 *Instruction aux candidats*. Elles doivent parvenir ou être déposées à la *Direction de l'analyse, de la prévision et de la synthèse* à l'adresse ci-dessus, au plus tard le _____ 1994 à 9 h.
6. L'ouverture publique des plis aura lieu le même jour à 10 h dans la salle de réunion de la *Direction de l'analyse, de la prévision et de la synthèse*.

Le Directeur de la *Direction de l'analyse, de la prévision et de la synthèse*

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

**APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL
POUR L'ACHAT
DE MANUELS SCOLAIRES**

Document n° 2
LES INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

DIRECTION DE L'ANALYSE, DE LA PRÉVISION ET DE LA SYNTHÈSE

Section 2. LES INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

LA TABLE DES CLAUSES

A.	L'introduction	4
	Article 1. L'origine des fonds	4
	Article 2. Les candidats admis à concourir	4
	Article 3. Les fournitures et les services admissibles	4
	Article 4. Le coût de la préparation de l'offre	5
B.	Les documents d'appel d'offres	5
	Article 5. Le contenu des documents d'appel d'offres	5
	Article 6. Les éclaircissements apportés aux documents d'appel d'offres	5
	Article 7. Les modifications aux documents d'appel d'offres	6
C.	La préparation des offres	6
	Article 8. La langue de l'offre	6
	Article 9. Les documents constitutifs de l'offre	6
	Article 10. Le modèle de soumission	7
	Article 11. Le prix de l'offre	8
	Article 12. Les monnaies de l'offre	9
	Article 13. Les documents établissant que le candidat est admis à concourir et qualifié	9
	Article 14. Les documents établissant que les fournitures sont admissibles et conformes aux documents de l'appel d'offres	10
	Article 15. Le cautionnement de soumission	10
	Article 16. Le délai de validité des offres	11
	Article 17. La forme et la signature de l'offre	12
D.	Le dépôt des offres	12
	Article 18. Le cachetage et la présentation des offres	12
	Article 19. La date et l'heure limite de dépôt des offres	13
	Article 20. Les offres hors délai	13
	Article 21. La modification et le retrait des offres	13

E.	L'ouverture des plis et l'évaluation des offres	14
	Article 22. L'ouverture des plis par l'Acheteur	14
	Article 23. Les éclaircissements concernant les offres	14
	Article 24. L'examen préliminaire	14
	Article 25. La conversion en une monnaie unique	15
	Article 26. L'évaluation et la comparaison des offres	15
	Article 27. La préférence en faveur des industries locales	18
	Article 28. Les contacts avec l'Acheteur	18
F.	L'attribution du marché	19
	Article 29. La vérification ultérieure des candidats	19
	Article 30. Les critères d'attribution du marché	19
	Article 31. Le droit de l'Acheteur de modifier les quantités au moment de l'attribution du marché	19
	Article 32. Le droit de l'Acheteur d'accepter l'une quelconque des offres et de rejeter une offre ou toutes les offres	19
	Article 33. La notification de l'attribution du marché	20
	Article 34. La signature du marché	20
	Article 35. Le cautionnement de bonne exécution	20

Section 2. LES INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

A. L'introduction

Article 1. L'origine des fonds

- 1.1 La *République du Bénin* a prévu sur son budget les sommes nécessaires pour l'achat de manuels scolaires.
- 1.2 Le Bénin a l'intention d'utiliser une partie de cette somme pour effectuer les paiements prévus au titre du marché pour lequel le présent appel d'offres est lancé.
- 1.3 Ces paiements seront soumis à tous égards aux dispositions et conditions du Ministère des Finances.

Article 2. Les candidats admis à concourir

L'appel d'offres s'adresse à tous les éditeurs, distributeurs, regroupers des pays membres de la *Banque mondiale*.

Article 3. Les fournitures et les services admissibles

- 3.1 Toutes les fournitures et tous les services annexes faisant l'objet du présent marché devront provenir de pays éligibles, tels qu'ils sont définis dans les Directives concernant la passation des marchés de la *Banque mondiale*. Toutes les dépenses faites dans le cadre du marché seront limitées à ces fournitures et services.
- 3.2 Aux fins de la présente clause, le terme «*origine*» signifie le lieu d'où les fournitures sont extraites, où elles sont cultivées, où elles sont produites, ou le lieu à partir duquel les services sont rendus. Des fournitures sont produites lorsque, par fabrication, par transformation ou par assemblage important et essentiel de composants, on obtient un produit reconnu propre à la commercialisation, dont les caractéristiques fondamentales, l'objet ou l'utilité sont substantiellement différents de ses composants.
- 3.3 L'origine des fournitures et des services est distincte de la nationalité du candidat.

Article 4. Le coût de la préparation de l'offre

Le candidat paiera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre et le *Ministère de l'Éducation du Bénin*, désigné ci-après comme *l'Acheteur* ne sera en aucun cas responsable de ces coûts ni tenu de les payer, de quelque façon que se déroule le processus d'appel d'offres et quel qu'en soit le résultat.

B. Les documents d'appel d'offres

Article 5. Le contenu des documents d'appel d'offres

5.1 Les documents d'appel d'offres font connaître les fournitures faisant l'objet du marché, fixent les procédures d'appel d'offres et stipulent les conditions du marché. Outre l'Avis d'appel d'offres, le dossier inclut :

- 5.1.1** les Instructions aux candidats;
- 5.1.2** le Cahier des clauses générales;
- 5.1.3** le Cahier des clauses particulières;
- 5.1.4** le Modèle de soumission
- 5.1.5** le Modèle de bordereau des prix;
- 5.1.6** le Cahier des spécifications techniques, des quantités et des prix;
- 5.1.7** le Modèle de garantie de soumission;
- 5.1.8** le Modèle de marché;
- 5.1.9** le Modèle de garantie de bonne exécution;

5.2 On attend du candidat qu'il examine toutes les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans les documents d'appel d'offres. Le candidat assumera les risques de défaut de fourniture des renseignements exigés par les documents d'appel d'offres ou de la présentation d'une offre non conforme, à tous égards, aux exigences des documents d'appel d'offres. Ces carences peuvent entraîner le rejet de son offre.

Article 6. Les éclaircissements apportés aux documents d'appel d'offres

Un candidat à l'appel d'offres désirant obtenir des éclaircissements sur les documents pourra notifier sa requête à l'Acheteur, par écrit, ou par télécopieur ou par télex ou par télégramme, envoyé à l'adresse de l'Acheteur, telle qu'elle est indiquée dans l'Avis d'appel d'offres. L'Acheteur répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements sur les documents d'appel d'offres, qu'il aura reçue au plus tard dans les 30 jours précédant la date limite de dépôt des offres qu'il aura fixée. Des copies de la réponse de l'Acheteur (y compris une explication de la demande, mais sans

identification de son origine) seront adressées à tous les candidats qui auront reçu les documents d'appel d'offres.

Article 7. Les modifications aux documents d'appel d'offres

- 7.1** L'Acheteur peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres, et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un candidat, modifier par voie d'amendements le dossier d'appel d'offres.
- 7.2** La modification sera notifiée par écrit, ou par télécopie, ou par télex ou par télégramme à tous les candidats qui auront retiré les documents d'appel d'offres et leur sera opposable.
- 7.3** Pour donner aux candidats les délais nécessaires à la prise en considération de la modification dans la préparation de leurs offres, l'Acheteur a toute latitude pour reculer la date limite de dépôt des offres.

C. La préparation des offres

Article 8. La langue de l'offre

L'offre préparée par le candidat ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre, échangés entre le candidat et l'Acheteur, seront rédigés en langue française, étant entendu que tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue, dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française des passages intéressant l'offre; dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fera foi.

Article 9. Les documents constitutifs de l'offre

L'offre préparée par le candidat comprendra les documents ci-après :

- 9.1** un modèle de soumission et un bordereau des prix remplis conformément aux dispositions des articles 10, 11 et 12;
- 9.2** un cahier des spécifications techniques, des quantités et des prix dûment rempli;
- 9.3** les éléments de preuve écrits, établis conformément aux dispositions de l'article 13, que le candidat est admis à concourir et qu'il est qualifié pour exécuter le marché si son offre est acceptée;

- 9.4 les éléments de preuve écrits, établis conformément aux dispositions de l'article 14, que les fournitures et services annexes à fournir par le candidat sont des fournitures et services admissibles et conformes aux documents d'appel d'offres;
- 9.5 une caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 15;
- 9.6 les éléments de preuve écrits établissant à la satisfaction de l'Acheteur que le candidat a la capacité financière, technique et de production nécessaire pour exécuter le contrat;
- 9.7 les bilans et chiffres d'affaires certifiés des trois dernières années;
- 9.8 un document bancaire attestant que le candidat bénéficiera, s'il est attributaire du marché, d'un crédit suffisant pour son exécution;
- 9.9 trois exemplaires de chacun des titres proposés, manuels de l'élève et guides du maître correspondants;
- 9.10 trois exemplaires du plus récent catalogue;
- 9.11 pour le candidat installé au Bénin, les attestations certifiant qu'il est en règle avec la réglementation nationale ainsi que le numéro de registre de commerce; les candidats étrangers sont dispensés de fournir ces éléments; par contre, ils doivent produire une attestation de leur inscription officielle selon les lois en vigueur dans leur pays et un certificat de non-faillite.

Article 10. Le modèle de soumission

- 10.1 Le candidat complétera le *Modèle de soumission* et le *Modèle de bordereau des prix* fournis dans le dossier d'appel d'offres, en indiquant les fournitures faisant l'objet du marché, en les décrivant brièvement et en faisant connaître leur pays d'origine, les quantités et les prix.
- 10.2 Pour l'octroi d'une marge de préférence en faveur des industries locales, en application de l'article 27, l'Acheteur classera l'offre, lorsqu'elle sera remise, dans l'un des trois groupes ci-après :
- 10.2.1 *les offres du groupe A* : les offres de fournitures manufacturées au Bénin, dont le coût de fabrication comprend une valeur ajoutée au Bénin supérieure à 20% du prix départ usine;

- 10.2.2** *les offres du groupe B* : les offres de fournitures manufacturées au Bénin, dont le coût de fabrication comprend une valeur ajoutée au Bénin inférieure à 20% du prix départ usine; et
- 10.2.3** *les offres du groupe C* : les offres de fournitures d'origine étrangère que l'Acheteur importera directement ou par l'intermédiaire de l'agent local du fournisseur.
- 10.3** Pour faciliter cette classification par l'Acheteur, le candidat complétera la version appropriée du *Modèle de bordereau des prix* inclus dans le dossier d'appel d'offres. Il est entendu toutefois que, si le candidat se trompe de version et remplit une autre formule, son offre ne sera pas écartée mais sera simplement replacée par les soins de l'Acheteur dans le groupe qui est le sien.

Article 11. Le prix de l'offre

- 11.1** Le candidat indiquera sur le *Modèle de bordereau des prix*, joint au présent dossier, les prix unitaires et le prix total de l'offre des fournitures qu'il se propose de livrer en exécution du présent marché.
- 11.2** Les prix devront être présentés séparément de la façon ci-après :
- 11.2.1** les fournitures en provenance du Bénin (les offres des groupes A et B au sens de l'article 10.2 ci-dessus) :
- 11.2.1.1** le prix des fournitures, départ usine, départ magasin de stockage ou immédiatement disponibles, suivant le cas, excluant tous les droits de douane, taxes sur les ventes ou autres;
- 11.2.1.2** les frais de transports intérieurs, d'assurances et autres coûts locaux afférents à la livraison des fournitures à leur destination finale, et
- 11.2.1.3** le coût des services connexes figurant à l'article 11 du Cahier des clauses particulières;
- 11.2.2** les fournitures en provenance de l'étranger (les offres du groupe C au sens de l'article 10.2 ci-dessus) :
- 11.2.2.1** le prix des fournitures c.a.f. Cotonou, Bénin;
- 11.2.2.2** le prix des fournitures f.o.b. port d'embarquement; et

- 11.2.2.3** une évaluation des frais de transport intérieur, d'assurance et autres coûts locaux afférents à la livraison des fournitures du port de débarquement à leur destination finale (entrepôt dans les limites de la ville de Cotonou).
- 11.3** Prix fixe. Les prix offerts par le candidat seront fixes pendant toute la durée du marché et ne pourront varier sur aucun point. Une offre présentée avec une clause de révision des prix sera considérée comme une offre ne satisfaisant pas aux conditions de l'appel d'offres et sera écartée, en application de l'article 24.

Article 12. Les monnaies de l'offre

- 12.1** Les prix seront libellés dans les monnaies ci-après :
- 12.1.1** pour les fournitures et services en provenance du Bénin, les prix seront libellés en francs CFA; et
- 12.1.2** pour les fournitures et services en provenance d'un autre pays que le Bénin, les prix seront libellés soit en monnaie du pays du candidat, soit en francs CFA.
- 12.2** De plus, un candidat qui prévoit d'engager une partie des dépenses relatives à l'exécution du marché en plusieurs monnaies, et qui désire être réglé en conséquence, l'indiquera dans son offre. Dans ce cas, l'offre sera exprimée :
- 12.2.1** en différentes monnaies, les montants respectifs de chaque monnaie s'additionnant pour constituer le prix total,
- 12.2.2** en une seule monnaie, les paiements demandés en autres monnaies étant exprimés sous forme de pourcentage du montant total de l'offre, avec l'indication du taux de change utilisé dans ce calcul.

Article 13. Les documents établissant que le candidat est admis à concourir et qualifié

- 13.1** Conformément aux dispositions de l'article 9, le candidat fournira, comme partie intégrante de son offre, des documents établissant qu'il est admis à concourir et qu'il est qualifié pour exécuter le marché si son offre est acceptée.
- 13.2** Les documents apportant la preuve que le candidat est admis à concourir établiront à la satisfaction de l'Acheteur qu'à la date de la présentation de son offre, le candidat appartient à un des pays éligibles au sens de l'article 2.

- 13.3** Les documents apportant la preuve que le candidat est qualifié pour exécuter le marché, si son offre est acceptée, établiront à la satisfaction de l'Acheteur:
- 13.3.1** que, dans le cas d'un candidat offrant de livrer en exécution du marché des fournitures qu'il ne fabrique pas ni ne produit par ailleurs, ledit candidat a été dûment autorisé par le fabricant ou le producteur de ces fournitures à les livrer au Bénin, toute offre non-accompagnée de ce certificat sera écartée; et
- 13.3.2** que le candidat a la capacité financière, technique et de production nécessaire pour exécuter le marché.

Article 14. Les documents établissant que les fournitures sont admissibles et conformes aux documents de l'appel d'offres

- 14.1** En application des dispositions de l'article 9, le candidat fournira, en tant que partie intégrante de sa soumission, des pièces démontrant que tous les services et fournitures qu'il se propose d'accomplir ou de livrer en exécution du marché, sont admissibles et sont conformes aux documents d'appel d'offres.
- 14.2** Les documents apportant la preuve que les fournitures et services sont admissibles établiront, à la satisfaction de l'Acheteur, qu'ils proviennent d'une origine admise au sens de l'article 3. Un certificat d'origine émis au moment de l'embarquement satisfera aux conditions posées par le présent paragraphe.
- 14.3** Les documents apportant la preuve que les fournitures et services sont conformes aux documents d'appel d'offres peuvent revêtir la forme de prospectus, de dessins, de catalogues, d'exemplaires et de données. Ils fourniront:
- 14.3.1** une description détaillée des caractéristiques essentielles et des performances des fournitures; et
- 14.3.2** un commentaire, clause par clause des spécifications techniques de l'Acheteur, démontrant que les fournitures et services correspondent de façon substantielle à ces spécifications, ou un état des différences et exceptions par rapport aux dispositions desdites spécifications techniques.
- 14.4** S'agissant du commentaire à fournir en application de l'article 14.3(b) ci-dessus, le candidat notera que les normes de fabrication, de matériaux et d'équipement, et les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue, que l'Acheteur aura insérées dans ses spécifications techniques, l'auront été dans un but volontairement et uniquement descriptif et non pas restrictif.

14.5 Le candidat mentionnera dans son offre toutes les spécifications pédagogiques et techniques qui permettront d'apprécier la qualité et la conformité du matériel proposé par rapport à celui décrit dans le *Cahier des spécifications techniques*. Il joindra à son offre, toute documentation permettant d'évaluer les manuels proposés.

Article 15. Le cautionnement de soumission

15.1 En application de l'article 9, le candidat fournira un cautionnement d'un montant égal à 3% au moins du montant de la soumission et qui fera partie intégrante de son offre.

15.2 Le cautionnement de soumission sera libellé dans la monnaie de l'offre ou dans une autre monnaie librement convertible, et se présentera sous l'une des formes suivantes:

15.2.1 une garantie bancaire ou lettre de crédit irrévocable émise par une banque située au Bénin ou dans un pays étranger, acceptable par l'Acheteur, dans la forme prévue dans les documents d'appel d'offres ou sous une autre forme acceptable par l'Acheteur, et valable pendant 30 jours au-delà de la validité de l'offre; ou

15.2.2 un chèque accepté par une banque, chèque certifié ou espèces.

15.3 Toute offre non accompagnée du cautionnement prévu aux articles 15.1 et 15.2 sera écartée par l'Acheteur comme ne satisfaisant pas aux conditions de l'appel d'offres, en application de l'article 24.

15.4 Le cautionnement de soumission du candidat non retenu sera libéré ou lui sera retourné le plus rapidement possible, et au plus tard 30 jours après expiration du délai de validité prescrit par l'Acheteur, en application de l'article 16.

15.5 Le cautionnement de soumission du candidat qui aura obtenu le marché sera libéré par la signature du marché, en application de l'article 34, et par dépôt du cautionnement de bonne exécution, prévu par l'article 35.

15.6 Le cautionnement de soumission peut être saisi :

15.6.1 si le candidat retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié sur la formule de soumission; ou

15.6.2 si le candidat obtenant le marché :

15.6.2.1 manque à son obligation de signer le marché conformément à l'article 34; ou

15.6.2.2 manque à son obligation de déposer le cautionnement de bonne exécution prévu par l'article 35.

Article 16. Le délai de validité des offres

16.1 Les offres seront valables pendant 90 jours après la date d'ouverture des plis fixée par l'Acheteur, en application de l'article 19. Une offre valable pour une période plus courte peut être écartée par l'Acheteur comme non conforme aux conditions du marché.

16.2 Dans des circonstances exceptionnelles, l'Acheteur peut solliciter le consentement du candidat à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit, ou par télécopieur, ou par télégramme ou par télex. La validité du cautionnement de soumission prévu à l'article 15 sera de même prolongée autant qu'il sera nécessaire. Un candidat peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un candidat acceptant la demande de prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre ni ne sera autorisé à le faire.

Article 17. La forme et la signature de l'offre

17.1 Le candidat préparera quatre (4) exemplaires de l'offre, indiquant clairement sur les exemplaires *Original* et *Copie* selon le cas. En cas de différence entre eux, l'original fera foi.

17.2 L'original et toutes les copies de l'offre seront dactylographiés; ils seront signés par le candidat ou par une personne ou des personnes dûment autorisée(s) à obliger celui-ci. Cette autorisation fera l'objet d'une procuration écrite accompagnant l'offre. Toutes les pages de l'offre, sauf les prospectus imprimés et non modifiés, seront paraphés par le ou les signataires.

17.3 L'offre ne contiendra aucune mention interligne, rature ou surcharge, sauf ce qui est nécessaire pour corriger les erreurs du candidat, auquel cas ces corrections seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

D. Le dépôt des offres

Article 18. Le cachetage et la présentation des offres

Les soumissionnaires devront présenter leurs offres de la façon suivante :

- 18.1** une première enveloppe cachetée, portant en évidence la mention *Offre financière* ainsi que le nom et l'adresse du candidat, contiendra la proposition financière en quatre exemplaires marqués *Original* ou *Copie* selon le cas; les prix seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou en francs CFA;
- 18.2** quatre enveloppes cachetées, dont une portant en évidence la mention *Offre de services techniques -- Original* et les trois autres la mention *Offre de services techniques -- Copie*, ainsi que le nom et l'adresse du candidat, chacune contiendra un exemplaire des pièces administratives et autres documents exigés au présent appel d'offres; la caution bancaire sera insérée dans l'enveloppe identifiée *Original*;
- 18.3** ces cinq enveloppes seront placées dans une sixième enveloppe (ou colis) cachetée, mais anonyme, c'est-à-dire ne portant aucune inscription ou marque pouvant identifier le soumissionnaire et adressée de façon à être reçue avant le _____ 1994 à 9 h à :

**Monsieur le directeur
Direction de l'analyse, de la prévision et de la synthèse
Édifice ISBA, 1^{er} étage (face au Champ de foires)
B.P. 348, Cotonou, République du Bénin
Téléphone (229) 30.06.81 Télécopieur (229) 30.18.48**

avec les mentions «Appel d'offres international pour l'achat de manuels scolaires destinés à l'enseignement élémentaire du Bénin»

**«À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE OFFICIELLE
D'OUVERTURE PUBLIQUE DES PLIS».**

- 18.4** L'attention des soumissionnaires est attirée sur les divers points suivants:
- 18.4.1** toute offre qui ne serait pas présentée dans la forme exacte demandée par le présent dossier d'appel d'offre, serait rejetée comme nulle;
- 18.4.2** les offres peuvent parvenir par la poste, ou être remise directement; celles qui arriveront après le délai de rigueur, après 9 heures précises, ne seront pas ouvertes, quelles que soient les causes invoquées à ce retard.

Article 19. La date et l'heure limite de dépôt des offres

- 19.1** L'Acheteur doit recevoir les offres à l'adresse spécifiée au paragraphe 18.2 au plus tard à 9 heures précises le _____ 1994.
- 19.2** L'Acheteur a toute latitude pour prolonger le délai de dépôt des offres en modifiant les documents d'appel d'offres sous réserve des dispositions de l'article 7. Dans ce cas, tous les droits et toutes les obligations de l'Acheteur et des candidats auparavant liés au délai fixé seront liés au nouveau délai.

Article 20. Les offres hors délai

Toute offre reçue par l'Acheteur après expiration du délai de dépôt des offres, fixé par l'Acheteur, comme prévu à l'article 19, sera écartée et retournée au candidat sans avoir été ouverte.

Article 21. La modification et le retrait des offres

- 21.1** Le candidat peut modifier ou retirer son offre après sa soumission, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait soit reçue par l'Acheteur avant écoulement du délai prescrit pour le dépôt des offres.
- 21.2** La notification de modification ou de retrait de l'offre par le candidat sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 18. Le retrait peut être également notifié par télécopie ou par télex ou par télégramme mais devra dans ce cas être confirmé par une lettre originale dûment signée.
- 21.3** Aucune offre ne peut être modifiée après écoulement du délai de dépôt des offres.
- 21.4** Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le candidat sur sa formule de soumission. Le retrait de son offre par un candidat, pendant cet intervalle de temps, peut entraîner la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'article 15.7.

E. L'ouverture des plis et l'évaluation des offres

Article 22. L'ouverture des plis par l'Acheteur

- 22.1** L'Acheteur ouvrira les plis, en présence des représentants des candidats qui choisiront d'assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et au lieu indiqués dans l'*Avis d'appel d'offres*. Les représentants des candidats qui seront présents signeront un registre attestant leur présence.
- 22.2** Les noms des candidats, les prix des offres, les modifications, les retraits d'offres et la présence ou l'absence du cautionnement de soumission exigé, et tout autre détail que l'Acheteur, à son choix, peut juger utile de faire connaître, seront annoncés lors de l'ouverture.
- 22.3** L'Acheteur préparera un procès-verbal de l'ouverture des plis.

Article 23. Les éclaircissements concernant les offres

En vue de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'Acheteur a toute latitude pour demander au candidat de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements se fera par écrit, la réponse sera donnée par écrit, et aucun changement de prix de l'offre ne sera demandé, offert ou autorisé.

Article 24. L'examen préliminaire

- 24.1** L'Acheteur examinera les offres pour déterminer si elles sont complètes, si elle sont recevables sur le plan pédagogique, culturel, et des spécifications techniques (mise en page, qualité d'impression, qualité du papier de l'intérieur et de celui de la couverture, qualité de la reliure); si elles contiennent des erreurs de calcul, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.
- 24.2** Les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base ci-après. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant ce prix par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé. Si le fournisseur n'accepte pas la correction des erreurs, son offre sera écartée. S'il y a contradiction entre mots et chiffres, le montant en toutes lettres prévaudra.

- 24.3** L'Acheteur écartera toute offre dont on déterminera qu'elle n'est pas substantiellement conforme. Il écartera également toute offre jugée irrecevable sur le plan pédagogique, culturel, et des spécifications techniques. Aucun candidat ne pourra corriger une offre écartée pour la rendre conforme.

Article 25. La conversion en une monnaie unique

Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, l'Acheteur convertira tous les prix des offres exprimées dans les diverses monnaies dans lesquelles le prix de l'offre est payable en francs CFA. Cette conversion se fera sur la base de la parité (cours vendeur) fixée par la *Banque centrale des États de l'Afrique de l'Ouest* (BCEAO), à la date de l'ouverture des plis. Si la valeur des monnaies est modifiée avant la décision d'attribution du marché, les prix seront réévalués aux taux de change applicables à la date d'attribution, et au plus tard à la date d'expiration de la validité des offres, si la date d'attribution est prise après cette date.

Article 26. L'évaluation et la comparaison des offres

- 26.1** L'Acheteur évaluera et comparera les offres dont on aura déterminé au préalable qu'elles répondent, de façon substantielle, aux conditions de l'appel d'offres au sens de l'article 24.
- 26.2** L'évaluation d'une offre par l'Acheteur exclura et ne tiendra pas compte:
- 26.2.1** dans le cas de fournitures fabriquées au Bénin ou de fournitures d'origine étrangère se trouvant déjà au Bénin, des taxes sur les ventes ou autres taxes du même type dues sur le montant des fournitures en cas d'attribution du marché au candidat;
- 26.2.2** dans le cas de fournitures d'origine étrangère à importer, des droits de douane et autres droits d'entrée similaires qui seront dus sur les fournitures en cas d'attribution du marché;
- 26.2.3** de toute clause de variation de prix insérée dans l'offre.
- 26.3** La comparaison des offres se fera, d'une part, entre les prix départ usine, départ magasin de stockage, ou marchandises disponibles, des fournitures se trouvant au Bénin, ce prix devant inclure tous les coûts, y compris les droits et taxes payés ou à payer sur les composants ou les matières premières incorporés ou destinés à être incorporés aux fournitures et, d'autre part, le prix C.A.F. port de débarquement des fournitures en provenance de l'extérieur du Bénin.

26.4 L'évaluation d'une offre par l'Acheteur tiendra compte des facteurs énumérés ci-dessous.

26.4.1 Les offres techniques seront évaluées au moyen d'un système de notation prenant en compte les critères ci-après :

26.4.1.1 Un manuel de l'élève proposé sans du guide du maître correspondant entraîne l'élimination de l'offre.

26.4.1.2 L'expérience et les références en matières d'édition scolaire (10 points).

a) en matière d'édition de manuels pour l'enseignement du français au primaire (5 points).

- aucune collection complète pour l'enseignement du français au primaire: 0 point.
- édition d'au moins une (1) collection complète pour l'enseignement du français au primaire: 3 points.
- édition d'au moins deux (2) collections complètes pour l'enseignement du français au primaire: 5 points.

b) en matière d'édition pour l'enseignement du français au primaire, destiné à des pays au sud du Sahara (5 points):

- aucune référence: 0 point
- 1 à 3 références: 3 points
- 4 références et plus: 5 points

Les manuels et guides du maître seront soumis à un comité d'évaluation pédagogique qui analyseront les livres à partir de grilles d'évaluation. Les points suivants seront considérés.

26.4.1.3 Les exigences relatives à la démarche pédagogique et aux objectifs d'apprentissage du programme (20 points)

- adéquation à moins de 50%: élimination
- adéquation entre 50 % et 75 %: 10 points
- adéquation à plus de 75 %: 20 points

26.4.1.4 Les exigences relatives à la pratique et au contexte de l'enseignement au Bénin (20 points)

- inadéquat: 0 point
- adéquat entre 50% et 75%: 10 points
- adéquat à plus de 75%: 20 points

- 26.4.1.5** Les exigences relatives à la facture du livre (20 points)
- | | |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| | maximum |
| - minimum papier offset 80 g | 5 points |
| - couverture minimum :
pelliculée, piqué, collé 240 g | 5 points |
| - qualité illustrations caractères
mise en page | 10 points |

- 26.4.1.6** Les exigences relatives à d'autres valeurs et normes (15 points)

- | | |
|--------------------------------------------|----------|
| - stéréotypes discriminatoires | maximum |
| beaucoup | 0 point |
| peu | 2 points |
| pas du tout | 5 points |
| - respect des valeurs religieuses diverses | 5 points |
| - qualité de la langue | 5 points |

- 26.4.1.7** Le délai de livraison

- | | |
|--------------------|-------------|
| - plus de 3 mois : | élimination |
| - jusqu'à 3 mois : | 15 points |

Total 100 points

- 26.4.2** Les soumissionnaires qui auront atteint le score minimum de 65 points verront leur offre financière examinée. Les autres seront éliminées.

Après étude technique, les trois premières offres qui auront atteint le plus de points, seront considérées comme étant techniquement valables. Le soumissionnaire retenu sera, parmi ces trois offres, celui qui aura l'offre la moins disante.

- 26.4.3** L'offre technique et l'offre financière doivent rester valable pendant toute la durée du contrat.

- 26.4.4** Le délai de livraison des manuels et des guides du maîtres est fixé à trois (3) mois au maximum à compter de la date de la signature du marché.

Article 27. La préférence en faveur des industries locales

- 27.1** Dans la comparaison des offres évaluées, l'acheteur accordera une marge de préférence de 15% aux manuels imprimés au Bénin conformément aux procédures ci-après, étant entendu que le candidat aura établi à la satisfaction de l'acheteur, que le coût de fabrication de ces fournitures inclut en valeur ajoutée locale égale à 20% au moins du prix de l'offre départ usine de ces fournitures.
- 27.2** L'acheteur examinera d'abord les offres pour vérifier dans quel groupe les candidats auront classé leur offre en prenant leur formules de soumission et bordereaux des prix, en application de l'article 11. Il confirmera ou modifiera ce classement si besoin y est.
- 27.3** Toutes les offres de chaque groupe seront ensuite comparées entre elles, pour déterminer quelle est l'offre la plus avantageuse de chaque groupe. L'offre la plus avantageuse de chaque groupe sera ensuite comparée avec l'offre la plus avantageuse des autres groupes. Si, de cette comparaison, il ressort qu'une offre des groupes A ou B est la plus avantageuse, le candidat qui l'a présentée se verra attribuer la marché.
- 27.4** Si à la suite de la comparaison qui précède, l'offre la plus avantageuse fait partie du groupe C, toutes les offres du groupe C seront de nouveau comparées à l'offre la plus avantageuse du groupe A, après qu'on ait ajouté au prix évalué de l'offre de fournitures importées proposées dans chacune des offres du groupe C, et aux fins de cette comparaison supplémentaire seulement:
- a) le montant des droits de douane et autres à l'entrée qu'un importateur non exempté de tels droits aurait à payer pour l'importation des fournitures offertes dans chaque offre du groupe C ; ou
 - b) 15% du prix C.A.F. de soumission de ces fournitures si les droits de douane et les taxes dépassent 15% du prix C.A.F. de ces fournitures. Si l'offre du groupe A est, dans cette seconde comparaison, la plus avantageuse, elle sera retenue, sinon l'offre la plus avantageuse du groupe C le sera.

Article 28. Les contacts avec l'Acheteur

- 28.1** Sous réserve des dispositions de l'article 23, aucun candidat n'entrera en contact avec l'acheteur, sur aucun sujet concernant son offre, entre le moment où le marché sera attribué.

- 28.2** Toute tentative d'un candidat pour influencer l'acheteur en ce qui concerne l'évaluation de son offre, la comparaison entre offres ou les décisions d'attribution du marché pourra avoir pour résultat de faire écarter l'offre du candidat.

F. L'attribution du marché

Article 29. La vérification ultérieure des candidats

- 29.1** En l'absence de présélection, l'Acheteur déterminera si le candidat choisi pour avoir soumis l'offre la plus avantageuse, et qui soit conforme aux conditions de l'appel d'offres, est apte à exécuter le marché de façon satisfaisante.
- 29.2** La détermination tiendra compte des capacités financières, techniques et de production du candidat. Elle sera fondée sur un examen des preuves des qualifications du candidat que celui-ci fournira en application de l'article 13, et sur toute autre information que l'Acheteur jugera nécessaire et adéquate.
- 29.3** Une réponse affirmative à la question de savoir si le candidat est qualifié sera une condition d'attribution du marché à ce candidat. Une réponse négative fera écarter l'offre du candidat, auquel cas l'Acheteur examinera la seconde offre la plus avantageuse; il procédera à la même détermination des capacités du candidat à exécuter le marché de façon satisfaisante.

Article 30. Les critères d'attribution du marché

Sous réserve des dispositions de l'article 32, l'Acheteur attribuera le marché au candidat retenu, dont on aura déterminé que l'offre satisfait substantiellement aux conditions de l'appel d'offres, et qu'elle est la plus avantageuse, à la condition qu'on ait également déterminé que le candidat est qualifié pour exécuter le marché de façon satisfaisante.

Article 31. Le droit de l'Acheteur de modifier les quantités au moment de l'attribution du marché

L'Acheteur se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer d'un maximum de 15%, et au moment de l'attribution du marché, la quantité de fournitures et de services spécifiés dans le Cahier des charges, sans changement de prix unitaires ou d'autres stipulations et conditions.

Article 32. Le droit de l'Acheteur d'accepter l'une quelconque des offres et de rejeter une offre ou toutes les offres

L'Acheteur se réserve le droit d'accepter ou d'écarter toute offre, et d'annuler la procédure d'appel d'offres et d'écarter toutes les offres, à un moment quelconque avant l'attribution du marché, sans, de ce fait, encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis du ou des candidats affectés, ni être tenu d'informer le ou les candidats affectés des raisons de sa décision.

Article 33. La notification de l'attribution du marché

- 33.1** Avant que n'expire le délai de validité des offres, l'Acheteur notifiera au candidat choisi, par écrit en courrier recommandé, ou par télécopieur, ou par télégramme ou par télex, à confirmer par écrit en courrier recommandé, que son offre a été acceptée.
- 33.2** Après que le candidat choisi aura fourni sa garantie de bonne exécution, conformément à l'article 34, l'Acheteur notifiera rapidement à chaque candidat évincé que son offre n'a pas été retenue et libérera, en application de l'article 15, la caution de soumission.

Article 34. La signature du marché

- 34.1** En même temps qu'il notifiera au candidat retenu l'acceptation de son offre, l'Acheteur lui enverra la Formule de marché, incluant toutes les dispositions convenues entre les parties.
- 34.2** Dans les 15 jours de la réception de la Formule de marché, le candidat retenu signera et datera le marché et le renverra à l'Acheteur.

Article 35. Le cautionnement de bonne exécution

- 35.1** Dans les 30 jours de la réception de la notification, par les soins de l'Acheteur, de l'attribution du marché, le candidat retenu fournira le cautionnement de bonne exécution, conformément aux Conditions du marché, utilisant la Formule de cautionnement de bonne exécution incluse dans les documents d'appel d'offres ou une autre formule acceptable à l'Acheteur. Le cautionnement de soumission sera alors libéré.
- 35.2** La carence du candidat retenu à satisfaire aux dispositions des Clauses 34 ou 35 constituera un motif suffisant d'annulation de l'attribution du marché et de saisie du cautionnement de soumission, auquel cas l'Acheteur peut attribuer le marché au candidat dont l'offre est désormais la plus avantageuse; il peut également procéder à un nouvel appel d'offres.

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

**APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL
POUR L'ACHAT
DE MANUELS SCOLAIRES**

Document n° 3
LE CAHIER DES CLAUSES GÉNÉRALES

DIRECTION DE L'ANALYSE, DE LA PRÉVISION ET DE LA SYNTHÈSE

Section 3. LE CAHIER DES CLAUSES GÉNÉRALES

LA TABLE DES CLAUSES

Article 1.	Les définitions	3
Article 2.	L'application	3
Article 3.	Le pays d'origine	3
Article 4.	Les normes	4
Article 5.	L'utilisation des documents contractuels et la diffusion de renseignements	4
Article 6.	La propriété littéraire et artistique	4
Article 7.	La garantie de bonne exécution	4
Article 8.	Les inspections et les contrôles	5
Article 9.	Emballage	6
Article 10.	La livraison et les documents	6
Article 11.	Les assurances	6
Article 12.	Transport	7
Article 13.	Les services connexes	7
Article 14.	La garantie	7
Article 15.	Le règlement	8
Article 16.	Les prix	8
Article 17.	Les modifications unilatérales du marché	9
Article 18.	Les avenants au marché	9
Article 19.	La cession	9
Article 20.	La sous-traitance	9
Article 21.	Les retards du fournisseur	10
Article 22.	Les pénalités	10
Article 23.	La résiliation pour non-exécution	10
Article 24.	La force majeure	11
Article 25.	La résiliation pour cause d'insolvabilité	11
Article 26.	La résiliation unilatérale pour raison de convenance	12
Article 27.	Le règlement des litiges	12
Article 28.	La langue du marché	12
Article 29.	Le droit applicable	12
Article 30.	Les notifications	13
Article 31.	Les impôts, les droits et les taxes	13

Section 3. LE CAHIER DES CLAUSES GÉNÉRALES

Article 1. Les définitions

Dans le présent marché, les termes ci-après devront être interprétés comme suit:

- a) "Le marché" signifie l'accord passé entre Acheteur et Fournisseur, tel que stipulé dans le Modèle de marché signé par les parties, y compris toutes ses annexes et appendices et tous documents qui, par voie de référence, y ont été inclus.
- b) "Le Prix du marché" signifie le prix contractuel payable au fournisseur pour l'exécution complète et satisfaisante de ses obligations contractuelles.
- c) "Les Fournitures" signifient les ouvrages que le fournisseur est tenu de livrer à l'Acheteur en exécution du marché.
- d) "Les Services" signifient services annexes à l'approvisionnement des fourniture, tels que transport et assurance, et tous autres services connexes telles que la fourniture d'assistance technique, la formation et toute autre obligation du même genre du fournisseur, stipulée dans le marché.
- e) "L'Acheteur" signifie le Gouvernement de la République du Bénin, représentée par la direction de l'Analyse, de la Prévision et de la synthèse du Ministère de l'Education Nationale.
- f) "Le fournisseur" signifie l'individu ou la firme livrant les Fournitures faisant l'objet du marché.

Article 2. L'application

Les présentes conditions générales s'appliqueront dans la mesure où elles ne sont pas supplantées par les dispositions contractuelles contenues dans d'autres pièces.

Article 3. Le pays d'origine

- 3.1 Toutes les Fournitures livrées et Services rendus en exécution du marché seront originaires des pays membres et de territoires admissibles au sens des règles de la Banque Mondiale. Ces règles sont expliquées dans le Cahier des clauses particulières.

- 3.2** Aux fins de la présente clause, "l'origine" signifie le lieu où les Fournitures sont extraites, où elles sont cultivées, ou sont produites, ou le lieu à partir duquel les services sont rendus. Des fournitures sont produites lorsque, par fabrication, par transformation ou par assemblage important et essentiel de composants, on obtient un produit reconnu propre à la commercialisation, dont les caractéristiques fondamentales, l'objet ou l'utilité sont substantiellement différents de ceux de ses composants.
- 3.3** L'origine des Fournitures et des Services est distincte de la nationalité du fournisseur.

Article 4. Les normes

Les manuels scolaires livrés en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans le Cahier des spécifications techniques, des quantités et des prix, et, quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au pays d'origine des fournitures; cette norme sera la norme la plus récemment définie par l'autorité compétente.

Article 5. L'utilisation des documents contractuels et la diffusion de renseignements

- 5.1** Le fournisseur, sauf consentement préalable donné par écrit de l'Acheteur, ne communiquera le marché, ni aucune de ses clauses, ni aucune des spécifications ou informations fournies par l'Acheteur ou en son nom et au sujet du marché, à aucune personne autre qu'une personne employée par le fournisseur à l'exécution du marché. Les informations transmises à une telle personne le seront confidentiellement et seront limitées à ce qui est nécessaire à ladite exécution.
- 5.2** Le fournisseur, sauf consentement préalable donné par écrit de l'Acheteur, n'utilisera aucun des documents et aucune des informations énumérés dans le paragraphe 5.1, si ce n'est pour l'exécution du marché.

Article 6. La propriété littéraire et artistique

Le fournisseur garantira l'Acheteur contre toute réclamation des tiers touchant à la propriété littéraire et artistique, en général, et à la reproduction non autorisée de textes ou d'illustrations sous copyright, en particulier.

Article 7. La garantie de bonne exécution

- 7.1** Le fournisseur, dans les trente jours de la réception de la notification de l'attribution du marché, fournira à l'Acheteur un cautionnement de bonne exécution, égal au montant stipulé dans le Cahier des clauses particulières.
- 7.2** Le montant du cautionnement sera payable à l'Acheteur en compensation de toute perte subie du fait de la carence du fournisseur à exécuter ses obligations contractuelles.
- 7.3** Le cautionnement de garantie sera libellé dans la monnaie du marché ou dans une monnaie librement convertible, acceptable à l'Acheteur, et se présentera sous l'une des formes ci-après:
- a) une garantie bancaire ou une lettre de crédit irrévocable, émise par une banque du pays de l'Acheteur, ou d'un autre pays acceptable à l'Acheteur, et sous la forme prévue dans les documents d'appel d'offres ou sous une autre forme acceptable à l'Acheteur; ou
 - b) un chèque accepté par une banque, un chèque certifié, ou des espèces.
- 7.4** L'Acheteur libérera et retournera au fournisseur le cautionnement de bonne exécution au plus tard 30 jours après la date de fin d'exécution des obligations du fournisseur, y compris toutes obligations de garantie, stipulées dans le marché.

Article 8. Les inspections et les contrôles

- 8.1** L'Acheteur ou son représentant aura le droit d'inspecter et/ou de contrôler les Fournitures pour s'assurer qu'elles sont bien conformes au marché. Le Cahier des clauses particulières précisera quels inspections et contrôles seront effectués. L'Acheteur notifiera par écrit au fournisseur l'identité de ses représentants à ces fins.
- 8.2** Les inspections et contrôles peuvent être effectués dans les locaux du fournisseur et/ou de son ou de ses sous-traitants, au point de livraison et/ou à la destination finale des Fournitures. Lorsque ces inspections et contrôles seront effectués dans les locaux du fournisseur et/ou de son ou de ses sous-traitants, les inspecteurs se verront donner toute l'aide et assistance raisonnablement exigibles - y compris l'accès aux dessins et aux données concernant la production - sans qu'il en coûte rien à l'Acheteur.

- 8.3** Si l'une quelconque des Fournitures inspectées ou contrôlées se révèle non conforme aux Spécifications, l'Acheteur peut la refuser; le fournisseur devra alors soit remplacer les Fournitures refusées, soit y apporter toutes modifications nécessaires pour les rendre conformes aux Spécifications, sans que cela coûte quoi que ce soit à l'Acheteur.
- 8.4** Le droit de l'Acheteur d'inspecter, de contrôler et, lorsque cela est nécessaire, de refuser les Fournitures après leur arrivée dans le pays de l'Acheteur ne sera en aucun cas limité, et l'Acheteur n'y renoncera aucunement du fait que lui-même ou son représentant les aura antérieurement inspectées et acceptées avant leur expédition au départ du pays d'origine.
- 8.5** Rien de ce qui est stipulé dans l'article 8 ne libère le fournisseur de toute obligation de Garantie ou autre, à laquelle il est tenu à raison du présent marché.

Article 9. L'emballage

- 9.1** Le fournisseur assurera l'emballage des Fournitures de façon à prévenir les avaries et dommages pendant leur transport vers leur destination finale, telle qu'indiquée dans le marché. L'emballage sera suffisant pour résister, en toutes circonstances et à tous égards, à une manutention brutale, à des températures extrêmes, au sel et aux précipitations atmosphériques pendant le voyage et le stockage. Les dimensions et les poids des colis tiendront compte, chaque fois que nécessaire, de l'éloignement de la destination finale des colis et de l'absence de moyens de manutention pour colis lourds à toutes les étapes.
- 9.2** L'emballage, le marquage, l'étiquetage externe et la documentation interne du colis seront strictement conformes aux dispositions expressément stipulées à cet égard dans le marché, et, en application des dispositions de l'article, aux instructions ultérieures de l'Acheteur.

Article 10. La livraison et les documents

- 10.1** Le fournisseur livrera les marchandises conformément aux conditions spécifiées par l'Acheteur dans le Cahier des clauses particulières du marché.
- 10.2** Aux fins du présent marché, les termes FOB, CIF et CAF, et les autres termes commerciaux utilisés pour décrire les obligations des parties ont le sens qui leur est donné par l'édition en circulation des Règles internationales d'interprétation des termes commerciaux, publiées par la Chambre de Commerce International à Paris et connues généralement sous le nom d'INCOTERMS.

Article 11. Les assurances

- 11.1** Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront entièrement couvertes en monnaie librement convertible contre toute perte ou dommage découlant de leur fabrication ou acquisition, leur emmagasinage et leur livraison de la façon prévue par le Cahier des conditions spéciales.
- 11.2** Quand l'Acheteur demandera la livraison c.a.f. des Fournitures, le fournisseur les fera assurer lui-même contre les risques maritimes et paiera la prime; il désignera l'Acheteur comme bénéficiaire de la police.

Article 12. Le transport

- 12.1** Quand le fournisseur sera tenu par le marché de livrer les Fournitures f.o.b., leur transport c'est-à-dire jusqu'à bord du navire, au port de chargement spécifié, sera organisé et payé par ses soins; le coût y afférent sera inclus dans le prix du Marché.
- 12.2** Quand le fournisseur sera tenu par le marché de livrer c. et f. ou c.a.f. ou bien un lieu de destination particulier situé à l'intérieur du pays, les Fournitures, leur transport jusqu'au port de débarquement ou tout autre point dans le pays de destination, tel que spécifié dans le marché, sera organisé et payé par ses soins; le coût y afférent sera inclus dans le prix du marché.
- 12.3** Dans tous les cas ci-dessus, l'Acheteur sera responsable du transport des fournitures après livraison.

Article 13. Les services connexes

Conformément aux termes des Clauses particulières, le fournisseur peut se voir demander de fournir l'un quelconque des services ci-après ou tous ces services: [Il serait intéressant pour le Bénin de proposer ici la prise

Article 14. La garantie

- 14.1** Le fournisseur garantit que toutes les fournitures livrées en exécution du marché sont neuves et n'ont jamais été utilisées. Le fournisseur garantit en outre que les Fournitures livrées en exécution du marché n'auront aucune déféctuosité due à leur conception, aux matériaux utilisés ou à leur mise en oeuvre (sauf dans la mesure où la conception ou le matériau sont requis par les Spécifications de l'Acheteur) ou à tout acte ou omission du fournisseur, survenant pendant l'utilisation normale des Fournitures livrées dans les conditions prévalant au Bénin.

- 14.2** Cette Garantie demeurera valable 3 mois après livraison des Fournitures.
- 14.3** L'Acheteur notifiera rapidement au fournisseur par écrit toute réclamation faisant jouer cette Garantie.
- 14.4** A la réception d'une telle notification, le fournisseur, avec une promptitude raisonnable, réparera ou remplacera les Fournitures défectueuses, sans frais pour l'Acheteur autre que, le cas échéant, le coût de livraison, par transport intérieur du port d'entrée à la destination finale, des Fournitures remplacées.
- 14.5** Si le fournisseur, après notification, manque à rectifier la ou les déficiences, dans des délais raisonnables, l'Acheteur peut commencer à prendre les mesures correctives nécessaires, aux risques et frais du fournisseur et sans préjudice d'aucun recours de l'Acheteur contre le fournisseur en application des Clauses du marché.

Article 15. Le règlement

- 15.1** La méthode et les conditions de règlement des sommes dues au fournisseur au titre du marché sera spécifiée dans le Cahier des clauses particulières.
- 15.2** Les demandes de règlement du fournisseur seront présentées par écrit à l'Acheteur, accompagnées d'une facture décrivant, les Fournitures livrées et les services rendus, et des documents d'expédition, soumis comme stipulé à l'article 10, et après que le fournisseur ait satisfait aux autres obligations stipulées dans le marché.
- 15.3** Les règlements dus au fournisseur seront rapidement effectués, dans les 30 jours de la présentation de la facture et de la demande par le fournisseur.
- 15.4** La monnaie ou les monnaies dans lesquelles le règlement sera effectué au titre du présent marché sera ou seront spécifiée(s) dans le Cahier des clauses particulières: le règlement sera effectué dans la ou les monnaies dans laquelle ou dans lesquelles le Prix du marché a été libellé dans l'offre du fournisseur; il le sera également dans les autres monnaies dans lesquelles le fournisseur a indiqué, dans son offre, qu'il engagera des dépenses pour l'exécution du marché et dans lesquelles il désire être payé.

Article 16. Les prix

Les prix que le fournisseur facturera pour les Fournitures livrées et services rendus en exécution du marché ne varieront pas par rapport aux prix indiqués dans son offre, sauf en ce qui concerne les variations de prix autorisées par le Cahier des clauses particulières.

Article 17. Les modifications unilatérales du marché

17.1 L'Acheteur peut, à tout moment, par ordre de service écrit donné au fournisseur comme prévu à la Clause 28, modifier, dans le cadre général du marché, l'un ou plusieurs des facteurs ci-après:

- a) les plans, modèles et spécifications, quand les Fournitures à livrer en exécution du marché doivent être spécifiquement fabriquées par le fournisseur;
- b) la méthode d'expédition ou d'emballage;
- c) le lieu de la livraison; ou
- d) les services que doit rendre le fournisseur.

17.2 Si l'une des modifications ci-dessus entraîne une augmentation ou une réduction du coût ou du temps nécessaire au fournisseur pour exécuter toute partie du marché, qu'il soit modifié ou non par l'ordre de service, le Prix du marché ou son délai d'exécution, ou l'un et l'autre, seront ajustés de façon équitable et le marché sera modifié en conséquence. Toute demande du fournisseur d'ajustement au titre de la présente clause doit être déposée dans les 30 jours de la date de réception, par le fournisseur, de l'ordre de service émis par l'Acheteur.

Article 18. Les avenants au marché

Sous réserve des dispositions de la Clause 19, le marché ne sera révisé ni modifié sur aucun point, si ce n'est par avenant écrit signé par les parties.

Article 19. La cession

Le fournisseur ne cédera pas, en totalité ou en partie, les obligations qu'il doit exécuter conformément au marché, sauf avec l'accord préalable de l'Acheteur.

Article 20. La sous-traitance

20.1 Le fournisseur notifiera par écrit à l'Acheteur tous les marchés de sous-traitance consentis dans le cadre du présent marché s'il ne l'a pas déjà fait dans son offre. Cette notification, dans son offre d'origine ou plus tard, ne dégagera pas la responsabilité du fournisseur, ni ne le libérera d'aucune des obligations qui sont les siennes du fait du marché.

20.2 Les marchés en sous-traitance sont soumis aux dispositions de l'article 3.

Article 21. Les retards du fournisseur

- 21.1** La livraison des Fournitures et l'exécution des Services seront effectuées par le fournisseur conformément au délai contractuel .
- 21.2** Un retard non excusé du fournisseur à exécuter ses obligations de livraison l'exposera à l'une ou à toutes les sanctions ci-après: saisie de son cautionnement de bonne exécution, imposition de pénalités et/ou résiliation du marché pour carence à l'exécuter.
- 21.3** Si, à un moment quelconque pendant l'exécution du marché, le fournisseur ou son (ou ses) sous-traitant(s) sont confrontés à des circonstances qui les empêchent de livrer les Fournitures ou de fournir les prestations en temps utile, le fournisseur en notifiera rapidement l'Acheteur par écrit, lui faisant connaître l'existence du retard, sa durée probable et sa ou ses cause(s). Dès que possible après réception de la notification du fournisseur, l'Acheteur évaluera la situation; il aura toute latitude pour proroger le délai de livraison ou d'exécution, auquel cas la prorogation sera ratifiée par les parties par avenant au marché.

Article 22. Les pénalités

Sous réserve des dispositions de l'article 26, si le fournisseur manque à livrer l'une quelconque ou toute les Fournitures, ou à rendre les Services prévus dans le ou les délai(s) spécifié(s) dans le marché, l'Acheteur, sans préjudice des autres recours qu'il tient du marché, pourra déduire du prix de celui-ci, à titre de pénalités, une somme équivalant à 2% du prix, livraison faite, des Fournitures subissant le retard, ou des services non rendus, pour chaque semaine de retard avant livraison ou prestation effective, jusqu'à un montant maximum de 10% du prix desdites Fournitures ou Services. Une fois ce maximum atteint, l'Acheteur pourra envisager la résiliation du marché.

Article 23. La résiliation pour non-exécution

- 23.1** L'Acheteur peut, sans préjudice des autres recours qu'il tient du marché, notifier par écrit au fournisseur la résiliation de la totalité ou d'une partie du marché:
- a) si le fournisseur manque à livrer l'une quelconque ou toutes les Fournitures dans le ou les délai(s) spécifié(s) dans le marché ou dans l'un quelconque des avenants consentis par l'Acheteur en application de l'article 23;
- ou

- b) si le fournisseur manque à exécuter toute autre de ses obligations au titre du marché:
- 23.2** Au cas où l'Acheteur résilie le marché en tout ou en partie, en application des dispositions à l'article 25.1, l'Acheteur peut acquérir, aux conditions et de la façon qui lui paraissent convenables, des Fournitures semblables à celles qui n'ont pas été livrées. Dans ce cas, le fournisseur sera responsable vis-à-vis de l'Acheteur de tout coût supplémentaire qu'aura entraîné cette acquisition. Cependant, le fournisseur continuera à exécuter le marché dans la mesure où il n'est pas résilié.

Article 24. La force majeure

- 24.1** Nonobstant les dispositions des articles 23, 24 et 25, le fournisseur ne sera pas exposé à la saisie de son cautionnement de bonne exécution, ou à des pénalités, ou à la résiliation pour non-exécution, si, et dans la mesure où, son retard à exécuter ses prestations ou autre carence à remplir les obligations qui lui incombent en exécution du marché est dû à la force majeure.
- 24.2** Aux fins de la présente clause, le terme "Force majeure" désigne un événement échappant au contrôle du fournisseur et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes de l'Acheteur, soit au titre de la souveraineté de l'État, soit au titre du marché, les guerres et les révolutions, les incendies, les inondations, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.
- 24.3** En cas de Force majeure, le fournisseur notifiera rapidement par écrit à l'Acheteur l'existence de la Force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires de l'Acheteur, le fournisseur continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes en exécution du marché, dans la mesure où cela est raisonnablement pratique de les exécuter, et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par la Force majeure.

Article 25. La résiliation pour cause d'insolvabilité

L'Acheteur peut à tout moment résilier le marché par notification au fournisseur, sauf indemnisation du fournisseur, si celui-ci est déclaré en faillite ou devient insolvable. Il est entendu toutefois que cette résiliation ne préjugera ni n'affectera aucun des droits à recours, ou recours que l'Acheteur a ou obtiendra ultérieurement.

Article 26. La résiliation unilatérale pour raison de convenance

- 26.1** L'Acheteur peut, par notification adressée au fournisseur, résilier unilatéralement le marché, en tout ou en partie, à tout moment, pour une simple raison de convenance. La notification de résiliation précisera que la résiliation intervient unilatéralement pour raison de convenance, dans quelle mesure l'exécution des tâches stipulées dans le marché prend fin à la date à laquelle la résiliation devient effective.
- 26.2** L'Acheteur achètera, aux prix et conditions du marché, les Fournitures terminées et prêtes à être expédiées dans les 30 jours de la réception par le fournisseur de la notification de résiliation. S'agissant des autres Fournitures, l'Acheteur peut décider:
- a) d'en faire terminer et livrer toute partie aux conditions et prix du marché; et/ou
 - b) d'annuler le reste et de payer au fournisseur un montant à convenir au titre des Fournitures partiellement terminées, et des matériaux et pièces que l'Acheteur a déjà approvisionnés.

Article 27. Le règlement des litiges

- 27.1** L'Acheteur et le fournisseur feront tous les efforts nécessaires pour régler, à l'amiable, les différends ou litiges survenant entre eux au titre du marché.
- 27.2** Si, trente jours après le commencement des négociations d'un règlement amiable, l'Acheteur et le fournisseur ont été incapables de régler un litige né du marché, chacune des parties peut demander que le règlement du litige soit soumis aux procédures spécifiées dans le Cahier des clauses particulières.

Article 28. La langue du marché

Le marché sera rédigé en langue française. Sous réserve des dispositions de l'article 31, la version du marché rédigée dans cette langue fera foi. Tous correspondance et autres documents concernant le marché qui sont échangés entre les parties seront rédigés dans la même langue.

Article 29. Le droit applicable

Le marché sera interprété conformément au droit du Bénin.

Article 30. Les notifications

- 30.1** Toute notification envoyée à l'une des parties par l'autre, en application du marché, le sera par écrit, ou par télégramme ou télex, confirmés par écrit, à l'adresse spécifiée dans ce but dans le Cahier des clauses particulières.
- 30.2** Une notification sera considérée comme effectivement formulée quand elle aura été remise, ou à la date effective d'entrée en vigueur de cette notification, la plus tardive de ces deux dates étant retenue.

Article 31. Les impôts, les droits et les taxes

Le fournisseur sera entièrement responsable de toutes taxes, droits de timbre, patente et autres taxes dus à l'extérieur du Bénin.

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

**APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL
POUR L'ACHAT
DE MANUELS SCOLAIRES**

Document n° 4
LE CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

DIRECTION DE L'ANALYSE, DE LA PRÉVISION ET DE LA SYNTHÈSE

Section 4. LE CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES**LA TABLE DES CLAUSES**

Article 1.	Indications générales	3
Article 2.	Définitions (Article 1)	3
Article 3.	Prestations	3
Article 4.	Pays d'origine (Article 3)	3
Article 5.	Cautionnement de bonne exécution (Article 7)	3
Article 6.	Inspection (Article 8)	4
Article 7.	Le délai de livraison (Article 20)	4
Article 8.	Emballage (Article 9)	4
Article 9.	Livraison et Documents (Article 9)	5
Article 10.	Assurance (Article 10)	6
Article 11.	Services connexes (Article 12)	6
Article 12.	Règlement (Article 14)	6
Article 13.	Prix (Article 15)	6
Article 14.	Règlement des litiges (Article 26)	6
Article 15.	Notification (Article 30)	7

Section 4. LE CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

Article 1. Les indications générales

Les clauses particulières qui suivent compléteront les clauses générales. Dans tous les cas où les dispositions se contrediront, les dispositions ci-après prévaudront sur celles des clauses générales. Le numéro de l'article correspondant au document N° 3, *Cahier des clauses générales*, est indiqué entre parenthèses.

Article 2. Les définitions (Article 1)

- 2.1 L'Acheteur est le Gouvernement de la République du Bénin représenté par le ministère de l'Éducation nationale.
- 2.2 *La Direction de l'analyse, de la prévision et de la synthèse*, en tant que responsable de l'exécution du marché, est seule habilitée à signer les documents contractuels tels que ordres de service et décomptes pour paiement.
- 2.3 Le Fournisseur est (*Nom du fournisseur*).

Article 3. Les prestations

Les prestations à fournir dans le cadre de l'exécution du Marché sont :

- 3.1 _____ exemplaires d'un manuel scolaire de français (élève) pour la classe du CI (première année de l'enseignement primaire);
- 3.2 _____ exemplaires du guide du maître correspondant;
- 3.3 _____ exemplaires d'un manuel scolaire de français (élève) pour la classe du CP (2ième année de l'enseignement primaire);
- 3.4 _____ exemplaires du guide du maître correspondant.

Article 4. Le pays d'origine (Article 3)

Tous les pays membres de la Banque mondiale, la Suisse et Taïwan, Chine.

Article 5. Le cautionnement de bonne exécution (Article 7)

Le cautionnement de bonne exécution s'élèvera à 3 % du prix du marché.

Article 6. L'inspection (Article 8)

- 6.1** Au lieu de livraison : l'Acheteur procédera à des opérations de réception consistant à inspecter et à vérifier sur le plan qualitatif et quantitatif que les manuels présentés par le Fournisseur sont conformes aux spécifications du marché.
- 6.2** La réception provisoire sera prononcée par une commission désignée à cet effet et placée sous la présidence du Directeur de la *Direction de l'analyse, de la prévision et de la synthèse* et sera effectuée en présence du Fournisseur ou de son représentant.
- 6.3** La réception provisoire fera l'objet d'un procès-verbal de réception.
- 6.4** La réception provisoire sera confondue avec la réception définitive.

Article 7. Le délai de livraison (Article 20)

- 7.1** Le délai de livraison est fixé à trois (3) mois à compter de la date de la signature du marché.
- 7.2** Lieu de livraison. Les livraisons des manuels auront lieu dans des locaux (Cotonou) qui seront désignés par la Daps. Le fournisseur sera responsable du transport des livres jusqu'au lieu de livraison. Les frais de transport, d'assurances et de magasinage seront à sa charge.

Article 8. L'emballage (Article 9)

Les livres seront emballés dans un polyéthylène transparent et scellé en paquets de 15, 20 ou 25 exemplaires (selon le format et le nombre de pages).

Chaque carton contiendra 4 ou 8 paquets de livres. Le poids d'un carton ne doit pas excéder 15kg pour permettre une manipulation sans équipement mécanisé.

Les cartons seront identifiés par des étiquettes portant l'identification suivante et collées sur le bout de la boîte :

<p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE DU BÉNIN</p> <p>Titre : _____ (Élève ou maître)</p> <p>Niveau : _____</p> <p>Quantité : _____ volumes</p>

Les étiquettes seront de quatre (4) couleurs différentes, une couleur pour chaque titre (2 manuels de l'élève et 2 guides du maître).

Les cartons seront expédiés par conteneurs, s'ils proviennent de l'étranger.

Article 9. La livraison et les documents (Article 9)

a) *Pour les fournitures importées.* Lors de l'expédition, le Fournisseur notifiera à l'Acheteur et à la compagnie d'assurances, par télécopie ou par câble ou télex, le détail complet de l'expédition, soit: le numéro du marché, la description des fournitures, le navire, le numéro et la date du connaissement, le port de chargement, la date d'expédition, la date de débarquement, etc. Le Fournisseur expédiera les documents ci-après à l'Acheteur, avec copie à la compagnie d'assurances:

- i) copies des factures du Fournisseur, décrivant les fournitures, leurs quantités, leur prix unitaire et le montant total;
- ii) original et _____ copies de connaissement négociable, sans réserves "embarqué", marqué "fret payé à l'avance" et _____ exemplaires du connaissement non négociables;
- iii) copies des listes de colisage identifiant les contenus de chaque colis;
- iv) certificat d'assurance;
- v) certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur;
- vi) certificat d'inspection, émis par le service d'inspection désigné et rapport d'inspection en usine du fournisseur; et
- vii) certificat d'origine.

Les documents ce-dessus seront reçus par l'Acheteur une semaine au moins avant l'arrivée des Fournitures au port et, s'ils ne sont pas reçus, le Fournisseur sera responsable de toute dépense en résultant.

b) *Pour les fournitures d'origine nationale:*

- i) copies de la facture du Fournisseur décrivant les fournitures, indiquant leur quantité, leur prix unitaire, le montant total;
- ii) notification de la livraison/reçu du chemin de fer/reçu du transporteur routier;
- iii) certificat du fabricant, émis par le service d'inspection désigné, et rapport d'inspection en usine du fournisseur; et
- iv) certificat d'origine.

Article 10. Les assurances (Article 10)

Le montant de l'assurance maritime sera égal à 110% de la valeur c.a.f. des fournitures "magasin à magasin" sur une base "tous risques", y compris les risques de guerre et de grève.

Article 11. Les services connexes (Article 12)

Les services suivants faisant l'objet de l'Article 13 (*préciser ce qui est désiré*) seront rendus. Leur coût sera inclus dans le prix du marché.

Article 12. Le règlement (Article 14)

Le règlement du marché se fera de la façon suivante:

- i) *une avance de 15 %* du prix du marché sera payé dans les 30 jours de la signature du marché, sur présentation de la demande de paiement et d'une garantie bancaire d'un montant égal, valide jusqu'à la livraison des fournitures;
- ii) le solde du prix des lots livrés et acceptés sera payé dans les 30 jours suivant leur réception sur présentation de la demande de paiement et du certificat émis par la commission de réception désigné à cet effet.

Article 13. Les prix (Article 15)

Les prix payables au fournisseur, dans le cadre de l'exécution du présent marché, sont fermes et non révisables. Ils comprendront tous les frais nécessaires à la livraison des fournitures.

Article 14. Le règlement des litiges (Article 26)

Tout litige ou différend, pouvant découler du marché à passer ou se rapportant à celui-ci, qui ne peut être réglé à l'amiable entre les parties, sera réglé par arbitrage conformément aux règles de la CNUDCI.

Article 15. La notification (Article 30)

Aux fins de notification, l'adresse de l'Acheteur et l'adresse du Fournisseur seront les suivantes:

Acheteur: Ministère de l'Éducation nationale
 Direction de l'analyse, de la prévision et de la synthèse
 Édifice ISBA, 1^{er} étage (face au Champ de foires)
 B.P. 348, Cotonou, République du Bénin
 Téléphone (229) 30.06.81 Télécopieur (229) 30.18.48

Fournisseur : (à remplir au moment de la signature du Marché)

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

**APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL
POUR L'ACHAT
DE MANUELS SCOLAIRES**

Document n° 5
LE MODÈLE DE SOUMISSION

DIRECTION DE L'ANALYSE, DE LA PRÉVISION ET DE LA SYNTHÈSE

103

Section 5. LE MODÈLE DE SOUMISSION

Date: _____

Marché No: Aao 94-01

Ministère de l'Éducation nationale
Direction de l'analyse, de la prévision et de la synthèse
Édifice ISBA, 1^{er} étage
B.P. 348, Cotonou
République du Bénin

Messieurs,

Après avoir examiné le *Dossier d'Appel d'Offres*, y compris les Addenda Nos (*insérer les numéros*) s'il y a lieu, dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir et de livrer (*description des fournitures et services*) conformément au Dossier d'Appel d'Offres, et pour la somme de (*prix total de la soumission en chiffres et en lettres*), montants énumérés au *Cahier des spécifications techniques, des quantités et des prix* ci-joint et qui fait partie de la présente soumission.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer tous les ouvrages faisant l'objet du présent marché dans un délai de (*nombre*) jours, à compter de la date de réception de votre notification de l'attribution du marché.

Si notre offre est acceptée, nous obtiendrons une garantie bancaire d'un montant égal à 3 % du prix du marché, pour l'exécution satisfaisante de celui-ci.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de (*nombre*) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis en application de l'article 22 des *Instructions aux candidats* (document N° 2); l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'un marché en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente soumission, complétée par votre acceptation écrite dans votre notification d'attribution du marché, constituera un contrat nous obligeant réciproquement.

Il est entendu que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'offre la moins-disante ni aucune des offres que vous recevrez.

Le _____ jour de _____ 1994.

Signature

(Nom)

(Titre ou fonction)

Dûment autorisé à signer une soumission pour et au nom de.....

(S'il y a lieu, annexer la résolution de la société ou de l'organisme autorisant le signataire à signer cette soumission).

109

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

**APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL
POUR L'ACHAT
DE MANUELS SCOLAIRES**

Document n° 6
LE MODÈLE DE BORDEREAU DES PRIX

DIRECTION DE L'ANALYSE, DE LA PRÉVISION ET DE LA SYNTHÈSE

Section 6. LE MODÈLE DE BORDEREAU DES PRIX

6.1 Le bordereau des prix pour les fournitures d'origine nationale et les fournitures d'origine étrangère se trouvant, ou étant modifiées au Bénin^{1/}.

NOM DU SOUMISSIONNAIRE _____

1	2	3	4	5 ^{2/}	6 ^{3/}	7	8 ²	9 ²	10 ^{4/}
Item	Description	Pays d'origine	Quantité	PRIX UNITAIRE hors taxe départ usine, départ magasin de stockage, départ magasin d'exposition, disponible à la vente	Douanes et taxes	Valeur ajoutée locale dans le coût de fabrication en % du prix départ usine	Coût total (colonnes 4 x 5)	Coût unitaire de la livraison intérieure jusqu'à destination finale	Taxes sur les ventes et autres frais payables si le marché est obtenu
1									
2									
3									
4									

Signature du soumissionnaire _____ Date : _____

Note : En cas de différence entre le prix unitaire et le prix total, le prix unitaire fait foi.

^{1/}Offres des Groupes A et B de la Banque mondiale (cf. document 2, articles 10.2.1 et 10.2.2).

^{2/}Monnaies à utiliser conformément à l'article 12 des *Instructions aux candidats*. Le prix exclura tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres déjà payés ou payables sur les composants et matières premières utilisés dans la fabrication ou le montage de la fourniture, ou les droits de douane taxes sur les ventes et autres taxes payées sur la fourniture antérieurement importée, proposée départ usine, départ magasin de stockage, départ magasin d'exposition, cu disponible à la vente. Ces facteurs seront inscrits séparément dans la colonne 6.

^{3/}Toutes taxes applicables au Bénin doivent être inscrites dans cette colonne. Les taxes imposées dans d'autres pays ne doivent pas apparaître dans cette colonne mais être incluses dans le prix unitaire de la colonne 5.

^{4/}Par exemple, frais payables à un transitaire pour services professionnels, maintenance ou entreposage.

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

**APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL
POUR L'ACHAT
DE MANUELS SCOLAIRES**

Document n° 7
LE CAHIER DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES
DES QUANTITÉS ET DES PRIX

DIRECTION DE L'ANALYSE, DE LA PRÉVISION ET DE LA SYNTHÈSE

6.2 Le bordereau des prix pour les fournitures à importer^{1/}.

NOM DU SOUMISSIONNAIRE _____

1	2	3	4	5 ^{2/}	6 ²	7 ²	8 ²	9 ^{3/}
Item	Description	Pays d'origine	Quantité	PRIX UNITAIRE f.o.b. port de chargement (spécifier port)	PRIX UNITAIRE c.a.f. port d'entrée Cotonou (hors taxes applicables au Bénin)	Coût c.a.f. total par fourniture (colonnes 4 x 6)	Coût unitaire de livraison intérieure jusqu'à destination finale	Taxes sur les ventes et autres frais payables si le marché est obtenu
1								
2								
3								
4								

Signature du soumissionnaire _____ Date : _____

Note : En cas de différence entre le prix unitaire et le prix total, le prix unitaire fait foi.

^{1/}Offres du Groupe C de la Banque mondiale (cf. document 2, article 10.2.3).^{2/}Monnaies à utiliser conformément à l'article 12 des instructions aux soumissionnaires.^{3/}Par exemple, frais payables à un transitaire pour services professionnels, manutention ou entreposage.

113

Section 7. LE CAHIER DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES, DES QUANTITÉS ET DES PRIX

Les spécifications techniques minimales sont décrites dans le document 2, article 26.4.1. Le fournisseur complètera le tableau ci-après pour chaque titre proposé.

Item	Description, titre, collection, éditeur, année d'édition	Pays d'origine	Papier	Couverture	Nbre de pages	Quantité	Prix C.A.F. Cotonou	
							Unitaire	Total
1	Manuel de français CI, élève :							
2	Manuel de français CI, guide du maître :							
3	Manuel de français CP, élève :							
4	Manuel de français CP, maître :							

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

**APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL
POUR L'ACHAT
DE MANUELS SCOLAIRES**

Document n° 8
LE MODÈLE DE GARANTIE DE SOUMISSION

DIRECTION DE L'ANALYSE, DE LA PRÉVISION ET DE LA SYNTHÈSE

Section 8. LE MODÈLE DE GARANTIE DE SOUMISSION

Attendu que

(nom du Fournisseur)

(ci-dessous désigné comme "le Soumissionnaire") a soumis son offre en date du _____ pour la fourniture de manuels scolaires (ci-dessous désignée comme "l'Offre") destinés au *ministère de l'Éducation nationale* de la République du Bénin.

NOUS, _____
(nom de l'institution financière)

ayant notre siège à _____ (ci-dessous désigné comme
(ville et pays)

"la Banque") sommes tenus à l'égard du *ministère de l'Éducation nationale* (ci-dessous désigné comme "l'Acheteur") pour la somme de _____

(montant en chiffres et lettres)

que la Banque s'engage à régler intégralement audit Acheteur, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentifié par ladite Banque le _____ jour de _____ 1994.

LES CONDITIONS de cette obligation sont les suivantes:

1. si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité spécifiée par le Soumissionnaire sur le *Modèle de soumission* (document 5); ou

2. si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par l'Acheteur pendant la période de validité:
- a) manque à signer ou refuse de signer le *Modèle de marché* (document 9), alors qu'il est requis de le faire: ou
 - b) manque de fournir ou refuse de fournir la *Garantie de bonne exécution* (document 10), comme prévu dans les *Instructions aux candidats* (document 2).

Nous nous engageons à payer à l'Acheteur un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que l'Acheteur soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, l'Acheteur notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a, ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres; toute demande de l'Acheteur tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai de trente jours.

(Signature de la Banque)

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

**APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL
POUR L'ACHAT
DE MANUELS SCOLAIRES**

Document n° 9
LE MODÈLE DE MARCHÉ

DIRECTION DE L'ANALYSE, DE LA PRÉVISION ET DE LA SYNTHÈSE

Section 9. LE MODÈLE DE MARCHÉ

ENTRE le *ministère de l'Éducation nationale* de la République du Bénin (ci-après désigné comme l'Acheteur), d'une part,

ET _____ de _____
(nom du Fournisseur) (ville et pays d'origine du Fournisseur)

(ci-après désigné comme le Fournisseur), d'autre part,

IL A ÉTÉ EXPOSÉ CE QUI SUIT:

l'Acheteur désire que certaines fournitures soient livrées et certains services annexes assurés par le Fournisseur, c'est-à-dire des manuels scolaires (manuels élève et guides du maître correspondants) pour l'enseignement du français dans les classes du CI et du CP et a accepté une offre du Fournisseur pour la livraison de ces fournitures et la prestation de ces services, pour un montant égal à

(prix du marché en toutes lettres et en chiffres)

ci-après désigné comme «le prix du marché»;

PUIS IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT:

1. dans ce marché, les mots et expressions auront le même sens que le sens qui leur est donné dans les Conditions du marché auxquelles il est fait référence;
2. les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante du marché:
 - a) le *Modèle de soumission*, et le *Modèle de bordereau des prix* et le *Cahier des spécifications techniques, des quantités et des prix* présentés par le Fournisseur;
 - b) le *Cahier des clauses générales*;
 - c) le *Cahier des clauses particulières*;
 - d) la notification de l'attribution du marché par l'Acheteur;
3. en contrepartie des règlements à effectuer par l'Acheteur au profit du Fournisseur, comme indiqué ci-après, le Fournisseur convient de livrer les fournitures, de rendre les services et de remédier au défauts et insuffisances de ces fournitures et services conformément, à tous égards, aux stipulations du présent marché;

4. l'Acheteur convient de son côté de payer au Fournisseur, au titre des fournitures et services, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le prix du marché, ou tout autre montant dû au titre du marché, et ce, aux échéances et de la façon prévues par le marché.

Les parties au contrat ont signé le marché en conformité avec les lois de leurs pays respectifs, les jours et années mentionnés ci-dessous.

Signé par l'Acheteur à _____ le _____ 1994.

(Signature de l'Acheteur)

(Nom, titre ou fonction)

Signé par le Fournisseur à _____ le _____ 1994.

(Signature du Fournisseur)

(Nom, titre ou fonction)

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

**APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL
POUR L'ACHAT
DE MANUELS SCOLAIRES**

Document n° 10

LE MODÈLE DE GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION

DIRECTION DE L'ANALYSE, DE LA PRÉVISION ET DE LA SYNTHÈSE

Section 10. LE MODÈLE DE GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION

AU *ministère de l'Éducation nationale* de la République du Bénin.

ATTENDU QUE _____

(nom du Fournisseur)

ci-après désigné comme «le Fournisseur» s'est engagé, en exécution du marché N° Aao 94-01 en date du _____ 1994 à vous fournir les manuels scolaires stipulés dans le marché, ci-après désigné comme «le marché»;

ET QUE vous avez stipulé dans ledit marché que le Fournisseur vous remettra une garantie financière d'une institution financière agréée, du montant stipulé ci-après, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin, conformément au marché;

ET QUE nous avons convenu de donner une garantie au Fournisseur:

DÈS LORS nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à votre égard, au nom du Fournisseur, pour un montant maximum de

(montant de la garantie en chiffres et en lettres)

et nous engageons à vous payer, dès réception de votre première demande écrite, déclarant que le Fournisseur ne se conforme pas aux stipulations du marché, et sans argument ni discussion, toute(s) somme(s), dans les limites de _____

(montant de la garantie)

ci-dessus stipulée(s), sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ni le motif de votre demande ou du montant indiqué ci-dessus.

La présente garantie est valable jusqu'au _____ 19____.

Signature et cachet de l'institution financière

Date: _____

Adresse: _____

122