

## LE FICHER SCOLAIRE COOPERATIF

### QUI VEUT SE CONSTITUER UN FICHER ?

Freinet me demande de donner quelques idées qui puissent guider les « débutants » dans la réalisation de leur fichier.

Est-ce bien utile ?

Je viens de relire l'introduction du « Pour tout Classer » : en cinq pages, Lallemand a tout expliqué en donnant force détails. Il me suffirait donc d'y renvoyer mes camarades.

Mais tout le monde n'a pas en main le « Pour tout Classer » et on attend souvent pour se le procurer d'être décidé à adopter cette classification décimale qui n'attire guère avec ses numéros de 3, 4, 5... chiffres. Et puis, on n'a pas de fichier, pas de classeur, le carton coûte cher, et ce travail pour coller les documents sur un format standard !... On verra plus tard... quand les classes seront moins chargées.

Et pourtant il est facile de démarrer tout de suite, à peu de frais et sans beaucoup de peine. J'aurai atteint le but que je me fixe, si je réussis à donner à un camarade l'idée de tenter un essai, de constituer un fichier provisoire qu'il transformera dès qu'il se sera rendu compte de son utilité et que, par son expérience personnelle, il se sera décidé soit pour un fichier-debout, soit pour un fichier-couché.

© E L

Quel matériel faut-il pour tenter un essai ?

L'essai sera tenté « couché » de préférence, parce qu'il est difficile de faire tenir des documents « debout » quand ils sont peu nombreux (le changement de position sera d'ailleurs très facile par la suite).

Il faut se procurer d'abord :

a) 9 grands dossiers, numérotés de 1 à 9 (un dossier par principale division du F.S.C.)

Chaque dossier doit être suffisamment grand pour protéger de la lumière et de la poussière les documents qu'il contiendra.

Un dossier peut parfaitement être constitué par un journal plié en deux.

b) 90 dossiers plus petits (environ 10 par grand dossier : un par subdivision de deux chiffres).

Ces dossiers sont destinés à être contenus dans les grands, ils seront numérotés de 10 à 99.

Exemple : Le grand dossier 1 contiendra 6 petits dossiers :

10. Air, terre, feu
11. Terrains, grottes, volcans
12. Montagnes
13. Lacs et rivières
14. La mer
15. Le temps et les saisons.

Ces dossiers peuvent parfaitement être constitués par des feuilles doubles de cahier ordinaire. Avec quatre cahiers de cent pages, il y en aura de trop.

c) Il faut aussi des fiches-guides : Je n'indique pas de nombre. Combien en faut-il ? Si toutes les rubriques importantes du fichier sont utilisées, il en faudra entre 800 et 900. Mais, dans ce cas, ce ne sera plus un fichier de débutant.

Vous n'avez d'ailleurs pas à les mettre en place à l'avance et il n'est pas nécessaire d'en prévoir tant au départ. Bien sûr, vous auriez ainsi l'impression d'avoir déjà des documents... votre fichier n'en serait pas moins vide.

Rôle de ces fiches :

Exemple : vous cherchez vos documents sur l'automne. Grâce au Dictionnaire-Index vendu par la CEL (250 fr.), ou bien grâce au « Pour tout Classer » (90 fr.), vous connaissez le numéro de classification : 157.

En main, vous prenez le dossier 15. Vous le dressez sur la table en tapotant afin que tous les documents se mettent en bas au même niveau. Même opération, si cela est nécessaire, sur le côté gauche. Résultat : seuls les hauts des fiches-guides apparaissent au-dessus du dossier 15.

Vous cherchez : 150, 151, 152...

Il ne vous reste qu'à ouvrir votre dossier au 157 pour trouver toute la documentation dont vous disposez sur l'automne.

Qualités de ces fiches :

1) On comprend tout de suite qu'elles doivent être d'une hauteur minimum de 23 ou 24 cm. La page de cahier ayant 22 cm. n'empêchera pas la lecture des numéros des fiches-guides. D'autre part, tous les documents pourront s'effacer derrière cette fiche.



guide puisque les plus grands n'ont pas plus de 21 ou 22 cm. de largeur et qu'il est simple de les placer dans le sens convenable.

2) Ces fiches-guides doivent aussi présenter une face propre sur laquelle seront portés les renvois à d'autres fiches ou à des B.T., des *Enfantines*, des livres de bibliothèque, des pièces du musée, etc... Ceci est très important et évite les fiches-renvois que recommande Lallemand : la seule fiche-guide remplace tout.

3) Dernière qualité indispensable : la rigidité qui lui permettra de se maintenir plus facilement dans le dossier et qui maintiendra en même temps les autres documents.

Est-ce là une grosse difficulté ? J'ai eu longtemps et j'ai encore beaucoup de ces fiches-guides constituées par des pages de vieil atlas, de vieilles géographies, de vieux livres, de vieux registres de comptabilité. Une feuille blanche collée sur une face et la fiche obtenue n'est pas d'un fort prix de revient.

Préparez-en une centaine d'avance. C'est trop désagréable quand on est obligé de s'arrêter dans un travail pour une fiche qui manque.

©B L

Je ne parle pas de la façon de numéroter les fiches. C'est aussi très simple et cependant il ne serait peut-être pas inutile de dire comment je procède et pourquoi je procède ainsi. Une discussion pourrait s'établir qui permettrait aux camarades de se faire une opinion.

C'est pourquoi je me permets encore de vous conseiller : ne numérotez pas vos fiches ou vos documents trop vite d'une façon définitive. On s'aperçoit parfois d'une erreur commise ou d'une meilleure façon de classer un document et les surcharges à l'encre sont malpropres. Pour la même raison, ne préparez pas déjà de jolis dossiers ou des classeurs garnis de superbes inscriptions.

Et puis, simplifiez aussi, au début, votre classification. Sans exagération cependant : il faut un minimum de 3 chiffres pour que le fichier soit d'une utilisation agréable.

Bon courage donc, à une autre fois.



## DOCUMENTATION F. S. C.

### 103. LA FORÊT

- BT 10 : *La forêt de Tronçais*  
*Quelques beaux chênes*, p. 21  
 BT 139 : *Défrichage par le feu*, p. 3  
 BT 140 : *Forêt d'Alsace*, p. 7  
 BT 144 : *Feux d'eucalyptus en Ethiopie*, p. 20

- BT 163 : *Eucalyptus*, p. 7  
 BT 184 : *Incendies de forêts*, p. 22-23  
*Enfantines* : 33.

Voir aussi :

- 340 : *Cellulose*  
 341 : *Industrie du bois*  
 78.04 : *Tige*.

### 341. INDUSTRIE DU BOIS

- BT 10 : *Ebranchage*, p. 8 — *Abatage*, p. 10.  
 — *Débitage du bois*, p. 12. (Bois de chauffage, charbonnette, fagot, bois de mine, merrain).  
 BT 11 : *Les bois ouvrés*, p. 20. — *Charbon de bois*, p. 22 et 23  
 BT 93 : *Bâche de Noël*, p. 3 à 7  
 BT 143 : *Bâcheron dans les Vosges fin XIX<sup>e</sup> siècle*, p. 11. — *Schlittage*, p. 12  
 BT 150 : *Bois de mine remplacé par poutres métalliques*, p. 19  
 BT 155 : *Bois exotiques au Havre*, p. 12  
 BT 157 : *Erable haut-marnais dans la lutherie*  
 p. 5-9  
 BT 168 : *La scierie*  
 BT 171 : *Débardage du bois*, p. 17 et 20  
 BT 195 : *Fabrication des allumettes*.  
*Enfantines* N° 11.

Voir aussi :

- 325 : *Soie artificielle*  
 340 : *Cellulose*  
 343 : *Tige*.

### 343. UTILISATION DES TIGES

Papier, vannerie, liège, alfa, goémon

- BT 8 : *Bergès et la houille blanche*, en entier  
 et surtout p. 4, 5 et 19  
 BT 11 : *Le papier dans les Landes*, p. 21  
 BT 12 : *Le liège*  
 BT 16 : *Le papier*  
 BT 22 : *Palimpseste du VIII<sup>e</sup> siècle*, p. 14  
 BT 23 : *Papier romain*, p. 4  
 BT 38 : *Papier au microscope*, p. 19  
 BT 70 : *Tressage de palmes*, p. 15  
 BT 86 : *Goémon*, p. 10  
 BT 96 : *Goémon et goémoniers*  
 BT 99 : *Les algues - Les goémons*, p. 16-19  
 BT 119 : *Tressage du tapis, cordes, paniers en Tunisie*, p. 22-23  
 BT 120 : *Bambou pour case*, p. 10  
 BT 170 : *L'alfa*.

©B L

Veillez rectifier dans « l'Educateur » N° 1, p. 42.

Documentaire sur la chasse ; il faut lire :  
 271 : *Blaireau*  
 et 271 : *Eléphants*.

BOURLIER, Curel (Hte-Marne)