

De la situation de communication à la situation d'apprentissage

Aline Desrochers-Brazeau and Pierre Achim

Number 35, October 1979

Pédagogie : les situations de communication

URI: <https://id.erudit.org/iderudit/56484ac>

[See table of contents](#)

Publisher(s)

Les Publications Québec français

ISSN

0316-2052 (print)

1923-5119 (digital)

[Explore this journal](#)

Cite this article

Desrochers-Brazeau, A. & Achim, P. (1979). De la situation de communication à la situation d'apprentissage. *Québec français*, (35), 27–28.

De la situation de communication

à la situation

d'apprentissage

Comment faire et quoi faire en classe pour que les situations de communication deviennent des situations d'apprentissage? Il n'est pas question ici de donner des modèles stéréotypés ni des recettes: le comment faire est trop lié à la personnalité du maître, à la relation qu'il a avec ses élèves, à son style d'enseignement, au groupe d'élèves à qui il enseigne, au matériel dont il dispose, etc. Nous tenterons plutôt de décrire ce qui peut se passer quand on exploite une situation de communication: le maître pourra s'en inspirer en y apportant les modifications qu'il jugera nécessaires. Même si nous n'en avons presque rien dit dans les pages qui précèdent, nous ajoutons pour chaque exemple les activités d'objectivation et d'acquisition de connaissances. Cela permettra de mieux illustrer la dynamique de la situation d'apprentissage.

LA SITUATION DE COMMUNICATION PRÉVUE

Nous rappelons qu'une situation de communication prévue est celle que le maître a décidé d'organiser totalement ou en partie, en prévoyant ce qu'il fera et ce que les élèves auront à faire. Elle est une de celles que le maître inscrit dans la planification d'un semestre ou d'une année. Pour le Primaire, nous proposons un exemple de situation où les élèves ont à produire un message, pour le Secondaire, un exemple de situation où les élèves ont à comprendre un message.

Lettre d'invitation d'une classe du Primaire

À la fin du semestre, la classe fera une exposition des travaux et organisera certaines activités récréatives; les parents et les autres classes seront invités. Ce sont les élèves qui écriront les invitations. Une lettre sera adressée aux parents et une autre, aux amis des autres classes.

Mise en situation

Le maître amène les élèves à énumérer et à décrire ce que sera la fête de la fin du semestre. Il leur fait constater que la présence des parents et des autres élèves suppose qu'ils seront invités: il leur propose d'abord d'écrire une lettre d'invitation aux parents. (Selon les élèves à qui il enseigne, il peut décider d'avance si ce message sera collectif ou non.) Le maître mène alors une discussion sur le message à écrire; les questions-clés sont: Est-ce qu'il suffit de dire aux parents qu'il y aura une fête? Que devrait-on leur dire pour qu'ils aient le goût de venir? Que doit-on faire pour s'assurer qu'ils ne se présenteront pas à l'école la veille de la fête ou le lendemain? Les suggestions sont notées au tableau.

Avant ou après cette activité sur le sens du message à envoyer, le maître remet aux élèves une feuille sur laquelle il y a une suggestion d'adresse, d'appel et de salutation; entre la formule d'appel et de salutation, il y a un blanc où les élèves écriront leur invitation. Il demande aux élèves si on pourrait formuler autrement ces parties de la lettre (ex.: Chers parents, Chère maman, Cher papa,...); on peut aussi discuter de la façon de la signer. C'est l'occasion de faire reconnaître ou découvrir le pourquoi de ce protocole simple. Le lecteur notera que cette activité permet une acquisition de connaissances faite avant la pratique.

Pratique et objectivation

Les élèves, seuls ou en équipes, rédigent l'invitation. Le maître les laisse choisir les arguments notés au tableau et leur fait des suggestions au fur et à mesure qu'ils rédigent. Il demande à

certaines élèves de lire ce qu'ils ont commencé à écrire: cela aide les autres et permet déjà de discuter du sens et du choix des mots, de la clarté des phrases, de la correction syntaxique et orthographique. Pour les cas dont la difficulté dépasse la capacité des élèves, le maître leur indique comment écrire. Il peut également transcrire au tableau une lettre presque achevée et faire le même travail. Enfin les élèves rédigent au propre leur message: c'est l'occasion de faire objectiver le rôle d'une calligraphie claire. Avec certains élèves, on pourra parler de la disposition. On décide de la façon de faire parvenir la lettre aux parents.

Avant la mise au propre ou après, le maître demande aux élèves si leur lettre, à leur avis, est « invitante » et si elle contient les renseignements nécessaires (date et lieu de la fête). Il les invite à surveiller la réaction qu'auront les parents et même à les interroger: Trouvez-vous que notre lettre est claire? Est-ce que la lettre vous dit avec précision le moment et l'endroit de la fête? Etc.

Autres acquisitions de connaissances

Le maître, au cours de la rédaction des lettres, a noté que les élèves éprouaient certaines difficultés à ponctuer les énumérations, à marquer le pluriel des noms, à faire l'accord des adjectifs juxtaposés au nom, à orthographier le futur de certains verbes, etc. Il choisit un ou deux problèmes pour faire acquérir des connaissances. Il fera sa ou ses leçons en exploitant les phrases que les élèves ont écrites ou en exploitant un matériel didactique déjà préparé.

Nouvelle pratique et nouvelle objectivation

Le maître invite les élèves à transformer leur lettre aux parents de telle sorte qu'elle puisse être envoyée aux élèves des autres classes. La première activité consiste évidemment à identifier ce qu'on peut conserver et ce qu'il faut changer, compte tenu que le destinataire n'est plus le même. Les autres activités d'objectivation ressemblent à celles qui ont été décrites antérieurement.

Lecture d'un discours informatif au Secondaire

Amorce

Le professeur profite de l'intérêt qu'ont les élèves pour le cinéma et recueille au tableau l'essentiel des connaissances qu'ils ont sur la production d'un film*. L'inventaire terminé, il leur propose soit de compléter leurs connaissances sur le sujet soit d'en vérifier la précision. Pour ce faire, il leur remet un ou deux textes à caractère informatif tirés, par exemple, d'une encyclopédie.

Pratique

Les élèves sont invités à lire le ou les textes en identifiant les informations que leur inventaire ne comprenait pas. Le professeur fait faire le bilan de ce qu'ils savaient déjà et de ce qu'ils ont appris sur le sujet.

Objectivation de la pratique

Lexique. Au cours de la lecture, le maître demande aux élèves d'expliquer le sens qu'ils donnent à certains mots et fait comparer les différentes acceptions fournies par les élèves. Au besoin, on recourt au dictionnaire. En choisissant les mots qui s'y prêtent, il leur fait reconnaître que certains d'entre eux prennent un sens particulier dans le contexte verbal alors que d'autres sont univoques quel que soit le contexte. Selon la capacité des élèves, il peut exploiter la valeur des temps des verbes.

Syntaxe. Il demande aux élèves d'identifier les phrases qu'ils ont dû lire deux fois pour les comprendre. Si les élèves identifient des phrases, le maître les invite à expliquer pourquoi ces phrases ont exigé d'être lues deux fois. Est-ce dû au vocabulaire? aux pronoms? à la structure? Si les élèves n'identifient pas de phrases qu'ils ont

lues au moins deux fois, le maître peut faire expliciter le sens de celles qui, à son avis, auraient pu être mal comprises. C'est souvent l'occasion de faire saisir les rapports logiques des conjonctions.

Discours et situation de communication. Le maître demande aux élèves de dire à quoi ils reconnaissent que l'intention de l'auteur est d'informer sur un sujet donné et non d'exprimer des opinions ou des sentiments. Pour les aider à pousser leur réflexion plus loin, il leur demande pourquoi il n'y a pas lieu de s'étonner que ces textes ne contiennent que peu ou pas du tout d'exclamatives, d'apostrophes, de termes à valeur méliorative ou péjorative, de pronoms et d'adjectifs de la 2^e personne, etc.

Il profite de ces dernières observations pour leur faire reconnaître que si les textes ne s'adressent pas à eux personnellement (comme une lettre d'ami), ils s'adressent à tous ceux qui ont l'intention de s'informer sur le sujet et qu'ils ont été de ces lecteurs. Il aide les élèves à reconnaître que l'auteur, en s'adressant à des centaines de lecteurs possibles, ne peut savoir ce que chacun de ces lecteurs sait du cinéma: il s'ensuit qu'il fournit des informations que certains possèdent déjà.

Acquisition de connaissances

Selon le degré où il enseigne, le maître peut traiter un ou plusieurs des sujets suivants: les signes qui révèlent un ton neutre ou objectif (comparaison de textes); le rôle dans la communication des compléments de nom, des propositions relatives et des adjectifs qualificatifs (suppression de ces éléments dans un texte et discussion sur leur pertinence); la variété de langue et la situation (discussion sur la convenance d'utiliser la langue familière dans telle ou telle situation); etc. Chaque fois que cela serait utile, le maître rappelle les textes connus des élèves ou ceux qui viennent d'être lus.

échanges personnels qui ont fréquemment lieu entre le maître et certains élèves. D'autres sont difficilement manipulables: c'est le cas où, par exemple, on envoie un élève demander quelque chose à un autre enseignant, au directeur ou à quelqu'un d'autre.

Mais, il n'est pas de classes qui n'ont de façon impromptue la visite du directeur, de l'infirmière, d'un policier, d'un invité, etc. Le discours que tiennent ces visiteurs se prête facilement à des activités d'objectivation.

Il suffit, en effet, après la visite de ces personnes, de faire un échange avec les élèves, échange qui s'articulerait autour de questions comme: Notre visiteur voulait-il nous informer sur quelque chose ou nous inciter à faire quelque chose? Nous a-t-il dit des choses que nous savions déjà ou que nous ignorions? Lesquelles: A-t-il dit des choses que nous ne comprenions pas? des mots qui nous étaient inconnus? Nous aurait-il parlé de la même façon si nous avions été des adultes? S'il voulait nous inciter à agir, était-il convaincant? Nous a-t-il dit avec précision ce qu'il voulait qu'on fasse? Etc. On pourrait faire un travail semblable à partir des messages écrits que l'école envoie à tous les parents ou encore à partir des affiches qui entrent dans l'école. Particulièrement au cours primaire, plusieurs situations de communication rattachées aux activités des autres matières et faites pour l'enseignement de ces matières peuvent être exploitées pour une meilleure maîtrise de la langue. Quand on le pratique de façon organisée, on peut alors parler de l'intégration de l'enseignement du français aux autres disciplines.

Enfin, on pourrait également considérer comme imprévue la situation de communication qui, au cours de français, surgit de l'initiative même des élèves et que le maître accepte de soutenir, même s'il ne l'avait pas inscrite dans la planification de son année ou même s'il ne comptait l'exploiter qu'après s'y être bien préparé. Une telle situation provoque forcément l'initiative du maître, sa capacité d'adaptation et ses dons d'animateur. On ne peut rêver baser tout son enseignement sur de telles situations.

Aline DESROCHERS-BRAZEAU
Pierre ACHIM

LA SITUATION DE COMMUNICATION IMPRÉVUE

La situation de communication imprévue est celle qui se produit sans que le maître l'ait auparavant planifiée ou

décidée. Elle se produit en classe à cause même des événements et des activités de la vie de l'école. Le maître peut ou non les exploiter, et il n'y a pas lieu de tous les exploiter. Par exemple, il serait peu justifié d'exploiter les

* (Découpage, synopsis, mouvements de caméra, girafe, script-girl...)