

## La pédagogie Freinet dans l'enseignement supérieur

*L'image que nous avons de l'enseignement supérieur c'est un prof devant des étudiants assis dans un amphithéâtre. Utilisant les techniques Freinet, Gerald Schlemminger\* nous donne un exemple d'enseignement centré sur l'étudiant, un étudiant qui s'exprime, qui communique et qui produit coopérativement.*

### L'organisation coopératif du cours

J'enseigne l'allemand économique et commercial à l'IUT de Sceaux (université Paris-Sud). Avant d'arriver à l'IUT, mes étudiants ont fait généralement cinq ans d'allemand au lycée. Chaque étudiant possède un plan de travail annuel. (voir tableau 1)

Chaque cours est mené par deux responsables :

- Un **président de séance** qui distribue la parole, articule les différentes parties du cours ; à cet effet, il dispose d'une fiche-guide, de mots-clés et d'un ordre du jour précis.
- Un **secrétaire** qui note, sur deux pages, les décisions, le nouveau vocabulaire, les parties essentielles du cours, la préparation du cours suivant, les décisions prises lors des conseils ; ce compte rendu est la trace du cours et est distribué au cours suivant.

### Les institutions du cours

Elles se composent de la manière suivante :

- un **Quoi de neuf ?**, au début de chaque cours (10 min.), cet entretien permet d'échanger les nouvelles, d'informer sur les courriers reçus de nos correspondants, de parler sur les événements intérieurs et extérieurs à l'établissement...

\* Gerald Schlemminger, professeur d'allemand à l'IUT de Sceaux (université de Paris-Sud), enseigne à des groupes de quinze à dix-huit étudiants à raison de deux heures et quart par semaine pendant vingt-cinq semaines.

- un temps de **modification de l'ordre du jour**, afin de permettre aux étudiants et à l'enseignant de modifier le déroulement du cours si cela s'avère nécessaire (visiteur dans la classe, absence de l'exposant...) ;

- le **choix de textes pour le journal** (10 min.) ;

- une **revue de presse** (10 min.) ;

- un **exposé** suivi d'un débat (20 min.) ;

- des **exercices** de pratique de la langue (40 min.) ;

- un **débat libre** (20 min.) ;

- un **temps d'organisation du cours suivant** (5 min.) : désignation du prochain président de séance, du secrétaire, de l'exposant et l'annonce du sujet de l'exposé, choix du sujet du débat libre, des exercices de langues, etc. ;

- **Critiques et félicitations** (5 min.) :

- a) à propos de la présidence du cours ;
- b) à propos du travail effectué pendant le cours ;

- le **conseil mensuel** (30 min.) pour décider des questions du travail (qui fait quoi et quand), pour régler d'éventuels conflits, parler de l'évaluation, etc. ;

- **l'évaluation de la présidence** (après le cours, pendant 15 min.) avec le président de la séance et le secrétaire pour apprécier le déroulement du cours et pour préparer le prochain cours.

En plus des conseils, je fais régulièrement des évaluations par questionnaire anonyme (dont je communique les résultats lors des conseils). D'après ces évaluations, les étudiants approuvent l'organisation du cours et des apprentissages ainsi que la prise de

Tableau 1

#### Plan de travail

**a)** écrire 20 « textes personnels ». (Il s'agit de toute l'expression guidée ou libre que l'étudiant peut effectuer dans le cadre du cours, comme des textes personnels, du courrier à nos correspondants, des lettres commerciales d'entraînement – validées par un partiel –, des comptes-rendus de séance, des résumés d'articles économiques d'un journal, etc.) ;

**b)** faire 10 fiches de lecture du fichier autocorrectif (entraînement à la compréhension écrite de textes non fictifs, validé également par un partiel) ;

**c)** construire 3 fiches de lecture autocorrectif pour le fichier ;

**d)** présenter, sous forme d'un bref exposé, un produit d'une entreprise de pays de langue allemande ;

**e)** effectuer un sondage auprès de nos correspondants à propos du produit présenté en classe ;

**f)** faire une revue de la presse de langue allemande à partir de journaux et revues accessibles sur Internet ;

**g)** tenir un « livre de vie » (ou *Portfolio*) où l'étudiant peut mettre ses meilleurs textes personnels, où il commente son apprentissage, le cours, etc.

responsabilités dans le cours. Les techniques Freinet ne leur posent pas de problèmes particuliers (à part l'édition du journal pour cette année, voir plus loin). Les étudiants apprécient l'autonomie dans le travail avec les fichiers ; ils investissent beaucoup dans l'expression personnelle à travers les textes libres et les débats libres ; la correspondance (postale et par Internet) est considérée comme une ouverture

vers les pays de langue allemande. Elle a permis d'accueillir, cette année, nos correspondants berlinois.

En tant qu'enseignant de langue, je me réjouis des résultats, car les étudiants font des progrès considérables en écrivant régulièrement et avec plaisir (de 70 fautes en moyenne par texte personnel en début d'année, ils arrivent en fin d'année à 10-15 fautes). Comme les étudiants prennent en charge le cours, ils sont également amenés à beaucoup parler, d'autant plus que l'enseignant demande la parole comme tout autre participant (ce qui réduit considérablement son habituelle dominance langagière).

Cette organisation coopérative du cours est maintenant bien rodée. Cela dit, il reste des éléments à améliorer.

Actuellement, dans les universités et les IUFM, la pédagogie Freinet est plutôt une matière d'enseignement qu'une pratique pédagogique. Rappelons que les techniques de la pédagogie Freinet (les outils de communication comme le journal, la correspondance, l'expression libre, la bibliothèque de travail, les outils de gestion du travail comme le plan de travail individuel et collectif, les ateliers, les fichiers autocorrectifs... et les outils de gestion du groupe comme la définition des responsabilités et rôles, la délimitation du temps de l'espace et le conseil) font partie d'une pédagogie du travail ; elles s'utilisent donc partout où il y a travail et apprentissage. Le milieu universitaire en fait également partie.

**Le Comité de rédaction  
du *Nouvel Éducateur***

Il s'agit en l'occurrence du journal. Partout où j'étais jusqu'à présent (collège, lycée, faculté de lettres), j'ai pu faire avec mes étudiants / élèves un journal (souvent bilingue). Ici, je n'y arrive pas / nous n'y arrivons pas. Pourtant, nous avons un moment pour présenter les textes personnels à publier dans le journal, nous avons le papier et les moyens de reproduction, etc. De plus, il y a des réels problèmes de communication dans l'établissement, entre étudiants. Probablement, nos ambitions sont-elles trop grandes : nous ne pourrions pas résoudre, dans le cadre d'un cours de langue, les difficultés de toute une

communauté d'étudiants ; nous n'avons pas les moyens de faire un journal d'étudiants professionnel qui sortirait, par exemple, tous les deux mois. Mais nous aurons certainement les capacités de sortir tous les quinze jours un journal du format A4, recto-verso. Cette question reste à creuser dans la nouvelle année...

## La gestion du groupe

Dans mon travail pédagogique, je mets l'accent sur la gestion du groupe-classe. Elle n'est pas seulement un sujet régulier du conseil, avec des documents à l'appui (voir tableau 2), elle est également l'objet principal de l'évaluation de chaque cours avec le président de séance et du secrétaire. Le prétexte que je donne pour aborder ce thème – qui semble être hors du cadre de l'apprentissage d'une langue – est le fait que les étudiants deviendront tôt ou tard des cadres intermédiaires qui devront gérer et maîtriser des équipes de travail et que cela doit s'apprendre maintenant.

Il est vrai que les étudiants n'ont aucune notion de gestion d'un groupe de travail. Ainsi, en début d'année, le déroulement du cours est considéré souvent comme cassant, qu'on ne termine jamais le travail en cours, etc. Ce ne sont pas les techniques de groupe que je leur propose (fiche de mots-clés, fiche-guide du président...) qui manquent ou qui feraient défaut. L'étudiant n'a pas encore l'habitude d'assumer une responsabilité devant un groupe, il n'a pas d'autorité, mais est autoritaire, car trop peu sûr de son nouveau rôle. Ainsi, par exemple, il n'ose interrompre quand il faut, il laisse traîner et filer le temps, puis intervient d'une manière abrupte ; l'enchaînement s'effectue alors maladroitement, l'exercice est interrompu en plein milieu et le temps prévu est dépassé, car « *on ne peut couper la parole au professeur* »... Mais « *on* » aurait pu peut-être annoncer à temps le temps qui reste pour



finir une part du travail prévu et clore cette partie correctement.

Ma tâche est ici essentiellement celle de l'écoute et d'un guidage prudent, car il porte sur le comportement de l'individu, de l'adulte en devenir ; mon devoir premier est de protéger la personne qui s'expose dans la fonction du président de séance et prend des risques dans une situation qu'elle ne maîtrise pas (encore).

Le groupe a, en général, très bien saisi la vulnérabilité de l'étudiant qui se trouve dans cette position. Ainsi, dans la première moitié de l'année, au moment des félicitations et critiques du président de séance, celui-ci est rarement critiqué et toujours félicité, même si par ailleurs, les étudiants trouvent le déroulement de la séance trop stricte.

Je considère cet apprentissage de la gestion du groupe comme primordial, car elle a des répercussions importantes sur l'apprentissage de la langue étrangère : l'assurance en soi amène parallèlement une plus grande assurance dans l'utilisation de langue étrangère : l'étudiant se lance plus facilement, il ose faire des erreurs, il les assume mieux et arrive ainsi à améliorer nettement ses compétences langagières.

## L'évaluation

Dans l'enseignement secondaire et supérieur, il y a une obligation de noter. A l'IUT, il y a la note annuelle par matière ; la moyenne des matières permet de passer en seconde année, puis

d'obtenir le DUT (Diplôme Universitaire Technologique). En allemand, je privilégie une évaluation formative à l'évaluation sommative. Pour les textes personnels et les fiches autocorrectives, je donne la note non pas en fonction du nombre d'erreurs mais en fonction du nombre des textes écrits / fiches autocorrectives remplies. Le partiel évalue alors d'une manière sommative le niveau en compréhension et expression écrite.

L'étudiant reçoit également tous les mois une note orale. Dès qu'il participe à chaque cours, quel que soit le niveau de langue, il obtient la moyenne. Pour l'exposé – que l'étudiant présente à l'enseignant avant de le faire en classe – la note est en général bonne, car l'étudiant a fait, à l'aide de fiches-guides techniques, une préparation très professionnelle. De plus, il y a une note pour des petits tests de langues. L'ensemble de cette évaluation donne une vingtaine de notes, ce qui permet à l'étudiant de suivre son évolution et de rattraper d'éventuelles mauvaises notes.

Ce système de notation n'est pas idéal, mais il me permet de tenir davantage compte de ma philosophie pédagogique, car j'évalue en grande partie l'investissement personnel dans le processus d'apprentissage et moins le niveau de langue. La conséquence en est que l'étudiant ne se sent pas jugé (exclusivement) sur ces compétences langagières... et il y fait des progrès considérables.

**Gerald Schlemminger**  
**ICEM/Secteur Langues et Centre de**  
**recherche en enseignement des**  
**langues, Orsay (CRELO) Bat. 336**  
**Université de Paris XI F-91405**  
**Orsay Cedex**  
**e-mail : paris@citi2.fr**

## Bibliographie

– Bruliard Luc, Schlemminger Gerald, *Le Mouvement Freinet : des origines aux années 80*, Paris, Éd. L'Harmattan.

– Schlemminger Gerald, *La Pédagogie Freinet et l'Enseignement des langues vivantes*, Bern, P. Lang, 1996.

Tableau 2

## Les fonctions du président de séance\*

| Objectifs                                                                                                                                          | Techniques                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cochez |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. Le président de séance aide-t-il à la prise de parole ?                                                                                         | – donner la parole à quelqu'un qui ne parle pas ;<br>– reformuler le sujet du débat ;<br>– présenter une position d'une manière offensive (vive).                                                                                                                                                                                                                                                         |        |
| 2. Le président de séance peut-il faire taire des personnes qui n'ont pas la parole ?                                                              | – demander poliment d'attendre (« Bitte kannst du etwas warten !/Bitte, du hast nicht das Wort. »)<br>– donner la parole d'une manière ostentatoire, à celui qui a commencé à parler sans avoir demandé la parole, afin de l'interrompre ;<br>– signaler au groupe lorsque le président de séance veut parler, non pas dans sa fonction de président mais en tant qu'individu (pour participer au débat). |        |
| 3. Le président de séance aide-t-il à ce que les participants s'écoulent mutuellement et puissent poursuivre les idées énoncées ?                  | – se faire une liste de ceux qui veulent parler ;<br>– admettre (par une signalisation) qu'un participant réponde directement, même si ce n'est pas son tour ;<br>– demander qui veut répondre directement à un propos ;<br>– noter au tableau les mots-clés d'une idée pour pouvoir y revenir ultérieurement.                                                                                            |        |
| 4. Le président de séance aide-t-il à ce que les participants comprennent bien les implications du problème exposé (lors du conseil par exemple) ? | – résumer en peu de mots les positions essentielles qui se présentent en les énumérant ; réduire le débat en peu de mots à des positions alternatives claires ;<br>– noter les mots-clés des positions au tableau ;<br>– préciser les délais et échéances (souvent implicites aux questions posées) ;<br>– si le problème ne se laisse pas résoudre immédiatement : reporter le débat.                    |        |
| 5. Le président de séance évite-t-il d'imposer son point de vue ?                                                                                  | – distinguer d'une manière visible en quelle qualité il parle : comme président pour mener la séance ou comme individu qui veut exprimer ses idées ;<br>– en tant que président : éviter des jugements de valeur et des propos tendancieux.                                                                                                                                                               |        |
| 6. Le président de séance peut-il éviter que les idées et positions énoncées soient immédiatement jugées ?                                         | – reformuler d'une manière neutre le propos et/ou la réaction à ce propos ;<br>– demander au locuteur de reformuler sa position d'une manière plus neutre ;<br>– indiquer clairement pourquoi le propos est tendancieux.                                                                                                                                                                                  |        |
| 7. Le président de séance peut-il articuler une séance de manière à ce que tous les points prévus soient traités ?                                 | – établir au préalable un ordre du jour, en accord avec les participants ;<br>– minuter les différents points à l'ordre du jour et en informer les participants ;<br>– avoir en vue sa propre montre ;<br>– prévoir en début de séance, un moment pendant lequel des changements à l'ordre du jour peuvent être demandés ;<br>– annoncer la fin d'un débat quelques minutes avant le temps écoulé.        |        |
| 8. Le président de séance peut-il éviter que la séance soit manipulée par des participants ?                                                       | (à manier avec précaution :)<br>– demander à s'inscrire sur une liste pour avoir la parole ;<br>– ne pas accepter de changements à l'ordre du jour prévu.                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
| 9. Lors de perturbations, le président de séance peut-il reconnaître qui sont les « meneurs » et les calmer ?                                      | – s'adresser à celui/celle qui perturbe le plus.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |
| 10. Le président de séance arrive-t-il à commencer et à terminer la séance à l'heure ?                                                             | – apporter une montre et la mettre devant lui ;<br>– faire un canevas du cours (en établissant l'ordre du jour) ;<br>– minuter les différentes parties à aborder.                                                                                                                                                                                                                                         |        |
| 11. Le président de séance arrive-t-il à mettre à sa place également des personnes ayant plus de responsabilités que lui (l'enseignant...).        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |
| 12. Le président de séance peut-il porter un regard critique sur sa propre activité ?                                                              | – évaluer avec une ou deux personnes le déroulement de la séance<br>– préparer la séance suivante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |

\* Je préfère nettement la dénomination « président de séance »/« responsable du groupe » à celle d'« animateur » qui fait trop référence à l'animation des activités de loisirs.