

## A PROPOS DES SECTEURS D'INFORMATION ET DE RECHERCHE

(document de travail soumis par Jean-Guy Aubé)

A la suite des diverses conceptions théoriques développées jusqu'à maintenant, il est bon de voir concrètement quelles sont les fonctions que l'on devrait attribuer au C.I.R. de même que les instruments dont il dispose pour mener à bien ces tâches.

La fonction primordiale du centre pourrait se résumer dans les quelques points suivants:

Premièrement, la fonction du C.I.R. est d'abord de développer une collection de documents sur les 4 secteurs d'intervention suivants, tel que mentionné dans le document du comité "été-76". Ces 4 secteurs ne sont pas limitatifs, et on peut continuer le débat sur la façon d'articuler les priorités à l'intérieur de ceux-ci.

A): La section Pédagogique. Cette section comprend une série de dossiers sur les problèmes actuels de la pédagogie, ainsi que les expériences nouvelles en cette matière menées soit dans le cadre d'organismes gouvernementaux, soit sur l'initiative de groupes populaires d'éducation. Elle est surtout alimentée par des publications gratuites fournies par le ministère de l'Éducation tels Informeq, Cegepropos, Éducation Québec etc..., de même que d'analyses réalisées par les groupes populaires d'éducation sur leurs expériences pédagogiques nouvelles. Elle comprend des dossiers sur l'éducation permanente, l'éducation populaire, les nouvelles formes d'enseignement, les projets du type multi-média, l'éducation en milieu défavorisé, l'éducation des adultes etc...

B): Cette section s'intitule "L'Étudiant et la Société". Elle regroupe principalement les perceptions étudiantes face au régime scolaire et sociaux qui lui sont imposés, ainsi que les analyses étudiantes de ces phénomènes. Cela comprend les luttes étudiantes contre par exemple la sélection économique nuisant à l'accessibilité à l'éducation (prêts-bourse, frais de scolarité), la sélection intellectuelle (tests d'aptitudes aux études universitaires--CAEU), ainsi que les luttes étudiantes débouchant sur l'ensemble de la société (hausse des tarifs de la CTCUM etc...), de même que des analyses globales sur le rôle de l'école dans la société. Cette section comprend également le regroupement de tous les journaux étudiants du Québec, de même que les textes en provenance du mouvement étudiant organisé (ANEQ, Regroupement Démocratique etc...).

### C): Les problèmes sociaux et populaires.

Cette section est la plus vaste puisqu'elle englobe la totalité des problèmes qui confrontent le citoyen face à l'organisation de sa société. Elle comprend des analyses sur la façon dont les citoyens s'y prennent pour tenter de résoudre leurs problèmes collectifs sur divers fronts (des coopératives de consommation aux entreprises autogérées, des comptoirs alimentaires aux garderies populaires, des ~~xxxxxxx~~ la lutte pour ~~xxxxxxx~~ la protection de l'environnement à la lutte pour les contraceptifs et l'avortement libre et gratuits, des comités de citoyens aux organisations politiques marxistes-léninistes, trotskystes et ~~xxxxxxx~~ staliniennes) du syndicalisme d'affaires au syndicalisme de classe. Cette section comprend également les périodiques sur la situation politique et économique internationale, de même que les initiatives populaires en matière de logement et des problèmes urbains. ☽

Comme cette section est très large, il faudra déterminer des mécanismes de sélection de la documentation, afin de ne conserver que ce qui est essentiel, analytique, et éviter d'accumuler une documentation qui serait un ramassis d'anecdotes factuelles insignifiantes.

## A PROPOS DES SECTEURS D'INFORMATION ET DE RECHERCHES (Suite)

La section D):

### Les Archives de l'Association Etudiante

Cette section comporte tous les documents utiles aux étudiants siégeant sur les comités "consultatifs" de l'administration (C.A., C.P., etc...) leur permettant de préparer leurs interventions et de trouver des informations sur les questions à discuter, de façon à ce que leur intervention sur ces comités soit structurée, préparée à l'avance et que les étudiants qui siègent sur ces comités aient déjà une idée de ce qui s'y discute avant d'y aller de façon à ce qu'ils puissent établir des positions et des interventions aussi profondes que les autres groupes qui y sont représentés. Cette section des archives devrait être sous la responsabilité des membres de ces comités, qui se réuniraient au C.I. R. avant chaque réunion pour planifier leur intervention.

De plus cette section comprendra la documentation pertinente sur tous les organismes de l'Association Etudiante (Ateliers d'art, Conseil Central, exécutif, café etc...~~xxxxx~~ et pourra être chargée des relations extérieures de l'Association Etudiante avec les autres cégeps, l'Aneq, le regroupement démocratique, les mouvements étudiants spontanés etc... Par exemple c'est cette section qui serait chargée d'expédier LE POING aux autres associations étudiantes, et journaux étudiants

Cette collection de documentation disponible, le C.I.R. doit la rendre accessible (opérationnelle) aux étudiants en général, et aux militants des médias d'information en particulier, en la traitant d'une façon standardisée, de sorte qu'il sera possible qu'il sera possible d'avoir une vue d'ensemble sur un sujet précis par la constitution de dossiers.

Il est aussi dans la fonction du CIR de permettre à l'utilisateur-moyen d'acquiescer une habitude critique face à l'information qu'il reçoit en remplaçant un document dans son contexte global. afin d'en arriver à atteindre cet objectif (une vision globale sur le plus grand nombre de sujets traités), le C.I.R. doit mettre ensemble, dans un même dossier, des textes contradictoires sur un même sujet, ce qui ferait sa particularité par rapport à la bibliothèque où les sujets sont traités d'une façon unilatérale et qu'il faut chercher longtemps avant de trouver des textes qui se contredisent sur un même sujet. Par exemple, des textes syndicaux sur le rapport Nadeau dans le même dossier que ceux du conseil du Patronat, ce qui permet à l'utilisateur de se faire une opinion personnelle et de la publier dans un des médias existants si nécessaire.

Une fois la documentation traitée uniformément, nous devons tenir à jour un inventaire de la documentation rassemblée, au moyen de fiches classifiées dans l'ordre alphabétique des sections A-B-C-D, et en ordre alphabétique et numérique à l'intérieur de chacune de ces sections.

Ainsi cela donne:

pour la section A: de 0 à 100 et de 400 à 500

pour la section B: De 100 à 200 et de 500 à 600

Pour la section C: De 200 à 300 et de 700 à 800

Pour la section D: De 300 à 400 et de 800 à 900.

La Section X: (Périodiques) donne de 900 à 999. Ils sont classés par ordre alphabétique de titre. Cette méthode donne un choix presque illimité et inépuisable de traitement simplifié, où l'on peut retrouver rapidement et facilement le document que l'on recherche. Nous pourrions utiliser cette méthode pour plusieurs années, étant donné que l'on peut constituer des dossiers pour chaque sujet classé par ordre alphabétique et numérique à

A PROPOS DES SECTEURS D'INFORMATION ET DE RECHERCHES (suite)

l'intérieur de chaque section A-B-C-D. C'est donc principalement des dossiers sur des sujets précis: ex: l'éducation des adultes pour la section A, la lutte des prêts-bourse pour la section B, la protection de l'environnement pour la section C, et le plan directeur pour la section D, où encore pour des organismes précis que se montent les dossiers:

Exemple: Le Ministère de l'éducation pour la section A, l'Aneq pour la section B, la CSN pour la section C et la Commission Pédagogique pour la section D. Le tout est classé par ordre alphabétique et numérique à l'intérieur de chaque grande section, et à l'intérieur de chaque dossier.

Par exemple pour la section A: les dossiers concernant les sujets se rapprochant de la lettre A seront plus près de 0 que de 100 alors que les dossiers se rapprochant de la lettre z seront plus près de 100 que de 0.

A l'intérieur de chacun des dossier, sur un sujet précis, le dossier est divisé en sections également par ordre alphabétique, et les décimales suivant le code de chaque dossier correspondent à l'ordre alphabétique dans laquelle ils sont par rapport aux autres décimales du dossier.

Cela peut sembler du chinois, mais c'est très facile à comprendre. N'importe qui peut l'apprendre en 2 ou 3 heures. Pour être plus concret, prenons un dossier existant.

Prenons comme exemple le dossier A-FIE-5

Cela signifie que le dossier est dans la section A, qu'il porte sur le Financement de l'éducation (FIE, et que c'est le numéro 5 de la section A (car le dossier sur la Clientèle scolaire (A-CS-2) (CS venant dans l'ordre alphabétique avant FIE), porte le no 2.

Le dossier A-FIE-5 est divisé en sous-sections, traitant toutes d'un aspect particulier du financement de l'éducation. Ainsi, tout ce qui se rapporte au financement de l'éducation est d'abord regroupé au départ sous le code A-FIE-5, i.e. que le dossier no 5 de la section A regroupe toute la documentation que nous possédons sur ce sujet.

Pour ce dossier, les sous-sections sont les suivantes:

- A-FIE-5
- A-FIE-cs-5.5: Financement des commissions scolaires
- ASFIE-G-5.10: Généralités
- A-FIE-ps-5.15: Politiques Spécifiques de financement
- A-FIE-rc-5.20: Financement du réseau Collégial
- A-FIE-re-5.25: La rentabilisation de l'Education
- A-FIE-U-5-30: Financement du réseau Universitaire.

Comme vous pouvez le remarquer, les indications cs, g, ps, re, ue, et u sont en ordre alphabétique, ainsi que la décimale qui suit le chiffre 5 (qui est le numéro de la section spécifique sur un aspect particulier du financement de l'éducation, est en ordre croissant à mesure que l'ordre alphabétique augmente. Ainsi, le cs correspond au .5, le G correspond au .10, le ps correspond au .15, le rc correspond au .20, le re correspond au .25 et le u correspond au .30, en ordre croissant numérique et alphabétique.

Pour déterminer les codes à utiliser, on se sert du gros bon sens. Ainsi, lorsqu'il s'agit d'un mot de 2 lettres (comme commissions scolaires) on emploie les 2 premières lettres de chacun des mots, ce qui donne cs. Lorsqu'il s'agit de 3 mots dont le mot central est une particule où un article (comme sans financement de l'éducation), on emploie les 2 premières lettres du mot principal suivi de la première lettre du second mot principal, ce qui donne, pour Financement de l'Education, FIE.



A PROPOS DES SECTEURS D'INFORMATION ET DE RECHERCHE suite.

( La méthodologie de classement)

Il y en aurait probablement beaucoup plus long à dire, mais les personnes qui auront à faire la classification pourront apprendre avec le temps comment appliquer la méthode. L'essentiel, c'est de comprendre que les dossiers sont divisés en 4 grands secteurs (A-B-C-D), et que chacun des secteurs comprends une série de sujets qui constituent autant de dossiers. A l'intérieur de chacun des dossier, les sections constituent les aspects particuliers du sujet général du dossier. Les dossiers sont numérotés par codification alphabétique, en ordre numérique croissant avec l'ordre alphabétique. Les sections à l'intérieur des dossiers sont également numérotées par ordre alphabétique et numérique croissant. Une fois que l'on applique cette méthode, il est facile de trouver et de déterminer, selon la documentation que l'on a à classer, si l'on doit créer une nouvelle section ou incorporer un document à une section déjà existante.

Cette méthodologie fut inspirée de la méthode dite de classement et de traitement simplifié, fournie par M. Jean Luc Roy du Centre d'Animation ~~de Recherche et de Développement~~ Développement et de Recherche en Education (CADRE) de la fédération des Cégeps. Elle est une adaptation de cette méthode à nos besoins locaux de petit centre. Elle est illimitée, car une fois que les chiffres 0 à 100 et 400 à 500 seront épuisés pour la sections A, il sera toujours possible de lui ajouter 1000 à 2000, et 2000 à 3000 pour la section B et ainsi de suite.

Par cette méthode, chaque DOCUMENT FICHE a son numéro propre et différent de tous les autres, chaque section de dossier a son numéro et son code, et chaque dossier a son numéro général (5 pour financement de l'éducation, 10 pour lois du Meq etc...).

Afin de rationaliser un peu l'emploi des codes, nous avons fixé un numéro arbitraire de section à ceux qui reviennent le plus souvent:

pour PMEQ (Politique du Meq), cela donne la section .20

Pour LMEQ (Lois du Meq), cela donne la section .10

Pour AT (Analyses Théoriques) cela donne la section .5

Pour PS (Position Syndicale) cela donne la section .25

Pour St (Statistiques) cela donne la section .30 à l'intérieur de chacun des dossiers. Ainsi, s'il y avait des statistiques à ajouter dans le dossier A-FIE-5, la section Statistiques (St) deviendrait A-FIE-st-5.30, et la section A-FIE-u, actuellement A-FIE-u-5.30 deviendrait la section A-FIE-u-5.35.

*ne jamais mettre  
de .30 pour qu'elle  
soit libre pour statist.*

*NON : mauvais*

Maintenant que nous avons déterminé les objectifs pratiques du centre et exposé la méthode de classification de la documentation, il est bon de montrer quels sont les instruments dont il dispose pour mener à bien la tâche qui lui incombe.

D'abord, il dispose de la documentation accumulée par l'Association Etudiante depuis plusieurs années. Cette documentation est composée principalement de périodiques gratuits du MEQ concernant la pédagogie et l'éducation en général (Informeq, Education-Québec, BOMEQ etc...), des documents préparés par les différents comités de lutte étudiante sur des points précis de mobilisation (taeu, CTCUM, prêts-bourses etc...), des journaux étudiants des autres cégeps et universités, d'abonnements à une série de revues fondamentales de base (nouvel Observateur, monde diplomatique, Commerce, Québec Science, Revue Impérial Oil, etc...), des journaux de groupes politiques (En Lutte!, Jeunesse Militante, Combat Socialiste), et de groupes populaires (I.P.IC- le réveil du Consommateur), de coopératives de consommation et de comptoirs alimentaires, de certains documents sur les garderies populaires, et de revues culturelles et théoriques comme Stratégie et Chroniques.

De plus nous disposons des archives de l'AE accumulées depuis nombre d'années, ainsi que d'une photocopieuse qui permet à l'utilisateur de se procurer un document convoité sans que le centre soit obligé de prêter un dossier où un document.

*important*

Il reste à décider si le centre va être ouvert 40 heures par semaine à tous, 40 heures par semaine aux militants des médias, 20 heures par semaine aux militants des médias seulement et l'autre 20 heures à tous, dès ~~xx~~, si on va engager un permanent à 40h/sem ou plusieurs personnes assumant un nombre moins élevé d'heures chacune / où si le centre sera ouvert uniquement sur demande des militants des médias sans qu'une permanence y soit assurée, les membres des médias assumant eux-mêmes le travail technique à accomplir pour tenir les dossiers et abonnements à jour, à ce moment, aucun travail ne serait rénuméré.

*Non  
le centre permanence  
par: présence, présence  
et continuité*