

Questions

et RÉPONSES

Madame DIDIERLAURENT Professeur à Libreville Gabon, nous écrit

Je donne des cours d'enseignement général (Français-Math) dans une école professionnelle africaine du Gabon. C'est une école forestière. Les élèves sont des adultes de 18 à 35 ans munis du Certificat d'études.

J'ai la liberté absolue d'organiser mes programmes et ma méthode. On ne cherche qu'une chose : amener ces Africains à s'exprimer clairement, avec précision et à devenir de bons ouvriers conscients de leur rôle.

On ne me demande pas du tout de leur bourrer la tête de grammaire et d'orthographe. Je voudrais faire l'essai de vos techniques, notamment pour l'édition d'un journal scolaire.

Pour ces buts, et dans ce milieu, nos méthodes sont les seules qui permettent l'indispensable culture. A ce titre il serait très intéressant de travailler à la réussite d'une telle initiative.

Nous recommandons l'expression libre (avec, au début, une grande part du maître) pour la rédaction d'un journal scolaire format 21 x 27, tiré à notre limographe automatique 21 x 27.

Nous faciliterons au mieux l'organisation ultérieure de la correspondance qui sera le complément indispensable de l'édition du journal.

LE PAPIER De nombreux camarades nous demandent conseil pour la qualité du papier à employer.

Il y a une tendance - heureuse - ces temps-ci à soigner particulièrement les journaux scolaires pour lesquels on achète du beau papier et cher.

Mais attention : nos presses ne conviennent guère pour le tirage sur papier fort ou ~~entonné~~ ce qui nous vaut parfois des pages fort imparfaites.

Où bien on achète du papier couché sur

lequel on tire à l'imprimerie et même au limographe. Or, le papier couché ne prend pas bien l'encre. Il faut encrer très peu et appuyer le plus possible. De plus - et on pratique ainsi en imprimerie - il faut bien séparer les feuilles imprimées.

Ce papier est en tous cas totalement décommandé pour le limographe.

Il faut se référer au choix des professionnels : les papiers très satinés ou couchés sont surtout destinés aux tirages offset. La typo a besoin d'un papier buvant légèrement l'encre. Le blanc F écriture est celui qui convient le mieux : c'est celui que vend la C.E.L.

Vous pouvez de chaque texte faire 2, 3, 5 tirages spéciaux pour recueil de fin d'année ou archives. Ces tirages seront particulièrement soignés, sur papier de luxe. Mais pour les tirages normaux, prenez du papier d'imprimerie.

Ce qui ne veut pas dire que nous vous recommandons de passer commande à la C.E.L. Au contraire, prenez contact avec des imprimeurs, groupez-vous pour acquérir sur place du papier que vous pouvez avoir dans d'excellentes conditions.

Un camarade voudrait du papier où les lignes ne traversent pas. C'est presque impossible. Il faut en prendre son parti. N'imprimez pas au dos. N'imprimez pas non plus au dos des feuilles tirées au limographe car l'encre limographe qui est grasse pénètre toujours le papier. Ou bien alors il faudrait un papier Gestetner épais, ce que nous ne recommandons pas.

Le papier ordinaire imprimerie convient très bien pour le tirage recto limographe.

CORRESPONDANCE ET ÉCHANGE D'ÉLÈVES

Gilbert COLLET de Chauvry (S & O) nous écrit

La correspondance ne s'arrête pas, bien souvent je crois, le contact fréquent des en-

fants.

Je parle ici pour une classe rurale pour laquelle ces contacts me semblent indispensables. En fin d'année nous les avons pratiqués avec la commune voisine : 2 km. Les enfants ne se connaissaient pas ! Avec le collègue nous pensons qu'une réunion d'une après-midi tous les 15 jours serait des plus souhaitables. Malheureusement vu son départ cela ne sera pas possible.

Avec Maffliers, commune distante de 6 km seulement, nous allons certainement essayer l'an prochain une correspondance avec rassemblements mensuels.

Sur le plan ville, cela serait peut être à voir.

Je crois qu'on généralise trop la tendance à choisir les correspondants dans un milieu éloigné très différent. Pour les CP et CE notamment il y aurait intérêt à avoir des correspondants plus rapprochés, qu'on pourrait visiter ou recevoir de temps en temps.

Peut être serait-il même souhaitable d'organiser les visites échanges d'élèves sur le plan départemental ou régional.

L'USURE DES CARACTÈRES D'IMPRIMERIE :

Mme RABRET (S & O) écrit :

Après un an de service, beaucoup de caractères d'imprimerie sont usés et ont donné la deuxième année d'utilisation de mauvais résultats

Evidemment les caractères s'usent plus ou moins selon l'usage qu'on en fait. Les C. 10 ou 12 se fatiguent beaucoup plus vite que le C. 14 ou les gros corps.

Lorsqu'ils sont usés il n'y a qu'un remède : les changer. (Nous reprenons les vieux plombs) Mais nous mettons surtout les camarades en garde contre les dangers du réassortiment. Bien sûr vous pouvez sans danger ajouter à votre police quelques J ou signes de ponctuation. Mais ne commandez jamais une demi police à incorporer à la vieille. Les caractères neufs, non usés, donc un peu plus hauts, imprimeraient seuls, les vieux caractères d'à côté étant illisibles. Ce sera dé-

sastreux. Donc petit réassortiment ou échange de police.

De DUPREY (Indre et Loire)

Cette année j'ai "souffert" du désordre de mes leçons de grammaire. Tout se mêle : orthographe d'usage, grammaticale, conjugaison etc ...

1° Comment prévoir en gros ce que l'on doit étudier ?

2° Faut-il inscrire sur les répartitions ce que l'on fait ?

Notre méthode pour l'enseignement grammatical est désormais fixée et nous la rappelons :

- La mise au point du texte libre est le meilleur exercice de construction grammaticale, même si les avantages ne peuvent pas être mesurés et notés.
- Au cours de la mise au point on fait, le cas échéant, les observations grammaticales qui se présentent.
- Après la chasse aux mots, nous faisons après chaque texte quelques minutes de grammaire sur le texte et nous notons au tableau le résumé de notre travail.

Les leçons ne doivent pas être menées au hasard. On ne peut cependant pas les prévoir méthodiquement car neuf fois sur dix elles ne correspondraient à aucun semblant d'intérêt.

Mais nous avons publié une brochure d'Education Nouvelle Populaire qui donne une liste méthodique et graduée des travaux de grammaire. Vous pouvez vous y référer en gros, avec la possibilité de vous en écarter quand l'intérêt le commande.

Mais nous avons alors un autre moyen de contrôle. Nous vous conseillons de faire le plan de travail annuel de grammaire avec une case pour chaque titre de leçon. On pourra tenir compte pour l'établissement de ce plan des dernières Instructions Ministérielles. Sur ce plan, vous barrez au fur et à mesure les thèmes étudiés. Vous savez toujours ainsi où vous en êtes, ce qui ne vous empêchera pas d'adapter votre travail grammatical à la vie de votre classe.

C. FREINET