

1 Réussir est en grande partie une question de méthode et d'organisation, et cela commence déjà par la gestion de vos cours : où les ranger ? Comment les organiser pour en tirer le meilleur profit ? Voilà quelques idées.



1 Non aux feuilles volantes !

Proscrivez les feuilles volantes et demandez-vous **quoi choisir** : un cahier ? Un classeur ? Des pochettes cartonnées ? Chaque option présente des avantages et des inconvénients.

★ **le cahier** : il vous permettra **d'éviter à coup sûr les feuilles volantes, vite égarées, et d'avoir tout aussitôt sous la main pour réviser, car vous y retrouverez** les séances dans l'ordre, chapitre après chapitre. Utilisez-le **recto et verso** (par exemple cours d'un côté, évaluations de l'autre). Choisissez-le au format 24-32 pour pouvoir y coller aisément des documents au format A4.

★ **le classeur** : ce sera peut-être **la solution la plus pratique si vous récupérez des photocopies recto verso et que vous souhaitez constituer des rubriques** (par exemple : documents accompagnés des commentaires, du lexique et des entraînements qui s'y rapportent / fiches méthodologiques / grilles d'évaluation / grammaire / évaluations). Remettez régulièrement de l'ordre dans votre classeur.

★ **des pochettes cartonnées, sur lesquelles vous inscrirez les noms des chapitres** : cela vous dispensera d'apporter l'intégralité de vos cours à chaque séance. Glissez-y les documents, protégés dans des pochettes transparentes.

2 Rangez tous les documents

★ **Rangez ou collez les documents au fur et à mesure que vous les recevez**, pour être certain/e de ne pas les perdre. Si vous utilisez un classeur, il est essentiel de les classer dans la bonne rubrique pour pouvoir les retrouver facilement.

★ **N'oubliez pas de conserver toutes vos évaluations**, afin de pouvoir y revenir et vous améliorer en tenant compte des remarques de votre professeur/e.

3 Soignez les détails

★ **Apportez le plus grand soin à la présentation de vos cours** : notez systématiquement la date de la séance, encadrez les titres, surlignez ce qui est important, utilisez des couleurs différentes selon le code de votre choix ou celui préconisé par votre professeur/e.

★ **Soyez vigilant/e en recopiant la trace écrite** au tableau, pour ne pas commettre des erreurs que vous risqueriez ensuite de mémoriser.

★ **Soignez votre écriture** afin de pouvoir aisément vous relire.

★ **Soignez la présentation**. Un classeur négligé ne donne pas envie de s'y plonger. **Et pourquoi ne pas le personnaliser** comme bon vous semble ?



2

Il vous est souvent demandé de vous exprimer en un nombre minimum de mots à l'écrit ou en un temps imposé à l'oral. Il ne s'agit pas de remplir des lignes ou de meubler le temps imparti, mais de raconter, d'expliquer, ou d'argumenter de manière détaillée. Vous y parviendrez aisément en suivant ces quelques conseils.



1 Trouvez des idées

★ Une **carte mentale** vous y aidera, une idée en amenant une autre.

★ Consultez **votre livre** ainsi que **votre cahier** , si vous avez la possibilité de le faire, et **relisez les documents du chapitre travaillé** , qui vous offrent la matière nécessaire. Sinon, rappelez-vous de ce que vous avez appris en cours.

★ **Exploitez aussi ce que vous avez découvert dans les autres chapitres** , étudiés cette année ou les années précédentes.

★ Peut-être y a-t-il **des liens à établir** avec ce que vous avez abordé dans d'autres disciplines, notamment dans les cours des autres langues ? **Réinvestissez les connaissances et les références culturelles acquises** .



2 Développez vos idées

★ **Précisez votre propos, en l'explicitant** (*das heißt, das bedeutet*) ou en **l'étayant** de quelques exemples (*zum Beispiel, beispielsweise*).

★ Faites part de **votre expérience** et/ou de **votre point de vue personnel** .

★ N'oubliez pas : il vous faut **une introduction** et **une conclusion** .

3 Variez le lexique et la syntaxe

★ **Évitez les adjectifs et verbes « passe-partout »** tels que *gut, schön, interessant* ou encore *machen, sein*. Trouvez des **synonymes** .

★ **Rappelez-vous : il y a toujours plusieurs manières de dire une même chose** . La cause, par exemple, peut s'exprimer avec *weil, denn, nämlich*, ou simplement par deux points suivis de l'explication. **Évitez les répétitions** .

★ **Variez les tournures** pour rendre votre discours plus vivant. N'hésitez pas à opter parfois pour la voix passive, si utilisée en allemand.

★ N'oubliez pas les **connecteurs logiques ou chronologiques entre les phrases** .

★ **Enrichissez les groupes nominaux ou verbaux** : utilisez des adjectifs épithètes, des subordonnées relatives ou des appositions pour apporter des précisions, et des compléments de temps, de lieu ou de manière pour indiquer les circonstances d'un événement. **Privilégiez toutefois les phrases simples à l'oral !**

★ **Mémorisez des tournures toutes faites** , pour introduire ou enchaîner vos idées, vous adresser **explicitement à votre public ou vos lecteurs** (*Meine Damen und Herren, liebe Mitschüler, liebe Leser...*) ou encore **remercier votre auditoire** pour son écoute (*Ich danke Ihnen / euch für Ihre / eure Aufmerksamkeit*).

4 Soignez la forme

★ Intégrez à vos présentations orales des **supports de votre choix** (schémas, photos, voire objets témoins).

Méthodologie : Faire un brouillon

3

Il est toujours vivement conseillé de réaliser un brouillon avant de se lancer dans la rédaction d'un texte, qu'il s'agisse d'un travail en classe ou à la maison. Mais c'est là une étape dont certains croient pouvoir faire l'économie, pensant ainsi gagner du temps. Ne serait-ce pas plutôt le contraire ?

1 Rédiger un brouillon : pour quoi faire ?

★ Pour rassembler et ordonner ses idées : la rédaction du texte s'en trouve ensuite facilitée.

★ Pour travailler le texte, le rectifier ou l'améliorer, afin de rendre une copie de qualité, lisible et propre car dépourvue de ratures.

2 Gérez bien votre temps !

★ Attention, la rédaction d'un brouillon peut s'avérer très chronophage. Calculez bien le temps dont vous disposez selon qu'il s'agit d'un travail à la maison ou en classe.

★ À la maison : vous aurez tout loisir de rédiger votre texte et de le peaufiner avant de le recopier. Revenez-y à votre guise, pour le compléter, rectifier les erreurs, améliorer la cohérence ou encore supprimer les répétitions.



★ En classe, un brouillon trop élaboré vous mettra en difficulté car le temps vous manquera pour le recopier. Ne rédigez pas l'intégralité de votre texte mais seulement les quelques phrases qu'il vous faut travailler. Une carte mentale pourra vous aider à organiser vos idées en amont.

3 Gagnez en efficacité

★ Notez certains mots sous une forme abrégée.

★ Écrivez seulement d'un côté de votre feuille, pour avoir une vision d'ensemble. Si vous utilisez plusieurs feuilles, numérotez-les pour ne pas les mélanger.

★ Aérez votre brouillon de manière à pouvoir effectuer aisément les modifications nécessaires (ajouts, corrections, ...).

4 Suivez cette démarche

★ Lisez d'abord les indications avec soin, pour éviter le hors sujet et ne rien oublier.

★ Notez ensuite vos idées comme elles vous viennent, en allemand ou en français.

★ Classez-les dans l'ordre où vous souhaitez les exposer : numérotez-les – éventuellement dans des couleurs différentes –, en attribuant le même numéro aux éléments à regrouper. Votre texte doit être logique, cohérent et construit selon un plan.

★ Ne rédigez surtout pas un texte en français pour le traduire après mot à mot en allemand : le résultat sera certainement incorrect, voire incompréhensible pour un Allemand.

★ En classe, prenez la peine de travailler les phrases les plus complexes au brouillon.

★ Préparez vos transitions. Pour faire ressortir la cohérence de vos idées ou la chronologie des faits que vous décrivez, utilisez les connecteurs adéquats.

★ Souvenez-vous qu'un brouillon sans rature est un mauvais brouillon et qu'un bon brouillon vous fera gagner des points.



4

L'interaction orale est un exercice qui n'a plus beaucoup de secrets pour vous : prendre part à une conversation, débattre ou réaliser une interview sont des activités auxquelles vous êtes habitués depuis le collège. Avec le développement des réseaux sociaux et des outils nomades de communication, une nouvelle forme de communication a surgi, qui prend de plus en plus de place dans votre quotidien : l'interaction écrite.

1 Que faut-il pour bien interagir à l'écrit ?

★ Qu'il s'agisse de communiquer par texto ou via une application de messagerie, d'échanger des mails, de répondre à un message sur un forum, ou de collaborer à la rédaction d'un texte avec des camarades, l'interaction écrite nécessite de **développer à l'écrit des stratégies que vous avez déjà rencontrées à l'oral** (coopération, reprise, relance...).

★ Dans la plupart des cas, vous allez devoir faire preuve d'une certaine **rapidité de réponse**. L'interaction écrite vous offre toutefois un temps de latence qui permet de prendre en compte les productions précédentes.

Mais les réponses d'un chat peuvent s'entremêler, vous allez devoir **communiquer le maximum d'informations en un minimum de mots**, et vos réponses doivent être **adaptées au contexte et au niveau de langue rencontré**. Tout ceci se travaille !

2 Entraînez-vous !

★ Saisissez toutes les opportunités d'échanger par écrit en allemand ! Vous pouvez **communiquer avec vos camarades pour réfléchir ensemble** à une problématique ou une activité donnée, mais aussi **échanger par mail avec vos correspondants** ou **mener des projets en collaboration avec des élèves allemands** grâce à la plateforme eTwinning.

★ Pour **réagir à des commentaires écrits** ou **rédiger un texte à plusieurs**, vous pouvez utiliser un outil d'écriture collaborative comme Framapad. Les contributions de chacun/e sont signalées par un code couleur. Elles apparaissent à l'écran en temps réel et sont enregistrées à mesure qu'elles sont tapées.

★ Pour **réagir à des commentaires de blog** ou pour **simuler une conversation par chat**, vous pouvez utiliser le site Padlet sous la responsabilité de votre professeur/e.

★ Pour converser sur des forums, des chats ou des applications telles que WhatsApp, **exercez-vous à écrire des phrases courtes**. Vous pourrez ainsi réagir rapidement et avec précision.

3 Adaptez-vous au contexte !

★ Sur un chat ou un forum, **le registre de langue employé est plus familier** que dans des productions écrites plus classiques. Vous pouvez donc utiliser ces **abréviations** fréquentes: WG (Wie geht's?), WMD (Was machst du?), HDL (Hab dich lieb), LY (love you), LG (Liebe Grüße) ou GN (Gute Nacht).

★ Dans un courriel, comme dans une lettre classique, **il y a quelques codes à respecter** en fonction du destinataire à qui l'on s'adresse :

- Une formule d'appel :
 - Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ..., ...
 - Sehr geehrte Damen und Herren, ...
 - Guten Tag, Herr ... / Frau ...
- Une formule de conclusion :
 - Bei Fragen können Sie mich jederzeit telefonisch oder per E-Mail erreichen.
 - Ich würde mich sehr freuen, bald wieder von Ihnen zu hören.
- Une formule de politesse :
 - Mit freundlichen Grüßen
 - Viele / Herzliche Grüße

4 Lancez-vous !

★ Vous l'avez compris, on ne progresse qu'en pratiquant. Alors... à vos claviers !



5

Comprendre, c'est facile, à condition d'utiliser les bonnes stratégies. En voici quelques-unes, pour l'écoute comme pour la lecture, qui vous permettront de surmonter tous les obstacles.



1 Jouez les détectives !

★ **Anticipez** le contenu de ce que vous allez découvrir : vous pouvez **émettre des hypothèses** à partir du titre, des illustrations éventuelles et de votre connaissance du **contexte**.

★ **Posez-vous les questions suivantes : qui ? quoi ? quand ? où ? pourquoi ?**

★ **Recherchez des indices**, ouvrez l'œil, tendez l'oreille ! Repérez tout ce qui peut vous éclairer : les mots connus ou transparents, les bruits, les voix, les intonations, la musique, les illustrations, la date...

★ **Servez-vous de votre bon sens** : vous pouvez **déduire** bon nombre d'informations **en mettant en lien les éléments** identifiés.

2 Sachez écouter !

★ **Lors de la première écoute, ne prenez pas de notes pour ne pas perdre le fil**. Vous pouvez néanmoins relever quelques mots-clés.

★ **Ne vous laissez pas impressionner** par la quantité d'informations ni déstabiliser par la rapidité du débit, mais tentez de comprendre l'essentiel.

★ **Complétez les informations au fil des différentes écoutes**, en les mettant en réseau.

★ **Concentrez-vous**, quitte à fermer les yeux pour ne pas vous laisser distraire. Car pour comprendre, il faut **mémoriser** et **trier les informations** au fur et à mesure qu'elles vous parviennent.

3 Sachez lire !

★ **Identifiez la nature du document** : s'agit-il d'un article de presse, d'un témoignage sur un blog ou un forum, d'un texte littéraire, d'un e-mail... ?

★ **Procédez d'abord à une lecture globale** avant de vous lancer dans la compréhension détaillée. Relisez le document aussi souvent que nécessaire.

★ **Repérez les informations temporelles** pour mieux appréhender le déroulement des faits, ainsi que les **connecteurs logiques** (*und, oder, aber, doch, denn, weil...*) pour comprendre l'articulation des idées.

★ **Prêtez attention aux mots récurrents** : ils renvoient à des informations importantes.

★ **Ne vous laissez pas impressionner par les mots longs** : souvent, il suffit de bien les observer et de les décomposer pour en percevoir le sens.

★ **Faites-vous confiance !** Le document qui vous est proposé est forcément à votre portée. Il ne s'agit pas de tout comprendre, mais plutôt de dégager l'essentiel. Tout est une question de technique et d'expérience.



6

Vous le savez, il faut toujours se relire avant de rendre son travail, car on n'est jamais à l'abri de quelques erreurs, faciles à rectifier, et il est toujours possible d'améliorer une première production. Voici comment s'y prendre pour une relecture efficace.

1 Faites le point !

★ Vérifiez que vous avez bien traité la tâche demandée. N'êtes-vous pas hors-sujet ? Avez-vous tout dit ? Vous pouvez encore procéder à des ajouts.

★ Mettez-vous dans la peau du lecteur et relisez votre production comme si vous n'en étiez pas l'auteur/e. Soyez objectif/objective : quelle est votre impression d'ensemble ? Votre texte est-il lisible et bien présenté ?

2 Soignez la présentation

★ Relisez votre texte avec un effaceur. Effacez les mots erronés ou illisibles et réécrivez-les clairement. Si vous barrez un élément, faites-le d'un trait franc.

★ Peaufinez la présentation, en vous référant aux consignes données : soulignez ce qui doit l'être, et n'oubliez pas d'inscrire votre nom, votre classe ainsi que la date sur la copie ou au dos de votre production.

3 Partez à la « chasse aux erreurs »

★ Utilisez la grille de relecture qui vous est proposée sur la page ci-contre. Elle est également disponible au format pdf à l'adresse suivante : www.espacelangues.emdl.fr

★ Passez tout votre texte en revue, sans oublier l'orthographe et la ponctuation.

★ Traquez les répétitions et supprimez-les. Soyez impitoyable !

4 Faites une dernière relecture

★ Concentrez-vous bien pendant la relecture et prenez le temps qu'il faut.

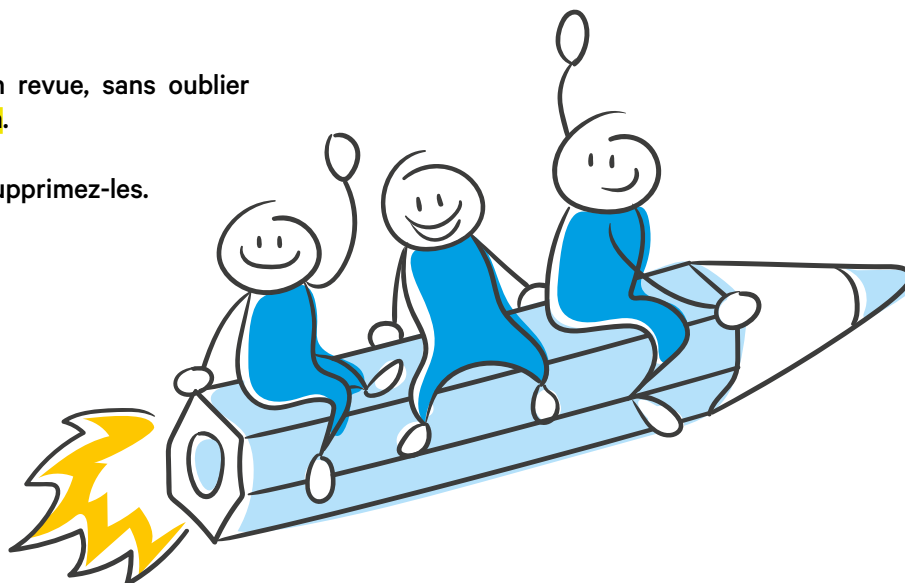
★ Relisez votre texte à voix haute, si vous le pouvez.

★ Relisez-vous si possible en plusieurs étapes : avec du recul, vous apercevrez des erreurs qui vous auront échappé au premier abord.

5 Et si vous n'aimez pas vous relire...

★ Demandez-vous s'il ne vaut pas la peine d'y consacrer un peu de temps, afin de proposer à la fin un texte clair, propre et bien écrit plutôt qu'une production réalisée « à la va-vite », avec des erreurs que vous auriez pu éviter.

★ On dit en allemand « *Doppelt genäht hält besser.* » et en français « Deux précautions valent mieux qu'une ! ». Pensez-y pour marquer des points !



Check-list de relecture d'une production écrite

Avant de rendre ma production, je passe en revue les éléments suivants pour être sûr/e de n'avoir rien oublié :

- ✓ J'ai respecté la nature du texte à écrire : lettre, article de journal, contribution à un blog, etc.
- ✓ J'ai traité tous les aspects du sujet.
- ✓ J'ai organisé mon texte de manière logique, en consacrant un paragraphe à chaque partie / idée développée.
- ✓ J'ai pensé à rédiger une introduction.
- ✓ Je n'ai pas oublié ma conclusion.
- ✓ J'ai tenu compte des « impératifs » signalés dans la grille d'évaluation.
→ Par exemple : utiliser le parfait, au moins cinq adjectifs qualificatifs, etc.
- ✓ Je n'ai pas oublié de mots (sujets, verbes, déterminants, préverbes séparables...).
- ✓ Les verbes sont conjugués à la personne et au temps appropriés.
- ✓ J'ai rédigé quelques phrases complexes, comportant des subordonnées.
- ✓ Mon texte compte le nombre de lignes ou de mots exigés.

Zoom sur les groupes verbaux :

- ✓ Les verbes conjugués des phrases déclaratives sont en 2^e position.
- ✓ Les infinitifs et les participes II sont à la fin de la phrase.
- ✓ Dans les subordonnées, le verbe conjugué est en dernière position.
- ✓ Une virgule sépare les propositions principales des propositions subordonnées.
- ✓ Les verbes forts sont correctement conjugués (attention au radical des verbes forts en -a et en -e, irréguliers).
- ✓ Les préverbes séparables sont bien en fin de phrase si les verbes sont conjugués.

Zoom sur les groupes nominaux :

- ✓ Tous les noms, communs et propres, portent une majuscule.
- ✓ Le genre des noms est correct.
- ✓ Dans les groupes nominaux avec adjectif/s épithète/s, les marques sont conformes aux règles de déclinaison. Les adjectifs précèdent bien les noms.

Zoom sur les connecteurs :

- ✓ Je vérifie les articulations entre les phrases ainsi qu'entre les paragraphes : ai-je utilisé des connecteurs ?
 - *Zunächst, als Erstes, zuerst* pour commencer mon texte.
 - *Dann, anschließend, außerdem* pour poursuivre le développement ou ajouter une idée.
 - *Schließlich, zum Schluss* pour conclure.

Zoom sur mes erreurs récurrentes :

- ✓ Je relis les remarques de mon / ma professeur/e, inscrites sur mes dernières évaluations. Je tiens compte des points que je devais améliorer.

Zoom sur l'orthographe et la ponctuation :

- ✓ Les mots sont-ils correctement orthographiés ? Si j'ai un doute, je vérifie dans le dictionnaire ou je prononce le mot dans ma tête : en allemand, presque toutes les lettres se prononcent. Je m'assure de ne pas avoir oublié les *Umlaut*. Je vérifie aussi la ponctuation.

Zoom sur la présentation :

- ✓ J'ai respecté les consignes données par mon / ma professeur/e.
- ✓ Tout est clairement lisible.

