

I) LE PROFESSEUR

1) L'arrivée dans l'établissement

Allez vous présenter au chef d'établissement, il doit être votre interlocuteur privilégié. Que pouvez-vous lui demander ?

Pour connaître l'établissement et le travail qui vous est confié, demandez :

- Votre emploi du temps (classes, horaires).
- Le règlement intérieur.

Pour préparer votre enseignement demandez :

- La possibilité de consulter des cahiers de textes tenus par des professeurs confirmés les années précédentes:
- un cahier de textes du niveau précédant celui de votre classe pour vous faire une idée des acquis possibles de vos élèves,
- un cahier de textes du niveau auquel vous allez enseigner pour voir comment un professeur confirmé organise son enseignement et pour, éventuellement, vous en inspirer.* Il est possible que le Chef d'établissement et les professeurs aient choisi d'élaborer un cahier de roulement (voir ci-dessous).
- Un entretien avec le documentaliste, auprès de qui vous pourrez trouver :

* les manuels utilisés dans vos futures classes,

* les livres du maître et les cassettes accompagnant les manuels

* les instructions pédagogiques et les programmes officiels d'anglais (y compris les compléments).

2) Le professeur dans sa classe

Passer de l'autre côté du bureau implique un certain nombre de responsabilités et la prise de conscience que l'on est le point de mire d'un groupe d'adolescents. Il faudra ainsi prendre conscience de la façon dont on est perçu, dans son apparence, ses vêtements, sa voix, ses mouvements, etc. Les élèves ne manqueront pas de repérer les tics, la voix mal placée, les maladresses ou au contraire l'aisance, une assurance sans prétention ni agressivité, le calme allié au dynamisme. Il s'agit là de paramètres essentiels mais malheureusement trop souvent oubliés ou négligés dans la formation des enseignants... Une des meilleures façons de mettre les choses au point dans ce domaine serait de s'enregistrer (magnétophone ou magnétoscope surtout) mais cela ne peut être imposé bien sûr... A chacun de mesurer les enjeux.

D'autres éléments sont plus factuels: l'écriture au tableau et sur les copies par exemple. L'écriture du professeur est un modèle et ce serait faire peu de cas des élèves que de l'oublier. Que penser d'un tableau fouillis, d'exercices sur stencil ou photocopie mal écrits et de remarques portées sans soin dans la marge des copies des élèves ? Il est évident que des efforts sur soi-même s'imposent à tous et en permanence, jusqu'au moment où les habitudes seront prises et où la "seconde nature" du pédagogue sera devenue spontanée. La présentation de traces écrites soignées qui permettront aux élèves de retrouver le fil de la leçon et la trame du travail effectué sur la langue crédibiliseront le travail du professeur.

Comment s'adresser à son public? Le principe le plus sûr est de considérer qu'il est toujours plus facile et adroit de passer du "vous" au "tu" que l'inverse. Les élèves sont habitués à un certain type de rapports entre eux et les professeurs de leur établissement. Il est donc sage de s'informer tout d'abord sur les pratiques locales (les professeurs appellent-ils leurs élèves par leurs noms ou leurs prénoms par exemple ?). Il est naturellement envisageable de procéder à sa manière propre, quitte à se démarquer des us et coutumes de l'endroit, mais il ne faudra jamais oublier que les élèves méprisent souvent la démagogie et la familiarité. "*Familiarity breeds contempt*".

3) La première heure de cours

La première heure de cours est décisive: il est essentiel que les élèves ne vous sentent pas indécis, et qu'ils n'aient pas l'impression de perdre leur temps.

1. Arrivez à l'heure (c'est-à-dire quelque peu en avance).
2. Attendez le silence complet avant de prendre la parole (la seule présence du professeur doit suffire à l'obtenir). Parlez d'une voix calme, ni trop faible, ni trop forte.
3. Présentez-vous brièvement ("Je suis votre professeur d'anglais. Je m'appelle Monsieur/Madame X..."). Ecrivez votre nom au tableau. Ne dites rien de votre grade ni de votre ancienneté dans le métier ou dans le poste.
4. Faites l'appel à partir de la liste des élèves fournie par l'administration. Le cas échéant, demandez à tel ou tel élève comment prononcer son nom. Notez le nom des absents et transmettez l'information à l'administration. N'oubliez jamais que les élèves qui vous sont confiés sont sous votre responsabilité (morale et juridique).
5. Apprenez rapidement à connaître vos élèves:
 - Faites remplir une fiche individuelle, comportant les renseignements suivants: classe, nom et prénom, date de naissance, adresse, classe suivie l'année précédente, options choisies (le cas échéant), en particulier, autre langue. N.B. chaque élève a un dossier dans l'établissement. L'administration vous le communiquera à la demande, si vous avez besoin d'autres informations.
 - Faites un plan de la classe pour situer vos élèves et demandez-leur de placer devant eux une étiquette à leur nom (en collège). Il n'est pas inutile de les obliger à conserver la même place pendant plusieurs semaines au moins. Car il est essentiel de pouvoir les interroger nominativement dès le premier jour.
 - Ne pas accepter de "*no man's land*" entre le professeur et la classe : les premiers rangs doivent être occupés !
6. Donnez la liste du matériel que les élèves devront apporter à chaque cours: cahier(s), ardoise (véléda ou non), manuel, surligneurs, etc.
7. Vérifiez que vous avez bien le même emploi du temps que les élèves; des erreurs sont possibles en début d'année.
8. Demandez et notez le nom des élèves responsables du cahier de textes de la classe et de la feuille d'appel.
9. Commencez votre cours sans plus attendre, à partir de feuilles photocopiées que vous aurez préparées à l'avance (vos élèves n'auront pas tous leur manuel dès le premier jour mais exigez qu'ils l'apportent ensuite à chaque heure de cours et rappelez-vous que l'abondance de photocopies n'est pas non plus en soi un gage de qualité pédagogique).
10. Arrêtez votre cours quelques minutes avant la sonnerie de fin pour avoir le temps de donner le travail à faire à la maison et de laisser le temps aux élèves de remplir leurs cahiers de textes avec soin.

II) LE MATERIEL

Les documents utilisés ne font pas la qualité du cours et les photocopies par exemple ou la vidéo ne sont en rien des panacées. Tous les supports envisageables doivent être envisagés et plus la gamme en sera large, plus il sera facile de varier les activités (dans leur apparence au moins sinon dans leur contenu) ; n'oublions pas cependant qu'il est possible de faire travailler efficacement ses élèves en sachant se servir d'un tableau, d'un magnétophone et de quelques autres outils aussi simples que pratiques. La "sophistication" des outils ne garantit donc pas la pertinence pédagogique du travail proposé (imposé) aux élèves, elle ne peut que l'accompagner. L'outil doit rester au service du projet pédagogique et s'intégrer de manière cohérente et non exclusive.

- **Le tableau** : soigner son écriture, adapter la taille de l'écriture à la salle, organiser ce qui est écrit, ne pas tout écrire mais éviter aussi, surtout même, les mots et structures isolés qui ne signifieront plus grand chose pour les élèves lorsque le contexte sera oublié.
- **Le cahier des élèves** : le professeur est responsable de ce qui demeurera dans ces cahiers, de la 6ème à la terminale. Quoiqu'en pensent certains professeurs, le "laissez-faire" se révèle très pervers dans ce domaine. Il est indispensable de vérifier (voire évaluer) régulièrement ce cahier (progressivement, au fil des semaines). Chaque professeur est naturellement libre d'organiser le travail comme il l'entend (parties des cahiers consacrées à la "grammaire" au "lexique", aux "exercices", au "cours"...); l'essentiel est d'avoir une méthode de travail rigoureuse.
- **Le cahier de textes de la classe** : il ne s'agit pas simplement d'une obligation de service ; le caractère officiel de ce document s'accompagne d'un intérêt pédagogique si les contenus et la progression sont explicites. Un cahier de textes utile ne peut consister uniquement en une liste de numéros de leçons et d'exercices mis en regard de dates. Il est souhaitable de prendre le temps en fin de leçon de rédiger ce cahier avec soin.
- **Le cahier de roulement** : c'est un cahier tenu à tour de rôle par les élèves permettant de garder une trace écrite complète de chaque cours ainsi que la trace du travail donné à la maison et des évaluations ; il constitue la mémoire collective du groupe-classe. Il doit pouvoir être consulté par les élèves à tout moment, soit à la suite d'une absence soit pour leur permettre de corriger ou compléter leurs notes personnelles. Le Cahier est aussi, surtout même peut-être, pour le professeur : il le vérifie après chaque leçon et peut concevoir grâce à lui la suite de sa progression et des évaluations (à court et long terme). Ce cahier peut être un relai passé au professeur de l'année suivante.
- **Le magnétophone** (aussi important au lycée qu'au collège):
 - * le placer en un endroit adéquat (pour que le document puisse être entendu par tous les élèves) *
 - régler le volume (ni trop faible, ni trop fort : aller soi-même dans le fond de la salle pour effectuer ce réglage)
 - * repérer au compteur début et fin de l'enregistrement utilisé, afin de ne pas perdre de temps (ni la face !) devant les élèves
 - * se souvenir de la difficulté que représente un exercice de compréhension orale (assimilable à une conversation téléphonique). Un enregistrement de trois ou quatre minutes est un document long ! Un véritable travail d'apprentissage requiert plusieurs écoutes (en continu ou fractionnées selon les objectifs fixés, voir ci-dessous) et la définition de tâches précises qui permettront de rendre le plus grand nombre d'élèves, sinon tous actifs du moins attentifs.
- **L'ordinateur**, outil pour le professeur et pour l'élève :
 - * Au professeur il permet de :
 - Trouver et récupérer des documents (sous réserve des droits...);
 - Présenter des supports écrits sous une forme adaptée ou différenciée selon les publics
 - Archiver ces documents en vue d'une réutilisation sous une forme éventuellement modifiée.
 - * Aux élèves il permet :
 - L'apprentissage linguistique, grammaire, lexique et phonologie (c'est, comme le magnétophone, un répétiteur inlassable) ;
 - La recherche documentaire soit sur CD soit sur Internet ;
 - La communication avec des partenaires proches ou éloignés ;
 - L'entraînement à la production (grâce au traitement de texte et au correcteur automatique) et son évaluation. N.B. l'ordinateur n'a pas pour fonction de se substituer au professeur mais au contraire de compléter et diversifier l'enseignement de ce dernier.
- **Le tableau de feutre** :

Constitué d'un carré de feutrine de 1,50m sur 1,50m environ et de figurines en carton floqué, c'est un outil bon marché et très pratique pour créer un support visuel modulable à l'infini dans le cadre d'activités de compréhension, de fixation ou d'expression. Les figurines peuvent être manipulées par les élèves aussi bien que par le professeur (ils peuvent même en créer eux-mêmes).
- **Le rétroprojecteur** :

Cet appareil très simple à manipuler autorise la découverte progressive d'un document, permet de focaliser l'attention du groupe sur une partie précise du document projeté et évite aussi de multiplier

les photocopies (les économies non négligeables que ceci représente peuvent être investies en l'achat d'autres rétroprojecteurs afin que chaque professeur puisse, à terme, en avoir un dans sa salle ; il ne s'agit pas là d'un goût de luxe mais bien de la nécessité de pouvoir intégrer l'utilisation de cet appareil de manière aussi brève que fréquente à toutes les leçons). L'expérience prouve que la correction des devoirs des élèves peut être à la fois plus rigoureuse et plus rapide si l'un (ou plusieurs) de ces élèves ont écrit sur une bande de transparent pouvant être rétroprojetée.

- **Le magnétoscope :**

Le document vidéo s'exploite impérativement dans le cadre d'un projet pédagogique ; il ne peut être question de se limiter à une projection de film en fin de trimestre, même accompagnée d'une exploitation plus ou moins substantielle sur le plan linguistique.

- **Le manuel :** un manuel est à l'évidence indispensable au collège et nécessaire au lycée. L'utilisation d'un manuel évitera de multiplier exagérément (et d'ailleurs souvent illégalement, il faut le rappeler) les photocopies de manuels ou de divers autres documents. Le manuel est un "outil" pour le professeur : Il faut avant tout distinguer le manuel du programme officiel et ne pas s'enfermer dans une application mécanique de telle ou telle méthode. L'étude systématique d'une unité du manuel après l'autre, servilement et exhaustivement, condamne le professeur à avancer trop lentement dans ce manuel. Il est également bien illusoire d'attendre des "exercices de grammaire" une efficacité absolue et des connaissances acquises pour toujours.

Le manuel est un "outil" pour l'élève : il faut penser à apprendre aux élèves à s'en servir, à l'examiner avec eux en début d'année pour en montrer toute la richesse et favoriser une utilisation autonome. Il convient de progresser assez rapidement dans le manuel tout en proposant des rebrassages aussi souvent que possible. Des choix doivent être faits par le professeur en fonction de ce principe fondamental. Une avancée assez rapide dans le "programme" qui s'accompagne de révisions (ou reprises) fréquentes sera beaucoup plus efficace qu'une compilation lente d'acquis limités.

III) L'AMONT DU COURS

Eléments à prendre en compte dans la préparation d'un cours

- les **Programmes et Instructions Officielles**: il s'agit bien là d'un élément de référence essentiel.
- le **manuel**, le livre du maître et l'explicitation des intentions des auteurs.
- **Les élèves :**
 - * leur âge et leurs intérêts particuliers ;
 - * niveau de maturité: capacités à conceptualiser, capacité d'attention et de mémoire ;
 - * niveau de compétence en anglais.
- **les conditions de travail :**
 - * horaire de la classe ;
 - * classe entière, groupe ou regroupement d'élèves issus de plusieurs divisions ;
 - * moment de la semaine et de la journée ;
 - * disposition des tables, équipement de la salle et acoustique ;
- **s'interroger sur :**
 - * la place de la séance dans la séquence ;
 - * le contenu de la séance précédente (souci de continuité) ;
 - * les potentialités du support choisi (quels apprentissages permet-il ?) ;
 - * les savoirs à faire acquérir ? (lexique, grammaire, notions, fonctions, phonologie, connaissances culturelles, savoirs méthodologiques) ;
 - * les savoir-faire à travailler en priorité (compréhension orale? compréhension écrite? expression orale? expression écrite?) Est-il possible d'en travailler au moins deux ?
 - * les difficultés que vont rencontrer les élèves (N.B.: toujours préparer un travail de compréhension orale à partir de l'enregistrement et non de la transcription) ;
 - * l'aide à apporter aux élèves pour surmonter certaines difficultés et rendre ainsi l'apprentissage possible ;
 - * l'utilisation du tableau et du cahier des élèves (définir ce qui devra être pris en note par les élèves et

à quel moment).

* le travail à donner à la maison (leçon et exercices) ainsi que les consignes de travail. N.B. S'assurer que l'on aura à disposition le matériel nécessaire: * craie et chiffon, feutres pour le tableau blanc * magnétophone, rétroprojecteur, etc. et vérifier dès le début du cours (sinon avant le cours) que ces appareils fonctionnent !

IV) LE COURS / LA SEQUENCE

1) Phases du cours

Il n'y a pas de schéma de cours type, uniforme et systématique, mais il est bon de se fixer des points de repère, tout particulièrement lorsqu'on n'a pas ou peu d'expérience de l'enseignement de l'anglais. Ces points de repère peuvent être les suivants: une heure de cours gagne toujours à être conçue en termes de phases successives cohérentes entre elles tout autant que spécifiques.

Les quatre phases fondamentales sont:

1. **Phase de reprise:** prise de contact avec la classe, réactivation et contrôle du travail précédent; "interrogation" orale et "correction" d'exercices écrits qui ne doivent pas excéder 10 à 15 minutes en tout, sous peine de devenir lassants et inutiles. Ce doit être l'occasion pour les élèves de réinvestir les acquis. Profitez du fait que tous les élèves ont les moyens d'être actifs.
2. **Phase de prise de connaissance du document étudié :** il s'agit d'aller au-delà de la simple vérification de la compréhension ; il est indispensable d'apprendre aux élèves à comprendre, non pas de repérer seulement qui a compris et ce qui a été compris. Le but est bien d'apprendre aux élèves à repérer les mots et les idées, les détails et le sens global, à s'appuyer sur ce qu'ils comprennent pour inférer le sens de ce qu'ils ne comprennent pas, à faire des hypothèses et à les confirmer ou infirmer en contexte, à trouver les liens logiques et chronologiques, etc. Des questions posées par le professeur, des "grilles de compréhension" ou des exercices de right/wrong ou de Q.C.M. ne sont pas toujours les plus adéquats car ils n'amènent pas toujours les élèves à s'interroger sur le sens du document de manière autonome et active.
Que faire ?
Donner des habitudes de travail, des modes de recherche (*Who ? Where ? What ? ...*) et mettre en commun le fruit des recherches de chacun en évitant que ceux qui comprennent "ne coupent l'herbe sous le pied" des autres. Il faut bien sûr pour cela fixer des tâches précises, spécifiques et différenciées : l'un cherchera le sens de "x", l'autre de "z" et un autre de "y" puis, à partir de quelques éléments de réponse, les tâches seront redistribuées. Le nombre d'élèves rendus actifs est plus important que "l'exactitude" des réponses, bien plus encore que la rapidité des réponses. L'objectif n'est pas de comprendre le plus vite possible mais d'amener tous les élèves à chercher le sens non pas trouver les réponses le plus vite possible mais comprendre le problème qui se pose et participer activement à ces recherches.
3. **Phase de mise en forme de l'expression :** le but est alors d'apprendre aux élèves à s'exprimer, de leur apprendre à résumer ce qui a été compris, par exemple, ou de donner leur avis sur ce qui a été étudié, en élaborant des phrases et des énoncés complets. L'entraînement des élèves à prendre la parole à partir de notes est un des exercices les plus profitables. La distinction entre compréhension et expression doit être claire, comme celle qui existe entre écrit et oral (ou auditif). Ceci signifie qu'il faut distinguer les savoirs et les savoir-faire spécifiques requis pour comprendre un texte lu ou entendu, pour s'exprimer à l'écrit ou à l'oral.
4. **Phase de bilan,** de réflexion sur ce qui a été fait au cours de la leçon. Les élèves sont invités à faire l'inventaire de ce qu'ils ont appris ;
5. **Prise de notes et consignes de travail :** Il faut souligner l'importance d'une gestion rigoureuse du temps qui permet de donner ce travail pour le cours suivant avant la sonnerie, sans précipitation ni confusion. Lorsque la sonnerie retentit les élèves doivent être prêts à quitter la salle dans le calme et

se rendre dans la salle du cours suivant sans tarder. Les phases 3 et 4 cumulées ne peuvent que difficilement dépasser 40 à 45 minutes.

2) Etablir une progression : l'amont et l'aval

Le travail effectué sur une séquence s'inscrit dans une perspective plus vaste. L'aval d'une chose est déjà l'amont d'autre chose. A travers l'étude de documents différents, on gardera le souci d'une continuité des apprentissages visant une construction progressive des savoirs et des savoir-faire.

3) La grammaire - Le lexique - La phonologie - Les savoir-faire

Voir également ces rubriques au dernier chapitre intitulé "Recommandations complémentaires ". Deux définitions :

- **Savoirs:** connaître du vocabulaire, des règles de grammaire, des éléments de la culture et de la civilisation des pays anglophones, des "règles" de phonologie...
- **Savoir-faire:** savoir utiliser les savoirs pour comprendre et s'exprimer ; par exemple savoir faire des repérages, faire des hypothèses (puis les confirmer ou les infirmer en contexte), faire une "analyse" puis une "synthèse", élaborer un discours (clarifier sa pensée et simplifier l'expression de celle-ci, réutiliser acquis linguistiques, créer des liens logiques et chronologiques) etc. Dans toutes les phases du cours, grammaire, lexique et phonologie sont à prendre en compte comme composantes indissociables de l'énonciation. En d'autres termes, il faut amener les élèves à produire des énoncés cohérents tout autant du point de vue de la langue que de celui du sens.
- **La phonologie.**
La préoccupation première devant demeurer l'énonciation, la phonologie ne doit en aucun cas être dissociée de la grammaire et du lexique. Il faut insister sur l'importance de la qualité du modèle d'anglais proposé par le professeur à ses élèves. L'authenticité de ce modèle tient à la richesse et l'exactitude de la langue (lexique et grammaire) ainsi qu'à la qualité phonologique : phonèmes, accents de mots, schémas intonatifs. Tout ceci est absolument capital dès les débuts de l'apprentissage, c'est-à-dire dès la 6ème, ou même avant, le cas échéant. Le professeur doit d'autre part être constamment attentif à la qualité de l'anglais parlé par les élèves, autant sur le plan phonologique que sur celui de la correction lexicale et grammaticale ; l'objectif est de donner de bonnes habitudes en matière de prononciation et la meilleure manière d'y parvenir n'est pas non plus de sur-corriger mais de ne pas laisser passer la moindre erreur sans la reprendre à court ou long terme, de la façon la plus subtile et la plus tenace possible.
- **La grammaire**
Quel professeur débutant ne s'est pas demandé ce que devait être la place et la part de la grammaire dans son enseignement ? Ce qui semble être le plus important à cet égard est de comprendre et faire comprendre que la grammaire n'est pas une fin en soi, mais un outil, certes indispensable mais pas exclusif pour réussir à comprendre et à s'exprimer en anglais. Les "explications" grammaticales n'auront que peu d'intérêt et peu d'efficacité si elles n'impliquent pas les élèves de manière active, si elles ne partent pas d'énoncés véritablement porteurs de sens (le *drilling* grammatical décontextualisé, les exercices "mécaniques" ne sont pas sans intérêt mais ne permettent pas aux élèves de réfléchir et de comprendre le sens des structures étudiées). Il faudra lire à ce propos ce qui est dit dans les Programmes et Instructions Officielles (Pratique raisonnée de la langue). Un autre principe doit être rappelé ici : une avancée assez rapide dans le programme qui s'accompagne de rebrassages systématiques et fréquents est beaucoup plus efficace qu'une lente compilation de faits de langue présentés successivement. Le passage du présent -ING au présent simple et au prétérit dès le début de l'étude de la langue est ainsi préférable à une longue période d'apprentissage et de fixation du seul présent -ING. La meilleure façon de lutter contre les confusions n'est pas de les occulter mais au contraire de les mettre en évidence aussi clairement et aussi fréquemment que possible.
- **Le lexique**
L'étude du vocabulaire a souvent occupé une place secondaire par rapport à la grammaire, ce qui n'est en aucune façon justifié. Il n'est pas exclu d'apprendre du vocabulaire sous forme de "listes" (ou

dans des "répertoires") mais ceci ne constitue pas non plus la manière la plus motivante d'une part ni la plus efficace de le faire. Des mots pris et appris isolément ne seront ni aussi bien compris ni aussi bien mémorisés que des mots appris dans un contexte explicite. Il faut rappeler le peu d'intérêt des mots isolés qui a été signalé à propos des traces écrites (tableau et cahiers). Le professeur peut choisir d'élucider (d'expliquer) certains mots mais ce choix doit être très réfléchi.

- **Les savoir-faire**

Ce terme et ce concept ont été mentionnés dans le cadre des phases de la leçon mais il est nécessaire d'y revenir afin de bien en faire percevoir l'importance: apprendre une langue étrangère ne se limite pas à l'étude de mots, de structures grammaticales et d'éléments phonologiques. Il est aussi indispensable de développer des savoir-faire que la pratique de la langue maternelle soit ne requiert pas, soit ne fait pas apparaître: apprendre à paraphraser par exemple, à reformuler, à clarifier et simplifier ce que l'on veut dire et comment on va le dire, etc. Il convient de rechercher une exposition maximale à la langue alliée au plus grand nombre de rebrassages possible. L'apprentissage doit être bâti en spirale et le cours inscrit dans une démarche cohérente et progressive.

4) Le travail systématique de la mémoire

Le cours est le premier lieu d'apprentissage et de mémorisation. Eléments favorisant la mémorisation :

- * Pauses récurrentes pendant le cours (résumer pour stocker) ;
- * Le " par cœur " (listes, dialogues, poèmes)
- * Pratiques systématiques de la mise en réseaux : classer, relier, organiser, hiérarchiser le lexique ;
- * Répétition, correction, rebrassage, reformulation, bilan de l'heure de cours ;
- * Repères visuels, traces écrites au tableau et dans le cahier.

5) La place de l'élève

L'élève aura une place et un rôle différents selon que le professeur choisira :

- * d'être celui qui propose un document, qui en élucide les difficultés, qui explique, qui interroge, qui corrige, qui donne des règles, qui donne des exemples et des modèles, etc.
- * d'être celui qui propose un document, qui montre comment il est possible de chercher et de découvrir le sens des mots et des structures en réfléchissant sur un corpus d'exemples, qui explicite les savoir-faire (cf. supra), qui amène chacun à s'interroger, à se corriger, à s'évaluer, etc. Autrement dit le choix s'impose entre une approche magistrale (qui n'a pas que des inconvénients au demeurant) et une approche plus centrée sur l'élève, c'est-à-dire qui fait des acquis de ce dernier le point de départ de l'apprentissage (ce qui est rendu à la fois plus difficile et plus nécessaire encore si le groupe d'élèves est hétérogène). Partir des besoins réels des élèves (plutôt que de partir des besoins présumés ou imposés par le professeur) ne pourra se faire que s'il y a une interactivité au sein de la classe. De nombreuses occasions se présentent pour véritablement communiquer, ne serait-ce qu'en privilégiant les questions authentiques (celles pour lesquelles celui ne dispose pas déjà de la réponse lorsqu'il les pose) et une approche ludique (le jeu rendant alors authentique ce qui ne le serait pas sans cela ; celui qui pose une question peut alors en effet connaître la réponse parce que le jeu est de la faire deviner par exemple). S'il est vrai qu'une réelle communication n'est peut-être pas possible dans le contexte scolaire et nécessairement hiérarchique d'une classe face à son professeur, il n'en demeure pas moins que certaines phases de la leçon peuvent être consacrées à des échanges entre les élèves et le professeur et/ou entre les élèves eux-mêmes.

Pour favoriser la communication il faut proposer des tâches précises aux élèves, leur laisser le temps de les effectuer après avoir fourni les outils linguistiques requis et des outils méthodologiques transférables d'un support à l'autre. Cette tâche sera mieux définie si le principe est "Comment faire pour comprendre ceci ?" plutôt que "Avez-vous compris ceci ?".

Parmi les responsabilités essentielles du professeur, il convient de ne pas oublier celle qui consiste à aider les élèves à acquérir des méthodes de travail, à devenir autonome en un mot.

Il faut donc éviter à tout prix éviter de poser trop de questions mais apprendre au contraire aux élèves à s'en poser (à eux-mêmes et aux autres) : une approche moins frontale et plus communicative est à la fois plus

stimulante et plus motivante pour l'élève, plus efficace donc sur les plans didactique et pédagogique. Remarquons enfin que l'utilisation des nouvelles technologies (cf. chapitre consacré à celles-ci) peut fortement contribuer à développer cette dimension communicative de l'enseignement. Vieux (?) proverbe chinois : "mieux vaut apprendre à pêcher à celui qui a faim que lui donner un poisson"...

6) L'évaluation

L'évaluation n'est pas une sanction. Elle fait partie de l'apprentissage et doit être conçue pour aider l'élève à progresser. Quelques principes :

- * tout tester : les savoirs (récompenser le travail de mémorisation) et les quatre savoir-faire (quatre compétences) fondamentaux (compréhension écrite et auditive, expression écrite et orale) ;
- * ne pas tester trop tôt : laisser à l'élève le temps de s'appropriier les connaissances, donc prévoir autant d'activités spécifiques à l'apprentissage qu'il est nécessaire ;
- * ne pas tester trop souvent : "*over-testing prevents teaching*" ;
- * tester régulièrement, soit à la fin de chaque unité, soit selon une périodicité fixe (tous les quinze jours par exemple) ; ne pas concentrer toutes les évaluations en fin de trimestre, juste avant l'arrêt des notes ;
- * ne pas tester trop longtemps, donc ne pas tout tester en même temps ;
- * expliciter les critères et le barème ;
- * dans les bulletins trimestriels, détailler les notes en disant à quelle compétence elles renvoient ; donner des informations sur le comportement de l'élève mais éviter les injonctions moralisatrices (ou ironiques) et les condamnations sans appel. Ne pas oublier que des parents non anglicistes et non pédagogues liront les bulletins, d'un œil très critique quelquefois... L'évaluation n'est pas une fin en soi, elle doit servir à planifier le travail ultérieur. Il est bon pour ceci même de toujours s'intéresser à la démarche utilisée par l'élève pour accomplir la tâche demandée, cette information étant précieuse pour la remédiation qui suivra.

7) Le français :

"Peut-on parler français ? Quand et pour quoi faire ? " Si le fait de parler français n'est pas exclu en soi, il faut néanmoins se rendre compte que toute occasion manquée de parler anglais est plus que regrettable. Si le recours au français (la traduction) demeurerait la seule façon pour les élèves d'être sûrs de comprendre et de s'exprimer, c'est le sens même du cours d'anglais qui serait remis en cause. Il faut en effet apprendre aux élèves à travailler en anglais, à entendre leur professeur parler anglais, à s'efforcer de s'exprimer en anglais (voir supra) et à ne pas traduire de manière systématique. Apprendre une langue étrangère signifie apprendre à comprendre, s'exprimer et à communiquer dans cette langue. Un cours d'anglais dans l'enseignement secondaire ne peut être pas un discours en français sur la langue étrangère (cours de langue vivante). Il est inutile par ailleurs de souligner la perversité, voire le ridicule d'un panachage systématique de français et d'anglais (" Bon, allez, repeat now !... ") Il est cependant possible, indispensable même quelquefois, de parler français pour donner des consignes de travail nouvelles et particulièrement complexes, pour réfléchir sur la langue si la métalangue nécessaire est complexe (c'est loin d'être toujours le cas: il est possible de dire ce qu'une structure ou une phrase veut dire sans utiliser un jargon grammatical, obscur ou non !). L'exercice de traduction exige naturellement un travail approfondi sur la mise en français, surtout dans le second cycle (clarification de la pensée, procédés de traduction, reformulations et transformations sans trahisons, etc.). Tout ceci ne constituera qu'une part limitée de la leçon. Le mélange inconsidéré, c'est-à-dire erratique, incontrôlé et inutile de français et d'anglais est par contre à exclure absolument et ne peut qu'inciter les élèves à choisir la solution de facilité.

V) BILAN D'UNE HEURE DE COURS

L'auto-évaluation est un geste pédagogique indispensable. Seul un retour réflexif lucide sur le travail effectué permettra au professeur d'améliorer son efficacité.

1) La gestion du groupe

- * Ai-je rendu mes élèves actifs ? Me suis-je assuré que tout le monde travaillait ?
- * Ai-je favorisé la prise de parole du plus grand nombre ?

- * Ai-je contrôlé le travail écrit des élèves (devoirs à la maison) ?
- * Comment ai-je réagi :

- Au retard au début de l'heure
- Au travail pas fait
- Au refus de travailler, au mutisme
- Au bavardage
- A la prise de parole intempestive
- A une réponse non conforme à ce que j'attendais

2) Les contenus

- * Ai-je permis à mes élèves d'acquérir des connaissances dans les domaines linguistique, culturel et méthodologique ?
- * Qu'ont-ils produit ? (mots isolés, phrases complètes ou non, plusieurs phrases liées entre elles ou non ?)
- * A quel moment ai-je corrigé la production orale ?
- * Ai-je corrigé les erreurs de phonologiques (phonèmes, accents, schémas intonatifs) ?
- * Ai-je corrigé les erreurs de lexique ? Ai-je réactivé le lexique acquis ? Ai-je introduit des mots nouveaux ?
- * Ai-je corrigé les erreurs de syntaxe ? Ai-je réactivé des structures apprises précédemment ? Ai-je introduit de nouvelles structures ?
- * Suis-je certain que ce que j'ai enseigné est juste ? Sinon pourquoi me suis-je trompé ? Comment puis-je réparer mes erreurs ?
- * Ai-je su répondre aux besoins langagiers des élèves ? Sinon, comment puis-je éviter que cela se reproduise ?
- * Le contenu du cours était-il suffisant ? Trop ambitieux ?
- * Etait-ce utile ?

3) La mise en oeuvre

La progression

- * Ai-je suivi mon plan de cours ? Sinon, pourquoi ? Ai-je eu tort ou raison de faire cela ?
- * Quels exercices les élèves ont-ils fait le plus facilement ? Le moins facilement ? Pourquoi ?
- * Les consignes données étaient-elles satisfaisantes ?
- * Suis-je certain que les élèves avaient les "outils" linguistiques et méthodologiques pour faire les exercices demandés ?
- * Ai-je fourni aux élèves des aides appropriées ? L'équilibre des activités
- * Ai-je respecté les 4 phases essentielles du cours ? (reprise, prise de connaissance, mise en forme de l'expression, réflexion).
- * Ai-je consacré à chaque phase le temps qui convenait ? Sinon pourquoi n'ai-je pas pu le faire ? * Ai-je imposé un rythme de travail trop rapide ? Pas assez. rapide ?
- * Ai-je respecté l'alternance oral/écrit ?
- * Lequel (lesquels) des 4 savoir-faire ai-je fait travailler ?

4) L'utilisation du matériel

- * Ai-je écrit trop de choses au tableau ? Pas assez ?
- * Ce que j'ai écrit au tableau était-il lisible et bien disposé ?
- * Ai-je eu des problèmes avec le magnétophone ? Comment éviter que cela ne se reproduise ?

VI) RECOMMANDATIONS COMPLEMENTAIRES

1) La trace écrite

Définir, dans sa préparation

- * ce qui devra figurer au tableau (quoi écrire ? à quel endroit du tableau ?...).
- * ce qui devra figurer dans le cahier des élèves. Donner du sens aux notes et pour cela, imaginer la relecture qu'en fera l'élève à la maison (donner des références précises permettant d'identifier le document-support, la

nature de l'activité, de savoir de qui ou de quoi il est question) ; donner des consignes précises contraignant les élèves à se servir de leur cahier.

La part d'imprévu : pour que les notes du tableau et du cahier s'inscrivent dans une logique, procéder en deux temps (diviser le tableau en 2 parties: une partie "brouillon" provisoire, et une partie "propre" définitive, qui seule fera l'objet d'une prise de notes). Tout ce qui relève de la recherche personnelle de l'élève (travail d'anticipation, recherche d'information dans un texte, traduction) est clairement identifié comme tel (faire faire ce travail au crayon de papier ou sur une ardoise (veleda) en collège par exemple pour distinguer ces recherches de l'élaboration de modèles)

Transcription phonétique : en mesurer la pertinence, en gardant à l'esprit que sa maîtrise, du moins en lecture, contribue à rendre l'élève autonome.

Utilisation du français : autoriser la traduction de quelques mots et structures (si cela peut faciliter l'apprentissage de la leçon); la trace d'un travail de réflexion sur le fonctionnement de la langue peut aussi figurer en français.

Faut-il prévoir un carnet de vocabulaire ou un répertoire ? Chaque professeur peut choisir la mise en forme de l'étude du lexique qui satisfait le mieux ses élèves (sinon lui-même) mais l'essentiel est d'apprendre à ceux-ci à traduire, à trouver des synonymes et des antonymes, à insérer les mots dans des contextes véritablement porteurs de sens, etc.

Pour les parents des élèves, le cahier est le reflet du travail fait en classe; il n'est pas interdit d'y porter des appréciations, des remarques ou des conseils destinés à être lus par les parents, qui devront signer le cahier pour montrer qu'ils en ont pris connaissance.

2) **Faire travailler les élèves en groupes**

Garder la maîtrise physique de la classe:

- * mise en place rapide (préciser clairement la composition du groupe-nombre d'élèves, identité); les binômes sont souvent préférables aux groupes plus importants;
- * gestion du niveau sonore et contrôle du travail: le professeur doit se déplacer dans la classe pour s'assurer que les élèves respectent bien les consignes;
- * garder l'ensemble de la classe "dans le feu de l'action", dans son champ visuel aussi...
- * gestion du temps: fixer une durée et la faire respecter. Alternier les formes de travail: groupe-classe / binômes / groupes de 3 ou 4 élèves; ne pas prévoir des travaux de groupes trop longs (20 minutes environ est sans doute un maximum).

3) **L'hétérogénéité**

Prendre en compte les éléments qui déterminent le degré d'hétérogénéité d'un groupe :

- * aptitudes générales à l'apprentissage: elles dépendent beaucoup des capacités cognitives, de la maîtrise du français, des méthodes de travail,
- * connaissances en anglais,
- * motivation. Varier les documents: nature (oral, écrit, iconographique) et thèmes. Varier les activités: orales / écrites, compréhension / production, simple reproduction / production guidée / production libre. Varier la démarche: partir d'exemples pour induire une règle de fonctionnement de la langue, comparer les valeurs de deux structures en anglais ou comparer le fonctionnement de l'anglais et du français, etc... ATTENTION! Il n'est pas question de faire de la diversification une fin en soi. Grader les difficultés: aller du plus simple au plus compliqué (souvent synonyme de: du plus contraignant au moins contraignant), de l'explicite à l'implicite. Être exigeant vis-à-vis de tous les élèves, même les plus faibles: fixer pour chaque type de tâche le minimum à atteindre par tous: l'indiquer aux élèves.

A PROPOS DU COURS Jusqu'où aller dans l'exploration et l'exploitation d'un document ? Exploration : En fin de séquence, le texte doit être compris par tous les élèves, au moins au premier niveau (l'explicite: qui parle? de qui? de quoi? où cela se passe-t-il ? quand ? etc.). Voir "vocabulaire" infra.

Exploitation : Le travail sur le texte se mène d'abord silencieusement (laisser aux élèves le temps de découvrir le texte, ne pas les bombarder de questions à peine le livre ouvert ou les photocopies distribuées) : guider la lecture par des consignes précises, données préalablement; chaque lecture s'accompagne d'une tâche. L'essentiel dans un contexte d'apprentissage est, rappelons-le, d'apprendre aux élèves à comprendre. Il s'agit de leur apprendre à faire des hypothèses, à se poser des questions, à chercher les sens d'un mot inconnu

dans son contexte, à passer du détail au tout et réciproquement, à synthétiser autant qu'analyser autrement dit. Le travail sur le texte se poursuit oralement pour mettre en commun les informations recueillies:

* faire reformuler,

* expliquer et si possible "faire expliquer" par les élèves eux-mêmes,

* faire commenter. L'exploitation du texte s'achève ou s'accompagne par un travail écrit qui aidera les élèves à s'approprier les contenus linguistiques du texte: résumé, transposition (réécriture), prolongement, réfutation, etc.

Fractionner la difficulté

* soit en découpant le texte en plusieurs parties que l'on aborde successivement,

* soit en demandant des lectures sélectives, visant chacune à repérer un certain type d'information.

Travail sur l'implicite

* il y a toujours un autre ou d'autre(s) niveau(x) de lecture - choisir des documents simples, pas trop subtils (voire caricaturaux), où la nécessité d'une interprétation s'impose d'emblée.

* guider l'élève soit en lui donnant la réponse et en lui faisant rechercher les indices dans le texte, soit en lui donnant des consignes précises pour relever lui-même les indices dans des champs lexicaux et sémantiques.

Que faire si l'on a choisi un document trop difficile ?

* redéfinir rapidement ses ambitions à la baisse: n'exploiter qu'une partie du texte en profondeur, faire une lecture extensive du reste en fournissant des aides.

* contourner l'obstacle: allonger le parcours en augmentant le nombre des étapes.

Vocabulaire

* évaluer préalablement la charge lexicale du texte,

* déterminer le volume respectif vocabulaire actif/vocabulaire de reconnaissance,

* phase de compréhension: comment éclairer le sens des mots inconnus ? Quels mots pourront être compris par inférence ? (formation, étymologie, contexte), pour quels mots le professeur renverra-t-il au dictionnaire ou au lexique en fin de manuel, pour quels mots donnera-t-il lui-même un antonyme, ou une explication, ou une traduction ?

* phase de mémorisation : Que veut dire "connaître un mot" ? C'est en connaître, la prononciation, l'orthographe, les différentes acceptions (donc savoir en donner une définition ou une explication ou une traduction), le registre de langue auquel le mot appartient, les contraintes syntaxiques liées au mot (préposition qui suit, possibilité ou non d'être épithète, etc...). Appropriation : utilisation à l'oral et à l'écrit, immédiatement après la découverte, puis plus tard par le biais de la réactivation et du rebrassage.

Stockage au fil des textes, et par regroupement thématique et/ou grammatical.

La connaissance du vocabulaire doit être valorisée, donc testée (pas sous forme de listes mais dans des énoncés en français ou en anglais, dont on peut demander une traduction partielle, ou par le biais d'une production).

Approche notionnelle-fonctionnelle : manipuler les listes d'expression prétendument équivalentes avec prudence ; elles sont très rarement parfaitement interchangeables (problème d'environnement lexical ou grammatical, registre de langue, etc.)

L'écrit

* le travail écrit n'est pas exclusivement réservé au travail à la maison ou aux exercices d'évaluation en classe: il est bon d'alterner les phases d'oral et les phases d'écrit.

* L'écrit est complémentaire de l'oral, soit qu'il prépare la prise de parole de l'élève, soit qu'il renforce l'apprentissage oral.

* varier les formes d'écrit (expression plus ou moins guidée, allant des exercices mécaniques à l'expression libre, de la production d'un mot à celle d'un énoncé puis d'un texte plus ou moins long).

- expression écrite en continu: il est très difficile d'apprécier la difficulté de la tâche demandée sans avoir fait soi-même le travail demandé aux élèves.
- l'apprentissage de l'écriture passe par l'imitation de modèles et par l'étude critique de productions en partie défectueuses
- L'oral. Exiger des énoncés complets: éviter un travail mécanique, les énoncés sont indispensables quand on veut dire quelque chose... Entraîner les élèves à s'exprimer en continu (un maximum de 2 à 3 minutes):
 - * en leur demandant de s'enregistrer sur une cassette à la maison; les cassettes sont ramassées et le travail noté.

* en classe, pour présenter un document, communiquer à la classe le résultat d'une recherche, exprimer une opinion personnelle, raconter une anecdote, etc...

Le travail à la maison

* choisir des exercices dans le prolongement du cours, soit comme renforcement, soit comme complément ; les exercices doivent être une aide à l'apprentissage.

* donner des consignes claires (sobres mais complètes, qui précisent bien le type et la forme du travail attendu) ; si nécessaire, prendre le temps en fin d'heure de lire les consignes dans le manuel ou le cahier de TD et faire le premier item avec la classe.

* bien doser la quantité de travail: estimer à la fois le temps nécessaire à l'élève pour faire le travail et le temps nécessaire à la correction en classe.

Entretenir la motivation des élèves

* donner du sens à l'apprentissage: expliquer brièvement l'utilité du travail demandé.

* fixer des buts à atteindre, donner des échéances, pour créer un défi à relever.

* donner des exercices qui soient des problèmes à résoudre, ni trop faciles (car ils n'auraient pas d'intérêt), ni trop difficiles (car les élèves se décourageraient).

* faire travailler en groupe ou en binôme, ce qui responsabilise et déculpabilise.

* trouver des documents attrayants et des exercices stimulants: on apprend mieux quand on prend plaisir à apprendre.

* savoir "animer" un groupe d'adolescents, moduler sa voix, et plus généralement le rapport à la classe, en se rapprochant ou en s'éloignant des élèves selon les besoins.

* Toujours se souvenir enfin que l'enseignant est un humaniste et un technicien à la fois et que la marque que l'un laissera sur ses élèves dépendra de la qualité de l'autre. Le prof d'anglais dont l'élève se souviendra (en bien !) sera plus sûrement celui qui aura su parler de temps à autre, ne serait-ce que quelques brefs instants avant et après le cours, d'autre chose de grammaire et d'interrogations écrites...