

CAHIER de TEXTES

Le document ci-dessous a pour objet de préciser les objectifs, les modalités de présentation, le contenu, les aspects administratifs du **cahier de textes**. Il s'inspire des circulaires en vigueur dans l'Enseignement Général et Technique et dans l'Enseignement Agricole Public (Circulaire du 3 mai 1961 RLR 550-1b).

OBJECTIFS

Le cahier de textes d'une classe (réalisé parallèlement à d'éventuels cahiers de textes des élèves, pour lesquels toute liberté est laissée au Chef d'Établissement) a pour objectifs :

- **de permettre aux élèves de vérifier** à tout moment le texte d'un devoir, d'un exercice, le plan d'un cours, ...
- **d'assurer la liaison entre les différents professeurs** et, pour les internes, entre les professeurs et les responsables de travaux d'études,
- **d'informer le chef d'établissement** de la progression des différents cours et du contenu de chacun d'eux,
- **de ménager la continuité**, en cas d'absence ou de mutation d'un professeur, entre l'enseignement du professeur précédent et celui de son remplaçant ou de son successeur,
- **de rendre compte à l'administration** (Inspection d'Agronomie) de la progression effective des enseignements d'une année scolaire.

MODALITES

1 - Le cahier de textes est un **document officiel**. **Chaque classe**, y compris les classes de techniciens supérieurs ou les classes préparatoires aux grandes écoles, doit en tenir un régulièrement.

2 - Le cahier de textes est rempli, soit par le professeur, soit par un élève (*bon élève, interne de préférence, ayant une bonne écriture, soigneux, diligent et connaissant l'orthographe...* extrait de circulaire de l'E. N.) doublé d'un supplément éventuel.

Il doit être contrôlé au jour le jour et visé par le professeur.

Il doit être visé trimestriellement par le chef d'Établissement.

3 - En tête du cahier doivent figurer :

- L'emploi du temps hebdomadaire de la classe (s'il est régulier).
- Les masses horaires annuelles (si l'emploi du temps hebdomadaire est variable).
- Les noms des professeurs des diverses disciplines.

- 4** - Le cahier de textes est établi **par discipline** et, dans chaque discipline, par matière enseignée (séparer : chimie de physique, géographie d'histoire..). Il suit également un ordre chronologique.
- Les travaux pratiques et OAD font l'objet d'une mention particulière comportant les indications des activités auxquelles ils donnent lieu.
- Les travaux pluridisciplinaires peuvent faire l'objet d'une rubrique spéciale (visites, séances pluridisciplinaires, préparations de stages...) ou d'un cahier de textes « Annexes ».
- 5** - Le cahier de textes ne quitte la salle de classe (si chaque classe a une salle affectée) que pour suivre le groupe d'élèves dans les salles spécialisées (laboratoires, salles de sports, C.D.I...). Après le dernier cours de la journée, il reste dans la salle à la disposition des élèves qui doivent pouvoir le consulter.
- En tout état de cause, il ne quitte pas l'Établissement.
- 6** - **Le cahier de textes est à la disposition permanente** du Chef d'Établissement et des autorités agronomiques, notamment des inspecteurs à l'occasion de leurs visites.
- 7** - A la fin de chaque année scolaire, ces cahiers sont rassemblés et **conservés pendant cinq ans**. Ils pourront être consultés par les conseils d'Établissements et les conseils de classe ou occasionnellement confiés par le Chef d'Établissement, à titre d'exemple, à des professeurs débutants.
- Il appartiendra au Chef d'Établissement, au terme de cette période, de déterminer quels sont ceux d'entre eux qui témoignant d'un enseignement original méritent d'être versés aux archives de la maison.* (Circulaire n° 19 du 15 mai 1981).

CONTENUS

Le cahier de textes rend compte sommairement, séance par séance, du travail effectué en classe (cours, TP, OAD, exposés, conférences, exercices...) ainsi que des sujets de contrôle proposés pendant les cours ou hors des cours (devoirs libres ou surveillés, compositions...) et des travaux à réaliser individuellement ou en groupes (études, T.P.E., C.D.I...).

La nature du travail est formulée de façon très précise avec l'indication de la date et de l'heure.

Les textes ne doivent y être recopiés que s'il n'existe aucun autre moyen de les faire figurer dans le cahier (photocopie) ou de les signaler clairement par des références exactes à un ouvrage répertorié.

Le cahier de textes doit contenir l'indication de :

- tous les cours (avec leur plan détaillé), exposés, conférences... ;
- toutes les séances de T.P. ou O.A.D. (avec leur plan ou la feuille de préparation) ;
- tous les énoncés de devoirs, d'exercices...avec toute la précision nécessaire (références exactes, premier et dernier mots d'un texte, résumés des questions traitées...)
- tous les plans de visites, sorties, études de milieu précisant leur lieu, leur nature et leur objet ;
- les énoncés complets (textes imprimés, photocopiés ou manuscrits) de tous les devoirs surveillés, compositions... doivent être classés par discipline et par ordre chronologie .

Les indications données doivent permettre de se faire une idée précise de l'objet, la nature, l'étendue et la méthode pédagogique du travail réalisé (ou à réaliser) par les élèves.

MODALITES PRATIQUES

Il existe un modèle "administratif" relié et préparé pour recueillir de nombreuses disciplines (on peut y coller ou agraffer les photocopies ou documents complémentaires). Il est édité par les Sociétés BERGER LEVRAULT ou MISRAÏ (rue Baudrinont 75013 PARIS) ou CASSIOPE (rue du Hainault 75 PARIS).

On peut également, peut-être de manière plus pratique, utiliser un simple classeur à anneaux (21×29,7 cm) que l'on garnira de feuilles *volantes* margées à droite pour la signature et à gauche pour la date de l'heure. Un renforcement par œillets des perforations évitera aux feuilles de *voler*.

Toutes ces indications pratiques ne doivent pas faire oublier que le CAHIER DE TEXTES est un DOCUMENT PÉDAGOGIQUE destiné à faciliter la tâche des élèves et des enseignants, et à permettre aux responsables d'exercer leur mission de coordination et de contrôle.