

# La correspondance interscolaire au cours postscolaire agricole et ménager agricole

*Compte rendu de notre activité en 1960-61*

Il y a maintenant quatre ans que nous avons lancé l'idée de la correspondance interscolaire dans nos Centres agricoles et ménagers agricoles. Les débuts ont été lents, mais maintenant il semble que la formule soit rodée et donne satisfaction aux maîtres, aux maîtresses et aux élèves.

Durant l'année 1960-61 nous avons pu grouper 14 paires de correspondants et 10 paires de correspondantes. Une seule demande tardive n'a pu être satisfaite.

En fin d'année un petit questionnaire a été adressé à ces 49 camarades pour les inviter à donner un petit compte rendu de leur expérience. Voici les résultats du dépouillement :

## 1°) *Maîtresses agricoles ménagères :*

21 avaient demandé des correspondantes

14 ont répondu au questionnaire de fin d'année

8 couples veulent continuer la correspondance

2 couples demandent un changement

(Le rythme des échanges était de 2 par mois en moyenne)

4 couples ont échangé des colis

1 couple a fait un voyage chez les correspondants.

## 2°) *Maîtres agricoles :*

28 avaient demandé des correspondants

10 ont répondu au questionnaire de fin d'année

1 seul couple veut continuer la correspondance

13 veulent changer

(Le rythme des échanges était de 2 par mois)

4 couples ont échangé des colis

1 couple a fait un voyage chez les correspondants.

## QUELLES CONCLUSIONS EN TIRER ?

Les maîtres éprouvent plus de difficultés que les maîtresses à maintenir une correspondance régulière. Cela provient du fait que les femmes ont presque toutes un seul centre fixe tandis que les hommes « itinèrent ». Il est très difficile alors d'organiser la correspondance. Les garçons veulent aussi changer afin de connaître d'autres régions, d'autres horizons.

Pour que la correspondance se fasse sans heurts, voici à nouveau quelques conseils :

## COMMENT ORGANISER LA CORRESPONDANCE :

La correspondance doit être organisée méthodiquement. Elle exige du maître de l'ordre et de la méthode, qualités qu'il doit aussi réclamer de ses élèves.

Le correspondant attend les lettres. Il faut absolument lui écrire. Les élèves absents perturbent la correspondance. Il faut donc que le maître intervienne pour que l'élève qui n'a pas reçu de lettre écrive quand même et pour que l'absent rédige sa lettre durant son absence.

Les lettres doivent être lues en classe. Elles sont rédigées en classe. La correspondance est une activité qui a sa place dans le cours comme une leçon. Elle doit être systématiquement exploitée à l'école.

### 1. — *Prise de contact avec le correspondant :*

Dès que l'on vous a indiqué le correspondant, lui écrire en lui indiquant :

— le nombre de Centres et le nombre de jours de classe ;

— le nom des élèves par Centre avec une courte note sur leurs capacités intellectuelles.

Dès réception de cette liste, les maîtres « appariés » les élèves et le premier envoi peut commencer. Bien préciser quelle est la classe qui commencera.

### 2. — *Premier envoi de lettres :*

Expliquer aux élèves le rôle de la correspondance et définir au départ les règles à observer très strictement pour que la correspondance soit fructueuse :

— répondre immédiatement et EN CLASSE à la lettre ;

— les absents recevront la lettre à domicile et répondront. Ils enverront leur réponse directement au maître du correspondant.

— Pas de lettre à domicile (sauf durant les vacances).

Faire écrire la première lettre durant la leçon de français, par exemple. Le rôle du maître est de corriger les fautes, d'aider les élèves à trouver leurs idées. La lettre qui part doit être écrite dans un français correct.

Ramasser les lettres. Confier à un élève le soin de remplir le bordereau d'envoi et d'expédier le courrier.

### 3. — *Joindre un bordereau d'envoi :*

Nous insistons sur la nécessité de ce bordereau si l'on veut que la correspondance se poursuive sans heurts. Il permet aux maîtres de conserver un contrôle des échanges.

Voici un exemple de bordereau que nous avons adopté. Sur une double feuille de cahier, inscrire à gauche le nom des élèves et en face, sur la page suivante le nom du correspondant. Tirer des traits verticaux séparés d'un carré. Inscrire au sommet des colonnes ainsi délimitées les dates d'expédition. Chaque lettre jointe sera signalée par une croix en face du nom de son auteur. L'élève absent sera indiqué sur ce bordereau qui fera l'aller et le retour avec le paquet de lettres.

### 4. — *La réception.*

C'est le maître qui reçoit le paquet de lettres. Ne pas tolérer les envois à la maison.

Il distribue les lettres dès qu'il revient au Centre. Les lettres sont lues en classe, individuellement, puis, si elles sont intéressantes, publiquement.

On exploite les renseignements qu'elles contiennent. Le maître suscite les questions, précise ou propose une nouvelle demande de renseignements.

Les réponses sont rédigées immédiatement. Le maître oriente, guide les hésitants. Ce sera pour chaque élève et pour le maître une sérieuse gymnastique intellectuelle. Le maître devra connaître presque chaque lettre car il lui faudra guider les élèves, leur fournir les éléments d'une réponse intelligente.

Rien n'est plus pénible que ces lettres d'élèves faites toutes seules, sans conseils. Elles restent mornes, vagues. Rien de plus ennuyeux aussi que ces lettres qui se ressemblent toutes et qui ne sont que la copie collective d'une réponse écrite au tableau noir.

Cette conception exige que le maître considère la correspondance non comme un accessoire attrayant ou amusant mais comme une activité propre du cours au même titre qu'une leçon de calcul ou de zootechnie.

Il faut écrire pour le plaisir du correspondant et pour lui permettre d'enrichir ses connaissances.

#### 5. — Règles à observer :

Les lettres écrites en classe sont expédiées immédiatement. Ne pas laisser traîner le paquet durant des jours dans sa serviette ou sur le bureau.

Celui qui n'a pas reçu de lettre doit néanmoins répondre. C'est le meilleur moyen de ne pas interrompre la correspondance.

Veiller à ce que tous les élèves aient une lettre. Faire éventuellement écrire une lettre pour groupe ou à destination d'un groupe.

Pas de lettre individuelle. Le courrier sera toujours ouvert en classe et lu publiquement, ce qui évitera bien de petits ennuis, des malentendus et des susceptibilités; surtout avec des jeunes gens de 14 à 17 ans. Avec tact, le maître (la maîtresse surtout) saura faire comprendre que tout ne s'écrit pas dans une lettre aux correspondants et qu'il n'est pas toujours de bon ton de décrire ses exploits après bal.

La correspondance s'apprend. Il faut un apprentissage du maître et de l'élève. Mais les plaisirs qu'elle procure valent bien la peine de perdre quelques heures pour dominer cette nouvelle technique.

KUCHLY.



## Grande campagne de diffusion B.T.

Cette campagne doit s'amplifier tout particulièrement jusqu'à Noël, mais elle continuera jusqu'à Pâques. Notre Congrès de Caen en fera le bilan.

Nos Groupes départementaux sont d'ores et déjà mobilisés pour animer localement le mouvement. Mais vous pouvez et vous devez *individuellement*, dans vos villages, vos groupes scolaires, par vos relations personnelles, multiplier les initiatives et, en faisant connaître nos B.T., les 500 numéros parus, susciter de nouveaux abonnés.

- **Pour 1 abonnement** nouveau dont vous nous transmettez l'adresse (ou qui se réclame de votre intervention) :
  - au choix : 5 B.T. en couleurs ou 10 en noir ou 10 S.B.T.
  - ou : 3 albums d'enfants (à préciser)
  - ou : 2 tomes de l'Encyclopédie (La Mer - L'Aviation - L'Afrique - L'Energie)
- **Pour 2 abonnements** :
  - au choix : 10 B.T. en couleurs ou 20 en noir ou 20 S.B.T.
  - ou : 1 abonnement gratuit B.T. à partir du 20 février 61 (N° 515) à votre adresse d'abonné
  - ou : 12 NF d'éditions C.E.L. au choix
- **Pour 5 abonnements** :
  - au choix : 1 abonnement gratuit pour 61-62 ou 62-63
  - ou : 30 NF d'éditions C.E.L. au choix

Nous sommes à votre disposition pour fournir : affiches B.T., tracts, listes B.T., bulletins d'abonnements et spécimens. Pensez surtout à intervenir auprès des parents en cette veille de Noël.