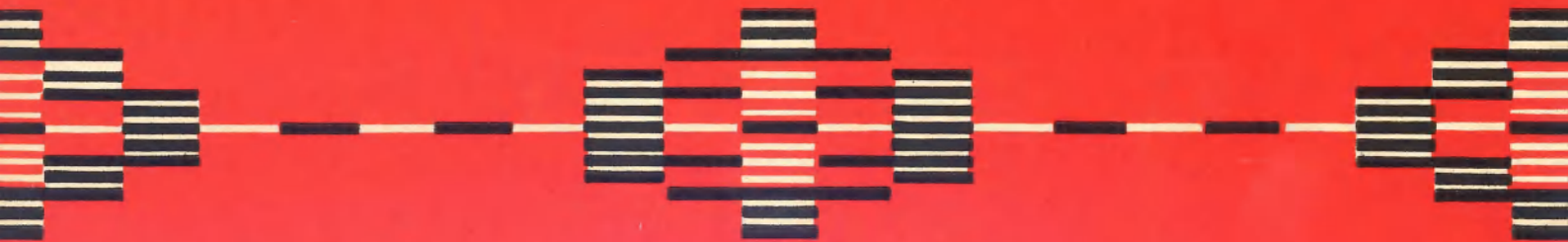




المراكز الاجتماعية التمهيدية



CENTRES SOCIAUX EDUCATIFS

2ème Trimestre 1961 – N° 18

BULLETIN DE LIAISON D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION

BULLETIN DE LIAISON

N° 18

2^{me} TRIMESTRE 1961

Sommaire

Pédagogie :

- L'action sociale dans les C.S.E. 3
- L'action sanitaire dans les C.S.E. 6

Vie des Centres :

- Education sanitaire au C.S.E. de Baraki 10
- Organisation des cours d'éducation sanitaire au C.S.E. de Noisy-les-Bains 12
- L'activité du secrétariat social au C.S.E. de Pérégaux 15
- Lettre d'un moniteur du bled à ses collègues . . 18

Coopération

- Première assemblée générale de l'A.C.E.B.A. . . 21
- L'Association pour le développement de la coopération en Algérie . . 22
- Informations coopératives 23
- Principes et valeur de la méthode de développement communautaire . . 25

Information - Documentation :

- La mutuelle des habitants de la Cité de Mahieddine 27
- Le fichier social 30
- Statistiques 1960 : activités sociales et sanitaires des C.S.E. . . . 31
- Cours d'adultes inter-Entreprises 32
- Documents nouveaux . . 33
- Enquêtes sur les émissions R.T.F. des C.S.E. . 33
- Campagne Ruches-Abeilles 1961 34

**SERVICE DES
CENTRES SOCIAUX
ÉDUCATIFS**

Château Royal
El-Biar — Alger

ÉDITORIAL

DE tout temps, les activités sanitaires et sociales des Centres Sociaux Educatifs ont conféré à ces organismes leur visage particulier. Malgré les craintes injustifiées qu'a pu faire naître l'application loyale de l'ordonnance du 20 Août 1958, confiant aux Centres Sociaux Educatifs une mission supplémentaire de préscolarisation, ces activités n'ont cessé de se développer. Les statistiques citées dans les pages suivantes permettent de se rendre compte de la faveur sans cesse croissante que leur accorde le public.

La volonté délibérée d'éviter les déviations doctrinales, aussi bien que la nature des choses elle-même, permettent leur plein épanouissement au secrétariat social et à la salle de soins. En effet, il s'agit de deux domaines où l'ignorance et la misère laissent malheureusement aux Centres Sociaux Educatifs un champ d'action pratiquement illimité. Dans les nouveaux villages ou les regroupements provisoires, aussi bien que dans les faubourgs des grandes villes ou les petits centres ruraux, la masse des déshérités requiert une aide et des conseils dans les démarches sociales qu'ils sont appelés à entreprendre, des soins et une éducation sanitaire simple mais fondamentale pour éviter la maladie ou les fléaux sociaux. Ces besoins sont d'ailleurs tellement primordiaux et l'implantation d'un Centre Social Educatif correspond si bien à ces besoins, qu'ils constituent le principal argument lorsque les autorités locales demandent la création de cet organisme. Les directeurs des nouveaux centres eux-mêmes, pleinement conscients de la nécessité de prendre contact avec la population et ses problèmes, de transformer leur nouveau centre, d'organisme extérieur et encore inconnu, en un vivant ferment de progrès au sein de la collectivité, s'efforcent dès le départ, grâce au secrétariat social et à la salle de soins ou même par des visites à domicile, de tisser les liens de confiance et d'amitié indispensables à leur œuvre éducative. C'est dire que les activités sanitaires et sociales réussissent généralement très bien partout.

Mais cette facilité d'action comporte des dangers. Devant la masse des besoins, le Centre Social Educatif risque de se transformer en organisme de pure assistance et de perdre de vue que son principal objectif est d'éduquer les collectivités sous-développées et de leur apprendre à se tirer d'affaire elles-mêmes. En matière de secrétariat social, les solutions apparaissent comme relativement faciles ; l'alphabétisation aussi bien que les conseils pratiques permettent de créer petit à petit un « pont » entre les institutions locales ou lointaines et les intéressés qui les ignoraient ou ne savaient pas en tirer tout le parti possible. En matière médicale, le problème apparaît singulièrement différent, la santé et la vie même des individus étant en cause ; on peut aisément distribuer les petits soins courants ou des soins d'urgence, on ne peut soigner la maladie à demi. Devant l'énormité des besoins des populations et l'insuffisance de l'appareil médical, le personnel est parfois tenté de dépasser ses prérogatives. Mais si dure que peut paraître cette position, c'est en définitive par l'éducation que la lutte contre la maladie, à l'échelon des Centres Sociaux Educatifs, apparaît comme la plus efficace. Insuffisamment armé et non pleinement qualifié pour lutter contre la maladie elle-même, le Centre Social Educatif doit s'efforcer, par l'éducation, de créer des comportements sanitaires, de prévenir la maladie, de protéger la mère et l'enfant. Ainsi, le terme « éducatif » que le décret du 30 juillet 1959 a ajouté à l'ancienne appellation de « Centre Social » prend-il ici son véritable sens.

Une autre nécessité apparaît aussitôt. Les activités sanitaires et sociales étant conçues, non comme des techniques d'assistance pure et simple des populations, ou des moyens permanents d'accrochage en faveur des autres activités, mais comme des activités essentiellement éducatives avec un support d'assistance, nous devons retrouver à leur propos le caractère global qui caractérise l'éducation de base. L'éducation sanitaire ou sociale imprègnera l'enseignement dans les classes de préscolarisation, touchera directement de façon plus complète toutes les catégories des publics adolescents ou adultes fréquentant le Centre, débordera de l'organisme éducatif même pour aborder, sous forme de « campagnes », la collectivité tout entière. Chaque moniteur d'enseignement général, professionnel ou ménager, à côté du secrétaire social et de l'infirmière, formera ici encore une équipe unie dans la lutte contre le sous-développement sous toutes les formes où il se présente.

Marcel LESNE,
Inspecteur d'Académie, chargé du Service
des Centres Sociaux Educatifs.

L'action sociale

dans les Centres Sociaux Éducatifs

De nombreuses institutions d'action sociale ne peuvent assumer pleinement leurs buts, parce que le public ignore souvent leurs objectifs et parfois même leur existence. Cette ignorance est d'autant plus grave que le nombre des institutions, par ailleurs très diverses, est très grand. La complexité des textes, la multiplicité des bureaux rendent leur usage difficile pour des populations dont la grande majorité ne sait ni lire, ni écrire. Les auditeurs du Centre Social Éducatif ne sont souvent pas conscients des problèmes posés par leur situation au regard de ces institutions et de la législation existante. S'ils ont conscience de leurs problèmes, ce qui est d'ailleurs très fréquent dans les groupements suburbains importants, ils n'ont pas de vision claire des solutions à y apporter et surtout des démarches à faire. Les institutions leur paraissent difficiles à comprendre et difficiles à atteindre. Ils éprouvent le complexe d'isolation et d'insécurité d'une collectivité qui se sent « en marge ».

A. — ROLE DU SECRETARIAT SOCIAL.

Le secrétariat social assure la liaison entre le public et les institutions, apprend aux auditeurs à connaître leurs droits et leurs devoirs vis à vis de ces institutions. Au besoin, le secrétariat social peut aider les institutions spécialisées à rendre leur réglementation plus humaine et plus compréhensive à l'égard des intérêts des usagers.

1. — ACTION EDUCATIVE.

Si le rôle du Centre Social Éducatif est de rapprocher le public de l'institution existante, d'élaborer une sorte de « pont », ce « pont » doit disparaître lorsque les intéressés seront à même de se tirer d'affaire tout seuls. L'action du secrétariat social est elle aussi, avant tout, éducative et ne saurait se borner à jouer le rôle d'un intermédiaire ou d'un agent de liaison.

Le secrétariat social explique à l'usager l'objet de toutes les démarches, le contenu des correspondances, il confie à l'intéressé celles qu'il peut accomplir lui-même et lui apprend ainsi peu à peu à s'occuper lui-même de ses affaires. Ainsi l'action éducative du secrétariat social vise à initier les auditeurs aux mécanismes institutionnels et aux formalités administratives.

Il doit en outre donner aux intéressés le sens des efforts à accomplir pour la réussite d'une démarche sociale, les éveiller au problème que pose l'existence des différentes institutions, les inciter aussi au respect des dispositions prévues par la loi. Si l'appui du secrétariat social est accordé pour bénéficier des avantages offerts par la législation, la notion de droits doit être complétée par celle du devoir, le secrétariat social n'étant pas fait pour tourner ou violer la loi.

A un stade supérieur, le secrétariat social peut orienter les efforts des usagers en leur faisant connaître les possibilités d'association ou de coopération, de prêts ou d'aides financières diverses..., les usagers s'organisant, se groupant pour tirer parti en commun des possibilités offertes aux collectivités. Cette action éducative peut s'adresser à un public fréquentant régulièrement le Centre ou à un public occasionnel venant au secrétariat social pour une affaire précise.

a. - Public fréquentant régulièrement le Centre.

L'enseignement systématique est possible, soit sous forme de leçons en fin de cycle lorsque les intéressés sont alphabétisés, soit en utilisant des

thèmes à caractère social qui serviront de supports aux différents enseignements (lecture, calcul, langage) lorsqu'il s'agit d'auditeurs en cours d'alphabétisation.

Le Fichier Social du Service, les manuels d'initiation à la vie pratique comme « Au jour le jour dans le bled », « Au jour le jour à la ville », les différentes brochures éditées pour les auditeurs, pourront servir d'aide ou de support matériel aux leçons.

Cet enseignement sera toujours donné sous une forme pratique. La lecture et les explications, dans le meilleur des cas ne doivent pas dépasser une demi-heure, le reste du temps étant consacré aux travaux pratiques : rédaction d'un mandat, rédaction d'une lettre administrative, établissement d'une feuille de maladie, constitution de dossiers complets, etc...

Dans le même esprit il est souhaitable que les adolescents participent individuellement, à tour de rôle, à la permanence du secrétariat social et s'initient ainsi aux divers mécanismes des institutions. On n'oubliera pas non plus les possibilités pratiques d'éducation sociale offertes par les Cours d'Adultes et les Foyers Féminins.

b. - Public venant pour une démarche sociale précise.

Les auditeurs, adultes ou même adolescents, se présentent généralement avec un but précis : un problème qui les embarrasse, un besoin immédiat. Le secrétariat social doit comprendre le problème, expliquer les démarches à effectuer, rédiger la lettre, suivre l'affaire jusqu'à l'obtention du résultat. Sur le plan éducatif il faut, chaque fois que cela est possible, faire agir l'intéressé lui-même (copie de la lettre, signature, démarche directe auprès de l'institution), et attirer son attention sur les problèmes qui se greffent autour de son affaire.

A côté de cette action individuelle, le secrétariat social peut s'adresser à un groupe d'auditeurs, soit qu'il s'agisse d'usagers venus pour une affaire

identique, soit qu'il s'agisse de sensibiliser le public à un problème susceptible de l'intéresser. Les explications peuvent être données dans la salle d'attente sous forme de causeries directes ou en utilisant le magnétophone et des affiches.

L'action éducative collective se conçoit généralement sous forme de « campagnes ». Lorsque les institutions offrent des possibilités de solution à des problèmes locaux, lorsqu'elles offrent des possibilités de satisfaction à des besoins locaux, une action éducative sous forme de campagne s'avère nécessaire : campagne de signature, campagne pour la constitution de livret de famille, campagne pour la constitution de dossier d'allocations familiales, etc...

2. — LIAISON AVEC LES INSTITUTIONS.

Rapprocher le public des institutions, personnaliser, humaniser ces rapports est le rôle fondamental du secrétariat social. Le secrétariat social renseigne sur les démarches que doit effectuer l'usager et entreprend celles que ce dernier ne peut accomplir lui-même. Le secrétariat social informe le public sur ce qu'il peut attendre des institutions ou de la législation existante. Le secrétariat social est ainsi amené à avoir des contacts fréquents avec les représentants locaux de la plupart des grandes institutions sociales. Les démarches auprès de ces institutions doivent être entreprises avec le plus grand tact, le secrétariat social n'étant ni un échelon hiérarchique supérieur, ni un conseiller, ni un censeur de l'institution, mais un organisme de bonne volonté, un organisme de travail et d'efficacité au service des populations. L'excellence des rapports avec les institutions conditionne le travail du secrétariat social. L'existence de lacunes dans les textes et règlements administratifs, leurs interprétations possibles pourront être signalées aux responsables des institutions, afin de permettre à celles-ci une action plus efficace et plus humaine. De même, si une institution ignore les problèmes qui se posent aux populations, le secrétariat social informe les responsables de l'institution qui pourront alors apporter une solution.

B. — ORGANISATION DU SECRETARIAT SOCIAL.

L'organisation du secrétariat social doit faciliter des contacts rapides et directs avec les usagers. Le secrétariat social doit pouvoir suivre dans le temps la famille prise en charge pour se tenir au courant des résultats des démarches entreprises. Il doit avoir les outils de travail nécessaires pour orienter rapidement l'usager vers l'institution qui résoudra son problème.

a. - Le personnel.

Le Chef de Centre doit suivre de très près le fonctionnement du secrétariat social. Il peut l'assurer lui-même lorsque, non spécialisé dans un ordre d'enseignement, il ne peut assurer les tâches éducatives qui lui sont dévolues. Le fonctionnaire permanent du secrétariat social peut être l'adjoint ou le moniteur d'enseignement général. Pour la bonne marche du secrétariat social il faut que ce

soit toujours la même personne qui tiende la permanence du secrétariat social.

b. - Les horaires.

Au service permanent des populations, le Centre Social Educatif se doit toujours d'être disponible en face des usagers. Certes, apprendre à respecter ou à demander des rendez-vous constituera une forme d'éducation, un effort valable de volonté sur soi-même ; encore faudrait-il ne pas exiger, tout au moins au début, plus que les auditeurs ne savent, ni ne peuvent faire. Mais le plus important, c'est l'ouverture du secrétariat social au moment où le public est libre : les jours de marché, les fins de journées, les samedis après-midi et les dimanches. Dans les Centres de l'intérieur il est souhaitable de faire correspondre les séances de secrétariat social avec les jours de marché. Il a paru également intéressant dans certains Centres, de faire

correspondre les séances de secrétariat social et les soins à l'infirmerie. Le nombre d'heures consacrées au secrétariat social doit être en rapport avec le nombre des affaires traitées.

Dans une première période, celle de l'ouverture du Centre, les visites à domicile peuvent être utiles pour exoliquer le rôle du Centre et amener la population à le fréquenter. Par la suite ces visites, dans le cadre du secrétariat social, doivent être exceptionnelles. C'est par l'intermédiaire de l'infirmière qui effectue des visites à domicile que seront détectés certains cas sociaux intéressants. Une plus grande efficacité est souvent obtenue lorsque plusieurs démarches sont groupées, le secrétaire social pourra alors prendre contact lui-même avec le ou les responsables des institutions intéressées. Il pourra à cet effet disposer d'une demi-journée par quinzaine.

c. - Les locaux.

La salle d'attente est un local éducatif comme les autres locaux. La décoration doit créer l'ambiance éducative ou apporter un élément précis d'enseignement (affiches, tableaux, etc...), le magnétophone peut créer des moments de détente orientés vers des actions pratiques. Il convient d'éviter aussi bien les assemblées bruyantes et criardes que celles d'auditeurs résignés. Il faut essayer de prendre en main, dès leur arrivée au Centre Social Educatif, les usagers du secrétariat social. Le problème de la séparation du public féminin et masculin peut être résolu soit par l'utilisation de locaux différents, soit par un aménagement des horaires.

d. - Instruments de travail.

Chaque Centre dispose d'une machine à écrire et d'un Fichier Social. Ce Fichier Social, édité par le Service Central, offre un résumé simple et pratique de la législation sociale en Algérie. A côté de cette documentation mise périodiquement à jour par le Service, le secrétariat social peut et doit enrichir lui-même ses propres instruments de travail : abonnements à des revues sociales, documentations locales, etc.. (voir Annexe III).

Chaque Centre se doit de constituer, en fonction de son public :

1. — Un recueil de modèles de lettres pour toutes les démarches courantes, modèles pouvant être remis à l'usager alphabétisé.
2. — La liste de toutes les institutions locales ou régionales auprès desquelles le public peut être appelé à faire des démarches. Les itinéraires à suivre ou les démarches à effectuer pour chacune des affaires les plus courantes, établis sous forme d'organigramme, facilitent grandement le travail, de même la collection de tous les imprimés utilisés dans la localité ou la région.
3. — Un répertoire de toutes les possibilités offertes localement par les institutions : primes de plantation, facilités pour la construction, inscriptions aux colonies de

vacances, inscriptions dans tel Centre de F.P.A. ou dans telle école professionnelle... ; toutes ces possibilités pouvant donner lieu à des campagnes.

4. — Un catalogue de toutes les pièces d'identité ou d'Etat Civil ou des pièces à caractère social qui sont d'usage courant et que les usagers sont appelés soit à demander, soit à remplir.
5. — Un cahier d'enregistrement du courrier départ et arrivée du secrétariat social, les correspondances concernant le secrétariat social peuvent être prises en compte, directement sur le registre du secrétariat social ou être d'abord inscrites sur le registre général du Centre.

e. - Les fiches personnelles.

Afin de suivre les démarches entreprises, le secrétariat social se doit d'avoir un dossier par affaire ou par famille. La recherche des copies de lettres, des réponses, doit se faire le plus rapidement possible. Le classement a donc une importance particulière ; celui qui paraît le plus simple est le suivant : chaque famille suivie par le Centre possède une fiche dossier sur laquelle sont consignés les renseignements concernant la famille. Un cahier répertoire alphabétique facilite les recherches. Ce procédé, en cas d'absence du fonctionnaire qui a traité l'affaire, permet à son remplaçant de la suivre. D'autre part il facilite l'étude statistique des cas à résoudre, étude qui peut permettre au Centre Social Educatif une action d'ensemble. L'établissement de ces fiches laissé au soin du Chef de Centre, pourra comporter les rubriques suivantes : Etat Civil, Travail (lieu de travail, numéro de sécurité sociale, formation...), Budget familial (charges et gain, y compris les secours éventuels), Logement, Santé, Divers. Il ne faut en aucune façon que l'établissement de ces fiches ne devienne une fin en soi. Les rapports entre le secrétaire social et le public doivent être directs et se situer sur le plan humain. On ne négligera pas, dans l'établissement des fiches, de prendre certaines précautions d'ordre psychologique, l'obligation pour l'usager de remplir une fiche ou de donner des renseignements s'accompagnant souvent d'une certaine répugnance.

Le secrétariat social n'a pas uniquement pour but d'accomplir des formalités au profit de tiers. Il doit assurer une liaison vivante entre les usagers et les institutions, apprendre au public à régler lui-même ses affaires, mais surtout lui permettre de connaître et d'utiliser pleinement les possibilités offertes par la législation sociale. En présentant au public simultanément les notions de droits aussi bien que celles de devoirs, le secrétariat social tout en donnant aux populations le sens des responsabilités, suscite les initiatives individuelles ou collectives vers le mieux-être. Les problèmes que le secrétariat social est appelé à résoudre sont avant tout des problèmes d'adaptation. C'est dire à quel point cet aspect de l'action globale des Centres Sociaux Educatifs est important et nécessite des recherches constantes, dans le double domaine de la connaissance du milieu social et de la possession des textes en vue d'une plus grande efficacité.

L'action sanitaire dans les Centres Sociaux Éducatifs

Parmi les critères définissant le sous-développement, ceux se rapportant à l'état sanitaire occupent une place importante. La forte mortalité (notamment la mortalité infantile), la faible espérance de vie, la forte fécondité, ou du moins d'absence de régularisation des naissances, l'insuffisance de l'alimentation, l'hygiène rudimentaire sont en effet des critères caractéristiques du sous-développement. Affaiblissant l'organisme, contribuant à la médiocrité du rendement et même à une certaine résignation devant la misère, l'état sanitaire déficient et la diffusion de certaines maladies sont des causes réelles du sous-développement.

Les besoins de l'Algérie, dans le domaine de la Santé publique sont énormes ; la plus grande partie de la population n'est pas en mesure de se soigner à ses propres frais. L'appareil médical reste insuffisant et cette situation risque de ne s'améliorer que lentement, malgré les efforts entrepris.

Aussi, est-on obligé de conclure que tous les malades ne peuvent être soignés actuelle-

ment de façon individuelle, et qu'une place de choix doit être réservée à la médecine préventive qui peut accomplir beaucoup avec peu de moyens.

L'éducation de base, envisagée comme moyen de lutte globale contre le sous-développement aura donc à intervenir dans le domaine sanitaire. L'action du Centre Social Éducatif devra s'exercer surtout dans le sens d'une éducation sanitaire, afin d'essayer de prévenir la maladie ou de créer des attitudes face à la maladie. Les moyens modestes en personnel, en matériel et en crédits de fonctionnement mis à la disposition du C.S.E. ne permettent pas d'envisager une action soignante en profondeur qui, d'ailleurs, ne correspond pas à la vocation du Service des C.S.E. mais relève de la médecine et de l'action des Services de Santé. C'est dire que la salle de soins du C.S.E., tout en permettant une intervention très modeste contre la maladie, sous forme de petits soins courants ou de soins d'urgence, doit être considérée comme le support matériel d'une éducation sanitaire qui demeure l'objectif primordial du C.S.E.

I. — EDUCATION SANITAIRE

a) Son objet :

L'éducation sanitaire a pour but de faire adopter un certain nombre de comportements, conformes aux règles de l'hygiène. Ces comportements concernent :

- l'individu isolé (règle d'hygiène et de propreté corporelle),
- l'individu responsable d'une famille, et singulièrement la mère de famille (hygiène prénatale, puériculture, maladies infantiles, vaccination, bonne tenue de la maison, règles de l'alimentation équilibrée, etc...),
- l'individu dans son activité professionnelle (prévention des accidents du travail),
- l'individu dans la vie sociale (hygiène collective, hygiène dans le service).

Tous ces problèmes doivent être abordés sous deux aspects :

- 1° sauvegarder la santé par l'hygiène préventive, c'est-à-dire par des comportements permettant d'éviter la maladie ;
 - 2° retrouver la santé, d'abord en permettant au malade de bénéficier d'un diagnostic sérieux par un médecin, ensuite en inculquant au malade les notions de continuité et de régularité des soins, en lui faisant sentir certains problèmes tels que les rapports avec le médecin ou avec les autres membres de la famille, l'hospitalisation, etc...
- b) Les formes de l'éducation sanitaire :
- Il s'agit de faire adopter

des comportements d'ordre sanitaire aux différents publics qui fréquentent nos C.S.E.

En milieu évolué, où ces comportements existent, on constate qu'ils ne s'expliquent pas toujours à l'origine par des raisons d'ordre scientifique, mais par d'autres motivations. Les lectures, les prescriptions ou les conseils médicaux déterminent certes beaucoup de comportements sanitaires par des raisons scientifiques, mais très souvent interviennent des mobiles d'ordre sentimental ou esthétique. L'éducation familiale ou scolaire ont fait aussi adopter des attitudes réflexes, des habitudes régulières et profondes notamment dans le domaine de la propreté corporelle.

Pour faire adopter à un public sous-évolué des comportements d'ordre sanitaire, il faut recourir aux mobiles qui conviennent le mieux à sa mentalité, à ses traditions, à ses habitudes, à ses possibilités matérielles de réalisation. Les différents groupes d'auditeurs recevront donc chacun, une éducation sanitaire différente dans sa forme mais constante dans ses objectifs.

En ce qui concerne les groupes d'enfants en classe de préscolarisation, l'éducation sanitaire aura essentiellement pour but, de faire acquérir de bonnes habitudes individuelles : propreté corporelle, propreté vestimentaire, règles élémentaires d'hygiène. Public régulier et très docile, fréquentant le C.S.E. au moins une année scolaire, les jeunes enfants acquièrent très facilement de bonnes habitudes par la répétition. Il s'agit donc d'une forme d'action très facile, souvent spectaculaire dans la rapidité et l'importance des résultats obtenus, qu'il ne faut en aucun cas négliger. On exigera non seulement la propreté des mains, du visage, de la tête, des vêtements, aussi bien dans les salles de cours que dans les ateliers, mais on offrira aussi une ambiance de propreté propice au respect des règles élémentaires d'hygiène (ne pas cracher par terre - ne pas salir), en entretenant le Centre dans un état de propreté très strict.

L'acquisition de bonnes habitudes doit évidemment être menée aussi avec les adolescents ou adolescentes qui constituent également des groupes assez réguliers, perméables à une action répétée ; les méthodes seront évidemment plus nuancées, moins

coercitives qu'avec les enfants d'âge scolaire, mais une action quotidienne donnera d'excellents résultats. L'adolescent peut aussi être touché par des justifications raisonnées ou d'ordre scientifique. Une éducation sanitaire systématique sera assurée sous forme de leçons. Ces leçons ne doivent évidemment véhiculer qu'un nombre restreint de notions théoriques très simples ; elles seront concrètes ; elles enseigneront des « attitudes », des « tours de main » qui seront acquis au cours de nombreux exercices pratiques. Les notions seront toujours adaptées au niveau intellectuel des auditeurs (voir programme Annexe I). En ce qui concerne plus particulièrement les adolescentes, un stage pratique d'une quinzaine de jours dans la salle de soins, organisé par roulement, est particulièrement recommandé ; elles y apprendront à pratiquer des soins courants qu'elles seront appelées à faire chez elles ou même dans leur entourage, à stériliser des objets, à préparer un biberon, etc... Ainsi pour nos jeunes auditeurs ou auditrices, les répétitions, la leçon et l'action doivent permettre l'acquisition de comportements et d'attitudes susceptibles de leur apporter, ainsi qu'à leur entourage, une meilleure santé.

La mentalité de l'adulte en milieu sous-développé n'est pas très sensible à la justification, et il n'est pas dans nos moyens de réorganiser sa structure mentale. Il convient alors de lui faire adopter des comportements sanitaires grâce à d'autres justifications, telles que les sentiments fondamentaux (amour maternel), la crainte de la mort, de l'infirmité, l'amour-propre ou le désir d'être considéré, etc... Certaines pratiques de vie ci-

tadine (bain maure) ou d'ordre religieux (ablutions rituelles), peuvent servir d'appuis à des actions en vue d'une plus grande propreté corporelle quotidienne.

L'éducation sanitaire des adultes se fera d'abord de façon pratique lorsqu'ils fréquentent la salle de soins, sous forme de conseils se rapportant aux différents cas qui motivent leur venue. L'infirmière ne doit pas uniquement soigner, mais expliquer et démontrer, surtout dans le domaine de l'hygiène et de la puériculture.

Mais il faut aller au-delà de l'attente du malade dans la salle de soins. Il faut aussi prévenir le trop grand nombre de malades par la prévention ou la limitation de la maladie. Les campagnes sanitaires doivent permettre de toucher un public élargi et d'apporter une contribution positive à la lutte contre le mauvais état sanitaire. Les campagnes sanitaires, en même temps qu'elles permettent d'exercer une action d'assistance médicale efficace, offrent le moyen d'amener les auditeurs à prendre conscience de leurs possibilités et de leurs responsabilités en face de la maladie. Plus peut-être que les autres campagnes, la campagne sanitaire doit être préparée sérieusement et en liaison avec les différents services de la Santé. L'action éducative et l'action sanitaire sont étroitement imbriquées. Il faut qu'à la fin de la phase de motivation, le dépistage et les soins puissent se faire avec les concours techniques les plus qualifiés. Bien avant le début de l'action sanitaire (dépistage et soins), le Chef de Centre devra avoir pris les liaisons né-

cessaires avec les services locaux de la Santé pour que les moyens de dépistage et les médicaments soient disponibles aux dates prévues pour la campagne.

Certaines campagnes sanitaires générales peuvent être réalisées chaque année par le Centre, par exemple des campagnes auront lieu au début

de l'année scolaire : les brûlures et asphyxies, la tuberculose, la teigne, les cheveux, les poux, les crachats (mouchoirs). Certaines autres campagnes seront faites avant le début des grosses chaleurs, c'est le cas de la campagne gastro-entérite. D'autres campagnes seront plus adaptées au milieu, exemple : campagne sur le

goître, certaines maladies de la peau, le paludisme. D'autres pourront être réalisées à n'importe quelle période : campagne visant la construction d'une boîte à pharmacie, campagne sur les ordures et la construction d'une poubelle, sur l'aération des pièces et la construction de fenêtres, etc...

II. — LES SOINS

A. - Rôle de la salle de soins :

L'intervention contre la maladie reste un rôle important du Centre Social Educatif, surtout lorsque dans le secteur géographique du Centre il n'y a pas d'institution sanitaire : dispensaire, hôpital, etc... Le public vient facilement, cherche l'efficacité immédiate, c'est-à-dire la guérison. L'article 2 de l'arrêté du 27 janvier 1956 précise que le Service de soins médicaux du Centre Social Educatif a pour principal objectif, la protection maternelle et infantile et la lutte contre les maladies sociales (paludisme, trachome, tuberculose, maladies vénériennes...).

Ainsi, le rôle de l'infirmière du Centre Social Educatif, outre l'éducation sanitaire, consiste à donner des soins courants et surtout à orienter le public vers les services sanitaires spécialisés. L'infirmière du Centre Social Educatif ne doit pas viser à remplacer, surtout lorsqu'ils se trouvent à proximité, les divers Centres sanitaires (dispensaire, centre médico-scolaire, consultations des hôpitaux, etc...).

1) L'infirmière du Centre Social Educatif oriente le public vers les consultations externes des hôpitaux, les dispensaires municipaux, les dispensaires de la Croix-Rouge,

le centre médico-scolaire, pour le dépistage systématique de la tuberculose, de la teigne, du trachome, etc... Une liaison avec ces différents services est absolument nécessaire. Une organisation rationnelle amènera le Centre à accueillir les malades aux heures ou aux périodes où ces Centres sanitaires seront fermés.

2) Les soins que l'on peut donner au Centre Social Educatif sont des soins courants ; ils se limitent ainsi : gouttes dans le nez, dans les yeux - lutte contre le trachome et les conjonctivites - nettoyage d'oreilles, badigeons, pansements (brûlures, chutes, boutons, etc...), lavements, injections vaginales - piqûres sous cutanées, intra-musculaires, intra-veineuses, cuti-réactions, analyses d'urine (albumine, sucre).

Les piqûres ne sont faites que sur présentation d'une ordonnance prescrite par le docteur de l'A.M.G. ou par la sage-femme. Les piqûres intra-veineuses ne peuvent être faites que par une sage-femme ou une infirmière diplômée. Les vaccinations ne peuvent être pratiquées que dans les Centres où ont lieu les consultations médicales de l'A.M.G. L'infirmière peut vacciner ; le docteur ou la sage-femme délivreront les

certificats de vaccination. Dans les autres Centres, le public sera dirigé vers les consultations externes des hôpitaux qui pratiquent gratuitement toutes les vaccinations, ou vers les dispensaires municipaux.

3) Salle de soins et Mutuelle.

Le service de soins du C.S.E. a pour objectif secondaire la collaboration avec une Société de Secours Mutuel. L'arrêté du 27 janvier 1956 en son article 3 établit comme suit les modalités de cette collaboration :

« Une Société de Secours Mutuel, fondée dans le secteur du Centre Social Educatif, bénéficiera des avantages suivants :

- 1° elle pourra recevoir du budget de l'Algérie des subventions de fonctionnement,
- 2° elle disposera gratuitement du local de soins et du personnel sanitaire appointé par le Centre Social Educatif.

En contre partie, les Centres Sociaux Educatifs exerceront un contrôle sur la comptabilité de cette Société.

La Société de Secours Mutuel aura à sa charge :

- A) l'indemnisation du médecin qui assurera la consultation hebdomadaire,
- B) l'achat des médicaments nécessaires pour soigner

les affections non désignées dans l'article 2 ».

B. - Organisation de l'infirmier :

L'infirmier se compose d'une salle d'attente et d'une salle de soins. La salle d'attente peut être utilisée comme salle d'éducation (arriches, magnetophone, démonstrations simples ne nécessitant pas beaucoup de matériel). La salle de soins avec eau courante, électricité, chauffage, est placée sous la responsabilité directe de l'infirmière. L'infirmière du Centre Social Educatif peut servir de support à l'A.M.G. dans des conditions telles qu'elle permet au C.S.E. d'assurer la mission qui lui est dévolue.

— le personnel : L'infirmier doit être tenu par une infirmière diplômée spéciale ou une ASSRA, ou une monitrice d'enseignement familial ayant suivi un stage de formation. Dans les Centres où se pratique l'A.M.G. l'infirmier pourra être mise à la disposition du médecin. Un médecin assurera la consultation deux ou trois demi-journées par semaine. On évitera toutefois, que l'infirmier se transforme en dispensaire pur et simple en réservant le temps nécessaire à l'éducation sanitaire. Des dispositions seront prises pour faire assurer des stages pratiques aux auditrices adolescentes, par groupes de 2 ou 3.

— les horaires : il est important de prendre des dispositions pour qu'en cas d'urgence, l'infirmière puisse être appelée et accueillir le malade ou le blessé.

Les soins seront donnés en principe aux heures où le public est disponible : en géné-

ral tous les matins. Une ou deux demi-journées par semaine, des visites à domicile peuvent être organisées pour les malades ne pouvant se déplacer. Au cours de ces visites, l'infirmière se rend compte de la bonne application des médicaments et des principes indiqués dans la salle de soins. Elle découvre de nouveaux malades qu'elle dirigera vers la salle de soins du Centre ou vers les services sanitaires spécialisés. Elle donne des conseils concernant l'ordre, la propreté, la disposition et la bonne utilisation du mobilier, la lutte contre les parasites, etc...

Elle étudiera la situation des familles visitées et pourra diriger celles qui présentent un cas social intéressant vers le secrétariat social. L'infirmière fera sur le cahier de soins le compte-rendu de ses visites, notera le nombre de familles visitées, les conseils donnés, etc... Les après-midi peuvent être consacrés à la stérilisation des instruments, à la réalisation d'exercices pratiques devant des mères de famille (bain, lavement, confection de bouillies...), aux causeries sanitaires du Foyer Féminin, à des cours ou travaux d'éducation sanitaire dans les classes d'adolescents et d'adolescentes.

— le fichier : il sera très utile d'avoir pour chaque malade traité à l'infirmier (lorsqu'il s'agit de soins importants), une fiche individuelle comportant : nom, adresse, nombre d'enfants vivants ou décédés, le traitement ou examen ordonné par le médecin ou la sage-femme et le genre de soins réalisés. L'utilité de ces fiches n'est pas à démontrer. Elles permettront de retrouver et de suivre les

familles au cours des visites à domicile.

Un cahier de soins journalier doit être tenu à l'infirmier : on doit y noter les nom et adresse du malade, la nature du soin ainsi que le nom du praticien qui a ordonné le traitement.

C. - Equipement :

Le mobilier : Le mobilier est laqué blanc. Il comprend : 1 vitrine métallique vitrée (2 portes), 1 chaise, 3 tabourets, 1 guéridon roulant (plateaux en verre), 1 poubelle métallique, 1 escabeau (2 marches), 1 table d'examen, 1 armoire pour médicaments, 1 tichier métallique, 1 poupinel électrique à thermostat, 1 réchaud à 1 ou 2 feux, 1 appareil de chauffage, 1 balance, 1 pèse-bébé.

Les instruments :

1 appareil à tension, 1 ciseau droit, 1 ciseau courbé, 1 marteau à rétexes, 1 miroir de clar (glace chromée).

1 nécessaire d'agraphe de Michel, 4 pinces à pansements, 2 pinces à disséquer à griffes, 2 pinces à disséquer sans griffes, 4 pinces à Kocher.

1 stéthoscope obstétrical, 1 stéthoscope biauriculaire, 1 speculum vaginal, 2 sondes cannelées, 5 speculum auri, 2 speculum nasi.

1 bock émaillé, 4 cuvettes réniformes émaillées, 2 capsules porcelaine, 5 garrots, 2 plateaux rectangulaires en émail, 1 support tubes à essai, 10 tubes à essai, 1 compte-gouttes.

4 boîtes rectangulaires pour instruments, 4 boîtes cylindriques pour instruments, 2 boîtes de seringues 3 cc avec seringues, 4 boîtes seringues 5 cc avec seringues, 4 boîtes seringues 10 cc avec seringues, des aiguilles intra-musculaires, des aiguilles sous-cutanées, des aiguilles intra-veineuses.

1 bistouri droit, 2 ou 3 thermomètres, 6 ventouses, 5 pissettes plastique, 5 pissettes verre, 1 bouilleur émaillé 32 cc, 1 bassin.

D. - Les médicaments :

Les médicaments autorisés dans un Centre Social Educatif ne dépendant pas de l'A.M.G. sont ceux d'usage courant délivrés sans ordonnance :

- désinfectants (alcool, éther, eau oxygénée, mercurochrome, alcool iodé),
- des calmants usuels (aspirine, aspro, véganine),
- toni-cardiaques (solucamphre, coramine... par exemple),
- des produits gynécologiques courants (gynoplax, ovules dermicide... par exemple),
- des gouttes (nasales, auriculaires, ophtalmiques),

- des suppositoires (rhumes, gripes, angines),
- des pommades (auréomycine, pénicilline, dalibour, mitosyl... par exemple),
- des médicaments antidiarrhéiques (lactéol, vivacidol, bactisubtil... par exemple),
- des laxatifs (thialax, mucinum... par exemple).

L'infirmière ne doit pas utiliser sans contrôle médical des barbituriques, des antibiotiques par voie orale ou injectable, des hormones, etc...

Les médicaments sont placés sous la garde directe de l'infirmière. La clef de l'armoire à médicaments ne pourra être confiée qu'au Chef de Centre ou à l'adjoint le remplaçant.

**

L'infirmerie du C.S.E. n'est pas le dispensaire proprement

dit qui distribue uniquement des soins aux malades ou aux indigents ; ce rôle est normalement dévolu à des institutions spécialisées et le C.S.E. n'intervient dans ce domaine, comme partout ailleurs, que pour précéder l'institution ou lui apporter son aide. Son principal objectif est la protection maternelle et infantile et la lutte contre les fléaux sociaux.

Le C.S.E., par le support de son infirmerie, doit viser à donner une éducation sanitaire à toute la collectivité et à prévenir de la maladie par la leçon ou par l'action. Les moyens éducatifs employés varieront selon les publics, mais l'éducation sanitaire pénétrera également toutes les activités du Centre en offrant des thèmes de leçons ou d'action par tous les groupes.

VIE DES CENTRES

Éducation Sanitaire au C. S. E. de Baraki

La salle de soins du Centre Social Educatif de Baraki donne une consultation aux mères et aux nourrissons une fois par semaine ; cette consultation est assurée par le médecin de l'A.M.G. Les autres jours de la semaine elle est ouverte aux malades qui y reçoivent des petits soins et des conseils. Nous avons eu par exemple cet hiver à faire face à une épidémie de rougeole, notre intervention dans ce domaine s'est présentée sous la forme d'une campagne de conseils qui pouvaient se résumer en celui-ci : « Gardez l'enfant au chaud ! ».

Les jeunes auditrices du Centre (12 à 14 ans) sont progressivement initiées aux activités de la salle de soins. L'infirmière, au cours de séances éducatives, prépare devant elles un biberon, une bouillie ; les auditrices font ensuite la démonstration elles-mêmes. Elles apprennent aussi à faire un pansement, à donner les premiers soins, à constituer une petite pharmacie à la maison. Deux par deux à tour de rôle, elles font un stage de 2 mois à la salle de soins du Centre.

Ces diverses expériences nous ont amenés à faire les constatations suivantes : Trois points fondamentaux devraient retenir l'attention des responsables de l'éducation sanitaire :

1. - La nécessité de consulter le médecin,
2. - L'obligation d'assurer la continuité des soins,
3. - Le danger de la contagion (nécessité de l'isolement).

Consulter le médecin :

C'est encore trop souvent la dernière personne que l'on va voir, quand il est trop tard, que le mal s'est aggravé, et qu'on n'attend plus de lui que le « permis d'inhumer » (parce que l'autorité administrative l'aura exigé).

La continuité des soins :

Elle est rarement assurée. Le malade s'arrête au premier comprimé, à la première piqûre... et attend la guérison. Ainsi, il croira qu'une seule injection peut avoir raison de la tuberculose. C'est un domaine où l'Éducation Sanitaire peut faire merveille, mais il faut enseigner que le remède au mal est un « traitement », que le médicament n'agira pas sans la répétition et la périodicité ordonnées par le Médecin.

La contagion :

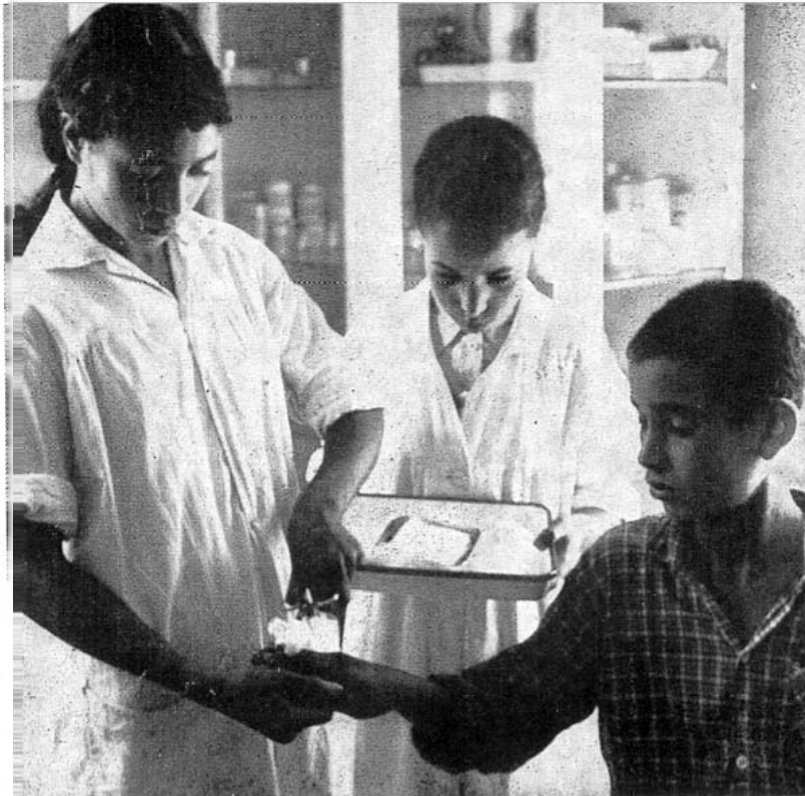
Pour notre public cette notion reste obscure. Des films ont essayé d'expliquer par l'image. Une minorité seulement comprend. Il est difficile de faire admettre aux autres l'importance et la réalité du danger. Si on y parvient, et alors seulement, il est utile de parler d'isolement. Le plus souvent, en milieu rural, quand on se préoccupe de contagion, il est malheureusement trop tard : c'est l'épidémie.

La Kabylie, par exemple, a subi au début du XIX^{me} siècle une terrible épidémie dont elle a conservé le souvenir. C'est alors que la maladie et la mort ont imposé la notion de Contagion.

Demandez à un vieux Kabyle de quoi est mort son grand-père. Il vous répondra qu'il a été emporté par « Bouchehit » (c'est le nom de la grosse épidémie de typhus qui fit de la Kabylie un vaste cimetière). De nos jours encore, des tribus portent le nom de « ruines » (Ikhribène). Elles furent entièrement décimées.

Au cours de ma carrière « d'antenne avancée de la Santé Publique dans le bled », il m'est arrivé d'interroger de vieux Kabyles à propos de cette épidémie :

- Oui... s'il n'y avait pas eu de femmes et de mendiants, nous n'aurions pas connu cette maladie.
- Mais pourquoi les femmes et les mendiants ?
- Les femmes, en allant puiser l'eau à la source, rencontrent d'autres femmes venant des foyers atteints. Alors, elles apportent dans leurs robes la maladie. Quant aux mendiants, ne sais-tu pas qu'ils traversent des continents ? (Je ne parle pas de Pays ; pour eux les fron-



tières n'existent pas ; ils ont un « laissez-passer de Dieu ». Ainsi, voyageant beaucoup, de pays en pays, de douar en douar, de tribu en tribu, ils colportent « Bouchehit ».

Ignorez-vous que ce sont les mendiants qui ont amené de l'Est la dernière épidémie qui ravagea la Kabylie ?

— Mais comment l'ont-ils amenée, brave homme ?

— Dans leurs haillons, dans leurs « guelmouns », dans leurs sacs à pain (« thaïlouth »).

C'est ainsi qu'il vous racontera que, pendant l'épidémie, ils n'ouvraient leurs portes à personne. Ils disaient : si l'on ouvre la porte, « bouchehit » entrera.

D'autre vous diront que certains mendiants furent lynchés, car « ils étaient la cause de ce maudit mal ».

De nos jours encore, dans certaines tribus, les mendiants ne sont pas acceptés (pourtant combien l'hospitalité est grande en pays Kabyle !), et, lorsque vous laissez une porte ouverte un dicton kabyle rappelle : « heureusement pour toi, tu n'as pas vécu le temps de « Bouchehit ».

On voit, qu'en des temps déjà lointains, le fléau avait appris aux hommes, dans certaines régions, à craindre la contagion ; mais faut-il attendre que l'épidémie ait fait ses ravages pour éduquer les survivants ?

A. ROUMANE,
Chef de Centre à Baraki.



ORGANISATION DES COURS D'ÉDUCATION SANITAIRE ET DE PUÉRICULTURE AU C.S.E. DE NOISY-LES-BAINS

DÉPUIS sa création, le Service des Centres Sociaux Educatifs s'est trouvé face à des problèmes sanitaires qu'il importait de résoudre rapidement par les soins et à plus longue échéance par l'éducation des usagers, notre rôle consistant à la fois à traiter et à prévenir.

Le traitement est assuré dans une salle de soins du Centre et des annexes, tenue par une responsable sanitaire.

Par contre, la prévention est un domaine beaucoup plus large dans lequel chaque membre de l'équipe peut jouer un rôle.

Dans le cadre des groupes organisés en vue d'activités éducatives telles que les ateliers, masculins ou féminins, la désanalphabétisation ou la préscolarisation, quelques heures peuvent être réservées à des cours théoriques. Plus que l'enseignement proprement dit, ils consisteront à donner les notions élémentaires d'hygiène individuelle et collective, lesquelles ne sont le plus souvent

que les formes élémentaires d'une politesse sociale.

D'autre part, il sera possible de créer, plus particulièrement avec des adolescentes, une section consacrée à l'apprentissage des tâches familiales, et, plus spécialement à la puériculture.

Au Centre de Noisy-les-Bains, l'ouverture de cette section, décidée en novembre 1960, n'a eu lieu qu'en février 1961.

Le local :

Une salle d'environ 6 m. sur 10, possédant peu d'ouvertures : une porte et une petite fenêtre, mais carrelée et à proximité d'une fontaine. Cette pièce fait partie d'une cave appartenant à un propriétaire qui a gracieusement mis cette salle et un préau à notre disposition. Ce local est situé à environ 5 km du Centre et à proximité de deux petits douars. Nous l'utilisons à la fois pour les soins et la puériculture et également pour la coupe et la couture (4 séances par semaine).

Le matériel :

Il comprend plusieurs tables et bancs du modèle dit « à 3 places », une machine à coudre, des chaises, une armoire à médicaments, une table de soins, une baignoire, un poupon et divers produits et fournitures nécessaires à nos activités en ces lieux.

Personnel :

Les leçons sont assurées par M^{lle} Begnène, aide d'hygiène sociale, qui allie à ses connaissances d'infirmière un parfait maniement de la langue arabe. Les cours et commentaires, suivis par un auditoire d'en moyenne 15 adolescentes, sont en effet effectués en arabe, la majorité de nos élèves étant analphabète.

Dès le début du mois de février, les élèves du groupe de coupe et couture fréquentant cette annexe ont été avisées de nos intentions et ont donné leur accord pour amener ultérieurement leurs frères et sœurs aux démonstrations pratiques.

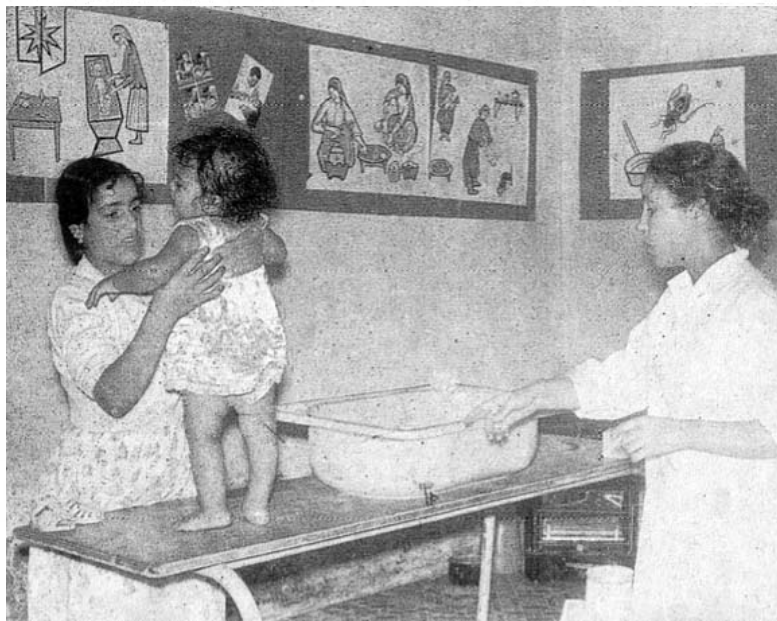
Cependant, avant de commencer ces dernières, il était nécessaire de constituer un trousseau permettant de changer les enfants après le bain. Les élèves firent aussitôt ce trousseau sous la direction de M^{me} Battisti, monitrice de coupe et couture. Il comprend le minimum nécessaire, soit : un linge, trois couches, trois pointes, deux brassières tricotées, trois chemises, bonnet, chaussons et un bavoir.

La leçon et l'action :

Durant la confection de ce trousseau, M^{lle} Begnène commença à inculquer à ses premières élèves les notions théoriques élémentaires de puériculture. Une progression fut établie par les infirmières, destinée à être étalée sur un mois et demi, avec quelques exercices pratiques intercalés : préparation d'un biberon ou d'une bouteille, notions de stérilisation, démonstration de langage et bain avec un baigneur en celluloïd.

Cette progression comprend :

- Hygiène de la femme enceinte ;
- Préparation de l'accouchement :
 - le trousseau de bébé ;
 - le lit de bébé ;
 - instruments à préparer ;
 - nécessité de l'asepsie ;
 - l'accouchement (notion).
- Hygiène de l'accouchée ;



- La nourriture de bébé ;
- Les vêtements de bébé ;
- La toilette de bébé ;
- Maladies infantiles, prévention et premiers soins.

A l'expiration des cours théoriques et après une courte période de révision, nous avons demandé à nos auditrices de participer aux leçons en nous amenant des enfants qui recevraient leurs soins sous la surveillance de l'infirmière.

Un horaire de 6 heures par semaine, en deux séances de 3 heures, fut alors consacré à cette annexe où ont lieu les leçons de puériculture proprement dites et, également, des activités de soins fréquentées par un public occasionnel durant les séances d'éducation sanitaire.

Sur le budget d'équipement furent achetés un radiateur mobile à gaz butane et une baignoire en matière plastique, alors que les crédits de fonctionnement permettaient l'achat des produits et des serviettes.

Depuis le 1^{er} mai, les séances pratiques de puériculture sont suivies régulièrement par un auditoire d'environ 15 fillettes et adolescentes, sous l'œil critique des voisines assemblées pour les soins.

Le petit matériel, fourni par les crédits du Centre (article 4 - paragraphe 3) comprend : savon, éponges de toilette, shampoing bébé, poudre de talc, petits ciseaux, peignes, serviettes de toilette, coton-tige, mélange 2/3 alcool médical et 1/3 eau distillée, vaseline.

L'eau, transportée par bonbonnes, est chauffée sur un petit réchaud à pétrole ou sur le réchaud à gaz de l'infirmierie.

Les difficultés :

Les difficultés sont de différents ordres, à la fois psychologiques et matériels.

Difficultés pour obtenir des parents, la confiance nécessaire. Ces derniers, n'éprouvant pas le besoin de propreté pour leurs enfants, craignent de les voir s'enrhumer ou, plus simplement, estiment inutile un lavage bi-hebdomadaire.

Difficultés avec les auditrices qui préfèrent tricoter ou composer leur trousseau plutôt que de soigner leurs petits frères et sœurs.

Difficultés matérielles enfin, dues au ralentissement imposé par le fait de ne disposer que d'une baignoire et d'un petit réchaud. Sitôt un bain terminé, le second doit être mis en train après lavage de la baignoire.

Si cette activité devait se développer suivant nos vœux, il serait nécessaire d'envisager l'achat d'un matériel plus complet : 2 ou 3 baignoires, une lessiveuse avec un moyen de chauffage plus efficace.

Conclusions :

Cette réalisation n'est encore qu'une expérience. Elle sera poursuivie sans interruption durant les congés, et nous espérons que l'habitude sera alors suffisamment ancrée chez nos actuelles auditrices pour dissiper les réticences et nous amener de nouvelles familles.

De plus, si cette tentative s'avérait payante, elle serait poursuivie dans une autre annexe, toujours en liaison avec les soins.

Enfin, l'achat d'un pèse-bébés est envisagé pour nous permettre de mieux suivre nos jeunes clients et, si leur nombre nous le permet, de leur établir des fiches individuelles comportant les indications de poids, de petites maladies et tous autres renseignements qui s'avèreraient utiles pour l'avenir.

Jean-Claude GASTEAU.



L'activité du secrétariat social au C. S. E. de Perrégaux

En fait qu'est-ce que le secrétariat social ? Cette question peut paraître banale dans une certaine mesure. Au fond, il est un fait que le secrétariat social est une activité avant tout éducative ; c'est-à-dire que les animateurs de Centres Sociaux Educatifs sont amenés par le canal de cette action profondément sociale, non seulement à guider vers les institutions ad hoc les usagers, mais à leur expliquer et analyser, à l'occasion d'un cas d'espèce, l'économie sommaire de l'appareil socio-administratif en place en Algérie. Il est évident qu'une pareille définition frappe non seulement par son ambition mais aussi par l'ampleur des problèmes qui pourraient se poser aux animateurs de Centres Sociaux Educatifs.

Stricto sensu, on pourrait définir le secrétariat social, comme un guide de vulgarisation populaire sur l'ensemble des techniques législatives et sociales mis par le législateur à la disposition de la population pour résoudre ses problèmes quotidiens.

A Perrégaux, l'ensemble des possibilités du secrétariat social, telles qu'elles sont inventoriées au fichier du Service sont utilisées ; et ce n'est pas tout ; car les usagers conférant un caractère de polyvalence à notre établissement n'ont pas hésité à lui confier des requêtes extrêmement diverses dont la liquidation et la bonne fin ne dépendent en définitive que d'une documentation à rechercher ailleurs qu'au fichier du service. Il convient de souligner sur ce point, que les autorités administratives locales dirigent elles-mêmes les usagers sur notre établissement, et c'est ce qui confère une certaine notoriété à notre établissement en cette matière et ceci, non seulement à Perrégaux mais dans l'ensemble des petites agglomérations sises dans un rayon de 20 km.

Ceci étant, comment avons-nous organisé les méthodes d'action de notre secrétariat social ? Le nombre d'heures réservées à cette activité n'excède pas trente dont quinze assurées par l'adjointe et quinze par le chef de centre. Mais il convient de souligner que les usagers ne sont reçus que trois demi-journées par semaine, y compris le vendredi après-midi pour les femmes. Les interventions courantes ne nécessitant pas un examen approfondi sont exécutées sur le champ par notre aide-moniteur, M. Tami Zérouali, qui s'est révélé en moins de trois mois comme un bon correspondancier et

un excellent dactylographe. Il faut souligner que cet élément a été formé par nos soins et que nous comptons dans les jours à venir l'initier à la sténographie. Cette façon d'opérer nous permet de disposer des moniteurs pour les fonctions éducatives.

Ce premier tri effectué, un second choix est alors décidé ; les requêtes d'allocations familiales, les congés payés, sont étudiés et réglés par l'adjointe, le chef de centre ne connaissant que des dossiers contentieux nécessitant une étude de jurisprudence ou une démarche personnelle préalable.

Donc, pour nous résumer, les requêtes des usagers sont classées en trois catégories : les interventions simples, les interventions courantes et enfin, les interventions contentieuses. Personnellement nous considérons un dossier « contentieux », non seulement quand il nécessite une étude préalable approfondie mais aussi quand il convient dans l'intérêt même de l'usager, de procéder à une démarche personnelle auprès du destinataire de la requête.

Il tombe sous le sens que la diversité et le volume des requêtes à faire aboutir nous imposait de procéder à une organisation personnelle des archives. C'est ainsi que toutes nos démarches sont classées dans les dossiers particuliers : mairies, parquets, tribunaux, greffes, CASOBAL Alger, CAISOBATRO Oran, INTERCRO Oran, CAPV Alger, etc... Au total, on peut dénombrer une quinzaine de classeurs.

Travaillant sur ces bases, il nous était possible de traiter une cinquantaine de requêtes par mois. Le plus grand nombre d'entre elles, concernent des allocations familiales non réglées en temps voulu par l'employeur ou par la Caisse compétente ; Dans cette seule section nous entretenons des correspondances suivies et régulières avec trois caisses à Oran et deux caisses à Alger.

Les requêtes d'accidents de travail nécessitent, en général, une correspondance avec l'avoué commis d'office, avec le greffier du tribunal compétent, avec l'employeur et son assureur. Les interventions à caractère d'allocations familiales mais au profit de veuves d'allocataires sont suivies séparément. Les requêtes d'Etat Civil, du simple extrait de naissance à la validation de mariage « moro-islamico », tiennent une bonne place dans notre secrétariat

social. Enfin il faut encore souligner les requêtes de pensions de vieillesse, de congés payés, et d'autres assez diverses qu'il serait fastidieux d'énumérer ici.

Pour faire le point, il convient tout d'abord d'examiner si le fichier du Service a répondu aux besoins de notre Secrétariat Social. Personnellement nous l'avons très peu utilisé, mais nous le considérons cependant comme un guide de travail et nous complétons notre information soit par des ouvrages spécialisés, soit par le Journal Officiel, soit en définitive par une interprétation personnelle des textes ou des arrêts de jurisprudence. Ce fichier comporte certes des lacunes et s'il était refondu un jour, il serait souhaitable qu'il soit rédigé non seulement d'après les textes en vigueur mais aussi à la lumière des arrêts de principe de la jurisprudence dominante. Il serait souhaitable d'y inclure des éléments de droit musulman (mariages, filiations, successions, divorces), la procédure de déclaration judiciaire de décès, des éclaircissements sur la notion d'absence et de disparition. Il devra à notre sens préciser et tenter une définition de la nature juridique du droit de la veuve d'allocataire ; il s'agit rappelons-le d'un point de droit très controversé dans la doctrine actuelle ; bien plus il serait souhaitable de « vider l'abcès » sur le point de droit concernant le versement de capital décès aux ayants-cause d'assurés sociaux décédés ou abattus dans des conditions indéterminées. Il serait tout aussi souhaitable d'y inclure, une étude succincte de la prescription en matière d'assurance sociale et d'allocations familiales ; des manières d'en suspendre les effets et de résumer cette étude par un tableau comparatif des différents délais de prescription concernant chaque prestation servie par les organismes d'assurance sociale. Dans ce même ordre d'idées un chapitre sur la procédure en matière prud'homale et en matière d'accidents de travail serait des plus heureux. A notre sens, certains textes fondamentaux dont la loi de 1898 sur les accidents de travail (seule législation applicable en Algérie dans le privé en cette matière), la loi du 31 décembre 1952 concernant le contentieux de sécurité sociale en Algérie, la loi du 11 juillet 1957 sur la validation du mariage « moro-islamico », devraient figurer sur le Fichier in extenso.

Que peut-on encore souhaiter trouver dans ce Fichier ? Nous estimons que les Centres Sociaux Educatifs ne doivent pas ignorer le processus de développement économique de l'Algérie, aussi une documentation sur le Plan de Constantine serait d'un intérêt certain.

En définitive, le Fichier en dépit de son intérêt

ne devrait pas être considéré comme une fin en soi. Il faut faire appel au dynamisme, à l'opportunisme et à l'initiative du chef de centre, qui en présence d'un cas d'espèce devra rechercher la solution au mieux des intérêts de l'usager. Nous avons pris comme principe de ne jamais refuser notre concours aux usagers et ceci quel que soit le problème posé. Nous n'avons pas hésité à frapper d'appel une ordonnance de placement provisoire du Juge des enfants du Tribunal de Grenoble. Nous avons assuré, par la voie d'un mémoire écrit, la défense au civil d'un invalide concernant un préjudice corporel commis par le fils de ce dernier (Article 1384, paragraphe 3 du Code Civil) et la liste de nos interventions diverses n'est certainement pas close. Certes nous avons eu des cas où nous ne pouvions rien faire, et cela nous rappelle la démarche d'un usager qui voulait tout simplement faire valoir ses droits sur un immeuble antichrèse en 1871, et il nous a fallu alors exposer à cet usager le mécanisme de l'usucapion aussi bien selon les sources du droit musulman que selon les règles du Code Civil.

Ceci étant, il convient de poser la question sur la valeur du Secrétariat Social tel que nous le pratiquons à Perrégaux. Sur le terrain du concret, indiscutablement nous obtenons des résultats plus qu'encourageants. Les situations régularisées par nos soins rapportent à l'usagère ou à l'usager des sommes fort coquettes qui atteignent et dépassent dans certains cas d'espèce le demi million d'anciens francs. Les carnets de caisse d'épargne font généralement leur apparition après de pareils encaissements. Mais ce n'est seulement pas à ce résultat immédiat que se borne notre Secrétariat Social, à chaque requête de l'usager, nous prenons toujours le soin de lui expliquer ce que nous allons faire, non pas selon une méthode scolastique et abstraite mais d'une manière vivante en commentant le pourquoi et le comment de la nécessité de diverses pièces. Bref, nous avons toujours tenté à travers l'activité du Secrétariat Social de nous adapter aux besoins des populations qui nous environnent.

Il est donc évident qu'à travers le Secrétariat Social toute une manière de vivre est donnée à l'usager ; c'est un enseignement de longue haleine dont le résultat ne peut être apprécié à court terme.

Dans un autre domaine, le secrétariat social pourrait agir sur l'évolution de la législation sociale en Algérie ; les différentes interprétations des textes que donneront les Chefs de Centre ne manqueront pas d'influencer les assurés sociaux, les employeurs, et en définitive les Caisses d'assurances sociales qui orienteront le législateur.

Le Secrétariat Social n'est pas seulement un service social mais il pourrait être un instrument de recherches dans des domaines aussi variés que la législation sociale, la sociologie ou la démographie. C'est dans cette optique que nous l'orientons et le concevons. Pourtant, à l'heure actuelle, l'activité du Secrétariat Social apparaît mineure, l'accent est davantage mis sur les activités éducatives, du moins dans les Centres urbains.

Essayons ensuite de poser le problème des rapports du Secrétariat Social avec les organismes publics ou semi-publics, qui, en apparence s'occupent ou devraient s'occuper d'interventions similaires. A la limite le Secrétariat Social apparaît comme un Centre administratif et social, ses activités et interventions sont nécessairement diverses et c'est ce qui le distingue à première vue de l'institution administrative pure et simple. D'autre part, le Secrétariat Social tel que nous le concevons, ne se contente pas d'une simple transmission de papiers, mais en règle générale, nos interventions sont étudiées comme si elles nous étaient personnelles, et mieux encore, nous assurons une espèce de coordination pour l'étude de chaque cas et le Secrétariat Social apparaît alors, comme une plaque tournante des institutions, des usagers, des entreprises.

L'activité du secrétariat social nous a permis d'attirer l'attention des pouvoirs publics sur la difficulté d'application de certaines prestations. Déjà en matière d'accidents de travail il nous a été permis de signaler la résistance des assureurs à allouer une indemnité aux ascendants du de cujus célibataire. Certes, il est de droit constant qu'un préjudice moral ne se répare pas en cette matière mais néanmoins, l'action des ascendants est et doit être recevable sur la seule base du préjudice matériel qu'ils ont subi du fait de la perte de leur pension alimentaire.

Un problème d'importance analogue, a été signalé en ce qui concerne le règlement des prestations décès. Par une interprétation abusive de la notion de faute, certaines Caisses subordonnent le paiement des dites prestations à des conditions inexistantes dans le droit positif actuel. Pourtant, un arrêt du 16 juillet 1952 de l'Assemblée plénière de cassation avait posé que le paiement du capital décès par la caisse, « était une obligation pour cette dernière et ceci quel que soit l'âge de l'assuré et les circonstances de son décès ».

Une discussion tout aussi passionnée s'est élevée au sujet des effets de la prescription sur les droits de la veuve d'allocataire. Dans une espèce traitée par notre Secrétariat Social, nous avons soumis à

la caisse intéressée la régularisation du droit aux allocations familiales de la veuve dont le mari était mort en novembre 1957. La caisse en question a bien voulu régulariser les droits de l'intéressé, mais depuis le 1^{er} octobre 1958 seulement, quant à la période allant de novembre 1957 à octobre 1958, elle a tout simplement soulevé l'exception de prescription prévue par l'article 65 de la loi du 31 décembre 1952. Au terme d'une analyse serrée, nous avons réussi à démontrer que la disposition précitée ne s'appliquait qu'au droit du mari allocataire, et qu'elle était inopérante sur les droits de la veuve qui ne pouvaient se prescrire que dans le cadre de l'Article 2277 du Code Civil.

Après un silence d'un mois, la caisse s'est ralliée à notre opinion et a fait rappeler le solde qui restait dû à notre usager.

Telles sont les grandes lignes d'action du secrétariat social du C.S.E. de Perrégaux. Dans un proche avenir il serait souhaitable de prévoir une coordination plus poussée avec les institutions, du moins avec les caisses d'assurances sociales qui pourraient valablement s'appuyer sur notre Service dans les régions où leurs activités ne nécessitent pas encore l'installation d'un bureau particulier.

On voit donc que par ces contacts personnels et humains, le secrétariat social peut et doit jouer un rôle primordial dans l'élaboration du droit social algérien.

Le Directeur du C.S.E. de Perrégaux :
Amar TOUIMER.

N.D.L.R. — Cet article — les lecteurs s'en seront aperçus — a été rédigé par un Chef de Centre dont les qualités et compétences juridiques particulières ont déterminé des activités et des orientations qui ne sont pas celles de tous les secrétariats sociaux des C.S.E. Les remarques formulées demeurent toutefois très intéressantes, quoique le rôle du Secrétariat Social dans le cadre de l'élaboration du droit social algérien paraisse surestimé. De même, le fichier social publié par le Service des Centres Sociaux Educatifs, document d'éducation de base, doit être un instrument de travail très simple et facile à manier et il ne saurait devenir un recueil de jurisprudence. Que l'on se reporte pour cela à l'article sur ce même sujet, dans la rubrique documentation du présent bulletin. A travers cet article, nos lecteurs saisiront pleinement l'importance et la complexité des problèmes qui se posent aux Secrétariats Sociaux des Centres.

Lettre d'un moniteur du Bled

à ses collègues

ACTUELLEMENT, JUSQUE DANS LES DJEBELS de la Kabylie, il existe un peu partout en Algérie, des Centres Sociaux Educatifs créés pour élever dans la limite du possible le niveau de vie des populations musulmanes urbaines et rurales. Certains de ces Centres à vocation rurale possèdent des annexes n'ayant la plupart du temps pour personnel, qu'un ou deux moniteurs souvent jeunes et sans expérience devant un travail considérable. Donc, c'est particulièrement à toi collègue solitaire, moniteur du douar, que sont destinées ces lignes. Aujourd'hui, ton énorme besogne rappelle sans conteste celle de l'ancien instituteur du bled aux multiples tâches : maître d'école, jardinier, écrivain public, conseiller et parfois juge. Tâche extrêmement difficile, si l'on en juge par ton jeune âge et la nécessité absolue d'avoir une large connaissance de la vie. Hier, l'instituteur avait l'âge pour lui ; il était un homme. Toi, j'en suis sûr, tu n'es qu'un gamin à peine majeur, souvent mineur et pourtant malgré cette lacune, ce handicap — les paysans aiment traiter avec des hommes mûrs — il te faut soutenir la même lutte singulière avec autant de courage et de perspicacité.

S'adapter à la vie rurale et surtout être adopté par elle, que ces deux étapes sont longues et difficiles !

DE NOS JOURS, LA TACHE DE L'INSTITUTEUR du bled est relativement plus aisée ; à son arrivée, il n'a même pas à se soucier de l'effectif de sa classe. Alors qu'il en est tout autrement pour toi, pionnier solitaire. Je sais que tu recrutes tes propres élèves allant de porte en porte, palabrer continuellement avec des parents hésitants ou récalcitrants parce qu'ils veulent utiliser leurs enfants pour les travaux des champs et la garde des troupeaux. La fille ? C'est pour rester à la maison.

Après ces interminables palabres, grâce à quelques judicieux compromis tu arrives à convaincre les parents, grâce à ton ardeur tu arrives à surmonter d'autres obstacles. Enfin, tu ouvres ce cours qu'exigeaient de toi tes supérieurs. Trois, quatre, cinq mois se sont écoulés depuis, tu aimes et tu es aimé par tes élèves, tout est pour le mieux dans le meilleur des mondes. Mais voilà que l'école ouvre une nouvelle classe, alors bon gré mal gré le cœur un peu peiné tu donneras le fruit de tes labeurs.

Que ta tâche est obscure !

Ceci n'est encore rien au regard d'un autre travail ingrat, déprimant et parfois humiliant, je parle du contact avec les hommes. Ces hommes qui dès ton arrivée sans honte et sans ambiguïté se méfiaient de toi. Ils ont été tellement trompés et puis il est connu et reconnu que les paysans sont méfiants. Un groupe d'hommes parlent à haute voix — c'est leur habitude — gesticulent ; tu passes, ils se taisent ; amère humiliation, à subir si possible sans broncher et avec le sourire. A l'occasion de pareilles scènes, que de fois intérieurement tu accuseras le coup.

TON TRAVAIL, TA DROITURE, TA PERSEVERANCE finissent par gagner peu à peu le cœur et la confiance de ces rustres mais braves fellahs. Ils acceptent de converser avec toi, non sans quelques réserves, pour te sonder. Encouragé par ces marques de sympathie, missionnaire que tu es, tu prêches la bonne parole, non pas religieuse mais humaine.

Ton intelligence, ton instruction, suscitent en eux le désir de s'instruire. A leur demande, tu ouvres un cours du soir. Quarante, cinquante, soixante et plus se font inscrire les premiers jours. Parce qu'au début, les exercices sont simples et enfantins, ils s'imaginent qu'ils vont bientôt étaler leurs connaissances devant

les parents ou des amis éblouis. Les désirs ne sont pas des réalités. Le premier mois n'est pas écoulé que tu constates déjà une baisse de l'effectif. Certains à qui tu as appris à signer, estiment que cette acquisition est suffisante et voilà la première atteinte à cette classe qui ne cessera inexorablement de diminuer de jour en jour. Tout y contribue ! d'abord le découragement chez certains, dû à leur manque de progrès, la fatigue — ils travaillent du lever au coucher du soleil — les périodes des travaux champêtres portent chaque fois un nouveau coup à l'effectif de ta classe. Cette classe mal éclairée avec ses lampes à pétrole fumantes, ses « clients » parfois bruyants et indisciplinés surtout au début, malgré tes raisonnements, tes appels à leur bon sens, tes sanctions même, elle finit par te devenir insupportable.

Oh ! que le mot sanction, ici, choque l'oreille. Pourtant on punit les gosses. Certes, on ne peut en vouloir au pauvre fellah exténué par une longue journée de travail, de ne pouvoir nous prêter son entière attention durant deux heures ou plus. Il veut parler, il veut fumer, sortir à chaque instant sans raison valable. Comment le retenir ? Comment le discipliner ? Aucun manuel pédagogique n'est prévu pour cela ; je crois que seul le temps te l'enseignera.

Ici, point de publicité tapageuse pour attirer les clients. Il faut aller les chercher un à un, chez eux, ou les arracher, non sans peine, à la « Djemaâ » quand ils ne se sont pas cachés en te voyant au loin venir, selon ton humeur, l'air amer, résigné ou exalté.

Contrairement au moniteur de la ville et même à celui du village, comme chaque soir tu appréhendes la rentrée de ta classe ! Il te semble pénétrer dans une étroite arène où la bête à combattre est l'ignorance.

Quand ce pénible cours est terminé il est vingt et une heures, il est vingt deux heures, mais la journée n'est pas finie pour autant. Il faut penser à manger ou plutôt à préparer à manger, car tu ne veux pas tomber d'inanition, il est nécessaire d'être un cordon bleu.

Tu es fatigué ? déprimé ? Bah ! que de fois tu dormiras sans avoir soupé. Et pour bercer ton sommeil un concert cacophonique, de chiens, de coqs, d'ânes et de chacals se fera entendre jusqu'à l'aube.

EST-IL NECESSAIRE DE TE RAPPELER que pournous, moniteurs d'enseignement général et notamment moniteurs du bled, la mission ne se limite pas à l'enseignement. Je dirai plus : c'est presque un à côté. Je m'explique. Nos activités dans ce domaine ne seront positives que dans plusieurs années, c'est-à-dire avec les générations montantes. Nous l'avons dit plus haut : sur 60 inscrits au début de l'année, 10 à 15 adultes seulement terminent le cycle ; et parmi cette poignée de persévérants, les matières enseignées n'auront réellement profité qu'à 5 ou 6. Résultat insignifiant, presque nul si l'on considère que la campagne, illettrée dans sa quasi-totalité, représente la majeure partie de la nation.

Pourquoi avec les générations montantes ? Je sais que dans les écoles des douars de ma région — et je suis presque sûr qu'il en est de même ailleurs — le niveau le plus élevé ne dépasse guère le Cours Élémentaire 2^{me} année. Je sais que, dans ces temps troublés l'école du douar a dû souvent fermer ses portes, je sais aussi que la pénurie de cadres et de locaux a pesé dans la balance. Le fait est cependant là : les élèves qui atteignent le niveau du C.E. 2 sont automatiquement renvoyés s'ils sont âgés de 15 ans ou plus.

Pour ces jeunes, un seul débouché : la terre, et, au contact de cette terre, sous le soleil, le peu d'instruction acquise par à coups, péniblement, s'évapore en même temps que la sueur de leur front... Voilà donc la situation. Je n'ai même pas parlé des élèves qui, avec la complicité de leurs parents, quittent définitivement l'école avant d'avoir atteint ce niveau minimum.

Certes, le Centre Social Educatif peut, théoriquement, récupérer ces jeunes pour une préformation professionnelle, mais ceux-ci possèdent déjà l'instruction élémentaire qui est distribuée aux Cours d'Adultes. Faut-il alors créer pour eux — car ils constituent un groupe numériquement important — un programme approprié qui n'existe pas encore ?

Est-ce à dire qu'en attendant nous devons rester les bras croisés ? Bien sûr que non. Nous le savons, les Centres Sociaux Educatifs ont été créés à l'intention des régions sous développées, c'est-à-dire là où les masses urbaines et rurales sont économiquement très faibles. Il suffit de regarder autour de nous, que ce soit dans la ville ou dans la campagne pour constater que, hélas, notre pays fait partie de ces régions sous-développées !

DE L'AVIS DU FELLAH ET DU MANŒUVRE, il est plus important d'améliorer leurs conditions d'existence et celles de leurs familles, que d'acquérir quelques notions de langage ou de calcul. Reconnaissons que ce point de vue est pour le moins humain.

Le Centre Social Educatif n'étant pas une école comme les autres, nous nous devons de comprendre cette attitude, parfaitement légitime. Tout en essayant de leur apporter ce minimum d'instruction dont ils mésestiment la nécessité, nous devons, grâce à nos connaissances, les aider à améliorer leurs conditions de vie. Sans doute est-ce là le côté le plus difficile de notre tâche mais, pour qui connaît véritablement la misère, la touche du doigt quotidiennement, il ne doit pas y avoir d'obstacles insurmontables.

Il est évidemment impossible de les aider individuellement, car ils sont nombreux, mais les chances sont plus grandes lorsqu'on agit sur des groupes. Pour cela, différentes solutions s'offrent à nous. Pour ne citer que les principales : petites entreprises de maçonnerie, d'électricité, coopératives de consommation, d'exploitation, développement de l'artisanat si telle est la vocation de la région et surtout, en un premier temps, les groupements d'achat. Ces groupements d'achat ne nécessitent aucun investissement ; il suffit de mener adroitement une enquête afin de connaître les achats les plus fréquents ou ceux qui, à notre avis, sont nécessaires. Les prix de détail sont très élevés à cause du grand nombre d'intermédiaires qui existent entre le grossiste et le consommateur. Le groupement d'achat devenant l'intermédiaire unique (et bénévole), que de frais se trouvent ainsi supprimés ! Ainsi, une paire de bottes fourrées pour enfant coûte en moyenne 13,00 NF au détail alors que la même paire de bottes coûte environ 8 NF chez le grossiste.

L'ESSENTIEL EST, TOUT D'ABORD, D'OBTENIR la confiance totale de ceux que nous voulons aider ; ensuite, cette honnête spéculation devient des plus faciles et son fonctionnement est extrêmement simple : quelques familles désirent acheter des bottes pour leurs enfants ; il suffit de rassembler les commandes, de faire payer d'avance (indispensable) et d'effectuer soi-même l'achat. Les quelques frais à engager : transport notamment, sont insignifiants et peuvent être répartis entre les acheteurs.

A la réflexion, il faut le reconnaître, cette tâche si noble nécessite de la part des animateurs un certain nombre de qualités : adresse, compétence, esprit de continuité, foi et patience. Qu'à cela ne tienne ; aider autrui c'est s'aider soi-même.

Et pense, pour terminer, ami moniteur :

- chaque fois que tu obtiendras une allocation pour un vieil homme ou une vieille femme sans ressources, tu auras atteint ton but.
- chaque fois que tu placeras un adolescent dans un C.F.P.A., tu auras atteint ton but.
- chaque fois que tu arracheras un enfant à l'ignorance, tu auras atteint ton but.
- chaque fois que, grâce à ton intervention, une demande légitime est satisfaite, tu auras atteint ton but.
- enfin, chaque fois que tu œuvreras pour le bien-être et l'évolution de ton prochain, tu auras pleinement atteint ton but.

Car enfin, pourquoi les Centres Sociaux Educatifs existent-ils si ce n'est pour combattre la misère et l'ignorance ?

NAOUI Hasni.

COOPÉRATION

Première assemblée générale de l'A.C.E.B.A. (Association pour le développement des Coopératives d'Éducation de Base en Algérie)

Le 27 Juin 1961, à partir de 9 heures, a eu lieu au C.F.E.B. (Tixéraïne), la première Assemblée Générale de l'A.C.E.B.A.

Nul doute que cette date marque une étape importante dans l'avenir des Coopératives d'Éducation de Base, en raison de l'ordre du jour qui prévoyait, en plus de l'élection du Conseil d'Administration, la discussion du projet de règlement intérieur.

Cette première Assemblée imprégna donc de son sceau l'orientation future des Coopératives d'Éducation de Base. D'elle dépend également le bon démarrage de l'Association et les décisions qu'elle a été amenée à prendre peuvent être lourdes de conséquences.

Devaient participer à cette réunion :

1 - Les membres fondateurs de l'Association :

- MM. LESNE, Chef du Service des C.S.E.,
- FERAOUN, Inspecteur des C.S.E.,
- GEVIN, Chef du Bureau de la Documentation,
- MAHL, Directeur du C.S.E. de Kaddous,
- MARTI, Chef de Centre,
- SELLAL, Intendant au C.F.E.B.

2 - Membres d'honneur :

- MM. le Recteur MAYER,
- BURKHARDT, Secrétaire Général de la COOPAL,
- JANSSEN et COLSON, Directeurs des Sections Industrie et Agriculture au C.A.E.E.S.,
- KERGOMARD, Ingénieur Agronome,
- M^{me} BONIS-CHARONCLE, Inspectrice au Service de l'Artisanat,
- M^{lle} BERNARD, Directrice de l'Institut Ménager Agricole d'El-Biar.

3 - Les membres participants : mandataires auprès des Coopératives d'Éducation de Base agréées à la date du 15 juin 1961 ; MM. les Directeurs des Centres Sociaux Educatifs de :

- BEN-ZERGA (Alger),
- BOUINAN (Alger),
- FONTAINE FRAICHE (Alger),
- KADDOUS (Alger),
- MAHIEDDINE (Alger),
- MAISON-CARREE (Alger),
- BAZER SAKRA (Sétif),
- OUED-FODDA (Orléansville),
- RELIZANE (Mostaganem),
- TIDJDITT (Mostaganem),
- TIXERAINE (Alger),
- ROVIGO (Alger),
- EL-AFFROUN (Alger),
- BARAKI (Alger),
- KHERBA (Orléansville),
- LES ATTAFS (Orléansville),
- CHABET (Tizi-Ouzou),
- SEDDOUK (Sétif),
- TICHY (Sétif),
- AKBOU (Sétif),
- GUELMA (Bône),
- ER-RAHEL (Oran).

4 - Les membres de « droit » : MM. les Inspecteurs des Centres Sociaux Educatifs. Ceux-

ci ont pu prendre part à la discussion mais n'ont pas participé aux votes.

ORDRE DU JOUR :

de 9 heures à 10 heures :

- Ouverture de l'Assemblée par M. LESNE, Président à titre provisoire de l'A.C.E.B.A.
- Compte-rendu moral, par M. GEVIN, Secrétaire à titre provisoire de l'A.C.E.B.A.
- Compte-rendu financier par M. MARTI.

de 10 heures à 11 heures 30 :

- Démission du Conseil d'Administration provisoire.
- Désignation d'un président de séance.
- Election du nouveau Conseil d'Administration :
- Dépôt des candidatures,

— Elections - Dépouillement - Proclamation des résultats.

— Election de la Commission de Contrôle.

— Réunion du nouveau Conseil d'Administration et élection de son bureau (Président, Secrétaire et Trésorier).

de 14 heures 30 à 17 heures :

— Discussion du projet de règlement intérieur, à partir de 17 heures :

— Affiliation de l'Association à la COOPAL

— Divers.

Un compte-rendu sera donné dans le prochain numéro. Le texte intégral du règlement intérieur sera également publié.

A.M.

L'Association pour le développement de la Coopération en Algérie (COOPAL)

Cette Association qui, à l'échelon Algérie, désire grouper toutes les initiatives en matière de Coopération, et particulièrement sur le plan éducatif, a présidé aux démarches de fondation de l'A.C.E.B.A. et est prête à l'aider dans tous les domaines. Nous ne saurions trop encourager les animateurs des coopératives d'éducation de base à lui donner leur adhésion.

ACTIVITES ET REALISATIONS

A. — PROGRAMME D'ACTIVITES.

L'Association pour le Développement de la Coopération créée en Algérie depuis le 27 Juin 1960 se propose quatre buts :

Diffuser la pensée coopérative.

- Par la constitution d'une bibliothèque tenue constamment à jour et d'un Centre de documentation.
- Par la publication d'ouvrages sur la coopération.
- Par la projection de films de propagande coopérative et l'emploi de moyens audio-visuels efficaces.
- Par le moyen d'une revue et d'un bulletin d'informations coopératives techniques.

Assurer l'enseignement coopératif.

- En organisant pour les dirigeants et le personnel des coopératives existantes ou de celles

en cours de création, des stages de formation et de perfectionnement.

Ces stages s'adresseraient à tous les types de coopératives (consommation - agricoles - artisanales - habitation - production - scolaires et bancaires) et s'effectueraient en liaison avec les Centres de Coopératives de Paris.

— En favorisant le développement du Mouvement Coopératif en Algérie :

- a - par un cours de longue durée à organiser dans l'avenir en vue de former les cadres supérieurs du mouvement coopératif ou les fonctionnaires spécialisés ;
- b - par un cours par correspondance en liaison avec le cours du C.N.C.A. à Paris ;
- c - par un cours d'applications comptables coopératives ;

- d - par la création de cercles d'études et d'action coopératifs ;
- e - par la création d'un centre de recherches coopératives appelé à faciliter l'élaboration de thèses universitaires.

Aider la mise en place de jeunes groupements.

Grâce à l'étude de projets soumis à l'Association, grâce à l'action de missions sur place, de conseillers expérimentés.

Assurer la coordination de l'action coopérative.

- Grâce au regroupement des efforts publics et privés.
- Grâce à la constitution d'un corps d'experts ou de conseillers de la coopération, mis à la disposition des administrations intéressées par le développement de la Coopération.
- Grâce à la représentation de l'Association au sein des organismes gouvernementaux ou privés, nationaux ou internationaux qui auraient à traiter éventuellement de l'un des aspects de la coopération en Algérie.

B. — REALISATIONS EN COURS.

Quoique de création toute récente, le Centre coopératif a cependant pu déjà effectuer de décembre 1960 à ce jour, des cours et conférences :

- cours d'initiation à la coopération aux stages de formation des directeurs des Centres Sociaux.
- cours de perfectionnement coopératif aux Directeurs des Centres Sociaux Educatifs effectuant actuellement des expériences coopératives d'éducation de base.
- cours d'initiation coopérative au Centre Professionnel Rural de Rovigo lors des stages de moniteurs du Paysanat.
- plusieurs cours aux Officiers du Centre des Affaires Algériennes.
- stage de formation pour les fonctionnaires du Service de l'Artisanat, organisé dans nos locaux.
- séances de travail et conférences aux ingénieurs agricoles départementaux et directeurs des Sociétés Agricoles de Prévoyance.

D'autres cours et stages sont prévus en nombre important pour les mois à venir, soit dans nos locaux, soit en différents points d'Algérie.

Pour tous renseignements, demande d'adhésion, etc..., s'adresser à l'Association pour le Développement de la Coopération, 23, Boulevard Baudin - ALGER.

Informations coopératives

Du 12 au 20 Mai 1961 s'est tenu au siège de l'Association pour le Développement de la Coopération, en abrégé « COOPAL », 23, Boulevard Baudin à Alger, un séminaire de formation coopérative concernant la zone d'organisation rurale de Bouïra-Zeriba.

Avant de donner le compte-rendu de ce séminaire, disons tout d'abord ce qu'est la COOPAL.

Ses promoteurs veulent en faire une maison de la coopération : informer sur la coopération, former des coopérateurs, se mettre au service des coopératives. De cette Association partira, en direction des populations algériennes, une large information sur les avantages du système coopératif. Pour ce faire, elle doit s'appuyer sur les Services publics et privés qui sont en mesure de lui apporter son concours.

L'Ecole, les S.A.S., les Centres Sociaux Educatifs, le Paysanat, qui se trouvent directement au contact des populations doivent être en mesure de développer l'esprit et les buts coopératifs. Ce sont eux qui recevront, en priorité, une formation coopérative afin qu'ils puissent, par la suite, avoir une action sur leurs administrés. Il faut qu'ils soient, dans leurs secteurs respectifs, des créateurs de coopératives.

C'était le but du séminaire.

Le choix s'est porté sur une des 3 Zones d'Organisation Rurale (Z.O.R.) existant actuellement en Algérie : celle de Bouïra-Zeriba.

Participaient à ce stage :

- 1 Directeur de C.F.J.A.,
- 1 Agent des S.A.P.,
- 5 Moniteurs Agricoles,
- 3 ouvriers d'une Coopérative Artisanale de Saâridj-Maillot,
- 1 représentant du Service des Centres Sociaux Educatifs.

Ce séminaire comprenait 3 grandes parties :

- 1 - **Présentation et étude du problème :**
 - Sous-Développement,

- Sociologie rurale,
- Economie rurale.

2 - Formation Coopérative :

- La doctrine coopérative,
- L'entreprise coopérative : problème de lancement et de gestion,
- Diverses sortes de coopératives :
 - Agricoles,
 - Habitat,
 - Consommation,
 - Scolaires.

3 - L'action à entreprendre et les moyens à mettre en œuvre :

- La rénovation rurale,
- Les Centres Sociaux Educatifs,
- Les coopératives artisanales,
- Les méthodes d'animation.

Ce stage a bénéficié du concours de conférenciers ayant fait leurs preuves et que les stagiaires du C.F.E.B. connaissent bien, en particulier :

M^{me} BONIS-CHARONCLE, Inspectrice du Service de l'Artisanat, chargée de la Section des Coopératives, qui a insisté sur les difficultés rencontrées, conséquences du manque de débouchés et de personnel qualifié. Mais elle fonde beaucoup d'espoirs sur les projets du Service de l'Artisanat qui va prendre un essor considérable au cours des années à venir.

M. BURKHARDT, Secrétaire Général de la COOPAL, spécialiste de la coopération qui a traité de la doctrine coopérative. M. Burkhardt a insisté surtout sur l'esprit coopératif et sur l'esprit démocratique de la gestion des coopératives.

M. CHELLIG, Ingénieur Agronome, qui a traité des modes d'association du fellah. Il estime que toute tentative de développement des coopératives doit tenir compte de l'esprit d'association (particulièrement dans le besoin) du fellah. Elles doivent également tenir compte de la famille et autant que possible avoir son appui.

M. KERGOMARD, Ingénieur Agronome. Celui-ci a traité du sous-développement et de l'Educational de Base, problèmes bien connus des Centres Sociaux Educatifs.

M. GEVIN, Chef du Bureau de la Documentation des C.S.E., a parlé des Centres Sociaux

Educatifs et des Coopératives d'Education de Base.

Les autres conférenciers moins connus du Service ont été tout aussi brillants et ont donné à ce séminaire une haute tenue qui laisse à penser, que les stages de la COOPAL sont appelés à connaître un succès grandissant, ce qui est de bon augure pour l'avenir coopératif de l'Algérie.

Parmi ces conférenciers il convient de citer :

M. DESCLOITRES, qui a traité de la sociologie rurale de Kabylie. Il a signalé les difficultés rencontrées par les techniciens qui ne connaissent pas ou qui connaissent mal le milieu humain dans lequel ils sont appelés à travailler. Il conseille à ces agents de tenir compte des structures sociales préexistantes, d'utiliser ces structures, de progresser en partant de celles-ci. Les progrès doivent être consolidés par les leaders locaux.

M. LANGLAIS qui a parlé des problèmes de l'animation et de l'entreprise coopérative, partie la plus attrayante à notre avis, du séminaire. Le conférencier a traité avec un art consommé des méthodes d'animation et des moyens dont dispose un animateur :

- maintenir le contact,
- maintenir le dynamisme,
- connaissance des hommes avec qui on a à faire,
- comment gagner la sympathie des gens,
- comment convaincre les autres,
- moyens d'amener les gens.

M. DI LUCCIO, Inspecteur Primaire qui a traité de la Coopération Scolaire en insistant surtout sur le rôle pédagogique des Coopératives Scolaires qui sont de véritables écoles de la démocratie. Elles préparent l'enfant à son futur rôle de citoyen.

Pour être complet on notera également la projection de 3 bons films sur la coopération :

- l'un sur la création d'une coopérative laitière aux Indes.
- le deuxième, en couleurs, sur l'organisation coopérative en Islande, pays où la coopération a pris un essor considérable le transformant radicalement.
- le dernier enfin, sur les coopératives de pêcheurs qui finissent par avoir leurs propres usines de conservation du poisson.

A. MARTI.

Principe et valeur de la méthode du développement communautaire

Nous publions ici des extraits d'un article de M. Maurice Milhaud (Service de l'Assistance Technique des Nations-Unies, à Genève), qui a paru récemment dans l'International Review Of Community development, publiée sous les auspices de la Fédération internationale des « Settlements ».

I. — DEFINITION.

La définition du développement communautaire, élaborée par le Groupe de Travail et approuvée par les hautes instances des Nations-Unies, a bénéficié pour sa rédaction de l'information la plus large et des conditions de réflexion les plus favorables, du fait de l'examen interdisciplinaire auquel il a été procédé. Bien que des efforts nombreux aient été faits dans les milieux intéressés au développement communautaire de par le monde, pour caractériser la méthode, on doit admettre que la définition des Nations-Unies en donne la vision la plus complète et la plus précise. Cette définition est rédigée dans les termes suivants :

1. - L'expression « Développement communautaire » est entrée dans la langue internationale pour désigner l'ensemble des procédés par lesquels les habitants d'un pays unissent leurs efforts à ceux des pouvoirs publics, en vue d'améliorer la situation économique, sociale et culturelle des collectivités, d'associer ces collectivités à la vie de la Nation et de leur permettre de contribuer sans réserve aux progrès du pays.

2. - Ces procédés supposent tous, deux éléments essentiels : les habitants participent activement aux efforts entrepris en vue d'améliorer leur niveau de vie et ces efforts sont laissés, dans toute la mesure du possible, à leur propre initiative ; des services techniques et autres sont fournis en vue de favoriser et de rendre plus effi-

caces l'initiative, les efforts personnels et l'aide mutuelle. C'est de ces éléments que participent les programmes dont la mise en œuvre doit permettre toute une série d'améliorations déterminées.

3. - Ces programmes concernent généralement des collectivités locales, étant donné que les gens qui vivent dans une même localité ont de nombreux intérêts en commun. Certains de ces intérêts sont mis en relief par l'intermédiaire de groupes techniques, qui ont pour tâche de défendre des intérêts plus restreints qui ne sont pas essentiellement liés à la localité.

Le texte ci-dessus nous conduit à deux constatations importantes : d'abord, la méthode du développement communautaire se caractérise par une attitude plutôt que par la substance d'un programme. Ce qui compte, c'est la façon d'entreprendre le travail plutôt que la nature du travail lui-même. La méthode vaut pour des activités pour lesquelles le facteur humain joue un rôle déterminant. Il s'agit d'une attitude de la population locale à l'égard de son devenir. C'est une prise de position sur la façon par laquelle elle entend procéder à des transformations qui agiront progressivement sur son bien-être. En conséquence, la méthode du développement communautaire déclenche une force, un mouvement, dont l'objectif est précisément de promouvoir de meilleures conditions de vie.

II. — LES PRINCIPES.

Les principes sur lesquels repose la méthode du développement communautaire se rapportent les uns aux éléments humains, les autres aux éléments matériels.

1. — LES ELEMENTS HUMAINS.

a) Initiative de la population locale.

L'initiative de la population locale constitue l'une des pièces maîtresses de la méthode. En prenant l'initiative d'entreprendre telle ou telle action, la population se prononce en faveur de la satisfaction de certains besoins qui sont effectivement ressentis par elle et dont elle mesure l'importance. On comprend que le fait pour une population de prendre des initiatives crée le climat optimum pour déclencher les ressorts du développement communautaire.

On doit distinguer les initiatives spontanées de celles qui peuvent être suscitées par des interventions diverses, dont l'effet se manifesterait à plus ou moins longue échéance. Ce qui importe est que lorsque la population prend une première initiative, elle soit bien consciente de ce qui est en jeu.

Cependant, dès le début, il importe d'encourager les habitants à penser et formuler toutes leurs idées, tous leurs désirs et toutes leurs espérances dans tous les domaines, afin d'éviter qu'un projet, utile en soi, ne prenne le pas sur un autre beaucoup plus important pour l'avenir. Une telle situation se présente plus souvent qu'on ne le pense. Cette méthode de communication donne un éventail des besoins ressentis, qui tend à s'élargir pendant les discussions. Ce qui est encore plus important, c'est qu'elle montre l'interdépendance de toute la vie communautaire et l'importance de satisfaire les besoins par priorité. La population comprend alors la nécessité pour elle d'élaborer un programme. Un progrès tangible tel que la construction d'une route, l'établissement d'un point d'eau, l'adduction d'eau dans le village ou mieux dans les maisons, l'introduction d'un équipement sanitaire, même primitif, encourage les habitants à prendre successivement des initiatives satisfaisant des besoins de plus en plus différenciés, dans des domaines les plus divers, tels que : agriculture, santé, instruction, éducation des adultes, économie domestique, artisanat et industrie villa-

geoise, travaux publics, coopératives, travail pour la jeunesse, jeux et loisirs, besoins individuels, problèmes d'urbanisme, etc...

b) *Participation de la population.*

La méthode du développement communautaire recherche la participation aussi effective et aussi complète que possible de la population.

C'est d'ailleurs cette participation effective de la population locale avec tout ce qu'elle engage de forces créatrices, qui distingue la méthode du développement communautaire d'autres nombreux efforts de développement économique et social et de programmes de développement régional, émanant d'une autorité supérieure et exécutés sous la seule responsabilité de cette dernière. Dans ces programmes, même lorsque la population locale est appelée à donner des avis, elle ne prend pas un part active dans leur réalisation. Au contraire, avec la méthode du développement communautaire, la participation de la population doit être directe, totale et sans détour à tous les stades. Quelle forme prend cette participation ? Elle se manifeste par une présence nombreuse de la population dans les réunions d'information et dans celles appelées à prendre des décisions, par son adhésion à des groupes de travail, par l'acceptation de responsabilités précises dans des comités de gestion, par des prestations variées, qui peuvent prendre la forme de journées de travail pour l'exécution des projets. Cette participation est optimale lorsque chaque habitant est pénétré par la conviction que le programme est « son programme » et qu'il dépend dans une certaine mesure de son attitude.

La participation de la population doit être comprise dans un sens large ; elle ne doit pas se limiter à la coopération active des chefs de famille ou de « groupes formés », mais elle doit englober les femmes et les jeunes gens dont le concours doit être obtenu pour la mise en œuvre du programme, car seule cette participation là « donne de la vigueur aux programmes de développement, élargit leurs bases et assure une extension à long terme ».

c) *Relations avec les autorités publiques.*

Les éléments humains jouent également un rôle prépondérant dans les relations de la population avec les autorités publiques. Ces relations peuvent constituer l'un des aspects les plus délicats de tout programme de développement communautaire à l'échelon local. En effet, au moment où le programme s'ébauche, il importe que les autorités et les administrations publiques ne voient pas en lui une concurrence dangereuse qui doit être découragée. Mais, par ailleurs, ce serait une erreur de principe de laisser fixer les objectifs à atteindre en dehors de la population. Elle doit se voir confier la responsabilité de déterminer le programme de développement communautaire selon ses idées.

Les initiateurs des programmes doivent commencer par se familiariser avec le travail qu'accomplissent les services publics et avec leurs conceptions. Il est souvent utile que les premiers contacts soient pris en compagnie des fonctionnaires les plus intéressés. Ceux-ci peuvent alors se rendre compte de la façon dont la population peut être amenée à identifier ses problèmes. Pendant les discussions, on cite les noms des fonctionnaires présents qui sont compétents pour la question considérée, en ajoutant : « l'expert qui peut vous renseigner et vous aider à ce sujet est... et non moi ».

Par ces contacts en présence des services on favorise également la collaboration inter-services. Loin d'affaiblir les formes administratives locales existantes, les programmes de développement communautaire doivent tendre à les revigorer et à faciliter la création d'administrations efficaces, là où elles n'existent pas encore.....

Maurice MILHAUD
(Extraits).

" Les Coopératives et l'Éducation de Base "

« La coopérative n'est pas seulement un moyen d'élever le niveau de vie, elle est aussi un instrument éducatif de premier ordre, une école vivante pour l'ensemble de la collectivité...

Si tout programme d'Éducation de Base parmi les groupes humains peu évolués ou déshérités est vaste et complexe, c'est qu'il s'insère nécessairement dans un tout indissoluble où s'engendrent : l'ignorance, la routine, la pauvreté, la maladie, l'imprévoyance, la résignation...

Mais comment amener à l'instruction le pauvre, l'affamé, le malade, le résigné ?...

Pour cet effort de relèvement humain total, l'École est un instrument nécessaire, mais elle ne peut être le seul instrument...

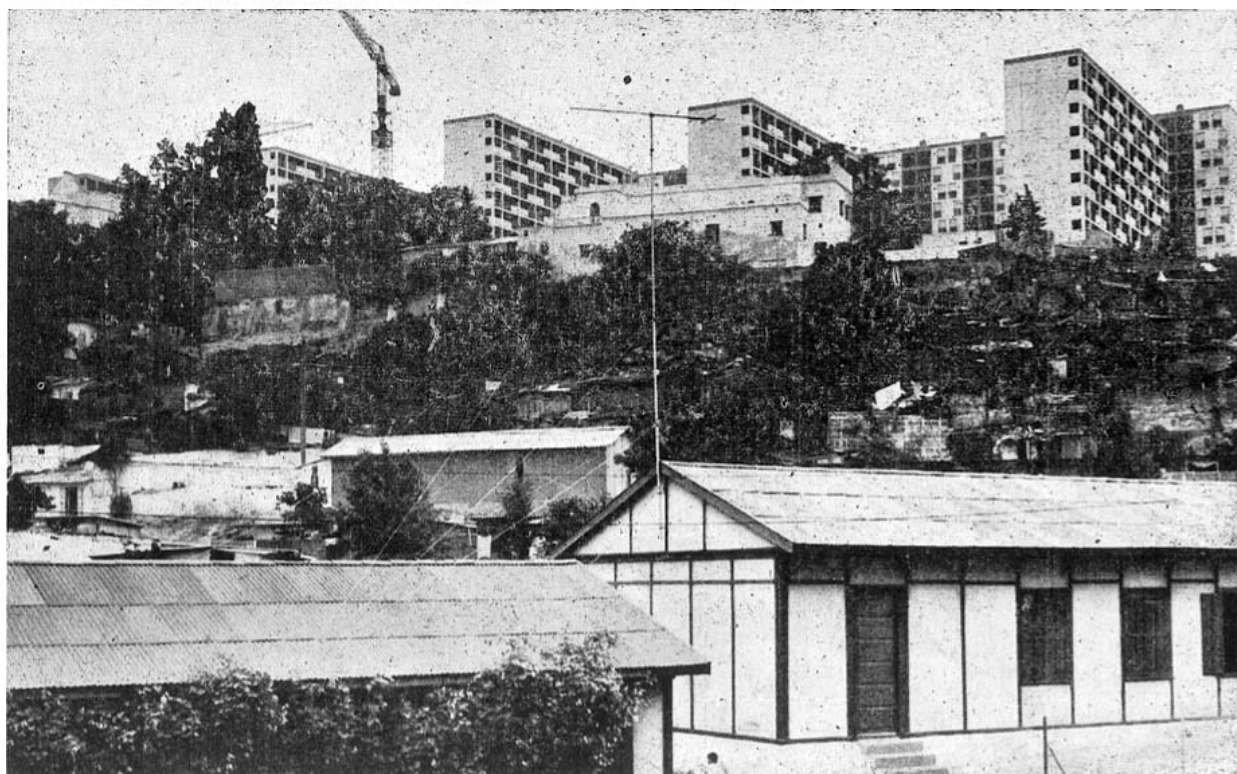
L'instrument principal de ce relèvement et dans une première phase son obstacle principal, ce sont les intéressés eux-mêmes.

Sans eux, sans leur compréhension, sans leur volonté d'amélioration de leur condition et sans leur collaboration, point de réforme profonde et durable. Il faut les décider à s'aider eux-mêmes...

La coopération se présente ainsi comme un auxiliaire précieux dans tout effort d'Éducation de Base. Il y a affinité naturelle entre les besoins qui font naître l'action coopérative et les besoins d'éducation...

La décision de créer une société coopérative ou d'y adhérer et la collaboration qu'il faut apporter à la gestion exigent des connaissances et un niveau convenable de qualités intellectuelles et morales. Le mouvement coopératif peut être regardé comme un allié solide dans la lutte contre l'ignorance et l'inertie ».

Extraits de l'ouvrage de Maurice COLOMBAIN : « Les Coopératives et l'Éducation de Base », édition de l'U.N.E.S.C.O., Paris.



Le C.S.E. de Mahieddine.

La mutuelle des habitants de la cité Mahieddine

(de 1957 à 1961)

L'article 3 de l'arrêté du 27 janvier 1956 réglant les rapports du Service des Centres Sociaux Educatifs avec le Service de la Santé Publique stipule :

« **ARTICLE 3.** — Une Société de Secours Mutuel, fondée dans le Secteur du Centre Social Educatif, bénéficiera des avantages suivants :

1 - Elle pourra recevoir du budget de l'Algérie des subventions de fonctionnement ;

2 - Elle disposera gratuitement du local de soins et du personnel sanitaire appointé par le Centre Social Educatif.

En contrepartie, les Centres Sociaux Educatifs exerceront un contrôle sur la comptabilité de cette Société.

La Société de Secours Mutuel aura à sa charge :

a - L'indemnisation du médecin qui assurera la consultation hebdomadaire,

b - L'achat des médicaments nécessaires pour soigner les affections non désignées dans l'article 2 ».

PREMIERE TENTATIVE

La Mutuelle des Habitants de la Cité Mahieddine fondée en 1957, avait deux soucis principaux :

1. - Créer un trait d'union entre le Centre Social Educatif et la population ;
2. - Obtenir par ce moyen toutes subventions per-

mettant une action efficace.

Il n'était à peu près pas question de lancer une Mutuelle réellement prise en charge par la population (outil d'éducation authentique) et sur laquelle cette population aurait eu un droit de regard.

Cela apparaît à la lecture

de la liste du premier Conseil d'Administration de 1957, composé en grande partie de membres du personnel du Centre Social Educatif, membres de droit dudit Conseil, ce qui provoqua le refus de la Préfecture d'agréer les premiers Statuts rédigés par le Chef du Centre Social Educatif en février 1957.

STATUTS APPROUVES PAR LA PREFECTURE

En réformant les précédents statuts, d'autres furent déposés le 29 mars 1957, qui, complétés par un règlement intérieur demandé le 26 avril 1957 par la Préfecture, seront agréés par un arrêté du 19 juin 1957.

A la même époque, l'Organisation des Etablissements privés de soins du Département d'Alger, avait également donné son accord à la Mutuelle.

Le Service des Centres Sociaux Educatifs versa tout d'abord une subvention de 3.000 N.F. Bien qu'il eût été décidé au départ, que chaque membre de la Mutuelle verserait 1 N.F. de cotisation par mois et par famille, en fait ce fut sur ce point un

échec complet et le seul versement effectué par chaque Mutualiste fut de 1 N.F. exigé lors d'une consultation.

Les gens n'avaient donc pas compris qu'il s'agissait de « leur Mutuelle », cet échec venant de ce que l'on ne cherchait pas à éduquer les Mutualistes, éducation qui n'est possible que dans la mesure où l'on s'est efforcé de connaître d'une manière approfondie la population à laquelle on s'adresse. Il faut souligner ce point des plus importants, qui, si on en fait fi, entrave toute action et la fait échouer à plus ou moins brève échéance.

Le 8 janvier 1958, la MARPEBA donna son agrément et

passa une convention avec la Mutuelle.

Il en fut de même avec la CASICRA le 25 février de la même année, et le 10 mars 1958 la Mutuelle reçut l'accord de la Caisse de Solidarité des Départements et Communes d'Algérie.

Le 22 juillet un règlement intérieur est demandé par la Commission Départementale des Etablissements privés.

Au mois d'Octobre on s'aperçoit que si la Mutuelle a fonctionné, elle n'en accuse pas moins un déficit de 3.000 N.F. L'origine de ce déficit était évidemment dû en grande partie, au manque de recouvrement des cotisations.

NOUVELLES BASES

On décida alors de partir sur de nouvelles bases, tenant compte de l'organisation de la population telle qu'elle apparaissait non pas sur le plan officiel mais « naturel ».

Il faut savoir que la Cité Mahieddine connaît depuis bien avant les événements, une organisation « sociale » non officielle, qui la décompose en sept lots (chacun d'entre eux ayant ses notabilités, son chef de lot, un conseil de Djemaâ coiffant ces structures, sur lesquelles doit s'appuyer toute initiative si elle veut réussir).

L'officier de la S.A.U. ne s'opposant pas à l'action nouvelle, on put la pousser plus avant.

Il n'y eut jamais d'Assemblée Générale sinon par lot, chaque chef de lot se chargeant d'expliquer ce que devait représenter la Mutuelle

et son intérêt pour les habitants.

Le résultat fut excellent car la totalité de la population versa sa cotisation.

Chaque chef de lot avait la liste des adhérents et un nombre de cartes correspondant, ce qui facilitait le déroulement des opérations.

Les « célibataires », ouvriers (dockers principalement) habitant dans les hôtels qui leur sont propres à la Cité Mahieddine se trouvèrent dans l'obligation de rentrer dans la communauté par l'intermédiaire de la Mutuelle.

Il y avait alors 2.783 cotisants portés sur les registres ayant payé leur cotisation de 1 N.F. par mois et par famille.

En 1959, la subvention de 3.000 N.F. du Service des Centres Sociaux Educatifs est

maintenue et la Mutuelle est si bien lancée qu'à partir de Juillet 1959, on décide de demander au Docteur de venir chaque matin alors que jusque là, il n'y avait de consultations que tous les deux jours seulement.

A la fin de 1959 non seulement il n'y avait pas de déficit, mais les bénéfices sont substantiels : 12.160,42 N.F., que l'on s'empresse d'investir dans l'achat d'un appareil de radioscopie et objets nécessaires à un dispensaire. Les dépenses au cours de l'année 1959 avaient été de 57.483,75 N.F., chiffre qui montre plus que tout, la vitalité de la Mutuelle.

L'année 1960 voit la cotisation maintenue à 1 N.F. La subvention du Service des Centres Sociaux Educatifs est réduite à 2.000 N.F.

NECESSITE D'UN SUPPORT ADMINISTRATIF COMPETENT

Jusqu'en Juillet tout alla bien ; malheureusement, bien qu'une équipe dévouée ait pris la relève du personnel du Centre pendant les vacances, il fallut constater au mois de Septembre un déficit de 7.000 N.F.

Ce déficit trouvait son origine dans l'ignorance des suppléments concernant les modalités de remboursement des frais médicaux et pharmaceutiques par les Caisses de Sécurité Sociale. La générosité désordonnée de cette équipe aurait pu tuer la Mutuelle si celle-ci n'avait pas été aussi bien structurée, et si du point de vue sociologique ses assises avaient été moins fermes.

Il faut remarquer qu'un excellent support administratif est nécessaire à la bonne

marche de toute Mutuelle, car sans lui on court rapidement de grands risques de perte d'argent.

Heureusement le pharmacien consentit des avances qui, ajoutées aux 2.000 N.F. de subvention, permirent de passer un cap difficile, puisque dès Janvier 1961 le déficit est résorbé.

En dépit des difficultés d'ordre politique des mois de Décembre 1960 et Janvier 1961, les gens furent mis au courant du déficit de 1960 et acceptèrent que la cotisation soit portée à 2 N.F. par mois. Là encore c'est le Conseil d'Administration lui-même qui prit l'affaire en main et le chef du Centre Social Educatif n'intervint jamais directement auprès de la popula-

tion, bien qu'il maintienne un contact permanent avec cette population largement représentée chaque matin au Centre et dont les réclamations, véhémentes quelquefois, montrent qu'elle se compose de Mutualistes conscients de leurs droits.

Il faut dans le recouvrement des cotisations opérer avec un grand doigté. On s'arrange pour faire payer les Mutualistes sans montrer trop d'exigences.

Par exemple, si un mutualiste n'a pas payé sa cotisation en Novembre, on patiente jusqu'au moment où il viendra pour une consultation ; on lui réclamera alors sa cotisation, compte tenu des mois précédents. La souplesse reste toujours un grand principe d'éducation.

CONCLUSIONS

Si l'on veut dégager les techniques principales mises en œuvre dans cette expérience on peut les résumer ainsi :

- 1 - Connaissance du milieu et c'est là qu'apparaît la nécessité d'une véritable enquête sociologique, non pas artificielle mais efficace.
- 2 - Participation active de la population, en sorte qu'elle prenne ses responsabilités directement ou par l'intermédiaire de ceux qu'elle a choisis naturellement et qu'elle reconnaît implicitement comme ses leaders.
- 3 - Respect des formes d'organisation de la population : vouloir agir directement sans passer par l'intermédiaire des Chefs naturels, c'est bâtir sur du sable.
- 4 - Préparation du personnel au service d'une collectivité. Il faudra comprendre que l'attitude revendicative de la population, attitude parfois pénible pour ceux qui se sont mis à son service, est signe de sa vitalité. Cette population saura d'ailleurs à

l'occasion, manifester généreusement la sympathie qu'elle a pour ceux qui l'aident et la servent.

En ce qui concerne le médecin, nous citerons pour preuve de l'estime dont il jouit, le fait qu'au plus fort des événements de Décembre, le Dimanche même, il recevait au dispensaire.

La vacation lui est payée 30 N.F. par matinée.

Une sage-femme reçoit 200 N.F. par mois pour les soins qu'elle dispense.

Une infirmière diplômée d'Etat et 2 aides-soignantes coopèrent au dispensaire.

Un projet de mutuelle pharmaceutique est actuellement à l'étude mais c'est là chose difficile.

Une consultation pour nourrissons dans une salle attenante, en cours d'aménagement, est prévue dans un proche avenir (importance de la diététique pour les bébés).

Rappelons enfin, que les questions administratives et comptables réclament un soin constant ; il est nécessaire de préparer des person-

nes aptes à ce travail de gestion de la Mutuelle.

En conclusion, nous pensons que la Mutuelle devra absorber tôt ou tard le dispensaire du Centre Social Educatif, comme peut-être les coopératives absorberont les ateliers, et l'Ecole les classes d'enseignement général du Centre.

Il y a là en tout cas un résultat positif ; souhaitons que d'autres Mutuelles viennent se joindre à celle de Mahieddine pour former une fédération, l'Administration toujours si pesante, de cette façon centralisée, y trouverait son profit.

Déjà la Mutuelle des habitants de la cité Mahieddine tend vers l'indépendance et se propose de passer, avec les Centres Sociaux Educatifs, une convention qui lui donnera plus de liberté.

Il est certain que cette Mutuelle est une raison d'espérance pour d'autres Mutuelles en gestation, mais que ces dernières n'oublient pas que la connaissance du milieu, parmi d'autres facteurs, est la condition indispensable de la réussite.

J. BIERRE.

Le Fichier Social

DEFINITION :

Ce document pratique contient l'essentiel des lois et avantages sociaux intéressant la clientèle des Centres et les populations au milieu desquelles ils sont implantés. Il s'exprime d'une façon simple et claire, permettant aux responsables des secrétariats sociaux de trouver rapidement les éléments nécessaires au règlement des cas divers qui leur sont présentés.

Ce document n'est pas un recueil juridique, il ne remplace pas les nombreux documents publiés sur le même sujet, souvent plus complets, et beaucoup trop volumineux. Il vise à l'essentiel. C'est un document d'Education de Base. Il résume essentiellement les avantages sociaux auxquels peuvent prétendre les populations d'Algérie du Secteur traditionnel insuffisamment évolué.

CONTENU :

Le Fichier Social comprend sept chapitres complétés d'un certain nombre de documents en annexe.

Le Chapitre « Sécurité Sociale » : traite des allocations familiales, des assurances sociales en cas de : maladie, maternité, accident, invalidité, décès.

Le Chapitre « Vieillesse » : comporte les diverses modalités de l'assurance vieillesse, de l'allocation spéciale aux personnes âgées ; on y trouve également les conditions de placement des vieillards dans les hospices et la liste de ces hospices.

Le Chapitre « Anciens Combattants » : mentionne les droits des anciens combattants : retraite, pension de veuve, d'orphelin, d'ascendant, carte du combattant, etc...

Le Chapitre « Etat Civil » : (en cours de refonte en particulier dans sa partie qui touche le droit musulman) donne les directives à suivre pour l'inscription des naissances et des décès ; la procédure à employer et les papiers à fournir pour l'obtention des certificats d'état civil, des extraits de casier judiciaire, etc...

Le Chapitre « Travail » : outre les lois réglementant le travail, donne la liste des bureaux de main-d'œuvre, des Centres d'apprentissage, et des Centres de formation professionnelle pour adultes.

Le Chapitre « Santé » : parmi divers renseignements sur les moyens de lutte contre

les maladies propres à l'Algérie, donne les conditions de l'assistance médicale gratuite ainsi que la liste des hôpitaux et des dispensaires.

Le Chapitre « Aide Sociale » : traite des moyens mis en œuvre pour la protection matérielle de la famille et de l'enfance et donne la liste des organismes de bienfaisance.

En annexe on peut trouver un nombre important de modèles de lettres les plus diverses.

MISE A JOUR :

Le droit social est un droit essentiellement évolutif. Le Fichier Social, à l'instar du Code du travail, a été conçu de telle façon qu'il puisse être complété rapidement sans que soient pour autant bouleversés l'ordre des chapitres et leur disposition interne. C'est un document ronéotypé comprenant un certain nombre de fiches de couleurs différentes et paginées. Chaque chapitre a sa couleur et sa pagination propre. Le Fichier se développe de deux façons, soit par correctifs, soit par additifs. Dans le premier cas une fiche est remplacée par une autre ; dans le second cas une fiche supplémentaire s'ajoute aux précédentes ; il a été prévu à cet effet une sous-division dans la pagination ; c'est ainsi que la page 1 peut se sous-diviser en 1a, 1b, 1c, etc...

Cette mise à jour constante du Fichier Social s'effectue par la consultation des divers recueils périodiques de lois sociales, auxquels est abonné le Service. Elle s'inspire des sources principales suivantes : le Journal Officiel, la Revue Algérienne de Sécurité Sociale, les Allocations Familiales en Algérie, le Manuel Pratique des Assurances Sociales, les Etudes Sociales Nord-Africaines, les Actualités Sociales Hebdomadaires, les Informations Sociales (UNCAF).

Ce document qui, répétons-le, ne remplace pas des documents similaires s'adressant à des spécialistes des questions sociales, et qui ne doit en aucun cas être considéré comme complet, est néanmoins un très précieux instrument de travail entre les mains des responsables des secrétariats sociaux des Centres Sociaux Educatifs. Il reste dans la ligne et l'esprit des documents d'Education de Base édités par ce Service.

M. F. SOL-DOURDIN.

Statistiques 1960

Activités Sociales et Sanitaires des C.S.E.

Les chiffres suivants, extraits des rapports trimestriels des Chefs de Centre, donnent une idée de l'importance des activités sociales et sanitaires des Centres Sociaux Educatifs. Certes, ces chiffres ne sont pas cumulatifs et certaines personnes peuvent bénéficier plusieurs fois dans le même trimestre des possibilités offertes par le Centre. Mais un Centre Social Educatif intervient en moyenne, par trimestre, environ 3.000 fois dans le domaine sanitaire et assure un peu plus de 400 interventions au titre du Secrétariat Social. C'est dire que, en dehors de ses activités s'adressant à des publics fixes (classes de préscolarisation - préformation - foyers fémi-

nins, etc...), qui atteignent 300 auditeurs environ, un Centre Social Educatif touche régulièrement 2 à 3.000 personnes. Son rayonnement est donc très grand et à la mesure d'une collectivité déjà importante. On remarquera également que les actes médicaux donnés à domicile décroissent régulièrement ; Il s'agit là d'un phénomène tout à fait normal ; au début de l'année, en effet, l'infirmière — et toute l'équipe — vont au devant de la population pour renouer les contacts et faire connaître les possibilités du Centre Social Educatif ; l'infirmière réserve ensuite ces visites à domicile aux cas d'urgence ou aux personnes incapables de se déplacer.

— REGION D'ALGER :

	ACTIVITES SOCIALES		ACTIVITES SANITAIRES	
	Nombre d'interventions	Affaires réglées	Actes médicaux aux Centres	Actes médicaux à domicile
1 ^{er} Trimestre	16.813	3.280	64.260	6.532
2 ^{me} Trimestre	15.114	4.795	66.526	1.335
4 ^{me} Trimestre	14.805	5.494	72.581	1.721

— REGION D'ORAN :

	ACTIVITES SOCIALES		ACTIVITES SANITAIRES	
	Nombre d'interventions	Affaires réglées	Actes médicaux aux Centres	Actes médicaux à domicile
1 ^{er} Trimestre	2.173	1.395	29.885	649
2 ^{me} Trimestre	2.169	1.257	38.791	1.095
4 ^{me} Trimestre	5.214	1.112	53.838	579

— REGION DE CONSTANTINE :

	ACTIVITES SOCIALES		ACTIVITES SANITAIRES	
	Nombre d'interventions	Affaires réglées	Actes médicaux aux Centres	Actes médicaux à domicile
1 ^{er} Trimestre	3.740	1.592	20.142	4.470
2 ^{me} Trimestre	3.185	1.922	36.876	3.190
4 ^{me} Trimestre	3.473	1.804	45.465	1.474

	ACTIVITES SOCIALES		ACTIVITES SANITAIRES	
	Nombre d'interventions	Affaires réglées	Actes médicaux aux Centres	Actes médicaux à domicile
1 ^{er} Trimestre	22.726	6.267	114.287	6.526
2 ^{me} Trimestre	20.468	7.974	142.293	5.620
4 ^{me} Trimestre	23.492	8.410	171.884	3.774

Cours d'Adultes Inter - Entreprises

Tant qu'un pourcentage considérable de la population ne saura ni lire ni écrire, l'analphabétisme restera un sujet de préoccupation pour tous ceux qui travaillent à élever le niveau économique et culturel du pays.

En liaison avec des entreprises, nous avons pu organiser à travers la région industrielle de l'Est-Algérois, des cours d'adultes sur les lieux de travail. Les ouvriers viennent des usines environnantes quatre fois par semaine dans un local mis à notre disposition par l'une des entreprises. Le patronat a consenti à inclure ces heures d'enseignement général dans l'horaire de travail. Les cours s'adressent à des manœuvres susceptibles de mériter une promotion dans leur entreprise, mais handicapés par leur analphabétisme.

COURS INTER-ENTREPRISES ACTUELLEMENT EN FONCTIONNEMENT :

GROUPE A.

SIMCA et TRACALP

Les cours ouverts le 10 Novembre 1960 ont lieu chez SIMCA et réunissent 27 auditeurs. Un moniteur du Centre Social Educatif de Boucila assure le service.

A la suite des derniers événements de Janvier, la Direction a décidé d'interrompre les cours pour les reprendre après le Carême.

GROUPE B.

Cours ouvert depuis le 2 Janvier 1961 dans un local chez A.L.T.R.A.C.

Le service est assuré par un moniteur du Centre Social Educatif de Ben Zerga.

Il est fréquenté par :

- 6 ouvriers de la Sté SITCAS
- 8 ouvriers de la Sté FILLOD
- 8 ouvriers de la Sté SIBAL
- 14 ouvriers de la Sté ALTRAC

Total : 36

GROUPE C.

Ouverture du cours le 2 Janvier 1961 dans un local des Ateliers DURAFOR.

Le service est assuré par le Chef de Centre de Bel-Air Ouchaïa.

Il est fréquenté par :

- 3 ouvriers de la Sté AIR LIQUIDE
- 6 ouvriers de la C.F.R.A.
- 11 ouvriers des Ateliers DURAFOR
- 6 ouvriers des Ets BLACHERE

Total : 26

GROUPE D.

Ouverture du cours le 2 Janvier 1961 dans un local appartenant à l'UNION INDUSTRIELLE AFRICAINE.

Le service est assuré par le Chef de Centre de Boumzar-Dessoliers.

Il est fréquenté par :

- 4 ouvriers de la D.A.M.I.A.
- 6 ouvriers de la S.A.C.L.A.R.
- 22 ouvriers de l'UNION INDUSTRIELLE AFRICAINE

Total : 32

COURS EN PROJET :

GROUPE E.

Nous comptons ouvrir ce cours prochainement.

Il sera fréquenté par les ouvriers de la S.O. M.E.L., de la L.T.T. et de la S.A.P.C.E.

Ces cours ne font que commencer. Il serait prématuré de parler de résultats. Nous pouvons affirmer que l'expérience est encourageante car elle suscite un réel intérêt autant de la part des usagers, que de la part des chefs d'entreprises.

M. OULD AOUDIA,

Inspecteur des Centres Sociaux Educatifs,
Circonscription d'Alger-Est.

Documents nouveaux

BROCHURES :

- Au jour le jour à la ville (réédition de « au jour le jour », avec illustrations nouvelles et des exercices complémentaires).
- Les brûlures.
- Evitez la contagion.
- L'émigration.

PROGRESSIONS :

- Additif à la progression bois (tenon - mortaise - tabouret - maïda).
- Additif à la progression couture.

PATRONS MEUBLES :

- N° 5 le lit canapé.
- N° 6 la commode.
- N° 7 la penderie.

PATRONS COUTURE :

- Robe pour fillette de 3 ans.
- Robe pour fillette de 6 ans.
- Robe pour fillette de 10 ans.
- Duffle coat 4 ans.
- Duffle coat 6 ans.
- Chemisette garçonnet 6 ans.
- Chemisette garçonnet 8 ans.
- Chemisette garçonnet 10 ans.
- Chemisette garçonnet 14 ans.
- Chemisier taille 40.
- Chemisier taille 44.

FILMS FIXES :

- Si Bachir construit son cabinet.
- Vos yeux.
- Les lapins.

Enquête auprès des responsables de Centre sur les émissions radiodiffusées des C.S.E.

Un questionnaire sur les émissions radiodiffusées du Service des Centres Sociaux Educatifs a été adressé aux responsables des Centres dans le courant du trimestre dernier.

Quarante cinq d'entre eux ont répondu. Parmi ces 45, 13 ont répondu qu'ils n'avaient pas exploité les émissions (2 : émissions inaudibles ; 7 : pas d'électricité, poste en panne, ou pas de poste ; 4 : sans raisons).

Voici en forme de tableau récapitulatif, les réponses des 32 autres :

1 - Centres ayant exploité les émissions :

— avec des adolescents.	4	115 auditeurs
— avec des adolescentes.	5	78 auditrices
— avec des adolescents et des adolescentes . .	23	2.473 auditeurs et auditrices

Au total donc 2.666 auditeurs et auditrices des Centres ont été touchés par les émissions ; 83 en moyenne par Centre.

2 - Les centres d'intérêt évoqués.

Centres ayant exploité les émissions :

	avec des garçons	avec des filles	avec les deux
Conviennent	3	5	11
Ne conviennent pas			1

Sans opinion : 12.

3 - Niveau de l'émission par rapport à celui du public :

	pour les garçons	pour les filles
Trop élevé	9	10
Au niveau	16	18
Trop bas	2	

4 - Rythme :

Bon	20
Rapide	10
Lent	2

5 - Vous est-il possible de repiquer les émissions ?

OUI : 21

NON : 11

6 - Formule préférée :

Au jour le jour	4
Contes et lectures	28

7 - Préférez-vous des émissions bilingues ?

OUI : 15

NON : 17

8 - Tranches horaires souhaitées d'une émission pour adultes :

	Matin Dimanche	Après- midi Samedi	Soirée 18 h.
Emissions masculines	1	1	22
Emissions féminines	1	7	

9 - Création possible d'un Cercle d'écoute :

OUI : 15

NON : 12

Sans opinion : 5

Ces réponses précisait en majorité, de préférence le Jeudi et le Samedi en fin de soirée pour les hommes, en fin d'après-midi pour les femmes.

Campagne Ruches - Abeilles 1961

Cette campagne qui s'inscrit dans le cadre des tentatives d'amélioration du niveau de vie des populations, inaugurée en 1960 et reprise cette année, a pour but d'une part, de préconiser un type de ruche d'un rendement meilleur que celui des types rudimentaires couramment utilisés tout en restant d'un prix de revient relativement modique ; d'autre part de multiplier les initiatives apicoles et de donner ainsi aux fellahs la possibilité de se constituer un revenu d'appoint non négligeable.

DOCUMENTS MIS EN ŒUVRE :

Les documents ont été expédiés à tous les Centres qui participent à la campagne :

— Note pédagogique sur la campagne ..	1
— Tracts devinettes	700
— Affiche devinette	4
— Tracts réponses	100
— Affiche réponse (pot de miel)	2
— Affiche propagande (ruches)	4
— Tract invitation à une réunion	100
— Brochure « Ta ruche »	50
— Brochure « Mes abeilles »	50
— Progression ruche arabe	1
— Progression ruche à cadres	1
— ABC de l'apiculture (manuel à l'usage des moniteurs)	2

à ces documents s'ajoutent deux films fixes que les Centres ont déjà en leur possession.

CENTRES PARTICIPANT A LA CAMPAGNE :

La sécheresse de cette année rendant dans plusieurs régions les activités apicoles très aléatoires, la campagne 1961 ne sera réalisée que dans 4 des 8 circonscriptions du Service et touchent les 15 Centres suivants :

ALGER-UEST :

El-Affroun - Charon - Lavarande - Kherba.

ALGER-EST :

Bouïnan - Rovigo - Chabet-el-Ameur - Thiers - Guynemer.

MOSTAGANEM :

Inkermann - L'Hillil - Noisy-les-Bains - Rivoli.

BONE :

Guelma - Duzerville.

ORAN-UEST :

Saint-Maur.

Ancienne Imprimerie
— V. HEINTZ —
41, rue Mogador
A L G E R
