



مللقى شارع الميليا وشارع علال الفاسي، حي الرياض، الرباط، ص.ب 6535  
Angle avenues Allal El Fassi et Al Mélia, Hay Riad, Rabat-BP6535

+ (212) (0) 537 77 44 25  
cdp@csefrs.ma



[www.csefrs.ma/cdoc](http://www.csefrs.ma/cdoc)

المملكة المغربية  
+ⵍⵎⴰⵔⵓⵎⴰⵔⵉⵔ  
ROYAUME DU MAROC



المجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي  
ⵎⴰⵔⵓⵎⴰⵔⵉⵔ ⵉⵎⴰⵔⵓⵎⴰⵔⵉⵔ ⵉⵎⴰⵔⵓⵎⴰⵔⵉⵔ ⵉⵎⴰⵔⵓⵎⴰⵔⵉⵔ  
Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

# Guide du centre de documentation

## 1. Présentation et missions

Le centre de documentation, de publication et de traduction est une structure de support documentaire au service des instances du Conseil. Il se déploie autour de deux activités principales :

- La mise en place et le développement d'un centre de documentation spécialisé en éducation, formation et recherche scientifique, qui s'attache à offrir l'accès aux informations bibliographiques et aux ouvrages, revues, études et rapports de référence dans ces domaines ;
- La traduction et l'édition des travaux et publications du Conseil.

Les principales missions du centre consistent en ce qui suit :

- Constituer et gérer un fonds documentaire spécialisé en éducation, formation et recherche scientifique, en assurant l'articulation entre ressources documentaires classiques et accès à une offre construite de ressources électroniques ;
- Faciliter l'accès à ce fonds en temps opportun, par tous les moyens disponibles ;
- Contribuer à la reconstitution de la mémoire documentaire de l'École marocaine ;
- Mettre le fonds documentaire à la disposition des chercheurs dans les domaines de l'éducation, de la formation et de la recherche scientifique ;
- Valoriser et préserver les publications du Conseil.

D'une superficie de près de 400 m<sup>2</sup> et d'une capacité prévisionnelle de 270 mètres linéaires (soit près de 8100 volumes), le centre de documentation offre un espace de consultation de 34 places assises.

## 2. Publics-cibles

Le centre de documentation est ouvert à deux catégories d'utilisateurs :

- **Les utilisateurs internes** : membres et personnel du Conseil ;
- **Les utilisateurs externes (ouverture prévue au courant de l'année 2018)**, à savoir :
  - Les enseignants et formateurs, les cadres éducatifs et les cadres des départements ministériels chargés de l'éducation, de la formation et de la recherche scientifique (sur présentation d'une carte professionnelle);

- Les étudiants en cours de formation, dans les établissements de formation aux métiers de l'éducation et de la formation, les Écoles Normales Supérieures, la Faculté des sciences de l'éducation (sur présentation de la carte d'étudiant) ;
- Les doctorants des différentes universités marocaines (sur présentation de la carte d'étudiant).

### 3. Horaires et mode d'accès aux documents

- Pour les utilisateurs internes (membres et personnel du Conseil) : le Centre de documentation est ouvert du lundi au vendredi, de 9h00 à 16h30. L'accès est libre de toute formalité. Des cartes d'usagers sont délivrées aux adhérents de cette catégorie pour effectuer les transactions de prêt.
- Pour les utilisateurs externes : le centre de documentation sera ouvert aux externes, les mardis et jeudis, de 9h30 à 16h. L'accès sera soumis, en outre, aux formalités en vigueur pour l'accès aux locaux du Conseil. Seule la consultation sur place des ressources documentaires est prévue pour cette catégorie.

### 4. Présentation du fonds documentaire

Le fonds compte actuellement environ 4 000 documents en format papier, en plus des documents numériques en texte intégral, accessibles en consultation sur place. Il est constitué d'ouvrages acquis à titre onéreux mais aussi de documents obtenus grâce à des échanges avec quelques producteurs de l'information nationaux et étrangers, de thèses et de mémoires soutenus dans quelques institutions de formation aux métiers de l'éducation.

Les références des documents mis à disposition sont organisées dans un catalogue informatisé, interrogeable sur place.

- **Couverture thématique du fonds**

Le Centre de documentation est chargé de constituer et de conserver des collections de référence relatives au domaine de l'éducation, de la formation et de la recherche scientifique. Y sont représentés, entre autres, les grands domaines suivants :

- Sciences de l'éducation et disciplines connexes : histoire de l'éducation, sociologie de l'éducation, psychologie appliquée à l'éducation, économie de l'éducation, didactique des disciplines, pédagogie... ;
- Organisation et fonctionnement des systèmes éducatifs ;

- Évaluation des systèmes éducatifs ;
- Formation initiale et continue du personnel enseignant et administratif ;
- Formation professionnelle ;
- Enseignement supérieur ;
- Recherche scientifique ;
- Enseignement spécialisé ;
- Instruction des adultes ;
- Réformes et politiques publiques de l'éducation-formation ;
- Éducation comparée.

- **Organisation du fonds**

Le fonds est divisé en cinq sections :

- « Ouvrages et ouvrages de référence en éducation-formation et recherche scientifique » : collection de référence relative aux domaines de l'éducation-formation et de la recherche scientifique (monographies, thèses, mémoires, encyclopédies, dictionnaires...);
- « Mémoire documentaire de l'école marocaine » : documents relatifs aux réformes successives du système d'éducation et de formation marocain, manuels scolaires adoptés dans les différents cycles, publications de référence sur l'enseignement au Maroc, ... ;
- « Études et rapports » : relatifs aux domaines de l'éducation-formation et de la recherche scientifique ;
- « Périodiques » : Revues, magazines et journaux quotidiens et hebdomadaires ;
- « Publications du Conseil Supérieur de l'Éducation, de la formation et de la recherche scientifique » : études, rapports et revues publiés par le Conseil.

- **Couverture linguistique du fonds**

Les principales langues d'acquisition sont : l'Arabe, l'Amazighe, le Français, et l'Anglais.

- **Consultation et exploration du fonds**

La collection est en majeure partie en accès libre. Les documents sont ordonnés selon un classement thématique. Certains documents sont communiqués à la demande.

Deux modes principaux permettent d'accéder à la collection :

- **Le browsing :**  
L'exploration des documents directement sur les rayonnages des espaces du centre.
- **La recherche sur le catalogue documentaire en ligne :**  
Le catalogue en ligne est une base de données informatisée qui englobe les références bibliographiques des documents disponibles au centre.  
Grâce au catalogue en ligne, les utilisateurs peuvent effectuer leurs recherches depuis les postes informatiques installés au centre ou à distance sur le portail accessible depuis l'adresse suivante : <https://cdpt.csefrs.ma>  
Le catalogue affiche trois modes de recherche : « simple », « multicritères » et « par section ». Il offre aux membres et personnel du Conseil la possibilité d'accéder à leur compte lecteur, qui leur permet de :
  - ◇ Faire des réservations de documents ;
  - ◇ Faire des suggestions d'acquisition ;
  - ◇ Suivre l'état de leurs prêts ;
  - ◇ Consulter l'historique de leurs recherches.

## 5. Services offerts

- **Consultation sur place :**
  - Du fonds documentaire disponible en accès libre et des publications du Conseil ;
  - Des journaux et magazines ;
  - Des bases de données et ressources documentaires en ligne.
- **Assistance à l'utilisation des outils de recherche mis en place (catalogue documentaire en ligne).**

En plus, pour les membres et personnel du Conseil :

- Prêt et réservation des documents ;
- Recherche documentaire et compilation de dossiers documentaires à la demande ;
- Recueil des suggestions d'acquisitions et d'abonnements, qui sont examinés en tenant compte des critères suivants :

- ◇ La conformité avec la charte documentaire du Conseil ;
- ◇ L'intérêt du document proposé pour la communauté des utilisateurs ;
- ◇ Les contraintes budgétaires.

## 6. Conditions de prêt

### • Dispositions générales

- Le prêt à domicile est réservé aux membres et au personnel du Conseil.
- Une carte de lecteur est exigée pour tout emprunt. Cette carte est personnelle, nominative et incessible. En cas de perte ou de vol de sa carte, l'utilisateur doit aviser le Centre de documentation dans les meilleurs délais.
- Les documents reçus au Centre de documentation ne peuvent faire l'objet de prêt avant leur traitement documentaire.
- Le nombre maximal de documents pouvant faire l'objet d'un prêt simultané est de 3 « trois », tous types confondus.
- Les durées de prêt par type de document s'établissent comme suit :
  - ◇ Ouvrages, études et rapports, CD-ROMS, DVD : le prêt est consenti pour une durée de **15 jours**. Une prolongation est autorisée lorsque le document ne fait pas l'objet d'une réservation.
  - ◇ Périodiques : le prêt est consenti pour une durée de **7 jours**.

### • Les prêts exceptionnels

Pour des raisons techniques ou de conservation, certains documents sont exclus du prêt, notamment :

- Les ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies,...) ;
- Les journaux ;
- Les dossiers des évènements du Conseil ;
- Certains documents identifiés par la mention « consultation sur place».

Toutefois, un prêt exceptionnel de 48 heures peut être accordé après examen de la demande.

Un prêt exceptionnel de longue durée peut être accordé dans des cas particuliers (saisines, constitution d'un groupe spécial de travail, ...).

- **La restitution des documents**

- Il est de la responsabilité de chaque utilisateur de retourner les documents empruntés à la date prévue et, si nécessaire, de demander expressément la prolongation du prêt avant la date d'échéance (qui sera accordée à condition que le document concerné ne soit pas déjà réservé par un autre utilisateur).
- Un document emprunté doit être retourné dans un délai de **15 jours**.
- L'utilisateur peut faire une prolongation de prêt d'une semaine si le document n'est pas réservé.
- La demande de renouvellement peut être faite par courriel (cdp@csefrs.ma).
- Un prêt peut être reconduit à deux reprises, à condition que les documents concernés ne soient pas réclamés ou réservés par d'autres utilisateurs et que le document ne soit pas en retard.
- Si le retour des documents n'intervient pas dans les délais impartis, et au terme d'une semaine de retard, un mail de relance est adressé à l'utilisateur. Après deux relances (à une semaine d'intervalle), le Centre de documentation suspend le droit de prêt.
- L'utilisateur est responsable des documents empruntés en son nom. Il est tenu de remplacer les documents perdus ou détériorés.

- **Les réservations**

- La limite de réservation est de trois documents, tous types confondus.
- La réservation se fait sur le catalogue documentaire en ligne.
- Quand le document est retourné, une notification est envoyée au réservataire ; le document restera à sa disposition au bureau du prêt pour une durée de 48h. Passé ce délai, la réservation est annulée et le document est remis en rayonnage.

## 7. Ressources électroniques disponibles au centre de documentation

- **Cairn.Info**

Portail de publications en sciences humaines et sociales de langue française. Les disciplines couvertes par l'abonnement du Conseil sont : les sciences de l'éducation, la sociologie et la société (accès au texte intégral de quelques 280 revues et 1500 ouvrages).

Accessible via l'adresse : <http://www.cairn.info/>

- **Jstor**

Système d'archivage en ligne de publications universitaires et scientifiques. Accessible via l'adresse : <https://www.jstor.org/>

- **Artémis**

Base de données Artémis des Bulletins Officiels du Royaume du Maroc depuis 1912 (les documents sont communiqués à la demande).

## 8. Règles générales

- En conformité avec les lois relatives à la propriété intellectuelle, la photocopie d'un document, l'impression ou l'enregistrement de tout résultat de recherche doivent être réservés à un usage personnel.
- Tout utilisateur est responsable de son utilisation des ressources informatiques. Il s'engage à ne pas effectuer d'opérations susceptibles de nuire au fonctionnement du système informatique du Conseil.