

## AVANT-PROPOS

Les professeurs de langue vivante poursuivent les mêmes objectifs, mais ils tiennent à préserver la spécificité de la langue qu'ils enseignent. Cette brochure en est un exemple. Elle s'inspire largement d'une production destinée aux anglicistes, et que les inspecteurs et formateurs d'anglais ont aimablement mise à notre disposition. Nous leur exprimons ici nos plus vifs remerciements.

La version destinée aux germanistes est le fruit d'une collaboration entre l'inspecteur pédagogique régional et les formateurs d'allemand de notre académie. Elle s'adresse en priorité aux professeurs d'allemand débutants ou encore peu expérimentés. Nous leur rappelons ici quelques principes fondamentaux, assortis de quelques conseils pour la conduite de la classe.

Cette brochure est également destinée aux professeurs nouvellement nommés dans notre académie. Elle les renseigne sur l'état de notre discipline et leur donne quelques repères qui, nous l'espérons, les aideront à s'insérer plus facilement dans le réseau des professeurs d'allemand.

Nous pensons enfin que cette publication peut intéresser tous les germanistes soucieux de dispenser un enseignement plus efficace. Les besoins exprimés par nos collègues en formation initiale ou continue nous incitent à penser que la liberté pédagogique, à laquelle nous tenons tous, doit avoir pour corollaire un souci commun de réalisme et de cohérence.

Nous remercions tous ceux qui ont contribué à cette publication, et nous invitons le lecteur à nous faire part de ses réactions ; toutes les suggestions seront les bienvenues.

L'équipe de rédaction

# **SOMMAIRE**

## **1. *L'enseignement de l'allemand dans l'académie de Reims***

### **1.1. *L'allemand en chiffres***

### **1.2. *Quelques adresses utiles***

### **1.3. *L'allemand sur le serveur académique.***

### **1.4. *La formation continue des professeurs d'allemand***

## **2. *Conseils et suggestions pour l'enseignement de l'allemand***

### **2.1. *Le professeur***

#### **2.1.1. *L'arrivée dans l'établissement***

#### **2.1.2. *Le professeur dans sa classe***

#### **2.1.3. *La première heure de cours***

### **2.2. *Le matériel***

### **2.3. *Le cours***

#### **2.3.1. *Les objectifs***

#### **2.3.2. *La préparation du cours***

#### **2.3.3. *Le déroulement du cours***

#### **2.3.4. *L'analyse du cours***

### **2.4. *Questions diverses***

#### **2.4.1. *L'évaluation***

#### **2.4.2. *Comment gérer l'hétérogénéité***

#### **2.4.3. *Comment organiser le travail de groupe***

#### **2.4.4. *Quelle place pour l'écrit***

#### **2.4.5. *Quel usage de la langue maternelle ?***

***Annexe : les instructions officielles***

***1. L'enseignement de l'allemand***  
***dans***  
***l'académie de Reims***

## 1.1. L'allemand en chiffres

Par tradition, l'allemand était jusqu'à ces dernières années bien implanté dans l'académie de Reims. Cette bonne tenue s'explique par :

- la situation géographique de l'académie,
- le dynamisme de la discipline ;
- une politique éducative favorable à l'allemand :

◆ Dans le premier degré, l'académie de Reims consent des efforts importants pour offrir l'enseignement de l'allemand (22% des élèves de l'école élémentaire sont initiés à l'allemand, alors que la moyenne nationale est de 17,7%)

◆ Dans le second degré, la création de cursus spécifiques contribue à valoriser la discipline (une trentaine de sections européennes, dont les plus récentes en ZEP, trois sections ABIBAC qui proposent la double délivrance du baccalauréat français et allemand.)

◆ Les collectivités territoriales soutiennent les actions visant à promouvoir l'enseignement des langues en général, et de l'allemand en particulier : financement des examens pour les élèves qui souhaitent obtenir les diplômes délivrés par le Goethe Institut, aide aux voyages (300 000 F pour le projet « Hanovre 2000 »).

En dépit de ces facteurs favorables, l'allemand n'est pas suffisamment attractif, et les effectifs régressent en raison d'une demande insuffisante :

- Dans le 1<sup>er</sup> degré, il est de plus en plus difficile de garantir un recrutement qui justifie l'implantation de l'allemand.
- Dans le second degré, la proportion des germanistes a largement régressé au cours des cinq dernières années : - 28% en classe de 6<sup>e</sup>, soit plus que la baisse de l'effectif global (- 8,7%),  
- 7,6% en 4<sup>e</sup> (LV2), alors que l'effectif global affiche une hausse de 2%.

Un nombre croissant d'élèves n'apprend plus l'allemand.

Certaines actions sont organisées à l'échelon départemental ou académique pour promouvoir le choix de l'allemand comme première et comme seconde langue vivante :

- l'opération « Schultüte » à l'intention des élèves de l'école primaire (voir p.5), et relayée par une campagne d'information des familles à l'entrée en 6<sup>e</sup> pour laquelle nous faisons appel à votre concours
- l'installation de médiathèques-ludothèques d'allemand dans les collèges.

Ces actions sont financées par la *Robert Bosch Stiftung* ; elles bénéficient du soutien des autorités académiques, du réseau CRDP et du Goethe Institut. Elles ne pourront toutefois pas être reconduites indéfiniment.

## 1.2. Quelques adresses utiles

<b>Inspection pédagogique régionale</b>	Rectorat de l'académie 1, rue Navier 51082 REIMS Cedex	Secrétariat : 03 26 05 68 21 Fax : 03 26 05 69 93  Robert VALENTIN : 03 26 05 20 50 <a href="mailto:r.valentin@ac-nancy-metz.fr">r.valentin@ac-nancy-metz.fr</a>
<b>Formation continue des professeurs d'allemand</b>	IUFM de Reims Coordinatrice pour l'allemand : Mme Brigitte GUYOT	Tel : 03 26 50 53 96 Fax : 03 26 50 53 95
<b>Goethe Institut</b>	39, rue de la Ravinelle 54052 – NANCY Cedex	Tel : 03 83 35 44 36 Fax : 03 83 32 44 45

### A noter

Voici les manifestations prévues pour l'année scolaire 2000 - 2001 :

- Accueil et formation des assistants germanophones :

Les 28 et 29 septembre 2000 à Reims (plus une journée de formation au cours du 1<sup>er</sup> trimestre)

- Opération *Schultüte* (Promotion de l'allemand à l'école élémentaire)

Il est prévu de reconduire l'action menée l'an dernier au cours des mois de septembre et d'octobre 2000.

Pour tout renseignement, contacter les coordonnateurs départementaux :

08 : Mme BRULE (03 24 38 43 30)

10 : Mme TILLOY (03 25 76 71 57)

51 : Mme FRIEDLANDER (03 26 49 97 51)

52 : M. CHARLOT (03 25 30 51 11)

Nous prévoyons d'organiser au printemps 2001 une « journée des germanistes ». L'année 2001 ayant été déclarée « année européenne des langues », cette manifestation sera peut-être intégrée à un programme plus vaste.

Les stages à l'étranger proposés par le ministère seront annoncés dans un B.O. qui paraît en novembre. Les inscriptions ont traditionnellement lieu en décembre.

### 1.3. L'allemand sur le serveur académique

A la fois source documentaire, espace de publication et de communication, le serveur académique accueille la plupart des matières enseignées au collège, lycée et lycée professionnel.

Un bulletin électronique, Netpage, est envoyé chaque semaine par courrier électronique à ceux qui en font la demande. Il contient des informations diverses en rapport avec les Technologies de l'Information et de la Communication.

La rubrique « **Allemand** » est présente avec les autres langues dans la rubrique Langues étrangères. Cette dernière rubrique regroupe les informations communes aux différentes langues, notamment des articles du B.O. sur l'enseignement des langues, les stages à l'étranger, des textes sur les Tic et les langues, ainsi que des « fiches action » réalisées au niveau académique et rendant compte d'expériences innovantes.

La rubrique « Allemand » s'adresse à la fois aux professeurs, aux élèves et aux assistants. Elle est actualisée régulièrement. Un clic sur « Nouveautés sur le serveur » permet de découvrir rapidement les dernières mises à jour.

- **S'informer** (page d'accueil) :

Un bulletin de liaison paraît tous les deux mois. S'y trouvent les nouveautés disponibles au CRDP de Reims, des rendez-vous divers, et des informations en rapport avec les TIC.

- **Se documenter** (rubrique Professeurs) :

- Des ressources pédagogiques pour les collèges, lycées et lycées professionnels, avec notamment des exemples d'intégration des TIC,
- Des analyses de cédéroms pour faciliter votre choix,
- Une liste de sites internet pouvant présenter un intérêt pédagogique et/ou documentaire

- **Communiquer** (page d'accueil) :

Une liste de diffusion académique permet de garder le contact et d'échanger avec des collègues (demandes, informations, questions, annonces...). Si vous le souhaitez vous pouvez vous aussi rejoindre les 70 inscrits (au moins !) et recevoir chaque semaine les messages de la liste par courrier électronique.

- **Publier** :

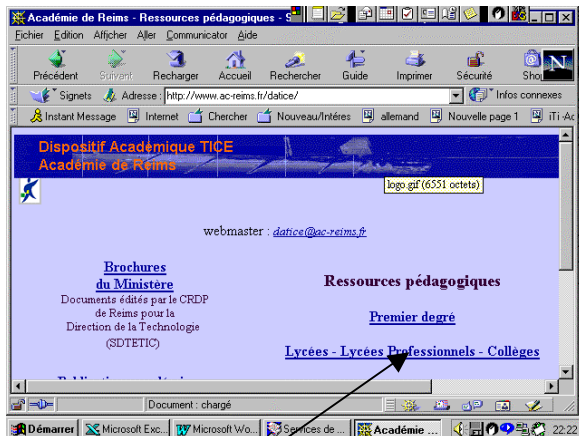
Vous pouvez proposer des séquences de cours, des documents (photos réalisées au cours d'un voyage), des réalisations d'élèves. Il suffit d'entrer en contact avec l'une des personnes chargées d'alimenter le serveur (page d'accueil).

La rubrique **Assistants** s'adresse à la fois aux assistants et aux professeurs. On pourra y trouver la liste académique des assistants avec leurs affectations et leur adresse électronique. Des séquences de cours devraient donner des pistes pour le travail de ou avec l'assistant. Le fait que les assistants disposent d'une boîte aux lettres électronique est intéressant à divers titres : pour les assistants eux-mêmes, qui peuvent ainsi se sentir moins isolés, pour le professeur qui pourra les contacter, mais aussi pour les élèves qui peuvent être amenés à contacter tel ou tel assistant dans le cadre d'un travail.

La rubrique **Elèves** contient notamment des adresses de sites proposant des jeux en ligne

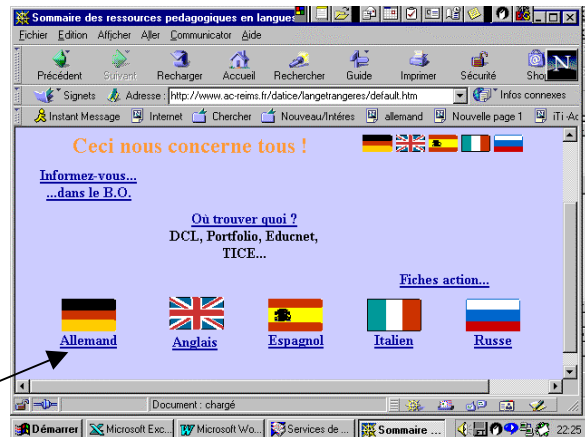
Vous pouvez contribuer à faire évoluer le serveur en faisant part de vos remarques sur le contenu et la présentation. Elles seront les bienvenues.

Pour accéder au serveur il suffit de taper l'adresse suivante : <http://www.ac-reims.fr/datice/>  
Vous obtiendrez l'écran suivant :



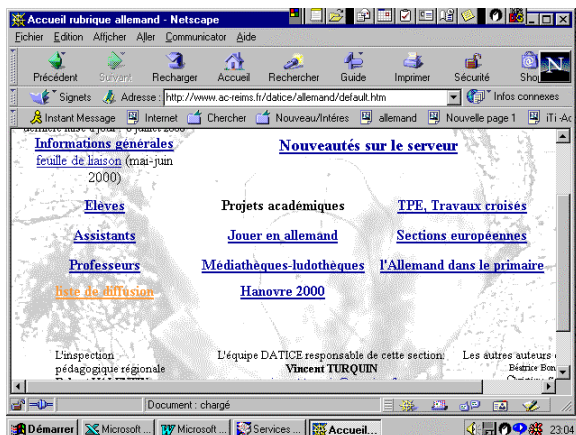
Cliquez ensuite sur ... puis sur « **Langues étrangères** ».

Vous obtiendrez l'écran suivant :



<http://www.ac-reims.fr/datice/langetrangers/default.htm>

Cliquez ensuite sur ...  
Vous obtiendrez l'écran suivant :



<http://www.ac-reims.fr/datice/allemand/default.htm>  
(Vous pouvez accéder directement à la page « Allemand » en tapant cette adresse)

#### 1.4 La formation continue des professeurs d'allemand

Les axes majeurs de la formation disciplinaire pour l'année en cours (PAF 2000-2001) sont les suivants :

- la mise en place de la réforme du collège / du lycée ;
- la continuité des enseignements de l'école primaire au lycée ;
- l'intégration des TICE à l'enseignement de l'allemand ;
- le développement des savoir-faire à l'oral ;
- l'individualisation des démarches .

Vous trouverez sur le serveur académique la liste exhaustive des stages proposés au PAF. Nous vous signalons ici les actions qui correspondent aux priorités définies ci-dessus :

Stage	Intitulé
00KDA640G	Les travaux croisés
00KDA600C	Quelle place pour l'allemand dans la mise en place des TPE
00KTY620C	Pratiquer les TPE en histoire-géographie et en langues *
00KHE600C	Recherches documentaires dans le cadre des TPE et des travaux croisés *
00TDA650A	L'enseignement de l'allemand à l'école primaire
00XDA600G	Variation des supports dans l'enseignement de l'allemand en lycée et LP
00XDA610G	L'intégration des TICE à l'enseignement de l'allemand en collège
00KDA610C	Le cours d'allemand au lycée – Comment individualiser sa démarche ?
00TDA630G	Les élèves en grande difficulté – Quelles stratégies ?
00TDA610G	Les compétences orales au lycée : entraînement et évaluation
00NDZ600C	Apprendre sa langue et apprendre une langue étrangère *

\* *stages interdisciplinaires*

Les candidats aux stages sont retenus en fonction des critères suivants :

- l'avis du chef d'établissement ;
- le nombre de formations demandées ;
- les priorités indiquées par le candidat (vœu 1, 2, 3).

En cas d'effectif pléthorique, il est d'usage de ne retenir qu'une candidature par établissement.

Si vous êtes nouvellement nommé(e) dans l'académie, renseignez vous

- dans votre nouvel établissement sur les stages inscrits au plan de formation auxquels vous pourriez être associé(e) ;
- auprès du service de la formation continue (voir p.5) sur la possibilité de s'inscrire à l'un des stages signalés plus haut.

*2. Conseils et suggestions*  
*pour*  
*l'enseignement de l'allemand*

## **2.1. LE PROFESSEUR**

### **2.1.1. L'arrivée dans l'établissement**

Dès votre nomination, prenez contact avec le chef d'établissement et / ou son adjoint. Renseignez-vous sur les niveaux dont vous aurez la charge et sur les manuels en usage.

Le jour de la prérentrée, vous prendrez connaissance de votre emploi du temps, du règlement intérieur (contrôle des absences, sanctions, organisation des cahiers de textes), du projet d'établissement. Vous pourrez contacter les professeurs principaux des classes qui vous seront confiées et le professeur coordonnateur de votre discipline. Pensez à rendre visite au documentaliste.

Régalez dès que possible les problèmes matériels :

- vous renseigner sur les horaires de l'établissement, la répartition en trimestres ou en semestres, l'organisation des cours de quinzaine ;
- vous procurer dès qu'elles sont disponibles les listes des groupes de langue ;
- vous munir des clés ou cartes magnétiques vous permettant d'accéder à toutes vos salles ;
- vous renseigner sur les possibilités de duplication ;
- vous informer sur le matériel disponible, son état, les modalités d'emprunt, ...

### **2.1.2. 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, au moins en début d'année, le point de mire de la classe. Il convient de s'interroger sur la façon dont on est perçu dans son apparence et son comportement. Pour s'en rendre compte, on peut s'enregistrer ou se filmer. On peut aussi pratiquer avec ses collègues ( ou l'assistant) l'observation mutuelle.

Les qualités d'animateur du professeur sont également primordiales : un professeur dynamique et expressif sera toujours apprécié de ses élèves. Pour mieux agir sur son public, il doit apprendre à calculer ses effets, par exemple à moduler sa voix et gérer l'espace, en n'hésitant pas à se rapprocher ou s'éloigner des élèves selon les besoins.

Veillez enfin à l'image que vous donnez de votre travail : l'écriture au tableau et sur les copies par exemple. Que penser d'un tableau peu lisible, d'exercices sur stencils ou photocopies mal écrits, de remarques portées sans soin en marge sur les copies ? La présentation de traces écrites soignées qui permettront aux élèves de retrouver le fil de la leçon et la trame du travail effectué crédibilisent le professeur et justifient ses propres exigences au niveau du soin.

#### **Comment s'adresser à son public ?**

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 avec les professeurs de leur établissement. Il est donc sage de s'informer d'abord sur les pratiques locales (les professeurs appellent-ils les élèves par leur nom ou leur prénom, ... ?). Ultérieurement, le professeur peut adopter sa manière propre, quitte à se démarquer, mais il ne faudra jamais oublier que les élèves

n'acceptent pas la démagogie et la familiarité. Ils respectent d'autant plus volontiers le professeur qu'ils se sentent eux-mêmes respectés.

### **2.1.3. La première heure de cours :**

La première heure de cours est décisive : il est essentiel que les élèves ne vous sentent pas indécis et que vous donniez le ton.

- Arrivez à l'heure (c'est à dire un peu en avance)
- Attendez le silence complet avant de prendre la parole, mais signalez bien par votre attitude que vous l'attendez. Parlez ensuite d'une voix posée, ni trop faible, ni trop forte.
- Présentez-vous brièvement. Ecrivez votre nom au tableau. Ne dites rien de votre grade ni de votre ancienneté.
- Faites l'appel à partir de la liste des élèves fournie par l'administration. En cas de doute, demandez à l'élève de 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.
- Mémorisez rapidement les noms de vos élèves afin d'éviter qu'ils ne s'installent dans l'anonymat.
- Faites remplir une fiche individuelle, comportant tous les renseignements qui vous paraissent utiles pour situer l'élève au plan scolaire et personnel. Evitez de lui poser les questions auxquelles vous n'aimeriez pas répondre vous-même.  
NB : 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. Il n'est pas inutile de leur demander de garder la même place pendant plusieurs semaines au moins.
- S'il vous est possible de disposer les tables en U, faites-le rapidement pour favoriser la communication. Sinon, n'acceptez pas que les premières places restent inoccupées.
- Donnez la liste du matériel que les élèves devront apporter à chaque cours (après avoir consulté la liste donnée par l'établissement le cas échéant).
- Vérifiez que vous avez bien le même emploi du temps que vos élèves (jours, horaires, salles, fréquence des cours) ; les erreurs ne sont pas rares en début d'année.
- Demandez et notez le nom de l'élève responsable du cahier de textes de la classe et de la feuille d'appel.

- Commencez sans plus attendre le cours, si possible par des activités qui visent à créer le contact et qui impliquent le plus grand nombre. Prévoyez que tous les élèves n'auront pas le manuel.
- Arrêtez votre cours quelques minutes avant la sonnerie pour avoir le temps de donner le travail à la maison et de laisser aux élèves le temps de remplir leurs cahiers de textes.
- Au cours des séances qui suivront, mettez en place un "code de bonne conduite" qui implique le professeur et la classe. Définissez vos attentes, votre manière de travailler, la fréquence des devoirs, votre système de notation... en quelque sorte **le contrat** que vous passez avec la classe. Réservez-vous le droit de l'adapter en cours d'année au besoin.

## **2.2. LE MATERIEL**

Tout support est utile pourvu qu'il soit utilisé au service de votre enseignement, et plus la gamme sera large, plus il sera facile de varier les activités (dans leur forme au moins, sinon dans leur contenu). Mais on réussit aussi à faire travailler efficacement les élèves en se servant du tableau, d'un lecteur de cassettes et / ou d'un rétroprojecteur.

*Pour la classe :*

### **Le tableau**

Adaptez la taille de votre écriture à la salle, sélectionnez et organisez ce que vous écrivez ; évitez les mots et les structures isolés qui ne signifieront plus grand chose pour l'élève lorsque le contexte sera oublié.

### **Le lecteur de cassettes**

Son usage est aussi important au lycée qu'au collège. Une activité de compréhension orale est un exercice difficile pour l'élève (assimilable à une conversation téléphonique). Un enregistrement de deux minutes est considéré comme un document long en classe de troisième. Un véritable entraînement à la compréhension requiert plusieurs écoutes (en continu ou fractionnées selon les objectifs fixés) et la définition de tâches précises qui rendront les élèves actifs, ou du moins attentifs.

La qualité d'écoute est un paramètre important :

- Placez l'appareil à un endroit adéquat ( pour que le document puisse être entendu par tous les élèves).
- Réglez le volume (ni trop faible, ni trop fort).
- Repérez le compteur au début et à la fin de l'enregistrement utilisé, afin de ne pas perdre de temps (ni la face) devant les élèves.
- Allez au fond de la classe pour vérifier la qualité de l'audition.

### **Le rétroprojecteur**

C'est un appareil très utile et d'un maniement aisé. Il permet entre autres de focaliser l'attention, de manipuler plus facilement un document (découverte progressive, ...), de limiter le nombre des documents photocopiés. C'est un auxiliaire précieux pour la restitution de travaux de groupes ou la correction collective.

### **Le magnétoscope**

Il permet de recourir à des supports attrayants, mais son maniement est délicat et nécessite un entraînement plus ou moins intensif selon le modèle ... et les compétences du professeur. Les élèves l'aideront volontiers à s'en servir. Comme les autres outils, il est d'autant plus utile qu'il est utilisé fréquemment et pour des séquences brèves.

### **Le manuel**

Un manuel est indispensable au collège et nécessaire au lycée. Son utilisation évite de multiplier exagérément (et d'ailleurs illégalement) les photocopies d'autres ouvrages ou de documents divers.

- Le manuel est un outil pour les élèves. Pensez à l'examiner avec eux en classe en début d'année pour en montrer toute la richesse et favoriser une utilisation autonome.
- Il est aussi un outil pour le professeur. Il faut distinguer le manuel du programme officiel et ne pas s'enfermer dans une application mécanique de telle ou telle méthode. Votre propre réflexion pédagogique vous conduira progressivement à une certaine autonomie face au manuel.

*Pour l'élève :*

### **Le cahier de textes de la classe**

Il est destiné à l'élève, à l'administration et à l'inspection (à la différence du cahier de bord du professeur). Il ne s'agit pas seulement d'une obligation de service ; le caractère officiel de ce document s'accompagne d'un intérêt pédagogique si les contenus, la progression et les moments d'évaluation sont explicites. Il est souhaitable de prendre le temps en fin de leçon de renseigner ce cahier avec soin.

### **Le cahier des élèves**

Le professeur est responsable de ce qui demeurera dans le cahier de cours (ou classeur) de l'élève. C'est un outil essentiel, de la 6<sup>e</sup> à la terminale. Afin de rendre l'apprentissage plus cohérent pour l'élève, il serait bon que les professeurs d'un même établissement s'entendent sur la gestion du cahier (Quelle partie est consacrée au cours – lexique, grammaire, fonctions langagières, ... / aux exercices ?). Il est utile de consacrer une séance à l'utilisation des cahiers et de les vérifier régulièrement, au moins dans le premier cycle.

## **2.3. LE COURS**

### **2.3.1. Les objectifs**

#### *L'approche communicative*

La communication en langue étrangère est à la fois la finalité et le vecteur de notre enseignement. Le contexte de la classe ne permet pas une réelle communication. Pour qu'elle se rapproche de la communication naturelle, il convient de rechercher la plus grande

interactivité possible au sein de la classe. Certaines phases de la leçon peuvent être consacrées à des échanges entre élèves et professeur et /ou entre les élèves eux-mêmes. Le professeur doit éviter d'être l'unique interlocuteur de la classe et d'utiliser le seul questionnement.

### *L'apprentissage linguistique*

#### **Savoirs et savoir-faire**

L'apprentissage d'une langue étrangère ne se limite pas à l'étude de mots, de structures ou de connaissances culturelles. Il est aussi indispensable de développer des **savoir-faire**, c'est-à-dire des techniques permettant à l'élève d'utiliser ses **savoirs** pour comprendre ou s'exprimer. Il s'agit non seulement d'acquérir les compétences langagières fondamentales, mais aussi des techniques que la pratique de la langue maternelle ne requiert pas de façon consciente : par exemple anticiper, inférer, déduire pour la compréhension ; mobiliser l'acquis, reformuler, simplifier pour l'expression.

#### **Phonologie, accentuation et intonation**

La reconnaissance et l'imitation de modèles sonores sont une composante essentielle des compétences de compréhension et d'expression. La préoccupation première d'un professeur de langue vivante est donc la qualité du modèle linguistique présenté aux élèves. Il ne devra jamais perdre de vue l'importance de la prosodie, de l'intonation et de la prononciation.

#### **Le lexique**

L'enseignement lexical doit être organisé en fonction de critères de productivité. Lorsqu'il aborde un nouveau document, le professeur doit apprécier sa charge lexicale et distinguer le vocabulaire actif du vocabulaire passif (ou de reconnaissance).

L'apprentissage du lexique passe par plusieurs phases : élucidation, manipulation, fixation, réactivation. Apprendre un mot exige de l'élève une attitude active. Des mots pris et appris isolément ne seront ni aussi bien compris, ni aussi bien mémorisés que des mots appris dans un contexte explicite.

Le professeur peut choisir d'élucider certains mots mais ce choix doit être très réfléchi. Certains mots pourront être compris par inférence (formation, étymologie, contexte). Pour d'autres, le professeur renverra au lexique en fin de manuel, au dictionnaire, pour d'autres encore il donnera un antonyme, une explication ou une traduction.

#### **La grammaire**

La grammaire n'est pas une fin en soi mais un outil au service du sens. Dans cette optique :

- On prévoit pour chaque fait de langue une phase d'exposition plus ou moins longue, où l'on conduit progressivement l'élève à formuler la règle, et une phase d'acquisition. L'objectif final reste l'acquisition d'automatismes. Il implique une progression "spiralaire", c'est à dire un rebrassage constant des structures, associé à un enrichissement progressif des moyens langagiers.
- On distingue une grammaire « passive » ou « de reconnaissance », qui aide l'élève à comprendre en identifiant certaines structures, et une grammaire « active », qui vise la maîtrise des mécanismes nécessaires à l'expression.
- L'apprentissage grammatical n'a d'intérêt et d'efficacité que s'il est ancré dans des énoncés porteurs de sens.

## ***L'apprentissage culturel***

Quel que soit le niveau, il est toujours associé à l'apprentissage linguistique. Les instructions officielles laissent toute latitude au professeur pour le choix des thèmes. Ils doivent toutefois correspondre au degré de maturité de la classe et faciliter la communication interculturelle, c'est-à-dire permettre à l'élève de définir son environnement culturel en allemand et d'appréhender progressivement l'univers culturel des germanophones.

Il faut comprendre ici le terme « culture » dans son sens le plus large : il englobe tous les thèmes liés à l'histoire, la géographie, l'économie, la création intellectuelle et artistique, mais aussi les différents aspects de la vie courante.

### **2.3.2. La préparation du cours**

*Les éléments à prendre en compte sont les suivants :*

- **Les instructions officielles (collège et lycée) et les documents d'accompagnement (collège)** (voir page 19 )
- **Les élèves :**
  - le profil de la classe ;
  - l'âge moyen des élèves et leurs intérêts ;
  - leur niveau de maturité : capacités d'abstraction, d'attention et de mémoire ;
  - leur degré d'autonomie en allemand.
- **Les conditions de travail :**
  - le manuel ;
  - l'horaire de la classe ;
  - la configuration du groupe : classe entière, groupe ou regroupement d'élèves issus de plusieurs divisions ;
  - le moment de l'année, de la semaine et de la journée ;
  - les conditions matérielles : disposition de la salle, acoustique, accessibilité du matériel (et état de fonctionnement !), ...

*Les questions à se poser pour préparer son cours :*

- Où se situe cette séance dans la progression / dans la séquence ? Quel est l'acquis des séances précédentes ?
- Le thème / le document qui m'intéresse intéressera-t-il aussi ma classe ?
- Quelles sont les potentialités du support choisi ? (Quels savoirs permet-il de réactiver ou de mettre en place? Quels savoir-faire peut-on entraîner ?)
- Quels sont les objectifs communicationnels, linguistiques et civilisationnels de la leçon ?
- Quelles difficultés vont rencontrer les élèves ? Comment les aider à les surmonter ?
- Comment enchaîner les activités pour qu'il y ait une cohérence ?
- Quelles consignes donner pour la réalisation des tâches en cours / à la maison ?

### **2.3.3. Le déroulement du cours**

Le professeur doit tout mettre en oeuvre pour susciter la motivation de l'élève, condition essentielle pour un enseignement efficace. Pour ce faire, il faut non seulement choisir des documents stimulants, mais aussi savoir les problématiser et varier les formes de travail. Toutefois la motivation n'est pas une fin en soi, et elle ne peut à elle seule justifier la démarche choisie. Certes il n'y a pas de cours type, uniforme et systématique, mais la démarche prévue doit répondre à des objectifs d'apprentissage précis. Les moments les plus importants – et les plus fréquents – sont les suivants :

#### **♦ La synthèse ou reconstitution initiale**

C'est pour l'élève l'occasion de montrer ce qu'il a retenu et pour le professeur de tester son efficacité. Cette phase est donc essentielle. L'interrogation orale et la correction du travail donné ne devraient toutefois pas excéder 10 à 15 mn, sous peine de devenir lassantes ou de déséquilibrer la séquence.

#### **♦ La phase de recherche**

Qu'il s'agisse d'un document nouveau ou en cours d'étude, l'élève est amené à y relever des informations nouvelles. C'est un moment de découverte (individuelle ou collective) qui permet d'entretenir la curiosité.

Le plus souvent, cette phase permet l'entraînement à la compréhension. Il peut prendre des formes très diverses, mais il répond toujours à la nécessité de développer chez l'élève des stratégies adaptées. Pour mieux y parvenir, le professeur peut :

- prévoir pour chaque élève (ou chaque groupe d'élèves) des consignes qui le rendent actif ;
- proposer une aide préalable, au besoin différenciée (elle doit être proposée avec une grande économie de moyens et faciliter l'accès au sens sans le dévoiler) ;
- entraîner la classe à l'identification progressive et ciblée des indices linguistiques qui permettent aux élèves d'accéder au sens du message.

#### **♦ La phase de production**

Toutes les formes d'expression sont envisageables, mais les conditions requises sont toujours les mêmes :

- L'entraînement doit s'effectuer dans un contexte donné (souvent créé à partir d'un document).
- Il permet un enrichissement linguistique. Les traces écrites au tableau rendent compte des moyens déjà disponibles et mis en commun, ainsi que de l'acquis nouveau. Elles sont organisées de telle sorte qu'elles favorisent la mémorisation et / ou la reformulation.

Afin d'entraîner les élèves à toutes les formes d'expression, il est important de varier les situations de communication créées à partir des documents. Il faut éviter, au risque de lasser son auditoire, de privilégier une forme d'expression (par exemple la paraphrase du document).

#### **♦ La phase de bilan**

Le plus souvent située en fin de leçon, elle est un moment d'apprentissage cognitif consacré à des activités telles que la prise de notes, la réflexion sur un fait de langue mis en évidence au cours de la leçon, un bilan méthodologique.... et les consignes de travail pour l'heure suivante.

Ces différentes phases, à l'exception de la première, ne sont pas nécessairement abordées à chaque heure de cours, et elles ne se succèdent pas nécessairement dans cet ordre. Quelle que soit la démarche choisie, il est important

- que les objectifs soient clairs pour la classe (d'où l'intérêt de dissocier les entraînements) ;
- que les activités s'enchaînent selon une cohérence visible pour l'élève ;
- que la séance soit bien rythmée (avec au moins un temps fort) ;
- que le professeur sache adapter le schéma prévu en fonction des impondérables / des réactions de la classe.

#### **2.3.4. L'analyse d'une heure de cours**

L'auto-analyse est pour le professeur un moyen d'améliorer son efficacité. Il pourrait par exemple se poser au terme d'une séance les questions suivantes :

##### **La gestion du groupe**

- Ai-je vérifié le travail à faire / l'acquis de la séance précédente ?
- Mes élèves se sont-ils impliqués ?
- Ai-je facilité la participation du plus grand nombre ?
- Ai-je été attentif aux progrès de chacun ?
- Ai-je bien réagi dans les situations suivantes : le retard en début d'heure, le travail non fait, le refus de coopérer, le bavardage, la prise de parole intempestive ?

##### **Les contenus**

- Mes objectifs étaient-ils trop ambitieux ? Répondaient-ils aux instructions en vigueur ?
- Quels savoir-faire ai-je fait travailler ?
- Qu'ont appris mes élèves dans les domaines linguistique, culturel, méthodologique ?
- Suis-je certain que ce que je leur ai enseigné est juste ? Sinon, comment corriger mes erreurs ?
- Cela leur sera-t-il utile ?

##### **La mise en oeuvre**

- Ai-je suivi mon plan de cours ? Sinon, mon efficacité en a-t-elle été accrue ?
- Quelles activités les élèves ont-ils réalisées le plus facilement ? Le moins facilement ?
  - Les consignes données étaient-elles suffisamment claires ?
  - Ai-je fourni aux élèves des aides appropriées ?
- Ai-je bien rythmé la séance ?

##### **L'utilisation du matériel**

- Ai-je bien géré le tableau ?

Ce que j'ai écrit était-il lisible et bien disposé ?  
Était-ce nécessaire / suffisant ?

- Ai-je eu des difficultés matérielles ? Comment y remédier ?

Il est difficile de .... Pour faciliter son auto-observation, le professeur soucieux d'améliorer sa pratique devrait successivement focaliser son attention sur des champs d'observation ou des moments du cours précis.

## **2. 4. QUESTIONS DIVERSES**

### **2.4.1. L'évaluation**

L'évaluation n'est pas une fin en soi. Elle renseigne le professeur et l'élève sur la progression de ce dernier :

- Elle aide le professeur à adapter sa progression et à organiser la remédiation. A cet effet, il doit toujours s'intéresser à la démarche utilisée par l'élève pour accomplir la tâche demandée.
- La prise de conscience par l'élève de ses progrès et de ses difficultés passe aussi par la capacité à s'auto-évaluer.

L'évaluation ne doit être ni trop précoce, ni trop fréquente. Il faut laisser à l'élève le temps de s'approprier les connaissances. En revanche elle doit être régulière et clairement mentionnée dans le cahier de textes. Une évaluation concentrée en fin de trimestre – quel que soit le niveau – n'est pas pédagogique.

Il est indispensable d'évaluer les progrès des élèves pour toutes les compétences auxquelles ils sont entraînés. Il vaut donc mieux ne pas tester trop longtemps, et ne pas tout tester en même temps.

Les critères d'évaluation doivent être transparents pour le professeur et pour les élèves.

Dans les bulletins trimestriels, il est utile de détailler les notes, en disant à quelles compétences elles renvoient. L'appréciation doit expliquer les résultats. Elle renseigne l'élève et ses parents sur son comportement, son investissement et les progrès possibles. On évitera les injonctions moralisatrices et les condamnations sans appel.

### **2.4.2. Comment gérer l'hétérogénéité ?**

L'hétérogénéité est aujourd'hui une composante de toute situation d'enseignement. Il faut en tenir compte pour aider tous les élèves à atteindre le même objectif, par des moyens différents et à des moments différents.

Pour évaluer le degré d'hétérogénéité du groupe, il faut s'interroger sur :

- les aptitudes générales à l'apprentissage, qui dépendent beaucoup des capacités cognitives, de la maîtrise du français, des méthodes de travail ;
- les connaissances en allemand ;

- la motivation.

La difficulté est d'apporter à chaque élève l'aide dont il a besoin sans le rendre dépendant. Quel que soit son handicap, l'aider ne revient pas à tout faire pour lui ou à renoncer à toute exigence. Il est important de fixer pour chaque tâche le minimum à atteindre par tous et de l'indiquer aux élèves.

#### **2.4.3. Comment organiser le travail de groupe?**

Les activités de groupe sont une bonne alternative au travail de la classe / au travail individuel : elles responsabilisent et déculpabilisent l'élève. Elles nécessitent toutefois un effort d'organisation :

- Alternez pendant une même séance les formes de travail : groupe-classe / binômes / groupes de 3 ou 4 élèves ; ne prévoyez pas des travaux de groupes trop longs (20 minutes est une bonne mesure).
- Finalisez le travail de groupe en donnant à chacun un tâche précise à accomplir.
- Formuler des consignes claires ; fixez une durée et veillez à ce qu'elle soit respectée.
- Veillez à une mise en place rapide (préparez et précisez clairement la composition des groupes).
- Gardez la maîtrise physique de la classe ; gérez le niveau sonore et contrôlez le travail de chaque groupe tout en gardant l'ensemble de la classe dans votre champ visuel.
- Prévoyez une phase de mise en commun.

#### **2.4.4. Quelle place pour l'écrit ?**

L'écrit n'est pas exclusivement réservé au travail à la maison ou aux exercices d'évaluation en classe.

Pour le travail à la maison, on choisira des exercices qui prolongent le cours et / ou préparent la séance suivante. Ils doivent être conçus comme une aide à l'apprentissage. Si nécessaire, on prendra le temps d'expliquer les consignes. Il est important d'estimer le temps nécessaire à la réalisation et à la correction du travail donné.

En classe, il est bon d'alterner les phases d'oral et les phases d'écrit : l'écrit prépare l'élève à la prise de parole ou renforce l'apprentissage oral.

#### **2.4.5. Quel usage de la langue maternelle ?**

Apprendre une langue étrangère signifie apprendre à comprendre et s'exprimer dans cette langue, donc apprendre progressivement à penser dans cette langue. Il faut habituer les élèves à travailler en allemand, à entendre le professeur parler allemand, à s'efforcer de s'exprimer en allemand et à ne pas traduire de manière systématique.

Le français devrait être réservé, autant que faire se peut, à la vérification de la compréhension, aux consignes de travail trop complexes pour être comprises en allemand et à la réflexion sur la langue.

***Le mélange inconsidéré de français et d'allemand est à exclure. Il ne peut qu'inciter les élèves à choisir la solution de facilité.***

## **ANNEXE : Les instructions officielles**

(Ne sont mentionnés ici que les textes importants ; les plus récents sont signalés par un fond grisé)

<i>Thème</i>	<i>Intitulé</i>	<i>Référence</i>
<b>Enseignement</b>	“ Mission du professeur exerçant en collège, en lycée d’enseignement général et technologique ou en lycée professionnel ”	B.O. n° 22 du 29-5-1997
	La rentrée 2000 dans les écoles, collèges et lycées	B.O. n°26 du 6 -7- 2000
<b>Enseignement des langues vivantes</b>	“ Enseignement des langues vivantes étrangères 1- L’extension de l’enseignement des langues vivantes étrangères à l’école élémentaire 2- L’amélioration des compétences en langue des élèves de l’enseignement secondaire 3- La mise en cohérence et le pilotage ”	B.O. n° 22 du 28-5-1998
	L’enseignement des L.V.E.	B.O. n°25 du 24-6-99
	<b>La réforme des lycées</b> - La réforme en classe de seconde - Les horaires du cycle terminal - Organisation du dispositif des TPE	B.O. n° 21 du 27-5-1999 B.O. n° 29 du 27-7-2000 B.O. n° 24 du 22-6-2000
	<b>Le collège des années 2000</b> Les mesures à privilégier à la rentrée 2000	Supplément au B.O. n° 23 du 10-6-1999 B.O. n° 25 du 29-6-2000
<b>Programmes</b>	Programmes de 6 <sup>e</sup>	B.O. hors série n° 48 du 28-12-95 Doc. d’accompagnement : brochure CNDP 1996 , collection collège, livret
	Programmes du cycle central	B.O. hors série n°1 du 13-2-97 Doc. d’accompagnement : brochure CNDP 1997 , collection collège, livret 5
	Programmes de 3 <sup>e</sup>	B.O. hors série n°16 du 11-12-97 Doc. d’accompagnement :
	Programmes de 4 <sup>e</sup> / 3 <sup>e</sup> LV2	BO hors série n° 9 du 9/10/97 Doc. d’accompagnement :
	Programmes de seconde	B.O. spécial n° 1 du 5-2-1987 Compléments : B.O. spécial n° 3 du 9-7-1987
	Programmes de première et terminale	B.O. su. n° 22 du 9-6-1988 Compléments : B.O. n° 20 du 18-5-1989
<b>Examens</b>	Baccalauréat	B.O. spécial n° 10 du 28-7-1994 B.O. n° 43 du 24-11-1994 B.O. n° 11 du 16-3-1995