

RESUME:

Comment aider les élèves à mieux lire et à mieux s'exprimer?
L'étude de la presse peut-être une démarche pédagogique intéressante. Elle est ici mise en pratique dans une classe de seconde préparant un BEP *Métiers du secrétariat*.

SUMMARY:

How could one help the pupils to improve their reading and expression skills?
The study of the press might be an interesting educational process. Here it is put into practice in a sixth form BEP preparing for secretarial work.

MOTS-CLES:

Presse
Lire
S'exprimer
Écrire
Informer
analyser

**ETUDIER LA PRESSE POUR MIEUX LIRE
ET MIEUX S'EXPRIMER
DANS LE CADRE DE L'ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS
EN SECONDE B.E.P.**

INTRODUCTION

Ce mémoire se propose de rendre compte d'un projet pédagogique dont l'objectif était d'étudier la presse pour mieux lire et mieux s'exprimer.

Pour ce faire une première partie exposera la situation et les enjeux pédagogiques qui ont motivé ce projet.

Une seconde partie présentera les activités réalisées dans le cadre de celui-ci.

Enfin une troisième partie tentera de dresser un bilan de ce dernier.

SITUATION ET ENJEUX PÉDAGOGIQUES

A LE GROUPE CLASSE :

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE :

C'est à la section d'enseignement professionnel du Mas de Tesse à Montpellier que j'ai été affectée pour réaliser le stage en responsabilité.

C'est dans ce cadre que j'ai eu en charge la classe de seconde BEP *Métiers du Secrétariat* à raison de six heures par semaine en français et en histoire-géographie.

Composée de trente élèves, dont vingt-neuf filles, cette classe se caractérise par son comportement souvent dissipé et par une forte hétérogénéité de niveaux, et ce dans l'ensemble des matières.

Ces deux traits sont sans doute à mettre en rapport avec la diversité des parcours scolaires de chacun ainsi qu'à une faible motivation pour la section secrétariat. Cette classe compte en effet des élèves issus de troisième générale, de troisième technologique ainsi qu'une élève de terminale scientifique nouvellement arrivée d'Algérie et maîtrisant mal le français. En outre la majorité de cette classe avait demandé une section différente de celle de secrétariat ce qui a entraîné chez quelques élèves un désintérêt certain envers leur formation, voire un désengagement total envers le travail demandé.

En ce qui concerne mon enseignement il est rapidement apparu que des difficultés tenant à la lecture autant qu'à l'expression pénalisaient la majorité des élèves.

2. DIFFICULTÉS ET OBJECTIFS :

–□ **Lire** :

Cette classe compte une majorité de lecteurs potentiels puisqu'en début d'année 73% ont déclaré aimer lire.

Mais concrètement leur pratique de la lecture est faible et se caractérise souvent par de réelles difficultés.

Celles-ci se révèlent dans les erreurs de compréhension et d'analyse aussi bien en ce qui concerne des textes longs que succincts. Ainsi les consignes écrites ne sont souvent pas comprises ce qui entraîne de nombreuses réponses hors sujet ou au mieux incomplètes.

Ces difficultés sont soulignées par l'ensemble des enseignants et pénalisent donc les élèves dans l'ensemble des matières.

Un travail de remédiation s'avérait donc indispensable.

–□ **S'exprimer** :

Cette classe ne présente pas de blocages réels d'expression, que ce soit à l'oral ou à l'écrit. Cependant les élèves rencontrent de graves difficultés pour s'exprimer à bon escient, de manière structurée et développée.

Ces difficultés sont-elles mêmes dues à des difficultés d'écoute, de lecture, d'analyse mais aussi à un trop faible esprit de curiosité et d'empathie.

Ainsi il est fréquent que les élèves se contentent de jugement couperet, à l'emporte pièce du genre : « c'est nul » ou « ça ne me plaît pas ». Affirmation sans appel, sans aucune autre explication qu'une moue dédaigneuse, malgré les incitations de l'enseignant à justifier leurs propos.

B. LA PRESSE :

1.LA PRESSE ET L'ÉCOLE :

Ces trente dernières années ont vu un certain nombre de journalistes, d'enseignants mais aussi de ministres militer pour l'introduction de la presse à l'école.

Les associations des professionnels de la presse (APIJ, CIPE, ARPEJ, APE) ont ainsi joué un rôle moteur.

Des ouvrages pionniers ont vu le jour comme celui d'A. Cipra et C. Hermelin, *La Presse, un outil pédagogique*.

L'éducation aux médias a pris peu à peu sa place dans les programmes officiels de l'Éducation nationale (annexe 1). La création du Clemi en 1983, par la volonté du ministre de l'Éducation, Alain Savary, a visé à promouvoir l'information dans l'enseignement à tous les niveaux et dans toutes les disciplines. Et cette année, pour la onzième fois a eu lieu la Semaine nationale de la Presse dans l'École (annexe 2). Placée sous la responsabilité des recteurs d'Académie, coordonnée par le Clemi cette action rencontre depuis sa création un grand succès preuve s'il en était que travailler avec la presse est un sujet.... d'actualité.

2.L'APPORT PÉDAGOGIQUE DE LA PRESSE :

L'apport pédagogique de la presse est essentiel. La presse peut en effet aider à apprendre et ce dans la perspective de trois grands types d'apprentissages, le plus souvent étroitement liés :

–□ Lire :

La presse met en effet en jeu divers projets de lecture : lire pour s'informer, pour se distraire, pour rechercher des connaissances, pour entrer en relation avec autrui...Elle valorise en outre un type de lecture fragmentée et apprend à lire de façon différente.

–□ S'exprimer :

Les discours journalistiques obéissent à des règles spécifiques avec notamment l'importance donnée à la prise en compte des destinataires. Les faire pratiquer aux élèves permet de les aider à prendre conscience que l'expression écrite et orale sont des activités de communication qui nécessitent un apprentissage.

–□ Se documenter et exercer leur sens critique :

La presse constitue en cela un excellent apprentissage à la citoyenneté en permettant aux jeunes de connaître leur environnement, de s'y situer, de s'y orienter. L'utilisation du journal donne progressivement encore plus envie de s'informer, de découvrir les enjeux de l'actualité, de comparer les sources d'informations. Devant l'abondance de l'information, il faut être capable de choisir d'apprécier et de juger les messages et leurs sources. Apprendre à lire la presse c'est se préparer à être un citoyen informé, capable de se repérer dans notre univers d'informations et à devenir un acteur dans une société complexe. La presse conduit à la confrontation de ses idées avec celles des autres et au développement des capacités d'argumentation.

En ce qui concerne plus précisément ma pratique de classe c'est essentiellement pour amener les élèves à mieux lire et à mieux s'exprimer que j'ai travaillé cette année avec la presse, plus précisément avec la presse écrite et essentiellement celle des quotidiens.

ACTIVITÉS

A . MISE EN PLACE ET DÉROULEMENT :

1. MODALITÉS :

Ce travail avec la presse a été réalisé en cours de français, lors d'une séquence spécifique de neuf heures intitulée *Lire et s'exprimer avec la presse*. Cette séquence s'est construite sur cinq séances (annexe 3) avec l'ensemble du groupe classe. Cependant les horaires de modules ont aussi permis de travailler en parallèle à cette séquence et même de la prolonger en travaillant notamment sur la critique de films et l'interview.

Jusqu'à cette séquence la presse n'avait pas été abordée, si ce n'est par la présentation du kiosque du CDI lors de la visite de celui-ci.

2. PROLONGEMENTS :

Si la séquence sur la presse s'est terminée et si les travaux réalisés en modules sont sur le point de s'achever d'autres propositions d'activités ont été proposées aux élèves pour les inciter à continuer à travailler avec la presse.

Ainsi un certain nombre de revues de presse a été programmé jusqu'à la fin de l'année. De même des exposés sur des sujets d'actualités ont été réalisés : les mouvements de grèves ; la pilule du lendemain délivrée dans les infirmeries scolaires...

B. PRESENTATION DES ACTIVITES :

Ces activités auraient pu être présentées en deux parties distinctes, la première aurait ainsi été intitulée *Des activités pour mieux lire*, la deuxième *Des activités pour mieux s'exprimer*.

Cette organisation aurait eu l'avantage de mieux rendre compte de l'objectif de mon travail avec la presse mais elle n'a pas été retenue pour cause de redondance.

En effet si des dominantes de lecture ou d'expression peuvent être dégagées parmi les activités proposées ces deux apprentissages sont si étroitement liés qu'une même activité participe le plus souvent à l'amélioration des deux.

Aussi chaque activité sera présentée pour elle-même sous la forme d'une fiche de séance détaillée.

FICHE N°1***FEUILLETAGE DU JOURNAL*****Objectifs**

- Se familiariser avec le journal
- Connaître les caractéristiques d'un journal, son organisation
- Sensibiliser à la hiérarchie de l'information

Notions :

Sommaire, rubriques, périodicité, lectorat, diffusion, événement, a la « Une ».

Circonstances :

Temps : 2 heures

Matériel: échantillon de journaux régionaux et nationaux du jour.

un questionnaire

un tableau de synthèse

un rétroprojecteur

Organisation :

travail en groupes

DEROULEMENT

Chaque groupe choisit un journal.

Lecture guidée du journal suivant un questionnaire (annexe 4).

Travail d'analyse à partir du questionnaire.

Mise en commun des réponses dans un tableau de synthèse (annexe 5).

Rédaction d'une brève synthèse.

FICHE N°2***LES TITRES*****Objectifs**

- Relever les principaux procédés utilisés dans les titres
- Distinguer le fait du commentaire

Notions

Objectivité, subjectivité, point de vue, titre incitatif, titre informatif, accroche, sous-titre

Circonstances

Temps : 2 heures

Supports :

divers titres de journaux différents portant sur un même sujet (annexe 6)

Organisation :

travail individuel

DEROULEMENT :

Etudier les composantes des titres : phrases, mots...

Relever les unités de sens contenues dans chaque titre.

Identifier les procédés utilisés et relever les effets de style.

Comparer les titres différencier ceux qui sont purement informatifs de ceux qui portent une opinion, un jugement.

Ensuite à partir de thèmes donnés les élèves doivent à leur tour rédiger des titres.

FICHE N°3

ANALYSE D'UN ARTICLE

Objectifs :

- Savoir comment s'organise un article
- Sensibiliser à la spécificité de l'écriture journalistique

Notions :

Titres, sous-titres, chapeau, intertitre, titraille plan, style.

DEROULEMENT

Travail sur l'habillage des articles

Compréhension des informations en utilisant les six questions de référence

Analyse des plans (plan chronologique, inversé ; accroche, chute...)

Circonstances

Temps : une heure

Supports : différents articles de presse (annexes 7-8)

Organisation : travail individuel

FICHE N°4***LE FAIT DIVERS*****Objectifs :**

- Analyser la spécificité d'un fait divers
- Rédiger un fait divers

Notions :

Fait-divers, récit, discours, témoignage, mise en scène, loi de proximité

Circonstances :

Temps : deux heures

Supports : un fait divers

(annexe 8) avec un questionnaire(annexe 9) , un court récit (annexe 10 A) .

Organisation : travail individuel

DEROULEMENT :

1^{ère} heure : travail de lecture et d'analyse à l'aide du questionnaire devant aboutir à la rédaction d'une brève synthèse sur le fait divers.

2^{ème} heure : rédiger un fait divers en transformant un récit (annexe10 A).

Devoir à la maison : rédiger un fait divers . (annexe 10 B et 14 A).

FICHE N°5***L'EDITORIAL*****Objectifs :**

Etudier les caractéristiques
d'un éditorial.

Notions :

Thème, thèse, arguments,
Indices d'énonciation.

Circonstances :

Temps :deux heures

Supports : un éditorial

(annexe 11 A)

et un questionnaire

(annexe 11 B) .

Organisation : travail

individuel

DEROULEMENT :

Lecture et analyse de l'éditorial en répondant au
questionnaire.

Rédaction d'une brève synthèse.

FICHE N°6***REDIGER UNE CRITIQUE DE FILM*****Objectifs :**

- Savoir parler d'un film
- Savoir faire part de son opinion pour guider son lecteur

Notions :

Critique, schéma narratif, forces agissantes

Conditions :

Activité menée sur plusieurs heures de *modules* en relation avec l'organisation de séances de cinéma

Supports :

des films et des critiques.

DEROULEMENT :

Elaboration d'une fiche collective pour rédiger une critique.

Comparaison de différentes critiques relatives à un même film (annexe 12 A-B).

Rédiger une critique de film (annexe 14B).

Par la suite les élèves ont été incités à présenter devant la classe leurs critiques de films. Pour préparer ce travail à l'oral ils disposaient d'une grille (annexe 13).

A. INTERETS DES ACTIVITES SUR LA PRESSE

Les activités menées ont pu contribuer à aider les élèves à améliorer leurs compétences de lecture et d'expression orale mais surtout écrite .

Tout d'abord en les incitant tout simplement à lire.

En effet travailler avec la presse permet de mettre à la disposition des élèves des supports différents de ceux traditionnellement utilisés en classe.

En outre ces supports présentent une variété de styles appréciable et comme le journaliste écrit pour être lu, les articles se caractérisent le plus souvent par une écriture claire, accessible et attractive.

Enfin les articles de quotidiens forment de petits ensembles autonomes sur des sujets réels et proches des lecteurs.

Mais au delà de la simple incitation à la lecture les articles constituent d'excellents supports d'exercices qui permettent de travailler efficacement à l'amélioration des compétences de lecture et d'expression.

En effet au cours des activités proposées les élèves ont pu :

- pratiquer la lecture-compréhension, la lecture-critique, la lecture documentaire.
- mais aussi rédiger des titres, des faits-divers, des critiques de films, des interviews.
- se former à l' expression orale en présentant certains de leurs travaux.

Grâce à l'ensemble de ces activités les élèves ont pu améliorer leurs compétences de lecture et d'expression notamment en ce qui concerne

- la distinction du fait et du commentaire.
- l'importance de la hiérarchisation et de l'organisation.
- la nécessité de s'exprimer clairement, précisément et de façon argumentée.
- la prise en compte du récepteur.

B. INSUFFISANCES, ERREURS, AMELIORATIONS ENVISAGEES

1. ERREURS DANS LA CONSTRUCTION DU COURS

La conduite de ce projet sur la presse a été grandement pénalisée par un choix non pertinent des supports analysés.

En effet, ils étaient pour une grande part issus de manuels et donc dataient forcément.

En outre, leurs sujets n'étaient pas des plus accrocheurs.

Mes supports auraient dû être plus judicieusement choisis : je n'ai pas assez utilisé d'articles récents ni adaptés aux goûts et aux intérêts des élèves.

Certes mon projet n'était pas d'inciter les élèves à travailler sur l'actualité, ni de tirer profit de la presse jeune. Mais en ne privilégiant pas le « papier frais » j'ai privé les élèves d'un moteur essentiel de motivation puisque la durée de vie d'un article est le plus souvent éphémère.

Ainsi les élèves se sont montrés bien plus actifs lors des activités où les supports étaient récents comme cela a été le cas lors de la séance de feuilletage.

Il faut cependant souligner que cet impératif d'actualité place souvent l'enseignant en situation d'« insécurité ».

En effet puisqu'il doit travailler avec des supports toujours nouveaux il doit accepter de ne pas tout maîtriser puisque le choix de l'actualité ne lui permet pas toujours d'avoir le recul habituel qu'il possède habituellement.

Si cette position d'« urgence » est en fait une source de dynamisme elle n'est pas très facile à gérer lors d'une première année d'enseignement.

3. PROPOSITIONS D'AMÉLIORATION

- Pour créer une meilleur dynamique de travail il aurait été souhaitable d'inscrire ce travail sur la presse dans le cadre d'un projet transversal avec un décloisonnement des disciplines. Un travail fructueux aurait ainsi pu être mené avec le professeur d'Éducation esthétique.

- Ce projet n'a pas pu se dérouler en parallèle avec la semaine de la Presse dans l'École à cause des obligations de calendrier du mémoire. Or par ces principes de partenariat, de volontariat, de gratuité, cette action s'avère être d'une grande richesse pour l'enseignant. Aussi dès l'année prochaine je souhaite participer à cette opération.

LA PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE (PFE)

**LE RÔLE DU PROFESSEUR DE LETTRES-HISTOIRE
DANS LA PRÉPARATION, LE SUIVI, L'EXPLOITATION
DU STAGE EN ENTREPRISE**

INTRODUCTION

L'une des spécificités de l'enseignement en lycée professionnel tient à la participation des élèves à un stage en entreprise dans la section qu'ils ont choisie. Cette organisation s'est d'abord mise en place en 1985 avec la création du bac professionnel. La loi d'orientation de juillet 1989 (article 7) l'a ensuite rendue obligatoire à toutes les formations conduisant à l'obtention d'un diplôme professionnel.

Suivant les sections et le niveau concernés cette période de formation en entreprise peut durer de trois semaines en BEP à vingt semaines en Bac Pro et se dérouler en une ou plusieurs périodes.

Pour ma classe de seconde BEP, section *Métiers du secrétariat*, cette PFE dure près de cinq semaines de mi-mai à mi-juin.

PREPARATION DU STAGE EN ENTREPRISE :

La préparation du stage en entreprise d'une classe concerne l'ensemble de l'équipe pédagogique .Au même titre que les professeurs d'enseignement professionnel, le professeur d'enseignement général qu'est le professeur de Lettres-Histoire a lui aussi un rôle à jouer.

Pour préparer ses élèves à leur PFE ce rôle est le plus souvent multiple puisqu'il peut consister entre autre à :

- Identifier les différents textes fonctionnels que l'élève aura à utiliser dans l'entreprise
- Aider à la recherche d'un stage et à sa candidature

- Sensibiliser les élèves au monde du travail
- Améliorer les capacités d'expression écrite et orale
- Développer le sens de l'écoute et la compréhension des consignes.....

La plupart de ces points ont été traités au cours de l'année. Ils ont pu faire l'objet d'un travail en continu pendant celle-ci ou être abordé ponctuellement en cours ou en module.

C'est notamment dans le cadre des modules que nous avons étudié les modalités relatives à la recherche d'un stage et à la formulation d'une candidature.

Ce travail s'est déroulé après Toussaint mais il s'est avéré que pour la plupart des élèves celui-ci venait un peu trop tard. En effet la majorité avait déjà formulé leur demande de stages et avaient réussi à en obtenir un. En outre ils avaient aussi travaillé avec leur professeur de Secrétariat.

Ce travail en modules a donc été rapide mais il a été loin d'être inutile puisqu'il a révélé un certain nombre de difficultés qu'on a tenté de résoudre.

Celles-ci concernaient généralement l'orthographe, le style et la mise en valeur de sa candidature. C'est sur ce dernier point que nous avons surtout travaillé. Il a été demandé aux élèves de dresser un bilan de leurs capacités, de leurs attentes et de leurs objectifs. Ce travail leur a permis de mieux souligner leurs points forts, leurs centres d'intérêt, leur motivation et surtout de comprendre comment mieux les formuler, les présenter et les organiser, dans le cadre d'un CV ou d'une lettre de motivation.

Quant au travail sur le respect des consignes, l'écoute, l'expression orale et écrite il a été mené tout au long de l'année au moyen de diverses activités aussi bien en Histoire qu'en Français.

SUIVI DU STAGE EN ENTREPRISE

1. Mise en place :

En raison de la date de départ en stage de la Seconde BEP *MS* (fin mai), j'ai été

amenée à suivre des élèves d'une autre section, en l'occurrence ceux de ma tutrice, de niveau Première Baccalauréat professionnel.

C'est durant leur première période de stage, période de cinq semaines, de mi-novembre à fin décembre que j'ai assuré ces visites. Celles-ci eurent toutes lieu sur Montpellier, lors de la première quinzaine de décembre. Elles concernaient trois élèves des sections *Commerce* et *Vente et Représentation*.

2. Objectifs :

Les objectifs de ces visites sont multiples :

- Elles permettent tout d'abord de contrôler les activités de l'élève sur son lieu de stage par l'évaluation de diverses compétences grâce à une fiche de suivi de stage et à l'entretien avec le tuteur de stage.
- Elles permettent ensuite de montrer à l'élève que toute l'équipe pédagogique est impliquée dans son stage et soucieuse de sa réussite.
- Elles sont aussi l'occasion pour l'enseignant de découvrir ses élèves dans un cadre autre que celui du lycée.
- Enfin ces visites doivent permettre aux enseignants de mieux connaître la branche professionnelle dans laquelle s'orientent leurs élèves.

3. Déroulement :

Nous avons d'abord visité une stagiaire de section *Vente* qui travaillait dans une boutique de lingerie du centre commercial le *Triangle*. Puis ce fut au tour de deux autres stagiaires de section *Commerce* en formation dans une entreprise vendant des téléphones sans fil.

Dans les deux cas ces entreprises étaient de petites tailles.

Lors de la première visite nous avons pu rencontrer la stagiaire et son tuteur de stage, cela n'a pu être le cas lors de l'autre visite. En effet les deux autres stagiaires ne purent être rencontrées car elles travaillaient à l'extérieur, sur des stands de vente.

Ces visites ont été très contrastées, aussi bien en ce qui concerne la façon dont fut accueillie notre visite, que le bilan qui en a été dressé.

C'est en effet une élève et une tutrice heureuses que nous avons d'abord rencontrées. La période de formation se déroulait parfaitement, la stagiaire était sérieuse et motivée, sa tutrice avait confiance en elle et n'hésitait pas à lui donner des responsabilités. Notre visite a été appréciée et fort bien comprise.

La deuxième entreprise visitée nous a offert un tout autre accueil. Malgré une prise de rendez-vous, nous n'avons pas pu être reçues lorsque nous nous sommes présentées. Une deuxième date a donc dû être fixée. Mais là encore la rencontre avec le responsable de stage a failli ne pas avoir lieu, celui-ci ayant énormément de travail. Il finit cependant par nous accorder quelques minutes. Il nous apprit qu'il n'était pas satisfait de ses deux stagiaires. Selon lui elles n'étaient pas assez efficaces et leur présentation ainsi que leur expression laissaient à désirer. Aussi ces deux stagiaires ne réalisaient pratiquement aucune opération en autonomie.

L'entretien fut pour le moins expéditif et n'a pas semblé avoir été jugé intéressant par ce responsable. Par son attitude et ses propos il m'a donné l'impression de n'être pas réellement conscient que le fait de recevoir des élèves en formation impliquait de participer à leur formation. Tout en étant demandeur de stagiaires il voulait, en effet, que ceux-ci soient déjà «opérationnels» et donc rentables. Il est aussi notable de souligner que cette entreprise avait alors près d'une dizaine de stagiaires pour répondre aux fortes demandes de téléphones portables

EXPLOITATION DU STAGE EN ENTREPRISE

Lors du retour en classe de ses élèves le professeur pourra tirer profit de leur PFE pour travailler différentes compétences.

Ainsi dans le cadre de l'oral les élèves pourront réaliser des exposés .Des jeux de rôles pourront aussi être organisés en mettant en scène des situations vécues en stage.

Dans le cadre de l'écrit différents travaux peuvent être demandés aux élèves: dossier, synthèse, élaboration de fiches techniques

BIBLIOGRAPHIE SÉLECTIVE

Ouvrages :

- ✗ □ AGNES Jean et SAVINO Josiane, *Apprendre avec la presse*, Retz, Paris, 1988.
- ✗ □ BRED A Isabelle, *50 mots clés pour travailler avec les médias*, CLEMI/CRDP Région Centre, 1998.
- ✗ □ CIPRA Annie et HERMELIN Christian, *La presse un outil pédagogique*, Retz Paris, 1981.
- ✗ □ COCLET-GREGOIRE Jacqueline et HARGOUS Maryvonne, *Lire, écrire, produire avec les médias*, CRDP Nord Pas de Calais, 1996.
- ✗ □ HERVOUET Loïc, *Ecrire pour son lecteur : guide de l'écriture journalistique*, ESJ, Lille, 1984.
- ✗ □ *L'Information dans les médias. 75 fiches pédagogiques*, CNDP/CLEMI, Paris, 1991 (coll. « Autrement dit »).
- ✗ □ PREDAL René, *La critique des spectacles*, CFPJ, 1988.
- ✗ □ *La presse dans le second degré*, CRDP Marseille, 1984.
- ✗ □ SALLES Daniel, *Le récit de presse*, CRDP Grenoble, 1998.
- ✗ □ SPIRLET Jean Pierre et l'ARPEJ, *Utiliser la presse au collège et au lycée*, CFPJ, 1994.

Numéros spéciaux de revues :

- ✗ □ *Argos*, n°15, septembre 1995, « A l'école de la presse ».
- ✗ □ *Cahiers pédagogiques*, n° 357-358, octobre-novembre 1997, « Apprendre avec la presse ».
- ✗ □ *L'Ecole des lettres des collèges*, n°8, février 1997, « La presse écrite au collège ».

ANNEXES

SOMMAIRE

Pages

Etudier la presse pour mieux lire et mieux s'exprimer **1**

Introduction

I. Situation et enjeux pédagogiques :	3
A. Le groupe classe.....	3
1. Présentation générale	
2. Difficultés et objectifs	
B. La presse :	5
1. La presse et l'école	
2. L'apport pédagogique de la presse	
II. Activités :	7
A. Mise en place et déroulement.....	7
1. Modalités	
2. Prolongements	
B. Présentation des activités :	8
III. Bilan :	16
A. Intérêts des activités sur la presse.....	17
B. Insuffisances, erreurs, améliorations envisagées.....	18

La période de formation en entreprise (PFE) **20**

Introduction

I. Préparation du stage en entreprise	21
IV. Suivi du stage en entreprise :	22
A. Mise en place	
B. Objectifs..	
C. Déroulement	
III. Exploitation du stage en entreprise	25
Bibliographie	2
Annexes	27

IUFM de l'Académie de Montpellier
présenté par
Site de Montpellier
1999-2000

Mémoire

Isabelle GAUTIER
PLP2 Lettres-Histoire

SEP Mas de Tesse – Montpellier

**ETUDIER LA PRESSE POUR MIEUX LIRE
ET MIEUX S'EXPRIMER
DANS LE CADRE DE L'ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS
EN SECONDE B.E.P.**

Directeur de mémoire :

Christine THOMAS, Professeur de Lettres-Histoire,
L.P. Léonard de Vinci - Montpellier

Assesseur :

Jacques DOCHEZ, Inspecteur de Lettres