

La correspondance scolaire individuelle et collective. Le journal

Pour la majorité des classes hétérogènes des collèges implantés en zone défavorisée nous avons constaté que, dans la vie personnelle des jeunes qui les fréquentent, il n'y avait presque pas de recours à l'écrit : ils lisent peu, écrivent encore moins.

A l'école, on constate de même qu'il y a peu ou pas de motivation à l'écriture : qu'écrire ? à qui ? pourquoi ?

Le seul destinataire est le professeur qui, le plus souvent, sanctionne, relève les « erreurs », les « incorrections », les « maladroites », note. Son évaluation reste essentiellement sommative. Les élèves renoncent à donner un sens autre que scolaire à l'écrit. Il n'y a pas de véritable échange, pas de communication réelle et le jeune en difficulté ressent, la plupart du temps, un sentiment d'impuissance ou d'échec.

Nous pensons que la correspondance à l'école fonde l'écrit comme véhicule de communication, puisque le destinataire et l'échange sont réels. Pour ce faire, nous avons mis nos élèves en situation de correspondance individuelle et collective en y intégrant, selon les cas, diverses productions : lettres individuelles, lettres collectives, productions collectives (recueils de textes, journaux, panneaux, affiches...).

Les objectifs

Notre premier objectif est de placer les jeunes en situation réelle de communication et de socialisation de l'écrit.

Le destinataire n'est plus seulement le professeur ou l'institution mais un futur camarade, un « pair », une autre classe, un autre collège, le quartier... La correspondance permet alors d'instaurer puis de maintenir des liens amicaux avec des jeunes de milieux différents. Elle permet de découvrir d'autres façons de vivre l'école, le quartier, la vie quotidienne selon l'implantation géographique et sociale des collèges.

Notre second objectif est de valoriser et de finaliser les diverses productions de l'individu et du groupe en leur donnant des destinataires extérieurs à la classe et/ou au collège.

Enfin, nous souhaitons favoriser le travail d'amélioration de l'écrit en rendant « nécessaire » l'idée même d'amélioration.

Trois axes de travail nous semblent importants : les savoir « dire », les savoir « faire » et les savoir « être ».

Intervenir sur les savoir « dire », cela signifie mettre en place les apprentissages spécifiques liés à l'écrit en général mais rendus indispensables par la correspondance, l'échange :

– la lettre sous ses différentes formes : lettre individuelle et personnelle, lettre collective, lettre de demande, de remerciement... lettre adressée à un pair, à un adulte, à un organisme...

– le compte rendu

– l'enquête

– l'affiche

– le récit de vie.

Pour toutes ces activités, nous pourrions utilement nous référer au livre du groupe de recherche d'Écouen, *Former des enfants producteurs de textes* (Hachette/écoles).

Le récit de fiction a tout naturellement sa part dans l'échange collectif (recueils ou journaux). Le travail important réalisé par un groupe de recherche de l'académie du Nord, recherche animée par J.-G. Inisan et E. Vlieghe constitue un modèle de ce qu'il est possible de faire dans ce domaine.

Intervenir sur les savoir « faire », cela signifie mettre en place les apprentissages spécifiques liés à la mise en valeur des productions : lisibilité associée à l'orthographe, à la syntaxe, à l'écriture, à la présentation mais aussi spécificités de la mise en page, de la mise en son ou de la mise en image.

Enfin nous cherchons à intervenir sur les savoir « être » et à développer les capacités de chacun :

– capacité à être autonome (recherche, autodocumentation...)

– capacité à travailler en petits groupes et à s'entraider

– capacité à organiser et à gérer son temps

– capacité à se fixer des objectifs possibles

– capacité à communiquer oralement ou par écrit

– capacité à prendre des initiatives, à proposer et à définir des projets.

La mise en place d'un conseil coopératif de la classe s'avère souvent un lieu efficace où l'on peut susciter et réguler ces différentes capacités : cf. *Le Conseil*.

Les difficultés et problèmes divers

Problèmes liés à l'âge

La mise en place d'une correspondance scolaire individuelle est sensiblement plus facile en 6e-5e. Les élèves en acceptent généralement la proposition avec enthousiasme, quelques-uns en ont fait à l'école primaire et en parlent volontiers. La correspondance individuelle est la partie la plus importante des échanges. Les jeunes de ces classes n'hésitent pas à montrer leurs brouillons et les lettres reçues aussi bien au professeur qu'aux camarades, demandant sans hésiter, avis, conseils ou aides.

Les adolescents du cycle d'orientation refusent qu'un correspondant soit « imposé » à chacun d'entre eux. Nous avons notamment observé des réticences plus grandes chez les garçons. Ils acceptent la correspondance individuelle si elle est entièrement libre et non contrôlée par l'adulte, ce qui nous semble tout à fait possible et normal. L'accent est alors mis sur la correspondance et l'échange collectif.

Problèmes liés à la gestion du temps

La correspondance collective suscite des projets de productions qu'il faut ensuite mener à bien. L'horaire officiel est le plus souvent beaucoup trop étroit. En français, en particulier, il est passé de six heures à quatre heures trente. Généralement nous sommes conduits à nous réunir en dehors de l'emploi du temps, ce qui pose régulièrement un certain nombre de problèmes aussi bien en ce qui concerne le choix d'une plage horaire, qu'en ce qui concerne « les charges » de travail des uns et des autres.

Problèmes liés au lieu, au matériel

Pour accueillir les productions collectives des correspondants, il est nécessaire que le professeur ou les élèves aient leur classe ; ce n'est pas encore le cas partout et quelquefois il faut attendre plusieurs semaines pour obtenir une simple armoire fermant à clef.

La qualité des réalisations sera très différente selon que l'on pourra disposer de machines à écrire, de traitement de textes, de photocopieuses ou de simples machines à alcool ; selon que l'établissement possède ou non du matériel de production et de visionnement audiovisuels.

Ces problèmes peuvent être étudiés avec les élèves dans le cadre du conseil coopératif de classe et faire l'objet de demandes formulées au conseil d'administration du collège.

Les effets

La correspondance individuelle

Le fait de recevoir une lettre personnelle cachetée constitue, surtout pour les plus jeunes, une motivation très importante. L'écrit prend alors tout son sens : le correspondant habite loin, la communication téléphonique reviendrait trop cher, la lettre est un meilleur moyen de communication et le correspondant devient en quelque sorte un camarade privilégié. Il y a, dès le début, des différences manifestes entre une lettre et un écrit à usage exclusivement scolaire, surtout chez les élèves les plus en difficulté : l'orthographe, le soin, l'écriture sont beaucoup plus recherchés, ils s'inquiètent davantage de l'effet produit sur l'autre, ils introduisent des dessins, des couleurs, il leur arrive moins souvent de se décourager. La lettre reçue les met complètement à égalité avec les autres ; ils sont « reconnus » comme les meilleurs le sont habituellement. Ils se prouvent et prouvent aux autres qu'ils « savent » écrire.

La correspondance collective et le journal

L'échange de ce qui est écrit ou réalisé dans la classe donne effectivement à ces produits ou à ces réalisations un sens qu'ils n'ont pas quand ils sont à usage exclusivement interne et scolaire. Les recueils ou journaux qui par ailleurs peuvent être diffusés dans le collège et le quartier sont lus d'une manière active et « critique » par les correspondants.

Les lettres de demandes faites à des organismes divers permettent souvent d'enrichir la documentation de la classe ou du collège.

La nécessité de gérer les projets, que ce soit du point de vue du temps, de l'organisation, de la réalisation, du financement, conduit le groupe classe à comprendre l'utilité d'un moment et d'un lieu de régulation.

La réalisation d'un journal permet entre autre à chacun de montrer le meilleur de lui-même que ce soit sur le plan du **savoir « dire »** (il choisit le type d'article), du **savoir « faire »** (il peut prendre en charge tel ou tel aspect de la réalisation technique ou de la vente), ou du **savoir « être »** (il peut travailler de façon autonome ou en groupe et faire preuve d'initiative, il doit savoir s'organiser).