

# VADE MECUM

Herns Pierre-Jérôme, Ontario

## MÉTHODOLOGIE ET INITIATION À L'ÉTUDE DE L'HISTOIRE

- Objectifs;
- Vade Mecum;
- Conseils au sujet des compositions / rédactions;
- Questions importantes à soulever dans une analyse.

## OBJECTIFS

- Faciliter le développement chez les élèves d'attitudes, d'habiletés, de modes de pensée et d'habitudes de travail susceptibles d'assurer leur succès;
- Encourager les élèves à adopter certains mécanismes et certaines stratégies d'apprentissage qui facilitent l'acquisition et la transmission de connaissances historiques, sociales et politiques;
- Inciter les élèves à accorder une grande importance à la chronologie et aux relations de causes à effets dans leur travail d'Histoire;
- Rendre concrets et attrayants certains concepts et notions qui paraissent abstraits et rébarbatifs aux jeunes;
- Promouvoir chez les élèves un sentiment de confiance dans leur capacité d'analyser méthodiquement des questions d'Histoire et de Sciences sociales;
- Initier les élèves à certaines techniques qui leur permettent d'écrire des épreuves et des examens avec succès;
- Développer chez les élèves le sens des responsabilités et le goût du travail bien fait.

## CONNAISSANCES ET HABILITÉS

### VADE-MECUM

Quelques conseils à l'adresse des élèves d'Histoire et d'Études contemporaines.

Ce n'est pas tout de maîtriser des concepts et des faits historiques, politiques, sociaux ou économiques. Il faut surtout apprendre à découvrir les rapports qui unissent ces faits et concepts entre eux d'une part, et avec la réalité et la vie d'autre part. L'histoire et les sciences humaines peuvent aider un(e) étudiant(e) à acquérir une vision éclairée du monde et ainsi donner un meilleur sens à sa vie. Pour bien réussir dans ces matières, il est essentiel de développer certaines attitudes, certaines façons de faire et de penser ainsi que certaines qualités. En voilà quelques-unes:

### UNE PRÉPARATION ADÉQUATE

Arriver en classe prêt(e) ex.: avec tout ce qu'il faut pour travailler chaque jour: apporter le matériel (livres, cahiers, crayons, stylos) nécessaire au travail de classe; compléter les travaux préliminaires (révision des notes du cours précédent, lecture des textes recommandés, prise de notes, finition des exercices, devoirs, etc.); avoir une idée exacte du sujet de la leçon du jour avant d'arriver en classe.

## **UNE PLANIFICATION OPTIMALE**

Bien régler son emploi de temps; car, "la meilleure façon de perdre son temps, c'est d'agir à contretemps"; chercher des idées et du matériel en vue d'un devoir aussitôt que possible; commencer à revoir à l'occasion d'une épreuve ou d'un examen sitôt l'annonce faite; étudier les matières les plus difficiles ou les plus rébarbatives en premier pendant que l'on est frais dispos, et réserver les tâches et les matières les plus faciles ou les plus attrayantes pour la dernière partie d'une période d'étude; prendre une détente bien méritée à la fin d'une session de travail ou lorsque l'on en sent le besoin; profiter de cette détente pour s'adonner à son divertissement favori; car, "l'esprit humain est un arc, il faut le détendre afin de mieux retendre".

## **UNE PRÉSENCE D'ESPRIT MAXIMALE**

- Être présent d'esprit autant que de corps et se montrer intéressée à la classe;
- Être attentif à ce qui se dit et se fait en classe pour bien comprendre une leçon; participer aux discussions et autres activités;
- Poser des questions si nécessaire, avant, pendant, ou après la classe;
- Se concentrer sur son travail pendant les devoirs, les périodes de lecture et d'étude.

## **UNE PROBITÉ EXEMPLAIRE DE PENSÉE, DE LANGAGE ET D'ATTITUDE**

- Se respecter et respecter les autres, être honnête envers soi-même et envers autrui;
- Travailler de façon méthodique et consciencieuse;
- Éviter de présenter des travaux incomplets, bâclés, hâtifs ou en retard;
- Faire de son mieux en toute circonstance et prendre les dispositions nécessaires en vue d'améliorer sa performance;
- Se montrer courtois et poli envers ses camarades de classe, ses professeurs, le personnel et l'administration de l'école;
- Faire valoir ses points de vue courtoisement et accepter les opinions divergentes;
- Accepter les conséquences négatives de ses actions et de ses omissions et éviter d'en attribuer la responsabilité à quelqu'un d'autre;
- Priorité à la propreté, la netteté, l'organisation et la tenue du cahier des notes  
Avoir un classeur propre et des notes aérées, ordonnées, claires et précises; car, "les notes sont prises essentiellement pour être relues et réutilisées";
- Écrire la date où les notes ont été prises pour pouvoir y retourner au besoin;
- Souligner toujours les principaux titres;
- Écrire des notes à double interligne en laissant une marge à côté et en dessous de la page afin de pouvoir ajouter des informations complémentaires, utiles ou nécessaires;
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire, les idées principales des idées secondaires pendant la prise de notes;
- Tenir son cahier de notes à jour; car, les notes doivent être complètes;
- Emprunter les notes d'un copain ou d'une copine dans tous les cas d'absence et demander ou faire demander du travail au Prof en cas d'absence prolongée;
- Relire ses notes aussi souvent que possible afin de pouvoir en maîtriser le contenu et mieux préparer les épreuves et les examens;

- Recopier une page de notes si celles-ci ne sont pas tout-à-fait lisibles ou compréhensibles;
- S'il le faut, comparer ces notes à celles d'un copain ou d'une copine et si le problème persiste, solliciter l'aide du Prof.

## RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES D'HISTOIRE ET D'ETUDES CONTEMPORAINES

### I. LE CAHIER D'HISTOIRE.

Le cahier de notes est le principal instrument de travail d'un(e) élève, le document le plus précieux pour elle ou lui. Un cahier de notes complet et utilisé efficacement doit permettre à un(e) élève d'obtenir les résultats escomptés (désirés). Tenez-le en ordre et votre préparation en vue des épreuves et des examens se fera méthodiquement, facilement et agréablement.

- Tout travail d'Histoire doit inclure les éléments suivants:
  - La date écrite en français (jour, quantième du mois, mois, année);
  - Le titre du travail souligné;
  - La source du travail, les textes utilisés pour ce travail.
- Le cahier doit être bien organisé. Les notes de cours et de préparation de cours doivent suivre l'ordre ou la séquence des leçons et inclure des titres, des sous-titres et des mots de vocabulaire permettant de bien comprendre les leçons;
- Le cahier doit contenir une page de "Vocabulaire" à la fin de chaque chapitre pour la définition ou l'explication de mots nouveaux et d'expressions nouvelles;
- Le cahier est vérifié en diverses circonstances et des notes sont allouées à la qualité du travail en fonction des critères présentés dans le Vade-Mecum (voir Vade-Mecum, page 2, dernière section sur les cahiers de notes);
- Les devoirs de maison et de classe sont contrôlés régulièrement;
- Le cahier au complet est examiné une ou deux fois par trimestre pour voir s'il est complet, ordonné et bien tenu. La vérification des cahiers a lieu 2 fois au 1er trimestre (fin de septembre et fin de novembre), une fois au 2e trimestre (fin de février), et une fois au 3e trimestre (fin de mai);
- Le système de notation est le suivant: si tout est parfait, 10 sur 10; s'il manque quelque chose, aucune note ne sera accordée jusqu'à ce que les corrections suggérées soient complétées; après correction, la note variera entre 1 et 9.

*N.B. Rappelez-vous que des points boni seront accordées afin de récompenser l'effort de recherche et de documentation des questions étudiées en classe.*

### II. LES DEVOIRS ET LES PRÉSENTATIONS ORALES

Les devoirs et les présentations orales doivent être faits de façon méthodique et consciencieuse.

Deux types de devoirs seront donnés:

- Les devoirs réguliers de classe ou de maison; de la veille au lendemain ou au surlendemain; devoirs corrigés au début de la prochaine classe; les plus importants seront ramassés:
  - Lecture de texte accompagnée de notes personnelles;
  - Réponse à des questions spécifiques;
  - Rédaction de paragraphe sur une question traitée en classe ou sur un thème;
  - Résumé de section ou de sous-section d'un chapitre.
- Les rédactions trimestrielles étalées sur une période de temps plus ou moins longue, portant sur des sujets proposés par le Prof, d'une longueur de 1000 mots environ et écrites selon des critères précis (voir "Quelques conseils au sujet des compositions et rédactions")

Les présentations orales peuvent être:

- Courtes: données la veille ou l'avant-veille pour la prochaine classe, couvrir un aspect particulier d'une question à analyser en classe, exiger la lecture d'une sous-section ou d'un paragraphe d'un livre, prendre la forme d'un bref compte-rendu de lecture et durer 30 à 40 secondes environ;
- Longues: données environ deux à trois semaines à l'avance, exiger des recherches approfondies d'une question ou d'un thème, prendre la forme d'une analyse cohérente, originale et intéressante d'une durée approximative de cinq minutes, accompagnée d'illustrations visuelles ou/et sonores et suivie ou non de questions de la part des élèves de la classe. Les présentations longues peuvent être faites individuellement ou en groupes de 3 à 4 élèves. En cas de présentation en groupe, chaque membre de l'équipe est responsable d'une partie du sujet de la présentation plus ou moins égale à celles des autres membres du groupe.

### III. LE TRAVAIL DE CLASSE

Cette catégorie inclut:

- La préparation de cours (Voir Vade-mecum);
- L'intérêt au cours mesuré en termes de participation orale volontaire ou sur demande, prise de notes, devoir de classe complété avec diligence et application (soin).

*N.B. La note de travail de classe fera partie de la note de trimestre.*

### IV. LES ÉPREUVES OU EXERCICES DE CONTRÔLE:

- Interrogations régulières (tests);
- Interrogations rapides (quizzes) à l'oral ou à l'écrit.

À la fin de chaque chapitre ou de chacune des sections d'un chapitre, il y aura un exercice de contrôle dans le but de mesurer les connaissances acquises à travers les cours, l'étude des notes de classe ainsi que la lecture des pages recommandées dans le manuel et dans d'autres livres.

Cette évaluation peut prendre différentes formes: exercices à trous, phrases à compléter, colonnes à assembler, concepts à définir, paragraphes et compositions à écrire sur des thèmes et questions analysés en classe, etc. Le contrôle peut se faire à l'oral ou à l'écrit. Les notes de test et de quiz compteront vers la note finale du trimestre. Il est important de bien se préparer en vue de ces épreuves. Il faut commencer à étudier de très tôt, dès que le prof annonce qu'il y aura un exercice de contrôle. En tout premier lieu, on devra s'informer des sections et sous-sections qui feront partie de cette épreuve.

Il faut ensuite revoir et mémoriser les notes et le matériel relatifs à ces sections et sous-sections. Pour en retenir plus facilement le contenu, il est important de commencer par noter les idées principales puis les idées secondaires, les faits et les exemples sur une feuille de révision. Il faut tout organiser autour des idées principales sous forme de points, d'organigrammes ou de schémas. A la fin d'une période d'étude, il est essentiel de vérifier les connaissances acquises en faisant ses propres exercices de contrôle, seul ou avec un copain, avant l'épreuve du prof. Il faut faire ces épreuves avec les livres et cahiers de notes fermés puis, comparer ses réponses avec les notes du cahier et avec le manuel. Afin de tirer le maximum de profit de telles épreuves, si des erreurs ont été commises, il faut reprendre l'exercice jusqu'à que toutes les erreurs soient éliminées et que toutes les réponses deviennent exactes et complètes.

## V. LES EXAMENS

À la fin du 1<sup>er</sup> et du 3<sup>e</sup> trimestre, il y aura des examens. Ces examens sont, comme les épreuves, des exercices de contrôle ayant pour but de vérifier les connaissances et les habiletés acquises au cours d'une période de temps. La différence entre un test et un examen porte sur la quantité de matériel couvert, la durée de l'exercice de contrôle et le cadre dans lequel il se déroule. Après tout, l'examen n'est qu'un grand test, un test d'une durée plus longue et nécessitant une préparation plus grande et plus approfondie ainsi qu'un plus grand effort de concentration, de pensée et d'organisation. En général, les examens durent entre 1 heure et 2 heures et ont lieu à un endroit qui n'est pas nécessairement la salle de classe habituelle. Les méthodes utilisées pour préparer des épreuves et y réussir devraient permettre de réussir aux examens. Lire IV plus haut ainsi que les "Conseils au sujet des Examens."

## VI. QUELQUES CONSEILS AU SUJET DES RÉDACTIONS/COMPOSITIONS:

- Prendre note des termes exacts du sujet proposé par le Prof ou en choisir un en collaboration avec lui.
- Lire un texte d'un livre ou un article de revue, de journal sur le sujet du devoir pour y trouver des idées de départ.
- Rédiger un bref paragraphe indiquant ce qui sera prouvé ou discuté (thèse) dans la composition et comment cette thèse sera prouvée (quelques-unes des idées principales).
- Il faut essayer autant que possible d'expliquer un phénomène ou une situation plutôt que de se contenter de le décrire.
- Il est important de faire un plan détaillé de toutes les idées qui seront développées dans les diverses parties de la composition.

- Il faut se rappeler que l'introduction doit contenir trois idées: une idée générale introductive, une présentation de problème (thèse) et une transition (divisions du développement).
- Il est nécessaire de se rappeler qu'une conclusion complète comporte 2 ou 3 idées: un rappel des principaux arguments du développement, un mot définitif sur la question analysée et une ouverture ou une hypothèse en rapport avec cette question ou une question analogue (exorde).
- Il est important d'écrire des paragraphes bien structurés, ex.: commençant par une idée-maîtresse (phrase-thèse) et contenant un certain nombre d'idées secondaires liées entr'elles et à l'idée-maîtresse de façon logique. Les idées secondaires complètent, expliquent ou prouvent l'idée-maîtresse d'un paragraphe. Un paragraphe bien rédigé ne doit être ni trop long, ni trop court. Il doit contenir un nombre suffisant de phrases, de points, d'idées, d'arguments ou de faits qui permettent d'en expliquer ou prouver l'idée-maîtresse.
- Il faut se rappeler constamment que tous les paragraphes d'une composition sont des parties d'un même tout et qu'ils doivent se compléter mutuellement et servir à prouver la thèse de la composition.
- Il est essentiel d'ajouter un mot, une phrase ou une idée de transition même lorsqu'une section est sous-titrée. En aucun cas, un sous-titre ne peut remplacer une transition. Les transitions servent à rendre la composition claire et cohérente et, de ce fait, elles sont d'une importance capitale.
- Il est important de bien documenter un sujet de composition à l'aide de livres, d'articles de journaux, de revues et d'encyclopédies.
- Les documents utilisés pour la composition doivent figurer dans une bibliographie formelle qui l'accompagne et la complète. Cette bibliographie doit être présentée sur une feuille à part, séparée du reste de la composition et conforme aux normes internationalement acceptées en matière de bibliographie. Voir Le travail de recherche au secondaire pour plus de précision. Une bibliographie acceptable doit contenir un minimum de 4 documents. Il faut que la moitié des documents consultés soit en français. En aucun cas, une bibliographie contenant plus de 50% de textes en anglais ne sera acceptée.
- Pour les cours de Niveau supérieur et de CPO, il est absolument nécessaire de faire des renvois, (ex.: des notes de fin de composition ou de bas de page). Ces renvois permettent d'indiquer les sources d'une citation ou d'une information, de fournir des renseignements ou des explications supplémentaires au sujet d'un auteur, d'un groupe d'auteurs, d'une idée, d'une opinion, d'une donnée chiffrée, etc. Les renvois permettent aussi de comparer ou de discuter des points de vue d'auteurs. Ils permettent enfin d'expliquer des néologismes (mots de vocabulaire technique, scientifique ou d'un jargon quelconque) ainsi que des mots d'origine étrangère.
- Il est de bon usage que le style personnel soit évité, (ex.: "je", "me", "mon", "moi", etc.) ainsi que les tournures banales ou prosaïques, (ex.: "Dans cette composition vous voulez voir comment..." "Dans cette rédaction, je vais vous expliquer ce qui s'est passé." "J'espère que vous avez beaucoup appris dans ma composition." "J'espère que vous avez trouvé ma composition intéressante." etc.).
- Il est important d'ajouter des signes de ponctuation et des accents là où en il faut.

- Il faut éviter les phrases trop longues, trop complexes et trop obscures pour être comprises.
- Il est important de corriger les erreurs inexcu-sables de grammaire, d'orthographe et de style. Elles peuvent faire perdre des points si elles sont trop nombreuses.
- Éviter d'écrire au verso des feuilles. Il faut utili-ser le recto seulement.
- Il est important d'écrire lisiblement au cas où la composition est faite à main.
- Il faut toujours écrire à double interligne pour faciliter la lecture et la correction de la composition.
- Il est important de laisser une marge de 3 à 4 cms environ à gauche de la page pour les commentaires.
- Il est impérieux de présenter le devoir dans une chemise à dossiers (duo-tang) propre de 21.5 cms x 28 cms (8.5 x 11).
- La première page ou page de couverture doit contenir uniquement le nom de l'auteur ou des auteurs de la composition, le titre ou le sujet au complet ainsi que le titre du cours, le nom du Prof et la date de remise de cette composition.
- Il faut éviter la pénalité de 0.5 sur 10 par jour qui peut être infligée pour chaque jour de retard.
- Il faut surtout éviter toute forme de plagiat (ex.: Copier un paragraphe, une page, une section d'un livre, d'un article, d'un devoir fait par quelqu'un d'autre voire l'article ou le devoir en entier). Le plagiat constitue une faute grave et cette faute est passible d'un zéro.

*\* N.B. Le No. 13 ne s'applique pas aux compositions données dans les classes de niveau intermédiaire (9e et 10e).*

#### VII. QUESTIONS IMPORTANTE À SOULEVER DANS UNE ANALYSE:

- De quel événement, de quelle situation s'agit-il?
- Dans quel contexte? A quelle époque?
- Dans quel cadre politique, social, économique, géopolitique, stratégique etc?
- Quels ont été les principaux acteurs?
- Qu'ont-ils fait? Quelles ont-été leurs principales initiatives?
- Pourquoi ces initiatives ont-elles été prises?
- Pourquoi l'événement ou la situation s'est déroulé de cette façon?
- Quels en ont été les résultats les effets ou les conséquences?

#### AU SUJET DE L'ENSEIGNANT

*Herns Pierre-Jérôme* dirige le programme d'immersion française et est un maître d'application dont la méthode pédagogique rigoureuse et formelle lui a mérité le respect des élèves, des parents et de ses pairs au cours des 31 dernières années. *Herns* insiste auprès de tous ses élèves sur l'importance d'une préparation et d'une planification adéquates, d'une bonne présence d'esprit, du respect et d'un sens de l'organisation. Ses activités d'apprentissage sont fondées sur les cinq habiletés suivantes : l'écoute, la parole, la lecture, l'écriture et la réflexion. Le professeur H.V. Nelles, du département d'histoire de l'Université York, qui a appuyé cette candidature, a observé

que bon nombre de ses étudiants de première année les mieux préparés du point de vue académique avaient été des élèves de Monsieur Pierre-Jérôme. En cette époque où les méthodes d'apprentissage traditionnelles et formelles sont perçues comme étant arriérées et ennuyeuses, HERN réussit à motiver ses élèves pour qu'ils recherchent l'excellence.