

Communication télématique à l'école

Les classes élémentaires d'Hattenville, commune rurale de Seine-Maritime, sont un exemple d'intégration maîtrisée de l'activité de communication dans la vie des élèves.

Messagerie et télécopie semblent remplir un rôle privilégié. Le lien qu'elles permettent avec l'extérieur est l'occasion de découvrir les autres. D'autre part, les messages apportent une très grande diversité d'informations qui nourrissent la réflexion et le travail dans toutes les disciplines.

Matériels et logiciels:

- Minitel et Thomson TO7
- Lecteur de disquette
- Cartouche Teletel TO TEK.
- Imprimante Mannesman-Tally.
- Télécopieur Thomson 3620 avec ligne téléphonique dédiée.
- Copytel pour imprimer à partir de disquettes.
- Ecotel pour composer et émettre les messages
- Praxitèle pour créer des pages Videotex avec crayon optique.
- Arbotel pour reconstituer et consulter des services Teletel comme le magazine Actimag.



Les enseignants de ces deux classes élémentaires, Denise et Jean-Marie Fouquer, pratiquent la pédagogie Freinet.

Jean-Marie a participé dès 1988 à la mise en place de messageries interclasses. Denise a intégré cette activité dans son enseignement en 1988, et sous la forme télécopie, en 1989.

Chaque classe élémentaire a sa vie propre. Une gamme de relations existe entre les "petits" et les "grands" : des collaborations ponctuelles pour l'expédition de messages télématiques jusqu'à des réunions générales pour la musique, par exemple.

Comment fonctionnent la messagerie et la télécopie

La messagerie Dans la classe des grands

1) Relevé des messages
Le matin, avant le début de la classe, le maître se charge d'enregistrer lui-même sur disquette, pour des raisons d'économie, les messages du jour, une dizaine en moyenne.

Dès leur arrivée à l'école, trois responsables, un par niveau (CE2, CMI, CM2), choisis pour un trimestre, impriment sur papier les messages avec Copytel.

2) Tri et traitement des messages
Les responsables lisent les messages devant la classe. Les contenus sont étudiés en commun pour en dégager le sens

exact. La définition des mots inconnus ou peu familiers est recherchée dans le dictionnaire.

Sont ensuite retenus les messages qui intéressent toute la classe, ou quelques élèves en particulier. Des volontaires se proposent pour préparer les réponses. Les renseignements concernant celles-ci sont portés sur un tableau aide-mémoire :

- nom et code de la classe destinataire
- sujet de la réponse
- nom du rédacteur.

Les responsables collent les messages non retenus dans des cahiers, en fonction de leur origine : un cahier pour chaque école expéditrice, y compris Hattenville.

L'ensemble constitue un fichier de référence pour l'année en cours.

Ces opérations prennent place dans la première partie de la matinée, au cours de la période appelée «**entretien** » et donc plus spécialement consacrée à l'expression orale.

3) Rédaction et envoi des réponses

Les rédacteurs préparent leur projet de réponse à des moments libres de la journée ou le soir à leur domicile. Ils les présentent devant la classe au cours de l'entretien du lendemain. Le contenu est alors discuté, éventuellement amélioré.

Lors d'un moment disponible, dans la matinée, ces mêmes rédacteurs tapent leur texte et l'enregistrent sur disquette, avec Ecotel.

Enfin à la mi-journée, pendant la période de tarif téléphonique

réduit, les responsables procèdent à l'envoi après que le maître ait corrigé les éventuelles erreurs d'orthographe.

Dans la classe des petits

L'utilisation de la messagerie nécessite quelques aménagements pour tenir compte du plus jeune âge des élèves et de leur niveau naturellement plus faible en lecture.

A ce propos, il faut noter que deux lectures ont lieu successivement, sur écran puis sur papier, afin de familiariser les enfants aux différents supports de textes.

Certains messages considérés comme "trop durs", c'est-à-dire comportant trop de mots inconnus, sont écartés.

Sont également écartés les messages qui ne suscitent pas d'intérêt et, bien sûr, ceux qui ne demandent pas de réponse.

Chaque message retenu est lu à voix haute, commenté et discuté. Généralement, c'est le lecteur qui se charge de la réponse, rédigée immédiatement ou un peu plus tard, mais le jour même, dans la matinée.

La réponse prête, un élève la tape, avec Ecotel, puis l'expédie sous le contrôle d'un responsable de la classe des «grands», pendant la période de tarif réduit de midi.

Les opérations successives sont donc plus resserrées dans le temps. On peut penser que les plus jeunes perçoivent mieux ainsi l'unité et la logique de l'ensemble.

La télécopie

Le télécopieur, c'est l'imprévu.

Quand le télécopieur se met en marche, les élèves interrompent l'activité en cours, si elle n'est pas trop prenante, pour découvrir le message délivré.

Celui-ci est alors étudié. On prépare une réponse et, dès

qu'elle donne satisfaction à tous, elle est expédiée.

Complémentarité des deux outils

Ces deux outils peuvent être utilisés de façon complémentaire. La messagerie facilite la gestion des échanges comme la demande d'accusé de réception d'un fax. Le télécopieur transmet les informations graphiques impossibles à présenter avec Télétel (schémas, dessins, etc.). La combinaison messagerie-télécopie constitue un moyen de communication optimum : échanges rapides d'informations complètes sur un sujet donné, à un moment donné.

La communication télématique et les activités de lecture et d'écriture

1. La lecture

Comme il a été observé, « deux facteurs importants d'échec scolaire en la matière sont, d'une part, une vitesse de lecture trop lente, d'autre part, l'absence d'intérêt, de questions ou de réactions par rapport au sujet ».

A cet égard, les situations mises en oeuvre grâce à la télématique (télétel ou télécopie) sont particulièrement favorables. D'une part, le contenu des messages reçus est étroitement lié à la vie personnelle ou collective des élèves. Les échanges d'information correspondent à des besoins. C'est donc généralement avec curiosité, parfois même avec impatience, que les messages sont lus.

Les maladroites de rédaction, la présence de termes inconnus, ou tronqués à la suite d'une fausse manoeuvre de l'expéditeur, retardent à peine la compréhension.

Après une phase rapide d'analyse des particularités du texte, le

sens de celui-ci est dégagé.

Le contenu une fois explicité, la forme peut être éventuellement étudiée, en particulier dans le cas des télécopies qui donnent lieu à des mises en page plus élaborées (graphismes).

En second lieu, le mode d'affichage du message sur l'écran, mais aussi le coût de la consultation, induisent spontanément un effort de lecture rapide.

Dès le CE1, les élèves découvrent la communication écrite. Ils apprennent d'abord à reconnaître les caractéristiques des messages. Les différents repères sont déchiffrés et peu à peu maîtrisés :

- le nom et le code de l'expéditeur,
- le thème de référence,
- la date d'expédition,
- l'en-tête,
- la signature.

Le message proprement dit est ensuite déchiffré sur écran, puis sur papier. La comparaison des deux supports, les va-et-vient possibles entre les deux, semblent être des exercices favorisant la maîtrise de la lecture.

Un autre facteur favorisant est de lire des réponses à son propre message.

Ainsi peut s'opérer la liaison lecture-écriture et se construire la « fonction sociale » de communication.

2. L'écriture

L'activité d'écriture sur écran minitel obéit à des règles particulières. L'exiguïté du support contraint à un effort de concision. On ne peut utiliser plus de cinq écrans successifs sous peine d'imposer au lecteur un gros effort de mémorisation. Dans le cas de jeunes élèves, le message doit généralement tenir sur un seul écran. La rédaction

requiert donc un travail préalable de clarification et d'organisation des idées.

Cette même exigence de concision peut conduire le rédacteur, pour éviter des césures de mot trop fréquentes en fin de ligne, à rechercher des synonymes plus courts, voire à réorganiser une phrase entière. A ces différents égards, l'écriture-télématique peut donc être considérée, comme très formatrice.

D'autre part, les caractères typographiques électroniques donnent au texte un aspect « professionnel », adulte. C'est aussi le cas des textes imprimés, ou réalisés avec un traitement de texte, comme en présente le journal de l'école, *Pomme d'or*.

Ces possibilités de soumettre à un public extérieur à l'établissement des documents de qualité valorisent l'ensemble des participants, élèves, enseignants et au-delà, l'école elle-même.

Pour conclure, il semble que la correspondance télématique permette aux enfants d'aborder et de renforcer de manière précoce les deux aspects de la communication et de voir leur réciprocité.

3. Impacts sur les autres activités scolaires

La pratique de la correspondance télématique a, en dehors de la lecture et de l'écriture, des effets directs dans certaines disciplines et des effets induits dans toutes.

* Effets directs

Ils sont liés au travail dans un réseau. Le repérage sur les cartes de correspondants dispersés sur tout le territoire familiarise avec les notions d'espace et de distance. La comparaison des observations des uns et des

autres, selon les saisons notamment, familiarise avec celle de milieu naturel. Ainsi peut se construire un ensemble vivant de connaissances touchant à la géographie, aux sciences naturelles, à l'économie, à l'histoire et aux traditions.

Un second effet, apparemment plus modeste, découle du relevé des coûts des communications, de la prise en considération de tarifs différents selon l'heure ou le jour. On peut y voir une familiarisation avec les notions de comptabilité et de gestion.

* Effets induits

Ils sont de divers ordres. Le premier relève des contenus des activités dans les différentes disciplines. La cinquantaine de messages arrivant chaque semaine apporte de nombreuses questions et informations qui peuvent alimenter différents dossiers : « travaux saisonniers », « expériences scientifiques », « contes interactifs », « poèmes ou textes illustrés », « enquêtes et débats », etc.

Ces dossiers s'ajoutent ou se combinent avec ceux déjà ouverts à Hattenville même, à l'initiative de tel ou tel groupe d'élèves. Les enfants apprennent à classer les informations, à présenter les données numériques ou quantifiables, à dégager l'essentiel du sujet traité pour le transmettre à d'autres par la messagerie, etc.

La formation au travail d'analyse et de classification commence dès les premiers contacts avec le système, au moment de l'archivage des messages en fonction de leur origine.

Par ailleurs, de telles archives constituent à la fois un fonds de réserve d'idées et une mémoire chronologique de l'activité du

réseau.

Article tiré d'une publication réalisée dans le cadre de la recherche INRP/ICEM : Communication par voie télématique à l'école.

Équipe INRP animée par Patrick Guihot. Article de Robert Vinsonneau, juin 1990.

Mais donnons la parole, à ce jour, à Denise et Jean-Marie Fouquer:

Pour ne pas conclure

L'évolution des matériels et logiciels a permis de limiter les contraintes techniques (automatisation des procédures d'envoi et de réception des messages) et donc autorisé une plus grande autonomie des enfants.

La complémentarité des deux outils messagerie et télécopie a fait apparaître des utilisations insoupçonnées. La recherche documentaire a ainsi pris une autre ampleur avec la possibilité de faire appel à des centres ou des personnes ressources. De même la télécopie joue un rôle important dans les apprentissages numériques des plus jeunes qui s'en sont emparés pour échanger des jeux et des recherches mathématiques. D'autres utilisations, liées à la richesse des situations d'échanges et de communication naîtront sans doute au gré des messages du réseau.

Surtout, ces outils nous permettent quotidiennement de vérifier l'importance qu'il y a à offrir aux enfants des situations et des supports les plus diversifiés possibles afin de répondre au mieux à la variété des démarches d'apprentissage.