

Zeitschrift: Édicateur et bulletin corporatif : organe hebdomadaire de la Société Pédagogique de la Suisse Romande
Herausgeber: Société Pédagogique de la Suisse Romande
Band: 91 (1955)
Heft: 16

Heft

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 13.01.2026

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

EDUCATEUR

ET BULLETIN CORPORATIF

SOMMAIRE :

PARTIE CORPORATIVE : Vaud : Matériel pour l'enseignement des sciences. — Augmentations par années de service. — Cérémonie de remise des brevets à l'E. N. — Genève : U. A. E. E. : Rappel. — S. G. T. M. et R. S. — Neuchâtel : Exposition scolaire permanente. — Jura bernois : Un concours littéraire de l'Institut jurassien. — Communiqué : Ecolier romand.

PARTIE PÉDAGOGIQUE : La classification de la documentation pédagogique.

Partie corporative

VAUD

MATÉRIEL POUR L'ENSEIGNEMENT DES SCIENCES

La commission nommée pour étudier la création d'un matériel d'enseignement scientifique a tenu de nombreuses séances ; elles estiment utile de faire connaître les résultats de ses travaux.

Une liste d'instruments et d'appareils a été dressée en tenant compte des possibilités et des nécessités de l'enseignement, et des prix de revient. Plusieurs appareils ont été conçus et exécutés par les membres de la commission. D'autres ont été commandés aux industries suisses, très riches, mais souvent chers !

Un nécessaire « prototype » est prêt. Il sera présenté, en mai, dans des assemblées de district, groupant les maîtres intéressés ; les autorités communales y seront invitées. Chacun pourra ainsi s'en faire une idée précise et passer commande jusqu'au début de juin.

La commission a décidé de se passer d'éditeur pour abaisser le prix de revient au minimum. Les commandes aux fournisseurs, les montages et l'expédition seront exécutés par ses membres durant l'été ; les « caisses-armoires » pourront être livrées partout pour le semestre d'hiver.

Il est difficile de faire connaître déjà maintenant le prix total de ce matériel : il dépend en effet de l'importance des commandes. Des renseignements précis seront donnés dans les séances d'information en mai.

Le matériel comprend le strict nécessaire pour un enseignement vivant des sciences. Mais les maîtres pourront ensuite acquérir d'autres appareils comme compléments.

Des indications écrites précises seront fournies aux maîtres pour la réalisation des expériences et l'emploi judicieux du matériel. Signalons enfin que les normaliens construiront quelques appareils dans les leçons de travaux manuels pour compléter leur équipement.

M. Ray, insp., président de la commission.

AUGMENTATIONS POUR ANNÉES DE SERVICE

Nous avons déjà parlé ici des collègues promus (prim. sup., O. P., trav. man., gym., ménagères, etc) auxquels l'Etat retient une partie de leurs augmentations. Malgré la réponse négative du Conseil d'Etat à la requête de la S. P. V., une commission va reprendre tout le problème...

Par ailleurs, il y a parmi les maîtresses et les maîtres *primaires* un certain nombre de collègues qui ne touchent pas encore *toutes les augmentations* auxquelles ils ont droit en vertu du Statut des fonctions publiques cantonales.

Nous prions tous les collègues primaires dans ce cas de bien vouloir écrire au soussigné en indiquant :

- a) le nombre d'années de service qu'ils ont passées au service de l'Etat de Vaud ;
- b) le montant exact des « augmentations » qu'ils touchent actuellement.

E. B.

CÉRÉMONIE DE REMISE DES BREVETS A L'ÉCOLE NORMALE

Comme de coutume le comité S. P. V. a été gracieusement invité à cette manifestation si sympathique qui, pour la première fois, s'est déroulée au Comptoir suisse.

L'aumônier de l'E. N. Monsieur le pasteur Girardet ouvrit la cérémonie en la plaçant sous le regard de Dieu. Ses paroles furent encadrées de deux chorals de J.-S. Bach chantés par les élèves des classes de 2^{me} et de 1^{re} dirigés par M. Robert Piguet, leur distingué professeur.

Puis ce fut l'allocution de M. le conseiller d'Etat P. Oguey, chef du Département de l'instruction publique et des Cultes. Il félicite tout d'abord les nouveaux brevetés dont « la persévérance, parfois le zèle » leur ont permis d'obtenir ce fameux « brevet » dont toute la famille parle depuis quatre ans... et qui « leur ouvre un des plus beaux métiers du monde ». Se penchant avec attention sur ce « papier » il l'étudie avec esprit et sensibilité car « mieux qu'un passeport entre passé et l'avenir, c'est un pacte, c'est-à-dire un engagement mutuel. Définissant le rôle de l'autorité cantonale et celui de l'instituteur : « Vous êtes comme un guide des Alpes dans un pays inconnu. Le sommet est bien visible, mais le chemin ne l'est pas. Nous mettons entre vos mains des cartes où sont indiqués les trajets et l'horaire de marche... En revanche, le guide est responsable de sa cordée... Il n'y pas de profession où le débutant, à votre âge, celui de la fin d'un apprentissage, ne soit étroitement encadré, surveillé... On vous fait donc terriblement confiance ». Et M. Oguey de conclure : « Aidez-nous dans notre tâche comme nous prêts à vous aider à remplir la vôtre. Voilà le sens du pacte que nous signons avec vous aujourd'hui. »

L'ensemble instrumental de l'E. N., rarement si au point — nous at-il semblé — interpréta ensuite une Kamer-Sinfonie, de Pepusch sous la direction de M. Georges Desarzens, maître de violon.

Dans son « rapport », M. J. Zeissig, directeur de l'Ecole Normale, fait le « bilan » de l'année scolaire écoulée, « établit le compte des lumières et des ombres de la vie de l'Ecole, fait le point et définit la route à suivre ». Après avoir salué les personnalités présentes (on me pardonnera de ne pas citer ici les noms de tous ceux — et ils sont nombreux — qui tiennent à assister à cette cérémonie annuelle, montrant ainsi leur attachement à l'Ecole Normale), le directeur dit sa gratitude aux membres du corps enseignant de l'Ecole pour son « inlassable dévouement ». L'effectif des

six sections s'est élevé à 478 élèves, chiffre jamais atteint. $\frac{2}{3}$ sont des Vaudois. $\frac{1}{3}$ des élèves habitent Lausanne et $\frac{2}{3}$ les autres communes vaudoises. « Les besoins de l'Etat en institutrices et instituteurs s'accroissent encore. Pour les satisfaire, augmentez donc le nombre des admissions, nous dit-on souvent. C'est chose faite et nous sommes à l'extrême limite de nos possibilités. Le problème n'est cependant pas résolu car la pénurie de maîtres dont souffre l'école vaudoise exige une solution immédiate. Il convient donc de mettre le plus rapidement possible de nouvelles forces au service de l'enseignement primaire... » Les moyens employés furent :

- a) la sortie anticipée d'un certain nombre d'élèves ;
- b) la classe dite de formation rapide ;
- c) l'admission aux examens finals de candidats étrangers à l'école.

En ce qui concerne cette dernière catégorie, deux jeunes gens se sont en définitive inscrits aux examens de brevets, un seul a réussi.

M. Zeissig s'adresse ensuite à ses élèves. La majorité d'entre eux méritent des éloges. Cependant dit-il : « Que les meilleurs d'entre vous, comme le levain fait lever la masse de la pâte, entraînent leurs camarades moins bien disposés... Ils vous appartiendra de ne pas décevoir ceux qui attendent beaucoup de vous, de faire la preuve des aptitudes personnelles que chacun vous prêtera avec une générosité parfois excessive... Pour réussir dans votre tâche, il ne suffira pas que vous soyez de bons donneurs de leçons : vos qualités d'homme et de femme importeront tout autant. »

Quatre beaux chœurs encadrèrent encore la « remise des brevets » et la distribution des prix.

La S. P. V. félicite chaleureusement les 96 nouveaux collègues qui viennent d'obtenir leur brevet. Elle souhaite la bienvenue au sein du corps enseignant primaire vaudois à 33 nouveaux instituteurs, 34 institutrices, 19 institutrices pour les classes enfantines et semi-enfantines, 10 maîtresses de travaux à l'aiguille.

Voici leurs noms, par ordre alphabétique :

Section des instituteurs pour les classes primaires :

MM. Georges Besse, à Lausanne ; Claude Bezençon, à Goumöens-laville ; Gérald Capt, à La Tour-de-Peilz ; Raymond Chatelanat, externe, Lausanne ; Hervé Conne, à Lausanne ; Roland Curchod, à Lausanne ; Alain Curtet, à Lausanne ; Claude Dänzer, à Roche ; Daniel Delessert, à Forel/Lavaux ; Daniel Despland, à Corsier/Vevey ; Pierre Détraz, à Buringnon/St-Saphorin ; Gérald Develey, à Pully ; Vincent Durnat, à Lausanne ; Charly Duruz, à Cronay/Yverdon ; Yvan Dutoit, à Bercher ; Paul Fardel, à Provence ; Georges Freymond, à Lausanne ; Raymond Goy, à Ballens ; Jean-Jacques Güdel, à Vevey ; Roland Hofer, à Lausanne ; Raymond Joly, à Lausanne ; Jean-Claude Maccabez, à Yverdon ; Alfred Margot, à Lausanne ; Pierre Massonnet, à Lausanne ; René Mégevand, à Lausanne ; Gabriel Mettraux, à Echallens ; Jacques Montangero, à Bex ; An-

dré Richoz, à Lausanne ; Jean-Pierre Rieder, à Lausanne ; Alain Rochat, à Lausanne ; Willy Thomas, à Bercher ; Pierre Turuvanni, à Pully ; Jean-Claude Zeller, à Grandson.

Section des institutrices pour les classes primaires :

Mlles Janine Assal, à Renens ! Françoise Baatard, à Lausanne ; Thérèse Benz, à la Sallaz/Lausanne ; Liliane Bettex, à Lausanne ; Odette Blanc, à Montreux ; Anne-Marie Boudry, à Lausanne ; Simone Burnier, à Dizy/La Sarraz ; Myriam Casartelli, à Sainte-Croix ; Nicole Crottaz, à Lausanne ; Christiane Cuendet, à Lausanne ; Eliane Diserens, à Vevey ; Marianne Duvoisin, à Yverdon ; Madeline Fouvry, à Vevey ; Madeleine Froidevaux, à Lausanne ; Bluette Frosio, à Montreux ; Emilie Gudit, à Yvonand ; Marinette Jacot-des-Combes, à Yverdon ; Irène Kolitzus, à Chexbres ; Christiane Lätt, à Lausanne ; Liliane Lugrin, à Lausanne ; Jane-Marie Merminod, à Chardonne ; Claudine Métraux, à Puidoux ; Janine Monod, à la Sallaz/Lausanne ; Michèle Ney, à Lausanne ; Eliane Paccaud, à Prévonloup/Lucens ; Eliane Petitmermet, à Lausanne ; Anne-Marie Pittet, à Echallens ; Nadine Renaud, à Yverdon ; Jeanine Richner, à Pully ; Lily Suter, à Lausanne ; Josette Thibaud, à La Tour-de-Peilz ; Anne-Lise Visinand, à Lausanne ; Hanny Weber, à Bournens/Cheseaux ; Germaine Zmutt, à Lausanne.

Section des institutrices pour les classes enfantines et semi-enfantines

Mlles Anne-Marie Badoux, à Lovatens ; Mady Baudat, à La Coudre s/L'Isle ; Marianne Chappuis, aux Thioleyres ; Eveline Chevallier, à Aubonne ; Alice Cornuz, à St-Prex ; Liliane Depping, à Pampigny ; Marlyse Dépraz, Le Lieu ; Monique Fiaux, à Lausanne ; Liliane Gailloud, à Lausanne ; Maud Grandjean, à Pully ; Reine Jacot, à Peney-le-Jorat ; Emilie Leyvraz, à Lausanne ; Muriel Maggi, à Lausanne ; Marie-Laure Meylan, à Lausanne ; Françoise Roud, à Lausanne ; Christiane Savary, à Lausanne ; Danielle Studer, à Lausanne ; Josette Suter, à Lausanne ; Antoinette Tapernoux, à Vevey.

Section des institutrices pour les classes de travaux à l'aiguille :

Mlles Marianne Bettex-Chappuis, (Mme), à Cuarnens ; Jeanne Bussy, à Lausanne ; Eliane Delisle, à Belmont s/Lausanne ; Anne-Lise Détraz, à Savuit s/Lutry ; Betty Duvoisin, à Champagne s/Grandson ; Marinette Lüthi, au Mont s/Lausanne ; Janine Monnard, à Lausanne ; Lucy Pache, au Mont s/Lausanne ; Marie-Jeanne Rouge, à Marcelin s/Morges ; Fernande Schwenter, à Gryon s/Bex.

PRIX DE FONDATION

Prix L.-H. Pelet (travail et conduite) : M. Georges Freymond.

Prix de la Société pédagogique vaudoise (excellence) : M. Vincent Durnat, Mlles Irène Kolitzus, Eliane Paccaud, Monique Fiaux.

Prix de volonté : Mlle Marianne Chappuis.

Prix Mlle F.-M. Grand : (pédagogie en section enfantine) : Mlle Josette Suter.

(suite page 345)

Partie pédagogique

LA CLASSIFICATION DE LA DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

Au printemps 54, le Comité Central de la S.P.V. décidait de créer un groupe de travail dans le but d'étudier quelques-unes des principales questions pédagogiques qui se posent à l'heure actuelle.

Dès sa création, ce groupe a examiné quelles questions méritaient une étude : il est apparu d'emblée que le problème de la **classification de la documentation pédagogique** méritait d'être retenu. Nous vous présentons actuellement, le résultat des travaux du groupe.

Il est clair que cette étude ne saurait passer pour l'œuvre d'une seule équipe. La complexité des questions étudiées, leur étendue, ainsi que le souci d'uniformiser le plus possible et de tenir compte de ce qui existe déjà, a obligé le groupe de travail de la S.P.V. à demander la collaboration active de plusieurs personnalités pédagogiques et de diverses associations professionnelles. Nous citerons en particulier :

MM. Chabloz, Roller, Ischer, Viret, Guéniat, Rostan, Mlle Gross ; le Bureau International d'Education, à Genève ; la commission du fichier de la Guilde de Travail (techniques Freinet) composée de MM. Badoux, Allaz, Monod et Addor ; la commission du matériel du fichier de la même association : MM. Chapalay, Guignet et Grasset ; la Société vaudoise des travaux manuels et de Réforme scolaire, M. Conne, président ; la Société neuchâteloise des Travaux manuels et de Réforme scolaire, par M. P. Perret, Président.

Que tous soient ici remerciés de leurs conseils précieux et de leur appui efficace.

NÉCESSITÉ D'UNE CLASSIFICATION

L'abondance de notre documentation actuelle, sa richesse, les changements perpétuels apportés dans le matériel didactique ne justifient-ils pas immédiatement la nécessité d'une classification précise et rapide ? Notons cependant les points suivants :

1. Le maître, tout comme un industriel ou un commerçant, **doit pouvoir retrouver n'importe quel document en très peu de temps**. Or, sans classification, ces documents se trouvent bien rarement à portée de notre main au moment utile.
2. Le volume de notre documentation augmente sans cesse. Nous possédons tous des piles de brochures, d'« Educateur », de publications diverses. Or ces archives ne contiennent souvent que très peu d'articles à conserver, mais nous gardons la brochure entière. Classons donc, pour réduire le volume de notre documentation.
3. De plus en plus, les élèves participent aux recherches, aux études prévues pour répondre à leur intérêt. Comment pourraient-ils le faire utilement si le classement fait défaut ?
4. Notre « Educateur » et la « Guilde de Documentation » de la S.P.R. ont publié beaucoup d'études diverses complétant la documentation

scolaire. Mais ces publications paraissent sans aucun numéro de classification. Nous avons aussi entrepris cette étude dans un autre but : les publications pédagogiques romandes paraîtraient avec un numéro de classification.

Nous y voyons un très grand avantage pour les maîtres désireux d'utiliser le système de classification que nous proposons.

5. Il nous semble que la collaboration individuelle de beaucoup de collègues serait plus effective, si nous leur donnons la possibilité de publier des travaux simples, fragmentaires, mais très utiles à l'ensemble du corps enseignant.
6. Nos classes possèdent toujours plus de matériel. Comment s'y retrouver ? L'ordre est une belle chose !
7. Une école plus riche, plus souple aussi, pouvant répondre aussi bien à l'intérêt du maître que de l'enfant, stimule le zèle de chacun et procure joie et satisfaction.

COMPLEXITÉ DU PROBLÈME

S' imagine-t-on l'énorme difficulté et le travail considérable nécessaire à l'établissement d'une classification simple et sûre s'étendant à l'ensemble des connaissances humaines ? L'idée seule de ce travail nous effraie.

Et pourtant cette rude tâche a été menée à bien ! Plusieurs spécialistes, aidés de nombreux collaborateurs, ont réussi à mettre sur pied d'heureuses classifications permettant de classer tous les documents.

Le grand champion de la classification reste l'Américain Melvil Dewey. Son plan de classification s'applique à l'ensemble des connaissances humaines et compte 2 000 pages environ ! Il donne des développements jusqu'à 9 chiffres et plus et compte plus de 100 000 divisions ! Son plan a été adopté par la Fédération internationale de Documentation, à la Haye et par l'Office international de Bibliographie, à Bruxelles.

Jean-Louis Claparède, fils du Dr Edouard Claparède, s'est attaché à développer le numéro 37 du plan de Dewey en vue de préciser la classification des connaissances en Education et en Pédagogie. Son plan a été utilisé comme base par le Bureau international d'Education, à Genève pour la brochure « Plan de classification de la documentation pédagogique pour l'usage courant ». Cette brochure est utilisée actuellement au B.I.E.

Enfin, un Français, notre collègue Lallemand, de Flohimond (Ardennes), trouvant la documentation de Dewey trop copieuse pour des maîtres et des élèves (comme on le comprend !) a élaboré en 12 ans d'efforts une autre classification, beaucoup plus simple. Sa brochure « Pour tout classer » est éditée et utilisée dans le mouvement Freinet.

Notons encore que Dottrens nous propose deux classifications dans son livre « L'enseignement individualisé », à savoir l'une pour le français et l'autre pour le calcul.

Le Classement décimal

Tous les systèmes en vigueur utilisent le classement décimal. C'est le plus sûr, le plus souple, celui qui permet aussi d'ajouter sans cesse des rubriques de base sans changer la numérotation.

Rappelons que dans le classement décimal, l'ensemble des connaissances est divisé en 10 parties, puis chaque partie en 10 nouvelles subdivisions, puis chaque subdivision de nouveau en 10 parties, etc.

Remarquons l'usage : Exemple : 731.7. On écrit un point, et non une virgule.

Quel système choisir ?

Tous les systèmes ont un défaut : le plan Dewey, on l'a vu, est trop complexe. « Le plan de classification » en usage au B.I.E. permet une classification sûre des connaissances en Education et en Pédagogie, mais nous aurions beaucoup de peine à nous en servir pour classer une étude ou une préparation de leçon sur le homard, par exemple, ou encore sur les volcans. Le « Pour tout classer » de Lallemand, en revanche, permet de tout classer... sauf les connaissances dans le domaine Education-Pédagogie ! Il l'a voulu ainsi d'ailleurs ! Enfin la classification de l'ouvrage de Dottrens ne s'attache qu'à deux branches : le français et le calcul.

Quels systèmes sont pratiqués en Suisse romande ? « Le Pour tout classer » de Lallemand est utilisé surtout par les collègues qui travaillent selon le mouvement Freinet. Il est utilisé encore par M. Ischer, Directeur des Etudes pédagogiques de l'Ecole normale de Neuchâtel, qui demande à tous les étudiants en pédagogie de confectionner leur fichier à l'Ecole normale déjà.

« Le plan de classification » du B.I.E. est utilisé également par M. Ischer qui le recommande très vivement à ses étudiants et par la section des Etudes pédagogiques de l'Université de Genève. Les étudiants en pédagogie, à l'Université de Genève, confectionnent leur fichier sous la direction de M. Rossello, directeur-adjoint du B.I.E.

Tenant compte de ce qui existe, et pour atteindre le but fixé : permettre la réalisation de fichiers par n'importe quel collègue non spécialisé dans la classification, le groupe de travail de la S.P.V. a prévu trois fichiers :

1. **LE FICHIER DE DOCUMENTATION**, selon le classement Lallemand. On pourrait aussi l'appeler fichier **d'information** (comme le fait M. Ischer) en prenant ce terme dans son sens large, étant bien entendu que cette information ne suppose pas l'enfant autrement qu'**actif**. C'est dire que des fiches de sciences naturelles, de physique, de géographie ou d'histoire, munies de questionnaires, peuvent y prendre place. Fiches utilisées par le maître aussi bien que par les élèves.
2. **LE FICHIER DU MAITRE**, selon le classement du B.I.E., M. Ischer l'appelle aussi le fichier bibliographique, pour la documentation professionnelle du maître : pédagogie - psychologie - méthodologie - associations professionnelles, etc.
3. **LE FICHIER DE TRAVAIL** selon le classement de Dottrens, convient plus spécialement, nous l'avons vu, aux travaux de français et de calcul. On pourrait aussi, assez facilement, y adjoindre des exercices d'allemand ou d'autres branches. Ce fichier est utilisé par les élèves pendant les heures d'individualisation : fichier de développement ou de récupération, pour les disciplines formelles.

DIVISIONS

Tableau destiné à donner une idée générale de l

0 - NOTRE TRAVAIL

1 - La nature		<ul style="list-style-type: none"> 10 — Air, terre (forêts, désert), feu. 11 — Terrains, grottes, volcans. 12 — Montagnes. 13 — Lacs et rivières. 14 — La mer. 15 — Le temps et les saisons.
	2 - Agriculture et Alimentation	<ul style="list-style-type: none"> 20 — Travaux des champs. 21 — Aliments et cuisine. 22 — Grande culture : blé et pain. 23 — Animaux domestiques. 24 — Les légumes. 25 — Les fruits. 26 — La pêche. 27 — La chasse. 28 — Assaisonnements. 29 — Boissons.
LE TRAVAIL et les BESOINS	3 - Industrie	<ul style="list-style-type: none"> 31 — Métiers. 32 — Le vêtement. 33 — L'habitation. 34 — A quoi servent les plantes. 35 — Mines et carrières. 36 — Les métaux. 37 — Moteurs et mécanique. 38 — Autres produits (chimiques, luxe
	4 - Commerce et Transports	<ul style="list-style-type: none"> 40 — La ville. 41 — Commerce en gros ; id., intérieur 42 — Le petit commerce. 43 — Véhicules. 44 — Chemins, routes et tunnels. 45 — Transports par bateaux. 46 — Transports par fer. 47 — Transports par air. 48 — Postes. 49 — Voyages.

PRINCIPALES

Classification et à en rendre les recherches rapides dès le début

Comment nous rangeons nos affaires

5 - La Société

- 50 — Les populations. **Habitudes.**
- 51 — La maison et la famille.
- 52 — Travail et chômage.
- 53 — Propriété.
- 54 — Etat et Colonies.
- 55 — Argent et Impôts.
- 56 — Justice.
- 57 — Armée et Police.
- 58 — Associations.
- 59 — La misère.

6 - Les Idées

- 60 — Education et Instruction.
- 61 — Morale.
- 62 — Religion.
- 63 — Les Arts.
- 64 — Les Langues.
- 65 — Les Livres.
- 66 — Les Penseurs.
- 67 — Santé.
- 68 — Sports et Jeux.

Les Connaissances

7 - Calcul et Sciences

- 71 — Calcul, Système métrique.
- 72 — Algèbre.
- 73 — Géométrie et Arpentage.
- 74 — Physique.
- 75 — Chimie : les corps.
- 76 — Les Astres.
- 77 — Les Animaux.
- 78 — Les Plantes.
- 79 — Les êtres microscopiques.

8 - HISTOIRE

9 - GÉOGRAPHIE

1. LE FICHER DE DOCUMENTATION

La brochure de Lallemand est merveilleuse de simplicité. Le « Pour tout classer » divise l'ensemble des connaissances humaines en 9 parties.

Prenons un exemple :

Le mot **mercure** est classé sous le nombre 368, dans lequel :

le 3 indique : Industrie,

le 6 indique : Métaux,

le 8 indique : le métal mercure.

Un autre exemple :

La connaissance **Résistance électrique** porte le numéro 747.2 dans lequel :

le 7 des centaines désigne : les Sciences en général,

le 4 des dizaines désigne : la physique en général,

le 7 des unités désigne : l'électricité, et

le 2 des dixièmes désigne : le phénomène de la résistance électrique en particulier.

Nous voyons donc que cette brochure permet d'aller du général au particulier. Cependant, comme la brochure est très simple, elle ne permet pas de trouver tous les mots. Je ne trouverai pas, par exemple, le mot **mésange**. Le numéro **772.1** me permet d'arriver au mot passereau, c'est tout. La brochure pour rester simple, n'énumère pas **tous** les passereaux. Si j'ignore que la mésange est un passereau, j'éprouverai une difficulté à classer mon document !

Nôtre collègue Lallemand, surnommé le Bénédictin, a voulu faire œuvre plus simple : il a donc mis sur pied, avec son équipe, un « Dictionnaire-Index » qui permet de trouver immédiatement la cote cherchée. Ainsi, je cherche le mot **mésange** et je trouve directement le nombre 772.1.

Ce dictionnaire très pratique compte 16 000 numéros environ. Un enfant de 10 ans peut numéroter lui-même ses fiches, ou disons presque toutes ses fiches (histoire-sciences mis à part !)

TROIS PARTICULARITÉS DU CLASSEMENT LALLEMAND :

Instruction civique ; histoire ; géographie

N'oublions pas que Lallemand est un Français ! que son instruction civique n'est pas l'éducation civique suisse, que son histoire, c'est l'histoire de France !

Son système présente donc pour nous, Suisses, des désavantages évidents dans ces trois disciplines. Impossible de classer nos documents concernant l'instruction civique et notre histoire d'après le classement Lallemand ! Dans ces trois chapitres, une adaptation s'imposait.

Pour l'**histoire**, elle a été menée à bien par A. Perrot de Bienne. Cette adaptation figure dans la brochure « Pour tout classer » des éditions récentes. Perrot a dressé un plan de classification de l'histoire suisse. Nous proposons donc à nos collègues des degrés supérieurs et des primaires supérieures de classer dans leur fichier, d'abord les fiches de l'histoire de France, allant des Nos 8 à 899, puis, d'établir, après un carton de séparation portant le cavalier « Histoire suisse », le classement des fiches de notre Histoire suisse, allant de nouveau de 8 à 899.

Nous aurons ainsi, par exemple deux fois le no 833.

- a) dans l'histoire de France, ce sera un document sur Louis-Philippe.
- b) dans l'histoire suisse, ce sera un document sur le Sonderbund.

Pour l'**instruction civique**, un classement s'imposait. Il a été mené à chef dans un délai record par l'équipe du fichier de la Guilde du Travail (MM. Badoux, Allaz, Monod et Addor).

Cependant le plan présenté est très complet, trop même. Nous l'avons encore simplifié. Il paraît dans cette brochure.

Les collègues qui désirent le plan complet peuvent s'adresser à Badoux, **Essertines** sur Yverdon.

Pour la **Géographie**, l'adaptation est prête. Le « Pour tout classer » donne toutes les indications voulues. Nous recommandons cependant d'indiquer les cantons suisses par les lettres d'immatriculation des véhicules automobiles.

Il est loisible d'établir soi-même pour l'étude de son canton en particulier, une classification interne par régions naturelles, classées dans l'**ordre alphabétique**. Pour Vaud, nous aurons ainsi :

No 93	VD	Broye.
No 93	VD	Lavaux, etc.

CLASSEMENT POUR L'INSTRUCTION CIVIQUE

établi par P. Badoux, avec la collaboration de J.-P. Monod, C. Allaz et P. Addor ; simplifié par A. Guidoux.

SOMMAIRE DE LA CLASSIFICATION

Divisions principales

- 540 Connaissances civiques.
- 541 La famille.
- 542 La commune.
- 543 Le cercle, le district.
- 544 Le canton.
- 545 La Confédération suisse.
- 546 Les états étrangers.
- 547 Formes de gouvernement. Les partis.
- 548 Organisation du monde.
- 549 Humanité et Patrie.

540. Connaissances d'instruction civique.

(classer de A à Z) par exemple :

arrêté,	état,	majorité...
assemblée,	gestion,	parti,
budget,	huis clos,	quorum,
commission de...	législation,	etc.
décret,	législature,	

541. La Famille.**541.0** La Famille, généralités.

- .1 Etat civil.
- .2 Droits et devoirs des parents et des enfants.
- .7 La famille dans la société et dans l'état.
- .8 Origine, arbre généalogique.

542. La Commune.**542.0** La Commune, généralité.

- .1 Règlements communaux.
- .2 Territoire, biens, armoiries.
- .31 Autorité législative.
- .32 Autorité exécutive.
- .33 Fonctionnaires communaux.
- .4 Finances communales.
- .7 Relations extérieures.
- .8 Histoire de la commune.
- .9 Organisation des votations.

543. Le Cercle, le District.**543.2** Territoires, communes, habitants.

- .3 Autorités, bureaux, offices. (Par exemple : préfet, receveur, conservateur du registre foncier, officier de l'état civil, assurance inc.).
- .4 Le district, en général.
- .6 La justice dans le cercle et le district.
- .61 Le juge de Paix. Justice de Paix.
- .62 Le juge informateur.
- .8 Histoire du cercle et du district.

544. Le Canton.**544.0** Le canton, en général.

- .1 Constitution, lois, règlements.
- .2 Territoire, biens, armoiries.
- .3 Autorités cantonales, en général.
- .31 L'autorité législative.
- .32 L'autorité exécutive.
- .4 Finances et Impôts.
- .6 Autorités judiciaires cantonales.
- .7 Relations extérieures.
- .8 Histoire du canton.

545. La Confédération suisse.**545.0** La Confédération, en général.

- .1 Constitution, lois, règlements.
- .2 Territoire, biens, armoiries.
- .3 Autorités fédérales, généralités.
- .31 Autorités législatives.
- .32 Autorités exécutives.

- .4 Finances et Impôts.
- .6 Autorités judiciaires fédérales.
- .7 Relations extérieures.
- .8 Histoire de la Confédération.

Remarques : On classera :

Armée fédérale	sous numéro	57
PTT	sous numéro	48
CFF	sous numéro	46
AVS sécurité sociale	sous numéro	58

546. Les Etats étrangers.

Il nous paraît plus simple de classer toute la documentation concernant un pays étranger sous sa classification géographique.

Exemples.

- 94 FRA (nce) Tous les documents concernant la France, géographie, organisation politique, Chef de l'Etat, etc. (sauf l'histoire, à cause de son importance pour notre pays).
- 97 EU (Etats-Unis) Tous les documents concernant les Etats-Unis de l'Amérique du Nord, géographie, organisation politique, constitution, chef de l'Etat et histoire.

547. Formes de Gouvernement. Les partis.

- 547.1 Gouvernement d'un homme.
- .2 Gouvernement d'un petit nombre.
- .3 Aristocraties.
- .4 Démocraties.
- .6 Essais communautaires.
- .7 Partis politiques.
- .8 Les grands hommes politiques.

548. Organisation du monde.

- 548.0 Généralités.
- .2 Organisations supranationales : OTAN, ONU, Armée européenne.
- .3 Réalisations internationales économiques. exemples : FIA, Pool du charbon et de l'acier, etc.
- .5 Réalisations internationales pour la défense de l'Education et Instruction. OMS, Unesco, etc.
- .6 Justice internationale.
- .7 Réalisations internationales scientifiques : pool atomique, etc.
- .8 Histoire des organisations internationales.

549. Humanité et Patrie.

- 549.0 Généralités.
- .1 Patriotisme. Fêtes patriotiques.
- .5 Devoirs du citoyen.

2. LE FICHIER DU MAITRE

Le « Pour tout classer » de Lallemand est un outil de travail merveilleux et la majorité de vos documents y trouveront aisément leur place.

Essayez cependant de classer des documents pédagogiques qui concernent, par exemple, votre association professionnelle ou encore une étude sur le calcul ou sur le milieu ou encore un article sur une méthode particulière ou encore des études sur la radioscolaire ou l'horaire des leçons. Vous n'y arriverez pas. Notre collègue Lallemand n'a pas voulu en effet surcharger le « Pour tout classer » en y ajoutant une classification spéciale pour notre documentation pédagogique. C'est volontairement qu'il nous renvoie à un autre classement :

« Le plan de classification de la documentation pédagogique pour l'usage courant ».

Cette brochure est éditée par le Bureau International d'Education, (BIE) Quai Wilson, **Genève**. (Coût Fr. 1.50).

Cette brochure n'est qu'une fraction ou un développement du No 37 du plan Dewey. D'où vient ce No 37 ? Rappelons que Dewey a divisé l'ensemble des connaissances humaines en 10 parties. Les voici :

0. Ouvrages généraux.
1. Philosophie.
2. Théologie, Religion.
3. Sciences sociales, Droit.
4. Philologie, Linguistique.
5. Sciences pures.
6. Sciences appliquées.
7. Beaux-Arts. Arts appliqués.
8. Littérature.
9. Histoire, Géographie.

Chacune de ces parties a été divisée en 10 subdivisions. Voici les subdivisions qui intéressent notre secteur : 3. Sciences sociales, Droit.

31. Statistique.
32. Politique.
33. Economie politique.
34. Droit.
35. Administration publique.
36. Association. Assistance. Assurance.
37. **Enseignement Education.**
38. Commerce. Transport.
Communications.
39. Coutumes. Folklore.

C'est ainsi que vous comprenez d'où vient ce nombre 37 qui est le nombre de base utilisé par la brochure du BIE. Cete subdivision 37 (Enseignement. Education) a été également partagée en 10 parties. Nous les donnons ci-après :

370. Théorie de l'éducation.
371. Aspects généraux de l'éducation.
372. Enseignement du 1er degré.

- 373. Enseignement du 2^{me} degré.
- 374. Enseignement des adultes.
- 375. Didactique spéciale.
- 376. Education selon le sexe et l'âge.
- 377. Enseignement de la personnalité.
- 378. Enseignement supérieur.
- 379. Administration scolaire.

Notre collègue Lallemand nous propose de raccorder cette classification avec la sienné en remplaçant les deux premiers chiffres donc 37, par 60 qui, dans la brochure de Lallemand, traite du chapitre Education, Instruction.

La commission du groupe de Travail de la S. P. V. n'a pas pu retenir cette suggestion, car le nombre 37 est trop utilisé en Suisse romande pour pouvoir le faire. Tous les étudiants en pédagogie de Neuchâtel et de Genève l'utilisent, ainsi que ceux de Lausanne, dès ce printemps. D'autre part, le BIE, publie une abondante documentation pédagogique qui porte le nombre de base 37. Nous signalons à ce propos, les très intéressantes publications du BIE, encore trop méconnues chez nous. Notons en particulier :

- a) **le service international de fiches pédagogiques**, donnant une analyse des principaux livres de pédagogie publiés dans le monde.
Ces fiches sont numérotées. (Publication trimestrielle).
- b) **le bulletin du Bureau international d'éducation**, est consacré aux nouvelles concernant le mouvement éducatif dans les différents pays. (Publication trimestrielle).

Relevons encore qu'une visite au BIE est des plus intéressante ! Une salle de lecture contenant une grande quantité de brochures et de livres pédagogiques est toujours à notre disposition et les expositions sont constamment d'une richesse étonnante. Remercions aussi M. Rossello, directeur-adjoint, ainsi que Mme Auroy de leur gentillesse et de leur compréhension et de l'aide précieuse apportée à cette publication qu'ils ont bien voulu revoir.

NÉCESSITÉ DE SIMPLIFIER LE PLAN DE CLASSIFICATION

Dans le but de rendre service et de simplifier, nous avons établi **un extrait du plan de classification, sans modifier la numérotation**, mais en ne gardant que l'essentiel. Le plan de classification paraît alors plus clair. Le fichier pédagogique personnel devient une chose réalisable pour **tous** les collègues. Ce n'est plus une œuvre réservée aux «mordus» de la pédagogie.

Si l'un ou l'autre de nos collègues se sent attiré au cours de sa carrière par l'étude de la pédagogie et qu'il veuille pousser plus avant sa documentation et sa classification, il pourra toujours se procurer la brochure au B.I.E. à Genève.

Le plan complet est épuisé. Nous avons pu cependant le consulter grâce à l'obligeance du B.I.E. que nous remercions ici très vivement de son aide précieuse.

En publiant un extrait du plan de classification, nous désirons simplement fournir un moyen pratique et sûr de garder, de classer notre documentation pédagogique, pour enrichir ainsi notre culture et notre formation pédagogique. Notre profession devient chaque jour plus difficile, plus délicate à exercer et nous ne devons négliger aucun effort, ni aucun moyen de nous perfectionner afin de mieux dominer nos difficultés présentes et à venir.

Nous mentionnons ici, faute de pouvoir le publier, le travail de notre collègue Allaz qui prépare actuellement, un « Dictionnaire-Index de la classification pédagogique pour l'usage courant ». Nous sommes certains que ce travail complexe et difficile à mettre au point, rendra de grands services.

Voici l'extrait du plan de classification du B. I. E. :

Le fichier du maître

ÉDUCATION

- 37 A Géographie de l'éducation. (Education dans tel pays.)
 - 37 B Histoire de l'éducation.
 - 37 C Biographie des éducateurs.
 - 37 D Bibliographie.
 - 37 E Ouvrages de références, manuels, traités, dict.
 - 37 F Périodiques, journaux pédagogiques.
 - 37 G Semi-périodiques.
 - 37 L Documentation pédagogique, bibliothèques et musées pédag.
 - 37 N Actualités, congrès.
 - 37 P Les sociétés pédagogiques.
- Fédération inter. des Instit. S.P.R. - S.P.N. - S.P.V. - etc.

Chacun ajoutera ici les associations de son canton ou les associations spécialisées dont il fait partie.

SOMMAIRE DE LA CLASSIFICATION PÉDAGOGIQUE

- 370 Théorie de l'éducation.
- 371 Aspects généraux de l'éducation.
- 372 Enseignement du premier degré (primaire).
- 373 Enseignement du deuxième degré (secondaire).
- 374 Enseignement des adultes.
- 375 Didactique spéciale.
- 376 Education selon le sexe et l'âge.
- 377 Éducation de la personnalité.
- 378 Enseignement supérieur.
- 379 Administration scolaire.

370. THÉORIE DE L'ÉDUCATION.

- 370. Théorie de l'éducation en général.
- .3 Philosophie de l'éducation.
- .4 Psychologie.
- .6 Évaluation des résultats de l'éducation. Rendement scolaire.
- .7 Classes et écoles expérimentales.

371. ASPECTS GÉNÉRAUX DE L'ÉDUCATION.**371.0 Types fondamentaux d'éducation.**

.01 L'école (questions générales).

.011 L'internat.

.016 Ecole privée.

371.02 Education familiale.

.025 Préparation et éducation des parents.

Ecoles de parents.

Causeries pour les parents.

.026 Relations de l'école et de la famille.

371.03 Education extrascolaire.

.037 Mouvements de jeunesse.

371.04 Education autodidacte.**371.1 Personnel de l'enseignement.**

.10 L'instituteur primaire et le maître secondaire en général.

.12 Préparation des maîtres.

Ecoles Normales.

.13 Perfectionnement des maîtres.

.145 Bibliothèque du maître.

Lectures recommandées.

.15 Statut légal et administratif.

Contrat, traitement, assurance, retraite.

.16 Rôle et situation du maître.

.191 L'institutrice. Statut de la femme mariée dans l'enseignement.

.192 Les maîtres spéciaux et leur formation.

371.2 Organisation des écoles.

.21 Organisation générale.

Classes et degrés.

.24 Le travail scolaire et son organisation.

.242 Intérêt des écoliers.

Branches préférées.

.243 Principe de l'individualisation.

L'école sur mesure.

.244 Horaire des leçons.

371.245 Nombre d'élèves par classe.

.255 Congés. Vacances.

.256 Excursions voyages. Courses d'écoles.

.257 Voyages-échanges entre deux classes.

.259 Cérémonies scolaires, fêtes scolaires.

.261 Notes scolaires.

.262 Examens.

.263 Tests scolaires. Fiches individuelles pour connaître les aptitudes et le caractère de l'élève.

.291 Ecoles rurales. Classes à plusieurs degrés appelées aussi classes uniques.

.293 Classes de plein-air.

371.3 L'enseignement et l'éducation intellectuelle.

- .30 Principes didactiques.
- .301 Education fonctionnelle.
- .305 » intellectuelle.
- .306 » de l'attention.
- .307 » de la mémoire.
- .308 » du jugement.
- .309 » de l'imagination.
- .31 Types d'enseignement (collectif, individuel, mutuel, par équipes, par groupes, etc.)
- .32 La leçon.
- .327 L'interrogation orale ou écrite.
- .328 Correction des fautes.
- .329 Le manuel. Utilisation pédagogique.
- .33 Le travail de l'élève.
- .331 Devoirs à domicile.
- .334 Conférences d'élèves.
- .34 Emploi du matériel didactique.
- .36 Méthodes intuitives.
- 371.361 Enseignement par l'image.
- .363 Projections lumineuses.
- .364 Cinéma.
- .365 Observation directe. Utilisation du musée, de l'aquarium, etc.
- .366 Leçons-promenades.
- .368 La télévision.
- .37 Les techniques sonores.
- .371 Gramophone-pick-up.
- .372 Radiophonie.
- .383 Théâtre scolaire.
- .385 Journal scolaire. Imprimerie à l'école.
- .386 Correspondances et échanges d'objets d'école à école.
- .391 Utilisation de la bibliothèque scolaire, du fichier scolaire.

371.4 Systèmes d'éducation.

- .41 Systèmes anciens.
- .42 Systèmes nouveaux.
- .43 Systèmes caractérisés surtout par leur méthode pédagogique. (Dalton Plan, Decroly, Freinet, etc.) à classer dans l'ordre alphabétique.

371.5 La discipline.**371.6 Le bâtiment scolaire.**

- .63 La classe et le matériel scolaire.
- .631 Mobilier scolaire.
- .632 Fournitures scolaires.

371.7 Hygiène scolaire.

- .71 Santé et hygiène de l'écolier.
- .73 Education physique. Enseignement de la gymnastique.
- .732 Sports.

- .735 Terrains de jeux.
- 371.75 Service sanitaire des écoles.
Médecin et infirmière scolaire.
Assurance scolaire.
- 371.8 **L'écolier.**
 - .81 L'écolier et son milieu social.
 - .86 Emploi des loisirs des écoliers.
 - .861 Lectures.
 - .862 Livres écrits pour la jeunesse.
 - .863 Journaux pour la jeunesse.
 - .871 Les colonies de vacances.
- 371.9 **Enseignement et éducation de catégories particulières d'enfants.**
 - .90 Anormaux en général.
 - .91 Déficience physique.
 - .92 » mentale.
 - .93 » morale. Jeunes délinquants.
 - .94 » sociale. Orphelins, etc.
- 372. **ENSEIGNEMENT DU PREMIER DEGRÉ.**
 - 372.1 Méthode de l'enseignement du premier degré.
 - .212 Les crèches d'enfants.
 - .213 Jardins d'enfants, écoles maternelles, frœbéliennes, montessoriennes, etc.
 - .22 Ecole primaire.
 - .223 Ecole primaire supérieure.
 - .3 Méthodes caractéristiques de l'éducation des petits.
 - .4 Lecture.
 - .5 Ecriture.
 - .6 Calcul (Initiation).
 - .7 Education des sens et éducation motrice.
 - .8 Activités spontanées et expressives.
 - 372.9 Education du langage.
 - .92 Récits, contes, légendes.
 - .93 Enseignement par les marionnettes.
- 373. **ENSEIGNEMENT DU SECOND DEGRÉ.**
 - .10 Organisation générale.
 - .11 Enseignement classique, gymnase.
 - .12 Section de langues et culture moderne.
 - .13 Section de culture scientifique.
 - .14 Types mixtes.
 - .2 Problème de la culture générale.
 - .5 Enseignement professionnel. (Ecole des Métiers, Horlogerie, etc.)
 - .7 Apprentissage.
- 374. **ÉDUCATION DES ADULTES.**
 - .1 Cours post-scolaires.
Cours complémentaire.

- Cours d'Education civique.
- Examens pédagogiques des Recrues.
- .4 Enseignement par correspondance.
- .5 Cours et conférences, extension universitaire.
- .7 Universités populaires.
- 375. DIDACTIQUE SPÉCIALE.**
 - .0 Questions relatives au programme.
 - .05 Les programmes d'enseignement.
 - .1 Langues.
 - .102 Orthographe.
 - .103 Vocabulaire.
 - .104 Grammaire, Syntaxe.
 - .105 Rédaction, style.
 - .106 Littérature.
 - .107 Poésie.
 - .13 Langues vivantes (allemand, anglais, etc.)
 - .15 Langues auxiliaires internationales.
 - .151 Esperanto.
- 375.2 Sciences naturelles.**
 - .21 Physique.
 - .22 Chimie.
 - .23 Astronomie.
 - .25 Biologie.
 - .251 Botanique.
 - .252 Zoologie.
 - .253 Anthropologie. Le corps humain.
 - .254 Psychologie.
- 375.3 Mathématiques.**
 - .31 Arithmétique.
 - .35 Géométrie.
 - .33 Algèbre.
- 375.4 Autres sciences.**
 - .41 Géographie.
 - .42 Histoire.
 - .5 Philosophie.
 - .6 Enseignement religieux.
- 375.7 Enseignements artistiques.**
 - .71 Histoire de l'art.
 - .72 Dessin, peinture.
 - .73 Modelage, sculpture.
 - .74 Gravure.
 - .75 Musique, chant, solfège, etc.
- 375.82 Cours d'Instruction civique.**
 - .83 Cours d'hygiène.
 - .831 Enseignement de la sécurité, circulation.
 - .833 Enseignement antialcoolique.

- .84 Puériculture.
- .86 Economie domestique.
- 375.9 Techniques enseignées à l'école.**
 - 91. Les travaux manuels.
- 375.99** Didactique des centres d'intérêts et des enquêtes.
- 375.991** Didactique de l'étude du milieu.

(**Remarque I.** — Les centres d'intérêts eux-mêmes seront classés d'après le classement Lallemand, ainsi que les enquêtes et études sur le milieu. Ainsi, une étude, une préparation, une enquête sur : « Le Lac » portera le numéro 132.)

(**Remarque II.** — Le maître peut ou bien inclure ces études dans le fichier de documentation, ou bien les classer dans une caissette à part.)

376. ÉDUCATION SELON LE SEXE ET L'ÂGE.

- .1 Education féminine.
- .7 Adolescence.

377. ÉDUCATION DE LA PERSONNALITÉ.

- .0 Questions générales.
- .2 Education morale.
- .3 Education sociale.
- .35 Education civique, nationale, patriotique.
- .38 Education pacifique.
- .4 Education artistique.
- .51 Education rythmique. Gym. rythmique.
- .9 Aide à la jeunesse.
- .91 Aide médico-pédagogique.
- .94 Orientation professionnelle.

379. ADMINISTRATION SCOLAIRE.

- .2 Organe exécutif de l'Etat. Département.
- .31 Inspectorat.
- .39 Direction des Ecoles et Commissions scolaires.
- .67 Bourses d'études.
- .9 Documents officiels. Bulletin officiel. Annuaire de l'Instruction publique. Plan d'études officiel.
- 379.91** Législation.
 - Loi sur l'enseignement.
 - Règlement des écoles, etc.
- 379.96** Statistiques (formules diverses).

Remarque. — Nous précisons encore clairement qu'il ne s'agit que d'un **extrait**. Cet extrait est suffisant pour classer la majeure partie de nos documents. Répétons encore : le collègue qui désire classer davantage doit se procurer la brochure au B.I.E. Celui qui éprouve des difficultés trouvera toujours de l'aide ou auprès du B.I.E. ou encore auprès des Associations mentionnées.

3. LE FICHIER DE TRAVAIL

Ce fichier établi d'après le classement de Dottrens, concerne surtout l'enseignement du calcul et du français. Comme nous l'avons vu, nous pouvons aussi y adjoindre des exercices spéciaux concernant d'autres branches. L'utilisation pédagogique de ce fichier peut être la meilleure et la pire des choses. « La pire des choses quand on se sert d'un fichier de travail sans connaître au préalable les lacunes particulières à chaque enfant, et quand on distribue les fiches comme des passeurs leurs cartes à jouer ! » dit M. Ischer. — Le livre de Dottrens, « L'enseignement individualisé », reste un guide très sûr.

Pour ce fichier, nos publications de la S.P.R. pourront apporter quelques réalisations intéressantes, comme la publication des fiches sur les fractions ordinaires, de Béguin. Mais l'enseignement individualisé reste néanmoins l'œuvre du maître, conçue d'après ses idées, en tenant compte de toutes les circonstances particulières, classe, effectif, milieu, etc.

Pour classer les fiches de ces deux branches, français et calcul, nous adopterons le plan proposé par Dottrens.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

LE MATÉRIEL

Nul n'ignore l'importance du matériel à notre époque. Tout le matériel scolaire doit être soigneusement étudié. Il en est de même pour celui des fichiers.

Il est bien entendu que les collègues disposant de moyens financiers suffisants peuvent trouver dans le commerce un matériel riche et parfait à tout point de vue. Les maisons spécialisées fourniront du matériel de toute beauté et d'une facture irréprochable : de quoi monter des fichiers à faire pâlir d'envie un fonctionnaire fédéral ! Mais, hélas ! c'est l'acheteur qui pâlera à la vue des prix !

Nous pensons surtout aux collègues qui doivent déployer plus d'énergie pour obtenir une caissette d'un ébéniste que pour monter tout un fichier ! Nous pensons encore aux collègues démunis de moyens financiers ! ou de toute aptitude au bricolage ! Nous pensons aussi aux institutrices isolées et qui doivent **tout** confectionner elles-mêmes. C'est en pensant à tous ces défavorisés que nous avons étudié le matériel pour les fichiers et demandé l'aide si précieuse de la Société Vaudoise des Travaux manuels. Grâce au savoir-faire et à l'habileté de notre collègue Conne, nous pouvons offrir un matériel riche, bien construit, solide et simple.

Après des essais poursuivis pendant trois ans, nous avons modifié légèrement les normes indiquées dans le « Pour tout classer ». Nous avons pensé que des caissettes plus petites, contenant donc moins de fiches, répondraient mieux à nos conditions d'enseignement. L'élève pouvant aisément prendre le fichier à sa place, se déplacera moins souvent. La discipline s'en trouvera bien.

D'autre part, dès que le fichier sera un peu complet, on réservera une caissette aux sciences, une à l'histoire, une autre à la géographie, ce qui est un gros avantage. Plusieurs élèves peuvent effectuer des recherches ensemble, sans se bousculer autour d'un même meuble.

LES FORMATS

Chacun comprendra qu'il est pratiquement impossible de tout classer dans le même format ! Une nombreuse documentation existe déjà et chaque jour, nous recevons des documents d'un format différent ! Dans ce domaine, la vie ne donne libre cours et nous accable de brochures, fiches, tableaux aux formats les plus divers.

Nous avons retenu et choisi trois formats pour nos fichiers. Bien entendu, nous devons ainsi déroger à la règle d'or de toute classification : « Tout dans le même meuble ! »

1. Le Petit format : A6 (10,5 cm. sur 15 cm.).

C'est le format de la carte postale normale. Les fiches d'orthographe, de calcul du plan Dottrens, ont ce format. En effet, les fiches, de récupération ou de développement, doivent être courtes. Le maître peut très rapidement établir une fiche pour un cas particulier, pour tel sujet, telle difficulté.

Nous n'avons pas jugé nécessaire de faire confectionner du matériel par la Sté de Travaux manuels pour ce format. Nous trouvons en effet dans le commerce privé, du matériel de bonne qualité et d'un prix avantageux. Pour ce format, les fichiers en carton sont suffisants, bien que la caissette en bois reste toujours recommandable.

2. Le format moyen : A5 (15 cm. sur 21 cm.).

On double toujours la largeur du format précédent. C'est le format le plus utile. C'est très heureusement celui de notre « Educateur », et des publications de la S.P.R. et de l'Ecole primaire du Valais.

Beaucoup de maîtres l'utilisent comme fichier principal, pour le classement Lallemand. C'est également le format retenu pour le fichier du maître. Pour commencer, nous aurons avantage à n'établir qu'un fichier.

Dans ce domaine, l'aide des collègues expérimentés est précieuse. La S.V.T.M. nous rendra aussi des services considérables. Le carton pour coller les fiches est livré dans le format exact. Les chemises, ou fardes, de même. Enfin, notre collègue Conne a prévu des cavaliers (c'est le meilleur système) de préférence au moyen signalé dans le « Pour tout classer ». La confection d'enveloppes ouvertes en haut et à droite reste très utile aussi. Nous la recommandons très vivement. Enfin les caissettes livrées par Conne sont de deux modèles différents : le premier modèle a 31 cm. de longueur et le deuxième modèle, 50 cm.

3. Le grand format : A4 (21 cm. sur 30 cm.).

C'est la bonne à tout faire de notre fichier. Nous mettrons ici tout ce que nous ne pouvons pas glisser dans le format moyen ; brochures à grands formats, belles photographies, etc. Là encore, Conne nous fournira un beau matériel et d'un prix abordable, aussi abondant que dans le format moyen.

Toutes les caissettes sont livrables avec couvercles ! Pensons à la poussière ! et au soleil !

COMMENT CRÉER UN FICHIER

Pour confectionner un fichier, il est essentiel de le commencer avec son meilleur collègue ! L'ardeur se dédouble, l'enthousiasme croît, les difficultés diminuent et l'œuvre avance.

Commencer si possible le fichier autour d'une fondue ! Comme à Vufflens-le-Château, à Moudon et ailleurs ! Les fichiers nés sous d'aussi heureux auspices sont en général d'une belle venue !

Commander ensuite le matériel nécessaire :

1. La brochure « Pour tout classer », coût 1 fr. 30.
2. Le dictionnaire « Index », coût 3 fr. 30.
chez M. Pierre Audedat, collège de la Maladière, Neuchâtel.
3. Les cartons pour coller les fiches, chez M. Conne, Beaulieu 39, Lausanne (bien préciser le format : par exemple 15 sur 21).
4. Une ou deux caissettes, chez M. Conne.
5. Des fiches quadrillées ou lignées 15 sur 21.

Ce sera tout pour le moment.

Et vous pouvez commencer ! Ne pas tenir compte de votre ancienne documentation. La laisser où elle est. Et dès votre première leçon, vous classez. Vous étudiez la Hollande ? Classez la documentation après l'avoir soigneusement choisie. Vous préparez une leçon sur l'électricité ? Ecrivez votre préparation sur fiche, numérotez-la. Elle est prête.

Toute préparation, toute documentation sera aussitôt classée. Petit à petit, vous puiserez dans votre ancienne documentation et toute adjonction se classera. Ainsi naîtront vos fichiers, instruments précieux. C'est une œuvre qui n'est jamais terminée, puisque nous enseignons chaque jour et chaque jour différemment, avec des documents nouveaux déjà classés.

Petit à petit, vous établirez vos cartons de séparations, supportant vos cavaliers et vos fichiers prendront forme et vie.

Après chaque étude ou sujet traité, établissez une fiche répertoire. Placez aussi les fiches de renvoi, et voilà un sujet qui réunit une belle documentation.

LA FICHE RÉPERTOIRE

La fiche répertoire permet de trouver toute la documentation se rapportant à un même sujet ou à un centre d'intérêt. Elle est extrêmement utile. Nous en donnons un exemple.

On établit la fiche répertoire **après** avoir étudié tel sujet. On groupe la documentation. Dans l'exemple cité, je groupe à la même place, toute documentation se rapportant à la baleine. Je lie par un élastique toutes les fiches et enveloppes se rapportant à la baleine, ainsi qu'à la chasse à la baleine. Elles portent toutes le No 771.3.

LA FICHE DE RENVOI

La fiche de renvoi indique que je dois chercher la documentation sur tel sujet, à tel numéro. Dans l'exemple cité, je place la fiche de renvoi au No 262. Pêche en mer.

J'indique seulement sur la fiche : Pour la pêche à la baleine, voir au No 771.3.

Je peux placer plusieurs fiches de renvoi. Ainsi je peux placer aussi une fiche semblable, sous le No 94 NOR (vège). En étudiant la Norvège, je vois que je peux trouver tous les documents sur la baleine et la pêche à la baleine sous le No 771.3.

CONSEILS PRATIQUES

Nous pensons rendre service à nos collègues en présentant ici quelques recommandations tirée de nos expériences. Il est, en effet, bien inutile de répéter les mêmes erreurs.

Quels documents faut-il coller sur fiche cartonnée ? Ceux **qui circuleront dans les mains des élèves**. Ne collons pas trop. Le collage est long, souvent délicat. Il alourdit le fichier.

Faut-il coller sur les deux faces ? Non, si c'est un document destiné à être **affiché** en classe.

Faut-il laisser les fiches longtemps sous presse ? Oui, si vous utilisez de la colle à l'amidon. Les fiches collées à l'amidon sont aussi bien sous presse que dans le fichier ! puisque vous avez déjà étudié le sujet ! — Non, si vous utilisez la colle **Elotex** (s'adresser à Conne) ou des colles à photos, genre Pélikanol.

Les fiches doivent-elles porter le sceau de la classe ? Oui. — On envoie, on reçoit très souvent des fiches d'autres classes. L'indication du propriétaire facilite le tri après l'étude du sujet.

Faut-il laisser l'élève remettre lui-même les fiches dans le fichier ? On peut toujours laisser puiser dans le fichier. Les fiches sont là pour être utilisées. Quand à les remettre, c'est une autre histoire ! Si votre équipe est bien stylée, oui. Mais au début, faites remettre les documents en place, mais sans les enfoncer tout à fait ! Dès que vous avez un moment de libre, vous vérifiez rapidement.

Faut-il demander à l'élève de collaborer à l'établissement du fichier ou le maître doit-il tout faire seul ? Cela dépend. Certains maîtres aiment à faire **tout** par eux-mêmes. Evidemment, le travail est mieux fait ! Cependant, le fichier reste alors l'apanage du maître et les élèves risquent de se désintéresser d'une œuvre à laquelle ils n'ont pas collaboré du tout.

Où trouver le temps d'effectuer ce travail ? Comment utiliser la collaboration de l'élève ? La mise en route du fichier demande évidemment un gros effort. Mais n'oublions pas que cet effort peut se répartir sur bien des jours et occuper plusieurs élèves ? C'est même une des rares occasions de bénir les classes à effectif nombreux !

Un excellent moyen consiste à dispenser un élève d'un travail (exercice de grammaire, croquis de géographie, etc.) où il est suffisamment doué pour lui permettre de travailler au fichier. Réservez-lui une place tranquille, dans la classe ou mieux encore dans un local annexe. Très souvent, fort de la confiance témoignée, l'élève travaillera mieux, et au fichier et dans la discipline dont il a été dispensé occasionnellement.

Faut-il laisser l'élève confectionner un fichier personnel à la maison ? Mais certainement ! Il faut même tout entreprendre pour l'y amener. C'est un des meilleurs moyens d'« apprendre à apprendre » (Dottrens).

L'élève développera ainsi son esprit de recherche, classera ses documents lui-même. On peut l'aider à démarrer en lui laissant une heure de libre, en classe. Certains élèves se spécialisent dans un domaine : la géographie, par exemple, où les costumes nationaux ou encore les fleurs. Ces spécialisations nous sont précieuses pour notre documentation et pour nous aider à connaître l'enfant, ses goûts et ses désirs.

L'élève peut aussi présenter de temps à autre son fichier : par quelques questions, le maître se rend compte si l'élève s'est vraiment documenté ou s'il a simplement fait du collage !

La confection du fichier ne risque-t-elle pas de développer aussi bien chez l'élève que chez le maître, une maladie : la fichomanie. Répétons et précisons que l'essentiel n'est pas un amas de fiches ou de connaissances, mais le **développement** de l'esprit de recherche. L'essentiel c'est aussi d'ouvrir à nos élèves une fenêtre sur notre monde merveilleux et si divers. « Ce qui compte, dit Ramuz, n'est pas la nourriture, mais l'appétit. »

Le fichier ne pousse-t-il pas à la routine et à la facilité ? Le maître n'est-il pas tenté de reprendre plusieurs fois le même questionnaire sur le même texte de lecture ?

Bien sûr, tout moyen pédagogique peut être utilisé d'une manière ou d'une autre ! Mais nos volées varient tellement qu'il est bien rare de pouvoir utiliser le même questionnaire. Cependant, le document, mis rapidement à votre portée, vous donnera une idée de base, précieuse et sûre. On peut toujours modifier selon les capacités des élèves actuels, ajouter une question, supprimer l'autre et modifier la suivante !

Le fichier est là pour apporter des données indispensables, des idées de base, des exemples nombreux, des illustrations précieuses et nécessaires à la compréhension d'un texte.

Comment utiliser le fichier sur le plan pédagogique ? Précisons que le fichier n'est pas lié à une méthode pédagogique. D'ailleurs, un maître n'a-t-il pas une méthode, la sienne ? Chacun adaptera l'utilisation du fichier à ses propres conceptions pédagogiques, à sa personnalité, à ses possibilités et à sa classe. Répétons à ce sujet, avec Dottrens : « Notre conception de l'éducation nous fait rejeter tout ce qui attente à la personnalité du maître et à celle des enfants, tout ce qui anémie l'enseignement et l'empêche d'être vivant, actualisé, personnel. Nous n'apportons donc pas de règles précises. »

Il est clair que l'étude d'exemples d'utilisation du fichier sur le plan pédagogique reste précieuse. Mais ces exemples, une fois connus, étudiés, nous restons toujours libres de les imiter, de les rejeter, de les adapter totalement ou partiellement à notre enseignement.

Un dernier conseil, donné par M. Ischer : « **Ne vous laissez jamais mettre en retard dans la classification de vos documents.** »

Le Président

Genton

Chernex-Montreux

Tél. 6 54 97

Le rapporteur

Guidoux

St.-Prex

Tél. 7 60 58

LA PÊCHE EN MER

FICHE DE RENVOI

Pour tout ce qui concerne la pêche à la baleine, voir sous No 771.3 : la baleine.

Remarque : On pourrait aussi bien classer toute la documentation sur la baleine sous ce numéro 262. Ceci est une question de préférence personnelle, et parfois, de hasard !

Mais on a avantage à grouper la documentation d'un même sujet sous un même numéro.

NORVÈGE

FICHE DE RENVOI

Pour tout ce qui concerne la pêche à la baleine voir sous No 771.3 : la baleine.

Pour tout ce qui concerne la pêche à la morue, voir sous No 262 **MOR.** : pêche en mer, la morue.

LA BALEINE

FICHE RÉPERTOIRE

Fichier : No 771.3, plusieurs fiches.

Lecture III D : « Les baleines » de Loti. Page 121.

Lecture II D : « Chasse à la baleine » de Rabot. Page 255.

Sciences : Ray I : La baleine. Page 138. Chap. 153.

CDL (Centrale de documentation Lausanne).

Tableau : No 111.082.0 Baleine (très bien).

Film-fixe : No 411.16. Faune des régions froides.

Clichés 5 sur 5 : No 2111.000. Faune des régions froides.

Film muet : Centrale de Berne. No 197. « Pêche à la baleine dans l'Antarctique » 2 bobines. Film intéressant, bien qu'un peu vieux.

Remarque : Cette fiche n'a de valeur que pour les collègues disposant des sources citées !

Ces sources varient d'une classe à l'autre, d'un canton à l'autre !

Résumons donc : pour confectionner un fichier, nous notons, à part la décision, bien sûr, trois phases :

1. Choisir les documents à garder.
2. Découper, préparer, coller les documents.
2. Etablir les fiches repères ou de renvoi les fiches répertoires (les plus utiles), numéroté les documents, fiches ou enveloppes, les glisser à leur place.

Ainsi, nous réserverons dans une armoire, une place pour les documents qui attendent le tri et la préparation, et ailleurs, pour des documents prêts à être numérotés.

PRIX DE REVIENT DES FICHIERS

A combien reviennent les fichiers ? Il est clair que nous ne pouvons pas tout commencer à la fois. Prenons l'exemple d'un collègue qui désire commencer le fichier de documentation et le fichier du maître, tous deux en format A5, donc 15 cm. sur 21 cm..

2 brochures (pour tout classer et dict. Index) chez M. Audédat, Neuchâtel (collège de la Maladière)	4.60 fr.
2 caissettes, chez M. Conne, Lausanne	10.— fr.
500 fiches de carton, chez M. Conne Lausanne	7.— fr.
25 cavaliers (nombre suffisant pour le début)	2.50 fr.
Total :	24.10 fr.

Avec les frais de port, arrondissons à 25.— fr.

Avec cette somme, la mise en route est effective et suffisante pour la première année. Petit à petit, les fichiers s'agrandiront, on achètera de nouvelles caissettes pour démultiplier les fichiers et au bout de quelques années, nous arriverons à obtenir une belle documentation, toujours susceptible d'amélioration, de revision, et aussi d'épuration.

MATÉRIEL POUR LES FICHIERS

Ce matériel est fourni directement par la SVTM et RS. (Société vaudoise des travaux manuels et de réforme scolaire). S'adresser à M. Gilbert CONNE, président, Av. de Beaulieu 39, à Lausanne.

Les prix indiqués peuvent toujours subir quelques modifications.

Carton No 3. Pour fiches format 15/21	Fr. 1.40 le %
format 21/30	Fr. 2.80 le %

Chemises : en papier fort, brun, format 15/21	Fr. 5.50 le %
format 21/30	Fr. 11.— le %

Cavaliers métal : 25 mm. blancs, roses, verts ou jaunes	Fr. 2.50 les 25
50 mm. blancs ou roses	Fr. 3.50 les 25

Caissettes bois croisé fond pavatex rugueux :

Pour format A5 : 18,5 sur 17 sur 31	Fr. 5.— la pièce
Pour format A5 : 18,5 sur 17 sur 50	Fr. 5.50 la pièce
Pour format A4 : 18,5 sur 31 sur 31	Fr. 5.50 la pièce
Pour format A4 : 18,5 sur 31 sur 50	Fr. 6.— la pièce

Couvercles en carton : (pour les caissettes)

31 cm. de long :	Fr. 1.30 la pièce
50 cm. de long :	Fr. 1.50 la pièce

- Prix François Guex (pédagogie pratique) : Mlle Eliane Diserens.
 Prix Lucien Jayet (pédagogie pratique) : M. Pierre Turuvanni.
 Prix Victor Hugo (littérature française) : MM. Jean-Jacques Güdel, Raymond Joly et Mlle Thérèse Benz.
 Prix Frédéric Meyer (mathématiques) : M. Georges Freymond.
 Prix Ami Rosat (mathématiques) : Mlle Eliane Petitmermet.
 Prix Elisée Reclus (géographie) : MM. Roland Hofer, Claude Maccabez et Mlle Germaine Zmutt.
 Prix Eugène Frey (allemand) : M. René Mégevand.
 Prix de l'association vaudoise des maîtresses d'école enfantine et semi-enfantine (pédagogie pratique) : Mlle Liliane Depping.
 Prix Dr Paul Jomini (sciences) : M. Gérald Develey.
 Prix Ch.-C. Dénéreaz (musique vocale et instrumentale) : Mlle Janine Assal et M. Gabriel Mettraux.
 Prix Hermann Lang (chant) : Mlles Liliane Lugrin et Christiane Lätt.
 Prix Albert Fœtisch (violon) : MM. Jean-Jacques Güdel et Roland Curchod.
 Prix Albert Fœtisch (harmonium) : Mlles Christiane Cuendet et Marinette Jacot-des-Combes.
 Prix de la société vaudoise des Beau-Arts (dessin) : M. Georges Freymond et Mlle Marianne Chappuis.
 Prix John Chappuis (travaux manuels) : M. Philippe Maire.
 Prix Auguste Grandchamp (travaux manuels) : M. Etienne Schupbach.
 Prix Hartmann (Gymnastique) : MM. Michel Volet et Jacques Montangero.
 Prix de la Société cantonale vaudoise de gymnastique : Mlle Myriam Casartelli.
 Prix Jeanne Mange (travaux à l'aiguille) : Mlle Danièle Studer.
 Prix de l'Association cantonale des maîtresses de travaux à l'aiguille : Mlle Eliane Delisle.

GENÈVE**U. A. E. E. — RAPPEL**

N'oubliez pas que vous êtes toutes attendues à notre prochaine
Séance récréative, le 27 avril à 17 h., à la Taverne de la Madeleine.

S. G. T. M. R. S. — RAPPEL

APRÈS-DEMAIN, à 17 h., à Châtelaine,
 venez visiter l'USINE A GAZ !

NEUCHÂTEL

J.-L. Loutan.

EXPOSITION SCOLAIRE PERMANENTE (suite)

Projets d'avenir. Nous désirons moderniser et rajeunir notre matériel et sa présentation.

Etre toujours mieux à même de documenter le corps enseignant, en tenant compte de l'évolution de la pédagogie, de la psychologie, de la technique.

Développer tout ce qui peut constituer un instrument de travail pour le maître, au détriment de la littérature, qui avait pris avec les années une place trop importante.

Prendre contact avec les différentes bibliothèques pour éviter les doubles emplois.

Reviser les statuts et éditer un nouveau catalogue dans les années qui viennent.

Constituer une collection complète du matériel officiel en usage dans le canton.

Donner satisfaction à tous les collègues qui auront recours à nos services.

Nous serions très heureux de recevoir les suggestions et les vœux du corps enseignant et de les exaucer dans la mesure du possible.

Buts de l'E.S.P. : Rendre service à tous ceux qui désirent enrichir leur enseignement. Les collègues des villes, comme ceux qui sont parfois démunis dans les coins reculés du canton, peuvent recevoir par la poste des ouvrages récréatifs, scientifiques, didactiques, des films-fix, des tableaux scientifiques, les tableaux scolaires suisses, des appareils de projection et des boîtes de clichés, etc.

Extrait du règlement : « Toute personne qui utilise les services de prêts reçoit, moyennant paiement de Fr. 0,50 un bulletin d'inscription qu'elle présente chaque fois qu'elle demande ou rend des ouvrages.

Il ne peut être prêté plus de 4 volumes à la fois pour une durée maximum d'un mois. Ils peuvent être renouvelés deux fois au plus.

Pour les envois pas poste, l'abonné joint à sa demande Fr. 0,30 en timbres-poste, pour un poids maximum de 2,5 kg. Il réexpédie ses volumes en franchise de port.

Le catalogue et ses suppléments peuvent être obtenus contre paiement de Fr. 1.—. »

Que chacun fasse usage des trésors mis à la disposition du corps enseignant. Que les collègues qui connaissent déjà les services de l'E.S.P. les signalent aux jeunes. Ce sera un encouragement pour les membres du comité que je tiens à remercier de leur collaboration désintéressée, leur compétence et leur dévouement.

Neuchâtel, le 26 mars 1955.

Le président de l'E. S. P. : Ch. Landry.

JURA BERNOIS

UN CONCOURS LITTÉRAIRE DE L'INSTITUT JURASSIEN

Il est des concours de toutes sortes. Peu savent susciter à la fois le plus grand nombre possible de concurrents et de véritables réussites littéraires et artistiques. C'est pourtant la formule que l'Institut jurassien ambitionne de réaliser en ouvrant un concours d'un genre neuf qui aura un écho immédiat dans le grand public. En effet, les lauréats verront leurs travaux régulièrement publiés dans les journaux jurassiens. Un règlement très souple, que nous présentons ci-dessous permettra, nous en sommes certains, une belle compétition parmi les gens de plume.

L'Institut jurassien.

Règlement

1. Sous la rubrique « Aventures et anecdotes », l'Institut jurassien organise un concours de contes et récits de 400 mots au maximum, ayant trait à tous les grands et petits événements de la vie (souvenirs d'enfance, incidents de voyages, etc.), inventés de toutes pièces ou inspirés par la réalité.

2. Sont admis à participer au concours, les Jurassiens établis dans le Jura ou en dehors du Jura, ainsi que toutes les personnes habitant ou ayant habité pendant un an le Jura bernois ou le district de Bienne.

3. Chaque texte retenu recevra un prix de 30 francs **et sera publié dans les principaux journaux du Jura**. En outre, le jury décernera des récompenses spéciales d'une valeur totale de 250 francs aux trois meilleures histoires d'une série de 12 publications.

4. Les textes présentés doivent être des œuvres inédites. Chaque candidat a le droit d'envoyer plusieurs manuscrits.

5. Les travaux acceptés par le jury deviennent la propriété de l'Institut jurassien, qui se réserve le droit de les adapter aux exigences de la publication. Aucun envoi ne sera retourné à son auteur.

6. Le jury est formé de MM. E. Erismann, J.-P. Pellaton, R. Simon, P.-O. Walzer, membres de l'Institut jurassien.

7. Les candidats sont priés d'envoyer leurs manuscrits au président du jury, M. J.-P. Pellaton, 41, rue Neuve, Bienne.

COMMUNIQUÉ

« L'ECOLIER ROMAND » DE PAQUES

a eu un grand succès. Cependant, il en reste encore un certain nombre d'exemplaires. La vente continue au numéro, 50 c. l'exemplaire.

Le matériel de propagande a été adressé à tous les collaborateurs de « Cadet Roussel » et de « l'Ecolier Romand » ; l'administration de ces journaux se réjouit d'inscrire le renouvellement des abonnements et les nouveaux abonnés.

L'ARROSAGE DANS LES JARDINS POTAGERS

Pendant toute leur croissance les légumes exigent impérieusement et d'une façon continue une humidité suffisante. Les laitues, les choux-fleurs, les choux-raves, les courges et les tomates ne doivent jamais manquer d'eau. Le meilleur système d'arrosage consiste à verser l'eau sur le sol avec un arrosoir sans pomme. C'est une erreur que d'arroser le dessus des plantes au jet brouillard avec de l'eau froide des canalisations. Cela retarde la croissance des plantes et favorise le développement des maladies. Pour que les jeunes plantes de légumes traversent rapidement et sans encombre le stade difficile, il ne faut pas négliger de leur distribuer un peu d'engrais sous forme liquide. Pour cela il suffit de dissoudre une ou deux poignées de nitrate d'ammoniaque (spécialement

pour les légumes à feuilles) ou d'engrais complet Lonza dans dix litres d'eau et de verser soigneusement cette solution avec la partie insoluble de l'engrais entre les lignes. On procède à cette opération de préférence peu après la reprise des plants ou la levée des semis (les plantes ont alors 5 cm de hauteur).

Les brochures OSL, captivantes, bien écrites et bien illustrées, ne coûtent que 50 ct. Elles valent plus que leur prix.

Un jeune homme qui s'adonne à la boisson, signe un contrat fatal avec l'insuccès, l'échec et la ruine.

H. Magnenat,

*Secrétaire général de la Banque cant. vaudoise
Président de l'Université populaire.*

Votre jardin prospère

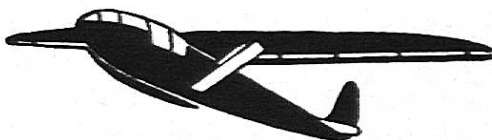
si vous employez
les engrais efficaces :
NITRATE D'AMMONIAQUE
ENGRAIS COMPLET LONZA

LONZA S.A. BÂLE



MODÈLES RÉDUITS

chez



BATEAUX - AVIONS
AUTOS

Moteurs - Accessoires
OUTILLAGE



22-24 St-Laurent
LAUSANNE

Le plus grand lac souterrain d'Europe

ST. LÉONARD

VALAIS

A 6 kilomètres de Sion / Parc pour autos / Débit de boissons / Tél. (027) 4 41 56 / Ouverture permanente

Connue depuis fort longtemps par les habitants de la région ce n'est qu'en 1943 que cette nappe souterraine fut explorée par quelques membres de la Société Suisse de Spéléologie. Les nombreuses études effectuées par les spéléologues suisses ont révélé que la caverne est due à un remarquable phénomène de dissolution de gypse. C'est en 1949 que la presse romande inaugura cette merveille de la nature ouverte au public. Depuis ce jour, de **très nombreux visiteurs** naviguent sur le lac souterrain, dont la réputation va croissant, non seulement **chez nous**, mais également **à l'étranger**. Passants qui visitez le Valais, arrêtez-vous à **ST-LEONARD**, vous y trouverez « **une grotte de Capri** » en plein vignoble et vous repartirez emportant avec vous **le souvenir** d'un voyage au pays des merveilles,



U. DISTRICTUELLE
Nationale Suisse
B e r n e

J. A. - Montreux



Pour toutes vos opérations
bancaires adressez-vous à

LA SOCIÉTÉ DE BANQUE SUISSE

GENEVE LAUSANNE
NEUCHÂTEL LA CHAUX-DE-FONDS
LE LOCLE NYON AIGLE MORGES

Capital et Réserves Fr. 235 millions



Au Domino Rolle

HOTEL DE 1^{er} ORDRE - RESTAURANT - BAR

TERRASSE

GRAND VERGER AVEC DÉBARCADÈRE

Tél. (021) 7 51 51

J. Mutrux



MONTREUX, 30 avril 1955

XCI^e année — N° 17

DIEU • HUMANITÉ • PATRIE

ÉDUCATEUR

ET BULLETIN CORPORATIF

596

ORGANE HEBDOMADAIRE
DE LA SOCIÉTÉ PÉDAGOGIQUE
DE LA SUISSE ROMANDE

Rédacteurs responsables

Educateur : André Chabloz, Lausanne, Clochetons 9

Bulletin : G. Willemin, Case postale 3, Genève-Cornavin

Administration, abonnements et annonces

Imprimerie Corbaz S.A., Montreux, place du Marché 7, téléphone 6 27 98

Chèques postaux II b 379

Prix de l'abonnement annuel : Suisse Fr. 13.50 ; Etranger Fr. 18.—

Supplément trimestriel : Bulletin bibliographique

EGYPTE

JUSQU'A ASSOUAN

SYRIE

JUSQU'A PALMYRE

19 jours: Fr. s. 513.—

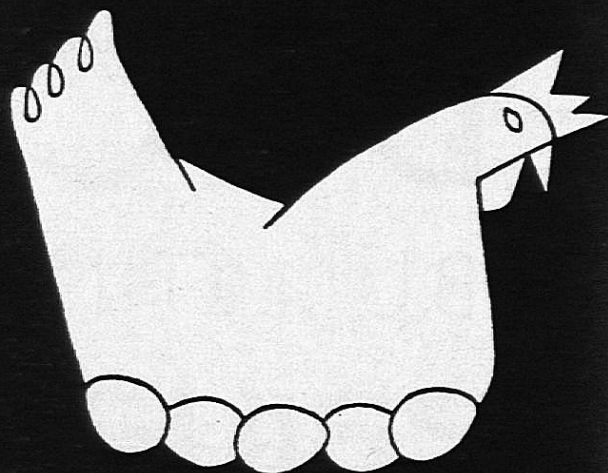
(DE GENES A MARSEILLE)
3 départs, du 14 juillet au 18 août,
réservés aux jeunes de 18 à 35 ans
et aux membres de l'Enseignement

SERVICE DES JEUNES
(Voyages Gallandat)

19, place Dauphine - PARIS-1er
ODE. 95-17 - De 18 à 19 h.

Nombre de places limité

**LOTERIE
ROMANDE
LE 7 MAI**



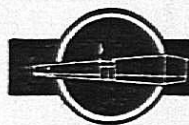
**SIX LOTS
DE
24.000**



Une chose à ne pas oublier :

Nous accordons un rabais spécial de 5% aux membres des associations des employés d'Etat de la Suisse romande

Ce rabais est accordé sur les achats au comptant et moyennant présentation de la carte de membre au moment de la conclusion de l'affaire. Les demandes de rabais présentées après coup ne sauraient être prises en considération. Nos nouveaux avantages exclusifs: Remboursement des frais de voyage, emmagasinage gratuit, 10 ans de garantie, des meubles achetés. Sur demande: livraison par camion « neutre ».



Pfister Ameublements S.A.

Toujours à l'avant-garde

La grande maison de confiance dont le choix comprend 3000 ensembles et 10 000 meubles vendus séparément.

Lausanne - Genève - Neuchâtel (agence) - Bâle - Berne - Zurich - Saint-Gall - Bellinzona
Fabrique-exposition à Suhr près Aarau (sur la route nationale Berne-Zurich).