

# Brochures d'Education Nouvelle Populaire



C. FREINET

Nouvelle édition préparée par C. DREVET



## Technique de l'Imprimerie à l'Ecole

Editions de l'Ecole Moderne Française  
CANNES (ALPES-MARITIMES)



C. FREINET

NOUVELLE ÉDITION PRÉPARÉE PAR C. DREVET

# TECHNIQUE DE L'IMPRIMERIE A L'ECOLE



Composition d'un texte

## Préface

*Le vieux forgeron, dans son petit atelier de village, travaille selon des techniques ancestrales avec un nombre d'outils extrêmement réduit : une forge rudimentaire, une enclume, quelques marteaux et tenailles. Cela ne signifie point que l'apprentissage y soit rapide. Au contraire : le maniement de ces outils suppose des tours de mains longs à acquérir et qui sont parfois l'apanage des seuls artistes.*

*L'école du début du siècle — qui est encore, hélas ! en bien des points, l'école d'aujourd'hui — ressemblait au petit atelier de l'artisan : du papier, une plume, un crayon, trois ou quatre manuels étaient les seuls outils scolaires dont quelques artistes ont parfois tiré merveille mais qui se sont révélés dans tous les autres cas comme impuissants et inefficients.*

*L'usine différenciée a remplacé l'atelier du forgeron ; les outils se sont compliqués et mécanisés pour porter à la perfection automatique le tour de main le plus délicat. A tel point que des manœuvres parviennent, avec un minimum d'apprentissage, à dominer les techniques complexes d'autrefois .*

*L'Ecole en est restée au stade de l'atelier artisanal, et ses outils habituels, à peine modifiés, demeurent : la plume, le crayon, le cahier et le manuel scolaire. Au siècle de la machine à écrire, de l'imprimerie, du téléphone, du cinéma, de la radio, des disques. Et les instituteurs s'épuisent à poursuivre cette chimère que représente pour eux l'harmonisation de l'activité scolaire avec les progrès scientifiques, mécaniques, industriels, culturels et techniques du milieu ambiant.*

*C'est à cette réadaptation, à cette modernisation que nous nous sommes appliqués.*

*Mais l'installation de l'Ecole moderne nécessite la connaissance et l'introduction dans nos classes du matériel nouveau que les spécialistes devront au préalable inventer, mettre au point, fabriquer et diffuser.*

*Elle nécessite aussi un minimum d'initiation technique que nous tâcherons de donner dans nos stages, mais qui n'est d'ailleurs pas absolument indispensable si notre matériel répond vraiment aux buts que nous lui assignons.*

*C'est pour faire connaître ce matériel, c'est pour familiariser les éducateurs avec les pièces diverses des outils que nous leur proposons, que nous publions cette brochure qui sera suivie d'un mode d'emploi complet et détaillé de notre matériel.*

*S'il vous est donné de visiter une école travaillant selon ces techniques, si vous avez eu entre les mains quelques-uns des journaux scolaires réalisés dans les classes ; si vous avez admiré et apprécié nos brochures : votre commun enthousiasme fera le reste.*

*Vous réaliserez graduellement et méthodiquement*

L'ECOLE MODERNE FRANÇAISE

C. FREINET.

## Avant-propos

La portée pédagogique de l'imprimerie à l'école a été exposée et discutée dans d'autres ouvrages, aussi les pages qui suivent sont-elles *uniquement* consacrées à la pratique de cette nouvelle technique.

Le lecteur, s'il les ignore, lira avec fruit : La technique Freinet, Le texte libre, Les échanges interscolaires, en premier lieu. Bien vite, il désirera connaître les autres brochures de la série (Cf tarif). Celles-ci sont d'un prix si modique que la question d'argent ne peut en empêcher l'achat.

Le débutant trouvera dans ces pages, mieux qu'un banal mode d'emploi, une initiation à toutes les possibilités de cette nouvelle technique.

Dans ce but, la part qu'apporte l'imprimerie à la formation du goût a été mise en valeur au sujet de la mise en page.

Cette brochure n'est, *ni un catalogue, ni un tarif*. Le lecteur décidé de passer à l'action trouvera dans les tarifs édités par la C.E.L. tous renseignements à ce sujet. (Tarifs envoyés sur simple demande accompagnée d'une enveloppe adressée et timbrée).

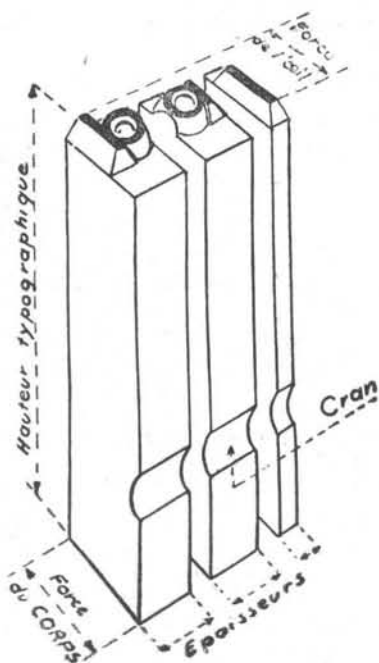
Ainsi qu'il est d'usage — et parce que les curieux ne manquent pas, j'en suis sûr, parmi ceux qui liront ces pages — voici deux ouvrages, choisis entre tous, particulièrement intéressants et bon marché :

1. — LE CARACTÈRE TYPOGRAPHIQUE  
par Germaine Rigaud

Cahiers Prisma de la jeunesse (7, r. Scribe, Paris) clair, bien illustré, peut être mis entre les mains de nos grands élèves.

2. — NOUVEAU MANUEL TYPOGRAPHIQUE  
par Emile Leclerc — Encyclopédie Roret touffu, mal illustré, mais riche en détails historiques.

## I. — Les caractères



### I. — DESCRIPTION

Simple parallépipède de métal fondu, les caractères portent sur l'une de leurs faces un signe — lettre, chiffre ou autre — en relief et à l'envers.

LA HAUTEUR TYPOGRAPHIQUE est *invariable*, quelle que soit la grosseur du caractère. En France, cette hauteur, est d'environ 23,5 mm.

LA FORCE DU CORPS, pour une série donnée de caractères, est *constante* ; seule l'épaisseur varie suivant l'importance des signes.

corps 10 :

Le | c | o | r | p | s | e | s | t | c | o | n | s | t | a | n | t | , |

corps 12 :

s | e | u | l | l | e | l | l' | é | p | a | i | s | s | e | u | r | v | a | -

r | i | e | . | | | | | | | |

Les traits fins encadrant ces exemples soulignent la constance du corps.

La valeur du corps est exprimée en *points*. Le *point*, unité typographique de mesure, vaut 0<sup>mm</sup>375. Son multiple est le *douze* (12 points, soit 4,5<sup>mm</sup>.)

L'*ŒIL* est la partie imprimante du caractère. Pour un même corps, il existe des œils de différentes grosseurs.

---

### GROS ŒIL - PETIT ŒIL

---

emploi corps 10

---

### CHARLES BAUDELAIRE

---

LE CRAN permet au typographe de placer, vite et bien, le caractère sans être obligé de le déchiffrer. Les caractères peuvent porter plusieurs crans, diversément disposés, ayant des significations conventionnelles.

## II. — PRINCIPALES FAMILLES DE CARACTÈRES

1° On classe les caractères, suivant leur style, en famille caractérisées par la nature de leur empattement (parties terminales des traits de la lettre)

- empattement triangulaire ;
  - empattement rectiligne maigre ;
  - empattement rectiligne gras ;
  - sans empattement ;
- enfin les caractères de fantaisie.

**La fantaisie sert presque uniquement aux annonces publicitaires.**

2° Chaque modèle existe généralement en lettres droites ou penchées :

en lettres droites, c'est le **ROMAIN** ;  
en lettres penchées, c'est l'**ITALIQUE**.

Pour assurer un enchaînement harmonieux des caractères italiques, certaines parties des lettres dépassent des parallépipèdes et, de ce fait, sont très fragiles.

3° Enfin, romains et italiques des diverses familles se font en traits de différentes épaisseurs (de différentes graisses disent les imprimeurs).

On distingue, par ordre croissant :

le maigre,





le demi-gras,

le gras.

### III. — LES BLANCS

Dans un texte, l'espacement des mots, l'achèvement des lignes incomplètes sont réalisés par des parallépipèdes du corps des caractères employés mais n'ayant par la hauteur typographique (18 mm. environ).

#### VALEUR des espaces en points

1.		12.	
2.		18.	
3.		24.	
6.		36.	

Ce sont :

— le *cadratin* : épaisseur égale au corps (donc à section carrée) ;

En dessous :

— le *demi-cadratin* : épaisseur égale à la moitié du corps ;

— l'*espace forte* : épaisseur égale à environ le tiers du corps ;

— les *espaces moyennes* : épaisseur égale à environ le quart du corps pour la plus forte, 1 point  $\frac{1}{2}$  pour la plus fine ;

— l'*espace fine* : épaisseur toujours égale à un point.

En dessus :

— les *cadrats* : épaisseurs allant de 3 à 8 demi-cadratins, suivant les corps, par demi-cadratin.

Pour les commodités du rangement dans nos imprimeries scolaires, une gamme plus restreinte s'impose :

— *petits blancs* : espaces moyennes de 2 points.

— *blancs moyens* : espaces fortes.

— *gros blancs* : cadratins et cadrats.

### IV. — CHOIX

Il ne faut pas perdre de vue que :

1. les élèves doivent composer et qu'un caractère très lisible sur le papier, l'est moins sur le « plomb » (lecture inversée, ton grisaille du métal) ;
2. des caractères de même corps peuvent avoir des œils très différents ;
3. la bonne lisibilité dépend des dimensions relatives des boucles et des jambages. Au point de vue pédagogique, un caractère à grands jambages est plus lisible. (Cf. exemple ch. XII) ;
4. les presses manuelles, à faible pression, ont une garniture molle qui empâte les finesses (déliés, empattements) ;
5. l'encrage imparfait produit les mêmes effets.

En conséquence, il faut choisir :

un caractère simple, sans déliés ni empattement (antique) ;

un caractère carré, bien lisible (exclure les formes écrasées ou allongées) ;

un caractère solide, sans parties fragiles (le romain de préférence à l'italique) ;

un caractère assez dense, car les textes scolaires ont leurs lignes souvent très espacées ( $\frac{1}{2}$  gras, donc) ;

un corps convenable pour l'âge des élèves, commode à lire sur le plomb, compte tenu de la force de l'œil et des dimensions relatives de ses éléments.

## V. — COMPOSITION DU MÉTAL D'IMPRIMERIE

Le vrai caractère d'imprimerie est fabriqué dans des fonderies, avec un alliage convenable de plomb, d'antimoine et d'étain. Cet alliage varie suivant les corps. Ce caractère, dit « fonderie », possède un œil d'une netteté parfaite (cran du côté du haut de la lettre : cf. fig. 1).

Pour les besoins courants, les imprimeurs fondent, au fur et à mesure (fondeuse monotype), par caractères séparés, les signes dont ils ont besoin. La monotype fournit un approvisionnement rapide et souple. Le caractère monotype est d'un alliage moins riche et d'un usage moindre, mais donnant des résultats très convenables.

La C.E.L. possède une fondeuse monotype qui pourvoit à ses besoins en c. 10 et c. 12, et une fondeuse qui produit les gros corps : 14, 18, 24, 36.

## VI. — TABLEAU DES PRINCIPAUX CORPS

Corps 10 : C.S., F.E., et C.C. :

### A la Foire de Paris

Nous sommes allés à la Foire de Paris.

Nous nous sommes arrêtés longuement devant le *Stand des Machines à imprimer*.

Corps 12 : C.M. :

### Au jardin potager

Mes parents m'ont donné un petit coin de terre.

J'y ai semé des **haricots nains** et des **pois mange-tout**.

Corps 14 : C.E. :

Je joue depuis une demi-heure quand le ciel s'assombrit.

Corps 18 : C.E. :

Les poires sont mûres dans le jardin. Mon petit frère va les manger.

Corps 24 : C.P. :

Il pleut. Je regarde la pluie par la porte ouverte.

Corps 36 : maternelles :

Je me réveille. Je m'amuse.

Corps 36 : Script :

Mon petit fr

## VII. — POLIÇAGE

Une *police* est un assortiment de caractères du même corps et de même style.

Dans une police, chaque signe comprend un nombre de caractères proportionnel à la fréquence de son emploi.

Mais, malgré tout, cette fréquence varie d'un texte à l'autre. Les imprimeurs considèrent qu'on ne peut guère employer normalement que la moitié du total de la police. Au-delà, certains caractères manquent.

Les caractères se vendent au poids. (Nos polices pèsent 4 kg., 5 kg., avec les blancs. Elles se composent de 2 demi-polices de 2 kg., de sorte qu'on peut, par exemple, acquérir une  $\frac{1}{2}$  police ou trois demi-polices, selon les besoins).

Nos polices sont calculées pour vous permettre de composer et d'imprimer journalièrement un texte d'une longueur correspondant à l'âge de vos élèves (auquel âge correspond le corps choisi).

Si vous désirez composer des textes plus longs ou composer deux pages à la fois, il vous suffira d'acquérir une deuxième police.

Les polices sont établies mécaniquement, aucun signe n'y doit manquer. Avant de récriminer, cherchez bien le ou les manquants. Si, par la suite, certaines sortes très utilisées s'usent, la C.E.L. peut livrer des réassortiments.

La *police corps* 10, pour C.S., F.E. et C.C. est calculée pour un texte moyen de 18 à 20 lignes de 9 cm.

La *police corps* 12, pour C.M., est calculée pour un texte moyen de 10 à 12 lignes de 9 cm.

Les *polices corps* 14 et 18 pour C.E., sont calculées pour un texte moyen de 10 à 12 lignes de 9 cm.

La *police corps* 24, pour C.P. est calculée pour un texte moyen de 8 à 10 lignes de 9 cm., soit 3 ou 4 phrases.

La *police corps* 36, pour maternelles, est calculée pour un texte moyen de 2 à 3 lignes. Pour une composition normale, il faudrait en corps 36, au moins 1 police  $\frac{1}{2}$  et même 2 polices.

Des *demi-polices gros corps* (c. 14) sont établies spécialement pour la composition des titres.

A	B	C	D	E	F	G										
H	I	J	K	L	M	N	1	2	3	4	5	6	7			
O	P	Q	R	S	T	U	8	9	0							
V	W	X	Y	Z	É	È										
é		d						ç	i	ï	!	?	-	.		
è	b	c	Petits blancs	Gros blancs				t	q	x	y	z				:
ê																
à	p	i	u	r				s	h	j						;
â										w						:
f	g	a	e	m				n	o	k	v	l				

Classement des caractères dans la casse parisienne



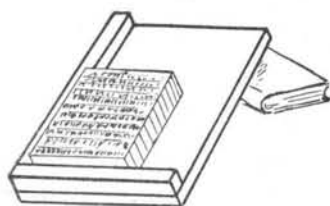
## II. — Le rangement des caractères

Les caractères sont livrés en boîtes. Il faut les manier avec précaution, sinon le paquet risque de se défaire, les caractères peuvent se détériorer en tombant et le classement sera plus délicat et plus long.

En vue de leur emploi commode, on range les caractères dans des casiers plats appelés *casses* ou *casseaux* (le casseau est plus petit que la casse). Les compartiments de la casse, les cassetins, sont établis, en grandeur et en position, en fonction de l'importance des signes.

Pour ranger vos caractères, vous posez, délicatement, le paquet sur une galée, (plaque rectangulaire en bois bordée sur 2 côtés par deux réglettes) ou, plus simplement, dans un couvercle de boîte. En maintenant votre galée inclinée, vous dégagez la ficelle qui lie le paquet et vous l'enlevez. Ainsi disposés, les caractères restent bien sagement rangés (fig. 2).

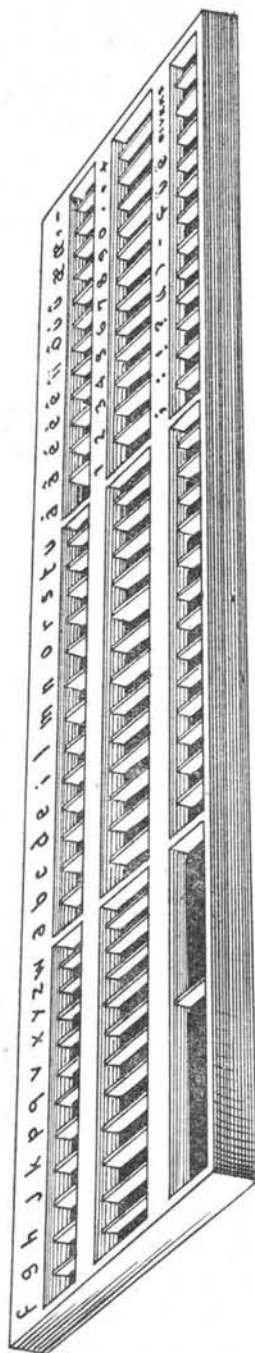
Ligne par ligne, par série d'une dizaine de caractères, vous distribuez les



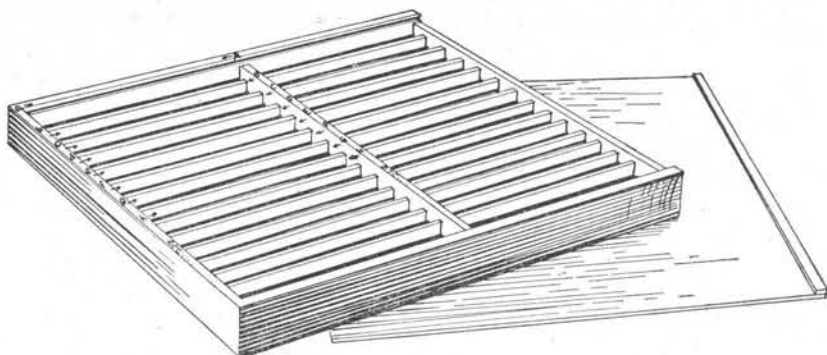
(fig. 2)

signes dans la casse. Comme ils sont déjà classés dans le paquet, cette opération se fait vite et bien.

Les professionnels utilisent différents modèles de casses. Celles-ci, construites pour des besoins différents des nôtres, conviennent mal à nos classes.



La casse scolaire Freinet



La casse maternelle

### CASSE SCOLAIRE FREINET

Pour éviter ces fautes, la C.E.L. a réalisé une *casse scolaire Freinet* totalement originale et qui permet le classement et la composition rapide même par les non initiés.

Elle comprend trois divisions : au centre les caractères plus fréquemment employés ; à gauche : les signes moins courants ; à droite : les accentués et la ponctuation. En haut, les capitales ; en bas les minuscules.

La casse est installée penchée à 45 °, les caractères posés les uns sur les autres, signe en avant, de façon que la moindre erreur soit visible.

Une telle casse invite et suppose un classement parfait, qui intéresse les enfants et est particulièrement éducatif.

La casse est toute signalisée : le caractère qu'on recherche mais qu'on ne doit pas prendre est imprimé en rouge sur une large bande adhésive. Le signe

inversé, qu'on doit prendre est indiqué en noir à côté : (voir dessin page 7).

Cette casse sert pour tous les corps ; seuls les grands élèves, s'ils sont bien entraînés, peuvent user de la casse parisienne.

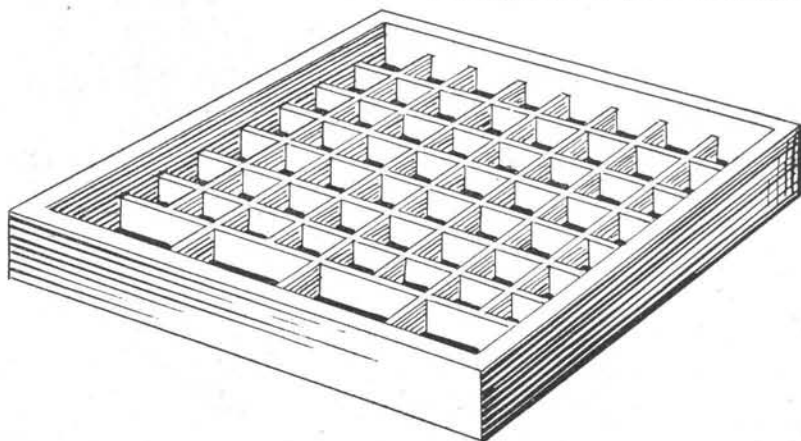
### CASSE MATERNELLE

Pour les corps 36, nous livrons une casse à lamelles dans laquelle les caractères corps 36 sont alignés : à gauche, les minuscules ; à droite, les majuscules.

### CASSEAUX C.E.L.

La casse, qu'elle soit parisienne ou scolaire est un matériel, avec les avantages et les inconvénients de tout ce qui est collectif et notamment, difficulté de maintenir l'ordre parfait indispensable pour obtenir une composition rapide. Ces défauts sont cependant atténués, sinon annihilés, avec la *casse scolaire Freinet*.

Pour éviter ces ennuis, un certain nombre d'écoles emploient les casseaux individuels, dans lesquels sont réparties des



Le casseau individuel CEL

fractions de police. L'enfant à sa place, devant son casseau, fait son travail seul, sous sa seule responsabilité, à la façon d'un devoir individuel.

*L'Edicateur* a publié ces dernières années et à diverses reprises, des plans de fabrication de ces casseaux qui sont également en vente à la C.E.L.

### III. — Les accessoires

#### I. — INTERLIGNES

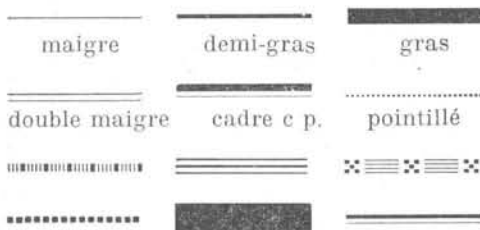
Ce sont, pour les imprimeurs, des régalles de métal (18 mm. de haut, n'imprimant pas), d'épaisseurs variées, destinées à espacer les lignes et à ménager des blancs dans le texte.

Des interlignes de bois de 3, 6 et 12 points, longues d'une dizaine de centimètres, conviennent parfaitement à nos besoins scolaires. Un petit casseau fabriqué à leur usage évitera pertes et détériorations.

#### II. — LES FILETS

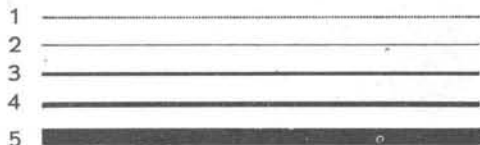
Ce sont des bandes de métal imprimant des lignes variées destinées à l'ornementation des textes.

##### Principaux filets :



(et les filets suivants dont dispose la C.E.L.)

#### FILETS



Il existe des filets de fantaisie plus ou moins ornés.



Si le filet est plus court que la ligne (titre souligné), il faut compléter cette ligne avec des interlignes de même épaisseur (se limiter aux filets de 3 et 6 points puisque nos interlignes ont ces épaisseurs).

Nous pouvons livrer des filets pour réalisation de cadres. Donner les indications précises.

#### III. — LES VIGNETTES

Ce sont, soit des motifs à répétition comme ci-dessous :

##### VIGNETTES

Vignette c. 10 :



Vignettes c. 12 :



Vignettes c. 36 :



etc...

soit des vignettes destinées le plus souvent à orner le bas des pages ou à encadrer des titres.

Les vignettes doivent avoir, comme les autres accessoires, leur casseau spécial.

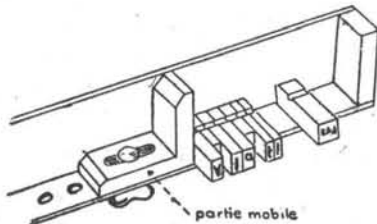
Un seul casseau peut les réunir tous.

## IV. — La composition

Avant de commencer tout travail effectif, il est bon de se familiariser avec le matériel. A cause de l'inexpérience, au début, du maître et des élèves, les premiers essais à l'imprimerie sont toujours assez longs. Aussi recommandons-nous de ne composer, les premiers jours, que des textes assez courts. L'apprentissage sera ensuite très rapide.

## I. — LES OUTILS : COMPOSITEUR ET PORTE-COMPOSITEUR

Pour assembler les caractères et former les lignes, le professionnel pratique une technique beaucoup trop délicate pour nos élèves. Il pose simplement les caractères dans son compositeur (fig. 3) et, lorsque celui-ci est plein (une ou plusieurs lignes suivant les corps), il transporte délicatement le contenu sur la galée. Travail délicat qui ne fait qu'ouvrir le cortège des difficultés.



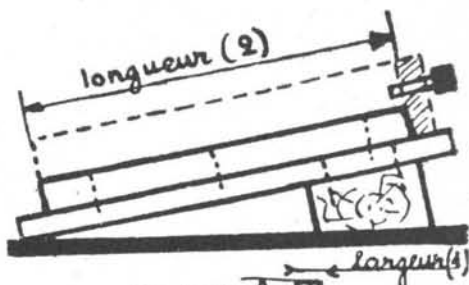
(fig. 3)

De plus, ce mode de composition se prête mal au travail en équipe et complique beaucoup les corrections, parfois nombreuses qu'exigent les textes scolaires.

La composition au compositeur professionnel peut cependant se pratiquer au C.C. ou dans les écoles techniques.

La C.E.L. a mis au point un mode de composition répondant parfaitement à notre but pédagogique. L'élève compose, par lignes indépendantes, en plaçant les caractères entre deux lames métalliques dont l'écartement correspond exactement au corps employé.

Le porte-compositeur maintient les caractères dans le compositeur pendant la composition. La ligne, une fois serrée à l'aide de la vis, le porte-compositeur est

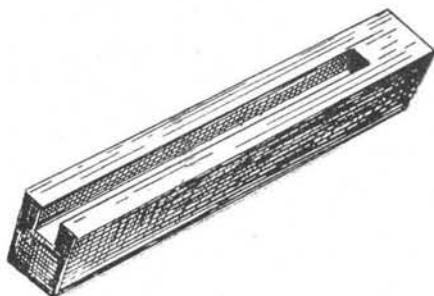


Porte-compositeur pratique

retiré. La ligne est terminée, son manie-ment n'offre aucune difficulté.

Les compositeurs ont une longueur de ligne de 10 cm. Il existe des demi-compositeurs de 8 cm. de ligne environ pour la composition en colonne sur la presse automatique 21 x 27.

L'usage des porte-compositeurs n'est recommandable que pour les corps 10 et 12. Pour les gros corps qui tiennent droit sur leur base on compose à plat dans le compositeur.

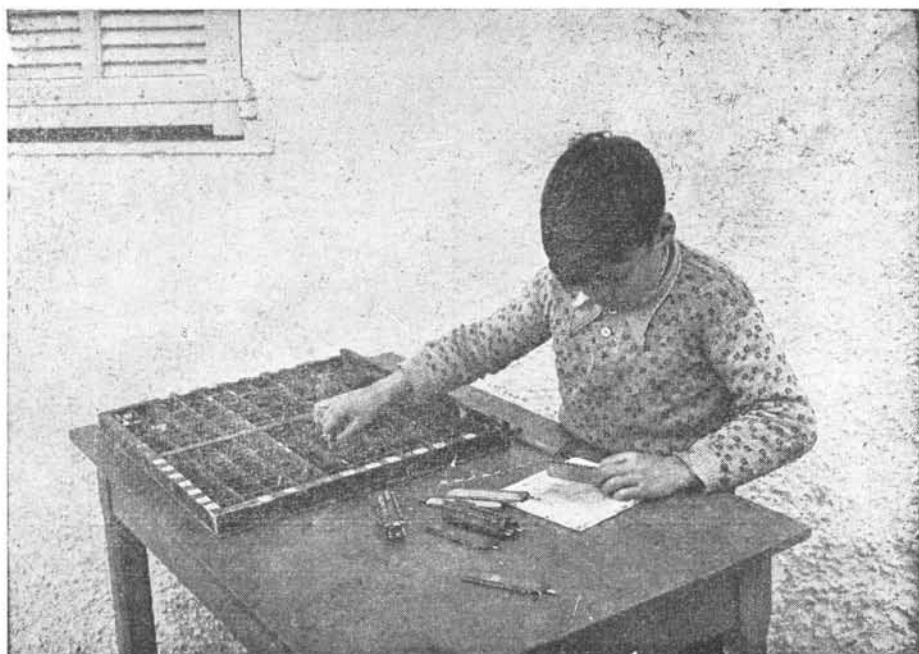


Porte-compositeur CEL

## II. — PRÉPARATION DU TEXTE

Le texte étudié, corrigé, est prêt.

Le chef de l'équipe d'imprimerie ou le maître découpe alors ce texte (traits verticaux en couleur) en lignes numérotées renfermant le même nombre de lettres, signes ou blancs correspondant à la capacité moyenne d'un compositeur.



Pour une ligne pleine de 9 cm. :

45 signes ..... en corps 10

38 à 40 signes .... en corps 12

25 signes ..... en corps 18

Il faut évidemment respecter la division syllabique des mots, et comme nous n'arrivons juste que rarement, préférer une ligne un peu courte à une ligne trop pleine.

Le chef d'équipe distribue les lignes ainsi préparées à ses équipiers. Ceux-ci composent, soit individuellement, soit deux par deux (l'un cherche les lettres dans la casse, l'autre les aligne dans le composteur, à tour de rôle. Le chef d'équipe prépare pendant ce temps le titre, les signatures, etc... Il revoit le travail de ses coéquipiers, indique les corrections qui doivent être faites immédiatement *par les responsables*. Si la ligne lui semble correcte, il en donne une autre suivant les disponibilités.

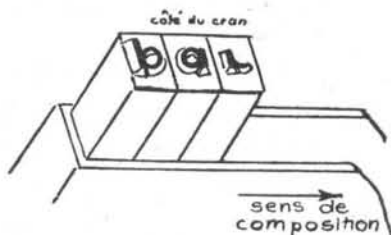
Si l'équipe est peu nombreuse, ou si le texte compte un nombre suffisant de paragraphes, il n'est pas nécessaire de découper le texte. Le chef d'équipe distribue les paragraphes en donnant les plus longs aux meilleurs. Lorsqu'un composteur est plein, l'élève continue avec un autre.

### III. — COMPOSITION AU COMPOSTEUR

Nous avons réalisé aujourd'hui le porte-composteur ci-contre (p. 10) qui est beaucoup plus pratique. On peut poser le porte-composteur sur la table et travailler librement des deux mains. Les caractères s'alignent en saillie dans le composteur, de sorte qu'il est plus facile de corriger. Le composteur étant penché, les caractères s'alignent seuls sans qu'on soit obligé de les maintenir avec une règlette. On peut également prendre le porte-composteur dans la main gauche.

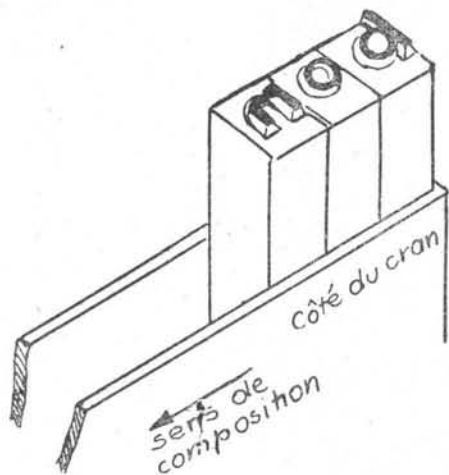
Pour aligner les composteurs, il y a deux façons de procéder.

Les professionnels alignent les caractères dans le sens de l'écriture, de gauche



à droite, mais ils placent les caractères à l'envers. Il y faut une grande habitude, et, au début surtout, on ne peut s'y reconnaître qu'à l'aide de la glace.

Nous recommandons le procédé inverse : on place les caractères droits,

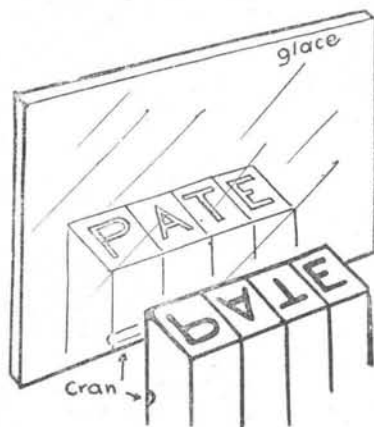


mais il faut alors les aligner de droite à gauche dans le composteur.

Pour cela, poser le composteur dans son porte-composteur, la vis tournée vers

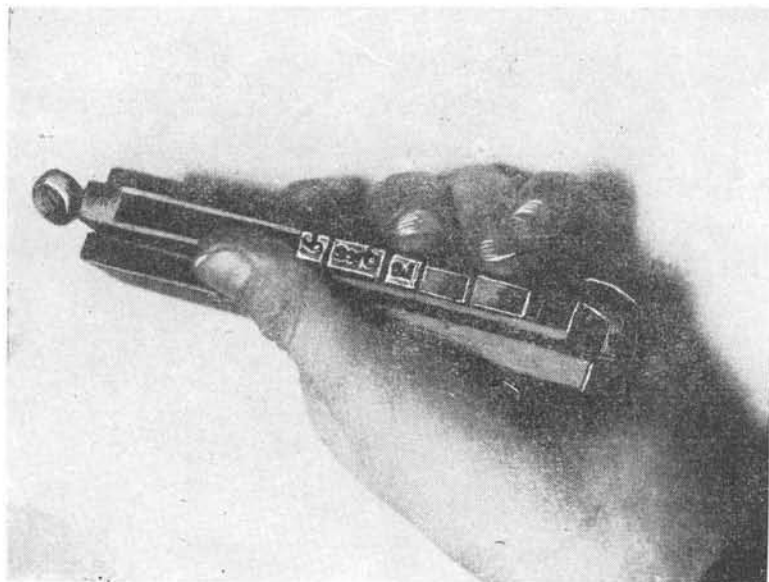
la gauche et aligner les caractères, cran vers le corps, en commençant par la droite. Toutes les lettres sont immédiatement reconnaissables sauf *d* et *b*, *p* et *q* qui se confondront longtemps.

Il faut disposer d'une glace dans la-



quelle, au début surtout, les enfants vérifient leur composition.

Cette façon de procéder est la plus simple et la plus naturelle, au début surtout. Mais les enfants s'entraînent très vite à tout autre technique, c'est pour-



Tenue du composteur

quoi les camarades qui ont fait composer à la mode professionnelle sont satisfaits aussi. Il n'y a là qu'une question de rapidité, d'initiation et de naturel dans le travail.

#### IV. — RÈGLES DE LA COMPOSITION

*Précautions essentielles :* Ne jamais appuyer sur les caractères avec un corps dur qui raye le métal. Les enfants ne se serviront jamais de la pince qui est inutile. Le maître lui-même ne s'en servira qu'avec précaution.

Pour poser, transporter, reprendre le composteur en cours de composition en évitant toute chute, il faut toujours porter le composteur à plat, le pouce rabattu sur la composition.

#### RÈGLES

*alinéa :* deux blancs carrés au début de la ligne (comptent pour 4 signes).

*entre les mots :* un blanc moyen.

*apostrophe (') :* ni blanc avant, ni blanc après. Dans le cas d'imitation du langage parlé, l'apostrophe compte pour une lettre ; ex. : not' maît' nous a dit..

*trait d'union (-) :* ni blanc avant, ni après.

*virgule (,) et point (.) :* rien avant (collé au mot), blanc moyen après — ou, par dérogation, comme ci-dessous.

*point-virgule (;)* petit blanc avant  
*point d'interrogation (?)* blanc moyen  
*point d'exclamation (!)* après

*guillemets (« »)* } un blanc moyen avant,  
*deux-points (:)* } un blanc moyen après  
*le tiret (—)* }

*parenthèses ( ) :*

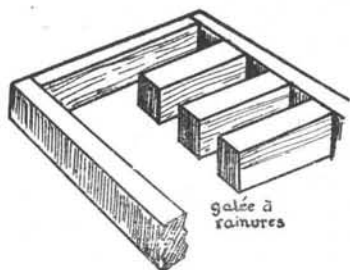
( un blanc moyen avant, rien après.  
) rien avant, un blanc moyen après.

EN FIN DE LIGNE, *pour que la vis ne détière pas les caractères, on ajoutera toujours un blanc moyen EN FER* (bout de tôle de 1 à 2 mm d'épaisseur).

#### V. — LA GALÉE

Les typographes disposent leurs lignes terminées sur une galée (cf. fig. 2). De même le chef d'équipe place les lignes terminées sur une galée spécialement conçue pour ce travail : la *galée à rainures*.

C'est une plaque sur laquelle ont été réservés une vingtaine d'emplacements de composteurs.



A défaut, une feuille de carton sur laquelle sont tracés des traits convenablement écartés et numérotés convient parfaitement.

Il est très facile d'en fabriquer une en clouant sur une planche des morceaux de règle convenablement espacés. Une règle de chaque côté pour les bordures, des numéros, et vous possédez une galée parfaite. Prévoir, si c'est utile, un écartement plus grand pour la première ligne susceptible de recevoir un titre en gros corps.

#### VI. — JUSTIFICATION

Les lignes que nous obtenons n'ont pas toutes la même longueur, à quelques millimètres près. Pour donner à la page son aspect définitif, il faut égaliser les lignes : c'est la *justification*.

Un trait de lime ou de peinture indiquera sur tous les composteurs la longueur de ligne choisie (à moins qu'on utilise ceux-ci en entier).

Il faudra ajouter, *aussi régulièrement que possible*, des petits blancs entre les mots pour que le *dernier signe arrive juste au niveau de la marque*. Ceci ne vaut, évidemment, que pour les lignes pleines. N'oublions pas que s'il est aisé d'allonger une ligne, il est beaucoup plus délicat de la raccourcir (Cf. n° 2 de ce chapitre).

#### VII. — LES CORRECTIONS

##### 1° Corrections sur le plomb

Le chef d'équipe signale les fautes ; *il est important que le responsable les corrige LUI-MÊME*. Le chef d'équipe n'accepte la ligne que lorsqu'il n'y trouvera plus une faute. Le maître revoit le texte sur le plomb.

## 2° Corrections sur épreuve

Le chef d'équipe dispose les compositeurs sur la presse, règle la mise en page et tire une épreuve (Cf. chap. impression).

Cette épreuve, il la corrige tout d'abord avec son équipe, puis il la présente au maître *qui marque les fautes à sa manière habituelle, mais SANS LES CORRIGER* et revoit la présentation.

Les fautes doivent être corrigées par l'enfant qui les a faites. Le travail est revu une dernière fois par l'équipe.

Une nouvelle épreuve est présentée au maître qui donne alors, si elle est parfaite, le « *bon à tirer* ».

\*  
\*\*

Ces instructions s'entendent pour la parfaite organisation technique du travail à l'imprimerie. Dans la pratique, au début surtout, nous conseillons au maître de ne pas se contenter de répartir la besogne et d'en contrôler l'achèvement et la perfection. Il y a, là aussi, la part du maître et la part de l'enfant.

Il faut tenir compte du fait que certains enfants sont très maladroits ou très lents et qu'ils risquent de se lasser et de se décourager. Il ne faut pas craindre d'apporter, à point voulu, le petit coup de pouce qui aide l'enfant à réussir. Cet aide est d'ailleurs nécessaire non seulement au simple ouvrier de l'équipe, mais aussi au responsable pour son travail de mise en page.

Ne craignez pas non plus de mettre s'il le faut, la main à la pâte pour l'égalisation, la correction et le tirage, quand vous voyez que certains élèves peinent beaucoup trop et s'usent. Vous parviendrez ensuite, quand tout le monde sera bien entraîné, à l'idéal du travail parfait, réalisé sans votre aide technique. Mais cette perfection n'est pas un début, elle est un aboutissement.

## ÉGALISATION DES CARACTÈRES

Les imprimeurs professionnels posent leurs blocs composés sur un marbre et tapent dessus avec un taquoir rembourré pour que tous les caractères tombent bien tous au même niveau.

C'est ce que vous pourrez faire si vous composez sans compositeurs, directement sur la presse.

Certains camarades procèdent de la façon suivante. Ils portent les compositeurs garnis sur le socle de la presse. Quand la composition est en place, ils dévissent légèrement les compositeurs pour libérer les caractères et ils tapent ainsi sur la composition avec un taquoir (morceau de bois plat rembourré de feutre et sur lequel on frappe à petits coups de marteau). Les caractères prennent leur place. On serre ensuite le bloc. Il suffira, le tirage opéré, et avant de reprendre la composition, de serrer à nouveau les compositeurs. La technique peut n'être pas suffisante. En effet, d'une part, le socle de la presse n'est pas un marbre. Il y a de légères aspérités qui, garnies de quelques poussières, peuvent gêner l'égalisation. D'autre part, les caractères rentrent toujours dans les compositeurs avec frottement. Il ne suffit pas de desserrer pour qu'ils s'alignent tous parfaitement. Et, on risque des déboires.

C'est pourquoi nous recommandons plutôt la technique suivante :

Procurez-vous un carré de marbre, un carreau parfaitement plan de porcelaine, ou un morceau de verre épais. Quand le compositeur est rempli, corrigé et justifié, vous passez à l'égalisation. Vous posez le compositeur sur la plaque. Vous dévissez légèrement et, avec les pouces, vous faites basculer les caractères en tapotant légèrement. Vous vissez alors lentement pendant que vous appuyez sur les caractères pour qu'ils ne se soulèvent pas. Vous vérifiez en passant la main sur le fond du compositeur, que l'égalisation est parfaite. Sinon, vous recommencez l'opération jusqu'à ce que le résultat soit parfait. Vos lignes sont alors directement prêtes au tirage. Vous n'aurez aucun ennui.







Fig. 10. — Schéma d'une page de journal scolaire : les fleurs étaient en rouge, le texte en vert.



Fig. 11. — Le texte est imprimé sur un fond de silhouettes jaspées en couleur. Quelques feuilles sont posées sur la page à imprimer. Avec une petite brosse raide frottée sur un morceau de grillage, on couvre la page de fines gouttelettes de couleur. Une fois les feuilles enlevées, l'effet est très agréable. (Cette figure, réalisée en noir, rend mal l'effet obtenu).

## v. — La mise en page

Les composteurs s'alignent sur la galée, prêts pour l'impression.

Prêts ?... pas tout à fait.

Imprimé tel quel, le texte serait disgracieux. Quelques interlignes bien réparties, un filet, le titre et les signatures bien dégagées, des marques suffisantes donneront à la page tout son « chic ».

### i. — LES MARGES

Elles ont une grande importance dans la présentation. Les meilleures proportions correspondent à des lignes de 9 cm (marges : 2 cm et 2,5 cm du côté de l'agrafe) et à une hauteur de page de 17 cm.

### ii. — TEXTE SANS ILLUSTRATION

*Le titre :* Composé soit avec le même caractère, soit avec un corps supérieur, le titre doit être suffisamment dégagé du texte. Dans une page peu fournie, un filet court, une vignette bien choisie étofferont la page, tout en lui donnant de l'allure :

# LA PLUIE

Exceptionnellement, un titre en gros corps, utilisé verticalement, variera la présentation.

*Le texte* : Suivant son importance, les lignes seront plus ou moins espacées à l'aide d'interlignes d'épaisseur convenable. Les paragraphes seront séparés par un blanc légèrement plus fort, par une vignette simple si le texte est spacieux.

*Les signatures* : Le nom de l'auteur, celui de l'équipe d'imprimerie ou toute autre indication, s'imprimeront tout en bas de la page. Par exception, lors d'une enquête, le nom de l'équipe figurera en tête.

*Mentions diverses* : Le titre du journal est souvent répété en tête de chaque page, accompagné du numéro de la page et de la date. Dans ce cas, un filet maigre de la largeur de la page isolera cette tête. Un filet plus fort garnissant le haut et le bas de la page donnera plus de cohésion, mais alourdira un texte déjà fourni. De même, n'user qu'avec modération des vignettes et éviter surtout les garnitures massives (une ligne de petites vignettes en tête, par exemple).

### III. — TEXTE ILLUSTRÉ

Les illustrations permettent de varier agréablement la présentation par les positions diverses qu'elles peuvent occuper dans la page comme par le jeu des couleurs.

La gravure sur lino est le moyen idéal d'illustration imprimée (cf. la brochure : *Le lino à l'école*). Viennent ensuite les divers procédés de polycopie (pâtes, limographe, nardigraphe), le texticroche, les pochoirs monochromes ou polychromes, le silhouettage par jaspage, le carton découpé, etc... (Voir BENP n° 45 : « Techniques d'illustration ».)

Sauf lorsque le lino est tiré avec

la même couleur que le texte, ces illustrations sont exécutées à part. Dans tous les cas, monter le lino sur une plaque de bois spécialement taillée, ou, à défaut, sur du contreplaqué de 10 ou 15 mm d'épaisseur. Pour obtenir la hauteur typographique indispensable pour une bonne impression, ajouter des cales de même format en contreplaqué mince ou en carton de diverses épaisseurs.

Nous livrons des bois de montage en trois formats.

La signature d'un lino, surtout si celui-ci figure dans le texte, ne s'inscrira pas sous ce lino mais au bas de la page.

Pour les illustrations tirées à part, veillez particulièrement au repérage.

Les schémas de la page 15 vous aideront dans vos réalisations.

\*  
\*\*

Ces quelques lignes sur la mise en page ne font qu'effleurer la question. Cependant elles ouvriront aux débutants quelques perspectives qui leur permettront de guider et de former le goût de leurs élèves.

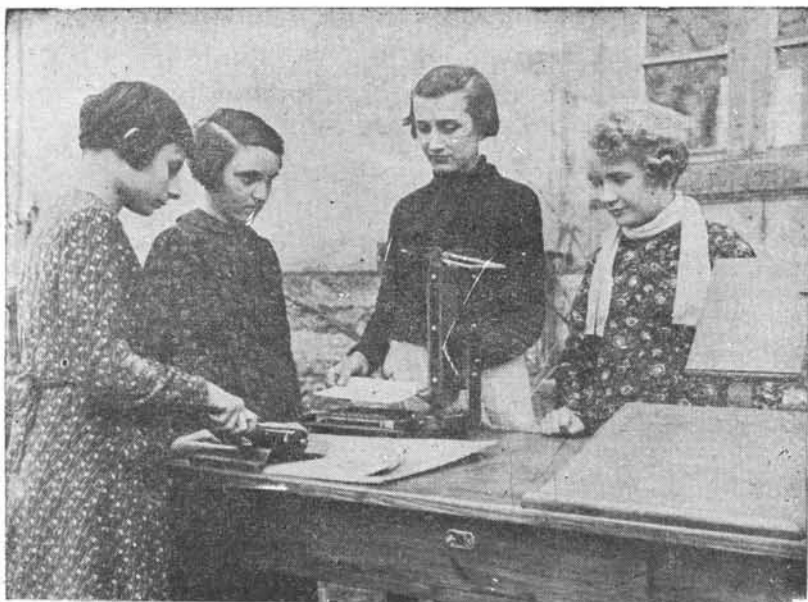
Nous envoyons d'ailleurs aux débutants des spécimens de journaux imprimés qui les placent d'emblée dans le bain.

### IV. — LE PAPIER

N'importe quel papier ne convient pas pour nos imprimeries scolaires. En particulier le papier peu ou pas collé, les papiers grenus donnent de mauvais résultats. L'encrage, parfois trop abondant, donne des textes qui « ressortent » et gâchent le verso de la feuille.

Il nous faut donc un papier lisse, légèrement glacé, suffisamment collé, assez épais pour obtenir des pages nettes et propres.





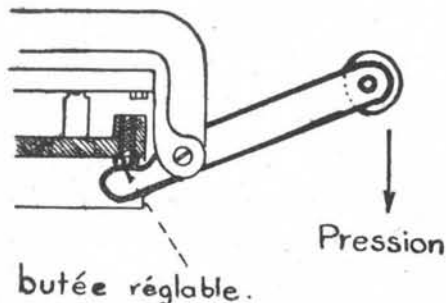
Le tirage (Ecole d'Eclose, Isère)

## VI. — L'impression

### I. — LA PRESSE A VOILET

La C.E.L. a mis au point une presse en aluminium, imprimant le format 13,5/21, absolument parfaite pour nos classes. Sa simplicité est telle que le dessin se passe de commentaires. (V. p. 18.)

Le système de pression adopté en permet l'usage par de jeunes enfants. (f. 12).



(fig. 12)

### II. — PRÉPARATION DE LA PRESSE

(fig. 13)

Enlever les réglettes latérales R pour plus de commodité.

S'assurer que la presse est bien propre, le moindre grain, rehaussant une lettre, nuira à la netteté de l'impression.

Disposer les composteurs, vis à gauche, en partant de la charnière, ajouter lino et accessoires selon la mise en pages désirée.

Maintenez le bloc bien au milieu de la presse à l'aide des vis V (pas de serrage exagéré).

Remettez les réglettes R si c'est utile.

### III. — L'ENCRAGE

L'encre est étendue avec un rouleau, très régulièrement, sur une plaque métallique spéciale dont les deux faces sont utilisables ; puis reportés avec le même rouleau sur les caractères.

Une plaque de verre peut remplacer la plaque spéciale. Une disposition très simple, facile à bricoler, permet d'en utiliser les deux faces.

Les meilleurs rouleaux, fabriqués en gélatine spéciale, sont fragiles et fondent au soleil. Les rouleaux garnis de caoutchouc donnent de bons résultats, mais sont en général trop durs. Au besoin, on peut les recouvrir d'un bout de chambre à air de bicyclette pour leur donner plus de souplesse.

Mettre un peu d'encre (un petit pois) sur la plaque et l'étaler en tous sens avec le rouleau. La première fois, passer le rouleau à plusieurs reprises sur les caractères en pressant légèrement, de préférence en travers des lignes. Un passage aller retour suffira par la suite. Ne pas oublier de le rouler sur la plaque pour reprendre de l'encre (ne pas presser, car l'encre s'étale et le rouleau n'en prend pas plus).

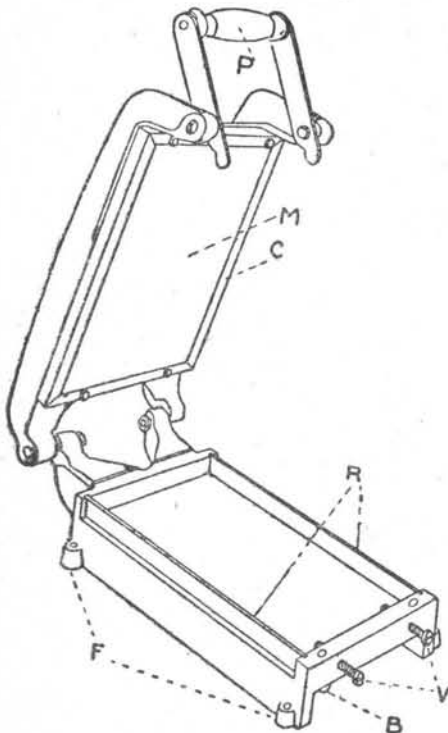


Fig. 13 — Presse à volet : B) butées réglant la pression ; C) cadre maintenant le matelas du volet ; F) pattes de fixation ; M) matelas ; P) poignée de pression ; R) réglettes latérales mobiles ; V) vis maintenant la composition.

#### IV. — LE TIRAGE

Placer la feuille de papier en appuyant les bords supérieurs contre la butée du support de volet presseur sur laquelle on pourra faire des traits repères à la craie. Quand la feuille est en place, la laisser tomber sur les caractères.

Dès qu'elle a touché le texte encré, il est dangereux d'essayer de la déplacer, car on la *macule*. Il est donc recommandé de bien repérer la feuille avant de la laisser tomber, (ne pas oublier les marges).

Abattre le volet presseur et appuyer sur le système de pression.

Relever le volet, enlever le papier, vérifier si tout est parfait : orthographe, présentation, égalisation... et corriger s'il y a lieu. Tirer.

*Encre à chaque feuille.*

L'équipe d'impression se composera ainsi : encreur, presseur, margeur.

Le premier encrue, le second presse, et le troisième présente les feuilles.

La presse à volet fournit un tirage moyen de 80 exemplaires en une demi-heure.

#### V. — RÉGLAGES

— *Du volet* : Il peut arriver que, à l'usage le papier buvard se tassant, le matelas de la presse ait besoin d'être remanié.

Si les composteurs du haut de la presse (du côté de la charnière) appuient moins que ceux du bas de la presse, c'est que le matelas n'est pas assez épais. Enlevez le caoutchouc et ajoutez une, deux, trois feuilles de papier buvard jusqu'à ce que la pression soit régulière.

Si, au contraire, les composteurs du haut de la presse appuient plus que les autres, c'est que le matelas est trop épais. Faire l'opération inverse.

S'abstenir d'interposer çà et là des bouts de papier qui nuisent à la perfection du tirage.

— *De la pression* : Ce réglage se fait au moyen des vis-butées (B).

#### VI. — SÉCHAGE DES FEUILLES

Chacun peut imaginer des procédés, selon la place et l'installation dont il dispose. Voici le procédé que nous recommandons comme le plus simple :

Trouver quelques gros livres, format 21×27 environ, à feuilles un peu spongieuses de préférence. Avant guerre nous avions des blocs de buvard qui étaient parfaits. Un élève place entre les feuillets les pages qui sortent de la presse. C'est simple et propre.

A défaut, poser les feuilles sur une table en séparant les rangées par des feuilles de journal. L'essentiel c'est de ne pas toucher aux feuilles avant une ou deux heures.

## VII. — AUTRES MODÈLES DE PRESSE

Nous avons donné le mode d'emploi de la presse volet 13,5×21, la plus communément employée et la moins chère. Nous avons divers autres modèles de presses qui sont livrées avec leur mode d'emploi spécial :

a) *Presse volet-jouet* (peut être utilisée en classe) format 10,5×13,5. — Réduction exacte de la presse 13,5×21.

b) *Presse volet 21×27* avec système de pression automatique et réglable.

c) *Presses à rouleau* (13,5×21 et 21×27).

d) *Presse automatique* 15×22.

e) *Presse automatique* semi-professionnelle 21×32 (voir photos et prix dans le catalogue).

## VIII. — LES TIRAGES EN COULEURS

Les impressions en couleurs plaisent beaucoup aux enfants, comme en témoignent de nombreux journaux scolaires.

Sauf exception, il faut effectuer un tirage pour chaque couleur et le problème essentiel est le repérage exact des divers éléments de la page.

Celui-ci s'obtient très simplement. Sur une bande de bristol de 3 cm. de largeur environ, coller deux coins pour photographie à l'écartement convenable. Cette bande, fixée par deux punaises sur une forte interligne placée tout en haut de la presse, donnera un repérage parfait. Pour faire le réglage, tirer une épreuve sur papier transparent. Au second tirage engager cette feuille dans les coins et déplacer la bande de bristol pour réaliser le repérage, fixer. Procéder de même



aux tirages suivants. Ne pas oublier de nettoyer plaque et rouleau à chaque fois, ou utiliser une plaque et un rouleau pour chaque couleur.

Si les parties de teintes différentes sont séparées par un blanc suffisant, encre simultanément (2 plaques et deux rouleaux) et ne faire qu'un tirage.

Calque d'un lino polychrome en 5 couleurs :

- 1<sup>er</sup> tirage : noir.
- 2<sup>me</sup> tirage : rouge et vert (2 rouleaux).
- 3<sup>me</sup> tirage : marron.
- 4<sup>me</sup> tirage : bleu.

Chacun des lins utilisés — et il en faut un pour chaque couleur — a été décalqué au carbone avec l'original (condition nécessaire pour que le repérage soit possible).

Cet exemple donne une idée de ce qu'on peut réaliser. Les cas simples n'offrent absolument aucune difficulté.

## VII. — La décomposition

### I. — NETTOYAGE

Aussitôt le texte terminé, il faut, sans tarder, procéder au nettoyage.

L'encre séchant dans les boucles des *e*, des *o*, etc..., les boucherait et serait très difficile à enlever.

Évitez de frotter avec des chiffons ou du papier, qui risquent également de se placer dans les creux.

Procurez-vous une petite boîte, genre boîte à cirage, une brosse à dents, un flacon d'essence avec bouchon verseur.

Quand le tirage est terminé, avant de dévisser le bloc, mettez une goutte d'essence dans la boîte et frotter les caractères avec la brosse jusqu'à ce qu'ils soient blancs. Essayez rapidement avec un chiffon.

Dévissez alors le bloc, *resserrez les vis* pour que les caractères ne tombent pas, et essayez séparément chaque compositeur avant de le replacer, soit sur la galée à rainures, soit sur la place que vous lui aurez désignée.

Essayez de même le bloc de presse.

Nettoyez de même la plaque et le rouleau.

Dans la pratique, nous ne nettoyons plaque et rouleau qu'une fois par semaine. Mais le nettoyage quotidien n'est certes pas un inconvénient.

### II. — DISTRIBUTION

Il y a avantage à laisser sécher les compositeurs nettoyés avant la distribution.

Le chef d'équipe redonne à ses équi-piers les compositeurs qu'ils ont précédemment composés. Le compositeur placé dans le porte-compositeur, la vis desserrée, chacun remet les lettres en bonne place en commençant dans le sens de la lecture, ce qui facilite la reconnaissance des lettres (incliner le compositeur à l'inverse de ce qui a été fait pour la composition pour éviter que les lettres se couchent).

### III. — VÉRIFICATION

D'un coup d'œil, le chef d'équipe et le maître s'assurent que la distribution est correcte. Ceci n'est possible que dans les casses à rangement vertical.

Tout est prêt pour un nouveau texte.

## VIII. — Accessoires complémentaires

### I. — LE MOBILIER

Nous avons déjà vu la meilleure disposition à donner à la grande casse si vous utilisez celle-ci.

Pour les casseaux, il n'est pas nécessaire d'avoir une table, chaque petit groupe compose à sa place. Par contre, il faut prévoir un meuble pour ranger ces casseaux. Ce meuble sert en même temps de table d'impression.

Chacun, suivant ses possibilités, fabriquera ou adaptera son matériel.

### II. — LIGNES LINOTYPE

La plupart des imprimés actuels sont composés avec des caractères fondus en

lignes bloc (caractères soudés) en linotype.

Ces lignes serviront pour les titres, signatures, mentions diverses, etc... Les prix n'en sont pas du tout prohibitifs.

Elles économiseront temps et compositeurs. Réalisées dans un corps plus fort, ou avec un caractère plus gras, elles amélioreront la présentation.

Si vous'êtes dans une agglomération possédant un atelier linotypiste, vous pourrez demander directement ces lignes fondues.

La C.E.L. peut livrer des lignes linotypes dans les corps 7, 8, 9, 10, 12 et 14 (romain, italique et gras).

### III. — COMPOSTEURS PROFESSIONNELS

La composition professionnelle, impraticable avec les enfants de nos classes primaires, est possible avec les grands élèves C.C.

La C.E.L. peut livrer les composteurs professionnels, sur demande spéciale.

### IV. — DESSIN CLICHÉS

Notre matériel imprimerie permet le tirage parfait des clichés réalisés mécaniquement par photogravure. Il suffit de nous envoyer un dessin à l'encre de chine ou une photo très lisible. On vous livrera le cliché (malheureusement les prix en sont très élevés).

## IX. — Appareils à polycopier

Ceux-ci peuvent être utilisés à défaut d'imprimerie, mais le profit pédagogique est, dans ce cas, très inférieur.

Par contre, ils sont très utiles pour l'illustration.

### I. — PATES A POLYCOPIE

Sont de moins en moins employées. L'original écrit avec une encre spéciale est reporté sur une gélatine qui l'absorbe et le rend partiellement à chaque feuille imprimée.

Avantages : tirage rapide.

Inconvénients : manque de netteté. — insuffisance du tirage.

### II. — LES APPAREILS A ALCOOL

Procédé s'apparentant au précédent, qui a les mêmes avantages mais aussi les mêmes inconvénients.

### III. — LE LIMOGRAPHE C.E.L.

A la main ou automatique, format 13,5×21 ou 21×27.

C'est un système genre « Ronéo ». On perfore à la main ou à la machine, un « stencil » qu'on pose sur l'appareil. L'encre traverse les perforations et se pose sur la feuille.

Très pratique pour les tirages serrés et importants, complète merveilleusement l'imprimerie (voir brochure spéciale).



## X. — Solutions de fortune

### COMPOSITION SANS COMPOSTEURS

Pour certains travaux de composition capricieuse, on peut composer sans composteur, directement sur le siège de la presse.

Pour cela, replacer les réglettes latérales qui ne sont pas nécessaires et sont, au contraire, parfois gênantes quand on compose au composteur. Poser au fond de la presse une grosse interligne, puis une interligne fine. Séparer ces deux interlignes par un blanc à chaque extrémité. On a ainsi une gouttière à l'intérieur de laquelle il suffit de poser les caractères.

Le principal inconvénient c'est qu'un

seul élève compose vraiment, d'autres pouvant cependant faire passer les caractères dans une sorte de travail à la chaîne pour aller plus vite. Quand une ligne est finie, on place une 2<sup>me</sup> réglette et on continue. On cale à droite et à gauche avec des blancs et des bois.

Quand le bloc est entièrement terminé, on serre légèrement, puis on tapote avec un tampon, afin d'obtenir une égalisation parfaite des caractères.

Ne faites pas les lignes trop larges. 9 cm. est une longueur convenable, d'ailleurs à la mesure de nos feuilles 13,5 x 21.

La composition sans composteur est particulièrement pratique avec les gros corps.

## XI. — Journaux scolaires

Les imprimés réunis sous une couverture composeront les journaux scolaires. Ici encore, il n'entre pas dans le cadre de ces pages de discuter de la valeur pédagogique de ces techniques, mais de les exposer.

### I. — COMPOSITION D'UN JOURNAL SCOLAIRE

1° Les textes libres, des poésies, des contes rédigés par les élèves.

2° Des enquêtes sur le milieu (histoire et géographie — page de météorologie — visites d'ateliers et d'usines — prix pratiqués dans le pays...)

3° Des dessins libres (gravés sur lino, au pochoir, etc...)

4° La correspondance (compliments, critiques et souhaits), adressée aux journaux échangés. Partie importante, car c'est de la confrontation des efforts, de la libre critique, que naissent les projets.

Le premier numéro comportera, en outre, une carte précisant la position de l'école dans le département.

Ces diverses parties peuvent se retrouver dans chaque journal, sous les rubriques habituelles : Autour de nous — La tournée du facteur — Au fil des pages — (utilisation des lignes linotypes).

Certains journaux consacrent une ou deux pages aux jeux : charades, mots croisés, etc...

### II. — LA COUVERTURE

Réalisée dans une feuille de papier, teinté de préférence, du format 21 x 27, elle demande un soin particulier.

Sur la première page doivent figurer obligatoirement :

— le titre du journal avec indication de la périodicité ;

— l'adresse de l'imprimerie ;

— le numéro et la date de l'exemplaire (auxquels on ajoute : ...ème année). Au bas de la quatrième page de la couverture, la mention : Le gérant : X...

Les élèves seront libres de donner à ces indications la présentation qui leur convient, en particulier d'orner la première page et la quatrième de lins, pochoirs, etc... (les meilleurs du mois) qu'on changera à volonté (Cf. chap. XII).

Les pages intérieures seront utilisées au mieux.

Le tirage des couvertures en deux couleurs est très facile car les blancs importants qu'il faut ménager pour obtenir une page élégante, permettent l'usage simultané de deux couleurs, supprimant par là le second tirage et le repérage.

(Voir notre B.E.N.P. : *Moissons*.)



### III. — ORGANISATION (1)

Sur un cahier « Service du journal », figureront les indications suivantes :

1° *Service obligatoire* : (envoi d'un exemplaire de chaque numéro à :

FREINET, place Henri-Bergia, Cannes, pour les archives ;

ALZIARY, vieux chemin des Sablettes, La Seyne-sur-mer (Var) : contrôle des échanges ;

L'INSPECTEUR PRIMAIRE de la circonscription : tient lieu de dépôt légal ;

LE DIRECTEUR de l'École, LE MAIRE..., suivant les circonstances.

L'INSTITUT PÉDAGOGIQUE NATIONAL.

2° *Service correspondants* :

D'abord, ceux de l'équipe, puis les anciens des équipes des autres années.

3° *Service abonnés* :

Les abonnements sont une source de revenus pour la coopérative.

4° *Service archives* :

Un exemplaire de chaque N° étant soigneusement conservé, le pointer.

Sur ce cahier, chaque tirage est indiqué, chaque envoi pointé.

Y prendront place aussi les journaux correspondants dont les arrivages seront pointés.

Cette organisation, très simple, est un bon entraînement à l'ordre. Elle découle de l'organisation de la coopérative.

## XII. — Les échanges

### I. — CE QU'ILS SONT

Ils sont le complément indispensable de l'imprimerie à l'école. Pour que celle-ci donne le maximum de rendement, les échanges doivent être pratiqués dès réception du matériel. Nos services d'échanges interscolaires nationaux et internationaux sont en mesure de mettre toutes les écoles en relation avec d'autres écoles aux possibilités similaires.

Il ne faut jamais dire : Nous imprimons trop mal, ou pas assez souvent. On vous trouvera d'autres écoles qui sont exactement dans votre situation.

Nos services sont également en mesure d'établir des relations entre écoles réalisant un journal à la polycopie ou au limographe. Nous mettons même en relations les écoles n'ayant pas encore de journal.

Nous disons seulement que la qualité et l'intérêt des échanges sont fonction de la qualité et de l'intérêt du journal réalisé.

Nous préconisons deux sortes d'échanges :

1° *L'échange régulier avec une école correspondante.*

De chaque imprimé on tire 30 ou 35 exemplaires de plus pour cette école correspondante. Dès que la feuille est imprimée recto-verso, on les lui adresse.

(1) Voir, au chapitre XII, quelques mots sur les échanges scolaires qui font l'objet d'une brochure spéciale.

L'école correspondante procède de même. Chacune de ces écoles est, dès lors, en mesure de donner à chaque enfant un livre de vie de l'école et un livre de vie de l'école correspondante, livres de vie qui se garnissent jour à jour, s'interpénètrent et se complètent et font un incomparable moyen de vivification de la classe. (Des échanges manuscrits et des échanges de documents, de colis, de photos complètent d'ailleurs ces échanges.)

2° *L'échange mensuel d'école à école, par le journal scolaire mensuel.*

De chaque texte, on tire 20, 30, 40 feuilles supplémentaires qu'on range et qu'on groupe, en fin de mois, sous couverture spéciale. On agrafe et on adresse aux écoles correspondantes, qui opèrent de même.

Nous avons établi des équipes de huit correspondants. On peut d'ailleurs être inscrit à plusieurs équipes de 8, ou se trouver ensuite personnellement d'autres correspondants.

Le journal peut, de plus, être vendu ou diffusé par abonnements dans la commune même.

Mais pour la publication du journal périodique, certaines prescriptions légales doivent être observées.

### II. — RÈGLEMENT

1° *Echanges réguliers.* — L'envoi de 20, 25 ou 30 imprimés semblables ne constitue pas alors un périodique et, légalement, le journal doit être affranchi au tarif imprimé.

Cependant, par tolérance, les postiers acceptent, en général, ces envois au tarif réduit. Il faut cependant avoir la précaution d'agrafer les feuillets sous une couverture du journal périodique.

2° *Echanges par équipes constituées par nos services.* — Nous demander les fiches à remplir.

Règlement :

1° EQUIPES. — L'échange est obligatoire avec tous les membres de l'équipe.

2° Cet échange doit comporter au moins un envoi mensuel d'imprimés *propres et lisibles*.

3° Au cas où, pour une raison majeure, une classe correspondante ne pourrait pas imprimer, elle est tenue d'en avertir ses correspondants et de compenser par des envois divers d'égale valeur que les imprimés (colis, etc...)

4° Sur plainte des classes de l'équipe, il pourra être pourvu à des remplacements.

Les écoles s'entendent elles-mêmes pour l'organisation des échanges à l'intérieur des équipes.

### III. — DÉCLARATION DU JOURNAL

En France, aucun imprimé périodique ne peut sortir sans une autorisation spéciale.

Il vous faut donc déclarer officiellement votre journal scolaire.

Il suffit pour cela, de faire sur papier timbré, au Procureur de la République, la demande prescrite par l'article 7 de la loi.

« Avant la publication de tout écrit périodique, il sera fait, au Parquet du Procureur de la République, une déclaration concernant :

1° Le titre du journal et son mode de parution (mensuel ou bimensuel) ;

2° Les nom, prénoms, date et lieu de naissance, demeure du gérant (qui doit être majeur) ;

3° L'imprimerie où il doit être imprimé (pour notre cas, indiquer : « Imprimerie spéciale de l'Ecole, à... »).

Toute mutation dans les conditions ci-dessus sera signalée dans les jours qui suivront. Les déclarations seront faites par écrit et signées du gérant.

Il est délivré récépissé du dépôt.

La loi exige le dépôt en quatre exemplaires à la Mairie ou au Parquet du Procureur de la République, de chaque numéro du journal. Pour nos écoles ru-

rales, le dépôt devrait se faire à la Mairie. En général, et par dérogation à la loi, peu d'écoles font ce dépôt : Faire le service à l'I.P. chargée de la surveillance et dire au besoin à la police qu'on a fait ce dépôt à l'I.P. Jusqu'à ce jour, il n'y a eu aucun ennui.

### IV. — CIRCULATION EN PÉRIODIQUES

La déclaration du journal au Procureur de la République n'est qu'une formalité légale, pour la surveillance de la publication. Elle ne donne aucun droit pour la circulation en périodique. Pour avoir cette autorisation, il faut faire une nouvelle demande qui est subordonnée à l'autorisation préalable de la Commission Paritaire des Papiers de Presse.

A la suite d'une grande campagne qui a été menée nationalement pendant plusieurs années, une loi spéciale a été votée autorisant les *Journaux scolaires imprimés selon la Technique Freinet* à circuler en périodiques.

C'est Freinet lui-même qui a la charge et la responsabilité de ces imprimés et qui fait obtenir l'inscription à la Commission Paritaire.

Pour cela, envoyer à Freinet, Cannes, le questionnaire suivant dûment rempli :

#### CIRCULATION EN PÉRIODIQUES des JOURNAUX SCOLAIRES publiés selon la TECHNIQUE FREINET

Titre du journal :

Nom et Adresse complète de l'Ecole :

Nom et Adresse de l'Instituteur responsable :

Périodicité du journal (mensuel, tous les 2 mois) :

A renvoyer à Freinet — Cannes

Date et signature

.....  
(A retourner à l'intéressé)

Titre du journal :

Adresse :

N° d'inscription officiel sur la liste des Techniques Freinet à la Commission Paritaire.....

Dès que vous aurez le N° d'inscription du Périodique Scolaire, vous ferez alors une demande à la Poste pour expédition du journal en périodique. La Poste vous renseignera. Il n'y a aucun ennui possible.

En attendant d'avoir l'autorisation, vous pouvez expédier en imprimés sans ennuis ni formalités.

CANNES (Alpes-Maritimes)  
27, rue Jean-Jaurès, 27  
IMPRIMERIE AEGITNA

•  
Le gérant : C. FREINET

