**©** HAUTEFEUILLE  **Didactique** FORMATION PROFESSEURS

**1. Nécessité d’une didactique unifiée**

Une didactique, une discipline, *una voce*, une « méthode Hautefeuille » pour bien travailler. Que les élèves sentent toujours la même ambiance, le même esprit, les mêmes méthodes. La didactique est fondée sur une conception de l’éducation.

**2. L’élève est avant tout une personne que l’on éduque**

L’élève doit progresser dans les vertus : le travail, la méthode, la persévérance, etc. Le professeur a la charge de cet élève, pour ce qui concerne sa matière, et pour une durée limitée : X heures par semaine, une année scolaire.

Les parents, eux, sont les premiers et principaux éducateurs de leurs enfants. Etre disponible pour les rendez-vous, écrire des mots dans le carnet.

L’élève a une sensibilité et une volonté, au même titre qu’une intelligence et un corps, et ces quatre éléments sont indissociables.

La « distance pédagogique » nécessaire est l’une des expressions de l’affectivité et du professionnalisme. Elle ne s’oppose pas à l’affection et à la sympathie, mais elle interdit toute préférence ou exclusion particulière.

Chaque élève compte, et ceux qui sont en position de faiblesse ont droit à un surcroît d’explication. Quant aux « bons », ils peuvent être le moteur de la classe et doivent marquer le rythme.

**3. Le physique et l’attitude du professeur**

Le professeur est un acteur convaincu.

Tenue : veste, chemise, cravate si possible.

Ton de la voix : ferme, nette, bien posée.

Réaction à certains stimuli : discipline stricte mais sans colère.

Debout dans la classe (en général).

Les mots utilisés : jamais de grossièreté.

Pas d’allusions salaces ou immorales.

Pas de déclaration scandaleuse : foi ou morale.

Eviter de raconter sa vie.

Pas de politique, d’idéologie.

Pas de médisance sur les collègues ou l’établissement.

Pas de critique des parents.

**4. Les règles de comportement initiales**

Façon de se mettre en rangs : dans la cour, en silence. Le professeur n’accepte aucune question dans les rangs.

Silence dans les rangs, dans les couloirs.

Debout derrière la chaise en début de cours.

Le professeur, lui, sourit, tel un présentateur de télévision, et attend, silencieux, que tous soient bien mis en place. « Asseyez-vous ! »

**5. Le début de cours**

Aucun élève ne lève le doigt. Le professeur annonce le plan du cours, ou donne une première indication : « Nous allons faire une petite interrogation »

Il vaut mieux que les questions ne viennent pas tout de suite.

**6. Une petite interrogation**

Le professeur écrit les questions au tableau. Les élèves doivent alors, en même temps, les recopier, ainsi que le barème.

« Petite » présentation pour une interrogation brève : nom, date et matière, le tout souligné. Le mois en lettres (Mardi 3 septembre 2009).

Après avoir recopié et souligné la série de questions, l’élève répond en phrases rédigées : sujet, verbe, complément, la question incluse dans la réponse.

Le professeur annonce la durée prévue, et la respecte.

Il surveille pour éviter la triche : copie, antisèche, etc.

Le temps est fini : tous les élèves rendent leurs copies, et l’élève chargé de ramasser le fait dans l’ordre, rang par rang.

Derrière lui, un autre élève distribue, dans le même ordre, les copies de la précédente interrogation.

**7. Correction d’une petite interrogation**

« Prenez vos stylos verts. Nous allons procéder à la correction. »

Un élève lève le doigt pour la correction. Il le fait de sa table si c’est une interrogation simple.

Si l’interrogation est très simple, on peut ne pas la corriger (la majorité des élèves ayant plus de 16).

**8. Correction d’un DST / d’une composition**

Les DST et compositions doivent être corrigés, rapidement, mais intégralement. Prévoir un temps d’une vingtaine de minutes suivant la remise des copies. Dicter la correction, en demandant aux élèves de prendre note en vert sur leur copie.

Pour les élèves ayant en-dessous de 12, leur demander de rendre un corrigé complet, à partir des notes qu’ils ont prises. On peut le noter, d’une note qui ne dépasse pas 12 (pour ne pas défavoriser les meilleurs), au coefficient 0,5.

Ne pas dépasser la semaine pour rendre une copie.

**9. Correction des exercices**

« Nous allons passer à la correction des exercices. Prenez votre cahier à la partie exercices ».

Le professeur peut passer dans les rangs pour vérifier les cahiers, ou quelques-uns d’entre eux.

En fonction du nombre d’exercices, on pourra nommer un élève pour chaque exercice (il faut que cette correction ne dépasse pas les 10 mn et choisir un élève représente du temps. Le noter aussi).

On pourra noter l’élève interrogé avec une lettre, A valant 5 points par exemple. Avec 4 lettres on a une note d’oral.

Si on note au tableau la correction, le temps sera doublé : ne le faire que si c’est indispensable, en cas de grande difficulté de l’exercice.

La correction des exercices se fait encore en vert.

Chaque phrase bonne est marquée d’un trait. L’élève peut se noter en fin d’exercice, par exemple 8/12, s’il y a 12 questions dont 8 réussies.

La participation orale des élèves doit être inférieure à 50% du cours et supérieure à 20%.

**10. Le travail pour les fois suivantes**

Il peut être donné à ce moment-là. Les élèves ont alors le temps de le marquer.

Le copier entièrement au tableau, puis sur le cahier de textes de la classe (travail à faire : en rouge).

**11. Quels exercices donner ?**

Des exercices qui illustrent bien le cours, et qui préparent aux DST et aux compositions.

Fréquents et répétés, pour que l’élève « prenne la main » et soit à l’aise.

**12. Le cours**

Si possible, le cours proprement dit doit durer au moins 15 mn, au plus 40 mn.

Le professeur le marquera entièrement au tableau, en 6e et 5e. Il pourra dicter en 4e et 3e. Très rarement, en 3e, les élèves devront prendre des notes, mais à condition qu’une initiation leur ait été donnée.

Le professeur souligne et encadre, au tableau, ce que doivent souligner et encadrer les élèves.

Le cours doit prendre au moins une page du cahier, trois au plus. Pour chaque cours, on commencera une nouvelle page.

Le cours doit, si possible, comporter une définition initiale, suivie d’un exemple, ou deux.

Les formules à apprendre par cœur doivent être encadrées, ou signalées par un cœur (♥).

Le cours doit comporter au moins deux parties.

Un cours trop long ne sert à rien.

**13. Présentation du cahier**

Numérotation des pages (selon les professeurs)

Une étiquette collée à l’extérieur avec le nom de l’élève et la matière.

Table des matières donnée par le professeur (à compléter par l’élève).

Présentation des exercices : date, matière, références soulignées.

Les exercices à la fin du cahier (ou 2e moitié).

Les cahiers sont corrigés trimestriellement, avec une note qui compte dans la moyenne.

**14. Tenue du cahier de textes individuel**

Matière (soulignée) : leçon et exercices.

Sujets de rédaction soigneusement copiés.

Les sujets sont collés dans le cahier de textes.

Pas d’autocollants à caractère politique ou sexuel.

**15. La présentation d’un devoir important**

Grande présentation : un bandeau « notes - observations » (5 carreaux, en rouge).

Le sujet est recopié ou collé au début/à la fin.

**16. La façon de corriger**

L’observation doit indiquer clairement les motifs de la mauvaise note : soit un calcul de barème, soit une formule donnant le défaut, et éventuellement la façon de l’améliorer.

L’observation doit qualifier la copie, non l’élève (excellent devoir, non excellent élève, leçon non sue est mieux que élève nul).

En cas de note moyenne ou bonne, une mention encourageante ou clairement enthousiaste s’impose : excellent à partir de 17, très bien à partir de 15, bien à partir de 13. Des formules comme « peut mieux faire » sont à réserver à des élèves qui sont réellement en-dessous de leurs capacités. « Parfait » doit rester rare.

Plutôt que de mentionner par écrit tous les défauts d’une copie, mieux vaut souligner le défaut le plus facile à améliorer, pour que l’élève ait une indication précise : il la lira.

Souligner les fautes d’orthographe, sans les corriger : l’élève doit se débrouiller si la faute est désignée.

Etre précis dans les appréciations en marge : « bon style » ou « bon vocabulaire » plutôt que « oui » ou « bien ».

Mieux vaut corriger vite, et aboutir à une note claire, que d’y passer trop de temps et de rendre un devoir que les élèves ont déjà oublié.

**17. Comportement des élèves**

Ils n’ont pas à aller boire, ni aux toilettes, ni pendant le cours ni à la fin.

On ne se lève pas sans demander.

On demande la parole en levant le doigt.

Pas de chewing-gum, etc. (cf. règlement intérieur)

**18. Comment motiver la classe**

On ne dit pas : « Vous êtes une bonne classe » ou « une mauvaise classe » mais « Je suis content de travailler avec vous cette année ». « Vous avez des progrès à faire, et vous progresserez ». Pas de comparaison avec « les sixièmes d’il y a deux ans ».

Expliquer clairement les méthodes à suivre pour avoir de bonnes notes et réussir les devoirs.

Eviter les interrogations-surprise et les punitions collectives.

« Certains d’entre vous ont commencé avec 5, ils sont à 9 », voilà quelque chose de motivant.

« Toi, tu as un don pour cette matière », est une phrase doublement idiote : elle démotive les autres et rend inutile l’enseignement en disqualifiant la fonction du professeur, et l’élève en question peut être conforté dans sa paresse.

Silvestre Baudrillart

Courbevoie, 22 juin 2009