



MICROFICHE N°

00393

République Tunisienne

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE

CENTRE NATIONAL DE

DOCUMENTATION AGRICOLE

TUNIS

الجمهورية التونسية
وزارة الزراعة

المركز القومي
للتوثيق الزراعي
تونس

F 1

MINISTÈRE
DE
L'AGRICULTURE
— . —
DERFC

00246 et 00247
00393
00248

RAPPORTS
des
MISSIONS D'APPUI

Printemps 1975

Documentaliste

par Suzanne Waller.

Documentaliste

par Suzanne Waller.

00393

LES SERVICES DE DOCUMENTATION
DE LA D.E.R.F.C.(MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE - TUNISIE)

COMPTE-RENDU DE MISSION

Dans le cadre d'un projet d'appui technique et pédagogique auprès de la Direction de l'Enseignement, de la Recherche et de la Formation des Cadres (DERFC) du Ministère de l'Agriculture, il a été demandé à Mme Suzanne WALLER, documentaliste, une mission d'étude concernant l'état et l'utilisation des documents à l'intérieur de la Direction et dans les établissements.

Cette mission a eu lieu du 19 au 31 Mai 1975. On voudra bien se reporter en Annexe 1, p. 20, pour prendre connaissance de son déroulement.

Qu'il me soit ici permis de remercier toutes les personnalités rencontrées qui m'ont toutes reçue avec la plus extrême amabilité et qui m'ont aidée, par leur compétence, à l'accomplissement de cette mission.

A V A N T - P R O P O S

Par documentation, il convient d'entendre à la fois :

- l'aspect statique : le fonds documentaire composé de documents de toutes natures et de toutes formes (livres, imprimés, textes manuscrits, rapports multigraphiés, films, maquettes, photographies, matériel de manipulation, etc...)
- l'aspect dynamique : le service (ou centre) de documentation dans lequel le fonds documentaire est collecté, puis exploité au moyen d'un système de recherche.

Pour répondre aux objectifs de la mission, un certain nombre de questions ont été posées :

- Comment situer la documentation dans un ensemble pédagogique	p. 3
- Comment se caractérisent les documentations visitées	
- fonds documentaire	p. 4
- exploitation	p. 5
- Comment s'expriment les besoins	
- au service central	p. 7
- dans les établissements	p. 7
- Quels services peut rendre la documentation	p. 9
- Quel programme d'action envisager	p. 15

COMMENT SITUER LA DOCUMENTATION ?

Pour mener à bien la formation du personnel de l'agriculture tunisienne, différentes actions sont mises en oeuvre, dont l'ensemble constitue le système éducatif agricole.

Ce système éducatif réunit un ensemble de conditions :

- le personnel enseignant, administratif
- les élèves
- les matières à enseigner
- les méthodes pédagogiques
- les bâtiments et leur équipement
- l'environnement
- etc...

Ces conditions exigent un certain nombre de moyens :

- cours diffusés
- exploitation agricole
- atelier et matériel
- auxiliaires audio-visuels
- DOCUMENTATION

Conditions et moyens sont liés pour aboutir à un objectif final que l'on pourrait définir ainsi : rendre chaque élève capable de s'intégrer à sa future situation professionnelle, tant sur le plan des connaissances que sur le plan du comportement.

La documentation est donc un des éléments du système éducatif, l'un des moyens pédagogiques nécessaires pour que le système fonctionne. Elle ne constitue pas sa propre fin. De plus, ces éléments sont en relation les uns avec les autres. Si la documentation - considérée actuellement surtout comme un élément plutôt statique - devient dynamique comme chacun semble le souhaiter, le système devrait s'en trouver modifié.

C'est donc l'ensemble du système éducatif qui peut bénéficier d'un changement appliqué à l'un de ces éléments.

COMMENT SE CARACTERISENT LES DOCUMENTATIONS VISITEES ?

La différence constatée entre le service central de la DERFC et les services des différents établissements visités ne s'arrête pas aux fonds documentaires. Cette différence sera perçue dans d'autres aspects et demande une étude particulière pour l'un et l'autre cas.

Le fonds documentaire

Au service central, le fonds est important, les documents sont nombreux, et la plupart anciens. Le local est relativement vaste et des rayonnages existent le long des murs. Mais différents déménagements, le remplacement de plusieurs responsables (dont aucun n'était spécialiste des techniques documentaires) ont rendu ce fonds documentaire inutilisable. En effet, les ouvrages sont rangés sans critère de recherche, le registre d'entrée a subi des modifications non explicitées, si bien que les numéros d'identification ne sont plus valables. Il n'y a pas de fichiers, ni aucune liste ou cadre de classement permettant de retrouver un livre, même dans un domaine de recherche assez vaste (agricultures spéciales, zootechnie, par exemple). Les tables encombrées de documents non rangés ne peuvent recevoir aucun lecteur.

Cet état de fait engendre un phénomène constaté maintes fois dans des conditions similaires : au lieu d'envoyer au service de documentation - dont le rôle est de les classer, les inventorier et les diffuser - les documents récents, les différents services du Ministère de l'Agriculture les gardent dans leurs propres locaux. C'est pourquoi on ne trouve que rarement au service central des rapports ou des ouvrages récents ou une collection complète d'une revue périodique, les numéros étant diffusés selon un choix arbitraire. Le lieu où l'on doit envoyer devient le lieu même où l'on évite d'envoyer.

Ceci est grave pour deux raisons :

- d'une part parce qu'un endroit affecté à une mission perd le sens même de cette mission
- d'autre part, la dispersion de la masse documentaire entraîne une déperdition d'informations que l'on peut déplorer, surtout dans des services devant profiter hautement de ces moyens de recherche.

Dans les différents établissements, les fonds documentaires (1) des lycées et CFPA visités ont en commun leur pauvreté et leur ancienneté (le cas du lycée de Thibar étant l'exception), parfois leur inutilité (par exemple des documents sur l'enseignement ménager dans un lycée de garçons, ou des manuels scolaires en nombreux exemplaires s'appliquant à des spéculations qu'on n'enseigne plus). Les locaux sont souvent surchargés et servent quelquefois de réserve de papeterie. L'accès de ces bibliothèques est interdit aux élèves (sauf une exception), les professeurs choisissant pour ceux-ci les livres qu'ils jugent nécessaires. Les responsables ne sont jamais formés aux techniques de documentation. Leur bonne volonté est évidente. A l'aide du registre d'entrée toujours méticuleusement tenu, l'un a tenté de ranger les ouvrages par grands sujets, l'autre a fait une liste correspondant à peu près au rangement sur rayon, ailleurs, "les enseignants savent où sont les livres"...

L'exploitation du fonds

Au service central, de la description du fonds, on peut déduire que l'exploitation est impossible dans l'état actuel des choses. Le responsable, dont la compétence en matière agronomique n'est pas en cause, ne peut résoudre le problème énorme que représentent le tri des documents intéressants parmi beaucoup d'autres inutiles, le choix d'une classification efficace (même au niveau du rangement sur rayon), la mise en place d'un système d'exploitation et de diffusion qui ferait de cette bibliothèque un foyer dynamique d'informations (2).

Dans les établissements, l'utilisation est possible puisque les documents sont plus ou moins rangés. D'une façon générale, les enseignants en début d'année cherchent la matière nécessaire pour composer, nourrir ou améliorer leurs cours. Ils trouvent partiellement ou pas du tout, mais de toutes façons ne peuvent certainement pas exploiter au mieux les

-
- (1) il convient de dissocier les documents de travail techniques et pédagogiques et tous les livres de loisir, culture et littérature destinés à l'enseignement des langues arabe et française. L'ensemble de ces ouvrages est en général assez important, mais leur traitement ne se pose pas en priorité et leur problème est tout à fait exclu du cadre de cette étude.
 - (2) on peut même s'étonner qu'un inspecteur, connaissant les lieux, conseille à un jeune enseignant de s'adresser au service central pour y trouver des documents...

quelques documents en service, car les systèmes de recherche sont plus que rudimentaires. De plus, le manque de documents récents, adaptés (les périodiques techniques en particulier sont rares) sous-entend que la documentation recueillie n'est pas à jour.

En conclusion :

Documents anciens

Fonds non renouvelés

Systemes de recherche inconnus
ou inadaptés

Personnel non formé, par ailleurs
pris par d'autres tâches

font que la documentation ne peut
pas répondre aux besoins exprimés

COMMENT S'EXPRIMENT LES BESOINS ?

Au service central, la première demande est naturellement que la "machine se mette en marche" en vue de remplir plusieurs rôles :

- . la conservation de tous les documents produits par la DERFC (la division de la recherche étant exclue puisque disposant pour se faire de la bibliothèque de l'INRAT).
- . la consultation de tous ces documents (plus les documents techniques et pédagogiques) en un lieu ouvert à toute personne intéressée par ces sujets, priorité étant donnée aux enseignants.
- . l'exploitation et la diffusion des informations contenues dans ces documents.
- . l'élaboration et la production de fiches bibliographiques, de bulletins signalétiques, de fiches techniques diverses, tout texte d'ordre documentaire et pédagogique dont la définition demanderait un approfondissement ultérieur.
- . la liaison avec les établissements, les différents services du Ministère et hors Ministère pouvant apporter leurs "produits" et leur compétence au service de la DERFC.

Dans les établissements, les besoins exprimés suivent une progression en fonction de ce qui existe déjà et de "ce qui pourrait exister".

- . la bibliothèque doit renouveler son fonds et particulièrement augmenter les documents adaptés aux réalités locales (documents tunisiens ou sur la Tunisie, ou sur telle ou telle région de la Tunisie).
- . la bibliothèque doit surtout être constituée d'un fonds technique. (Une directrice a cependant insisté sur le rôle indispensable des documents socio-pédagogiques et psychologiques).
- . la bibliothèque doit recevoir des documents courants, c'est-à-dire en priorité des revues spécialisées qui, dans leur livraison mensuelle ou trimestrielle, permettent de se tenir informé de ce qui se fait, d'assurer un recyclage permanent sur le plan technique, mais aussi dans tous les autres domaines.
- . la bibliothèque doit recevoir l'aide de la DERFC. (Cette demande unanimement recueillie ne s'est jamais convertie en suggestions précises).

Pour les enseignants, la documentation apparaît utile essentiellement pour rédiger les cours, accessoirement pour se tenir informés. Actuellement, le "document-moyen pédagogique" reste le manuel de base dans lequel on trouve l'essentiel des connaissances que l'on doit transmettre aux élèves, d'où les demandes préférentielles en documents techniques ("l'idéal serait, disait un enseignant, un seul manuel de base bien complet pour chaque spécialité").

Sur les aspects pédagogiques, les enseignants n'expriment pas de demandes précises en documentation, mais suggèrent des conférences faites par des spécialistes dans les établissements, ou des stages de recyclage communs à un certain nombre d'enseignants, au cours desquels ceux-ci confronteraient leurs problèmes.

La documentation, telle qu'elle est perçue dans les établissements, apparaît donc sous son aspect statique, c'est-à-dire des écrits disponibles, dans lesquels on puise des connaissances.

Il semble donc qu'une bibliothèque pédagogique conçue comme "lieu d'information, lieu de documentation, lieu d'auto-formation, lieu de formation mutuelle" (1) n'apparaisse pas comme utile d'après les besoins exprimés.

Et quels pourraient être les besoins des élèves ?

Aucun n'a pu être interrogé. Sauf dans un établissement, la bibliothèque est fermée aux élèves. Mais leur emploi du temps leur permettrait-il de trouver un moment pour faire une recherche ? Les modalités d'enseignement les poussent-ils à faire cette recherche ? A quoi du reste servirait une telle recherche puisque les cours sont en général dictés et doivent ensuite être appris par coeur ? (2)

Tels sont les besoins recueillis auprès des personnes rencontrées. Selon leur niveau de responsabilité et le type d'activités qu'elles mènent, ces besoins peuvent apparaître relativement différenciés. Toutefois, en tant que lieu d'échange, les centres documentaires devront constituer l'un des moyens de communication indispensables.

(1) cf. J-J. SCHEFFKNECHT : "Pour une clarification des composantes d'un système de formation continue". EDUCATION PERMANENTE, n° 25, sept.-oct. 1974, pp. 100-104, "la fonction information".

(2) - un enseignant constate : "les élèves sont devenus passifs pendant toutes leurs études. Sur le terrain, ils ont perdu toute initiative".
- à un enseignant ayant tenté de transmettre son cours plus par la réflexion que par l'automatisme, on a dit : "c'est bien, mais, Monsieur, avec vous, on ne sait jamais quand il faut comprendre et quand il faut copier".

ou COMMENT CE MOYEN PEDAGOGIQUE PEUT AIDER L'ENSEMBLE
DU SYSTEME EDUCATIF AGRICOLE.

Quelques exemples d'utilisation possible de la documentation à l'intérieur des établissements vont donner une idée de ce que peut produire ce moyen pédagogique. (les trois cas suivants sont présentés à titre d'illustration et n'excluent pas, bien sûr, d'autres possibilités).

1er cas : un enseignant doit préparer un cours sur une spéculation qu'il ne connaît pas parfaitement⁽¹⁾. Son objectif est d'écrire un cours théorique qui sera dicté aux élèves. Ce cours doit cependant être nourri d'exemples tirés du contexte local.

Le tableau suivant présente les tâches complémentaires de l'enseignant et du documentaliste.

L'enseignant utilisateur :	Le documentaliste de l'établissement :
<ul style="list-style-type: none"> - cherche les ouvrages classés dans le rayon "zootchnie" - se sert du système de recherche adopté dans l'établissement (fichiers par exemple) pour poursuivre sa recherche et relever : <ul style="list-style-type: none"> . tous les articles de périodiques traitant de la question . tous les chapitres traitant de zootchnie, situés dans des ouvrages classés dans d'autres rayons. - choisit parmi ces ouvrages les manuels de base et les documents adaptés au contexte local. 	<ul style="list-style-type: none"> - a réuni sous un grand titre "zootchnie" les principaux ouvrages traitant de la question - a dépouillé ouvrages et périodiques et constitué un fichier de recherche permettant d'exploiter davantage que ce qui se trouve sur rayons. - a alimenté son fonds documentaire de documents régionaux obtenus auprès du Gouvernorat, ou des CDRA, par exemple.
<p>confrontent ensemble le résultat de la recherche pour voir si celle-ci a permis d'exploiter l'ensemble du fonds documentaire.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - si l'enseignant n'est que partiellement satisfait, le documentaliste doit poursuivre sa recherche en demandant au besoin l'aide de la DERFC. 	

(1) zootchnie par exemple.

Le produit de cette recherche est le suivant :

- pour le documentaliste : l'évaluation de la pertinence des documents répondant à la question ; en conséquence, il doit :

- . éliminer les documents trop anciens ou inadaptés +
- . commander un 2ème ou 3ème exemplaire d'un manuel de base particulièrement important
- . augmenter son fonds en ouvrages manquants en demandant la collaboration de l'enseignant, qui peut lui fournir une liste d'achats.

- pour l'enseignant : une documentation aussi complète que possible sur le sujet à traiter va lui permettre :

- . d'augmenter ses connaissances techniques
- . de mettre en oeuvre ses qualités
 - d'analyse critique (ne prendre de ces documents que ce qui est bon et utile)
 - de synthèse (transformer ces documents en un texte adapté aux élèves)
 - de communication orale (en dictant et expliquant).

2ème cas : un enseignant est chargé du cours de cultures maraîchères.

Connaissant bien ce sujet, il se propose de fournir aux élèves un cours photocopié sur l'une de ces cultures (la tomate, par exemple), afin de leur fournir un élément de référence pour la prise de notes concernant les autres cultures.

l'enseignant utilisateur :	le documentaliste de l'établissement :
Accomplissent les mêmes tâches que dans l'exemple précédent, plus :	
<ul style="list-style-type: none"> - exploite les ressources graphiques des documents - recherche dans le fonds "visuel" les photographies et dessins pouvant illustrer son cours. 	<ul style="list-style-type: none"> - réunit et dépouille tout ce qui concerne ce sujet, non seulement au niveau des documents imprimés, mais aussi au niveau des représentations visuelles.
confrontent les résultats et agissent en conséquence.	

Le produit de cette recherche est le suivant :

- le documentaliste constate les mêmes bénéfices que dans le premier cas. De plus, il peut :
 - . recevoir, garder et exploiter les graphiques ou dessins que l'enseignant est amené à créer.
 - . inclure dans le fonds documentaire le cours photocopié et signaler à la DERFC l'existence de ce cours.
- l'enseignant crée un document d'enseignement adapté à ses élèves pour lequel sa recherche est surtout centrée sur l'illustration, puisque la matière est supposée connue.
- l'élève reçoit et conserve un document spécialement fait pour lui, grâce auquel :
 - . il suivra le cours sans difficulté puisque tout son effort sera concentré sur le texte fait pour lui et non plus sur les notes à prendre.
 - . il évitera les erreurs, ratures et omissions propres à toute prise de notes.
 - . il aura un modèle type de fiches de culture qui lui servira :
 - à l'école, pour adapter les autres cours de même nature
 - sur le terrain, lorsqu'il sera confronté à la réalité.

Un autre intérêt peut résider dans l'apport des élèves à ce cours photocopié ; ainsi, des élèves de régions différentes peuvent expliquer les techniques culturelles propres à leur région et à leur climat. Il y a donc participation de chaque élève et le document devient un moyen de formation mutuelle.

3ème cas : L'enseignant demande aux élèves de préparer un exposé. Plusieurs sujets sont choisis et répartis en petits groupes de travail.

L'enseignant et le documentaliste	les élèves
travaillent ensemble pour : - choisir les sujets - établir la bibliographie nécessaire - guider les élèves dans leurs recherches.	- apprennent à utiliser les systèmes de recherche - à définir exactement leurs besoins en documentation de toutes natures - à choisir parmi ces documents ceux qui répondent à leurs besoins.

Le produit de cette recherche est le suivant :

- le documentaliste évalue son fonds en fonction des questions posées, en particulier au niveau des documents plus facilement exploitables par les élèves.
- l'enseignant participe à la recherche du documentaliste et des élèves et augmente ainsi son propre savoir (auto-formation).
- les élèves mettent en oeuvre leur autonomie (recherche), leur sens critique (choix des documents), leur tolérance (l'exposé se fait à plusieurs), leur faculté d'élocution (chacun doit parler à tous les autres), leur sens pédagogique (l'exposé doit être compris et écouté). Il se trouvent pendant un moment, de façon théorique, en situation pré-professionnelle où ils sont amenés à faire des choix, accepter la pensée d'autrui, se faire écouter, comprendre, et prouver leur autonomie.

Les exposés pourraient même être enregistrés, afin que chacun trouve matière à se corriger lui-même. Il y aurait là une utilisation importante des moyens audio-visuels mis à la disposition des différents établissements

On pourrait imaginer de nombreux autres cas : l'élaboration de documents pour la formation professionnelle des agriculteurs en exercice (différents des brochures de la Vulgarisation Agricole), pour la préparation d'un stage de recyclage des enseignants, etc...

Les rôles des documentalistes associés aux enseignants mettent en lumière l'importance de l'information et de la formation nées de la recherche documentaire. Plus cette recherche est fine et élaborée, plus le produit est satisfaisant pour la formation des élèves.

La documentation peut véritablement être un outil pédagogique (1).

Les services rendus au niveau des établissements doivent être répercutés au service central et vice-versa. Car la question reste posée de savoir comment les documentalistes d'établissement peuvent :

(1) on peut lire en Annexe 2, p. 23, quelques passages révélateurs d'un pédagogue à ce sujet.

- avoir connaissance des documents de base valables pour chaque spéculation
- acheter ces documents
- augmenter leur collection de périodiques, diapositives, tableaux, etc...
- définir le système de recherche le mieux adapté à leurs besoins
- se mettre ou rester en relation avec les différentes personnes susceptibles de les aider
- exploiter dans le meilleur sens les documents reçus
- satisfaire le directeur, les enseignants, les élèves sans heurts ni discrimination
- etc...

C'est à ce niveau que le service central joue son rôle de "plaque tournante" indispensable. A la fois récepteur et diffuseur, il doit coordonner l'ensemble des tâches relatives aux fonctions suivantes :

En tant que récepteur, il doit :

- collecter toutes les informations susceptibles d'intéresser l'enseignement agricole
- réunir tous les documents de la DERFC
- sélectionner, acquérir (1) et analyser les documents importants de toute origine
- participer aux activités des cellules documentaires du Ministère de l'Agriculture ainsi que de tous les établissements publics ou privés s'intéressant de près ou de loin à l'agriculture
- participer à l'élaboration des moyens pédagogiques conçus au niveau central
- recevoir toute information ou documentation provenant d'un établissement d'enseignement

En tant que diffuseur, il doit :

- répercuter sur tous les établissements les informations recueillies
- fournir des listes bibliographiques générales ou spécialisées, à la demande

(1) la centralisation des achats permet de résoudre les problèmes posés par le monopole de l'édition.

- aider à l'achat groupé de documents qui seront ensuite répartis dans les établissements
- aider à l'installation des systèmes documentaires locaux
- participer à des expériences pédagogiques locales, travaux en commun, élaboration de fiches techniques, par exemple.

QUEL PROGRAMME D'ACTION ENVISAGER ?

La documentation, véritable outil pédagogique, implique :

- des fonds documentaires organisés
- des documentalistes formés
- des enseignants motivés.

La réussite des deux premières propositions entraîne presque automatiquement la réussite de la troisième. Les enseignants ont suffisamment exprimé leur déception actuelle pour ne pas sentir chez eux un grand élan devant un changement qui leur serait bénéfique.

Reste donc à mettre au point un programme d'action permettant l'organisation des fonds documentaires et la formation des responsables compétents.

L'action de FORMATION est prioritaire. Un responsable bien formé peut en effet organiser un fonds documentaire, alors qu'un fonds documentaire bien organisé périchitera si un documentaliste compétent ne le prend pas en charge.

L'organisation du service central revêt cependant un caractère d'urgence, étant donné :

- son état actuel et l'énorme travail que représente sa mise en route
- le rôle qu'il doit jouer dans l'ensemble du système.

*L'idéal serait donc une action concomitante
FORMATION-ORGANISATION pendant la première année.*

Dès 1975-1976, l'organisation pourrait être confiée à un documentaliste-coopérant (aidé de un ou deux adjoints techniques) qui préparerait le plus gros du travail pendant que le futur responsable suivrait une formation théorique ; puis, en 1976-1977, ce documentaliste effectuerait ses stages d'application dans son futur lieu de travail.

*MAIS CETTE ACTION D'ORGANISATION RESTE LIEE
A L'ASSURANCE D'UNE FORMATION EFFICACE. Si
personne, au bout d'un an, ne vient prendre la relève,
il est inutile de commencer le travail d'organisation
du Service Central.*

Les besoins en personnel pourraient ainsi se présenter :

1975-1976

1 futur CHEF DU SERVICE CENTRAL DE DOCUMENTATION.
Haut niveau de base (ingénieur), suivra une année
d'étude théorique.

Le recrutement de cet ingénieur est important. Trop
jeune, il manquera d'expérience pédagogique, mais sera
très disponible aux techniques nouvelles qu'il devra
apprendre. Trop âgé, il risque d'avoir du mal à
s'intégrer à une formation nouvelle très spécifique.
L'idéal serait de trouver un ingénieur de 30 ans environ,
très motivé par les problèmes d'information et de
communication.

(voir profil et tâches en Annexe 3, p. 24).

1 DOCUMENTALISTE-COOPERANT, à demander en commission
mixte, dont la présence est liée à celle de l'ingénieur
en formation.

1 ou 2 ADJOINTS TECHNIQUES formés sur place par le
documentaliste coopérant ; ils l'aideront dans l'orga-
nisation du Service Central.

10 à 15 ADJOINTS TECHNIQUES destinés à devenir
DOCUMENTALISTES D'ETABLISSEMENT, qui suivront une année
d'étude théorique.

(voir profil et tâches en Annexe 4, p. 25).

1976-1977

L'Ingénieur, futur chef du service central, poursuivra
sa formation en application pratique sur place, devra
fournir en fin d'année un mémoire sanctionnant ses
études et lui assurant le titre d'ingénieur spécialisé.

Les 10-15 adjoints techniques poursuivront leur
formation en application pratique dans les lycées et
CFPA et devront passer en fin d'année un examen dont le
succès leur assurera le titre de technicien supérieur.

une ou deux missions de documentalistes consultants viendront en appui technique auprès du service central et des établissements, tant sur le plan de la formation que de l'organisation.

n (1) adjoints techniques (dont les deux ayant participé à l'installation du service central) commenceront leur année d'étude théorique.

1977-1978

Les n adjoints techniques poursuivront leur formation en application pratique dans les lycées et CFPA.

en juillet 1978,

l'ensemble du personnel nécessaire à l'action envisagée est formé.

Le cadre de la formation

L'existence à l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) d'un enseignement propre aux documentalistes de la fonction publique tunisienne permet d'envisager le cadre de la formation.

Le niveau A de l'ENA correspond au niveau des adjoints techniques à l'intérieur du Ministère de l'Agriculture. Les deux années d'études demandées correspondraient à une formation d'Institut spécialisé et aboutiraient donc au diplôme de technicien supérieur.

La formation de l'ingénieur-documentaliste pose un problème dans la mesure où l'ENA n'organise pas à l'heure actuelle de cycle à ce niveau. Toutefois, la création d'un cycle supérieur est envisagé, répondant ainsi à plusieurs demandes précises et certainement à un besoin. Dans la mesure où ce cycle ne pourrait pas être mis sur pied dès octobre 1975, il serait préférable de reculer l'ensemble du projet d'un an, plutôt que de tenter de trouver des solutions de remplacement qui risqueraient, à terme, de fausser le plan d'action projeté (2).

(1) nombre nécessaire pour fournir à chaque lycée et CFPA un documentaliste formé.

(2) en particulier, l'idée de former l'ingénieur en France est séduisante, mais impossible dans la mesure où l'enseignement français n'est pas adapté et procure un diplôme au bout d'un an d'étude seulement, ce qui est insuffisant pour obtenir en Tunisie une promotion administrative.

TABEAU RECAPITULATIF DU PROJET D'ACTION

FORMATION	NIVEAU DE BASE	1975-1976	1976-1977	QUALIFICATION ADMINISTRATIVE
		Service central		
	<u>Ingenieur INAT</u>	<u>CYCLE SUPERIEUR ENA</u>	<u>STAGES MEMO ET AUTRES + MEMOIRE</u>	<u>Ingenieur Agre specialise</u>
	<u>Adjoint technique</u>	<u>CYCLE ENA ADAPTE</u>	<u>STAGES LYCEES, CFPA ET AUTRES</u>	<u>Technicien superieur</u>
Lycées - CFPA				
OPERATION	Service Central	1975-1976		1976-1977
		Lycées CFPA		
		<u>1 COOPERANT</u> + 1 ou 2 Adjointes Techniques	<pre> graph TD A[Ingenieur INA en stage] --> B[Missions d'appui] B --> C[Adjointes Techniques en stage] </pre>	

Il existe donc des contraintes à la réalisation rapide de ce projet (bon recrutement d'un ingénieur très motivé, formation supérieure encore à l'étude). Le sage conseil des anciens : "Hâte-toi lentement" peut trouver ici une illustration : l'important est de créer un système cohérent avec le milieu et les objectifs. Il est nécessaire de tenir tous les atouts en main, même si cela doit prendre plus de temps que de se lancer alors qu'il manque dans le jeu des éléments de première importance. Les dates indiquées décrivent le déroulement optimal de l'action.

Au cas où le contenu de ce projet serait accepté (même si la réalisation n'est pas immédiate), il conviendrait d'envisager dès maintenant les mesures nécessaires à sa concrétisation. Des études complémentaires pourraient traiter les aspects suivants :

- en liaison avec la DERFC et l'ENA
 - . étudier les situations des futurs documentalistes (Service central, lycées, CFP) en vue de l'établissement des programmes
 - . établir les programmes des cycles adaptés.
- organisation de la documentation du service central (de préférence avec le documentaliste-coopérant) :
 - . concevoir le système documentaire à mettre en action
 - . prévoir les moyens d'action de ce système (voir Annexe 5, p. 26)
 - . établir un calendrier de travail
 - . choisir le ou les adjoints techniques nécessaires au déroulement de cette action.
- exploitation systématique de toutes les sources tunisiennes pouvant procurer des documents ou des informations au Service central et aux documentations locales (voir liste en Annexe 6, p. 28). Une place particulière pourrait être faite au Centre de Documentation Agricole (voir Annexe 7, p. 31).
- établissement de listes bibliographiques adaptées. (Une liste bibliographique concernant les différents domaines pédagogiques, constituée par la documentaliste consultante, sera envoyée prochainement à la division pédagogique).

PROGRAMME DE LA MISSION

- Lundi 19 Mai - Introduction à la mission par M. Pierre MAUBERT, Conseiller pédagogique et technique auprès de la DERFC.
- Entretien avec Monsieur KADDECHE, Chef de la Division pédagogique à la DERFC.
 - Entretien avec Monsieur LABIOD, Chef de la formation professionnelle à la DERFC.
- Mardi 20 - Entretien avec Monsieur MAMOU, responsable de la bibliothèque de la DERFC.
- Entretien avec Monsieur Ali ROMDHANE, Responsable du Centre de Documentation Agricole.
 - Entretien avec Madame BELKHIR, bibliothécaire à l'Institut National de Recherche Agronomique de Tunisie (INRAT).
- Mercredi 21 - Visite du Lycée agricole de MATEUR. Entretien avec le Directeur, M. L'Inspecteur LEJRI et plusieurs enseignants. Visite de la bibliothèque.
- Jeudi 22 - Visite du CFPA de Oued Zarga. Entretien avec le Directeur, un Instructeur technique. Visite de la bibliothèque.
- Déjeuner au Lycée agricole de Thibar. Visite de la bibliothèque en compagnie de plusieurs enseignants.
 - Visite du CFPA féminin de Thibar. Entretien avec la Directrice et la surveillante générale qui s'occupe également de la bibliothèque.
- Vendredi 23 - Séance de travail avec MM. MAUBERT et de SMIDI (Conseiller pédagogique et technique).
- Samedi 24 - Séance de travail avec MM. MAUBERT et de SMIDI
- Entretien avec M. GUISSOUMA, Chef de la Division de l'Enseignement Agricole à la DERFC.

Lundi 26 - Réunion de la Division pédagogique. Séance de travail avec MM. KADDECHE, BEN THIBA et Ali SMIT, Inspecteurs pédagogiques, le Père BONNET, Directeur du Lycée de Tineas, M. MAUBERT et de SMIT.

- Entretien avec Madame Anne BEN KHEMIS, bibliothécaire, chargée du cycle d'études de bibliothéconomie à l'ENA

Mardi 27 - Entretien avec Mademoiselle PETIT, Service de Coopération Technique, Ambassade de France

- Séance de travail avec M. MAUBERT et de SMIT.

Mercredi 28 - Entretien avec Mademoiselle CASNAC, Conservateur de la bibliothèque du CNRA-France, en mission auprès de l'INRAI.

- Entretien avec M. SAFI, Chef de la Division de la vulgarisation à la DERFC.

- Séance de travail avec M. MAUBERT et de SMIT.

Jeudi 29 - Visite de la Bibliothèque Nationale de Tunis

- Visite de la Bibliothèque Centrale du Ministère de l'Agriculture.

- Séance de travail avec M. KADDECHE, MAUBERT et de SMIT, Madame BEN KHEMIS.

Vendredi 30 - Entretien à l'ENA avec Madame BEN KHEMIS et M. P. HAGEN, Chargé du cycle d'études de documentation, à l'ENA.

- Séance de travail avec M. KADDECHE, MAUBERT et de SMIT.

Samedi 31 - Visite à M. ZAKARIA BEN MUSTAPHA, Directeur de la DERFC.

ANNEXE 2

... quelques extraits de "L'éducation, demain", de Bertrand SCHWARTZ
 (Paris, Aubier-Montaigne, 1972. Collection Recherches économiques et sociales)

p. 170. L'importance de la lecture

"... l'école a un rôle fondamental à jouer en apprenant à "lire", c'est-à-dire à utiliser l'imprimé, livre, journal, manuel, etc... ... il y a un monde entre savoir lire et savoir pour apprendre, exploiter ses lectures, c'est-à-dire savoir se servir de ce moyen spécifique qu'est le texte imprimé.

Mais, bien entendu, les deux éléments que sont la capacité de lire et le goût pour la lecture ne peuvent être distingués de l'apprentissage, le second est la condition de la première. Et l'école ne réussira à développer la pratique d'une lecture structurante que si elle sait stimuler et entretenir le goût d'une lecture de détente, en mettant à la disposition des élèves des livres, des journaux, des albums, etc... et en les entraînant à aller eux-mêmes consulter, à partir des sujets qui les motivent, les bibliothèques et centres de documentation. Il est évident que l'éducation consistant à aider les enfants à se former avec les ressources des salles de ressources, la lecture en est le meilleur apprentissage et l'idée des écoles à aire ouverte qui ont intégré la bibliothèque à la salle de travail va dans ce sens."

p. 135. Le langage audio-visuel

"... l'école... (devrait) permettre au jeune :

- d'apprendre à "regarder" et à comprendre les documents ou émissions, à les juger, les critiquer.
- d'apprendre à se former à partir de ces moyens, c'est-à-dire d'être capable d'approfondir ses connaissances, de prendre un certain recul et une capacité réflexive favorisant le jugement.
- de développer une attitude active d'appropriation du message et non de soumission.

... signalons combien la participation à une production constitue une méthode d'approche riche à cet égard ; en mettant l'usager en situation de créer et d'émettre, elle constitue vraisemblablement un des meilleurs, sinon le meilleur moyen pour voir ce que cache et recouvre un message, pour amener l'enfant à dépasser la simple consommation, pour aborder le stade de l'analyse du support, conditions nécessaires au stade suivant de mise en question critique du contenu lui-même"...

p. 189 Pour une pédagogie du développement personnel

"... l'appareil éducatif doit donc donner au même titre à l'individu les clés du savoir, celle du savoir-faire et celle du savoir-être. C'est pourquoi nous avons voulu que notre projet se définisse comme à la fois centré sur la personne et ouvert.

- centré sur la personne, il se distingue des projets ou systèmes centrés seulement sur l'acquisition la plus rapide, la plus économique possible des connaissances et automatisme. Il prend ses distances vis-à-vis des "techniques qui conduisent à bien apprendre, mais pas à inventer" (PIAGET. "Où va l'éducation". UNESCO, 1971)

...

- ouvert, il entend se différencier d'un enseignement clos, dominé par le mimétisme et la compétition, où la question que doit traiter l'élève lui est fixée par le maître et où l'élève est pressé de trouver le cheminement et la solution du maître qui sont seuls considérés comme valables"...

p. 200

"... parlant de milieu créateur, on ne peut pas ne pas penser au rôle possible, en la matière, de la pratique de l'audio-visuel, qui représente un instrument particulièrement souple de formation à la créativité, la fabrication et l'agencement d'images obligent à l'initiative, font appel à l'imagination, engagent la personnalité et la responsabilité de chaque participant à un travail d'expression individuelle ou collective"...

LE RESPONSABLE DU SERVICE CENTRAL DE DOCUMENTATION DE LA DERFC

DIRIGE UN SERVICE	EST DOCUMENTALISTE	EST PEDAGOGUE
<ul style="list-style-type: none"> - organise, gère, exploite le service - prévoit les moyens nécessaires à cette gestion - établit le budget de fonctionnement du Service - assure l'entretien du fonds documentaire: <ul style="list-style-type: none"> . accroissement des collections . Entretien du matériel, des locaux, etc... - conduit le personnel travaillant sous ses ordres - contrôle le travail exécuté sous ses ordres - conseille les documentalistes d'établissement sur le plan organisationnel 	<ul style="list-style-type: none"> - choisit la documentation adaptée aux utilisateurs - analyse et diffuse cette documentation (en langue française et arabe) - évalue l'utilisation des documents - conseille et aide les documentalistes d'établissements - organise des rencontres de documentalistes au niveau des établissements - participe aux activités des autres cellules documentaires dans et hors le Ministère de l'Agriculture, dans et hors la Tunisie - participe aux activités des Associations nationales et internationales de documentalistes 	<ul style="list-style-type: none"> - travaille en relation avec les différents personnels des établissements agricoles - conseille les utilisateurs de son service, spécialement les enseignants - participe à l'élaboration des moyens pédagogiques, à leur expérimentation, à leur évaluation (il s'intéresse aux réactions des élèves) - veille au recyclage : <ul style="list-style-type: none"> . des documentalistes du service central et des établissements sur le plan documentation et pédagogique . des enseignants sur le plan pédagogique

LE DOCUMENTALISTE D'ETABLISSEMENT

DIRIGE UN SERVICE	EST DOCUMENTALISTE	EST PEDAGOGUE
<ul style="list-style-type: none"> - classe, catalogue et exploite la documentation reçue - prévoit les moyens matériels de cette gestion (local, rayonnages, fichiers, etc...) - établit le budget de fonctionnement du service - éventuellement dirige un adjoint exécutant 	<ul style="list-style-type: none"> - recherche et achète les documents signalés ou relevés - lit, analyse et résume les publications en langue française et arabe - travaille en relation avec les différentes structures agricoles régionales susceptibles de lui procurer des outils documentaires - signale au Service central les différents documents reçus par cette voie - évalue l'utilisation des documents dans son propre service - s'intéresse aux activités des collègues documentalistes des autres établissements 	<ul style="list-style-type: none"> - travaille en relation étroite avec les enseignants de l'établissement - propose toute documentation susceptible d'apporter une aide pédagogique à l'enseignant - participe à l'élaboration, à l'expérimentation, à l'évaluation des différents moyens pédagogiques employés ou à prévoir

LE DOCUMENTALISTE D'ETABLISSEMENT

DIRIGE UN SERVICE	EST DOCUMENTALISTE	EST PEDAGOGUE
<ul style="list-style-type: none"> - classe, catalogue et exploite la documentation reçue - prévoit les moyens matériels de cette gestion (local, rayonnages, fichiers, etc...) - établit le budget de fonctionnement du service - éventuellement dirige un adjoint exécutant 	<ul style="list-style-type: none"> - recherche et achète les documents signalés ou relevés - lit, analyse et résume les publications en langue française et arabe - travaille en relation avec les différentes structures agricoles régionales susceptibles de lui procurer des outils documentaires - signale au Service central les différents documents reçus par cette voie - évalue l'utilisation des documents dans son propre service - s'intéresse aux activités des collègues documentalistes des autres établissements 	<ul style="list-style-type: none"> - travaille en relation étroite avec les enseignants de l'établissement - propose toute documentation susceptible d'apporter une aide pédagogique à l'enseignant - participe à l'élaboration, à l'expérimentation, à l'évaluation des différents moyens pédagogiques employés ou à prévoir

QUELQUES INDICATIONS EN VUE DE L'AMENAGEMENT DU SERVICE CENTRAL
(A TITRE INDICATIF)

LOCAUX - Prévoir l'emplacement du service dans les futurs locaux de la DERFC. La bibliothèque doit être située au rez-de-chaussée de préférence (si la bibliothèque était prévue dans les étages, étudier avec les architectes la question importante de la résistance des matériaux, le poids des documents étant toujours considérable). Ce service devra comporter au moins :

- . une salle de lecture, où se trouvent les ouvrages les plus importants (usuels, manuels de base) et le bureau du documentaliste d'accueil, plus des tables et chaises pour les lecteurs (même si cette salle est vaste, envisager une salle de réserve, les fonds documentaires augmentant rapidement).
- . un bureau indépendant, mais attenant, pour le chef de service

PERSONNEL - . 1 Ingénieur chef de service
. 2 Techniciens supérieurs documentalistes
. 1 dactylographe

MATERIEL - . Rayonnages
. Tables, chaises
. Meubles et présentoirs pour les périodiques
. Fichiers au format des photographies et diapositives
. Suivant le système de recherche adopté, prévoir

- ou un fichier traditionnel pour fiches 125 x 75
- ou un fichier à sélection visuelle à choisir parmi les trois marques suivantes :

- . SPHINXO, Société Detectri, 62, rue de Bellechasse, 75007 - PARIS
- . SELECTO, Photo-Technique, 6, rue Dombasle, 75008-PARIS
- . VISOPTIC, Sélection, 6-8, rue Auguste Comte, 92 - VANVES.

- . 1 Machine à écrire
- . Mobilier pour le chef de service, le documentaliste d'accueil et le dactylographe.

Cette liste n'a qu'une valeur indicative. Elle ne pourra être valablement constituée que lorsque le système documentaire sera définitivement choisi.

On ne peut en ce moment qu'insister sur l'emplacement et la superficie du service dans les nouveaux locaux.

ANNEXE 6

LISTE SELECTIVE DES BIBLIOTHEQUES, FACULTES, GRANDES ECOLES
 ET INSTITUTS SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES DE TUNISIE

- Bureau de l'Inventaire des ressources hydrauliques (BIRH)
 Bibliothèque : 41, rue Saïda Manoubia Montfleury
- Centre de recherches du génie rural
 Avenue de l'Indépendance. B.P. 10 - Ariana
- Centre de recherches sur les problèmes de la zone aride
 Rue du Sahel - Tunis
- Centre de recherches sur l'utilisation de l'eau salée en irrigation
 Route de la Soukra. B.P. 10 - Ariana
- Institut de Reboisement
 Route de la Soukra - Ariana
- Institut national de recherches forestières
 Route de la Soukra - Ariana
- Institut du planning agricole
 Boulevard de Saadoun - Tunis
- Institut national de nutrition et de technologie alimentaire
 Bibliothèque : 120, avenue de la Liberté - Tunis
- INRAT
 Route de la Soukra - Ariana
- Institut national scientifique et technique d'océanographie et de pêche
 (INSTOP) - 26, avenue Salambô - Salambô
- Section d'études pédologiques
 avenue de la République - Tunis
- Centre de documentation de la Banque Centrale de Tunisie
 Place de la Monnaie - Tunis
- Centre de documentation de la STB
 1, avenue Habib Bourguiba - Tunis
- Centre d'éducation sanitaire et sociale
 37, Boulevard Bab Menara - Tunis

- Service topographique
Rue de Jordanie - Tunis

ANNEXE 7

NOTE AU SUJET DU

CENTRE DE DOCUMENTATION AGRICOLE

Par circulaire n° 2 du 19 février 1975 du Ministère de l'Agriculture, il a été créé un CENTRE DE DOCUMENTATION AGRICOLE dont le but immédiat est :

- le recensement le plus exhaustif possible de la masse documentaire tunisienne relative à l'agriculture
- la centralisation de cette masse documentaire sous forme de microfiches pouvant être multipliées et diffusées
- l'édition d'un index pour la masse documentaire rétrospective et de bulletins périodiques pour les publications courantes, selon le système AGRIS-FAO (1).

Le CENTRE DE DOCUMENTATION AGRICOLE sert à la fois :

- de cellule de centralisation au niveau de la Tunisie
- d'unité documentaire au niveau de AGRIS-INTERNATIONAL.

En Tunisie, la création d'unités documentaires est projetée dans tous les services de l'Agriculture. Ces unités documentaires seraient de différents types suivant l'importance de leurs fonds et de leur production.

(1) Il convient de signaler que le système AGRIS est actuellement à sa phase expérimentale. Son implantation définitive sera décidée en 1977.

FIN

33

VUES