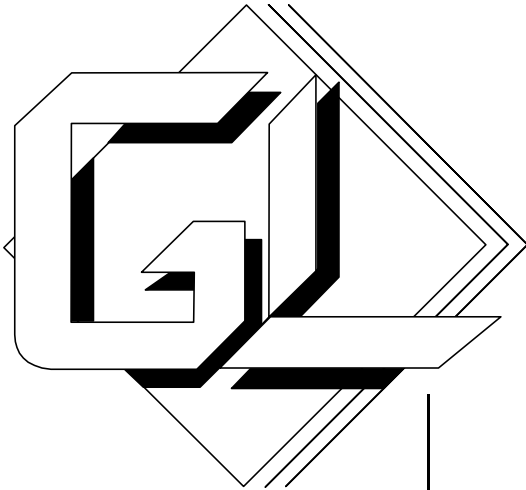


BELGIQUE-BELGIË  
P.P.  
1348 LOUVAIN-LA-NEUVE  
6/69391



# Germanistes de Louvain

**GL asbl**  
*Association des Germanistes  
de l'Université Catholique  
de Louvain*  
Collège Érasme  
place Blaise Pascal 1  
B 1348 Louvain-la-Neuve  
Belgique  
[gl.asbl@swing.be](mailto:gl.asbl@swing.be)  
<http://users.swing.be/gl.asbl>  
<http://gl.fltr.ucl.ac.be>



2  
Éditorial



3  
Peut-on enseigner une langue sans manuel ?  
*Armand Henrion*



6  
Initiation à Excel  
*Anne-Marie Cubat*



13  
Le coin du cyber-prof



14  
*Journée GL du 24 mars 1999 :*  
La culture dans l'enseignement des langues étrangères  
*Exposé de Pierre Godin – Compte-rendu de Christophe Cavillot*



16  
Nouvelles Parutions



## En ordre de cotisation GL ?

Vérifiez la couleur de l'étiquette adresse en haut de cette page.  
Si elle est blanche, votre cotisation n'est pas à jour. Voyez les informations en page 2. Si elle est de couleur, vous êtes en ordre.

Trimestriel n° 29 — 1er trimestre 2001

Bureau de dépôt : 1348 Louvain-la-Neuve  
Éditeur responsable : Christophe Cavillot, rue du Pré Fleuri 22, 5190 Jemeppe/Sambre



## Éditorial

Chers collègues,

L'enseignement des langues entrera l'année prochaine dans une nouvelle phase. En effet, de nouveaux programmes scolaires ont été conçus et rédigés pour chaque degré des sections de transition. Il va de soi que notre association, fidèle à son rôle et à ses traditions, va cette année focaliser ses efforts sur cet événement. C'est ainsi que 2 journées de formation ont été spécifiquement organisées en collaboration avec la Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique et placées sous le haut patronage de l'ICAFOC.

Nous espérons vous retrouver nombreux à ces journées, qui, grâce à la présence de Nicole Bya (FeSec), Philippe Conter, Marc Romainville (F.U.N.D.P.) et à celle de vos serveurs du Comité GL, s'annoncent comme très instructives.

Nous sommes également très heureux de pouvoir à nouveau vous proposer notre bulletin GL. Celui-ci, après une légère pause, reprend son souffle et vous revient avec deux nouvelles rubriques. Vous trouverez dorénavant une large part dédiée à la présentation d'outils très utiles dans la pratique quotidienne des enseignants. La seconde nouveauté est une rubrique consacrée aux bonnes adresses Internet, dans laquelle un site intéressant sera analysé.

Bonne lecture et à très bientôt.

Christophe Cavillot

### Contribuer au bulletin GL



Ce Bulletin est avant tout *votre* bulletin. Toutes vos contributions (articles de fonds, matériel de cours, descriptifs de leçons ou d'activités diverses, comptes-rendus d'expériences...) sont attendues avec impatience. Pour des raisons d'espace, notre préférence va à des articles de deux à trois pages 'bulletin', soit deux à cinq pages dactylographiées. Si vous disposez d'un traitement de texte, merci de joindre à votre copie 'papier' une copie de votre article sur disquette. Les manuscrits sont également les bienvenus.

*Pour toutes informations complémentaires, contacter Valérie Staïesse (adresse ci-contre).*

### GL sur Internet

<http://users.swing.be/gl.asbl> – <http://gl.fltr.ucl.ac.be>

### Cotisations 2000-2001

Membre d'honneur : 1000 fb

Couple : 700 fb

Ordinaire : 550 fb

Étudiant : 100 fb

A verser au compte

360-1163181-60

de

GL asbl

place Blaise Pascal 1

1348 Louvain-la-Neuve

### Comité GL 2000-2001

*Président d'Honneur*  
Prof. Dr. R. Henrard

*Président*  
Christophe Cavillot

*Vice-présidente*  
Nathalie Delvigne

*Secrétaire*  
Sabine Marchi

*Trésorière*  
Nathalie Tisthoud

*Membres*  
Michel Bartholomé  
Anne-Marie Cubat  
Jean Heiderscheidt  
Eddy Lemaire  
Chantal Muller  
Valérie Staïesse  
Benoît Strépenne  
Katrien Talpaert  
Sonja Vanderlinden  
Jacques Weisshaupt

### Bulletin GL

*Coordination*  
Valérie Staïesse, rue du Raccord 5,  
6200 Châtelet, 071/38.51.42  
staïesse@licg.ucl.ac.be

*Réalisation*  
Benoît Strépenne, rue des Prés 13,  
6870 Saint-Hubert,  
Tél./Fax : 061/61.18.12,  
benoit.strepenne@swing.be

*Culture*  
Sabine Marchi, rue E. Léonard 17b,  
6238 Luttre, 071/84.73.43,  
smarchi@bmedia.be

*Didactique anglais*  
*Didactique/Recensions allemand*  
Chantal Muller, rue des Bruyères 110,  
5310 Eghezée, 081/51.30.73,  
chantal.muller@village.uunet.be

*Didactique/Recensions néerlandais*  
Benoît Strépenne, adresse ci-dessus

*Recensions anglais*  
Norbert Jacquinet, rue des Mimosas  
18, 5030 Vedrin, 081/21.56.17,  
jacquinet.norbert@village.uunet.be

*Langues et techniques nouvelles*  
Anne-Marie Cubat  
amcubat@freegates.be

*Dossier Journée GL*  
Christophe et Nathalie Cavillot-  
Delvigne, rue du Pré Fleuri 22, 5190  
Jemeppe-sur-Sambre, 071/78.36.47  
cavillot@fusl.ac.be

*Impression*  
CIACO PRINTSHOP,  
1348 Louvain-la-Neuve, 010/47.22.45

Les articles paraissent sous la responsabilité de leur(s) auteur(s). Toute reproduction est soumise à leur autorisation préalable.

Cette publication est réalisée avec l'aide de l'Unité Didactique en Langues Germaniques de l'U.C.L. et du Centre Interuniversitaire de Formation Continue en Langues Germaniques.

Unité  
Didactique  
en  
Langues  
Germaniques



# Peut-on enseigner une langue sans manuel ?

Armand Henrion

## Le manuel : une question d'actualité

Le début de l'année 1998 a vu fleurir un certain nombre de textes consacrés à l'importance du manuel dans l'enseignement. Une étude de l'Université de Liège a été largement commentée dans les journaux<sup>1</sup> : elle veut démontrer que l'absence ou la rareté d'utilisation des manuels dans le secondaire est la cause principale du nombre élevé d'échecs en candidature. Même si cette situation peut participer à l'explication de l'échec, je pense qu'il est un peu court de prétendre qu'on a de ce fait identifié la principale raison des difficultés de nos jeunes universitaires. D'autant que les chercheurs ne semblent pas se poser la moindre question sur leurs propres pratiques pédagogiques.

D'autres textes abordent le problème de la carence de manuels au secondaire plutôt sous l'angle du rapport à la photocopie. Ils déplorent l'usage effréné de documents 'photocopillés' parcellaires, non structurés, qui contribuent peu à donner aux apprenants des vues synthétiques des matières. Ils accusent aussi le système de la photocopie d'être finalement (bien) plus onéreux que l'achat d'un manuel. Enfin, ils rappellent que la photocopie est une pratique réglementée qui bientôt sera plus sévèrement contrôlée, avec amendes à la clé.

## La situation pour l'enseignement des langues

L'enquête de l'Université de Liège révèle que, parmi les 1247 étudiants interrogés, 40 pc affirment avoir disposé d'un manuel de langues pendant les six années du secondaire. Globalement, les chiffres qui concernent les langues donnent de notre corporation une image honorable en comparaison avec les mathématiques ou les sciences. Au pays des aveugles...

Il me semble que la situation du manuel de langues doit être plus nuancée, et ceci en prenant comme point de repère les niveaux d'enseignement.

Pour les cours de langues au niveau fonda-

mental, je crois que la situation est assez chaotique. Il est vrai que les bons manuels ont longtemps fait défaut ; de plus, le suivi pédagogique étant presque inexistant, cela force les maîtres – souvent bien dépourvus et isolés – à construire un cours à partir de sources très disparates. Les planches illustrées des dictionnaires de choses ont beaucoup de succès, ce qui donne souvent aux activités de la classe l'allure d'une éprouvante chasse aux mots. J'ai vu beaucoup de cours de langues au niveau primaire ressortir du fond des cartables en autant de feuilles pliées, désordonnées, inutilisables.

Au niveau secondaire, la réalité est clairement double. Le manuel est roi dans les trois ou quatre premières années, il constitue l'élément de référence du travail de la classe, il réunit des équipes de professeurs autour d'un choix décidé en commun. Ce roi peut devenir tyran, car il n'encourage pas la recherche personnelle, et il sert aussi d'alibi pour les enseignants qui ont tendance à privilégier la routine au détriment de l'inventivité.

Dans le troisième degré, la tendance est tout à fait inversée. Le manuel existe encore, mais il est peu (ou pas) utilisé. Les professeurs lui préfèrent la photocopie ponctuelle ou le syllabus. Certains cours ne sont même rien de plus qu'une compilation au jour le jour de textes choisis ici et là par l'enseignant en fonction de ses goûts propres et des goûts probables des élèves. Ces textes subissent alors l'invariable traitement didactique lecture-vocabulaire-questions.

Il y a bien sûr mieux : c'est le syllabus élaboré par le professeur, qui tente de présenter à l'élève une vue équilibrée de l'écrit de la langue, de la culture du pays, et qui maintient une connaissance active de la grammaire et de l'usage. Dans le meilleur des cas, un arsenal de documents sonores et vidéos vient compléter l'équipement. Fort bien. Même ces syllabi ne sont pas à l'abri de problèmes : les textes rédigés par des 'non-native speakers' sont souvent, sinon erronés, au moins d'une relative pauvreté stylistique et lexicale. Dans un registre plus formel, citons aussi l'absence fré-

*Armand Henrion est  
directeur de l'ILES-Bastogne  
(Département de Pédagogie  
de la Haute École Blaise  
Pascal).*



un cadre structurant, mais bien dans un cadre libérant.

### Le manuel comme outil de liberté

Revenons d'abord à cet aspect du cours personnel du professeur que je crois le plus négatif : le fait que l'élève est quasiment 'suspendu' à la progression du cours que lui impose le maître. Quand les documents sont distribués au compte-gouttes, je suis persuadé qu'on est à mille lieues des conditions idéales d'apprentissage. L'élève n'a aucune visibilité sur le programme proposé, il est totalement dépendant. Dans ce cas, le **learning** est tout à fait perdant.

Ce que partagent les bons syllabi (il y en a d'autres, qui ne méritent même pas ce nom) et les manuels, c'est le fait avantageux d'être des **espaces visibles d'apprentissage**, où le bon professeur peut orienter l'élève d'une manière intelligente, en faisant voyager celui qui apprend d'une façon qui peut être **négociée**. Pour cela, il faut que le professeur connaisse bien le manuel, ses vertus et ses ressources. Je cite volontiers Tom Hutchinson :

*'As a shared enterprise with known goals the teaching-learning process demands a map. There are only three places where this map can reside – in the teacher's head, in a written syllabus (produced by external authorities or negotiated between teachers and learners), or in the form of pre-planned materials (i.e. a textbook). With the first two options, there are problems. If it is only in the teacher's head, it is inaccessible to anyone else. In the form of a syllabus, it is more accessible, but only to those who understand the code in which the syllabus is framed and even so it does not show what the actual content of the lessons will be like. A map needs to be as full and as accessible as possible. Only the textbook can fulfil this need.'*<sup>3</sup>

Je crois que les manuels proposent aussi souvent plus de **variété** d'activités que les syllabi, car ils sont l'œuvre de professionnels qui consacrent en équipe des centaines d'heures à créer les meilleurs exercices. Une portion croissante de manuels offrent d'ailleurs des pistes de travail en projet qui permettent plus de créativité de la part de l'enseignant et de l'élève. (Un conseil que je donnerais volontiers à tous les utilisateurs de manuels est de

lire (ou relire) la préface explicative d'un manuel qu'ils croient souvent connaître sur le bout des doigts. Je suis certain qu'ils y découvriront de nouvelles possibilités de travail insoupçonnées jusqu'alors, et parfois même la logique de base du produit qu'ils ont jusqu'ici utilisé avec leur seule intuition).

### Une conclusion nécessairement provisoire

Il n'y a sans doute pas de vainqueur dans cette joute. Par ces quelques lignes, je voulais simplement redonner au manuel les lettres de noblesse et la crédibilité que beaucoup de critiques parfois inconsidérées et liées à un effet de mode ont mises à mal. Il est important de garder les idées claires quand on parle de la valeur d'un cours uniquement parce qu'il est le fruit d'un effort individuel. Et l'absence de manuel ne signifie pas automatiquement l'existence d'un cours où souffle la liberté.

*'It is important to distinguish between a structured learning environment and control... A teacher may present a highly structured learning environment but allow students great flexibility, responsibility, and freedom of choice ; in another classroom the learning environment may be devoid of structure yet rigidly dominated by a dictatorial instructor.'*<sup>4</sup>

Gardons-nous donc des idées reçues, et faisons tout ce qui est en notre pouvoir pour donner à nos élèves le cadre clair qui leur est dû afin qu'ils puissent par eux-mêmes recueillir le maximum de fruits de leur apprentissage. Dans ce sens, le manuel peut être un outil de première importance. ▣

### Notes

<sup>1</sup> *Le Soir* du 5 mars 1998 / *La Libre Belgique* du 27 février 1998

<sup>2</sup> L'auteur a construit un outil de référence appelé *Activity Box*, composé de plus de mille fiches recensant les activités de vocabulaire, grammaire, prononciation, orthographe et culture qui permettent d'approfondir et de mettre en pratique les acquis. Ces activités sont recensées à partir d'une quinzaine d'ouvrages appelés "resource books" et valent pour l'anglais. Renseignements chez l'auteur.

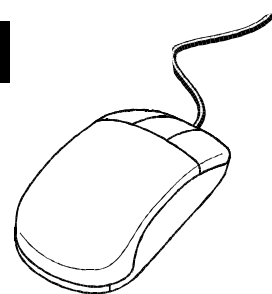
<sup>3</sup> Tom Hutchinson, Eunice Torres, *The textbook as agent of change*, *ELT Journal* Vol 48/4 Octobre 1994 p. 320

<sup>4</sup> S.V. Owen et al, *Educational Psychology : an Introduction*, Boston 1978, p. 388



# Initiation à Excel

Anne-Marie Cubat



## A quoi Excel peut-il servir ?

Tout enseignant a un carnet de cotes, et doit donc effectuer régulièrement des calculs de moyenne, de pourcentage, etc. La méthode classique consiste à prendre sa calculatrice, et à effectuer les sous-totaux et totaux 'à la main'.

Ce système présente toutefois des inconvénients. Dès qu'on a beaucoup de cotes à comptabiliser, on a tendance à faire les calculs deux fois (afin de se prémunir contre d'éventuelles erreurs d'encodage) : on se dit que si on obtient deux fois le même résultat, il y a de fortes chances pour qu'on n'ait pas tapé 15 au lieu de 18, ou qu'on n'ait pas oublié une cote au passage. Ce qui revient à dire que vous multipliez par deux votre nombre total d'élèves (puisque vous calculez tout deux fois !)

Le système se complique encore dès qu'on veut obtenir des sous-totaux (par exemples de toutes les cotes de compréhension à la lecture). En effet, nous avons en général tendance à compléter notre carnet de cotes de manière chronologique : il faut donc additionner des cotes de colonnes non contiguës, ce qui augmente encore les risques d'erreur. D'autant plus qu'avec la calculatrice, une fois qu'une cote est tapée, il est impossible de revenir en arrière, et de vérifier les données encodées antérieurement.

Face à tous ces problèmes, l'emploi d'un tableur comme Excel s'impose vraiment comme une alternative intéressante. Certes, il faut tenir compte au départ d'un petit temps d'apprentissage du logiciel, mais vous verrez que si on se limite aux fonctions de base d'Excel (nous n'avons pas besoin d'aller plus loin pour un carnet de cotes), ce temps sera très vite regagné.

Commençons par un exemple, une série de dix cotes obtenues au terme de la première période. Le problème, c'est que toutes ces cotes vous mènent à un total sur 170, mais que hélas vous devez les ramener sur 60 (car dans votre école, le travail journalier de la première période est sur 60, sans décimales !), et qu'en prime vous auriez envie de connaître le pourcentage de chaque élève (une cote sur 60 est moins parlante qu'une cote sur 20 ou sur 100).

Voici ce que vous permet Excel : un total sur 170, qui est ramené automatiquement sur 60, arrondi à l'entier le plus proche et traduit en pourcentages. La moyenne de la classe est calculée par contrôle et globalement. Et en prime, les cotes inférieures à la moitié sont soulignées et imprimées en italiques (voir tableau p. 7) !

Je n'ai mis que 7 élèves, imaginez le gain de temps s'il y en a 25 dans la classe !

## Première prise de contact avec Excel

Après avoir lancé Excel, on se trouve face à une feuille blanche, la feuille n° 1 d'un classeur qui en contient trois par défaut. Regrouper plusieurs feuilles dans le même classeur permet de sauver en une fois quelques feuilles qui présentent des points communs, ou représentent les diverses phases d'une évolution.

*Option par défaut = option de base d'un logiciel, activée d'office sauf si l'utilisateur en a décidé autrement*

**Chaque feuille de calcul comprend 256 colonnes et 65 536 lignes**, soit un total de 16 777 216 cellules. Les lignes sont numérotées de 1 à 65 536, les colonnes sont désignées par des lettres (A, B...Z, AA, AB...AZ, BA, BB...BZ, ...IV). **Chaque cellule a donc une référence propre** (A3, B15, I235...).

**Que trouve-t-on dans les cellules ?**

- **soit des données.** Divers types de données sont possibles : nombres (dans notre exemple,

Évaluation  
de la  
compréhension  
à la lecture

les colonnes de B à K), texte (ex. noms - dans notre exemple, colonne A, ligne 1), dates, valeurs logiques (vrai/faux).

- **soit des formules de calcul** : addition, division, moyenne, arrondi... (dans notre exemple, colonnes de L à N).

*Désolée, mais je vais vous faire attendre un peu avant d'expliquer comment encoder les données et les formules. En effet, vu que mon exemple comprend beaucoup de colonnes, que par défaut celles-ci sont fort larges, et que la police de caractères est assez grande, je vais d'abord vous expliquer comment changer de police de caractères et rétrécir les colonnes avant d'entamer l'encodage des données et des formules.*

## Police et taille des caractères

**Par défaut, on se trouve dans la police Arial 10, avec des colonnes d'une largeur de 11,17.** Cette police ne me convient guère (je reconnais que c'est personnel), je préfère Times New Roman taille 8. Passer à une police plus petite permet d'avoir plus de colonnes et de lignes visibles à l'écran, ce qui facilite le travail.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		Voc.	Voc.	Gr.	CL	CL	CA	EE	EE	EO	EO	Total	Total	%
2	Classe Superix	20	10	20	20	20	20	20	10	20	10	170	60	100
3														
4	Agecanonix	10	6	11	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>8</u>	<u>7</u>	5	11	<u>3</u>	<u>76</u>	<u>27</u>	<u>45</u>
5	Assurancetourix	<u>9</u>	7	11	12	15	15	15	6	15	6	111	39	65
6	Astérix	15	8	12	15	13	14	<u>9</u>	7	14	9	116	41	68
7	Falbala	13	9	<u>7</u>	10	19	16	14	8	13	6	115	41	68
8	Idéfix	<u>6</u>	6	16	<u>7</u>	18	13	11	9	12	5	103	36	61
9	Obélix	11	7	<u>8</u>	<u>6</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	10	<u>4</u>	11	7	<u>81</u>	<u>29</u>	<u>48</u>
10	Panoramix	18	8	10	17	17	13	16	8	10	8	125	44	74
11														
12	Moyenne	11,7	7,3	10,7	10,6	14	12,6	11,7	6,7	12,3	6,3	103, 9	36,7	61,3

*La largeur de colonne ne correspond pas à des cm, mais au nombre moyen de caractères qu'on peut afficher avec la police standard dans une cellule de cette largeur.*

### Pour changer la police de caractères et/ou sa taille

- **dans une ou plusieurs cellules** : sélectionner une zone et changer la police et la taille
- **dans toute la feuille active** : sélectionner toute la feuille (cliquer dans le coin supérieur gauche, au-dessus de la ligne 1 et à gauche de la colonne A ou appuyer sur en même temps sur les deux touches CTRL et A), toute la feuille change de couleur, changer police et taille.
- **définitivement (= modifier l'option par défaut)** : ▾ Outils ▾ Options ▾ Général - changer la police et la taille (▾ = ouvrir un menu déroulant).

*Le fait d'avoir choisi une police par défaut pour la feuille active ou pour toutes les feuilles à venir ne vous empêche pas de changer d'avis plus tard. Même si une feuille a été conçue dans une police et une taille, certaines parties de cette feuille (= cellules, colonnes, lignes) peuvent être dans une police ou une taille différente. La police par défaut n'influence pas les feuilles que vous chargez et qui ont été conçues et sauveées dans une police différente. Toute feuille sera toujours affichée comme son auteur l'a conçue.*

### Largeur des colonnes

**Au départ, toutes les colonnes ont la même largeur.** A l'usage, c'est peu pratique, car on 'perd' ainsi beaucoup de place si la colonne n'est pas tout à fait remplie, ce qui empêche parfois de voir une autre colonne susceptible de nous intéresser davantage (les écrans ne sont pas extensibles !)



*Notre classe exemple ('Superix'). Les fichiers exemples sont disponibles sur le site GL : <http://users.swing.be/gl.asbl>.*

*Anne-Marie Cubat est professeur d'anglais et de néerlandais au C.S. Notre-Dame de la Sagesse à Bruxelles.*





Si vous voulez obtenir un calcul de pourcentage, il ne faut pas employer le symbole %, mais introduire une formule composée de divisions (et éventuellement de multiplications).

Retournons à notre exemple de base, la classe 'Superix'.

Une analyse nous permet de constater que cette feuille de calcul se base sur 4 types de formules, et que 4 cellules peuvent donc être considérées comme des 'modèles' contenant des formules à recopier (en changeant les références, voir plus loin dans le chapitre intitulé 'Copier-coller').

Modèles	Formules à encoder	Explications	Copier de ... à ...
L4	=SOMME(B4:K4)	somme des valeurs comprises entre B4 et K4	de L5 à L 10
M4	=ARRONDI(L4/17*6;0)	On ramène un total sur 170 à un total sur 60.	de M5 à M10
N4	=ARRONDI(L4/17*10;0) <i>ou</i> =ARRONDI(L4/1,7;0)	On ramène un total sur 170 à un total sur 100.	de N5 à N10
B12	=ARRONDI(MOYENNE(B4:B10);1)	On calcule la moyenne des cotes de B4 à B10.	de C12 à N12

Quelques explications complémentaires à propos des fonctions employées

Cellules	Formules à encoder	Explications
L4	=SOMME(B4:K4) <i>Vous pouvez encoder en minuscules, peu importe.</i>	Il serait fastidieux de devoir taper en L4 une formule du genre : =B4+C4+D4+E4+F4+G4+H4+I4+J4+K4 pour additionner les cotes d'Agecanonix. Il y a heureusement une formule abrégée : =SOMME(cellule : cellule)
M4	=ARRONDI(L4/17*6;0)	Pour ramener un total sur 170 à un total sur 60 ou à un % sur 100, on commence par diviser par 17, ensuite on multiplie par 6 ou par 10. Vu que ceci donnera probablement un nombre avec décimales, on demande à Excel d'arrondir le résultat obtenu à l'entier le plus proche. Le 0 après le point-virgule signifie 0 chiffre après la virgule.
N4	=ARRONDI(L4/17*10;0)	
B12	=ARRONDI(MOYENNE(B4:B10);1)	Excel calcule l'arrondi de la moyenne des % de B4 à B10. Le 1 après le point-virgule signifie 1 chiffre après la virgule.

Si vous encodez une de ces 4 formules (en L4, M4, N4 ou B12), vous verrez apparaître le résultat du calcul. Et si vous modifiez une des données comprises entre B4 et K4, la valeur affichée en L4, M4 et N4 changera elle aussi. Toutefois, si vous voulez éviter de devoir tout encoder 'manuellement', vous pouvez aussi poursuivre votre lecture jusqu'aux chapitres intitulés 'Encodage simplifié des formules' et 'Copier-coller' avant d'encoder ces 4 formules de base dans les cellules-modèles.

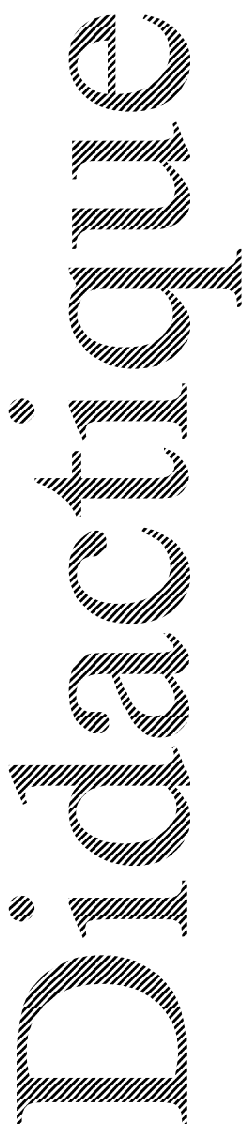
### Encodage et édition

En jargon informatique, 'éditer' veut dire corriger ce qui a été encodé précédemment. Cela implique donc des ajouts, des suppressions, des modifications.

Pour encoder les données ou les formules, il suffit de placer le pointeur dans la bonne cellule, de taper ce qu'il faut, et d'appuyer soit sur ENTER, soit sur une des flèches directionnelles afin de déplacer le pointeur dans la cellule suivante.

Que faire si on s'est trompé au moment de l'encodage ?

Si le contenu de la cellule était fort court, le plus simple est de retaper le tout. Attention ! Si vous tapez ou collez quoi que ce soit dans une cellule ou dans une zone qui contenait des données ou des formules, le contenu précédent disparaît. Heureusement, il y a un bouton 'marche arrière' qui vous ramène à l'état précédent !

**Si le contenu était assez long, on passe en mode édition,**

- soit en cliquant dans la zone de texte (petite fenêtre située entre les barres d'outils et les lettres des colonnes, et dans laquelle vous voyez une copie du contenu de la cellule active, c.-à-d. celle où se trouve le pointeur) ;
- soit en appuyant sur F2 (touche de fonction).

A ce moment-là, les flèches directionnelles changent de fonction : au lieu de permettre le déplacement d'une cellule à l'autre, elles permettent le déplacement dans le contenu de la cellule; vous pouvez donc effacer ou insérer des caractères (cfr. traitement de texte). On quitte le mode édition en appuyant sur ENTER.

**Comment effacer le contenu d'une ou de plusieurs cellules ?**

Pour effacer complètement le contenu d'une cellule ou d'une zone, il suffit de la sélectionner, et d'appuyer sur DELETE.

*N'employez pas la barre d'espacement pour 'effacer'. Excel établit une distinction entre une cellule qui contient des espaces (=caractères) et une cellule vide, même si à l'écran les deux se ressemblent.*

**Comment déplacer le contenu d'une ou de plusieurs cellules à un autre endroit de la feuille ?**

Imaginons que par distraction vous avez tapé en M4 la formule qui aurait dû se trouver en N4. Vous pouvez bien sûr l'effacer, et tout recommencer, mais vous perdez le bénéfice de l'encodage. Le plus simple est de sélectionner la cellule M4, d'en 'déménager' le contenu vers N4, et de taper ensuite la bonne formule en M4. Il est très facile de déplacer le contenu d'une ou de plusieurs cellules. Plusieurs méthodes existent, suivant que vous préférez le clavier ou la souris.

**Déplacement avec la souris :**

- sélectionner la cellule ou la zone concernée,
- la couper mais la copier dans le presse-papiers (cliquer sur l'icône couper ou ∇ édition ∇ couper),
- amener le pointeur là où la zone doit réapparaître,
- cliquer sur l'icône coller ou ∇ édition ∇ coller afin de récupérer le contenu du presse-papiers.

**Déplacement avec les raccourcis au clavier :**

- sélectionner la cellule ou la zone concernée,
- la couper mais la copier dans le presse-papiers (CTRL-X ou SHIFT-DELETE),
- amener le pointeur là où la zone doit réapparaître,
- CTRL-V ou SHIFT-INSERT ou simplement ENTER afin de récupérer le contenu du presse-papiers.

**Encodage simplifié des formules**

Certaines formules peuvent sembler fort longues : faut-il vraiment tout taper ? La réponse est non (je suppose que vous vous en doutez ...). Au lieu de taper les références des cellules concernées, il vous est possible de déplacer le pointeur, et de demander à Excel d'insérer les références à votre place.

Le moment est venu d'encoder les 4 formules de base dans les cellules-modèles (en L4, M4, N4 et B12) Commençons par L4. Vous pouvez bien sûr y taper la formule complète, mais il y a plus simple.

**Comment éviter de devoir encoder entièrement une formule ?**

**Exemple :** =SOMME(B4:K4) à encoder dans la cellule L4

- placer le pointeur en L4 et taper =somme(
- dès que la parenthèse ouvrante est tapée, vous pouvez avec la souris ou les flèches directionnelles aller en B4 ou en K4
- sélectionner la zone de B4 à K4
- vous verrez qu'Excel a écrit automatiquement B4:K4 dans votre formule
- taper la parenthèse fermante et appuyer sur ENTER

Vu qu'Excel a reconnu le mot 'somme' comme une de ces fonctions de base, il le transforme automatiquement en majuscules ! Tapez donc tout en minuscules, c'est plus simple.

Outre le fait que c'est moins fastidieux que de tout taper, cette méthode offre l'avantage d'éviter certaines erreurs de frappe. Si on veut la moyenne de J20 à J30, on peut être distrait et taper K20:K30, J19:J30, ou J2:J30 (car on n'a pas appuyé assez fort sur la touche 0, et on obtient 2 au lieu

de 20). Sélectionner une zone est plus visuel qu'encoder une série de lettres et de chiffres (puisque la zone ainsi marquée change de couleur), et réduit donc le risque de 'fautes' de calcul.

### *Comment demander la somme 'super-automatique' pour une cellule ?*

Ceci ne fonctionne que si la cellule où vous demandez le calcul de la somme est contiguë à la dernière cellule de données. Il faut donc une cellule vide à droite ou en-dessous de la dernière cellule de données.

#### **Exemples :**

- en L4, vous demandez la somme de B4 à K4 ;
- en L11, vous pourriez demander la somme de L4 à L10 (même si cela n'offre guère d'intérêt dans le cas présent).

Il suffit de placer le pointeur en L4 et de cliquer sur l'icône sigma ( $\Sigma$ ); puisque Excel trouve des valeurs numériques entre B4 et K4, il en calculera automatiquement la somme, et l'affichera en L4 dès que vous aurez appuyé sur ENTER pour confirmer les références de cellules qu'Excel aura insérées à votre place.

*Attention ! Comme son nom l'indique, ce système de somme automatique ne fonctionne que pour les additions ! Pour encoder la formule de la moyenne en B12, vous devrez presque tout taper (sauf les références des cellules, puisque vous pouvez demander à Excel de les insérer à votre place, voir ci-dessus)*

N'oubliez que **toute formule doit commencer par le signe =** afin de distinguer les formules des données de type texte. **Si une formule semble ne pas avoir d'effet, vérifiez si vous n'avez pas oublié le signe égal. Autre faute de frappe à éviter : appuyer sur la barre d'espace avant de taper le signe =.** En effet, Excel considère le contenu de la cellule comme du texte dans ce cas-là.

Si plusieurs cellules doivent contenir des formules fort proches, faut-il tout taper ? Bien sûr que non. Reprenons l'exemple de la classe 'Superix' : il est évident que plusieurs cellules auront des contenus très proches.

#### **Exemples :**

L4    =SUMME(B4:K4)  
L5    =SUMME(B5:K5)  
L6    =SUMME(B6:K6)  
L7    =SUMME(B7:K7)

Maintenant que vous avez encodé vos 4 formules de base dans les cellules-modèles, voici comment vous simplifier encore plus la vie

## **Copier-coller**

C'est vraiment le maître-mot d'Excel, et c'est logique : si le tableur doit vraiment nous éviter de faire x fois le même type de calcul, il faut aussi qu'il nous permette de n'encoder qu'une fois une formule, et de la recopier automatiquement dans toutes les cellules concernées. Ou encore de ne taper qu'une seule fois les noms des élèves, et de les recopier à plusieurs endroits de la feuille de calcul.

### *Qu'est-ce qui est copié automatiquement ?*

**Si la cellule contient des données, celles-ci seront recopiées telles quelles;** pas de problèmes donc. **Si la cellule contient une formule, la formule est copiée, et les références sont modifiées.**

#### **Exemples de changements de références :**

- en L4, vous demandez le total des cellules B4:K4 (donc total d'une partie de ligne) : si vous copiez la formule à la ligne suivante (en L5), vous voudrez le total de B5 à K5 ;
- en B12, vous demandez la moyenne de B4 à B10 (donc moyenne d'une partie de colonne) : si vous copiez la formule à la colonne suivante (en C12), vous voudrez la moyenne de C4 à C10.

**Les lettres des colonnes et les numéros des lignes s'adaptent donc automatiquement en cas de copie.**

*Nous verrons dans une leçon ultérieure que ce système de références dites **relatives** ne convient pas dans tous les cas, et qu'il faut parfois demander d'autres types de copie ou de collage, ou encoder certaines formules avec des références dites **absolues**.*





### Comment recopier une cellule-modèle dans des zones contiguës (vers la gauche ou la droite, le haut ou le bas) ?

#### Exemples :

- vous avez une formule en N4, vous voulez la recopier de N5 à N10 ;
- vous avez une formule en B12, vous voulez la recopier de C12 à N12.

La cellule-modèle touche donc une des cellules où l'on veut une copie.

#### Le plus simple est d'employer la souris :

- placer le pointeur dans la cellule qui contient le modèle ;
- amener le pointeur dans le coin inférieur droit (la croix assez épaisse se transforme en un trait coupé par une flèche bidirectionnelle) ;
- en maintenant le bouton gauche enfoncé, déplacer le pointeur dans la bonne direction ;
- dès l'apparition du rectangle grisé, aller jusqu'à la dernière cellule qui doit contenir une copie du modèle et relâcher la souris.

### Comment recopier une cellule ou une zone dans des zones non contiguës ?

#### Avec la souris

- sélectionner la cellule ou la zone concernée ;
- la copier dans le presse-papiers (cliquer sur l'icône copier ou ∇ édition ∇ copier) ;
- amener le pointeur là où la copie doit apparaître ;
- cliquer sur l'icône coller ou ∇ édition ∇ coller afin de récupérer le contenu du presse-papiers.

#### Avec les raccourcis au clavier

- sélectionner la cellule ou la zone concernée ;
- la copier dans le presse-papiers (CTRL-C ou CTRL-INSERT) ;
- amener le pointeur là où la copie doit apparaître ;
- CTRL-V ou SHIFT-INSERT ou simplement ENTER afin de récupérer le contenu du presse-papiers.

Grâce à ce système de 'copier-coller', votre tableau de la classe Superix doit maintenant être complet. Et si vous modifiez une ou plusieurs des cotes du bloc B4:K10 (pour rectifier une faute de frappe ou pour essayer), vous verrez que les valeurs des colonnes L, M et N ou de la ligne 12 changent automatiquement.

### Insertion et suppression de lignes ou de colonnes

Si vous avez oublié de prévoir une ou plusieurs lignes/colonnes, vous verrez qu'il est très simple d'en ajouter. Vous pouvez aussi effacer des lignes/colonnes complètes (attention, n'effacez pas n'importe quoi !). Dans les 2 cas, les formules de calcul seront adaptées automatiquement.

#### Pour insérer une ligne ou colonne :

- placer le pointeur dans la ligne/colonne avant laquelle vous voulez insérer une ligne/colonne ;
- ∇ Insertion ∇ ligne *ou* ∇ colonne ;
- cliquer, et le tour est joué.

#### Pour supprimer une ou plusieurs ligne(s)/colonne(s)

- placer le pointeur dans la ligne/colonne concernée *ou* sélectionner les lignes/colonnes concernées ;
- ∇ Edition ∇ supprimer ∇ ligne entière *ou* ∇ colonne entière.

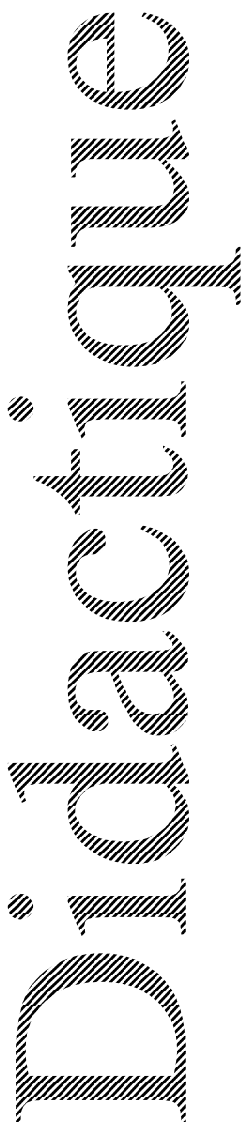
### Sauvegarde et récupération des données

La routine classique !

**Pour sauver**, vous cliquez sur l'icône de la disquette, vous choisissez un nom de sauvegarde, et vous précisez dans quel dossier cette feuille de calcul doit être sauveée. Par défaut, elle s'appellera classeur1.xls et se trouvera dans le dossier intitulé 'Mes documents'. Autre manière d'y arriver : passer par le menu fichier, et choisir l'option 'enregistrer'.

**Pour recharger une feuille de calcul** sauveée antérieurement, il suffit d'ouvrir le document en question; on peut alors le lire, ajouter ou modifier des données, affiner les formules de calcul, etc.

N'oubliez que si, pour une raison quelconque, vous désirez conserver et l'ancienne et la nouvelle version de la feuille, il ne faut pas cliquer sur l'icône de la disquette, mais passer par le menu fichier, et choisir l'option '**enregistrer sous**', qui vous permet de modifier le nom et/ou le dos-



sier de sauvegarde.

## Impression d'une feuille de calcul

### Comment obtenir un quadrillage lors de l'impression ?

A l'écran, il y a un quadrillage qui permet de repérer aisément les cellules. Sachez que par défaut, Excel n'imprime pas les lignes horizontales et verticales, il faut le demander, sinon votre feuille ne sera guère lisible. Avant de cliquer sur l'icône imprimante (qui je le rappelle imprime *toutes* les pages d'une feuille), il faut donc demander l'option quadrillage :

- ∇ Fichier ∇ Mise en page ∇ Feuille ∇ quadrillage
- cocher la case correspondant au quadrillage et cliquer sur OK

Cette option est sauvee avec les autres paramètres d'impression dès qu'on sauvegarde la feuille.

Par défaut, Excel imprime la feuille au complet si on passe par l'icône imprimante. Ce n'est pas gênant ici, vu que la feuille de 'Superix' est fort petite, mais cela peut être source de gaspillage si le tableau comprend plusieurs pages. Nous verrons plus tard comment n'imprimer qu'une partie.

Bon travail sur Excel ! La suite au prochain numéro.

13



Numéro 29 – 1er trimestre 2001

## Le coin du cyber-prof

Cette nouvelle rubrique proposera aux enseignants des descriptions de sites Internet particulièrement bien conçus dont la consultation peut constituer une aide précieuse. Cette aide peut s'intégrer à 2 niveaux différents.

Un site peut en effet fournir aux enseignants des activités de classe entièrement préparées (du type fiches pédagogiques avec corrigés) ou partiellement élaborées autour d'un document de base (écrit, audio ou vidéo). Ce document de base peut être un article d'une revue célèbre, un extrait de film, une pièce connue... Ce document de base peut aussi être plus spécifique et moins répandu et dès lors pourra être téléchargeable au départ du site. L'aide procurée par le réseau mondial se situe ici clairement dans le travail de préparation des séquences d'apprentissage traditionnelles.

Un site Internet peut aussi fournir des activités à utiliser en classe au départ des ordinateurs dont nos écoles sont (ou devraient être sous

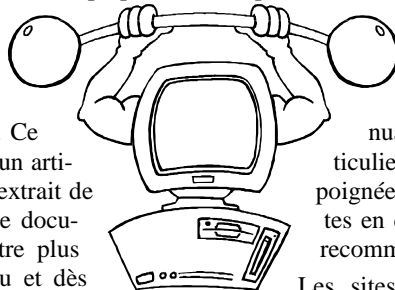
peu) équipées. Dans ce cas, l'enseignant a l'opportunité de créer une interaction entre l'élève et des documents authentiques sur Internet. De plus, ces promenades 'guidées' sur le réseau mondial permettent aussi une certaine différenciation des parcours au sein d'un même groupe classe.

La présentation de ces sites suivra une structuration précise au fil des différents bulletins. Le cyber-prof trouvera une description détaillée et nuancée d'un ou deux sites particuliers par bulletin ainsi qu'une poignée d'adresses utiles non décrites en détails mais dont la visite est recommandée.

Les sites sélectionnés présentent un certain nombre de critères de qualité qui les rendent particulièrement pertinents pour les enseignants du secondaire dans leur pratique quotidienne.

À suivre dans le 30e numéro de GL !

En attendant, pourquoi ne pas aller faire un tour sur <http://users.swing.be/gl.asbl> ?



## Prochaine Journée ICAFOC/GL

Préparation à la mise en pratique des nouveaux programmes (2) : métacognition, autonomie, 'apprendre à apprendre'

Mercredi 14 mars 2001

Intervenants : Marc Romainville, Christophe Cavillot, Anne-Marie Cubat et divers enseignants du secondaire

Informations : <http://users.swing.be/gl.asbl>



Didactique



# La culture dans l'enseignement des langues étrangères

Exposé de Pierre Godin  
Compte-rendu de Christophe Cavillot



Philippe Meirieu, ce grand pédagogue français, insistait récemment lourdement sur l'importance de la culture à l'école à l'occasion d'une interview menée par Joan Lismont (*Le Sel*, nouvelle série, n° 16, 4e trimestre 1997). Pierre Godin, conjointement avec son collègue Ludo Beheydt (tout deux de l'U.C.L.) partagent parfaitement ce point de vue et affirment 'qu'avec une unanimité touchante, on s'accorde à dire aujourd'hui que la culture d'une langue étrangère doit trouver une place beaucoup plus importante dans l'enseignement et l'apprentissage des langues étrangères. Trop longtemps, les didacticiens ont en effet 'oublié' (ou feint de le faire, il fallait parer au plus pressé) que chaque langue 'traduit' la réalité d'une façon qui lui est tout à fait spécifique' (Didactique des langues étrangères : odyssee de l'an 2000). Le mercredi 24 mars, dans un exposé remarquable mené avec le brio, l'humour et l'énergie qu'on lui connaît, Pierre Godin a réaffirmé cette opinion et a tenté de nous montrer ce qui se cachait derrière ce mot à la fois mythique et commun, à la fois attirant et effrayant, le mot 'culture'. En effet, si tacitement les enseignants présents semblaient être unanimes sur la nécessité de dépasser un enseignement foncièrement pratique et fonctionnel, il apparaissait moins évident de pouvoir donner une définition ou une description claire des éléments de culture qu'il convenait de proposer en pâture à nos jeunes.

Pierre Godin a donc décidé d'éclairer nos lanternes et pour ce faire nous a parlé de ces éléments de culture néerlandaise qui, selon lui, pouvaient aisément trouver une place privilégiée dans les cours de néerlandais dispensés dans l'enseignement secondaire de transition de la Communauté française.

Cet élan vers la dimension culturelle tranche nettement avec les préoccupations majeures qui ont prévalu dans le domaine de la didacti-

que depuis 1975 et la parution du *Threshold Level*. Effectivement, le centre d'intérêt s'est déplacé à cette époque vers les compétences communicatives, vers une certaine maîtrise pragmatique de la langue enseignée et l'idée que l'on devait uniquement fournir des outils fonctionnels aux élèves afin qu'ils puissent être réellement performants dans toute situation communicative commune. Ce changement de priorité s'est marqué inévitablement dans la place occupée par le contenu culturel dans les manuels scolaires. Cet espace a fondu comme neige au soleil. La résurgence de la nécessité d'un apport culturel dans le contenu de séquences d'apprentissage soulève immédiatement une série de questions de fond : quelle culture enseigner, comment et pourquoi la faire ? Pour répondre à ces différentes interrogations, Pierre Godin nous invite à tourner les yeux vers la littérature scientifique et notamment, vers Henri Holec.

Cet éminent théoricien propose deux termes à la fois proches mais foncièrement différents : il distingue la *cultura culturata* de la *cultura culturans*. La première forme de culture renvoie aux éléments objectivables de la culture attribuée aux individus d'un groupe plus ou moins homogène. Cette culture se manifeste dans l'histoire, les institutions, les traditions, les courants artistiques et dans tous les produits de cette culture (peinture, architecture, presse, cinéma...), mais aussi dans les outils et les ustensiles communément employés ou inventés par ce groupe. La définition de la *cultura culturata* aboutit donc à des données objectivables, c'est à dire à des faits liés à une civilisation précise et à des produits de cette civilisation. La *cultura culturans* contraste radicalement avec la *cultura culturata*. Elle n'est ni objectivable ni collective, elle est au contraire individuelle et dynamique. Elle est constituée des 'règles du jeu' que chaque individu cons-

truit au contact du milieu dans lequel il évolue. Elle est dès lors dynamique, sans cesse en évolution, variable et modifiable à souhait en fonction de notre vécu quotidien. Cette *cultura culturans* est donc purement personnelle, et correspond pour chaque individu à une vision inédite de cette personne sur son environnement proche, sur son village, à des comportements, à des attitudes et à des valeurs propres. Cette culture personnelle ne reste jamais la même, et évolue au fil des jours. Bien qu'elle soit réellement le produit d'une interaction sans cesse renouvelée entre un individu et son milieu, elle n'est jamais vraiment complètement différente de celle des individus qui partagent pratiquement le même environnement. Quel que soit l'endroit où l'on est, on évolue dans un groupe et on est plus ou moins fortement influencé par les autres. Un concept clé qui permet de bien cerner l'existence de ce fond commun est le terme *communauté culturelle*. On comprend ainsi mieux qu'il existe des groupements homogènes d'individus qui présentent des *cultura culturans* aux multiples points communs étant donné qu'ils possèdent plus ou moins tous des caractéristiques communes (des valeurs, des croyances, des convictions, des habitudes...). Il existe une multitude de communautés culturelles et l'on peut sans risque affirmer que nous faisons tous partie de plusieurs communautés. Nous faisons tous partie de la communauté culturelle européenne et c'est précisément cette raison qui fait que nous trouvons les débats juridiques autour de l'affaire Clinton-Lewinsky complètement déplacé alors que la communauté culturelle américaine semble au contraire apprécier ce type de réaction. Il y a aussi une communauté culturelle belge francophone, celle des jeunes, celle des adultes ou celle des agriculteurs, celle de telle ou telle école, celle de la classe dans laquelle on étudie... et il y a aussi la communauté culturelle de la langue étrangère que l'on étudie. Cette dernière nous préoccupe tout particulièrement dans le cadre du cours de langue et il semble impérieux à l'heure actuelle de développer une certaine compétence, un certain savoir-faire dans cette culture. En effet, sans cette démarche, il apparaît comme peu probable que l'on puisse comprendre un tant soit peu les représentations collectives des *natives* de la langue cible, pour ainsi parvenir un jour à une forme d'action et d'interaction entre les deux communautés en présence.

Notre expérience de classe nous montre que bien souvent l'acquisition d'un certain savoir-faire langagier implique le développement de ce savoir-faire culturel. En effet, lorsque les élèves apprennent à dire l'heure en néerlandais, on se rend compte qu'il existe un autre mode de pensée que celui que l'on possède. Cet apprentissage purement linguistique et apparemment uniquement fonctionnel se double donc d'une réflexion d'ordre culturel et d'une

constatation : nous ne voyons donc pas tous le monde de la même façon. Ce même type de constatation est évident si l'on s'attarde quelques instants à la syntaxe et à la morphologie du néerlandais qui fonctionnent différemment du français. Il est aussi flagrant que les référents culturels présents dans une langue et dans les nombreuses expressions idiomatiques qui lui donnent un certain relief sont eux aussi viscéralement liés à la communauté culturelle qui utilise cette langue. L'eau joue aux Pays-Bas un rôle essentiel et il en est de même pour les expressions et autres proverbes qui sont très clairement truffés d'un certain bagage culturel. Les noms propres (par exemple les noms de ville), les valeurs connotatives des mots (par ex. les diminutifs) et tant d'autres éléments de la langue sont tous le reflet d'une communauté culturelle. Il est donc clair que par l'entremise d'un enseignement d'apparence purement linguistique, on puisse introduire un regard culturel sur une autre communauté et ainsi déclencher une démarche cognitive. En effet, lors de la lecture d'un texte authentique, l'élève va être amené à mettre en œuvre des connaissances linguistiques, des démarches cognitives et des stratégies de lecture mais il va aussi devoir être capable pour comprendre et évaluer pleinement un texte d'en retirer sa portée culturelle. Pour bien comprendre cette portée, un discours théorique ne suffit pas, il faut agir, il faut reconstruire l'implicite, et tâcher de retrouver les choses propres à cette culture dont on étudie la langue. Il faut être capable au départ d'un document d'avoir une vue d'ensemble des conventions socio-culturelle dominantes. Comprendre cette culture, c'est la meilleure façon de lutter contre la haine et les tensions, c'est la meilleure voie pour s'intégrer dans une autre communauté culturelle sans pour autant s'y fondre. Pour parvenir en classe à ouvrir les yeux des élèves sur cet aspect, il faut adopter une approche centrée sur l'apprenant, le seul vrai chemin pour aider le jeune à construire lui-même et d'une façon durable son savoir. Trop souvent, on nourrit l'élève qui, passif, ingurgite comme un oisillon qui, désemparé, risque de tomber du nid. On ne l'implique nullement dans un développement personnel, on pare au plus pressé, on ne donne que du court terme en ne fournissant que des savoirs tout faits.

Pour atteindre l'objectif, différentes techniques s'offrent aux enseignants : la pédagogie du projet, et une approche qu'on nomme *taakgerichte taalonderwijs* (on propose des tâches du type compléter des documents...).

Le problème majeur reste parfois de trouver ou d'amener dans sa classe, îlot artificiel, un peu d'authenticité. Heureusement pour nous, le dieu Internet et ses apôtres les ordinateurs sont là pour nous porter virtuellement au-delà des frontières linguistiques. Ce prodigieux outil peut vraiment nous permettre d'établir des

(suite à la page 16)



# Nouvelles parutions

Norbert Jacquinet

## DOORBRAAK A/B

Auteurs : B. Strépenne et K. Talpaert

Éditeur : Van In

Ce nouveau manuel s'adresse aux étudiants suivant le cours de néerlandais comme première langue étrangère au 3e degré.

Sa présentation permet au professeur de l'utiliser de façon très souple, en choisissant ou en accordant la priorité à certains thèmes et en ajoutant à sa guise des documents complémentaires.


Le découpage thématique sort des sentiers battus et les auteurs proposent une large gamme d'activités originales et authentiques porteuses de sens. Celles-ci s'enchaînent naturellement dans le cadre de séquences d'enseignement remarquablement programmées.

L'utilisateur est habilement amené à utiliser presque inconsciemment un maximum de notions, fonctions et structures dans le cadre de toute une série de tâches créatives couvrant les quatre aptitudes.

Saluons, plus particulièrement le caractère authentique des enregistrements contenant de réelles interviews dans une langue telle qu'elle est parlée actuellement... quitte à choquer certains puristes.

D'autre part, l'élève trouve à sa disposition des fiches proposant différentes techniques

d'apprentissage.

Nous ne pouvons que recommander chaudement cet outil de pointe qui a réussi à faire la synthèse des derniers développements méthodologiques. 

## DICTIONNAIRE DES FAUX AMIS

Auteurs : J. Van Roey, S. Granger,


H. Swallow

Éditeur : Duculot

Saluons la troisième édition de ce remarquable ouvrage qui doit sans conteste figurer dans la bibliothèque de chaque utilisateur professionnel de la langue anglaise, qu'il soit enseignant, traducteur, interprète, journaliste, secrétaire...

Les étudiants d'un niveau avancé et les amateurs avertis y trouveront également un moyen efficace de progresser dans l'étude du lexique de cette langue en évitant les pièges traditionnels des faux amis.


Les mots sont présentés par paires en parallèle, traduits et illustrés à l'aide d'exemples clairs. Des notes supplémentaires viennent compléter cet arsenal pédagogique lorsque cela s'avère nécessaire.

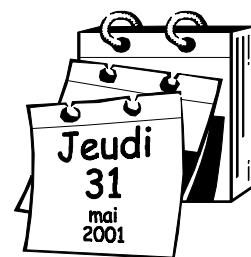
Cette nouvelle édition présente deux innovations qui renforcent encore la qualité didactique, la clarté et la convivialité de l'outil : les transcriptions phonétiques en regard de chaque mot traité et l'utilisation d'icônes. 

(suite de la page 15)

contacts avec des *native speakers*, peut nous fournir rapidement des documents précieux, des informations qui nous pousseront à organiser des séjours, des échanges ou simplement des relations épistolaires (électroniques ou conventionnelles). Ainsi pourvus d'un savoir-faire culturel, nos élèves pourront mieux comprendre l'humour, les stéréotypes, les habitudes et tous les autres éléments qui forment cette essentielle et omniprésente *cultura cultura*. Idéalement, il faudrait que ces élèves soient capables au sortir du secondaire de déchiffrer, de reconnaître et de comprendre ces éléments culturels d'une façon autonome grâce à ce tout nouveau savoir-faire interprétatif.

La culture, on le voit, a bel et bien une place à l'école et les enseignants disposent de plus en plus de moyens adéquats pour faire découvrir cet élément essentiel pour comprendre les mé-

canismes et les finesses d'une langue et les comportements du peuple qui la parle. Enfin, en guise de conclusion, nous pourrions signaler, comme l'a fait Pierre Godin, que l'acquisition d'une compétence langagière implique forcément le développement d'un savoir-faire culturel car bien souvent '*on fait de la culture sans en avoir l'air.*' 



ICAFOC-GL : Philippe Meirieu  
Louvain-la-Neuve

Info : <http://users.swing.be/gl.asbl>

