

**ASSOCIATION un**  
(Solidarité – Autonomie)

Jean-Paul GLOTIN

**CREES**  
**CENTRES DE RESSOURCES**  
**et d'ECHANGES DE SAVOIRS**  
**et Réseau régional**  
**Comment créer et gérer**  
**un CReES villageois ?**

Association **un**

Site : <http://asso-un.fr>

**FRANCE**

Bureaux : 11 rue Armand Barbès  
Siège : 16 rue Francis de Pressensé  
44600 SAINT-NAZAIRE  
Tél : (33) 2 40 70 10 65  
Port : (33) 6 71 75 29 37  
Mail : [asso.un@gmail.com](mailto:asso.un@gmail.com)

**SENEGAL**

BP 278  
ZIGUINCHOR  
Port : (221) 77 565 69 70 / 77 519 04 20

**« Etre partenaire,  
c'est pouvoir se dire non en toute liberté. »**

*Ce document est une proposition,  
il peut s'enrichir des critiques et propositions  
qui pourraient y être apportées.*

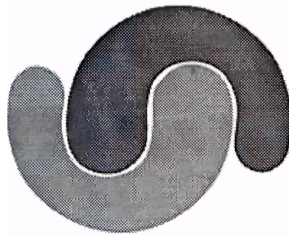
Voir notre « Arbre à palabres » sur le site : <http://asso-un.fr>

DOCUMENT REALISE PAR

Jean-Paul GLOTIN  
avec la collaboration de  
Geneviève LIMES

le concours  
des villageois casamançais  
et l'aide bénévole  
des amis sénégalais et français

Dans un souci d'information et d'actualisation de ce document,  
la reproduction peut être autorisée en informant au préalable les auteurs.



## **L'Association un**

**accompagne la mise en place d'une stratégie pour favoriser :**

- **la recherche et l'action, dans un souci d'imagination favorable au développement des capacités locales,**
- **la réflexion et l'échange, sur le thème d'un partenariat équitable entre les partenaires du Sud et du Nord, en utilisant entre autres, le numérique,**
- **la maîtrise des projets et le développement par les populations, de leurs capacités pour un bien-vivre supportable par l'environnement,**
- **les rencontres et échanges entre acteurs de la vie citoyenne locale, en soutenant la création d'un groupe partenarial.**

### **Le groupe partenarial doit favoriser :**

**l'émergence d'une démarche de réflexion, de recherche, d'action, et de formation ouvrant une stratégie pour un bien-vivre supportable par l'environnement en faveur du développement :**

- **de la citoyenneté,** en augmentant les capacités des structures existantes et la création de nouvelles structures, pour une gestion efficace de l'espace,
- **de la mise en place de formations alternatives et d'éducation populaire par l'échange de savoirs,** pour permettre une formation post-scolaire (Centres de Ressources et d'Echanges de Savoirs),
- **de la recherche de techniques et de savoirs,** en mobilisant tous les partenaires et ressortissants sur des thèmes,
- **de l'économique** en augmentant la production, avec un outillage adapté, fabriqué localement par les artisans,
- **des échanges locaux** tant citoyens, qu'économiques et sociaux, en facilitant les déplacements humains (prêt de vélos), en fabriquant des brouettes et des charrettes pour le transport des marchandises sur de courtes distances (dans les villages et entre les villages),

**la mise en place d'une stratégie pour la création :**

- d'une Action pour la **Reconnaissance, la Capitalisation, la Transmission et l'Acquisition de Savoirs (ARCTAS),**
- de **Centres de Ressources et d'Echanges de Savoirs,** et leur constitution en réseau régional,
- **d'investissements locaux** dans du matériel de production,
- d'un **Ecomusée** exposant des matériels simples, surtout agricoles, de diverses origines, permettant la copie et l'adaptation au milieu. Le matériel sera accompagné de sa documentation.

# ARCTAS

## **A**ction pour **la R**econnaissance, **la C**apitalisation, **la T**ransmission et **l' A**cquisition **de S**avoirs

Cette action a pour objectif de mobiliser la population d'un espace géographique, pour mener une démarche de reconnaissance, de capitalisation, de transmission et d'acquisition de savoirs.

### **La reconnaissance des savoirs locaux :**

- historique,
- géographique,
- culturelle,
- professionnelle...

### **La transmission :**

- par les Anciens,
- les professionnels,
- les ressortissants,
- les visiteurs...

### **Leur capitalisation sous forme :**

- de sons,
- d'images,
- de textes...

### **L'acquisition de savoirs issus de différentes sources :**

- locales,
- scolaires,
- partenariales,
- internet...

La démarche de reconnaissance, de capitalisation, de transmission et d'acquisition de savoirs doit mobiliser dès le départ, tous les résidents ruraux et les ressortissants vivant à l'extérieur. Cette action doit être soutenue et optimisée par les structures de quartiers, de villages et inter-villages, d'arrondissements, de départements et les collectivités locales.

## DEMARCHE

La démarche peut commencer par une réflexion des villageois sur la présentation de leur village et de ses potentialités, à l'aide du questionnaire de présentation des villages de l'Association **un** :

- le recensement des savoirs,
- le listage des problèmes du village et des solutions possibles,
- les échanges inter-villages au niveau
  - de la Communauté Rurale
  - de l'arrondissement
  - du département
- de séminaires ou de forums d'échanges et de capitalisation,
- de réalisation d'un document, support papier et numérique.

# CREES

## **CENTRES DE RESSOURCES et d'ECHANGES DE SAVOIRS et Réseau régional**

Les Centres de Ressources et d'Echanges de Savoirs ont pour objectif de faciliter la reconnaissance, la capitalisation, la transmission et l'acquisition du savoir.

### **1 - Utilité : le Centre de Ressources et d'Echanges de Savoirs est :**

- un outil de sédentarisation au village permettant de se former,
- un site d'échanges des compétences, où chacun pourra optimiser, apporter et partager son savoir. L'analyse des besoins de formations, de documentations, de matériels pédagogiques, d'échanges de savoirs pour les villages, les communautés rurales, les communes, les départements, la capitalisation et l'archivage de ce qui se rattache à la vie et la création locale, font émerger la nécessité de lieux pouvant répondre à ces attentes, dans une perspective de développement des capacités pour un bien-vivre local supportable par l'environnement.

### **Il favorise la rencontre des cultures**

L'ouverture à d'autres cultures permet de situer la sienne, et de découvrir des complémentarités favorisant la compréhension mutuelle.

### **2 - Moyens mis en œuvre pour son fonctionnement.**

Le Centre de Ressources et d'Echanges de Savoirs peut commencer par une malle, une armoire, un local dans une habitation. Il pourrait être une construction de briques géobéton, sur une chappe antitermites. La construction s'inscrit dans une démarche de réflexion d'amélioration de l'habitat local.

### **Les moyens de transmission des savoirs :**

- \* un local permettant l'échange et la consultation de documentation

- \* des équipements nécessaires :

- panneaux d'affichage, tableaux, cartes de géographie locales et internationales...,
- mobilier : étagères, tables, chaises, bancs...,
- matériels audio-visuels (rétroprojecteur, projecteur diapos, vidéo...)

\* **une documentation sur tous supports** (livres, revues, cassettes, CD...)

\* **un équipement informatique** pour la communication, la récupération de la culture orale, la création et l'édition de documents, la gestion, la lecture de CD et DVD...

**La formation y sera assurée :**

- **par les villageois** ayant acquis des compétences dans le cadre scolaire, artisanal, ou dans la pratique d'une activité, et par **les Anciens**, qui ont le devoir de transmettre leurs savoirs et compétences aux jeunes,
- **par des intervenants extérieurs** au village ou au pays, des ressortissants originaires du village et habitant en ville, volontaires bénévoles pour communiquer leur savoir théorique et/ou pratique. Ces savoirs permettront une meilleure gestion des capacités locales,
- **par des Sénégalais** ayant suivi à l'étranger, des formations complémentaires qu'ils transmettent à leur retour au village.

### **3 - Financement du Centre de Ressources et d'Echanges de Savoirs, implication des populations**

L'implication des populations et des structures locales pourra mobiliser des moyens avec l'appui de partenaires. Les coûts de fonctionnement seront pris en charge par les structures locales.

### **4 - Bénéficiaires et résultats attendus**

Les bénéficiaires seront :

- les écoliers et étudiants qui disposeront d'outils en termes de recherches et d'études,
- les jeunes quittant l'école pourront ainsi continuer d'étudier,
- les villageois pour se former et s'informer,
- les Anciens pour transmettre leurs compétences aux nouvelles générations,
- les personnes extérieures qui contribueront à l'ouverture des échanges pour un enrichissement mutuel.

Les résultats se mesureront à l'utilisation de ce lieu par les villageois. Plusieurs groupes de jeunes réalisent déjà des activités qui entrent dans le cadre des centres : recherche culturelle locale, théâtre...

**Association un**

**Solidarité – Autonomie**

**Site : <http://asso-un.fr>**

**Informations**

**Arbre à palabre**

**Photothèque**

# Quelques réflexions sur la nécessité à promouvoir des Centres de Ressources

## Introduction

\* Le centre de ressources est le creuset de la mémoire, un espace de conservation du patrimoine intellectuel, artistique et littéraire, ainsi qu'un lieu de préservation de la traduction orale, comme celle de l'Afrique.

\* Le centre de ressources est également un lieu de dialogue avec le passé, mais aussi de création et d'innovation qui va justement s'appuyer sur des savoir-faire et savoir-être, sur lesquels il sera possible de rebondir pour envisager l'avenir.

\* Grâce aux centres de ressources, chaque lieu peut s'approprier ses propres traditions pour mieux les intégrer. Chaque lecteur est appelé à une ouverture sur le monde par la découverte d'autres cultures, d'autres modes de penser que le sien.

\* Les centres de ressources jouent donc un rôle d'éducation éminent dans la formation des esprits, et particulièrement dans la rencontre des peuples entre eux, par l'intermédiaire de supports de communication : "c'est en se connaissant que l'on peut apprécier les richesses et les différences de l'autre".

\* Le centre de ressources offre la possibilité de se former, voire de s'auto-former. Or, qui dit formation entraîne une élévation du niveau intellectuel de chacun, avec la prise de conscience que l'individu peut être moins facilement manipulé que par le passé.

\* On voit donc que le centre de ressources peut jouer un rôle appréciable dans l'affermissement d'une démocratie, et qu'il devient un élément non négligeable dans le développement économique, social, humain d'un pays. Plus un peuple est instruit et a accès à la culture, plus il sera à même de faire face aux défis économiques actuels.

\* Voici ce que déclare Anne-Marie Bertrand dans son ouvrage *Bibliothèques territoriales, identité et environnement*, Editions du CNFPT 1996 : **"Chacun peut trouver à la bibliothèque des informations, des opinions, des préoccupations, des explications que les hasards biographiques ne lui ont pas permis de trouver dans sa famille, dans son quartier, dans son lycée, dans son milieu professionnel ou son entourage amical. Au-delà des héritages et des traditions de chacun, la bibliothèque donne accès au patrimoine de tous et à l'information décloisonnée. Elle permet ainsi la rencontre entre l'Universel et le Singulier, entre le Collectif et l'Individuel et est constitutive d'un référent commun.[...]**

" Dans la bibliothèque publique, chacun peut faire sa propre revue de presse, vérifier des informations, rencontrer des opinions, découvrir des raisonnements, réfuter des obligations... et, ce faisant, acquérir sa liberté d'opinion et bâtir son indépendance intellectuelle.[...]

"La bibliothèque, en contribuant à la diffusion et au partage de l'information et des connaissances, lutte contre les déterminismes familiaux, sociaux, culturels et géographiques. Elle est ainsi un lieu où chaque citoyen peut se former et faire l'apprentissage de ses responsabilités et de ses droits.

En suscitant les curiosités, les interrogations et les intérêts les plus divers, la bibliothèque est un lieu de découvertes. Elle ouvre les portes. Chaque usager peut ainsi trouver en la bibliothèque un outil de construction personnelle".

Ce qui précède pour la bibliothèque est valable pour tout support destiné à transmettre des informations, des documentations, des savoirs, des compétences ...

# Comment créer et gérer un Centre de Ressources et d'Echanges de Savoirs villageois ?

L'association **un** appuie les villages dans leur structuration et la gestion économique de leur espace de vie, pour un bien-vivre soutenable par l'environnement.

Les villageois avec leur identité propre, sont maîtres d'ouvrage de leur développement en :

- 1- renforçant les capacités et les pouvoirs des communautés de vie (quartiers, villages...),
- 2- contribuant au renforcement des dynamiques villageoises, en aidant les organisations villageoises à consolider leurs capacités techniques et organisationnelles,
- 3- participant à la gestion intégrée et durable des ressources naturelles.

Le développement de l'activité, relative à la gestion des Centres de Ressources et d'Echanges de Savoirs (CReES), répond à cette démarche pour un bien-vivre local supportable par l'environnement.

Le présent document est un aide-mémoire, conçu pour aider les responsables villageois et intervillageois à créer un CReES villageois, et les gestionnaires ou futurs gestionnaires à :

- mieux comprendre l'importance et la contribution d'un CReES villageois dans le maintien, voire le renforcement des acquis de l'alphabétisation, en capitalisant et diffusant des informations favorisant ainsi les échanges de savoirs,
- maîtriser les paramètres liés à l'installation et au fonctionnement d'un CReES villageois,
- gérer un CReES villageois pour la satisfaction des utilisateurs,
- participer à un réseau de Centres de Ressources et d'Echanges de Savoirs les regroupant.

Le document est présenté dans un style simple, pour permettre d'en tirer facilement profit, mais son exploitation peut être encore simplifiée si les gestionnaires de CReES bénéficient d'une formation sur le thème.



## **L'UTILITÉ D'UN CENTRE DE RESSOURCES ET D'ECHANGES DE SAVOIRS DANS UN VILLAGE**

Imaginez-vous lisant votre unique manuel scolaire une centaine de fois.  
Imaginez-vous lisant votre manuel d'alphabétisation et votre seul document de post-alphabétisation, reçus au centre une dizaine de fois.

Il n'est pas intéressant de se retrouver dans cette situation. Fatigué de lire chaque fois les mêmes choses, on finit par ranger ces documents, et petit à petit, on oublie ce qu'on a appris, on retourne dans l'analphabétisme.

Un adage africain dit que *“lorsque la daba n'est pas utilisée pour labourer, elle se rouille et finit par se casser le jour où on veut la réutiliser”*.

Ce qui est dit de la daba, est valable pour le savoir. Si l'homme cesse d'apprendre, de se cultiver, il finit par oublier, par tomber dans l'analphabétisme de retour, et plus aucune activité d'éducation ne peut l'intéresser. C'est vraiment dangereux, et pour éviter ce danger, donnons aux villageois la chance de pouvoir continuer à se cultiver. Faisons en sorte que les populations aient à côté d'elles, des Centres de Ressources et d'Echanges de Savoirs avec du matériel vidéo et de lecture.

Le Centre de Ressources et d'Echanges de Savoirs villageois offre cette opportunité. Soutenons la mise en place et le développement des CReES villageois pour créer une démarche allant vers un bien-vivre supportable par l'environnement, car la formation et l'information par les moyens de communication, rendent possible la réalisation de cette démarche.

**Le Centre de Ressources et d'Echanges de Savoirs est pour le villageois un outil lui permettant d'acquérir des savoirs pour bien-vivre.**

## **UN CENTRE DE RESSOURCES ET D'ECHANGES DE SAVOIRS VILLAGEOIS :**

### **QU'EST-CE QUE C'EST ?**

La Centres de Ressources et d'Echanges de Savoirs villageois est un local ou un lieu aménagé dans un village ou un ensemble de villages, pour conserver des documents écrits, sonores et vidéos, que les populations rurales peuvent aller consulter sur place, ou emprunter pour les utiliser chez eux.

Le Centre de Ressources et d'Echanges de Savoirs villageois est un lieu de rencontre, d'apprentissage, d'information, d'échange et de communication entre les populations rurales d'une même localité, ou avec des personnes venues de l'extérieur. Elles viennent s'informer de ce qui est fait ou existe à l'extérieur de leurs villages.

C'est un lieu d'activités multi-sectorielles, qui évite au village une monotonie d'activités souvent non instructives. Le Centre de Ressources et d'Echanges de Savoirs villageois permet au village de rester en contact avec le monde extérieur.

Le Centre de Ressources et d'Echanges de Savoirs villageois appartient à tous les habitants de la même localité. Il est sous la responsabilité d'une structure villageoise ou intervillageoise, ou d'une association qui se charge de sa gestion, en collaboration avec toutes les couches sociales de la communauté (femmes, hommes, jeunes et enfants alphabétisés, scolarisés ou non).

Le CReES villageois doit être :

- situé dans un endroit dégagé (disposer d'espace), facilement accessible à tous,
- un endroit ombragé,
- un lieu de sécurité,
- un lieu calme permettant la lecture et l'étude sans être dérangés.

Le CReES villageois, en ses débuts peut disposer au minimum :

- d'une collection ou d'un ensemble de livres ou livrets rangés dans une armoire,
- d'une caisse ou d'une malle (métallique ou en bois),
- de boîtes en carton.

A défaut de local propre au CReES villageois, la population peut décider de placer la caisse ou l'armoire dans un centre permanent d'alphabétisation et de formation, un bureau de village ou au domicile d'un membre du comité de gestion du CReES que les habitants du village auraient choisi démocratiquement. L'essentiel est qu'il puisse répondre aux aspirations des populations concernées.

# **QUEL EST LE RÔLE D'UN CENTRE DE RESSOURCES ET D'ECHANGES DE SAVOIRS VILLAGEOIS ?**

Quel que soit son lieu d'implantation, le CReES villageois contribue au renforcement des acquis de l'alphabétisation, des différentes formations techniques et spécifiques que les populations reçoivent. Le CReES est un canal de capitalisation et de diffusion d'informations diverses, vers les populations rurales. C'est du centre villageois que viennent et partent toutes sortes d'informations. En somme, c'est la courroie de transmission entre les populations rurales d'une même localité.

Le CReES villageois permet de créer un environnement lettré important, en rapprochant les documents d'information et de lecture des populations alphabétisées ou scolarisées, tout en suscitant et développant en eux des habitudes à se former.

Le CReES villageois permet aux populations rurales :

- d'entretenir et consolider les connaissances acquises au cours des différentes formations (alphabétisation initiale, formation complémentaire de base, formations techniques spécifiques etc),
- de rester en contact avec le monde extérieur à travers l'exploitation des livrets, bulletins d'information et de documents numériques,
- de susciter l'idée d'organisation de groupes de travail intellectuel (club de lecture, club de vidéo, de recherche et de rédaction sur divers thèmes),
- de désenclaver les villages, en facilitant la circulation de l'information entre les populations d'une même collectivité,
- d'apprendre des techniques nouvelles de production agricole et artisanale à travers les documents consultés,
- d'améliorer leur pratiques culturelles et d'élevage, leur manière de s'organiser, de voir les choses et leur vie en communauté, à travers des échanges libres et démocratiques,
- de venir se distraire à travers les jeux de walen (ware en moore), cartes, dames et scrabbles,
- de mettre en commun leurs idées et produire du matériel pédagogique (livrets, K7 audio et vidéo si nécessaire),
- de recueillir des informations relatives à la vie de leur communauté ou de leurs organisations respectives,
- de rendre la vie au village plus agréable et plus active.

## **1. MISE EN PLACE D'UN CENTRE DE RESSOURCES ET D'ECHANGES DE SAVOIRS VILLAGEOIS**

La démarche de mise en place d'un CReES doit répondre à un certain nombre de préoccupations qui se résument aux points suivants :

- qui installe le CReES villageois ?
- où installer le CReES villageois ?
- quand installer le CReES villageois ?
- comment installer le CReES villageois ?

## **1.1. QUI INSTALLE LE CENTRE DE RESSOURCES ET D'ECHANGES DE SAVOIRS VILLAGEOIS ?**

Le CReES villageois est un outil de travail qui appartient à la population. C'est la population qui décide si le CReES est utile ou pas pour elle. Il ne sert à rien d'installer un CReES si la population n'en voit pas l'utilité pour elle-même. Un CReES installé sans la sollicitation de la population, est voué à l'échec parce qu'il ne sera pas fréquenté. En outre, une fois installé, c'est la population qui gère le CReES et en assure la sécurité. Il est donc clair que c'est la population elle-même qui prend la responsabilité d'installer son CReES.

## **1.2. OÙ INSTALLER LE CENTRE DE RESSOURCES ET D'ECHANGES DE SAVOIRS VILLAGEOIS ?**

Le lieu choisi pour installer le CReES villageois est de la responsabilité de la population, mais il est important qu'elle le fasse en tenant compte des critères suivants : l'accès facile du lieu, la sécurité du CReES, la capacité du bon accueil et la disponibilité des personnes responsabilisées pour en assurer la surveillance.

L'accès facile du lieu : important pour inciter les utilisateurs à venir s'y informer. Cela jouera positivement sur la fréquentation.

La sécurité : le CReES sera installé dans un lieu offrant un minimum de sécurité. Ainsi, on évitera de l'installer loin des concessions ou aux abords des marchés. Il s'agit de voir quel lieu peut permettre aux lecteurs d'utiliser les documents sans être dérangés, et éviter la disparition des documents.

La capacité de bon accueil et la disponibilité des responsables du CReES : La bibliothèque villageoise sera de préférence confiée à un comité dont les membres sont acceptés par la population. Ce comité devra savoir être disponible pour permettre aux lecteurs l'accès facile aux documents.

## **1.3. QUAND INSTALLER LE CENTRE DE RESSOURCES ET D'ECHANGES DE SAVOIRS VILLAGEOIS ?**

Un CReES se met en place quand un besoin est ressenti, dans une localité ou un village donné. Pour ce, les conditions suivantes doivent être remplies :

- le village est constitué en Groupement d'Intérêt Economique ou association, pour gérer et coordonner ses activités économiques,
- le village dispose d'un groupe dynamique : par exemple, les villageois mènent des activités d'éducation au profit de leur société,
- le village dispose d'au moins un centre permanent d'alphabétisation qui a fonctionné 2 ans de suite. Cela permet d'espérer qu'un certain nombre de personnes issues de ce centre, ont suivi la formation complémentaire de base,
- le village dispose d'un nombre important d'alphabétisés et / ou de lettrés : 30 personnes au moins doivent savoir lire et écrire dans le village,

- Le village à travers les structures mises en place (association, groupement villageois, comité d'alphabétisation ...), doit s'engager à sensibiliser les alphabétisés et le reste de la population sur :
  - la nécessité et l'importance de l'information et de la formation à l'aide du numérique, de la lecture et de l'écriture,
  - les modalités de création d'un CReES,
  - le rôle d'un CReES,
  - les modalités de gestion d'un CReES,
  - l'importance à créer des clubs de lecture et de visionner de la vidéo autour d'un CReES,
  - les difficultés liées à la vie d'un CReES,
  - la responsabilité de la population dans l'entretien des documents et le renouvellement des stocks de documents.

#### **1.4. COMMENT INSTALLER LE CENTRE DE RESSOURCES ET D'ECHANGES DE SAVOIRS VILLAGEOIS ?**

Le CReES est mis en place par la population. Si la population reçoit l'information sur les CReES et qu'elle décide d'en installer, elle devra :

- tenir une réunion dans le village et inviter tout le monde à y participer,
- au cours de la réunion, débattre des différents points suivants relatifs à la mise en place d'un CReES :
  - pourquoi un CReES et le rôle du CReES dans le cas de leur village ?
  - la mise en place du comité de gestion du CReES et le rôle de chacun,
  - le cas des clubs de lecture et d'écriture,
  - le clubs de visionneurs de vidéo,
  - le lieu et le moment d'installer le CReES...

Il est bon de laisser les personnes réfléchir avant de décider. Pour cela, une autre réunion peut être tenue pour :

- nommer les responsables du CReES en tenant compte des critères évoqués,
- décider du lieu du CReES,
- fixer des jours et heures d'ouverture du CReES,
- fixer des conditions de consultation et de prêt des documents,
- fixer des sanctions à l'égard des usagers malveillants,
- etc.

Chaque réunion tenue fera l'objet d'un procès-verbal. Les éléments essentiels du procès verbal sont : la date et le lieu de la réunion, le nombre de participants répartis en hommes et femmes, l'objet de la réunion, les décisions prises. A chaque réunion, le secrétaire veille à établir une liste de présences.

## **2. ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET GESTION D'UN CENTRE DE RESSOURCES ET D'ECHANGES DE SAVOIRS VILLAGEOIS**

### **2.1. ORGANISATION D'UN CReES VILLAGEOIS**

Un CReES villageois doit être géré avec le consentement du village ou de tout le groupe concerné par cette activité. Il faut donc mettre en place une organisation permettant d'en assurer une gestion efficace, pour atteindre les objectifs visés par le CReES.

D'une façon générale, le CReES est placé sous la responsabilité d'un comité de gestion, élu en AG. On peut élire un comité de membres d'honneur, et mettre en place un club de lecture et d'écriture ainsi qu'un club de visionneurs de vidéo.

L'existence d'un comité de membres d'honneur donne plus de considération au CReES. Le comité de membres d'honneur assure une caution morale aux activités du CReES. Le comité de membres d'honneur peut être composé :

- d'une autorité administrative,
- d'une autorité coutumière,
- des représentants religieux (un par confession religieuse),
- d'un représentant de la structure villageoise ou une association oeuvrant dans le domaine de l'alphabétisation.

Le comité de gestion du CReES est composé de huit (8) membres dont :

- un (e) coordinatrice (teur)
- un (e) coordinatrice (teur) adjoint(e)
- un (e) secrétaire
- un (e) animatrice (teur) / Bibliothécaire
- un (e) trésorier (e)
- un (e) comptable
- deux animatrice (eurs), clubs de lecture et club de visionneurs.

Un règlement intérieur du CReES villageois doit être établi. Ce règlement précise sa mission et ses objectifs ainsi que les profils et les attributions de chaque acteur. Une proposition de règlement intérieur se trouve en annexe du manuel. Il appartient à chaque CReES villageois de l'adapter selon ses besoins.

## **2.2. FONCTIONNEMENT ET GESTION**

### **2.2.1. FONCTIONNEMENT DU CReES VILLAGEOIS**

#### **FACTEURS POUR UN BON FONCTIONNEMENT**

Le bon fonctionnement d'un CReES villageois est lié aux facteurs suivants :

- la sensibilisation réalisée au niveau des alphabétisés,
- le dynamisme du comité de gestion,
- le lieu d'implantation,
- l'acquisition des documents,
- les domaines couverts par le CReES,
- le traitement des documents,
- les activités du club de lecture et de vidéo.

#### **ACQUISITION OU COLLECTE DES DOCUMENTS**

- Pourquoi acquérir des documents pour un CReES villageois ?
- Qui le fait ?
- Quand le faire ?
- Comment le faire ?
- Que peut-on acquérir ou collecter ?
- Où acquérir des documents ?

#### **Pourquoi acquérir des documents pour un CReES villageois ?**

L'acquisition de documents vise à :

- constituer une collection ou un ensemble de documents,
- compléter ou enrichir une collection déjà disponible,
- diversifier les thèmes traités par le CReES villageois,
- etc...

#### **Qui le fait ?**

Les acquisitions ou les collectes de documents sont faites par le comité de gestion du CReES, avec l'appui des lecteurs. La structure villageoise responsable du CReES doit appuyer les initiatives du comité de gestion dans ce sens, car la bonne ou la mauvaise fréquentation du CReES dépend en grande partie de sa capacité à renouveler son fonds documentaire.

#### **Quand le faire ?**

Le comité de gestion procède aux acquisitions sur la base :

- de l'intérêt des lecteurs du CReES,
- de l'importance et surtout de l'intérêt des thèmes traités par les documents qui viennent de paraître sur le marché ou disponibles chez les partenaires,
- de l'actualité des publications, surtout pour le cas des numéros de revues ou de périodiques,
- de l'épuisement des stocks pour le cas exclusif des dépôts-ventes de documents,
- d'une concordance avec le réseaux des CReES.

A cet effet, le comité de gestion devrait de temps en temps :

- faire des sondages d'opinion auprès des lecteurs du CReES ou tenir un cahier pour recenser leurs avis,
- sensibiliser les utilisateurs du CReES à la recherche de documents et à la rédaction de textes (contes, proverbes, récits),
- se renseigner auprès des éditeurs (parutions nouvelles).
- consulter les autres CReES et le réseau.

## **Comment le faire ?**

Les modes d'acquisition sont :

- l'achat : le CReES doit disposer de moyens propres pour subvenir à l'achat des documents,
- les dons et legs: ils proviennent des partenaires financiers et/ou techniques, des visiteurs, des associations, de l'Etat, etc,
- la production locale ou autoproduction : documents produits par les lecteurs d'un CReES villageois sur la base de leurs propres recherches et/ou initiatives,
- les échanges : deux CReES ou les membres d'un réseau de CReES peuvent établir des échanges périodiques de documents, pour satisfaire la demande de leurs lecteurs (prêts inter CReES),
- d'emprunts, auprès de la structure regroupant les CReES en réseau.

## **Qu'est-ce qu'on peut acquérir ou collecter ?**

Quelle que soit la taille d'un CReES villageois, elle devra comporter les types de documents suivants :

- livres,
- revues,
- documents numériques,
- affiches ou posters,
- cassettes audio,
- albums de photos,
- etc.

Les thèmes traités par ces documents sont nombreux et variés. Ils peuvent avoir trait à :

- l'agriculture,
- l'élevage,
- l'alimentation
- l'environnement,
- la santé humaine et animale,
- l'artisanat,
- la gestion,
- le commerce (les prix sur le marché, les débouchés,...)
- la vie dans la société,
- la culture (contes, légendes, devinettes, histoires,...)
- la religion,
- la pharmacopée (médecine traditionnelle),
- l'information d'actualité,
- etc.



## **Où acquérir des documents ?**

Le problème de l'approvisionnement est au centre de la réussite d'un CReES villageois, tout comme il est un défi, aussi bien pour les alphabétisés que pour les partenaires techniques en matière d'alphabétisation. Pour le moment, il existe très peu de documents édités en langues nationales pour les CReES villageois.

Très peu d'opérateurs en alphabétisation produisent des documents en langues nationales, de manière régulière et en grande quantité. Néanmoins, les sources d'acquisition de documents peuvent être :

- les ressortissants fonctionnaires ou à l'étranger,
- les services de l'Etat,
- les partenaires financiers et techniques,
- les projets et les ONG,
- les librairies pour les achats,
- les associations ou d'autres CReES pour les dons et legs, les échanges et prêts de documents,
- etc.

## **RESSOURCES FINANCIÈRES**

### **Où trouver de l'argent pour acheter les documents ?**

Les ressources financières possibles pour un CReES villageois sont :

- les adhésions,
- les cotisations,
- les prêts de documents,
- les activités rémunératrices (champs collectifs, vente des documents, spectacles culturels, etc.)
- les subventions,
- etc.

## **2.2.2. GESTION**

### **2.2.2.1. RÔLE SPÉCIFIQUE DU SECRÉTAIRE / ANIMATEUR (TRICE) / BIBLIOTHÉCAIRE ?**

Définition : **Qu'est-ce qu'un animateur (trice) / bibliothécaire ?**

L'animateur / bibliothécaire est une personne formée pour gérer un CReES. C'est une personne extrêmement importante pour la bonne marche d'un CReES. Ce n'est pas seulement la personne qui organise et gère les documents du CReES, c'est aussi un conseiller et un guide pour les utilisateurs.

#### **Profil de l'animateur (trice) / bibliothécaire**

#### **Quel est le profil d'un animateur (trice) / bibliothécaire ?**

Pour être animateur / bibliothécaire, il faut être :

- alphabétisé en langues nationales et/ou en français,
- capable de lire, écrire et calculer,
- initié à la gestion d'un CReES,
- résident du village,
- honnête,
- dynamique et intéressé par l'activité,
- disponible,
- etc....

#### **Activités du animateur (trice) / bibliothécaire**

#### **Quelles sont ses activités ?**

Les principales activités d'un animateur / bibliothécaire sont :

- la commande des documents,
- le traitement des documents,
- l'équipement des documents,
- le classement des documents,
- la diffusion des documents,
- l'accueil et l'information des utilisateurs,
- la tenue des cahiers de gestion (registre des entrées, cahier de prêts, cahier de visites...)
- la réparation des documents endommagés (pour cela, il faut avoir une paire de ciseaux, de la colle liquide, du scotch, du papier kraft, une gomme, un crayon, un bic, ...)
- l'inventaire des documents,
- la conservation et la sécurité de la caisse de documents.

## **Le traitement des documents**

### **Qu'est-ce que le traitement des documents ?**

C'est un ensemble d'opérations par lesquelles le document doit passer avant d'être mis à la disposition des utilisateurs.

Pour le cas d'un CReES villageois, trois opérations essentielles :

- l'enregistrement du document,
- l'équipement du document,
- le classement du document.

### **L'enregistrement des documents**

L'opération d'enregistrement consiste à établir l'identité du document tout comme on le ferait pour une personne. Dès que l'on reçoit un document, il doit être enregistré dans un cahier ou registre des entrées.

### **L'équipement des documents**

L'opération d'équipement consiste à couvrir (si cela est nécessaire) et à porter la cote (ce qui permet d'identifier le document selon un critère déterminé) de classement sur le document.

### **Le classement des documents**

Quant au classement, il consiste à ranger dans la caisse, les documents selon le thème ou un ordre numérique. Pour ceux qui ont des armoires ou de meubles, ils pourront les classer dedans selon cet ordre.

## **Attitudes ou comportements d'un animateur / bibliothécaire**

### **Quels comportements doit avoir un animateur / bibliothécaire vis-à-vis des lecteurs ?**

Un animateur (trice) / bibliothécaire idéal doit avoir les comportements suivants :

- elle/il doit être engagé,
- elle/il doit être accueillant,
- elle/il doit être un accompagnateur, un conseiller,
- elle/il doit être organisé,
- elle/il doit être ouvert,
- elle/il doit être en mesure de bien recevoir tout client,
- elle/il doit être en mesure de rechercher les documents utiles au public de son CReES,
- elle/il doit être créatif et curieux,
- elle/il doit savoir motiver les lecteurs,
- elle/il doit savoir ce qui le motive dans ce métier, etc.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

L'animateur (trice) / bibliothécaire ne travaille pas à plein temps.

L'animateur (trice) / bibliothécaire et le comité de gestion choisissent 2 à 3 jours de la semaine et les horaires d'ouverture du CReES.

L'animateur (trice) / bibliothécaire n'est pas rémunéré, sauf si le village s'organise pour le soutenir d'une façon ou d'une autre.

### 2.2.2.2. LES INSTRUMENTS DE GESTION D'UN CReES VILLAGEOIS

Pour suivre les mouvements d'entrées et sorties des documents, des instruments de gestion doivent être mis en place. Ces instruments peuvent être des cahiers ou des registres ; il faut les préparer en tenant compte de l'utilisation de chaque instrument.

Voici présentés les différents cahiers :

#### 1. Le cahier ou registre d'entrée

Ce cahier contient les renseignements nécessaires sur tous les documents que possède le CReES villageois. A chaque acquisition de documents, il doit être rempli. Il se présente ainsi :

**CReES VILLAGEOIS DE :** .....

#### CAHIER D'ENTREE DE DOCUMENTS

Numéro d'entrée	Date d'entrée	Titre du document	Nbre exemplaires	Mode d'acquisition			Coût	Provenance	Observations
				Don	Prêt	Achat			

#### La Communication ou la diffusion des documents

Dans le contexte d'un CReES villageois, on peut distinguer :

- la consultation sur place,
- le prêt à domicile,
- le club de lecture ou vidéo.

L'expérience a montré que ce sont les prêts à domicile et la lecture au sein de club qui sont les modes les plus courants de diffusion des documents au CReES villageois. Ces modes offrent aux utilisateurs la possibilité d'exploiter à fond le document.

Le cahier de prêt et le cahier de suivi des utilisateurs, vont permettre à l'animateur (trice) / bibliothécaire de mieux suivre la diffusion des documents.

## 2. Le cahier de prêts

Il contient les renseignements sur les entrées et les sorties des documents. Si un document est emprunté pour consultation à domicile, cela doit être noté. Si l'animateur du club de lecture et d'écriture ou celui du club de vidéo, sort un document pour préparer une séance de discussion ou de projection, cela doit être noté. Lorsque les documents sont rapportés au CReES, cela doit être noté. Le cahier de prêt se présente comme suit :

**CReES VILLAGEOIS DE :** .....

### CAHIER DE PRET

N°	Date	Nom/prénom emprunteur	Titre du document	Somme payée	Durée prêt	Signature emprunteur	Signature bibliothécaire	Date retour et signature		Observa- tions
								Date	Signature emprunteur	

## 3. Le cahier de suivi des lecteurs

Il renseigne sur le nombre, la qualité des personnes qui fréquentent le CReES et le genre des documents les plus demandés.

**CReES VILLAGEOIS DE :** .....

### CAHIER DE SUIVI DES LECTEURS

N°	Date	Nom/prénom et adresse du lecteur	Sexe		Titre du document demandé	Mode d'exploitation			Observa- -tions
			H	F		Consult.	Prêt	Achat	

#### 4. Le cahier de procès-verbaux

Les PV des rencontres concernant le CReES et toutes les décisions prises par l'AG du Club de lecture et d'écriture et du Club de visionneurs de vidéo sont notées dans le cahier.

**CReES VILLAGEOIS DE :** .....

#### CAHIER DE PROCES-VERBAUX

Date et nature de la rencontre :	
Nombre et qualité des participants :	
Objectif de la rencontre :	
Idées retenues et / ou décisions prises :	
Nom, prénom et signature du secrétaire	

#### 5. Le cahier de trésorerie

Les recettes (sommes versées pour emprunter des documents, cotisations, recettes des soirées culturelles organisées par le comité,...) et les dépenses (frais d'acquisition de nouveaux ouvrages, achat de matériel pour les séances d'échanges,...) sont régulièrement consignées dans ce cahier, Il se présente comme suit :

**CReES VILLAGEOIS DE :** .....

#### CAHIER DE TRESORERIE

N°	Date	Libellé	Entrée	Sortie	Solde	Signature trésorier	Signature de celui qui reçoit l'argent	Observations

## 6. Le cahier de visites et suggestions

Toutes les visites, toutes les supervisions ainsi que les avis des personnes qui les effectuent sont consignés dans ce cahier.

**CReES VILLAGEOIS DE :** .....

### CAHIER DE VISITES ET SUGGESTIONS

N°	Date	Noms / prénoms	Fonction et adresse	Objet de la visite	Impressions / Suggestions	Signature

## Inventaire

### Pourquoi faire un inventaire ?

### Quand le faire ?

L'inventaire permet, après un moment donné du fonctionnement d'un CreES, de signaler ou d'apprécier son état d'avancement. Est-ce qu'il progresse ou est-ce qu'il régresse?

Dans la pratique, l'inventaire d'un CReES villageois consiste à signaler sur le cahier d'inventaire en s'aidant des cahier d'entrée, de prêt et de suivi des lecteurs :

- le nombre de documents abîmés,
- le nombre de documents perdus,
- les types de documents qui sont lus et sollicités.

Quand l'inventaire est bien fait, il permet de se prononcer sur le renouvellement du fonds documentaire.

L'inventaire selon les possibilités de chaque CReES peut être fait au moins une fois l'an.

Le cahier d'inventaire se présente comme suit :

## 7. Le cahier d'inventaire

**CReES VILLAGEOIS DE :** .....

Date de l'inventaire : .....

### CAHIER D'INVENTAIRE

Titre des documents	N° d'entrée document	Etat des documents				
		Bon	Moyen	Mauvais	Total	Observat.

## 8. Le cahier de stocks

Pour bien gérer les documents, il faut avoir un cahier de stock. Le cahier de stock permet de connaître la quantité de documents disponibles dans la bibliothèque villageoise. Le cahier de stock est également nécessaire pour gérer les dépôts-ventes et les abonnements.

**CReES VILLAGEOIS DE :** .....

Date de l'inventaire : .....

### CAHIER D'INVENTAIRE

Date d'entrée	Titre du document	Stock initial	Entrée	Total	Sortie de stock			Stock restant	Obser.
					Abonné	Vente	Don		



### **2.2.3. Le club de lecture et d'écriture**

Définition

#### **Qu'est-ce qu'un club de lecture et d'écriture ?**

C'est un groupe solidaire des alphabétisés d'un village ou d'un quartier qui s'engage à partager ou à échanger leurs connaissances, sans qu'aucun membre puisse prétendre à un salaire.

Objectif

#### **Quel objectif vise-t-il ?**

Le club de lecture et d'écriture vise, non seulement la création de la solidarité entre ses membres, mais aussi au renforcement ou au développement des aptitudes en lecture et en écriture de ces derniers. Il est un lieu par excellence, de formation des alphabétisés et des écrivains du village.

Activités du club

#### **Quelles sont ses activités ?**

Les activités sont multiples et variées, mais celles qui se révèlent essentielles sont :

- la sensibilisation,
- la lecture et l'écriture, l'échange inter personnel.

Rôles et tâches de l'animateur du club de lecture

Les rôles et tâches d'un animateur du club de lecture sont :

- servir de pont entre le club et le CReES ou l'extérieur,
- faciliter les rencontres des membres du club,
- amener les membres à participer activement à la vie du club,
- aider les membres du club à lire et à comprendre le contenu des documents,
- inciter les membres à s'exercer à lire et à écrire des textes.

Niveau de connaissances de l'animateur

Tout comme l'animateur (trice) / bibliothécaire, l'animateur (trice) du club de lecture doit avoir un bon niveau de formation en alphabétisation en langue nationale (animateur de centre) et / ou en français (classe de CM au minimum).

Il doit avoir une bonne culture générale et aimer la lecture.

Il sera de préférence choisi par la communauté ou par l'ensemble des lecteurs du village.

## **Ce que doit faire l'animateur du club de lecture**

1. Choix du thème ou sujet de lecture
2. Recherche d'information
3. Préparation de la séance de lecture
4. Conduite de la séance de lecture

## **Comportement de l'animateur avant la séance d'animation**

Préparer la séance comme le fait un animateur (trice) de centre d'alphabétisation :

- elle/il choisit le thème et le propose aux lecteurs (agriculture et élevage, santé, finance, organisation, actualité nationale et internationale et autres sujets du moment, méritant une réflexion approfondie),
- elle/il décide avec les lecteurs de la date et du lieu de la séance; de préférence on retiendra le lieu du CReES,
- elle/il lit le document et relève les mots ou les termes techniques compliqués,
- elle/il essaie de mieux les comprendre d'abord. S'il n'y parvient pas, il va interroger une personne ressource (instituteur, agent d'agriculture, préfet ou autres personnes aptes à expliquer,
- elle/il note les explications avec des exemples simplifiés,
- elle/il rédige une introduction sur le sujet,
- elle/il compose ensuite son questionnaire sur le thème, de manière simplifiée.

## **Comportement de l'animateur (trice) pendant l'animation**

- L'animateur (trice) doit partir des connaissances des auditeurs pour compléter ce qui leur manque :

- poser des questions simples et précises,
- connaître les réponses à ces questions,
- respecter tous les auditeurs,
- ne pas permettre à une seule ou à quelques personnes seulement de garder la parole,
- distribuer régulièrement la parole,
- encourager les timides et les moins avancés à donner leur point de vue,
- faire des résumés avant de relancer les auditeurs pour la suite.

## **Démarche méthodologique de l'animation :**

1. Salutations d'usage
2. Motivation des auditeurs sur le sujet (il raconte ou fait raconter une histoire pour amuser les auditeurs et les intéresser au sujet)
3. Introduction sur le sujet (elle/il parle du sujet et du travail à faire)
4. Compréhension du texte / sujet
  - Lecture à tour de rôle par les auditeurs
  - Identification des mots difficiles par les auditeurs eux-mêmes : chacun relève les mots ou phrases qui lui paraissent compliqués
  - Ecrire les mots difficiles au tableau
  - Demander aux auditeurs de donner une 1ère explication des mots relevés

- Apport de l'animateur (il complète réponses des auditeurs avec des exemples concrets et simples à comprendre)
5. Approfondissement et / ou consolidation des acquis : à travers des questions, l'animateur permet aux auditeurs de mieux comprendre le sujet et de retenir les idées fortes.
  6. Evaluation des acquis (il s'agit de voir ce que les auditeurs ont retenu et l'application qu'ils peuvent en faire chez eux)
  7. Choix du prochain thème (on décide du thème sur lequel échanger à la prochaine séance).
  8. Conclusion (l'animateur (trice) fait un résumé du sujet abordé et rappelle aux auditeurs ce qu'ils ont convenu de faire).

## Comportement de l'animateur après l'animation

- Relire ce que les gens ont dit et compléter ce qu'ils ont oublié,
- assurer le suivi des auditeurs pour évaluer l'application des acquis,
- donner les conseils nécessaires.

**NB : Par session, il sera abordé un seul thème pour permettre une meilleure appropriation par les participants.**

L'animateur de club tient à jour un cahier d'animation de club de lecture et d'écriture qui se présente comme suit :

Cahier d'animation de club de lecture et d'écriture

Date et lieu de la rencontre :

Thème étudié :

Noms et prénoms des présents	Fonction			Age			Obs
				Vieux	Adulte	Jeune	

# REGLEMENT INTERIEUR DU CReES DU VILLAGE DE :

## Préambule

Le CReES du village de ..... a pour objectif de :

- permettre aux alphabétisés d'éviter un retour à l'analphabétisme en rapprochant le matériel de lecture des alphabétisés,
- permettre leur accès à l'information,
- contribuer à développer les habitudes de lecture et de l'écriture chez les alphabétisés,
- contribuer à entretenir et à compléter les connaissances acquises au cours de l'alphabétisation, de la formation complémentaire de base et des formations techniques spécifiques,
- faciliter la conservation et la diffusion du savoir, du savoir-faire et du savoir-être du village,
- favoriser la liberté de pensée et d'expression et l'enrichissement mutuel dans le groupe des utilisateurs,
- favoriser le développement d'un esprit de complémentarité et de solidarité entre les membres du groupe de lecteurs qui fréquente le CReES,
- susciter l'idée d'organisation (groupe solidaire), à travers les clubs de lecture et d'écriture et les clubs de vidéo qui y sont liés,
- désenclaver le village en permettant la circulation de l'information,
- rendre la vie au village plus agréable en y créant des activités.

## MEMBRES DU CReES

Article 1: Qualité de membre

Sont membres tous ceux qui acceptent d'adhérer au CReES du village de .....

Article 2: Frais d'adhésion

Les frais d'adhésion sont fixés à ..... payables à l'adhésion.

**Membres d'honneur** : Ils donnent une caution morale aux activités du CReES villageois par leurs conseils.

Article 3 : Composition des membres d'honneur

Les membres d'honneur sont composés :

- d'une autorité administrative
- d'une autorité coutumière
- d'autorités religieuses

Les membres d'honneur peuvent d'être alphabétisés ou non.

## Comité de gestion

### Article 4 : Composition du comité de gestion

Le comité de gestion du CReES est composé de cinq (8) membres dont :

- un (e) Coordinatrice (teur)
- un (e) Coordinatrice (teur) adjoint
- un (e) Secrétaire
- un (e) Animatrice (teur) / Bibliothécaire
- un (e) Trésorier (e)
- un (e) Comptable
- deux Animatrices (eurs).

Ils sont élus par l'assemblée générale des membres de la bibliothèque pour un mandat d'un an renouvelable une fois.

### Article 5: Profil et attribution

#### **Coordinatrice (teur) et l'Animatrice (teur) / Bibliothécaire) :**

Profil :

- elle, il doit être alphabétisée (formation de base et complémentaire)
- elle, il doit être dynamique, honnête,
- elle, il doit avoir le goût de la lecture et de l'écriture.

Attributions :

- elle, il convoque et dirige les réunions de l'assemblée générale et du comité de gestion,
- elle, il est l'ordonnateur des dépenses du CReES,
- elle, il coordonne et contrôle les activités du CReES,
- elle, il signe les procès verbaux avec le, la Secrétaire,
- elle, il signe les pièces comptables avec le, la Comptable
- elle, il contrôle les sommes en caisse avec le, la Trésorier (e)
- elle, il veille à l'application du règlement intérieur.

Le Coordinatrice (teur) est remplacé (e) par son adjoint (e) en son absence.

#### **Secrétaire et son adjoint (e)**

Profil :

- elle, il doit être alphabétisée (formation de base et complémentaire)
- elle, il doit avoir été désigné par le comité de gestion
- elle, il doit être dynamique, curieux, accueillant, honnête, serviable,
- elle, il doit avoir le goût de la lecture et de l'écriture,
- elle, il doit être éventuellement lettré.

Attributions :

- elle/il prépare les commandes des documents,
- elle/il enregistre et classe les documents,
- elle/il gère les prêts et la lecture sur place des documents,
- elle/il guide les lecteurs,
- elle/il tient les cahiers de gestion (registre des entrées, cahier de prêts, cahier de visite, suivi des lecteurs,...),
- elle/il entretient et répare les documents endommagés,

- elle/il fait l'inventaire des documents,
- elle/il conserve et assure la sécurité de la caisse de documents,
- elle/il rédige des procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale et du comité de gestion et les contresigne avec le Président,
- elle/il conserve les archives de la bibliothèque.

### **Le trésorier (e) / comptable**

Il se partage les différentes tâches. L'un tient la caisse et l'autre fait les écritures.

Profil :

- elle/il doit être alphabétisée (formation de base et complémentaire)
- elle/il doit être dynamique, honnête,
- elle/il doit maîtriser parfaitement le calcul,
- elle/il doit avoir le goût de la lecture et de l'écriture.

Attributions :

- elle/il gère la caisse du CReES
- elle/il tient et met à jour le cahier de caisse,
- elle/il contresigne les pièces comptables avec le Président,
- elle/il assure les achats des documents et équipements de la bibliothécaire,
- elle/il prépare et présente le bilan financier au comité de gestion à la fin de chaque mois.

En cas d'absence du trésorier, il est remplacé par le comptable et réciproquement.

### **Les Animateurs :**

Profils :

- elles/ils doivent être alphabétisés (formation de base et complémentaire)
- elles/ils doivent être dynamiques, honnêtes,
- elles/ils doivent être courtois envers les membres du club,
- elles/ils doivent avoir le goût de la lecture et de l'écriture,
- elles/ils doivent être de bons organisateurs,
- elles/ils doivent maîtriser les techniques d'animation,
- elles/ils doivent être ouverts et réceptifs.

Attributions :

- elles/ils animent les club de lecture,
- elles/ils aident les membres du club de lecture à déterminer les thèmes pour la lecture commentée,
- elles/ils maintiennent une atmosphère cordiale au sein du club,
- elles/ils assistent les membres du club dans la rédaction des textes,
- elles/ils assurent les relations entre le club et la bibliothèque et vice-versa,
- elles/ils aplanissent les divergences
- elles/ils tiennent et remplissent le cahier d'animation du club de lecture.

Les fonctions des membres du comité de gestion ne sont pas rémunérées, sauf si le village s'organise pour les soutenir d'une façon ou d'une autre. De ce fait, ils ne travaillent pas à plein temps.

Les membres du comité de gestion sont collégalement responsables de la propreté des lieux, de l'entretien et de la sécurité du CReES.

## **MODALITES D'EMPRUNT DES DOCUMENTS**

Article 6 : lecture sur place

La lecture sur place est gratuite.

Article 7 : Prêt individuel

Les conditions de prêt individuel sont :

- avoir payé sa participation financière
- trois documents maximum par période d'un mois
- un (1) document pour un (1) lecteur,
- dépôt d'une somme de caution de (5000 Fcfa) par document emprunté, et d'une caution écrite d'une structure (école, GIE, groupement...)
- les documents sont prêtés pour 15 jours.

## **SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Article 8 : Sanctions

- Pour un document perdu, l'emprunteur paye la somme égale au coût du document.
- Pour un document déchiré ou sali, l'emprunteur paye la somme de .....
- Pour un document gardé par l'emprunteur au-delà du délai, il paye la somme ..... FCFA.

## **RESSOURCES DE LA BIBLIOTHEQUE**

Article 9 : Ressources financières

Les ressources financières du CReES villageois sont :

- les frais d'adhésion,
- les cotisations exceptionnelles,
- les droits d'emprunt de documents,
- les activités génératrices de revenus (champs collectifs, vente des documents, spectacles culturels, etc.)
- les subventions,
- etc.

## **DISPOSITIONS PARTICULIERES**

Article 10 : Modification et diffusion du règlement intérieur

Les modifications du présent règlement intérieur ne peuvent se faire que par l'assemblée générale des membres.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les membres du CReES par le comité de gestion.

# SOMMAIRE

<b>L'Association un</b>	<b>3</b>
<b>Le groupe partenarial doit favoriser</b>	
<b>ARCTAS</b>	<b>4</b>
<b>Centre de Ressources et d'Echanges de Savoirs</b>	<b>5</b>
1 - Utilité	
2 - Moyens mis en œuvre pour son fonctionnement	
3 - Financement	
4 - Bénéficiaires et résultats attendus	
Quelques réflexions sur la nécessité de promouvoir des centres de ressources ?	6
Comment créer et gérer un CReES villageois ?	8
L'utilité d'un CReES dans un village	9
<b>Un CReES villageois :</b>	<b>10</b>
Qu'est-ce que c'est ?	
Quel est le rôle d'un CReES villageois ?	11
1. Mise en place d'un CReES villageois	
1.1. Qui installe le CReES villageois ?	12
1.2. Où installer le CReES villageois ?	
1.3. Quand installer le CReES villageois ?	
1.4. Comment installer le CReES ?	13
2. Organisation, fonctionnement et gestion d'un CReES villageois	14
2.1. Organisation d'un CReES villageois	
2.2. Fonctionnement et gestion du CReES villageois	15
2.2.1. Fonctionnement	
2.2.2. Gestion	18
2.2.2.1. Rôle spécifique du secrétaire / animateur (trice) / bibliothécaire	
2.2.2.2. Les instruments de gestion d'un CReES villageois	20
1. Le cahier ou registre d'entrée	
2. Le cahier de prêts	21
3. Le cahier de suivi des lecteurs	
4. Le cahier de procès-verbaux	22
5. Le cahier de trésorerie	
6. Le cahier de visites et suggestions	23
7. Le cahier d'inventaire	24
8. Le cahier de stocks	
2.2.3. Le club de lecture et d'écriture	25
Règlement intérieur du CReES du village	28
Modalités d'emprunt des documents	29

***Ce document est une proposition, il peut s'enrichir des critiques et propositions qui pourraient être apportées.***

*Voir notre « Arbre à palabres » sur le site : <http://asso-un.fr>*



# Documents publiés par l'Association **un**

- **PRESENTATION DE L'ASSOCIATION **un****
  - OBJECTIFS** - En France - Au Sénégal
  - REALISATIONS**
  
- **ACTION POUR UN COMPORTEMENT PLUS SOLIDAIRE en privilégiant un relationnel convivial**
  - Développer la prise de conscience de la solidarité directe
  - Organiser et faciliter les échanges
  - Promouvoir les Campements villageois et le tourisme d'échange en Casamance
  
- **DEVELOPPEMENT DES CAPACITES DES VILLAGES POUR UN BIEN-VIVRE LOCAL SUPPORTABLE PAR L'ENVIRONNEMENT**
  - Mise en place une réflexion villageoise
  - Structure villageoise de coordination : "Association Economique Communautaire Villageoises" ou "Groupement d'Intérêts Economique Communautaire Villageois"
  - Gestion de l'espace géographique
  - Développement de l'économie et des capacités locales
  
- **NOTES DE REFLEXION POUR UNE DEMARCHE DE DEVELOPPEMENT DES CAPACITES LOCALES**
  - La préparation de la démarche
  - La pertinence et la connaissance du territoire
  - Du diagnostic territorial au projet de développement des capacités locales
  - La mise en œuvre du plan global de développement des capacités locales
  - L'évaluation des résultats
  
- **VOYAGES D'ECHANGE ET DE DECOUVERTE AU SENEGAL**
  - La Casamance**
  - Guide des visites et moyens de déplacement
  - Fiches des Campements et Hôtels
  
- **PANORAMA DU SENEGAL**
  - Histoire
  - Géographie
  - Environnement humain
  
- **THEMES PEDAGOGIQUES POUR L'ECHANGE DE CORRESPONDANCE SCOLAIRE**

15 thèmes permettant l'échange de 3 correspondances scolaires par an sur 5 ans
  
- **QUESTIONNAIRE POUR LA RECUPERATION DE LA CULTURE ORALE**
  
- **LA FACON D'UTILISER VOTRE TERRAIN SANS PERDRE VOTRE SOL**

Technique de lutte contre l'érosion par la mise en place de plantations

Dossiers disponibles au bureau de l'Association **un**  
11 rue Armand Barbès 44600 SAINT-NAZAIRE France

☎ (33) 2 40 70 10 65

<http://asso-un.fr>

**Nous vous remercions  
de l'intérêt que vous avez bien voulu porter  
à la lecture de ce document.  
Pour améliorer les échanges, vos remarques sont les bienvenues.  
Si cette démarche vous séduit, vous pouvez en devenir un acteur.  
Contactez-nous**

## **“Comment créer et gérer un Centre de Ressources et d'Echanges de Savoirs villageois ?”**

Le présent document est un aide-mémoire, conçu pour aider les responsables villageois et intervillageois à créer un CReES villageois, et les gestionnaires ou futurs gestionnaires à :

- mieux comprendre l'importance et la contribution d'un CReES villageois dans le maintien, voire le renforcement des acquis de l'alphabétisation, en capitalisant et diffusant des informations favorisant ainsi les échanges de savoirs,
- maîtriser les paramètres liés à l'installation et au fonctionnement d'un CReES villageois,
- gérer un CReES villageois pour la satisfaction des utilisateurs,
- participer à un réseau de Centres de Ressources et d'Echanges de Savoirs les regroupant.

**le Centre de Ressources et d'Echanges de Savoirs est :**

- un outil de sédentarisation au village permettant de se former,
- un site d'échanges des compétences, où chacun pourra optimiser, apporter et partager son savoir. L'analyse des besoins de formations, de documentations, de matériels pédagogiques, d'échanges de savoirs pour les villages, les communautés rurales, les communes, les départements, la capitalisation et l'archivage de ce qui se rattache à la vie et la création locale, font émerger la nécessité de lieux pouvant répondre à ces attentes, dans une perspective de développement des capacités pour un bien-vivre local supportable par l'environnement.

**Il favorise la rencontre des cultures**

L'ouverture à d'autres cultures permet de situer la sienne, et de découvrir des complémentarités favorisant la compréhension mutuelle.

**Le Centre de Ressources et d'Echanges de Savoirs peut commencer par une malle, une armoire, un local dans une habitation.**

L'Association **un** :

- accompagne les villages Sénégalais dans leur développement des capacités locales depuis 1991,
- fait connaître le Sénégal en France et réciproquement,
- facilite les échanges entre les Sénégalais et les Français, les transferts de savoirs...,
- développe les solidarités décentralisées,