

AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT WASHINGTON, D. C. 20523 <b>BIBLIOGRAPHIC INPUT SHEET</b>	<b>FOR AID USE ONLY</b> <i>Batch 70</i>
---	--

1. SUBJECT CLASSIFICATION	A. PRIMARY	Education	JF50-0000-0000
	B. SECONDARY	Technical and vocational education	

2. TITLE AND SUBTITLE  
 Formation professionnelle, conseils aux maitres

3. AUTHOR(S)  
 (101) Ark. State Dept. of Education. Vocational Division

4. DOCUMENT DATE 1969	5. NUMBER OF PAGES 42p.	6. ARC NUMBER ARC
--------------------------	----------------------------	----------------------

7. REFERENCE ORGANIZATION NAME AND ADDRESS  
 AID/AFR/RTAC

8. SUPPLEMENTARY NOTES (*Sponsoring Organization, Publishers, Availability*)  
 (In Collection: techniques am., 102)

9. ABSTRACT

10. CONTROL NUMBER <i>PN-AAE-919</i>	11. PRICE OF DOCUMENT
12. DESCRIPTORS Personnel development Professional personnel	13. PROJECT NUMBER
	14. CONTRACT NUMBER <i>AID/AFR/RTAC</i>
	15. TYPE OF DOCUMENT

TECHNIQUES AMÉRICAINES

# Formation Professionnelle

## Conseils aux Maîtres

2<sup>e</sup> Édition

CENTRE RÉGIONAL D'ÉDITIONS TECHNIQUES

*Traduction d'une brochure en langue anglaise intitulée*

**TIPS FOR VOCATIONAL INSTRUCTORS**

élaborée et publiée par

**VOCATIONAL DIVISION**

**STATE DEPARTMENT OF EDUCATION**

**LITTLE ROCK, ARKANSAS**

**U.S.A.**

**La présente édition en langue française est publiée par le  
Régional Technical Aids Center (RTAC)**

dénommé

**Centre Régional d'Éditions Techniques (CRET)**

**Paris, France**

qui relève du

**DEPARTMENT OF STATE**

**Agency for International Development**

**Washington D.C.**

**Pour tous renseignements au sujet des publications CRET  
s'adresser à la**

**Mission Américaine de l'A.I.D.**

**Ambassade des États-Unis d'Amérique**

**(Capitale du pays d'où émane la demande)**

## LA TACHE DU MAITRE

**« Exercer un métier est une chose,  
l'enseigner en est une autre. »**

De nombreux artisans sont appelés à enseigner qui n'ont jamais eu la moindre expérience pédagogique. En effet, les centres de formation professionnelle emploient souvent comme instructeurs des ouvriers qualifiés ou des contremaîtres qui ne connaissent bien que leur propre métier. L'instructeur se voit ainsi obligé d'apprendre le métier d'enseignant.

L'on croit souvent qu'il suffit de connaître parfaitement une matière pour pouvoir l'enseigner aux autres. Un mécanicien très qualifié, par exemple, peut s'imaginer qu'il lui sera facile d'enseigner les secrets de son métier rien qu'en montrant à ses élèves la façon de travailler et en leur expliquant de quoi il s'agit. Mais il s'aperçoit bientôt que, de cette façon, ses élèves n'ont pas appris grand-chose et qu'il lui faut avant tout apprendre l'art d'enseigner.

Pour apprendre ce que le maître veut lui inculquer, il y a certaines choses que l'élève doit faire, et certaines autres qui incombent au maître. Le maître se rendra vite compte qu'il doit soigneusement planifier ses propres activités et celles des élèves ; il s'agit là de méthodes d'enseignement. Le maître ne peut pas choisir ses méthodes au petit bonheur s'il veut que ses efforts soient fructueux. Pour choisir et appliquer une méthode quelconque, il faut d'abord qu'il comprenne comment elle agit sur l'élève. En d'autres mots, le maître doit d'abord savoir comment l'élève apprend.

Pour bien comprendre comment une personne absorbe des idées

## FORMATION PROFESSIONNELLE

nouvelles ou acquiert de nouveaux talents, il est indispensable de savoir quel est le rôle du maître et quel est celui de l'élève. Il faut avant tout se persuader que le maître ne peut rien inculquer à l'élève s'il se contente de lui exposer ce qu'il sait. Il ne s'agit pas de transférer tout simplement dans le cerveau ou dans les mains d'un élève ce que le maître possède à fond, mais plutôt d'amorcer un processus qui amènera l'élève à modifier sa façon de penser ou d'agir. L'élève doit être conditionné en sorte que son esprit et ses muscles consentent à modifier leur comportement habituel. Recevoir de nouvelles idées en observant ou en écoutant le maître, ne suffit pas ; l'élève doit surtout s'efforcer d'appliquer lui-même ces idées. Lorsqu'il pourra mettre en pratique ce qu'il a vu, lu ou entendu, alors seulement peut-on dire que l'enseignement a porté. Le maître doit être attentif au comportement de l'élève : sa façon d'observer, d'écouter, de lire ou de mettre en pratique ce qu'il a appris, permettront au maître de déterminer si l'élève apprend avec facilité et si l'enseignement a porté ses fruits. Le succès de l'entreprise dépendra :

- 1) de la séquence logique des diverses phases du processus d'enseignement ;
- 2) de la participation active de l'élève à ce processus.



## CONSEILS AUX MAITRES

Le maître prépare les travaux auxquels doit participer l'élève et il le guide tout au long de ces travaux.

Il s'agit en somme d'aider l'élève à apprendre. Le maître préparera le programme et la séquence des opérations de manière à amener l'élève, aussi rapidement et directement que possible, à l'acquisition des talents ou des connaissances souhaités. Ainsi réduira-t-on au minimum le gaspillage des efforts et les tâtonnements inutiles. Le maître devra ensuite guider l'élève à travers les diverses expériences prévues afin qu'il puisse progresser rapidement et sans à-coups.

Voilà ce que bien des maîtres inexpérimentés n'arrivent pas à comprendre. Ils s'imaginent que le rôle du professeur est le plus important dans ce processus d'enseignement et ils omettent souvent d'attribuer le moindre rôle à l'élève. Cette attitude résulte d'une conception erronée. Montrer ou dire ce qu'il faut faire ne signifie pas que l'élève ait appris à le faire. Evidemment le maître est déçu lorsqu'il s'aperçoit que l'élève ne comprend pas ou n'exécute pas ce qu'on lui a expliqué ou montré. La raison est pourtant bien simple : l'élève n'a pas eu l'occasion de mettre en pratique, sous la direction du maître, les enseignements qui lui ont été donnés verbalement.

Les fonctions et attributions du maître sont brièvement énumérées ci-après ; cette liste n'est pas exhaustive et elle ne répond pas à toutes les situations, mais elle donne néanmoins une idée générale de la voie à suivre.

### A. *Organiser la formation*

1. Etablir un schéma ou une analyse du cours.
2. Répartir l'enseignement dans l'ordre logique.

### B. *Se procurer le matériel d'enseignement et mettre tout au point*

1. Se procurer la documentation, les manuels, graphiques, auxiliaires audio-visuels, etc.
2. Etablir les feuilles d'instruction.
3. Etablir le plan des cours.

### C. *Organiser la classe*

1. Etablir les contacts entre élèves.
2. Faire la liste des élèves.

## FORMATION PROFESSIONNELLE

3. Exposer le schéma du cours et faire valoir l'utilité de la formation.
4. Ne mentionner que la réglementation spéciale.

### D. *Communiquer les connaissances*

1. Créer l'intérêt.
2. Présenter l'information par des démonstrations, des projections de films, des explications, des discussions, etc.
3. Surveiller la mise en pratique par les élèves.
4. Vérifier ou contrôler le travail des élèves.
5. Tenir un registre de présence et un état des progrès des élèves.
6. Insister sur la discipline et empêcher tout désordre.
7. Aider personnellement les élèves.

## ORGANISATION DU COURS

Le maître, dans la formation professionnelle, est un directeur, un organisateur et un planificateur. Il s'efforcera de réduire la durée du processus d'enseignement dans la mesure du possible, mais il doit s'assurer que la formation des élèves est complète. Le cours de formation professionnelle doit donc être analysé afin de déterminer les besoins des travailleurs dans le domaine considéré ; il doit ensuite être organisé de façon logique de manière que l'élève commence par les opérations les plus simples et poursuive par stades successifs. Faute d'établir son programme à l'avance, le maître inexpérimenté s'aperçoit qu'en une ou deux séances il a épuisé tout ce qu'il savait en la matière.

Depuis un certain nombre d'années la formation professionnelle est basée sur la formule Richard qui s'établit comme suit : **Efficienc**e = adresse manuelle + connaissances techniques + intelligence professionnelle + moral soit :  $E = AM + CT + IP + M$ . Si le maître

## CONSEILS AUX MAITRES

parvient à obtenir ce résultat, l'élève a des chances de devenir un bon ouvrier.

Le bon ouvrier ne se contente pas de savoir comment faire son travail, il veut savoir pourquoi il le fait. S'il ne possède que l'adresse manuelle et aucune connaissance technique, il ne pourra jamais rien faire sans instructions bien précises. Par ailleurs, toutes les connaissances techniques qu'il peut posséder ne lui seront d'aucun secours s'il n'a pas l'adresse manuelle pour exécuter la tâche.

L'intelligence professionnelle est très étroitement liée aux connaissances techniques, et cette phase de la formation ne doit pas être négligée. Le moral d'un travailleur est déterminé par son attitude en présence de son travail, de son employeur, de ses collègues et des règlements. Chaque élève possède des qualités particulières, et il appartient au maître de les discerner et de les mettre en valeur.

Cette formule est suffisante pour obtenir de bons ouvriers qualifiés dans n'importe quel métier, mais, dans chaque domaine, le maître devra déterminer les aptitudes et les qualifications nécessaires, et organiser la formation en conséquence. Nous avons donné un schéma qui répond à la plupart des besoins, mais il faudra le modifier selon les cas.

La documentation, les manuels et les publications techniques procureront au maître des idées pour ses cours, mais ces matériaux devront être examinés pour s'assurer s'ils conviennent bien à sa classe. Pour savoir ce qu'il faut mettre dans son cours et pour s'assurer que rien n'y manque, le maître puisera dans son expérience et dans celle des autres spécialistes de la question dont il s'agit pour être sûr que l'on n'a rien oublié.

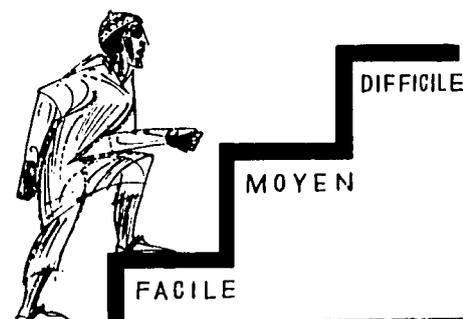
Il peut être nécessaire d'analyser la tâche à peu près de la manière suivante :

ce que le travailleur fait	ce qu'il doit savoir

## FORMATION PROFESSIONNELLE

Lorsque le maître a décidé de ce qu'il doit inclure dans son cours, il lui faudra disposer les matériaux de la manière la plus logique et, pour ce faire il pourrait adopter l'ordre suivant :

- 1) Les idées qui ont un rapport commun seront groupées par unités.
- 2) L'on commencera par les unités les plus faciles et l'on procédera par échelons successifs.



- 3) Les unités seront disposées de manière que l'une mène naturellement à la suivante. Un bon cours d'études n'est jamais immuable. Il faudra constamment le modifier selon l'apport de nouvelles idées et de nouvelles méthodes.
- 4) L'on commencera opportunément par ce qui est le plus nécessaire.
- 5) L'on s'attaquera aux sujets qui semblent davantage intéresser le groupe.

## PRÉPARER LA LEÇON

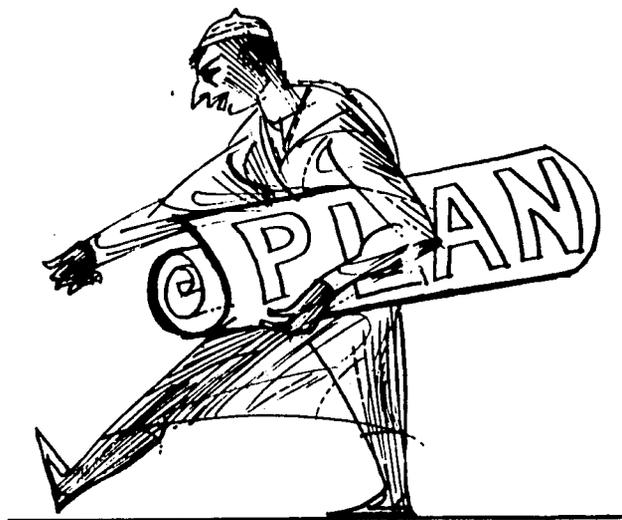
Si le maître ne sait pas très précisément ce qu'il va faire dès qu'il entre en classe, il omettra bien des choses qu'il était indispensable d'expliquer, et il y a de grandes chances pour que le cours s'écarte complètement du sujet entamé au début. Le maître qui arrive en jetant un coup

## CONSEILS AUX MAITRES

d'œil sur ses notes et qui commence par dire : « Voyons, voyons, que va-t-on faire aujourd'hui ? » perdra rapidement l'estime de ses élèves, il n'aura sur eux aucune autorité et ne réussira pas à les former convenablement.

Voici un petit exemple qui illustre bien ce point : Un instructeur se propose de projeter un film traitant de la sécurité. Sans autre préparation qu'un bref exposé, le maître conduit ses élèves dans la salle de classe pour projeter le film. L'écran étant mal placé, il faut le réinstaller ; il manque une aiguille pour la bande sonore, un raccord pour le projecteur. Ainsi a-t-on perdu beaucoup de temps qui aurait pu être mieux employé si le maître avait vérifié son équipement au préalable.

Un bon instructeur doit tout prévoir et doit préparer son cours en détail avant chaque réunion. S'il débute dans ce métier, il ferait bien d'établir son plan par écrit. Lorsqu'il a donné le même cours plusieurs fois de suite, il pourra peut-être se passer de ses notes, mais il risque, comme de nombreux maîtres, même expérimentés, de commencer une démonstration, et de s'apercevoir soudainement qu'il a oublié une pièce d'équipement ou bien encore que certains objets sont inutilisables pour faire une bonne démonstration ou encore qu'il s'est laissé entraîner dans une discussion tout à fait en dehors du sujet traité.



## FORMATION PROFESSIONNELLE

Le plan du cours doit être respecté de même qu'un charpentier ne doit de suivre un plan dressé à l'avance. Même si le charpentier a construit plusieurs maisons du même type, il trouvera toujours des améliorations à apporter au plan initial. Ceci est également vrai pour la formation professionnelle.

Il ne faut pas confondre une leçon et une session. Certains sujets ne pourront être épuisés qu'au bout de deux ou trois sessions, d'autres prendront plus ou moins de temps.

La forme du plan importe peu, l'essentiel c'est qu'il y en ait un qui prévoit :

Quoi faire ?  
Comment le faire ?  
et avec quoi le faire.

## PRINCIPES D'INSTRUCTION

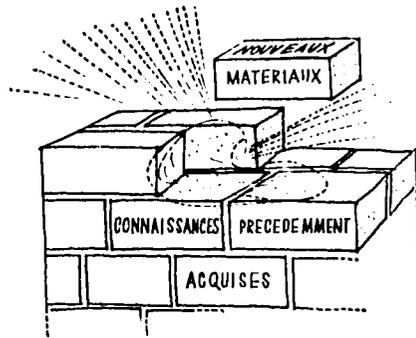


Il existe quelques principes fondamentaux dont l'application est essentielle pour bien apprendre. Quelques-uns de ces principes sont énumérés ci-après à l'appui des suggestions offertes dans les chapitres suivants :

- 1) L'élève doit être disposé à apprendre.
- 2) L'on apprend par la pratique.

### CONSEILS AUX MAITRES

- 3) Pour apprendre, il faut être intéressé.
- 4) La satisfaction accroît l'intérêt.
- 5) Une idée est mieux comprise lorsqu'elle est associée aux expériences de l'élève.
- 6) Les éléments d'une proposition doivent être intégrés de manière à montrer le rapport de chacun avec l'ensemble.
- 7) Les impressions les plus vives sont les plus durables.
- 8) Les impressions les plus récentes sont plus facilement remémorées.
- 9) Les impressions qui ont frappé plus d'un sens sont retenues plus longtemps.



- 10) Pour apprendre, il faut penser.
- 11) Les intérêts, les aptitudes et l'expérience varient suivant les individus.
- 12) C'est par la répétition que l'on développe des habitudes, des aptitudes et des idées.
- 13) Les bonnes habitudes s'acquièrent sans effort si on les contracte correctement dès le début.
- 14) L'élève n'apprend pas à un rythme régulier ou continu mais plutôt par périodes successives de progrès et de repos, que l'on appelle quelquefois les plateaux du savoir.

## FORMATION PROFESSIONNELLE

- 15) Les habitudes, les aptitudes et le savoir se perdent si on ne les utilise pas régulièrement, mais ils se réapprennent plus facilement la seconde fois.
- 16) Le meilleur moyen de corriger une mauvaise habitude est d s'entraîner à la remplacer par une bonne habitude.



- 17) Pour mieux apprendre il est bon de se conformer à une norme ou de se fixer un objectif.
- 18) L'on apprend plus rapidement lorsque l'on comprend bien la nécessité de l'enseignement et le but visé.

## COMMENCER UNE NOUVELLE CLASSE

***Mettez tout le monde à l'aise.*** Le maître accueillera les nouveaux élèves avec bienveillance et s'efforcera de les mettre tout de suite à l'aise. Il se présentera avec bonhomie et fera preuve de cordialité. S'il s'agit d'une nouvelle classe, le maître inscrira

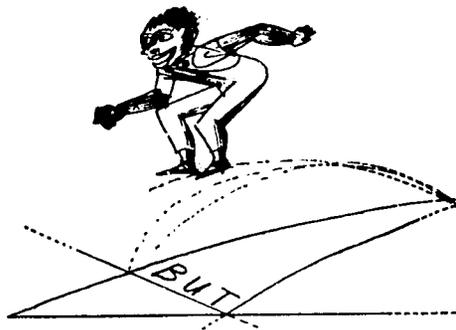


son nom au tableau de sorte que tout le monde puisse le lire. Il présentera les uns aux autres les membres de la classe. Il pourrait même commencer la classe en invitant chaque élève à se présenter ou encore mieux, à présenter son plus proche voisin. Le maître s'efforcera de retenir le nom de chaque élève et de l'employer aussi fréquemment que pos-

## FORMATION PROFESSIONNELLE

sible ; rien ne fait davantage plaisir à quelqu'un que d'être appelé par son nom dans un nouveau milieu. Pour se souvenir des noms, l'on peut les inscrire au tableau noir ou sur des fiches de  $12 \times 20$  cm, pliées au milieu.

**Faites valoir l'intérêt du cours.** Les élèves se sont inscrits au cours pour des raisons différentes, mais surtout parce qu'ils veulent apprendre un métier ou perfectionner certains talents. Si cela n'est pas le cas, le maître doit s'efforcer de susciter l'intérêt et le désir indispensables dans n'importe quel processus d'instruction. Si l'élève s'est fixé un but, le maître doit déterminer l'objectif à atteindre, aider l'élève à obtenir ce dont il a besoin, et stimuler constamment son intérêt.



Afin que les élèves puissent se faire une idée très précise de leur objectif, on leur donnera dès le début un aperçu du cours. Ce sommaire sera reproduit en plusieurs exemplaires et distribué aux élèves si possible ; mais le maître devra en tout cas expliquer et discuter le cours avec le groupe. C'est ici que le maître fera valoir ses talents de « vendeur » ; s'il n'arrive pas à « vendre » son cours dès le début, il aura du mal à former ses élèves.

Lorsqu'une classe commence, le maître doit s'assurer que tout ce dont il a besoin est disponible : le règlement de la classe, les instructions de sécurité, un schéma du cours et le matériel nécessaire. Le maître donnera à ses élèves les instructions relatives à la tenue vestimentaire, aux

## CONSEILS AUX MAITRES

livres et aux outils nécessaires, aux horaires, à la procédure pour emporter les outils et à l'attribution des certificats. Il faudra surtout s'assurer que le groupe a tout de suite quelque chose d'intéressant à faire, à voir ou à discuter dès la première réunion, faute de quoi l'on perdra du temps et les élèves se désintéresseront du cours.

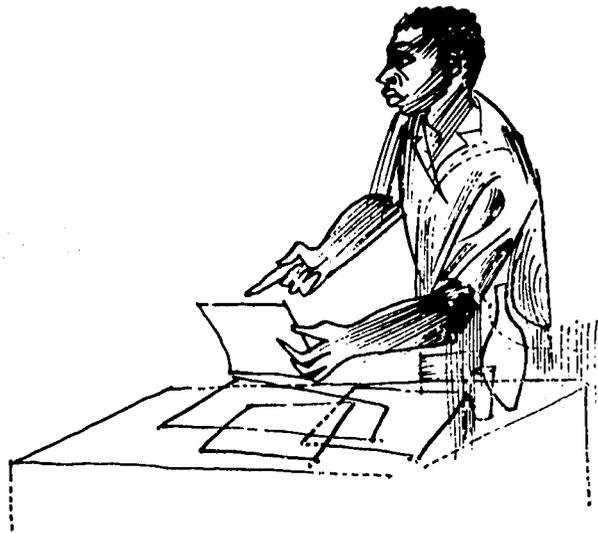
S'il est permis de fumer, il faudra prévoir des cendriers dans la classe. Les sièges seront disposés de manière que tout le monde puisse voir le tableau noir, l'écran ou les démonstrations et, si possible, que les élèves puissent se voir les uns les autres. Il faudra également vérifier la lumière, le chauffage et la ventilation pour que l'atmosphère soit agréable.

## LA TRANSMISSION DU SAVOIR

Comme n'importe quel métier, celui de l'enseignant comporte certaines procédures ou étapes à suivre pour que la tâche soit bien faite. Nous vous donnons ci-après les étapes successives pour enseigner, diriger une classe ou donner n'importe quel cours :

<i>Etapes</i>	<i>Méthodes suggérées</i>
1. Introduction	Une courte allocution, quelques questions pour susciter l'intérêt ; des films, des maquettes, des graphiques, etc.
2. Présentation	Démonstrations, discussions de groupes, des feuilles d'instructions écrites, des films, des auxiliaires visuels.
3. Mise en pratique	Travaux pratiques, problèmes à résoudre. Bien préciser comment employer les renseignements fournis.
4. Tests-épreuves	Mesures avec des jauges, machines de contrôle, essais, examens écrits, questions et réponses.

**Introduction :** Avant d'employer une machine pour un travail quelconque, le mécanicien doit la régler et la mettre en état de marche. De même, l'instructeur doit préparer l'élève pour sa leçon. C'est lors de l'introduction ou de la préparation de l'élève que le maître doit créer l'intérêt et dresser la charpente de son cours. C'est le point critique, car le maître n'aura pas grand succès s'il n'a pas réussi à susciter l'intérêt de l'élève dès le début de son cours.



Chaque leçon doit être introduite avec enthousiasme. L'enthousiasme est contagieux et les élèves ne tarderont pas à s'animer au contact du maître.

L'introduction ne doit pas prendre plus de temps qu'il n'est nécessaire, mais elle doit mettre en relief l'importance de la leçon et préciser où, comment et pourquoi seront mises en pratique les connaissances acquises. Elle indiquera le rapport de la leçon avec la leçon précédente, fournira des renseignements généraux suffisants pour bien faire comprendre le sujet ou la tâche demandée, et toute autre précision d'intérêt particulier. L'introduction peut quelquefois être faite sous forme de question pour exciter la curiosité des élèves et les forcer à réfléchir, ou

## CONSEILS AUX MAITRES

encore par un exposé qui stimulera la classe. Le maître pourra raconter des anecdotes ou relater ses propres expériences pour retenir l'attention des élèves et les empêcher de rêvasser.

Quel que soit le stimulant adopté, l'élève doit apprendre. Si le maître pouvait savoir ce qui se passe dans la tête des élèves, il s'apercevrait que l'un rêve d'un bon dîner, l'autre d'une belle fille, et que sais-je encore.

Le maître doit être capable de substituer au bon dîner ou à la belle fille quelque chose de plus en rapport avec son cours, faute de quoi la leçon sera terminée avant même que le premier élève n'ait atteint le dessert et que l'autre n'ait fini d'êtreindre sa blonde.

La durée de l'introduction variera d'une leçon à l'autre. Le bon vendeur sait exactement à quel moment l'acheteur est décidé et il sait également qu'un mot de plus peut lui faire rater sa vente. Le bon maître doit également savoir quand il a obtenu l'intérêt de ses élèves et il présentera sa leçon « lorsque le fer est chaud », c'est-à-dire lorsque l'élève est réceptif. Le rapport entre le sujet traité et celui traité précédemment doit être souligné, le cas échéant.



**La présentation.** La présentation est le plat de résistance. Les nouvelles idées et méthodes seront présentées avec entrain, clarté et imagination. Il y a autant de façons de présenter une leçon qu'il y a de machines différentes pour exécuter des tâches différentes. Le mécanicien expérimenté sait bien quelle machine employer pour chaque tâche déterminée. Avec un peu d'expérience, le maître exercera également son jugement dans le choix de l'outil ou d'un ensemble d'outils pédagogiques selon la matière traitée. Nous aborderons un peu plus loin la ques-

## FORMATION PROFESSIONNELLE

tion des diverses méthodes d'enseignement. Pour le moment, nous nous confinerons aux principes généraux de la présentation des leçons.

Puisque la majeure partie de l'enseignement est prodiguée à l'aide de la *voix*, l'élocution du maître importe beaucoup. Sa voix n'est pas



nécessairement parfaite, mais avec un peu de pratique, il pourra s'exprimer d'une voix calme, mesurée, ni monotone, ni doctorale. Il devra en varier le timbre et élever le ton ou le baisser, ralentir ou accélérer son débit, et éventuellement augmenter le volume de la voix pour empêcher les élèves de s'endormir.

Le maître doit s'exprimer de manière claire et distincte ; s'il se tourne vers le tableau noir pendant son discours, tout peut arriver. S'il est sûr de lui, tout ce qu'il dit semble important.

De temps en temps, il fera une pause en parlant et glissera incidemment un trait amusant afin d'ajouter du piment à ce qu'il dit. Il regardera ses élèves en parlant. Mais il ne faut pas s'imaginer que pour enseigner il suffit de « dire ». Un simple exposé ne suffit pas ; la présentation doit également comporter une démonstration, des illustrations, des auxiliaires visuels, etc. L'art d'enseigner est celui de diriger les pensées et les actions de l'élève, et il y a plusieurs moyens de le faire.

La présentation doit être simple. Le maître définira les termes techniques et les inscrira au tableau noir. Il emploiera des exemples empruntés à la vie courante. Les principes techniques et les tâches compliquées seront éclaircis par comparaison avec des idées communes. Ainsi, pour expliquer à un groupe de niveau élémentaire les décimales et les fractions, un maître a songé à s'exprimer en francs et en centimes ; et il a fort bien réussi.

Les questions doivent être présentées en ordre logique. Les gens ne peuvent absorber qu'une idée à la fois. Si on les leur offre ainsi que

## CONSEILS AUX MAITRES

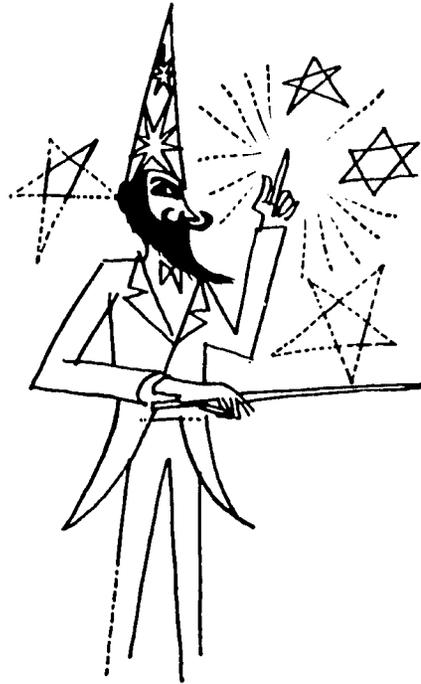
nous le conseillons, en soulignant le rapport entre chaque idée afin de faire apparaître l'ensemble du tableau, l'élève comprendra à coup sûr.

Et pour soutenir l'intérêt des auditeurs, le maître emploiera surtout des images, des maquettes, des démonstrations, racontera des histoires et appuiera du geste chaque fois qu'il le pourra.

**Apprendre par la pratique.** Après avoir expliqué et démontré le travail, le maître doit donner à l'élève la possibilité d'appliquer ce qu'il a appris. Un des principes essentiels de formation professionnelle est en effet d'apprendre par la pratique. C'est encore le seul moyen d'acquérir une formation complète. S'il s'agit de travaux en atelier, on laissera faire l'élève.

S'il s'agit de la théorie, le maître soulignera les applications pratiques et donnera aux élèves des problèmes ou des cas particuliers à résoudre selon les principes inculqués. Aucun enseignement n'est utile si on ne peut l'appliquer dans une situation quelconque.

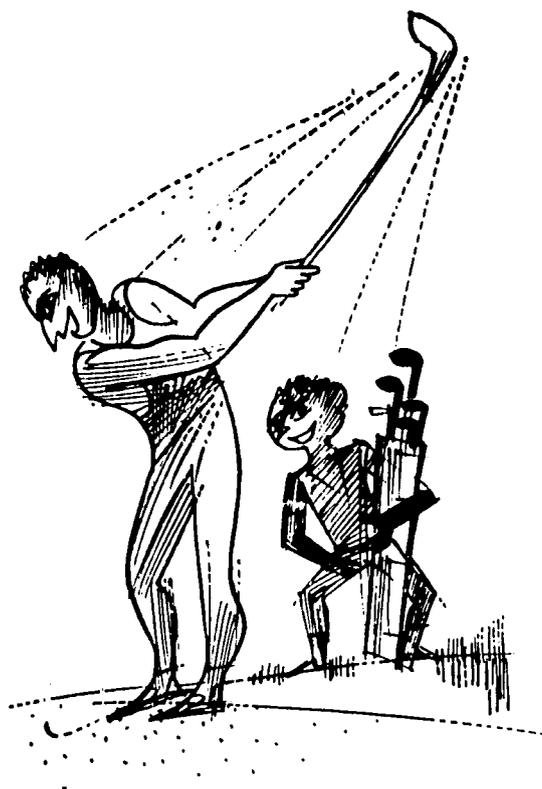
On peut atteindre à la perfection grâce à la pratique — à condition que la pratique soit faite correctement. C'est quand il a donné une tâche à l'élève que commence vraiment celle du maître. Dès que l'élève s'est mis à l'œuvre, le maître devra le surveiller de très près pour s'assurer que la tâche a été bien comprise et qu'elle est exécutée correctement. Le maître doit user bien davantage la semelle de ses chaussures que le fond de sa culotte. C'est le manque de surveillance individuelle qui provoque la



## FORMATION PROFESSIONNELLE

majeure partie des accidents, des dommages au matériel, et des mauvaises habitudes.

Les nouveaux élèves sont généralement intimidés et ils s'affolent si le maître les observe de trop près. Le maître devra donc s'arrêter en passant devant chaque élève, et prodiguer un mot d'encouragement, ou



une remarque amicale telle que « Je ne me suis peut-être pas bien expliqué. Laissez-moi vous montrer ! — Vous pourriez peut-être essayer d'une autre manière ! ».

Il suffit au maître de faire le tour de la classe pour que les élèves lui demandent un renseignement au passage. S'il reste assis derrière son bureau, ils hésiteront à le faire. Le maître devra donc consacrer tout son temps aux élèves et ne faire ses rapports et son travail de bureau qu'en dehors de la classe.

## CONSEILS AUX MAITRES

Le maître doit toujours faire preuve de patience en corrigeant le travail de ses élèves. On ne peut pas leur demander, après une seule démonstration, de savoir ce que le maître a appris au cours de nombreuses années de pratique. Le maître ne devra jamais être railleur ; il n'en faut pas plus pour décourager les élèves et les dégoûter autant du maître que de l'enseignement. Si le maître a des critiques à faire, il commencera par complimenter l'élève sur ce qu'il a bien fait et c'est ensuite qu'il soulignera ses erreurs.

Ce qui semble difficile à un élève peut également l'être pour d'autres. Le maître peut donc gagner du temps en réunissant tous ceux qui n'ont pas compris un problème, pour le discuter et leur indiquer comment le résoudre.

Avec les élèves avancés, le maître posera des questions qui les forceront à réfléchir et à chercher tout seuls la réponse ; cela vaut encore mieux que de souligner les fautes qu'ils ont faites.

Une fois qu'auront été rectifiés les erreurs et les malentendus, il faudra donner à l'élève tout le temps nécessaire pour pratiquer et s'entraîner, jusqu'à ce qu'il puisse exécuter sa tâche avec précision, facilité et rapidité. Chaque leçon devra donc être « enfoncée » avec le plus de pratique possible, mais sans excès, car la répétition finit par lasser, et l'élève peut atteindre un point de saturation, à partir duquel il ne fait plus aucun progrès. Les psychologues affirment qu'il existe des plateaux d'absorption ; que nous apprenons rapidement pendant un temps et que nous arrivons à un point mort d'où l'on ne repart que grâce à un nouveau stimulant. Pour éviter cet inconvénient, il peut être utile de varier les plaisirs ; une ou deux nouvelles tâches parmi quelques travaux répétés, une nouvelle phase de la formation, suivie, le cas échéant, d'une révision des leçons déjà apprises.



**Les épreuves.** L'examen est un processus continu qui doit permettre de s'assurer, avant de passer au stade suivant, que l'élève a parfaitement compris chaque leçon et qu'il est capable d'exécuter chaque tâche apprise.

Bien sûr l'examen peut servir à noter l'élève, mais il est surtout utile pour déterminer ce qu'il lui reste à apprendre et ce qu'il n'a pas compris. Dès que l'élève se met au travail, le maître doit constamment vérifier et surveiller ce qu'il fait en posant des questions et en faisant des observations pertinentes. Des épreuves sont utiles dès l'achèvement de chaque phase de la formation pour s'assurer que l'élève est prêt à passer au stade suivant. Faute de quoi, certains élèves perdent pied et n'arrivent plus à suivre la classe. Les épreuves permettent de déterminer, non seulement ce que peut faire l'élève, mais également la qualité de la formation reçue. La précision des travaux d'atelier peut être vérifiée au moyen de micromètres, de jauges, d'appareillages spéciaux, en soumettant à des tests l'objet façonné et par maints autres moyens. Des épreuves normalisées pourront être organisées en choisissant une tâche déterminée qui exige l'application de la plupart des opérations enseignées jusque-là.

Les épreuves écrites sont utiles pour vérifier les connaissances théoriques et techniques de l'élève. Il existe deux variétés principales d'épreuves écrites : les tests d'aptitude et les tests de développement.

Le test de développement exige une dissertation et demande beaucoup de temps à l'élève et au maître. Voici une ou deux questions de cette variété, qui permettent de vérifier le niveau de l'élève et d'éviter qu'il n'ait recours à sa mémoire uniquement pour l'épreuve :

- 1) Quelle est la fonction du condensateur ?
- 2) Expliquez le fonctionnement du carburateur.
- 3) Sur quel argument faut-il appuyer pour vendre des chaussures d'hommes ?

Le test d'aptitude est particulièrement utile car on peut évaluer les résultats numériquement avec précision et célérité. Ce genre de tests exige généralement une réponse brève ou simplement l'insertion d'une

## CONSEILS AUX MAITRES

croix dans une colonne, car chaque question comporte une réponse bien précise. Il y a divers types de questions que l'on peut employer dans ce cas et l'on doit faire usage de toute une gamme. Il est néanmoins sage de grouper ensemble les différents types de questions afin que l'on puisse donner des instructions précises pour chaque groupe.



Voici quelques exemples des différents genres de questions à inclure dans des tests d'aptitude :

Vrai ..... Faux ..... Les cellules d'une batterie doivent être disposées parallèlement afin d'obtenir le voltage maximum.

*Choix multiples* : Marquez d'une croix ci-dessous les tissus fabriqués avec de la laine.

..... tissu peigné

..... madapolam

..... gabardine

..... taffetas

## FORMATION PROFESSIONNELLE

*Test d'assortiment* : Mettre l'unité de mesure correcte devant le terme approprié :

.....	capacité	<i>ampère</i>
.....	courant électrique	<i>watt</i>
.....	résistance	<i>Farad</i>
.....	force électro-motrice	<i>Ohm</i>
.....	puissance électrique	<i>Volt</i>

*Test de complément* : La soudure est composée de .... et de ....

La notation des épreuves peut servir de stimulant si elle est faite sous la forme d'un pourcentage ou d'une gradation. Afin de déterminer dans quelle mesure les élèves ont profité de la formation donnée, il est également nécessaire que le maître les note selon un classement général. Si la plupart des élèves ont trouvé la réponse à la plupart des questions, c'est que l'épreuve a été sans doute trop facile. Si les résultats de l'épreuve sont satisfaisants, c'est que la classe est prête à passer au stade suivant de la formation. Si un grand nombre d'élèves n'a pu répondre aux questions posées, c'est qu'il y a lieu de réviser le cours.

## LE CHARME DE LA VARIÉTÉ

Si votre femme a établi un menu invariable pour chaque jour de la semaine, vos repas perdront bientôt tout charme. Il en est de même pour l'enseignement : dès que les élèves savent d'avance ce que le maître va dire et la façon qu'il aura de présenter sa leçon, il est grand temps que le maître varie sa présentation. Tant que les élèves manifestent de l'intérêt et une curiosité inassouvie pour la leçon quotidienne, le maître saura que son enseignement a été présenté avec la variété nécessaire et qu'il sera donc mieux absorbé.

## CONSEILS AUX MAITRES

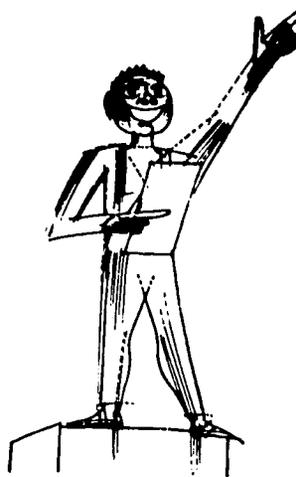
Au fond, il n'est pas tellement difficile d'introduire de la variété dans un cours, car il y a mille et une façons d'enseigner et de nombreuses méthodes pour appliquer cet enseignement. Par contre, il est facile de tomber dans la monotonie en répétant constamment les mêmes pratiques, les mêmes mots ou la même routine, sans la moindre fantaisie.

### **Exposés et causeries :**

La conférence est une des méthodes les plus communes d'enseignement. Elle est également la pire des méthodes pour la formation professionnelle si elle n'est pas associée à d'autres, mais l'on doit y avoir recours en certaines occasions. Lorsque le maître aborde un nouveau sujet d'études ou lorsqu'il cherche à relever le moral de sa classe, une petite causerie s'impose. L'exposé peut également être utilisé pour expliquer des problèmes techniques. Mais cette procédure doit servir conjointement avec diverses autres méthodes d'enseignement telles que les démonstrations, les discussions de groupe ou la projection de films.

Le maître devra également tenir compte des conseils suivants, lorsqu'il présentera sa leçon :

- L'exposé doit être bref, clair et incisif.
- Donner des exemples et illustrer la causerie.
- Poser des questions aux élèves de temps en temps.
- Eviter de parler d'une voix monotone et se lever pour parler.
- Ne jamais « lire » un exposé.
- Définir les termes techniques.
- S'exprimer avec clarté.



## FORMATION PROFESSIONNELLE

- Eviter les tics nerveux, ne pas faire cliqueter ses clefs ou sa monnaie.
- Eviter les expressions et les gestes affectés ou précieux.
- S'habiller sobrement et ne rien porter de voyant.

**Les démonstrations.** Pour présenter les opérations et les procédures, rien ne vaut les démonstrations. Le maître qui se contente d'exiger une certaine tâche sans donner à l'élève des instructions pré-



cises et sans lui montrer comment procéder met en danger l'équipement, le matériel et la formation même de l'élève. Il ne suffit pas de dire à quelqu'un comment s'y prendre, il faut également lui montrer ce qu'il faut faire afin qu'il puisse entendre et voir simultanément. La

## CONSEILS AUX MAITRES

démonstration peut être mise en œuvre aussi bien en classe qu'au laboratoire afin de mieux préciser quelque principe technique tel que celui de la pesanteur.

L'homme qui sait bien exécuter une tâche jouit toujours du respect des autres. La démonstration procure donc au maître une occasion unique d'acquiescer la considération de ses élèves. C'est pourquoi il est indispensable de tout prévoir avant la démonstration et de s'assurer qu'elle se déroulera sans le moindre accroc. Il vaut toujours mieux éviter d'avoir à s'excuser : cela fait toujours mauvais effet.

Si la démonstration porte sur une tâche longue et complexe, il vaut mieux la diviser en plusieurs opérations, servies à petites doses, afin que l'élève puisse mieux se souvenir de chaque élément.

Les démonstrations peuvent être données à titre particulier ou en groupe, mais le groupe doit être suffisamment restreint pour que chacun puisse voir et entendre sans être gêné.

Pour la démonstration, la procédure est la même que pour toute autre méthode d'enseignement : il faut susciter l'intérêt et, après avoir fait l'exposé, les élèves doivent être autorisés à exécuter la tâche en appliquant les principes et les méthodes étudiés ; puis le maître vérifie le travail des élèves et les encourage à pratiquer autant que possible.

Voici quelques suggestions qui pourront aider le maître à faire une bonne démonstration :

- 1) Les outils, les graphiques, et les matériaux devront être en place avant le début de la démonstration.
- 2) L'objet de la démonstration devra être précisé.
- 3) Chaque opération sera effectuée avec précision et expliquée très clairement.
- 4) A chaque étape, indiquer les mesures de sécurité et fournir tous autres renseignements essentiels.
- 5) Le maître posera des questions pour faire ressortir certains points intéressants et s'assurer que tout le monde a bien compris.
- 6) Il résumera ensuite la procédure tout entière.

## FORMATION PROFESSIONNELLE

- 7) Il permettra à un ou deux élèves de s'exercer à la tâche et encouragera le restant du groupe à corriger les erreurs qu'ils commettent.
- 8) Il invitera tous les élèves à se mettre à l'œuvre et vérifiera leur travail individuellement.

Le plan suivant est similaire à celui que nous avons dressé plus haut pour l'enseignement et il peut être appliqué dans n'importe quel cas lorsque le maître veut donner ses instructions. Il convient tout particulièrement aux démonstrations et il a été appliqué pour former des millions d'ouvriers à exécuter une tâche correctement, rapidement et consciencieusement.

### ***Comment enseigner***

*Phase 1. Préparez le travailleur.*

Mettez-le à l'aise.

Indiquez la tâche à exécuter.

Tâchez de savoir s'il a quelques notions de la tâche à exécuter.

Faites qu'il s'intéresse à la tâche demandée.

Indiquez-lui la position correcte à prendre.

*Phase 2. Présentez l'opération.*

Exposez, montrez, illustrez soigneusement et patiemment.

Appuyez sur les points essentiels.

Donnez vos instructions clairement et complètement, point par point, mais pas plus que l'élève ne peut absorber.

*Phase 3. Examinez la performance.*

Observez l'élève en lui faisant exécuter la tâche.

Ditez-lui de vous expliquer et de vous montrer les diverses opérations, et demandez-lui de vous préciser les points essentiels.

Posez-lui des questions et rectifiez les erreurs.

Continuez jusqu'à ce que vous soyez sûr que l'élève ait bien compris.

## CONSEILS AUX MAÎTRES

### *Phase 4. Suivez l'élève.*

Laissez-le se tirer d'affaire tout seul, indiquez-lui où s'adresser pour obtenir de l'aide.

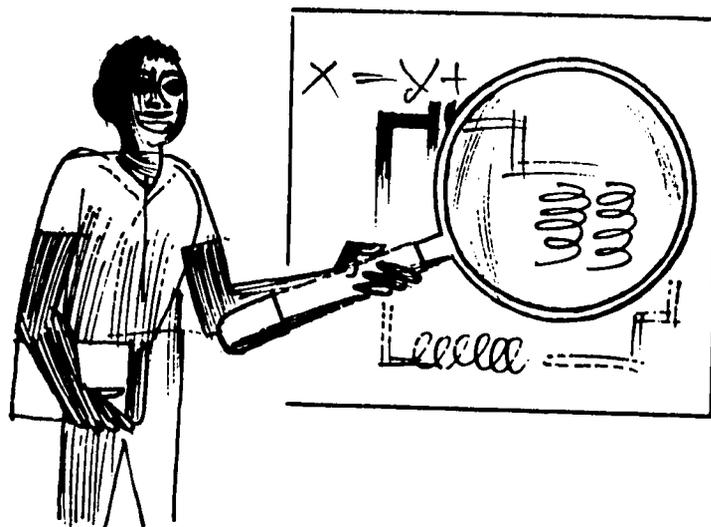
Vérifiez fréquemment le travail de l'élève.

Encouragez-le à vous questionner.

Invitez-le à chercher les points essentiels au fur et à mesure de ses progrès.

Réduisez progressivement votre surveillance et relâchez votre emprise.

**Films.** Les experts estiment que 85 % de notre savoir est acquis grâce à nos yeux. Ce pourcentage est peut-être excessif, mais il n'en n'est pas moins vrai que les films sont extrêmement utiles pour la formation professionnelle. Les connaissances sont acquises *simultanément*



par le truchement des yeux et des oreilles, ce qui permet à l'élève de mieux saisir le sujet.

Il existe de nombreux films éducatifs ou techniques qui traitent du

## FORMATION PROFESSIONNELLE

fonctionnement des machines, de la vente, de principes techniques, de la fabrication, des produits industriels, de l'orientation professionnelle, des mesures de sécurité et de bien d'autres sujets. Le film parlant ou sonore retient bien mieux l'intérêt, et dans bien des cas, il porte davantage.

Les projections diascopiques sont de plus en plus employées à des fins éducatives et elles présentent quelques avantages sur les films. Les diapositives sont quelquefois fournies conjointement avec un disque pour le son ou la voix, mais en fait la diapositive silencieuse est préférable, car elle permet au maître de donner ses explications aussi longtemps qu'il le juge nécessaire au cours de la projection de chaque opération successive. Le prix d'achat des diapositives est bien moins élevé que celui des films. Les diapositives sont en 35 mm et doivent être employées avec un projecteur spécial. Si l'école n'en possède pas, il lui est possible d'en louer un.

Il est toujours possible d'emprunter des films ou des diapositives auprès de certaines organisations, institutions ou services éducatifs et culturels. Mais si l'école peut disposer de certains crédits, il vaut mieux acheter les films afin de les avoir toujours sous la main pour les projeter n'importe quand et aussi souvent qu'on le désire.

Les conseils énumérés plus haut au sujet de l'enseignement général sont également valables pour l'enseignement au moyen de films.

Les suggestions suivantes permettront au maître de tirer pleinement parti de ces projections :

- 1) Les films ne doivent pas être projetés en guise de distraction, et les élèves doivent comprendre qu'on les leur montre pour faciliter leur formation et non pour leur simple agrément.
- 2) Les films ne constituent pas un substitut ; au contraire, ils viennent compléter à l'enseignement donné par le maître.
- 3) Si possible, le maître s'arrangera pour projeter opportunément les films les plus appropriés à telle ou telle phase du cours.
- 4) Avant de projeter le film, le maître devra savoir ce qu'il contient afin de donner à sa classe un exposé, une description et une

## CONSEILS AUX MAITRES

brève énumération des points sur lesquels il désire attirer leur attention. (Introduction.)

- 5) Si en cours de projection le maître désire souligner certains points et les discuter avec ses élèves, il arrêtera le film ou le repassera une seconde fois. Il arrive souvent que, lors de la seconde projection, l'élève apprend quelque chose qui lui a complètement échappé lors de la première projection. (Présentation.)
- 6) Le maître établira à l'avance ou en cours de projection une liste des divers points qu'il désire voir discuter après la séance, afin de mieux renforcer l'enseignement donné. La seule projection du film ne suffit pas ; il faut en tirer le meilleur parti. (Mise en application et Épreuves.)

**Les auxiliaires visuels.** « Une seule image vaut mieux que mille mots. » A part les films, il existe de nombreux autres moyens d'inculquer un enseignement par l'entremise de l'œil. Les auxiliaires visuels permettent de présenter de nombreux sujets bien plus clairement qu'on ne peut le faire par d'autres méthodes.

Les graphiques, images, affiches, découpages, échantillons, exemples de bons ou mauvais travaux d'atelier donneront au maître l'occasion de développer son enseignement de façon théâtrale et de mieux attirer l'attention sur le sujet traité. L'on peut trouver de nombreux auxiliaires visuels dans le commerce, mais on peut également en confectionner soi-même.

Une exposition des travaux exécutés par les classes précédentes est souvent utile pour initier les nouveaux élèves. Des graphiques, tels que ceux qui illustrent les électrodes pour l'atelier de soudure, ou encore un tableau d'équivalences décimales, sont toujours utiles, et comme l'on s'y réfère fréquemment, il est bon de les exposer bien en évidence. Il existe de nombreuses affiches qui, bien plus que de longs discours, aideront à inculquer des principes de sécurité. Il suffit de les apposer sur le tableau d'affichage ou auprès des machines. Les tableaux d'affichage et les étalages doivent être changés assez fréquemment si

## FORMATION PROFESSIONNELLE

l'on veut que les élèves y prêtent attention. Le maître ferait bien de prendre exemple sur le commerçant qui change son étalage au moins une fois par semaine. Les causeries et exposés en salle de classe gagneront beaucoup à être agrémentés par des auxiliaires visuels tels que des maquettes ou des photos.



Chaque fois qu'il emploie des auxiliaires visuels, le maître :

1. s'adressera aux élèves et non pas à l'auxiliaire visuel,
2. s'assurera que tout le monde peut voir,
3. emploiera une baguette afin de signaler les éléments sur lesquels il veut attirer l'attention.

**Les discussions par groupes.** Cette méthode d'enseignement est une des meilleures parce qu'elle fournit aux élèves une occasion de participer à la leçon et de stimuler leur faculté de raisonnement. Mais le maître devra toujours mener la discussion de manière

## CONSEILS AUX MAITRES

que l'on ne s'écarte pas du sujet et que l'on ne perde pas ainsi un temps précieux.

Il existe diverses variantes à la méthode de discussion. La conférence est une forme de discussion employée par des hommes expé-



mentés qui cherchent à grouper leurs connaissances et leurs idées afin de résoudre un problème. Cette méthode convient bien aux classes d'adultes. Il est évident qu'une discussion ne peut avoir lieu qu'entre gens qui possèdent quelques notions de la matière traitée, soit par l'expérience soit par leurs études théoriques.

Le tableau noir est un des meilleurs auxiliaires pour diriger une discussion, ne pas s'écartier du sujet, et mieux préciser ce dont il s'agit. Le sujet de la discussion doit être d'abord inscrit au tableau noir et être précédé d'une brève introduction de nature à attiser l'intérêt du groupe et le forcer à réfléchir. Le maître ne doit jamais oublier que la discussion en groupe n'est pas une conférence faite par lui-même. Dès que le sujet a été introduit, le maître inscrira au tableau toutes les idées maîtresses pour démontrer que tout a été dit et pour maintenir la discussion dans la voie tracée. Il ne parlera pas en écrivant au tableau car ses effets seront perdus.

Les suggestions suivantes peuvent être utiles au maître dans n'importe quelle discussion de groupe :

1. Exposez le problème clairement et brièvement.
2. Encouragez chaque élève à participer à la discussion. Adressez-

## FORMATION PROFESSIONNELLE

vous aux élèves les moins brillants pour avoir leur opinion sur une question à leur portée.

3. Empêchez la discussion de s'écarter du sujet en posant courtoisement des questions qui la ramèneront dans la bonne direction. Pour tout ce qui n'a pas trait au sujet, vous pouvez éventuellement suggérer que l'on en discute à un autre moment.
4. Evitez d'exprimer vos opinions ou de contredire les élèves. Si l'un d'eux pose une question, incitez-le à y répondre ou invitez un autre élève à le faire.
5. Pour retenir l'intérêt du groupe, ne faites état que de situations ou de problèmes réels.
6. Si un de vos élèves s'avise d'être trop disert, posez-lui une question à laquelle il ne peut répondre ou ignorez-le et adressez-vous à un autre élève.
7. Si la discussion devient trop vive, il vaut souvent mieux passer à un autre sujet. Au besoin l'on peut voter pour résoudre le différend, ou bien encore le maître pourra mettre fin au conflit en disant qu'il s'agit là d'opinions personnelles.

**Comment employer le tableau noir.** Le tableau noir est un des principaux outils du maître. Voici quelques suggestions sur la façon de l'employer :

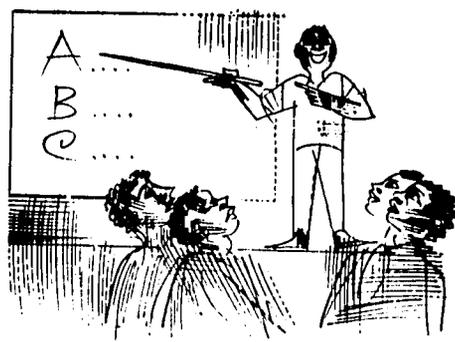
1. Enumérez les points essentiels de la discussion.
2. Inscrivez les mots techniques ou inusités.
3. Dessinez des croquis, des graphiques ou des schémas.
4. Inscrivez un sommaire du cours.

Et voici quelques conseils qui peuvent aider le maître à tirer le meilleur parti de ce merveilleux outil :

1. Il n'est pas nécessaire d'être un artiste consommé pour faire un croquis qui illustre bien une idée.

### CONSEILS AUX MAITRES

2. Il suffit d'une règle de bois, d'un morceau de craie et d'une ficelle pour dessiner à peu près tout ce que l'on veut.
3. Des craies de couleur permettront de mieux faire ressortir certains éléments.
4. Des croquis détaillés ou sommaires devront être préparés avant le cours.



5. Ecrire lisiblement et, si possible, en lettres capitales.
6. Lorsque vous parlez, ne regardez pas le tableau.
7. Lorsque vous effacez ce qui est inscrit au tableau, faites-le de bas en haut et non de gauche à droite.
8. Employez une baguette pour attirer l'attention sur un point particulier.
9. Arrangez l'éclairage de la pièce de manière que les élèves ne soient pas éblouis.
10. Inscrivez vos idées et vos croquis en ordre logique et effacez tous ceux dont vous n'avez plus besoin.

**Comment poser des questions.** Dans n'importe quelle méthode d'instruction, il est utile et même indispensable de poser des questions. Ceci est particulièrement vrai pour les discussions de groupe afin de stimuler l'intérêt, l'attention, les pensées et

## FORMATION PROFESSIONNELLE

l'activité cérébrale des élèves. Cela permet également de s'assurer si l'élève a bien compris un point particulier.

Il existe divers genres de questions qui peuvent être posées dans cette méthode particulière d'enseignement. L'on peut de temps en temps poser des questions sur des faits précis pour vérifier ce que l'élève a appris. Mais ce sont surtout des questions comportant le « pourquoi », « comment », « quoi », « où », « quand », ainsi que des explications ou des comparaisons qui soulèvent la curiosité, avivent l'intérêt, encouragent la réflexion et animent une discussion.

**Pourquoi**  
**Comment**  
**Quoi**  
**Où**  
**Quand**

La préparation des questions est un art que l'on ne peut développer qu'avec une longue pratique. Le maître inexpérimenté serait bien avisé de noter diverses questions pertinentes à poser dans n'importe quelle discussion de groupe. Il devra poser ses questions brièvement et clairement, et éviter celles auxquelles on peut répondre par « oui » ou « non », à moins qu'il veuille les faire suivre d'une autre question.

Le maître soulèvera la question avant de s'adresser à un élève en particulier ; ainsi obtiendra-t-il l'attention de la classe tout entière bien mieux que s'il pose la question dès l'abord à un élève en particulier. De temps en temps il pourra lancer une question à l'intention des volontaires, mais il pourra mieux diriger la discussion s'il s'adresse à quelqu'un en particulier dans chaque cas. D'autre part, il vaut mieux réduire au minimum les réponses du groupe tout entier ou de plusieurs personnes à la fois.

Afin d'obliger la classe tout entière à se concentrer et à suivre le cours, il vaut mieux ne pas s'adresser aux élèves par ordre alphabétique ou en un quelconque ordre déterminé ; faute de quoi ils sauront bientôt à quel moment viendra leur tour et ne s'occuperont plus du reste.

Que l'on pose des questions aux meilleurs élèves, rien de plus natu-

## CONSEILS AUX MAITRES

rel, mais il ne faut pas négliger les élèves lents ou tranquilles. Les questions devront être autant que possible adaptées à chaque individu de manière à mieux faire ressortir ses idées et ses connaissances.

Les questions devront être posées clairement et une à la fois. Le maître s'exprimera sur un ton naturel sans affectation, à moins qu'il ne veuille poser brusquement une question pour ramener l'attention sur le sujet traité ou mettre fin à des activités inopportunes.



**Etudes dirigées.** Pour inculquer certains enseignements à titre individuel, le maître pourra choisir pour l'élève certaines lectures déterminées dans des manuels, des revues professionnelles ou des prospectus de fabricants. Il marquera les pages ou les chapitres qu'il désire lui voir lire, mais il se souviendra qu'il ne suffit pas de lire pour apprendre. Il posera donc à l'élève des questions et lui donnera des devoirs pour s'assurer qu'il a bien compris ce qu'il a lu. De nombreux manuels comportent des questions et des problèmes après chaque chapitre, mais ces problèmes ne sont souvent pas très pratiques et le maître ferait bien d'y suppléer.

## SAVOIR CONDUIRE SA CLASSE

Pour bien diriger sa classe, le maître traitera ses élèves avec fermeté, équité et gentillesse. Si ces trois conditions sont remplies dès le départ, il n'y aura pas de problème de discipline ni de chahut, et le maître obtiendra le respect et l'affection de ses élèves. Les élèves respectent toujours la fermeté chez un maître. Si le maître est humain et s'il sait bien prendre la plaisanterie, même quand elle est à ses dépens,



il s'attirera la sympathie des élèves, à condition de ne pas permettre trop de familiarité.

Il est bien d'en savoir autant que possible sur la vie et les intérêts des élèves afin de marquer à chacun une attention particulière dont ils

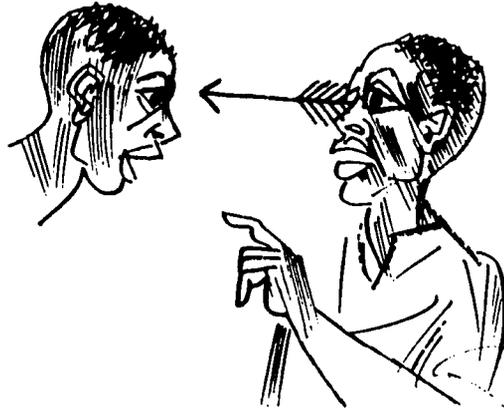
## CONSEILS AUX MAITRES

seront toujours reconnaissants à leur maître. De plus, le maître pourra donner à chacun l'enseignement qui lui convient le mieux selon son bagage et ses aptitudes.

Les aptitudes, les intérêts et la personnalité varient selon les individus. C'est pourquoi l'enseignement doit être donné à titre individuel autant qu'il est nécessaire pour répondre à ces particularités. Evidemment l'enseignement en groupe permet de gagner du temps, mais le maître pourra donner quelques leçons et une surveillance particulières à chaque élève pour les suivre jusqu'au bout.

De nombreux élèves ont quelques difficultés lorsqu'il s'agit d'apprendre au moyen de manuels et livres de classe. Le maître peut grandement aider leur formation en leur indiquant comment trouver le renseignement désiré. Même s'ils n'ont rien appris d'autre dans le manuel en question, la leçon n'aura pas été perdue.

Expliquez à l'élève comment se servir d'une table des matières, d'un index, d'un graphique, d'un résumé et de toutes les références utiles. Si le cours comporte beaucoup d'enseignements techniques, montrez



aux élèves la façon de travailler, de prendre des notes, de relever les points importants, de se pencher sur les mots techniques en italique ou en caractères gras, de trouver un coin tranquille pour étudier, de surveiller l'éclairage et la ventilation.

## FORMATION PROFESSIONNELLE

On suppose naturellement que le maître connaît son sujet et possède une connaissance approfondie de sa tâche, mais on ne peut lui demander de tout savoir. Il vaut donc mieux que les choses soient mises au point dès le départ faute de quoi le maître se fera prendre tôt ou tard. S'il n'est pas très sûr de pouvoir répondre à une question donnée, il serait bien avisé de ne pas bluffer, mais plutôt d'examiner le problème avec les élèves ou de leur dire qu'il s'efforcera de chercher le renseignement et de les tenir au courant. Il ne faut jamais oublier de le faire,



vos élèves auront bien plus confiance en vous que si vous essayez de tergiverser.

Chaque journée doit commencer dans l'allégresse. L'enthousiasme

## CONSEILS AUX MAÎTRES

et l'intérêt sont contagieux. Si le maître ne possède ni l'un ni l'autre, les élèves n'en auront pas davantage. Mais l'enthousiasme simulé ne trompe personne ; le maître devra donc se convaincre lui-même de l'importance de sa tâche et il n'aura aucun mal ensuite à convaincre ses élèves.

Mais ne vous imaginez pas que l'intérêt que vous portez à vos élèves, votre enthousiasme, votre fermeté, votre équité, votre gentillesse et votre savoir seront suffisants pour éliminer tous les problèmes de discipline. Même avec le meilleur des maîtres, il y a des cas où il est nécessaire de sévir. D'une façon générale, il faut exiger le respect des règlements, quoiqu'il soit utile quelquefois de fermer les yeux. Rappelez-vous qu'il est toujours plus facile de bien commencer une classe que de la remettre au pas plus tard.

Le maître bien avisé évitera toujours de ridiculiser ou de gêner un de ses élèves devant les autres. S'il veut appliquer des sanctions ou tout simplement morigéner un élève, il le fera de préférence en tête à tête. Il est indispensable que le maître fasse toujours preuve d'équité ; il devra donc garder toujours la tête froide, une humeur sereine et éviter toute injustice. Si les élèves font du chahut, il vaut mieux mettre le holà avant que les choses ne se gâtent au point que le maître se mette en colère. Un maître qui ne sait pas se contrôler et qui se laisse troubler au moindre incident ne tarde pas à perdre le respect de ses élèves.

Chaque individu est différent ; il est impossible de l'inclure dans un groupe particulier, mais il existe quand même un certain nombre de types que l'on rencontre partout et que le maître doit pouvoir traiter en conséquence. Voici quelques suggestions qui pourront lui être utiles.

*Le retardé* : Demandez-lui de vous expliquer quelque chose qu'il connaît bien. Faites-lui des éloges pour un travail bien fait.

*Le bavard* : Adressez-vous à d'autres élèves pour des explications sur un sujet quelconque, ne lui donnez la parole que lorsqu'il distrait les autres élèves par son bavardage. Faites-lui remarquer qu'il s'écarte du sujet.

## FORMATION PROFESSIONNELLE

*Celui qui sait tout* : Faites-lui subir des épreuves pour déterminer exactement ce qu'il sait et ce qu'il ne sait pas, donnez-lui la parole devant les autres pour répondre à une question dont vous savez qu'il ne connaît pas la réponse.

*Le meneur et le chahuteur* : Donnez-lui beaucoup à faire, parlez-lui en tête à tête, faites en sorte que l'opinion du groupe influence sur son attitude. Et surtout ne vous attirez jamais l'inimitié de votre classe par suite de vos actions.

## TABLE DES MATIÈRES

	PAGES
LA TACHE DU MAITRE .....	11
ORGANISATION DU COURS .....	14
PREPARER LA LEÇON .....	16
PRINCIPES D'INSTRUCTION .....	18
COMMENCER UNE NOUVELLE CLASSE	
Mettez tout le monde à l'aise .....	21
Faites valoir l'intérêt du cours .....	22
LA TRANSMISSION DU SAVOIR	
Introduction .....	24
Présentation .....	25
Apprendre par la pratique .....	27
Les épreuves .....	30
LE CHARME DE LA VARIETE	
Exposés et causeries .....	33
Les démonstrations .....	34
Les films .....	37
Les auxiliaires visuels .....	39
Les discussions par groupes .....	40
Comment employer le tableau noir .....	42
Comment poser des questions .....	43
Etudes dirigées .....	45
SAVOIR CONDUIRE SA CLASSE .....	46