



DG Éducation et culture

Programme pour l'éducation et
la formation tout au long de la vie



BONNES PRATIQUES

ASSISTANATS COMENIUS

Guide de bonnes pratiques à l'intention des écoles d'accueil et des assistants



Éducation
et formation

**Europe Direct est un service destiné à vous aider à trouver des réponses
aux questions que vous vous posez sur l'Union européenne .**

Un numéro unique gratuit (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(* Certains opérateurs de téléphonie mobile ne permettent pas l'accès aux numéros 00 800
ou peuvent facturer ces appels.

De nombreuses autres informations sur l'Union européenne sont disponibles sur l'internet
via le serveur Europa (<http://europa.eu>).

Une fiche bibliographique figure à la fin de l'ouvrage.

Luxembourg: Office des publications officielles des Communautés européennes, 2008

ISBN 978-92-79-12819-6

doi 10.2766/35745

© Communautés européennes, 2008

Reproduction autorisée, moyennant mention de la source

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction.....	2
2. Assistanats Comenius: le contexte.....	3
3. Bonnes pratiques pour les écoles d'accueil.....	5
3.1 Avant l'arrivée de l'assistant	6
3.2 Intégration dans l'école	13
3.3 Intégration dans la communauté locale.....	17
3.4 En classe et en dehors	20
4. Bonnes pratiques pour les assistants.....	28
4.1 Avant de partir en assistanat.....	29
4.2 Intégration dans l'école	36
4.3 Intégration dans la communauté locale.....	41
4.4 En classe et en dehors	45
5. Conclusion	52
Annexe I – Logement	53
Annexe II – Matériel que les assistants peuvent apporter	55
Annexe III – Quelques suggestions d'activités.....	56
Annexe IV – Modèle de convention entre l'école d'accueil et l'assistant	66

1

INTRODUCTION

Chaque année, jusqu'à 1 500 futurs enseignants participent aux assistanats Comenius. Pour une période de trois à dix mois, ils offrent un assistantat pédagogique en classe, soutiennent les projets scolaires et enseignent souvent leur langue maternelle dans une école d'un autre pays européen. Ils ont ainsi l'occasion d'approfondir leur connaissance d'autres systèmes éducatifs et pays européens et d'améliorer leurs compétences pédagogiques. L'initiative soutient l'apprentissage des langues dans les écoles d'accueil⁽¹⁾, améliore les compétences linguistiques des élèves qui travaillent avec l'assistant Comenius dans toutes les disciplines et accroît à la fois leur motivation pour l'apprentissage des langues et leur intérêt à l'égard du pays et de la culture de l'assistant.

Un assistantat Comenius ne se limite en rien à ce qui se produit en classe. Ce guide à l'intention des assistants reflète bien cette réalité. Il repose sur l'expérience des assistants, des écoles et des agences nationales et se veut pratique. Nous espérons qu'il aidera les écoles d'accueil et les assistants à tirer le meilleur parti de l'assistantat Comenius.

Les pages suivantes offrent un aperçu général du programme Comenius de l'Union européenne et des assistantats Comenius en particulier.

La troisième section de ce guide est destinée aux écoles d'accueil. Elle explique comment on peut donner aux assistants la possibilité de contribuer à la vie sociale et académique de l'école et de la communauté locale. Elle indique comment ce processus commence avant même l'arrivée de l'assistant. Les assistants Comenius peuvent apporter une contribution durable à la vie de l'école, ainsi qu'à la sensibilisation linguistique et culturelle de ses élèves. Cette section aborde également les problèmes fréquents liés à l'organisation des assistantats et indique comment les écoles peuvent les éviter ou les résoudre.

La quatrième section de ce guide met l'accent sur les attributions des assistants Comenius. Elle indique comment se préparer à un assistantat et offre des conseils pour faire face aux défis posés par l'intégration dans une école d'accueil et s'adapter aux divers types de situations pédagogiques qu'un assistant peut rencontrer. Elle examine également les activités possibles en dehors de l'école, ainsi que les contacts avec les pairs et au sein de la communauté locale.

Le guide présente également quatre annexes:

- L'annexe I couvre les questions d'hébergement.
- L'annexe II consiste en une liste de ressources que les assistants peuvent apporter.
- L'annexe III présente une liste de suggestions d'activités informelles visant à motiver les apprenants qui veulent découvrir la langue et la culture du pays de l'assistant. La plupart de ces idées proviennent de suggestions émanant des écoles et des assistants Comenius eux-mêmes.
- L'annexe IV contient un modèle de convention entre l'école d'accueil et l'assistant.

Le programme Comenius, qui inclut les assistantats Comenius, fait partie du programme d'éducation et de formation tout au

1 Dans le présent guide, «école d'accueil» désigne toute institution accueillant un assistant Comenius.

2

ASSISTANATS COMENIUS: LE CONTEXTE

long de la vie (EFTLV) depuis 2007. Il concerne l'enseignement scolaire et cible la quasi-totalité des acteurs impliqués dans ce domaine: élèves, futurs enseignants, enseignants, écoles, établissements de formation des enseignants, universités, autorités locales et régionales de l'enseignement scolaire, associations de parents, ONG, etc.

LE PROGRAMME D'ÉDUCATION ET DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE			
Comenius	Erasmus	Leonardo da Vinci	Grundtvig
Enseignement scolaire	Enseignement supérieur et formation avancée	Enseignement et formation professionnels	Éducation et formation des adultes
Programme transversal			
Quatre activités clés: la coopération politique, l'apprentissage des langues, les TIC et la diffusion de bonnes pratiques			
Programme Jean Monnet			
Trois activités clés: l'action Jean Monnet, institutions européennes, associations européennes			

Le programme Comenius vise à favoriser la connaissance et la compréhension qu'ont les jeunes et le personnel éducatif de la valeur et de la diversité des langues et cultures européennes. Il cherche également à aider les jeunes à acquérir les compétences de base nécessaires à leur développement personnel, à leur activité professionnelle future et à une citoyenneté européenne active. Ces deux objectifs sont bien reflétés dans le programme d'assistantat Comenius, qui vise à:

- offrir aux futurs enseignants la possibilité d'approfondir leur connaissance de l'enseignement et de l'apprentissage à un niveau européen, d'améliorer leurs connaissances en langues étrangères, d'autres pays européens et de leurs systèmes éducatifs et enfin de perfectionner leurs compétences pédagogiques;
- élargir les compétences linguistiques des apprenants des écoles d'accueil et accroître à la fois leur motivation pour l'apprentissage des langues et leur intérêt pour le pays et la culture de l'assistant.

Les assistants Comenius passent entre trois et dix mois dans une école maternelle, primaire ou secondaire d'un autre pays participant au programme d'éducation et de formation tout au long de la vie (EFTLV). Ils participent à l'enseignement des langues étrangères ou utilisent une langue étrangère pour enseigner la matière aux apprenants et travailler avec eux. Ils bénéficient d'une bourse, qui couvre non seulement leurs frais de voyage et de séjour, mais aussi les frais de déplacement engagés pour participer à une réunion d'accueil dans le pays d'accueil et, le cas échéant, le financement d'une préparation linguistique et pédagogique dans le cadre de l'«enseignement d'une matière intégrée à une langue étrangère» (EMILE).

Quel est le profil de l'assistant Comenius? Les étudiants qui souhaitent devenir enseignants ou les futurs enseignants qui



ont terminé leurs études mais qui n'ont pas encore été employés dans ce domaine. Ce sont des citoyens ou des résidents permanents des pays qui participent au programme EFTLV.

Tous les assistants Comenius ne sont bien sûr pas des locuteurs natifs de l'une des langues les plus enseignées en Europe. Ils représentent l'ensemble de l'éventail linguistique et culturel européen. Les citoyens doivent pouvoir communiquer dans le plus grand nombre possible de langues européennes pour pouvoir profiter pleinement des possibilités offertes par l'Union européenne. Il est important que les langues, qui tendent à constituer le principal moyen de communication internationale, soient largement utilisées, et c'est de plus en plus le cas. Toutefois, il est tout aussi essentiel de promouvoir l'utilisation de langues moins enseignées, afin de maintenir la diversité culturelle et linguistique et de permettre aux citoyens européens d'exercer leur droit à vivre et à travailler partout en Europe.

L'introduction ou le renforcement d'une dimension européenne dans l'école et la communauté d'accueil constitue un aspect essentiel des assistanats Comenius. Les assistants sensibilisent les apprenants à une autre culture européenne et les aident à lever les préjugés. Ils parlent souvent des langues qui ne sont pas encore enseignées dans l'école d'accueil et apportent donc à l'école et à la communauté locale des ressources linguistiques et culturelles que celles-ci n'auraient peut-être pas découvertes autrement. Leur contribution peut s'avérer particulièrement importante lorsque l'assistant et l'institution partenaires proviennent tous deux d'un pays dont la langue principale est moins répandue. Si bon nombre d'assistants Comenius se focalisent principalement sur le travail en classe, ils ont souvent la possibilité de participer à des activités innovantes ou inhabituelles, par exemple dans le cadre de projets européens communs tels que les partenariats scolaires Comenius ou eTwinning. Reportez-vous à l'annexe III de ce guide pour consulter la liste des suggestions d'activités informelles.

La présence d'un assistant Comenius dans le cadre d'un programme européen offre également aux apprenants une preuve concrète des avantages et du potentiel de l'Union européenne, et peut les inciter à chercher un complément d'informations en vue de participer eux aussi à de tels programmes. Les agences nationales constituent une source d'information précieuse sur le sujet. Par ailleurs, bon nombre d'assistants Comenius sont bien informés des questions européennes. Ils peuvent aider les écoles à développer les connaissances des apprenants sur la réalité de l'Union européenne et leur sens critique, et contribuer ainsi à combattre les stéréotypes.

Contactez votre agence nationale pour obtenir davantage d'informations sur toutes les actions du programme EFTLV et vous procurer le guide du candidat de ce programme, ainsi que les formulaires de candidature. Des informations sont également disponibles sur le site web de la Commission, à l'adresse suivante:

http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc84_fr.htm

Vous trouverez la liste des agences nationales EFTLV sur le même site web à la page http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc1208_en.htm

3

BONNES PRATIQUES POUR LES ÉCOLES D'ACCUEIL

Avec un assistant Comenius, vous bénéficiez des services d'un futur enseignant qui est à la fois locuteur natif d'une autre langue européenne et ambassadeur d'un autre pays européen.

Vous ajoutez ainsi une nouvelle dimension européenne à votre communauté scolaire — un programme étendu, des cours plus vivants, de nouvelles activités parascolaires et de multiples avantages sur le plan de la formation du personnel, des activités pour les parents et dans votre travail avec la communauté locale.

Votre école devra consacrer du temps à la préparation de l'assistantat, afin de le rendre aussi imaginatif et fructueux que possible pour toutes les personnes impliquées. Cette section vise à vous guider tout au long de ce processus.



3.1

AVANT L'ARRIVÉE DE L'ASSISTANT

Liste de contrôle:

- discuter avec l'ensemble du personnel concerné;
- préparer une ébauche du projet d'assistantat;
- informer le personnel et les apprenants de l'arrivée de l'assistant;
- désigner un tuteur;
- il est souhaitable que le tuteur assiste aux réunions organisées par l'agence nationale;
- contacter l'assistant dès que possible;
- coopérer avec toute autre institution partageant l'assistant;
- élaborer un projet d'emploi du temps, après consultation du personnel et de l'assistant;
- prévoir un emploi du temps de 12 à 16 heures par semaine;
- envoyer à l'assistant de la documentation sur l'école et sur la région;
- suggérer du matériel que l'assistant devrait apporter;
- aider l'assistant à trouver un logement;
- veiller à ce que l'assistant soit assuré contre les risques liés au travail;
- vérifier que l'assistant dispose bien d'une assurance maladie appropriée;
- clarifier la situation juridique des assistants;
- si nécessaire, demander conseil à l'agence nationale.



3.1.1 Discuter avec l'ensemble du personnel concerné

Avant même d'introduire une demande d'assistant Comenius, il conviendrait de prévoir une réunion entre tous les membres du personnel intéressés qui aborde la façon dont l'assistant devrait être intégré à la vie de l'établissement et les activités qu'il devrait poursuivre. Pour garantir la réussite d'un assistantat Comenius, la décision d'introduire une demande devrait être consensuelle et toute personne concernée devrait s'assurer d'avoir bien saisi les objectifs des assistantats Comenius. Le travail de l'assistant Comenius ne doit pas se limiter aux cours de langues. En effet, un assistant peut également contribuer de nombreuses manières à l'enseignement d'autres matières et collaborer avec le personnel autre que linguistique (voir point 3.4.1).

3.1.2 Préparer une ébauche du projet d'assistantat

La demande doit indiquer clairement comment l'école compte employer l'assistant Comenius. Tous les aspects innovants, la plus-value que l'assistantat apportera et les contributions de l'assistant à l'enseignement dans votre école sont autant d'éléments qui doivent être inclus dans la demande.

Les écoles devraient se poser les questions suivantes:

- Quelles seront les matières concernées?
- Quelles dispositions supplémentaires doivent être prises en vue de l'enseignement de la langue maternelle de l'assistant?
- Quels sont les enseignants et les classes qui travailleront avec l'assistant? (Il convient d'inclure d'autres cours que les cours de langues – voir 3.4.11).
- À quels projets/visites/échanges spéciaux l'assistant Comenius pourrait-il participer?
- Comment peut-on relier le projet à la communauté locale, notamment aux parents et aux entreprises locales?
- Quelles ressources l'école devra-t-elle investir dans l'assistantat pour en faire une réussite?
- Idéalement, combien de temps devrait durer l'assistantat et quel serait le meilleur moment de l'année pour le commencer? Vous devrez convenir avec l'assistant de la durée de l'assistantat, ainsi que des dates de début et de fin. Nous conseillons d'accepter la durée et les dates suggérées par l'assistant, dans la mesure où il a souvent de bonnes raisons de les proposer, notamment des examens.
- Comment l'école aidera-t-elle l'assistant à trouver un logement? Sera-t-il possible d'offrir des repas gratuits ou bon marché à la cantine de l'école?

Une fois l'école informée par l'agence nationale de l'accueil d'un assistant Comenius, l'ébauche du projet doit être affinée en consultation avec l'assistant. Les travaux préparatoires à effectuer avant son arrivée peuvent commencer tout de suite. L'intégration de l'assistant dans l'école et dans son mode de vie dépendra du soin apporté à la préparation.



3.1.3 Informer le personnel et les apprenants de l'arrivée de l'assistant

Il est très important de veiller à ce que l'ensemble du personnel de l'école soit informé de la date d'arrivée de l'assistant, de son nom et de ses attributions. Il est déjà arrivé que seuls un ou deux enseignants de l'école sachent qu'une candidature a été envoyée, et que les autres n'aient aucune idée de l'identité du nouveau venu ou de la raison de sa présence. Ce type de situation peut s'avérer des plus démotivantes pour l'assistant et peut impliquer des occasions manquées.

L'arrivée d'un assistant devrait être expliquée à l'avance aux élèves et à leurs parents. Les objectifs de l'assistantat Comenius et la contribution de l'assistant aux activités scolaires doivent être clairs.

3.1.4 Désigner un tuteur

Les assistants ont besoin d'une personne de contact dans l'école, qui est tenue de désigner un tuteur chargé d'accueillir l'assistant et de superviser son intégration dans l'école et dans la communauté locale. En règle générale, le tuteur sera un membre du personnel avec qui l'assistant travaillera et avec qui il pourra rapidement se sentir à l'aise. Il importe que la communication entre le tuteur et l'assistant soit efficace: tous deux devraient pouvoir dialoguer dans une langue qu'ils parlent bien, même si ce n'est pas leur langue maternelle.

Les tuteurs devraient être conscients qu'une certaine quantité de travail supplémentaire est nécessaire et n'accepter cette responsabilité que s'ils sont sûrs de pouvoir consacrer à l'assistant le temps et l'aide nécessaires.

3.1.5 Il est souhaitable que le tuteur assiste aux réunions organisées par l'agence nationale

Bon nombre d'agences nationales organisent des réunions de préparation et de coordination pour les écoles d'accueil. En règle générale, le tuteur représente l'école lors de ces réunions. La participation à ces réunions est fortement recommandée et, dans la plupart des cas, les dépenses doivent être prises en charge par l'école ou l'autorité compétente. Ces réunions offriront aux tuteurs un aperçu de leur rôle durant l'assistantat et des différentes attributions attendues.

3.1.6 Contacter l'assistant dès que possible

Une fois l'assistant Comenius sélectionné et la confirmation transmise à l'école, celle-ci doit contacter l'assistant, probablement par l'intermédiaire du tuteur. Le plus tôt sera le mieux. L'école s'efforcera de répondre à toutes les questions de l'assistant, ce qui renforcera sa confiance et son enthousiasme à s'engager dans le projet. De bons contacts contribueront à éviter que l'assistant ne se rétracte. En effet, des désistements se produisent parfois. Les agences nationales ont beau faire de leur mieux pour trouver un remplaçant, elles n'y parviennent pas toujours, sans oublier la perte d'un temps précieux. Le contact, qu'il se fasse par téléphone, par courrier postal ou par courrier électronique, est essentiel. Il offrira à l'assistant une réponse à toutes les questions qu'il se pose et le plus d'informations possibles. Les points suivants pourraient déjà être clarifiés avant l'arrivée:

- l'ampleur et la nature de l'expérience éventuelle de l'assistant en matière d'enseignement;
- ce qu'il attend de l'assistantat;
- ses préférences en ce qui concerne les matières à enseigner et la fourchette d'âge des apprenants;



- toute compétence ou expérience dont l'assistant pourrait faire bénéficier l'école. Il pourrait par exemple avoir des talents de sportif, de musicien ou d'acteur;
- son niveau de connaissance de la langue du pays d'accueil et la contribution de l'école pour l'améliorer. L'école pourrait, par exemple, organiser un cours intensif à son arrivée, des tables de conversation avec les enseignants ou des cours du soir;
- si l'assistant parle déjà la langue locale, s'il souhaite entreprendre une formation à temps partiel ou étudier d'autres matières, de manière formelle ou informelle, par exemple des cours du soir, de sorte que l'école puisse prendre ses dispositions;
- si l'assistant ne parle pas couramment la langue locale, quelles langues il parle, de sorte que l'école puisse, le cas échéant, faire appel à des membres du personnel qui peuvent servir d'interprètes;
- ses centres d'intérêt, sur le plan socioculturel, afin de lui communiquer des informations sur les possibilités existantes dans la communauté locale.

Le tuteur devrait donner à l'assistant son numéro de téléphone privé et son adresse électronique personnelle, au cas où d'autres questions ou difficultés venaient à survenir. Cet élément est particulièrement important lorsque l'assistant et le tuteur se sont rencontrés juste avant ou pendant les vacances d'été.

3.1.7 Coopérer avec toute autre institution partageant l'assistant

Dans la plupart des cas, les assistants Comenius travaillent dans une seule école, mais ils peuvent parfois être assignés à deux ou trois écoles. L'importance d'une préparation rigoureuse avant l'arrivée de l'assistant est d'autant plus grande si l'assistant est appelé à travailler dans plus d'une école. Dès le départ, les écoles impliquées doivent assurer une coordination adéquate pour veiller à ce que l'assistant bénéficie de l'expérience souhaitée. L'emploi du temps ne devrait pas exiger de l'assistant qu'il effectue de trop nombreux trajets entre les écoles et celles-ci devraient rembourser ces trajets. Les dépenses liées aux trajets quotidiens entre l'école et son logement incombent généralement à l'assistant, même si certaines écoles participent également sur ce point.

Chaque institution concernée doit désigner un tuteur, mais une seule personne devrait être globalement responsable. Tous les tuteurs concernés devraient être régulièrement en contact entre eux ainsi qu'avec l'assistant, tant avant l'assistantat que pendant.

3.1.8 Élaborer un projet d'emploi du temps, après consultation du personnel et de l'assistant

Le plan de travail doit être arrêté d'un commun accord entre l'assistant Comenius et l'école ou les écoles d'accueil. Après un premier contact avec l'assistant, le personnel enseignant concerné peut commencer à établir l'emploi du temps de l'assistant en tenant pleinement compte des informations communiquées par l'assistant et en veillant à ce qu'il puisse acquérir une expérience aussi étendue que possible avec différents groupes d'âge et dans différentes matières (voir section 3.4 pour des suggestions à ce sujet).



Il est important de faire preuve de flexibilité et de laisser l'assistantat évoluer naturellement. L'emploi du temps ne sera finalisé qu'après l'arrivée de l'assistant, en concertation directe avec lui. Si des changements sont nécessaires, une ébauche peut s'avérer très utile. Les écoles doivent bien sûr respecter les conditions des assistantats Comenius. Toutes les personnes impliquées doivent être bien conscientes que l'assistant n'est pas un enseignant de remplacement, ni un membre du personnel supplémentaire engagé pour préparer des examens, même si l'aide à de petits groupes pour préparer des examens nationaux peut légitimement s'inscrire dans ses attributions. Il ne faut pas oublier que les assistants doivent avoir l'occasion d'enseigner leur langue maternelle (voir points 3.4.1 et 4.4.1 pour de plus amples détails).

3.1.9 Prévoir un emploi du temps de 12 à 16 heures par semaine

L'assistant devrait avoir entre 12 et 16 heures de travail «scolaire» par semaine. Cela couvre les heures de contact, c'est-à-dire le temps passé avec les élèves, et tout le temps consacré à d'autres tâches pour l'école, par exemple, collaborer à des projets européens ou travailler avec les parents ou la communauté locale. Toute tâche régulière programmée (par exemple, clubs de langues ou classes de conversation) devrait être incluse dans les 12 à 16 heures, même si ces activités se déroulent pendant la pause de midi ou après l'école. En revanche, le temps consacré à la préparation des leçons, à l'école ou à l'extérieur, n'est pas comptabilisé.

L'assistant peut faire des heures supplémentaires s'il le souhaite. Il peut aussi accepter un travail rémunéré, à l'école ou à l'extérieur, dans la mesure où celui-ci n'interfère pas avec l'assistantat. Il peut être intéressant de répartir les heures de travail de l'assistant sur quatre jours, afin de lui laisser le temps d'étudier — peut-être d'assister à d'autres cours à l'école ou à des cours privés de langues — le cinquième jour de la semaine.

3.1.10 Envoyer à l'assistant de la documentation sur l'école et sur la région

Les écoles devraient veiller à fournir les informations suivantes notamment aux assistants: itinéraire jusqu'à l'école, aéroport/gare/arrêt de bus, horaires et tarifs du bus ou du train qui les conduira à l'école. Il faudrait aussi leur envoyer un maximum de documentation sur l'école et sur la région — par exemple, sur le coût de la vie —, de même qu'un aperçu du programme scolaire et la place qu'y occupent les matières de l'assistant, avec indication du niveau de connaissances que les assistants peuvent attendre de leurs apprenants dans le domaine des langues et/ou d'autres matières. Il est également essentiel de lui fournir un calendrier mentionnant les dates de congé. Des cartes, des informations touristiques et culturelles, et les horaires des transports publics locaux peuvent aussi être utiles. À ce stade, seules les informations générales sont nécessaires. Des informations plus détaillées telles que livres ou informations sur les commerces et les divertissements dans la région peuvent être réunies dans un «dossier de bienvenue» qui sera offert à l'assistant à son arrivée.



3.1.11 Suggérer du matériel que l'assistant devrait apporter

En outre, l'école pourrait fournir à l'assistant une liste de matériel à apporter, à plus forte raison si on ne peut pas trouver facilement du matériel authentique dans la langue du pays de l'assistant dans le pays d'accueil. Ce sera souvent le cas si l'assistant est originaire d'un pays d'une langue de moindre diffusion. L'annexe II propose des exemples de matériel qui s'est avéré utile dans le passé. Toute dépense supplémentaire effectuée par l'assistant pour acheter du matériel tel que des vidéocassettes préenregistrées, des DVD ou des logiciels d'apprentissage, entre autres, doit lui être remboursée dès son arrivée.

3.1.12 Aider l'assistant à trouver un logement

Il convient également de s'informer des besoins d'hébergement de l'assistant et de les satisfaire au mieux étant donné que les assistants disposent de très peu d'argent pour le loyer. Pour beaucoup d'entre eux, cette question sera le principal problème à régler pour leur assistantat, et toute aide de l'école est la bienvenue.

L'idéal serait que l'école puisse fournir un logement gratuit ou bon marché pour la durée de son séjour, mais il ne faut pas oublier que les souhaits varient d'un assistant à l'autre. Certains seront enchantés de séjourner dans une famille, si cette option est offerte, alors que d'autres voudront garder leur indépendance et chercher à louer un studio ou à en partager un avec des personnes de leur âge. Dans certains pays, il arrive souvent que les écoles qui se trouvent près d'une université proposent aux assistants de louer une chambre dans une résidence universitaire. L'école devrait au moins veiller à ce que l'assistant ait un endroit où loger temporairement dès son arrivée, dans la famille d'un enseignant, par exemple, ou, si ce n'est pas possible, dans une pension ou un hôtel bon marché. Elle devrait également fournir des informations complètes sur le marché local du logement — tendance des loyers, facilité ou non de louer des meublés, équipements habituellement fournis et ceux que le locataire doit fournir, dispositions juridiques, etc. Lors de la recherche d'un logement, il est important de ne pas oublier que les assistants pourraient se sentir isolés dans des endroits exigus, où ils n'auront guère de possibilités de rencontrer des personnes de leur âge. L'annexe I énonce des conseils en matière d'hébergement.

3.1.13 Veiller à ce que l'assistant soit assuré contre les risques liés au travail

La question des assurances est essentielle: elle a fait l'objet de malentendus et a occasionné des problèmes dans le passé. L'école doit veiller à ce que l'assistant soit assuré, sur le lieu de travail, contre les accidents causés à des tiers, au même titre que son personnel. L'école ou l'autorité compétente est tenue de prendre en charge les frais d'assurance. Dans certains cas, il suffit d'informer l'autorité compétente du gouvernement local ou national de la présence de l'assistant à l'école. Lorsqu'une école a sa propre police d'assurance, le nom de l'assistant doit y être ajouté. Si le reste du personnel n'est pas couvert par une telle assurance, l'assistant doit être informé des pratiques en vigueur dans le pays d'accueil.



3.1.14 Vérifier que l'assistant dispose bien d'une assurance maladie appropriée

Il incombe à l'assistant de contracter une assurance maladie appropriée. Dans certains cas, particulièrement pour les assistants qui ne proviennent pas de l'Union européenne, il faut absolument veiller à ce que l'assistant bénéficie d'une assurance maladie valable dans le pays d'accueil. Pour les assistants qui résident dans l'un des pays de l'Union européenne et qui accomplissent leur assistantat dans un autre pays, il suffit de se procurer, auprès des autorités du pays d'origine de l'assistant, la carte européenne d'assurance maladie ⁽²⁾, identique dans tous les États membres. La personne assurée peut alors bénéficier d'une procédure simplifiée d'accès aux services de santé publique qui pourrait s'avérer nécessaire lors d'un séjour temporaire. Toutefois, une couverture complémentaire peut être nécessaire pour le remboursement de la totalité du coût du traitement. Bien avant l'arrivée de l'assistant, l'école devrait veiller à ce qu'il soit pleinement informé sur le système de santé du pays d'accueil afin qu'il puisse prendre les mesures nécessaires à temps. Il incombe également aux assistants de contracter une assurance appropriée pour leurs effets personnels et contre les accidents, y compris les dommages causés à des tiers, à l'extérieur de l'école.

3.1.15 Clarifier la situation juridique des assistants

Un autre élément dont les écoles doivent tenir compte est la législation nationale à l'égard des membres du personnel qui ne sont pas des enseignants qualifiés responsables du bien-être et de la sécurité des apprenants. L'agence nationale peut donner des conseils aux écoles dans ce domaine. Il peut être nécessaire de préciser avec le ministère de l'éducation le statut de l'assistant à cet égard, notamment si celui-ci participe à des activités ou des visites à l'extérieur des établissements scolaires. Les assistants ne devraient pas assumer seuls la responsabilité d'un groupe d'apprenants au cours de telles activités.

Les écoles doivent s'assurer que les assistants ont parfaitement compris leurs droits et leurs responsabilités au sein de l'école, ainsi que le règlement intérieur auquel ils sont soumis. Les assistants doivent également être conscients des questions de protection de l'enfance propres à l'école et au pays d'accueil.

Les assistants originaires de pays tiers peuvent nécessiter l'obtention d'un visa pour pouvoir entamer leur assistantat. Cette procédure peut prendre un certain temps et le soutien de l'école d'accueil s'avère souvent nécessaire.

3.1.16 Si nécessaire, demander conseil à l'agence nationale

Avant et pendant l'assistantat, l'école d'accueil ne doit pas hésiter à demander conseil à l'agence nationale de son pays. La plupart des agences nationales ont maintenant plusieurs années d'expérience avec les assistantats et elles ont déjà eu à traiter de nombreuses questions et de nombreux problèmes auxquels l'école pourrait être confrontée.

2 Vous trouverez plus d'informations sur la carte européenne d'assurance maladie à l'adresse <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=fr>

3.2 INTÉGRATION DANS L'ÉCOLE

Liste de contrôle:

- accueillir l'assistant à son arrivée;
- lui laisser le temps de s'installer;
- organiser une visite guidée de l'école et le présenter au personnel et aux apprenants;
- prévoir une période d'adaptation structurée;
- organiser une réunion avec le tuteur à la fin de la période d'adaptation.



Si l'arrivée dans un pays inconnu pour y travailler s'accompagne inévitablement d'inquiétudes, l'école d'accueil peut contribuer pour beaucoup à l'intégration rapide de l'assistant. Elle devrait par-dessus tout laisser à l'assistant suffisamment de temps pour s'adapter et ne pas exiger de lui qu'il soit immédiatement à l'aise dans un environnement qui peut lui paraître étrange au premier abord.

3.2.1 Accueillir l'assistant à son arrivée

Le directeur de l'école et le tuteur devraient être présents pour accueillir l'assistant à son arrivée à l'école. Si possible, il conviendrait de prendre des dispositions pour accueillir l'assistant à l'aéroport ou à la gare et le conduire à son lieu d'hébergement initial.

3.2.2 Lui laisser le temps de s'installer

Il n'est jamais facile de s'intégrer à la fois dans un nouvel environnement personnel et dans un nouvel environnement de travail. Bon nombre d'assistants voudront prévoir quelques jours pour se familiariser avec leur nouveau logement et peut-être aussi visiter les environs avant de se rendre à l'école pour rencontrer les enseignants et les apprenants. D'autres préféreront se rendre directement à l'école. Il importe de fixer avec l'assistant la date de son arrivée sur place et la date de sa première journée à l'école.

3.2.3 Organiser une visite guidée de l'école et le présenter au personnel et aux apprenants

Dans les jours qui suivent son arrivée, l'assistant effectuera une visite guidée de l'école et sera présenté au personnel avec qui il aura des contacts réguliers pendant son séjour et à la direction. Il est toujours déroutant de rencontrer beaucoup de nouveaux visages à la fois. Aussi serait-il utile de donner à l'assistant un répertoire de l'école, assorti si possible de photographies, indiquant les noms et fonctions des enseignants. L'assistant devrait être invité aux réunions du personnel. Il sera aussi probablement en contact avec les secrétaires, les bibliothécaires, les concierges, etc., et devrait les rencontrer dès que possible.

Il conviendrait aussi d'indiquer à l'assistant où il peut se procurer les fournitures scolaires telles que livres, craies, marqueurs et papier, et où se trouvent la salle des professeurs, les photocopieurs, les machines à café et les panneaux d'affichage. Il devrait avoir accès à tout le matériel didactique et aux manuels utilisés à l'école. Des exemplaires de manuels devraient être fournis gracieusement par l'école — les assistants ont des revenus très limités et ne devraient pas avoir à acheter les leurs. L'assistant devrait également avoir accès à un ordinateur connecté à l'internet. Si l'école souhaite donner une clé à l'assistant, il faudrait s'assurer que, dans le cas d'une éventuelle perte de celle-ci, l'assistant soit couvert par une assurance. Si possible, l'école peut également offrir des repas à prix réduit ou gratuits à l'assistant.

Si l'école a son journal interne, il serait judicieux d'y publier un entretien avec l'assistant. L'idéal serait que cette publication coïncide avec son arrivée. Il peut donc être utile de réaliser l'entretien auparavant par téléphone ou par courrier électronique. (D'autres entretiens peuvent être réalisés par la suite, par exemple peu avant le départ de l'assistant.)



Si l'école organise des manifestations auxquelles le personnel et les apprenants participent, comme le veut la tradition dans certains pays, le directeur ou un professeur principal pourrait présenter brièvement l'assistant et en profiter pour expliquer les raisons de sa présence et ses attributions. Les apprenants comprendront alors que le nouvel arrivant est là avec l'approbation de la direction et qu'il doit être respecté au même titre qu'un autre enseignant, même si les relations sont susceptibles de devenir moins formelles dans la pratique. Néanmoins, cette forme de présentation peut intimider certains assistants et elle ne devrait se faire qu'avec leur accord. Une autre solution consiste à présenter l'assistant tour à tour dans chaque classe de l'école. Il est parfois préférable, avec de jeunes apprenants, de présenter simplement l'assistant tout d'abord comme un «enseignant d'un autre pays» plutôt que de risquer de semer la confusion chez les enfants et de miner son autorité en le décrivant comme un assistant ou un professeur stagiaire.

3.2.4 Prévoir une période d'adaptation structurée

Les deux ou trois premières semaines de l'assistantat devraient être considérées comme une période d'adaptation pendant laquelle l'assistant n'est pas appelé à participer à l'enseignement. La durée de cette période d'adaptation et les activités menées peuvent différer selon les circonstances, notamment en fonction de l'expérience pédagogique de l'assistant et de la durée de l'assistantat. C'est la meilleure façon d'aider un assistant à comprendre la vie de l'école et le milieu dans lequel il travaillera. Il faudrait également lui laisser suffisamment de temps pour effectuer toutes les démarches nécessaires à l'extérieur de l'école au cours des premiers jours qui suivent son arrivée.

L'expérience a montré que les assistants formés à l'enseignement des langues qui ont pu participer à des cours dans d'autres matières pendant la période d'adaptation ont souvent été très motivés par la suite et cela leur a permis de surmonter les réticences qu'ils auraient pu avoir initialement à l'idée de participer à l'enseignement d'un cours non linguistique (voir point 3.4.11).

La période d'adaptation peut aussi être mise à profit pour observer les cours donnés dans toute l'école à toutes les tranches d'âge et pour visiter les bibliothèques locales ou, le cas échéant, les centres d'enseignement de langues. Il pourrait également être intéressant d'organiser des visites des écoles voisines. Si cette perspective intéresse l'assistant, l'école d'accueil devrait l'aider à prendre contact avec elles. Au cas où l'assistant ne parlerait pas la langue locale, une partie de la période d'adaptation pourrait utilement être consacrée à un cours intensif. Il peut s'avérer utile de poursuivre la formation au-delà de la période d'adaptation, en particulier si l'assistant n'a pas une grande expérience de l'enseignement.

Pour que cette période d'adaptation soit bénéfique, il est indispensable de la doter d'une structure. Par exemple, le tuteur et l'assistant peuvent établir un horaire des cours auxquels il pourra assister. Il ne s'agit pas simplement de s'asseoir passivement au fond d'une classe. Il pourra être invité à se concentrer sur certains aspects des cours, par exemple sur la façon dont les professeurs de langues vérifient s'ils sont bien compris lorsqu'ils parlent la langue qu'ils enseignent ou comment ils font régner la discipline. Les assistants peuvent aussi être invités à dresser une liste des différences qu'ils observent entre le mode d'enseignement dans l'école d'accueil et ce qu'ils ont connu dans leur propre pays.

Avant de commencer à faire participer l'assistant aux leçons, les enseignants devraient toujours s'assurer que les apprenants connaissent l'assistant et qu'ils connaissent la raison de sa présence. Il est essentiel que le tuteur avertisse ses collègues que l'assistant pourra leur demander l'autorisation de suivre leurs cours. Le personnel devrait préciser qu'il souhaite connaître les premières impressions de l'assistant et qu'il serait ravi de répondre à ses questions.



3.2.5 Organiser une réunion avec le tuteur à la fin de la période d'adaptation

À l'issue de la période d'adaptation, une réunion entre le tuteur et l'assistant devrait être organisée pour finaliser le programme pour la période suivante et pour permettre au tuteur de résoudre les problèmes qui auraient pu survenir au cours de la période d'adaptation. L'assistant doit être encouragé à parler franchement des éventuels problèmes observés ou des différences notées entre l'école d'accueil et les écoles de son propre pays. L'hébergement et les finances sont deux aspects personnels que les tuteurs devraient clarifier avec les assistants à ce stade. L'assistant a-t-il trouvé un logement qui lui plaît? L'agence nationale lui a-t-elle fait parvenir sa bourse? En règle générale, celle-ci est versée sur un compte bancaire dans le pays d'origine de l'assistant, qui doit la faire transférer vers le pays d'accueil.

Il faudrait fixer avec l'assistant le calendrier des réunions futures, qui auront lieu au moins une fois par semaine (voir points [3.4.14](#) et [3.4.15](#)). Il pourrait aussi être utile de convenir avec l'assistant de la présentation de son rapport d'assistantat (voir point [4.4.13](#)).

3.3

INTÉGRATION DANS LA COMMUNAUTÉ LOCALE

Liste de contrôle:

- inviter l'assistant à des manifestations sociales;
- lui procurer des informations sur les possibilités de loisirs dans la région;
- aider l'assistant à entrer en contact avec d'autres assistants;
- lui proposer de l'aide pour accomplir les démarches administratives.



En règle générale, l'école d'accueil est, au début, le seul point de contact de l'assistant avec le pays d'accueil et sa culture. Même si l'école est un modèle de bonnes pratiques pour s'occuper de l'assistant lorsqu'il se trouve dans l'établissement, les problèmes peuvent survenir à l'extérieur.

Si la solitude est souvent le problème le plus pesant pour les enseignants récemment affectés dans des régions de leur propre pays qu'ils ne connaissent pas, cela peut être pire pour un assistant qui vient d'une autre culture et qui ne parle pas toujours couramment la langue. Les rapports révèlent qu'un nombre considérable d'assistants souffrent d'isolement à un moment donné de leur séjour, même si cette situation est temporaire dans la plupart des cas.

Les tuteurs doivent aussi être conscients que les assistants sont parfois très jeunes et que, dans certains cas, notamment s'ils proviennent de pays où l'on va généralement dans l'université de la région, ils ont peu d'expérience de la vie à l'étranger. Certains n'ont peut-être jamais quitté le domicile parental et peuvent mal s'accommoder de cette nouvelle indépendance. Bien sûr, beaucoup d'assistants sont farouchement épris d'indépendance et ont besoin de peu d'aide pour s'adapter à leur nouvel environnement. Mais le tuteur, sans agir en parent de substitution, devrait toujours être disponible pour ceux qui ont besoin de conseils pratiques ou d'une personne à qui parler.

3.3.1 Inviter l'assistant à des manifestations sociales

Il y a beaucoup de choses que les enseignants peuvent faire pour atténuer la solitude initiale, par exemple, inviter de temps en temps l'assistant à manger chez eux et s'assurer qu'il est convié aux sorties au restaurant, au cinéma, à des spectacles, etc. Une aide indirecte peut aussi être offerte. Il se peut que l'assistant ait les mêmes centres d'intérêt que des membres du personnel, notamment s'ils ont plus ou moins le même âge. Le tuteur peut se rendre utile en les réunissant.

3.3.2 Lui procurer des informations sur les possibilités de loisirs dans la région

Une façon pour les assistants de joindre l'utile à l'agréable est de se faire des amis et d'améliorer leurs connaissances linguistiques en s'affiliant à des clubs ou en s'inscrivant à des cours pour adultes, par exemple liés à une activité sportive ou culturelle. Il peut être difficile pour un nouveau venu de trouver les informations nécessaires et il est souvent utile que les écoles réunissent de telles informations dans le «dossier de bienvenue». Les écoles devraient également indiquer aux assistants les sources d'informations culturelles plus générales, par exemple sur les concerts, le théâtre ou le cinéma.

3.3.3 Aider l'assistant à entrer en contact avec d'autres assistants

L'idéal, pour favoriser leur expérience linguistique, serait que les assistants tissent un réseau social dans la communauté d'accueil en vue de pratiquer la langue locale. Bien souvent, le cercle social des assistants a toutefois tendance à se limiter aux autres jeunes étrangers qui sont loin de chez eux. Les agences nationales auront des listes d'assistants Comenius travaillant dans la même région (peut-être aussi des étudiants Erasmus du propre pays de l'assistant qui étudient dans une université locale). Dans les pays où les programmes d'assistantat nationaux opèrent parallèlement à Comenius, les écoles ou l'administration locale chargée de l'éducation auront connaissance de la présence d'autres assistants venus dans le



cadre de ces programmes. Il est souvent très utile que les assistants aient des contacts avec d'autres personnes qui se trouvent dans une position semblable et avec lesquelles ils peuvent comparer et partager leurs problèmes, et les écoles peuvent servir d'intermédiaires.

3.3.4 Lui proposer de l'aide pour accomplir les démarches administratives

Bien que l'on constate rarement de graves problèmes dans ce domaine, de nombreux assistants qui n'ont jamais vécu auparavant dans un autre pays européen peuvent se sentir quelque peu désorientés face aux démarches administratives à accomplir, surtout s'ils ont des difficultés à s'exprimer dans la langue locale. Le tuteur peut aider l'assistant à s'acquitter des formalités nécessaires, par exemple, l'enregistrement au bureau de police, auprès des organismes de sécurité sociale et auprès d'un médecin local, le cas échéant. L'assistant devra peut-être aussi ouvrir un compte en banque et, s'il vit seul, s'adresser à des compagnies de gaz, d'électricité et de téléphone.

3.4 EN CLASSE ET EN DEHORS

Liste de contrôle:

- donner à l'assistant l'occasion d'enseigner sa langue maternelle;
- associer l'assistant à des cours autres que des cours de langues;
- exploiter les capacités de l'assistant de manière originale;
- associer l'assistant à l'élaboration du matériel didactique;
- offrir à l'assistant la possibilité de vivre un large éventail d'expériences;
- consulter l'assistant à propos de la programmation des cours;
- considérer l'assistant comme ressource culturelle et linguistique;
- mettre l'assistant en contact avec les apprenants qui nécessitent une aide particulière;
- mettre l'assistant en contact avec des élèves doués;
- s'assurer que l'assistant est accessible à tous les apprenants;
- si l'assistant présente des dispositions pour les nouvelles technologies ou s'y intéresse, le solliciter;
- associer l'assistant à la communauté locale;
- aider l'assistant en cas de problème de discipline;
- le tuteur et l'assistant devraient se rencontrer une fois par semaine;
- encourager l'assistant à s'exprimer;
- lui remettre l'Europass Mobilité;
- rester en contact avec l'assistant après son départ.



Dans une certaine mesure, les problèmes d'intégration et les aspects pratiques tels que le logement constitueront les mêmes défis pour la plupart des assistants Comenius. En ce qui concerne leur travail, il est toutefois beaucoup plus difficile d'établir une liste d'expériences communes. Les institutions qui accueillent des assistants varient de par leur culture éducative et de par leurs apprenants, d'âge et de capacités divers. Les assistants eux-mêmes ont des niveaux d'expérience de l'enseignement et de confiance en soi différents. Certains devront être appuyés par des conseils pédagogiques de base, d'autres seront capables d'être très autonomes. La plupart parlent les langues qui sont déjà enseignées dans l'école d'accueil, d'autres pas. Voilà pourquoi les assistants ne devraient pas être considérés comme des enseignants ordinaires pouvant facilement remplacer un membre absent du personnel. Ils ne devraient pas non plus être chargés de l'évaluation formelle des apprenants.

Les conseils qui suivent ne couvrent probablement pas toutes les situations et ne se veulent pas exhaustifs. Ils visent uniquement à définir quelques grands principes et à faire quelques suggestions sur base des rapports fournis par les anciens assistants Comenius et les agences nationales. À l'instar de la liste qui figure à l'annexe III, l'objectif est d'offrir des idées de départ aux assistants et aux écoles, plutôt qu'un «manuel scolaire».

3.4.1 Donner à l'assistant l'occasion d'enseigner sa langue maternelle

Pour beaucoup d'apprenants, la rencontre avec l'assistant Comenius est le premier contact avec une personne venant de ce contexte linguistique et culturel. C'est souvent le cas, même si l'assistant provient d'un pays plus grand avec une langue de grande diffusion, donc à plus forte raison si la langue de l'assistant est moins répandue.

Cette situation constitue un atout pédagogique important, car elle permet de sensibiliser les apprenants à la diversité des cultures et des langues européennes (voir aussi point 4.4.1). Les écoles sont donc tenues de veiller à ce que chaque assistant Comenius enseigne sa langue maternelle, de préférence dans le cadre de l'horaire habituel, même si c'est à un niveau très élémentaire.

Cela ne pose généralement pas de problème si la langue maternelle de l'assistant est déjà enseignée à l'école. Dans le cas contraire, et d'autant plus si l'école est légalement tenue de respecter un programme centralisé qui laisse peu de marge de manœuvre, il se peut qu'il faille chercher d'autres solutions. L'enseignement de la langue peut être inclus dans d'autres cours. Des «clubs de langues» (voir annexe III) peuvent être organisés à midi ou après l'école, et tous les apprenants y seraient invités. Des projets sur le pays de l'assistant peuvent aussi être mis sur pied, éventuellement sur plusieurs matières scolaires et, dans certains cas, l'assistantat peut s'associer à la préparation ou à l'exécution d'un projet eTwinning ou d'un projet de partenariat Comenius avec une école du pays de l'assistant.

Par ailleurs, les écoles ne doivent pas oublier que les assistants Comenius ne sont pas nécessairement formés à l'enseignement des langues en général, et de la leur en particulier, et qu'ils peuvent donc éprouver des difficultés à enseigner leur propre langue, notamment s'ils disposent de peu de matériel didactique. Dans certains pays, les apprenants n'étudient pas beaucoup la grammaire de leur propre langue, et le personnel enseignant ne doit donc pas être choqué si les assistants ne trouvent pas toujours facilement des explications grammaticales.

La difficulté de trouver du matériel didactique est un problème qui s'est posé aux assistants enseignant des langues moins répandues, ce qui les a contraints à tout faire eux-mêmes. Le site web Europa propose de bonnes idées dans le domaine du multilinguisme à cette adresse: http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/multiling_fr.html, à l'instar du site web Lingu@net: <http://www.linguanet-europa.org/plus/en/home.jsp> (en anglais)



3.4.2 Associer l'assistant à des cours autres que des cours de langues

Les assistanats Comenius sont ouverts aux futurs enseignants dans toutes les matières et bon nombre d'écoles qui ont accueilli des assistants Comenius les ont sollicités avec succès dans des cours qui ne sont pas directement liés aux langues. Cela a pour avantage de permettre à de jeunes apprenants qui ont eu peu de contacts auparavant avec des étrangers de voir l'assistant comme un adulte «normal», avec des connaissances et des intérêts différents plutôt qu'exclusivement comme le représentant d'une langue et d'une culture étrangère. L'histoire et la géographie sont les domaines qui conviennent le mieux dans ce contexte, notamment, mais pas exclusivement, dans les cours qui concernent leur propre pays. Les assistants peuvent avoir des connaissances ou un intérêt professionnel ou personnel dans d'autres matières, en art ou en sport. Ils peuvent aussi être très utiles, par exemple dans des travaux sur l'environnement ou des sujets européens.

Les façons d'exploiter tout le potentiel des assistants pour introduire un élément linguistique dans un cours sont multiples. (Cette méthode a pour nom EMILE: enseignement d'une matière intégrée à une langue étrangère.) Des études indiquent qu'un des moyens les plus efficaces pour faire progresser les enfants dans une langue étrangère est de leur enseigner d'autres matières dans cette langue. Les apprenants qui fréquentent des écoles multilingues, par exemple, parviennent souvent à parler couramment plusieurs langues. L'apprentissage d'une langue par l'intermédiaire d'un projet de partenariat scolaire européen (partenariats scolaires Comenius et eTwinning), qui peut aussi inclure n'importe quelle matière, s'avère également très efficace.

L'assistant peut être impliqué dans différentes phases d'un projet de partenariat scolaire européen. Il peut aider à trouver et à contacter des écoles dans son propre pays. Il peut ensuite participer à la préparation linguistique des enseignants et des apprenants impliqués dans ce projet. Il peut également contribuer à soutenir la communication entre les écoles et mener à bien le projet avec les apprenants en classe ou en dehors (par exemple au sein d'un club européen — voir annexe III, deuxième partie). L'assistant peut également assister à la réunion de projet dans son pays ou aider à l'organiser dans l'école d'accueil.

Toute école peut faire profiter ses apprenants des avantages offerts par un assistant Comenius, même si cela ne représente que quelques mots de vocabulaire dans un cours. Toutefois, des techniques plus sophistiquées peuvent être utilisées, notamment si la langue maternelle de l'assistant figure au programme scolaire ou s'il parle couramment une autre langue qui est prévue dans le cursus. L'annexe III propose quelques idées en la matière.

Eurydice a publié une enquête intéressante sur l'enseignement EMILE au sein des écoles européennes. Elle est disponible au format papier et PDF (en anglais et en français) sur son site web à l'adresse <http://eacea.ec.europa.eu/portal/page/portal/Euridice>

3.4.3 Exploiter les capacités de l'assistant de manière originale

Toutes les écoles sont encouragées à veiller à ce que l'assistant participe aussi à d'autres cours que les cours de langues traditionnels (voir point 3.4.11). Il doit être une source d'enrichissement et ne doit pas jouer le rôle d'un enseignant ordinaire. Lui faire faire des exercices écrits de grammaire avec une grande classe d'étudiants n'est sans doute pas la meilleure façon d'exploiter les ressources de l'assistant. Une liste d'activités originales qui ont bien marché dans le passé figure à l'annexe III.



3.4.4 Associer l'assistant à l'élaboration du matériel didactique

Les assistants devraient aussi être encouragés à développer leur propre matériel didactique, dans le cadre de l'aspect formation de l'assistantat. Si cette tâche est entreprise en collaboration avec les enseignants, elle peut être bénéfique à la fois pour l'assistant et pour l'institution. L'assistant peut s'enrichir de l'expérience pédagogique des enseignants, et ceux-ci peuvent à leur tour profiter des idées créatives que peut avoir un nouveau venu. Une bonne partie du matériel ainsi produit servira encore à l'école longtemps après le départ de l'assistant.

3.4.5 Considérer l'assistant comme ressource culturelle et linguistique

Les apprenants sont plus motivés pour apprendre une langue s'ils sont intéressés par sa culture, et plus particulièrement sa culture populaire, qui est son corollaire. Les assistants Comenius devraient avoir l'occasion de transmettre cette culture et devraient être encouragés à faire preuve d'imagination dans cette démarche, qui peut être très utile pour combattre les stéréotypes et sensibiliser les apprenants à la diversité et à la complexité de l'Europe, d'autant plus pour les assistants originaires de pays de langue de moindre diffusion, qui peuvent faire découvrir aux apprenants des modes de vie qu'ils connaissent peu. Bon nombre d'assistants sont en mesure de faire connaître aux étudiants des cultures régionales et, dans certains cas, des langues minoritaires.

En règle générale, les activités linguistiques et culturelles se confondent. Par exemple, les apprenants retiendront mieux les noms des aliments dans la langue cible s'ils participent à une visite dans un magasin ou un restaurant ou s'ils organisent une fête où l'on sert des plats typiques, que si on leur montre des images d'aliments. Les chansons populaires et les jeux peuvent être très utiles pour enseigner le vocabulaire. Des vidéos de films, des programmes de télévision ou des publicités du pays de l'assistant, exploités de manière originale, peuvent également donner de bons résultats. Reportez-vous à l'annexe III pour consulter les idées suggérées. Les assistants ont également la possibilité de faire référence à des événements historiques ou au folklore de leur pays pour aider les apprenants à apprendre et à pratiquer la langue.

3.4.6 Offrir à l'assistant la possibilité de vivre un large éventail d'expériences

Les assistants Comenius devraient avoir des contacts avec le plus large éventail possible d'apprenants, et notamment les plus jeunes, afin de se familiariser avec diverses techniques pédagogiques. Dans les écoles maternelles et primaires, cela devrait inclure les plus jeunes élèves. L'idéal serait de laisser les assistants Comenius enseigner seuls — bien que la présence d'un enseignant permanent soit obligatoire dans certains pays — ou, si ce n'est pas possible, s'occuper de petits groupes séparément, dans la classe ou en dehors. Les enseignants devraient à tout moment savoir ce que fait l'assistant et quels sont les résultats escomptés, comme dans leurs propres classes. L'assistant, quant à lui, devrait toujours avoir une liste exacte des apprenants qui assisteront à un cours ou qui feront partie du petit groupe dont il aura la charge.



3.4.7 Consulter l'assistant à propos de la programmation des cours

Afin d'établir un équilibre entre différents types d'activités, les souhaits de l'assistant doivent être pris en compte, de même que l'avis du tuteur et des autres enseignants, pour déterminer s'il est disposé à enseigner à une classe entière, compte tenu de son niveau d'expérience, de son assurance et des conditions en vigueur à l'école. En tout état de cause, les assistants devraient participer à la programmation des cours auxquels ils assisteront, à quelque titre que ce soit.

En règle générale, les responsabilités confiées aux assistants peuvent gagner en importance au fur et à mesure.

3.4.8 Mettre l'assistant en contact avec les apprenants qui nécessitent une aide particulière

Les assistanats reposent sur plusieurs priorités, dont l'aide complémentaire à apporter aux apprenants moins favorisés. Il y a plusieurs manières d'aborder la situation: l'assistant peut aider l'enseignant, s'asseoir et aider les apprenants en question ou les prendre à part, par petits groupes.

À titre d'exemple, si les difficultés rencontrées dans l'apprentissage d'une langue étrangère sont liées à un manque de motivation, le simple contact avec un locuteur natif, ou un étranger qui ne parle pas la langue maternelle de l'élève, peut être un excellent stimulus. Si les apprenants présentent des besoins pédagogiques particuliers, des difficultés d'apprentissage, ou s'ils sont handicapés, ces contacts sont toujours précieux en soi. Cependant, on ne peut pas attendre de l'assistant qu'il apporte son aide sans des conseils précis de la part des enseignants permanents et notamment de la part de ceux qui sont habituellement en contact avec ces apprenants. Il ne devrait être seul avec eux que s'il les connaît déjà et s'il sait à quoi s'attendre, et à condition que le cours ait été soigneusement préparé, que l'assistant le souhaite vraiment et qu'il soit réellement en mesure d'assumer cette tâche.

3.4.9 Mettre l'assistant en contact avec des élèves doués

Les assistants peuvent aussi donner des cours pratiques aux plus doués. À l'heure de la programmation de cette activité, il importe de définir clairement les objectifs — le cours de conversation classique, à bâtons rompus, entre l'assistant et les apprenants est utile de temps en temps, mais risque d'être monopolisé par un ou deux élèves et il est peu probable que cette méthode donne de bons résultats si elle est privilégiée avec des petits groupes. L'annexe II regorge d'idées dans différents domaines.

3.4.10 S'assurer que l'assistant est accessible à tous les apprenants

Tous les apprenants d'une classe devraient avoir l'occasion de travailler avec l'assistant. Si celui-ci est monopolisé par un groupe, certains pourraient se sentir lésés, notamment les plus motivés, s'ils ont l'impression que l'assistant est trop peu disponible ou que sa disponibilité est trop structurée.

Beaucoup d'apprenants iront vers l'assistant de leur propre initiative en dehors des cours pour lui demander de l'aide ou des conseils, mais beaucoup d'institutions d'accueil ont préféré inclure à cet effet une ou deux périodes par semaine dans



l'emploi du temps de l'assistant en dehors de l'horaire scolaire habituel, à midi ou après l'école. Le plus simple est encore de mettre une pièce à la disposition de l'assistant pour recevoir les apprenants qui voudraient lui demander de l'aide ou simplement bavarder dans la langue étrangère.

3.4.11 Si l'assistant présente des dispositions pour les nouvelles technologies ou s'y intéresse, le solliciter

Les institutions d'accueil sont encouragées à exploiter le potentiel des assistants Comenius dans le domaine des nouvelles technologies pédagogiques et du développement de l'apprentissage à distance. Les assistants peuvent jouer un rôle primordial en aidant les apprenants à tirer le meilleur parti des nouvelles technologies. Ils peuvent, par exemple, nouer des contacts par voie électronique avec les institutions de leur pays d'origine, aider les apprenants à produire du contenu graphique ou textuel dans la langue cible ou les guider et les aider à comprendre des sites internet dans la langue cible.

Les assistants peuvent également aider les apprenants à utiliser European Schoolnet, un réseau qui encourage la collaboration virtuelle entre les écoles européennes et qui leur offre un large éventail de projets TIC. Cette plate-forme accessible à l'adresse www.eun.org gère aussi certaines initiatives, telles qu'eTwinning et le «Printemps de l'Europe», au nom de la Commission européenne. eTwinning (www.etwinning.net) encourage les partenariats scolaires virtuels en Europe et «Printemps de l'Europe» sensibilise l'opinion aux questions européennes actuelles. Le site web du projet, remanié chaque année, est accessible à l'adresse www.eun.org L'annexe III propose d'autres idées quant à l'utilisation de ces initiatives en classe.

3.4.12 Associer l'assistant à la communauté locale

Dans le passé, quelques écoles et assistants ont instauré des méthodes de collaboration avec la communauté locale très gratifiantes. Quelques assistants, en collaboration avec des entreprises locales, ont organisé des expositions sur leur pays d'origine ou encore des dégustations. Les apprenants peuvent aussi être associés à de telles manifestations. D'autres assistants, souvent ceux dont la langue maternelle est une langue de moindre diffusion, ont donné des cours à la population locale ainsi qu'aux apprenants, aux parents et aux enseignants. Les médias locaux peuvent également être contactés et informés de l'assistantat.

3.4.13 Aider l'assistant en cas de problème de discipline

La notion de discipline, qui diffère considérablement d'un pays à l'autre et entre les établissements d'accueil, est un élément qui ressort fortement des rapports finaux remis par les assistants Comenius. En tout état de cause, les assistants devraient être dûment informés par le tuteur sur les pratiques disciplinaires de l'école et sur les limites d'un comportement acceptable. Dans certains pays, par exemple, les apprenants et les enseignants s'appellent par leur prénom, tandis qu'ailleurs une telle familiarité serait inacceptable. La communication entre adultes et apprenants est bien sûr conditionnée, dans une certaine mesure, par la différence d'âge, mais les apprenants devraient savoir que, même si l'assistant n'est pas un enseignant comme les autres, ils lui doivent respect et obéissance.



Cet équilibre est encore plus difficile à atteindre dans les écoles secondaires. La présence d'un assistant suscitera l'enthousiasme de la plupart des apprenants, qui comprendront qu'une certaine familiarité ne peut être maintenue que s'ils n'en abusent pas. Très peu d'assistants Comenius ont fait état de problèmes de discipline graves et continus; s'ils s'en plaignent, ou que le tuteur ou d'autres enseignants en soupçonnent l'existence, les écoles devraient immédiatement prendre des mesures, et ce autant que possible en consultation avec les assistants, qui devraient être conseillés sur la façon de régler le problème par eux-mêmes, plutôt que de devoir laisser quelqu'un d'autre s'en charger. Les assistants peuvent être fortement déstabilisés non seulement par la mauvaise conduite d'un apprenant, mais aussi par le sentiment que la solution se trouve hors de leur portée.

3.4.14 Le tuteur et l'assistant devraient se rencontrer une fois par semaine

Dans le même esprit, il convient de répéter qu'il est indispensable que le tuteur et l'assistant se rencontrent de manière informelle, mais régulière, pour faire le point, pour échanger des idées et pour évaluer les progrès, pour régler des problèmes, pour discuter du programme de travail pour la période à venir et, si nécessaire, pour modifier l'emploi du temps de l'assistant. Ces séances peuvent aussi permettre de déterminer si l'école atteint les objectifs qu'elle s'est fixés dans le cadre du projet d'assistantat.

3.4.15 Encourager l'assistant à s'exprimer

Les réunions doivent être l'occasion d'une réflexion créative. S'il est évident que les assistants Comenius tireront un grand bénéfice de leur séjour dans un établissement qui emploie des enseignants expérimentés et qui présente une culture pédagogique différente de la leur, l'établissement peut aussi apprendre beaucoup des assistants Comenius. Bon nombre d'entre eux sont des enseignants diplômés ou en cours de formation, et si l'enthousiasme de la jeunesse peut parfois conduire à une certaine naïveté, une personne extérieure qui découvre l'école pour la première fois peut avoir une approche originale très utile, notamment si le tuteur l'aide à canaliser et à préciser ses idées.

Les assistants auront souvent suffisamment d'assurance pour faire des suggestions directement aux enseignants avec qui ils travaillent, mais ils craindront parfois un rejet ou auront l'impression que ce n'est pas leur rôle. La réunion hebdomadaire donne donc l'occasion au tuteur d'encourager l'assistant à exprimer ses idées et à en discuter avec lui.

3.4.16 Lui remettre l'Europass Mobilité

L'école d'accueil est tenue de remettre un Europass Mobilité à la fin de l'assistantat. Ce certificat reconnu dans tous les pays de l'Union européenne détaille les tâches accomplies par l'assistant. Il s'agit donc d'un outil précieux pour la future carrière de l'assistant.

Adressez-vous à votre agence nationale ou consultez le site web Europass pour plus d'informations sur la façon de procéder: http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility.csp?loc=fr_FR



3.4.17 Rester en contact avec l'assistant après son départ

Rester en contact avec l'assistant après son départ de l'école peut s'avérer enrichissant d'un point de vue personnel. Par ailleurs, le lien établi peut être à l'origine d'une nouvelle coopération européenne avec l'école lorsque l'assistant entame sa carrière d'enseignant.

Exemple de bonne pratique – Une assistante d'origine tchèque et slovaque dans une école maternelle et primaire allemande

Monika a travaillé comme assistante Comenius dans une école de village allemande, qui offrait un enseignement primaire à 140 enfants du village et du voisinage. L'école entretenait un partenariat Comenius avec quatre autres écoles européennes dans le cadre du projet «One Voice – Celebration through the languages» (Une seule voix – Célébration par les langues). Il s'agissait là du principal objectif de l'invitation d'un assistant Comenius: aider les apprenants et les enseignants à se préparer à ce projet. Monika a toutefois été impliquée dans d'autres activités, qui ont parfois inclus la communauté locale, telles que la participation aux fêtes du village.

La première phase de son travail à l'école a été consacrée à l'enseignement de l'anglais. Elle a commencé par enseigner régulièrement l'anglais comme matière obligatoire aux élèves de quatrième année. Petit à petit, les élèves de première et de deuxième année ainsi que les enfants les plus âgés de l'école maternelle ont eux aussi suivi régulièrement des cours d'anglais. Trois cours d'anglais pour adultes – majoritairement des parents d'élèves – ont également été créés. Les cours d'anglais constituaient également un moyen de nouer et d'améliorer les contacts et la communication entre des nations aux horizons différents.

Son travail de préparation au projet Comenius «One voice», qui mettait l'accent sur les traditions pascales, s'est avéré essentiel. Monika a été invitée à présenter son pays, ainsi bien sûr que les Pâques slovaques traditionnelles, à tous les apprenants impliqués. Elle leur a fourni des informations de base sur la Slovaquie et leur a présenté des chants, des danses et des coutumes traditionnels. Ils se sont même essayés à la préparation de certains plats traditionnels. Quatre élèves qui devaient participer à une réunion de projet en Slovaquie ont reçu des cours de langue slovaque. Le projet Comenius a atteint son point d'orgue lors de la visite de l'école participante en Slovaquie, où les enfants et enseignants allemands ont présenté ce qu'ils avaient appris du pays. Par conséquent, non seulement le travail de l'assistante a été reconnu, mais il a aussi constitué un fondement solide pour l'acquisition de nouvelles connaissances.

Les attributions de Monika ont également porté sur la participation à des projets musicaux et artistiques. Elle a présenté aux élèves des artistes et musiciens tchèques et a permis à ces enfants d'apprendre à les connaître par des activités créatives. Elle a également organisé des ateliers artistiques, au cours desquels les enfants ont découvert des techniques traditionnelles tchèques de coloration des textiles.

Outre l'enseignement, Monika s'est également impliquée dans la vie quotidienne de l'école et a participé aux voyages et aux excursions scolaires.

4

BONNES PRATIQUES POUR LES ASSISTANTS

En participant à l'assistantat Comenius, vous pouvez acquérir une expérience enrichissante, qui sera précieuse pour votre future carrière d'enseignant et même au-delà. Vous pourrez ajouter une nouvelle langue à votre répertoire, ou améliorer celle que vous parlez déjà et développer vos aptitudes pédagogiques, tout en vivant et en travaillant à l'étranger.

Un assistantat vous donne l'occasion d'utiliser votre créativité en enseignant votre langue ou votre matière et votre culture dans des cours de langues, dans des cours non linguistiques, lors d'activités parascolaires et au niveau de la communauté.

Vous devrez investir un peu de temps et une certaine réflexion dans votre assistantat pour faire en sorte qu'il vous apporte les expériences que vous souhaitez. Tel est l'objet de la présente section.



4.1

AVANT DE PARTIR EN ASSISTANAT

Liste de contrôle:

- contacter l'école d'accueil;
- établir la liste des informations dont vous avez besoin;
- obtenir les coordonnées du tuteur;
- vérifier les dates de l'assistanat;
- arrêter un projet d'emploi du temps;
- vérifier que l'horaire prévoit bien de 12 à 16 heures par semaine;
- veiller à pouvoir enseigner votre langue maternelle;
- réunir le matériel à emporter;
- comprendre le système éducatif du pays d'accueil;
- apprendre la langue du pays d'accueil;
- étudier les possibilités d'obtention du statut d'étudiant;
- si des visas ou d'autres documents sont nécessaires, les demander à temps;
- organiser le voyage suffisamment tôt;
- en cas de voyage en voiture, se renseigner sur la réglementation en vigueur;
- contracter une assurance;
- participer à toute réunion d'information organisée par votre agence nationale le cas échéant.



4.1.1 Contacter l'école d'accueil

La préparation par l'école d'accueil et l'assistant est indispensable à la réussite de l'assistantat dès le départ. Contactez l'école par téléphone, par courrier électronique ou par courrier postal si nécessaire. Dans la plupart des cas, c'est l'école qui vous contactera, mais si elle ne l'a pas fait au bout de quelques semaines, c'est à vous de prendre l'initiative. Fournissez à l'école autant d'informations que possible vous concernant, vous et vos intérêts. Envoyez-leur une photo et un C.V. sommaire pour permettre au tuteur de vous présenter à l'ensemble de la communauté scolaire avant même votre arrivée.

4.1.2 Établir la liste des informations dont vous avez besoin

La première chose à faire est peut-être de dresser la liste de tout ce que vous souhaitez clarifier avant de partir. Cette liste peut être établie avant même votre premier contact avec l'école d'accueil et être modifiée au fur et à mesure. Vous voudrez être informé le mieux possible sur l'école, mais vous aurez aussi d'autres questions beaucoup plus générales sur la communauté d'accueil. En principe, l'école vous enverra les informations dont vous avez besoin, mais si elle ne le fait pas spontanément, n'hésitez pas à les lui demander. Vous pouvez aussi chercher des informations dans le pays d'accueil ou auprès des représentations officielles régionales dans votre pays (ambassades, consulats, offices de tourisme, etc.). Utilisez l'internet pour chercher les informations spécifiques dont vous pourriez avoir besoin sur le pays d'accueil.

4.1.3 Obtenir les coordonnées du tuteur

Une fois que vous êtes en contact avec l'école, veillez à demander les coordonnées de la personne qui supervisera votre assistantat. Si vous êtes amené à travailler dans plusieurs écoles, vous devriez avoir un contact dans chacune d'entre elles. Mais une seule institution et un seul tuteur doivent assumer la responsabilité globale. Si le tuteur n'y voit pas d'objection, son numéro de téléphone privé vous sera communiqué pour que vous puissiez le joindre en dehors de l'école, ou pendant les vacances d'été, qui précèdent souvent le début de l'assistantat.

4.1.4 Vérifier les dates de l'assistantat

Il convient de clarifier un certain nombre de points avant votre départ. Les aspects pratiques élémentaires, tels que les dates d'arrivée et de départ, les dates de début et de fin de l'assistantat, doivent être clairs. Les écoles prendront, si possible, leurs dispositions pour que quelqu'un aille accueillir les assistants à l'aéroport ou à la gare.

4.1.5 Arrêter un projet d'emploi du temps

Les deux parties devraient également convenir d'un projet d'emploi du temps de l'assistant, en indiquant par exemple le nombre d'heures passées à tel type d'activité avec tel groupe d'âge, plutôt qu'un programme hebdomadaire détaillé. En tout état de cause, la flexibilité est essentielle pour que l'assistantat soit utilisé de manière créative. Il est clair que ce qui est établi à ce stade est provisoire et peut être modifié par la suite.



L'assistant doit être consulté sur son emploi du temps et vous ne devez pas avoir peur de faire valoir votre point de vue. Il est très important de signaler très tôt à l'école si vous avez des préférences ou des aptitudes particulières qui pourraient être utiles, par exemple, en sport, musique, théâtre ou art. Il se peut toutefois que vous n'ayez pas exactement l'emploi du temps que vous voudriez et que le système éducatif du pays de destination soit très différent du vôtre.

4.1.6 Vérifier que l'horaire prévoit bien de 12 à 16 heures par semaine

Néanmoins, il y a deux points sur lesquels vous pouvez et devriez insister. Tout d'abord, l'emploi du temps doit couvrir 12 à 16 heures par semaine, à moins que vous ne vouliez en faire plus, ce qui inclut le temps passé avec les apprenants, pendant ou en dehors de l'horaire scolaire, et tout le temps consacré à d'autres activités au nom de l'école, par exemple participer à des projets européens ou travailler avec les parents ou la communauté locale. La préparation des cours n'est pas incluse.

Bon nombre d'assistants aiment tellement leur travail qu'ils sont prêts à faire des heures supplémentaires, mais vous ne devriez pas accepter de faire d'heures supplémentaires à ce stade tant que vous n'aurez pas passé un certain temps dans l'école et que vous n'aurez pas une meilleure idée de ce qui est en jeu. À cette fin, l'assistant établit, en accord avec le tuteur, un contrat précisant les droits et les obligations des deux parties et décrivant le programme de travail pour toute la durée de son séjour.

4.1.7 Veiller à pouvoir enseigner votre langue maternelle

Le second point sur lequel il ne faut pas céder, même si dans de nombreux cas vous enseignez aussi d'autres langues et matières, c'est de passer au moins une partie de vos heures de contact à enseigner votre langue maternelle même si elle n'est pas enseignée dans l'école d'accueil habituellement. Cette recommandation est valable, quelle que soit votre langue: le plurilinguisme est un objectif clé de l'Union européenne, et tous les assistants peuvent aider à transmettre le message selon lequel toutes les langues, et pas seulement les plus parlées, sont utiles pour les apprenants.

N'oubliez pas que dans certains pays d'accueil, les écoles doivent suivre des programmes officiels, ce qui compliquera peut-être l'organisation de cours dans des matières qui ne sont pas prévues par ces programmes. Toutefois, diverses solutions ont été identifiées dans le passé, notamment par l'introduction de l'enseignement de la langue dans les autres matières scolaires telles que la géographie ou l'histoire, lorsque celles-ci concernent le pays de l'assistant. Quelques assistants ont aussi proposé des cours dans leur langue maternelle à midi ou en dehors de l'horaire scolaire, pour les apprenants intéressés (et parfois aussi pour les parents et les enseignants). Ces cours doivent s'intégrer dans l'emploi du temps défini. Vous avez également la possibilité de coopérer avec plusieurs enseignants pour organiser des activités sur votre pays et, dans certains cas, relier l'assistantat à la préparation ou à l'exécution d'un projet dans le cadre d'un partenariat scolaire Comenius ou eTwinning avec une école de votre pays.



4.1.8 Réunir le matériel à emporter

Vous devez aussi voir avec l'école d'accueil quel type de matériel didactique vous devez emporter. Celui-ci peut varier selon ce que vous enseignerez, l'âge des apprenants concernés, etc. Si votre propre langue maternelle figure déjà au programme, l'école a peut-être déjà du matériel tel que brochures touristiques, horaires des transports, journaux et vidéos, et elle pourrait vous demander d'apporter des produits plus spécialisés. Si votre langue n'est pas habituellement enseignée à l'école, celle-ci peut ne disposer que de peu de matériel, voire de rien du tout. Une liste des choses qui se sont révélées utiles dans le passé figure à l'annexe II. Si vous êtes amené à dépenser des sommes importantes pour du matériel, vous devez vous assurer, avant d'acheter quoi que ce soit, que l'école est prête à vous rembourser. Gardez toutes les factures.

4.1.9 Comprendre le système éducatif du pays d'accueil

Afin de préparer convenablement l'assistantat, il serait utile de vous informer sur le système éducatif du pays d'accueil. Demandez à l'école d'accueil de vous envoyer tous les documents pertinents. Il peut être utile d'aller à la bibliothèque locale, où vous pourrez trouver des études comparatives. Des informations sur les systèmes éducatifs nationaux sont également disponibles dans la base de données européenne Eurydice, qui dispose d'un site internet complet à l'adresse <http://eacea.ec.europa.eu/portal/page/portal/Eurydice>

4.1.10 Apprendre la langue du pays d'accueil

Les rapports rédigés par des assistants soulignent souvent l'intérêt énorme qu'il y a à commencer avant le départ à approfondir ses connaissances linguistiques. Si vous vous rendez dans un pays ou une région dont vous ne parlez pas couramment la langue, vous devriez consacrer un peu de temps à en étudier les rudiments, si possible en cours collectif, sinon à l'aide de matériel d'autoapprentissage, qui existe pour toutes les langues européennes, souvent sous la forme de CD-ROM interactifs ou sur papier. Si une langue minoritaire est largement répandue dans la région dans laquelle vous allez vous rendre, il est aussi utile d'en apprendre au moins quelques phrases. Vous pouvez demander une aide financière à votre agence nationale pour cette préparation linguistique. Elle peut également vous fournir des informations sur les CIEL (Cours intensifs Erasmus de langues) auxquels vous pourriez assister et qui sont donnés dans des pays dont la langue est moins diffusée et enseignée. Il peut aussi valoir la peine de demander à votre école d'accueil si elle peut organiser à votre intention, rapidement après votre arrivée, une période de cours intensifs, éventuellement dans le cadre de votre période d'adaptation (voir point 4.2.4).

4.1.11 Étudier les possibilités d'obtention du statut d'étudiant

Si vous envisagez de vous inscrire à une quelconque activité éducative (linguistique ou autre) au cours de votre assistantat (voir points 4.3.3 et 4.3.4), il est effectivement conseillé de prospecter et d'accomplir les formalités avant votre départ, autant que faire se peut. Cela est d'autant plus vrai si vous souhaitez vous inscrire à l'université dans le pays d'accueil. Même si vous n'allez pas dans une ville universitaire, il est parfois possible de pratiquer l'apprentissage à distance; non seulement vous aurez ainsi l'occasion de poursuivre des études, mais vous bénéficierez aussi d'un statut d'étudiant vous donnant accès à des réductions et à des avantages. Dans certains pays, le statut d'étudiant peut parfois s'obtenir en suivant un certain nombre d'heures de cours de langues dans des établissements officiels autres qu'universitaires. D'autres assistants



peuvent obtenir le statut d'étudiant en s'inscrivant (ou en restant inscrits) dans une université ou un autre établissement de leur propre pays et en demandant une carte d'étudiant internationale. Veuillez noter que, si les assistants sont encouragés à entreprendre des études, l'assistantat reste prioritaire à tout moment, en cas, par exemple, de chevauchement d'horaires.

4.1.12 Si des visas ou d'autres documents sont nécessaires, les demander à temps

Dans l'Union européenne et l'Espace économique européen (EEE = Union européenne + Islande, Liechtenstein et Norvège), les citoyens des pays membres de l'UE/EEE peuvent se déplacer librement sans visa (voir point 4.1.15 pour les formalités médicales et point 4.3.7 pour les formalités à l'arrivée). Des visas peuvent être obligatoires pour tous les assistants en direction ou en provenance d'un pays non membre de l'UE/EEE. Dans certains cas, des attestations médicales sont aussi nécessaires. Si cela vous concerne, dès que vous avez connaissance de votre destination, vous devez contacter l'ambassade du pays concerné ou l'ambassade ou le consulat de votre pays d'origine pour recevoir les informations et les formulaires de demande. Le traitement des demandes peut prendre plus de deux mois. Si vous rencontrez des difficultés, contactez votre agence nationale. N'oubliez pas toutefois que si les problèmes sont peu probables si vous vous y prenez à temps, l'octroi des visas est à la discrétion des services nationaux de l'immigration.

4.1.13 Organiser le voyage suffisamment tôt

Si vous vous rendez dans votre pays d'accueil en avion, ou par certains trains à grande vitesse, vous devez réserver votre aller-retour dès que possible, car les billets bon marché sont rapidement écoulés. Votre agence nationale paiera normalement vos frais de transport avec les fonds de la Commission européenne, mais il est dans votre propre intérêt de veiller à vous procurer les billets les moins chers possibles.

Avant de réserver vos billets, adressez-vous à votre futur tuteur pour vous assurer que l'itinéraire que vous avez choisi est adéquat et qu'il est économique. Par exemple, un vol direct vers un aéroport régional peut à première vue sembler plus cher qu'un vol vers la capitale mais, dans certains pays, les tarifs de chemin de fer vers la destination finale peuvent être élevés.

4.1.14 En cas de voyage en voiture, se renseigner sur la réglementation en vigueur

Quelques assistants décident parfois de rejoindre leur destination en voiture. Avant de partir, vérifiez la réglementation de votre pays d'accueil en matière d'importation de voiture à usage personnel. Dans la plupart des cas, peu de formalités sont nécessaires pour des séjours inférieurs à un an pour les citoyens de l'Union européenne dans d'autres pays de l'Union européenne. Les plaques d'immatriculation existantes peuvent généralement être conservées et les permis de conduire sont valables. Mais, dans tous les cas, et plus particulièrement lorsqu'il s'agit d'un pays non membre de l'Union européenne, vous devez vous renseigner auprès de l'ambassade compétente ou du consulat dans votre pays. Vous devez aussi veiller à ce que votre voiture soit couverte par une assurance valable dans le pays d'accueil.



4.1.15 Contracter une assurance

Il incombe à l'assistant de contracter une assurance maladie appropriée. Renseignez-vous auprès des autorités compétentes de votre pays d'origine, qui vous expliqueront à quels soins de santé vous aurez droit lors de votre séjour à l'étranger. Si vous êtes un ressortissant de l'Union européenne, vous pourriez bénéficier d'une carte européenne d'assurance maladie ⁽³⁾, qui vous donne droit à la gratuité ou à une réduction des soins de santé d'état si vous tombez malade ou que vous êtes blessé lors de ce séjour.

Une assurance complémentaire est aussi nécessaire pour le rapatriement en cas de maladie grave ou d'accident, et nous vous recommandons d'en souscrire une. Les assistants qui se rendent dans un pays hors Union européenne ou en viennent devront, dans de nombreux cas, régler par eux-mêmes toutes leurs assurances de santé. Une possibilité relativement bon marché consiste à contracter des polices d'assurance voyage de longue durée auprès d'agences de voyages, mais assurez-vous toujours que ces assurances sont valables dans le pays de destination et couvrent vos déplacements professionnels comme vos congés. Pour en savoir plus, contactez votre agence nationale.

Dans la plupart des cas, votre école d'accueil, ou l'autorité responsable du pays d'accueil, vous assurera contre les accidents causés à des tiers dans l'exercice de vos fonctions. Vérifiez si c'est le cas avec votre école d'accueil. Sinon, demandez conseil à votre agence nationale.

Dans tous les cas, vous devez vous procurer une assurance pour vos biens personnels et contre les accidents survenant en dehors des bâtiments scolaires. Assurez-vous que cette couverture est valable dans votre pays de destination.

4.1.16 Participer à toute réunion d'information organisée par votre agence nationale le cas échéant

De nombreuses agences nationales organisent des réunions de préparation pour les assistants avant leur départ. Ne ratez pas l'occasion de vous informer et de rencontrer d'autres nouveaux assistants ainsi que des assistants des années précédentes qui pourront vous expliquer à quoi vous attendre. En cas d'empêchement, demandez à votre agence nationale des copies de toute information écrite distribuée au cours de la réunion et, si possible, l'adresse d'un ancien assistant qui s'est rendu dans le même pays d'accueil que vous. (NB: Toutes les agences nationales organisent des réunions d'accueil pour les assistants qui viennent d'arriver dans le pays — voir point 4.3.5).

3 Vous trouverez plus d'informations sur la carte européenne d'assurance maladie à l'adresse <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=fr>



Exemple de bonne pratique – Un assistant polonais en Suède

Avant le début de l'assistantat proprement dit, Tomasz a commencé par rassembler tout le matériel nécessaire, ce qui lui a pris un temps considérable. Pour sélectionner les aides pédagogiques les plus appropriées, Tomasz a dû se familiariser avec la culture et le système éducatif suédois, ainsi qu'avec les méthodes habituelles d'enseignement des langues étrangères et se renseigner sur les préférences des adolescents suédois, leurs loisirs, les programmes télévisés les plus populaires, etc. Après des recherches initiales principalement effectuées sur l'internet, il s'est mis à chercher des textes intéressants à lire, des activités de conversation orientées sur la communication (l'un des points les plus importants consistait à trouver une sélection de jeux linguistiques), du matériel culturel authentique et des aides audiovisuelles qui seraient utilisés en classe. Il a également décidé de contacter des enseignants expérimentés et de mettre à profit dans ses préparatifs les conseils qu'ils lui ont donnés.

Entre-temps, il a rassemblé du matériel présentant l'histoire et la culture polonaises (photos, guides touristiques, livres d'histoire, cartes et brochures) sous la forme d'une présentation multimédia. Tomasz a également contacté l'ambassade polonaise à Stockholm — une démarche des plus fructueuses — afin d'obtenir des conseils à propos de son arrivée en Suède et de ses futurs besoins de matériel de promotion de la Pologne.

La communication réussie avec l'école d'accueil a joué un rôle clé dans la préparation de l'assistantat. Il a envoyé de nombreux messages comportant des questions liées à l'organisation du travail scolaire, à la taille des classes, aux heures de travail, ainsi qu'à d'autres aspects pratiques. Grâce à la bonne volonté de son tuteur qui ne s'est pas fait prier pour lui répondre et lui fournir toutes les informations nécessaires, il est arrivé en Suède sans crainte ni anxiété.

Le coordinateur de projet lui a permis de prévoir les problèmes éducatifs potentiels et de trouver des solutions appropriées. Il l'a aidé à trouver un logement adéquat (une chambre d'étudiant située à environ deux kilomètres de l'école), à résoudre des problèmes administratifs et à se familiariser avec le règlement de l'école. L'ensemble des enseignants et du personnel scolaire ont été avertis de son arrivée à l'avance et ont pu discuter avec son tuteur de leurs projets de l'impliquer dans leurs cours. Tous ces facteurs ont contribué à la réussite de l'assistantat et lui ont permis d'être en mesure de donner ses premiers cours quelques jours seulement après son arrivée.

Lors de l'une des premières réunions avec le directeur de l'école, le coordinateur de projet et son tuteur, ils ont décidé qu'il était essentiel de convenir d'un emploi du temps pour ses cours avant de commencer à travailler. Différents facteurs ont été pris en compte lors de la discussion du contenu et de la durée de l'emploi du temps. L'école d'accueil a commencé par exposer ses attentes et les tâches qu'elle souhaitait le voir accomplir. Il a ensuite décrit le type d'attributions qu'il souhaitait se voir confier, ses intérêts personnels et ses points forts. Cette attitude des deux côtés leur a permis de créer un plan de travail comportant diverses tâches et activités pédagogiques et lui a offert la possibilité d'assister à des cours de suédois. Il a toutefois eu la liberté de modifier ses heures de travail pour rencontrer autant d'élèves que possible. Le directeur de l'école et le tuteur de Tomasz lui ont permis de travailler avec différentes tranches d'âge et de participer à différents cours (histoire, sciences sociales, etc.). Ils ont convenu qu'il était important d'offrir aux élèves la possibilité de participer au projet pour maintenir leur intérêt. Chacun devait par exemple avoir l'occasion de participer aux réunions du «Club polonais».

4.2 INTÉGRATION DANS L'ÉCOLE

Liste de contrôle:

- respecter les différences culturelles et pédagogiques;
- se présenter à tout le personnel;
- comprendre que les enseignants sont parfois très occupés;
- mettre à profit la période d'adaptation pour réfléchir sur l'assistantat;
- proposer votre aide aux enseignants au cours de la période d'adaptation;
- proposer votre aide pour des activités parascolaires — sport, clubs, etc.;
- rencontrer votre tuteur à la fin de la période d'adaptation;
- en cas de problèmes, contacter le tuteur.



Les écoles sont parfois des institutions très complexes, avec un mode de vie propre, et il faut souvent un certain temps pour s'habituer à une nouvelle école, même si c'est dans son propre pays et dans un système avec lequel on a grandi. C'est d'autant plus éprouvant lorsque les méthodes pédagogiques sont, elles aussi, différentes.

Il n'est donc pas rare que les assistants Comenius se sentent un peu désorientés au début, notamment s'ils arrivent en cours de trimestre. Il vous faudra du temps pour vous adapter à l'école d'accueil et réciproquement. Ne vous découragez pas si les choses ne se déroulent pas bien au début. L'intégration se fait généralement rapidement et les assistants se sentent vite à l'aise dans l'institution d'accueil. Soyez prêt à travailler sérieusement et ne vous attendez pas à ce qu'on vous dise tout le temps quoi faire et à quel moment. L'indépendance et l'autonomie sont très importantes. Soyez également prêt à faire preuve de souplesse, affûtez votre sens de l'humour et n'ayez jamais peur de demander de l'aide.

4.2.1 Respecter les différences culturelles et pédagogiques

Il ne faut jamais oublier, et notamment au début de l'assistantat, que la pratique dans l'école d'accueil peut s'avérer très différente de celle des écoles de votre propre pays. Observez et soyez attentif à ces différences sans porter de jugement de valeur. N'oubliez pas que les institutions peuvent être gérées de manières différentes et que les apprenants peuvent aussi apprendre de différentes manières. Les exemples de divergences énumérées ci-dessous sont les plus fréquents, mais il y en a bien d'autres.

Les relations entre les membres du personnel et les apprenants peuvent être plus ou moins formelles que chez vous. Les principes pédagogiques peuvent aussi être très différents et paraître choquants si vous avez été formé dans un autre pays, surtout dans la mesure où la formation de la plupart des assistants est très récente. Par exemple, dans certains systèmes éducatifs les apprenants travaillent en groupes. Ailleurs, l'enseignant s'adresse à toute la classe pendant tout le cours. Ces différences peuvent se manifester dans les cours de langues, où l'accent peut être mis sur l'oral plus que sur l'écrit. Dans le travail oral, on peut insister sur la communication effective plutôt que sur l'élocution «correcte». Dans certains systèmes, on effectuera fréquemment des exercices de traduction. Ailleurs, on n'en fera jamais.

Dans certains systèmes éducatifs, il y a beaucoup de tests, et les apprenants sont parfois classés par ordre de résultats. Ailleurs, c'est moins courant. Le niveau de liberté des enseignants pour déterminer le contenu de leurs cours varie aussi. Parfois, le programme national est très détaillé, dans d'autres cas, seules les grandes lignes sont établies.

Les attitudes en matière de discipline varient. Dans certains pays, la plupart des écoles exigent que les enfants portent des uniformes. Le but n'est pas d'être autoritaire, mais d'assurer l'égalité entre des apprenants qui viennent de couches sociales différentes. Parfois, on accepte que les apprenants bavardent entre eux, alors qu'ailleurs on exige le silence.

Le rôle des enseignants pour faire respecter la discipline varie aussi. Dans certains systèmes, tous les enseignants ont les mêmes responsabilités et doivent surveiller les apprenants pendant les pauses, parfois selon un système de rotation. Ailleurs, du personnel spécialisé est employé à cet effet et un enseignant normal n'est responsable que dans la classe. Dans certains systèmes, les élèves plus âgés peuvent également jouer un rôle dans le maintien de l'ordre.



4.2.2 Se présenter à tout le personnel

Normalement, vous serez présenté à la plupart des membres du personnel de l'école peu après votre arrivée par votre tuteur ou par le directeur. Si ce n'est pas le cas, faites ce que vous pouvez pour que tout le monde sache qui vous êtes, tant les enseignants que les autres membres du personnel, tels que secrétaires et concierges. Vous devriez le faire même si vous ne parlez pas couramment la langue du pays d'accueil, et n'oubliez pas que certains de vos nouveaux collègues peuvent avoir des difficultés pour communiquer avec vous. Ne vous attendez pas à ce qu'ils fassent tout le travail pour apprendre à vous connaître.

4.2.3 Comprendre que les enseignants sont parfois très occupés

Vous aurez probablement beaucoup de questions à poser à la direction de l'école et vous aurez envie de parler avec les enseignants sur le type de travail que vous ferez avec leurs classes. Ne vous découragez pas s'ils n'ont pas le temps de parler avec vous tout de suite. Choisissez plutôt un moment où ils sont à l'aise et pas en plein milieu d'une journée mouvementée. Il serait peut-être utile d'établir la liste de ce que vous voulez savoir et de demander à votre tuteur d'organiser et d'assister à une petite réunion avec chacun des enseignants avec lesquels vous travaillerez.

4.2.4 Mettre à profit la période d'adaptation pour réfléchir sur l'assistantat

Dans la plupart des cas, l'école organisera une période d'adaptation d'au moins deux semaines, durant laquelle vous n'assumerez pas un rôle pédagogique actif, mais où vous vous familiariserez avec la vie de l'école en observant les cours et les autres activités. Cela ne veut pas dire que vous resterez assis passivement au fond de la classe. Votre tuteur peut vous suggérer quelques points à examiner. Même si ce n'est pas le cas, vous devriez mettre ce temps à profit pour évaluer les différences entre l'école d'accueil et votre école et les écoles que vous avez visitées au cours de votre formation. En prenant des notes, vous pourrez mieux vous concentrer et vous pourrez en discuter plus facilement avec votre tuteur.

Veillez à assister à un large éventail de cours. Réfléchissez à la manière de motiver des apprenants d'âges et de niveaux différents, surtout si vous n'avez pas l'habitude d'enseigner à ce groupe d'âge; il est facile de motiver des enfants d'école primaire avec des jeux et des chants, mais leur attention sera de courte durée. Des apprenants plus âgés peuvent devoir être convaincus intellectuellement de l'utilité de ce qu'ils font mais, une fois cela acquis, ils travailleront par eux-mêmes. Si votre assistantat se déroule dans une école maternelle, préparez-vous à être intégré à la routine quotidienne des enfants, ce qui inclut la préparation des repas ou les promenades, ainsi que les activités de groupe plus officielles. La question clé à vous poser à ce stade — et tout au long de votre assistantat — est: que puis-je apporter aux apprenants et à la vie de l'école et de la communauté locale? N'oubliez pas que ce que vous devez offrir, en particulier des connaissances linguistiques qui ne sont pas dispensées à l'école, représente une grande valeur et que vous n'êtes pas là pour faire ce que les enseignants font déjà, mais pour apporter autre chose.



4.2.5 Proposer votre aide aux enseignants au cours de la période d'adaptation

La période d'adaptation sera organisée dans une certaine mesure pour vous, mais vous devez toujours veiller à vous entretenir personnellement avec tous les enseignants dont vous voulez suivre les cours, afin de leur en demander la permission et de savoir comment vous pourrez vous rendre utile pendant le cours, par exemple en aidant un groupe d'apprenants.

4.2.6 Proposer votre aide pour des activités parascolaires — sport, clubs, etc.

Dans certaines écoles, une bonne partie des activités se poursuit en dehors des cours officiels, mais les enseignants très occupés sont souvent enchantés d'avoir de l'aide, par exemple pour les activités sportives, théâtrales ou musicales, qui sont très courantes dans certains pays. Vous vous ferez bien voir et vous aurez une meilleure idée de la culture du pays d'accueil, à la fois sur le plan de l'éducation et sur un plan plus général. Dans certains cas, cela peut être aussi l'occasion de rencontrer les parents d'élèves.

4.2.7 Rencontrer votre tuteur à la fin de la période d'adaptation

Il est essentiel de prévoir, à la fin de la période d'adaptation, une réunion avec votre tuteur. Vous devriez préparer à l'avance une liste de questions que vous souhaitez lui poser. Si, à la fin de la période d'adaptation, vous avez de nouvelles idées sur les cours ou les activités auxquels vous souhaiteriez participer, c'est le moment d'en parler. Si vous avez des problèmes de logement ou d'ordre personnel, demandez-lui conseil.

N'hésitez pas à parler ouvertement, mais avec tact, de tout problème que vous avez remarqué ou de différences entre ce que vous avez vu et les écoles de votre propre pays. Les assistants Comenius devraient toujours être conscients de leur propre inexpérience relative et accepter que les enseignants de l'école d'accueil aient probablement de longues années d'expérience et sachent ce qui marche et ce qui ne marche pas avec les apprenants. Vous pouvez apprendre beaucoup de ces enseignants. Vous pouvez aussi leur apprendre beaucoup. Si vous avez du tact, la plupart des enseignants seront disposés à vous laisser expérimenter vos propres idées.

Il conviendrait de fixer avec votre tuteur le jour et l'heure de vos réunions hebdomadaires. Il peut être utile à ce stade d'examiner comment vous rédigerez votre journal d'assistantat (voir point 4.4.13).

4.2.8 En cas de problèmes, contacter le tuteur

Cela se produit très rarement, mais si, à un moment donné, quelque chose ne va pas, ou si vous pensez que vous n'êtes pas traité convenablement par l'école d'accueil, parlez-en en premier lieu avec tact et en confiance à votre tuteur. Si cela ne donne pas de résultat, contactez l'agence nationale du pays d'accueil et expliquez votre problème. Si vous pensez toujours que la situation ne s'est pas améliorée, adressez-vous à quelqu'un de votre propre agence nationale.



Exemple de bonne pratique – Un assistant italien en Bulgarie

L'assistantat Comenius a sans aucun doute amélioré mes capacités d'adaptation, nécessaires lorsque vous changez votre routine quotidienne, vos relations avec votre famille et vos amis et que vous devez accepter un nouveau «rythme» de vie. Je dois dire que j'ai apprécié le «rythme bulgare».

Il m'est cependant arrivé d'avoir des baisses de moral. J'essayais alors de réfléchir à ce que certains Bulgares me racontaient sur les problèmes économiques auxquels sont confrontées de nombreuses familles bulgares. Après tout, je n'étais pas la seule personne à rencontrer des problèmes, et il en existait de plus graves que les miens. Je me suis donc convaincu de profiter de la vie et de mon séjour en Bulgarie pour apprécier cette expérience Comenius unique et mon travail avec les étudiants.

J'ai appris à prêter une oreille attentive aux gens, surtout aux étudiants, et à comprendre leurs besoins, tout particulièrement parce qu'au début, la communication était quelque peu compliquée par le fait que je ne parlais pas du tout le bulgare. J'ai également trouvé très intéressant de chercher à comprendre leurs aspirations en tant que jeunes, et leur mentalité. Je me suis aperçu qu'ils voulaient visiter d'autres pays, car seuls peu d'entre eux avaient eu la chance de voyager en dehors de la Bulgarie.

Cette expérience m'a également appris la patience, car il faut du temps pour apprendre une langue étrangère, pour comprendre une autre culture, des personnes différentes, et être loin de son pays. Mais j'ai maintenant de nouveaux amis d'âges différents: des adolescents, des adultes et des enfants. Je trouve franchement gratifiant le fait de nouer des amitiés internationales durables.

J'ai interrogé certains des étudiants et il semblerait que la plupart aient apprécié les cours d'italien et aient été heureux de la présence d'un assistant italien dans l'école. Ils m'ont dit avoir appris de nouvelles choses intéressantes. J'ai également reçu des commentaires positifs de la part de mon tuteur.

4.3

INTÉGRATION DANS LA COMMUNAUTÉ LOCALE

Liste de contrôle:

- être conscient des différences culturelles et religieuses;
- essayer d'utiliser la langue locale le plus souvent possible;
- se renseigner sur les cours de langues ou sur les échanges;
- penser à vous inscrire à un club local ou à un cours du soir;
- ne pas rater la réunion d'accueil;
- demander à l'agence nationale du pays d'accueil la liste des autres assistants Comenius;
- effectuer toutes les formalités nécessaires (police, santé, etc.);
- envisager de contacter les médias locaux.



Même si vous passerez beaucoup de temps à l'école d'accueil ou à faire des choses qui sont en rapport avec l'école, un assistanat est aussi l'occasion de découvrir la culture d'un autre pays. Au cours d'un séjour relativement court, il peut être difficile de s'intégrer pleinement dans la vie de la communauté, plus particulièrement dans les grandes métropoles. Si vous passez beaucoup de temps avec d'autres étrangers, il n'y a pas de raison d'avoir un sentiment d'échec. Toutefois, il y a plusieurs manières d'augmenter vos chances de rencontrer la population locale et de faire des progrès dans la langue locale.

4.3.1 Être conscient des différences culturelles et religieuses

Si vous accomplissez votre assistanat dans un pays que vous ne connaissez pas, il est très probable que vous vous sentirez quelque peu désorienté culturellement et que vous ne saurez pas quelle attitude adopter. Mais si vous êtes ouvert et que vous abordez les différences avec votre propre culture comme une occasion d'apprendre plutôt que comme une menace, vous devriez vite vous sentir plus à l'aise. N'oubliez pas qu'il est normal, dans certaines cultures, d'entreprendre la conversation dans les lieux publics comme les cafés ou les magasins et qu'ailleurs, il est d'usage d'inviter uniquement les amis intimes. Ce qui peut vous apparaître comme de la froideur ou un excès de sympathie peut être tout à fait normal dans la culture du pays d'accueil. D'autres traditions peuvent aussi être très différentes. Par exemple, dans certains pays, il est normal de boire de grandes quantités d'alcool au cours d'un repas ou pendant une soirée, ce qui peut s'avérer embarrassant. Ailleurs, le fait de boire plus de deux verres peut être considéré comme déplacé et vous amener à ne plus être invité.

N'oubliez pas que, si une discussion animée sur des questions sérieuses telles que la politique et la religion peut être intéressante et instructive, vous ne devez pas risquer d'offenser vos hôtes en amenant de tels sujets à un endroit et à un moment inopportuns. Chaque culture a ses propres usages dans ce domaine. Et vous devriez en toute circonstance éviter d'être trop critique — n'oubliez pas que la culture de votre propre pays n'est ni meilleure ni pire que celle du pays d'accueil.

4.3.2 Essayer d'utiliser la langue locale le plus souvent possible

Même si vous ne parlez pas couramment la langue du pays d'accueil, pratiquez-la dès que vous en avez l'occasion. Par exemple, essayez toujours d'entamer la conversation dans les magasins dans la langue locale. Beaucoup de personnes essaieront de vous aider en utilisant votre propre langue ou une autre langue que vous connaissez. Mais, dans la mesure du possible, expliquez poliment que vous préférez parler la langue locale, au moins de temps en temps. Ne soyez pas découragé si, au début, vous avez des difficultés à comprendre ou si la langue est parlée différemment de ce que vous avez l'habitude d'entendre. Dans de nombreuses régions d'Europe, les dialectes locaux peuvent à première vue sembler très étranges, mais il est normalement possible de «s'acclimater» très rapidement.

Il est aussi intéressant de regarder la télévision dans la langue que vous essayez d'apprendre, notamment les programmes d'information où les images et votre connaissance de l'actualité vous permettent de saisir le contexte général. Les films, que ce soit au cinéma ou à la télévision, qui sont joués dans une langue que vous connaissez bien, mais avec des sous-titres dans la langue locale, peuvent aussi être très utiles.



4.3.3 Se renseigner sur les cours de langues ou sur les échanges

La meilleure façon de faire des progrès est généralement l'immersion linguistique associée à un apprentissage plus structuré. Dans de nombreux pays, les autorités locales, les universités ou les chambres de commerce organisent des cours gratuits ou bon marché dans la langue locale.

Il y a aussi les écoles privées, notamment dans les pays de langue de plus grande diffusion. Mais n'oubliez pas que les niveaux et les coûts varient considérablement et, avant de vous inscrire, demandez conseil à votre tuteur ou à des personnes qui ont déjà suivi ces cours.

Une solution bon marché et souvent très pratique est l'échange, au cours duquel vous enseignez votre langue à votre partenaire quelques heures par semaine, et il ou elle vous enseigne la langue locale. Évidemment, les enseignants de l'école d'accueil sont les partenaires idéaux, mais il se peut qu'ils ne soient pas disponibles. Un autre partenaire d'échange peut être un apprenant plus âgé, mais il faut veiller dans ce cas à ne pas créer de jalousies parmi les autres apprenants qui pourraient considérer cet échange avec une seule personne comme du favoritisme. Si vous ne pouvez pas trouver de partenaire par l'intermédiaire de l'école d'accueil, vous pourriez afficher une annonce à l'université ou ailleurs.

Si vous vous débrouillez bien dans la langue que vous apprenez, l'échange peut prendre la forme d'une simple conversation. Mais si vous êtes débutant, vous devrez demander à votre partenaire un échange plus structuré, peut-être en utilisant un manuel.

4.3.4 Penser à vous inscrire à un club local ou à un cours du soir

Dans votre école d'accueil, vous donnerez peut-être des cours non linguistiques dans votre langue maternelle ou dans une autre langue étrangère pour les apprenants. C'est un bon moyen pour les apprenants d'apprendre les langues. De même, apprendre à faire quelque chose en utilisant la langue cible est un bon moyen pour vous d'améliorer vos connaissances linguistiques. Dans de nombreuses villes, et même dans quelques communautés plus petites, il est possible de s'inscrire à des cours du soir informels et à des clubs d'art, de photographie, d'histoire locale, d'écriture, de cuisine, d'œnologie, etc. S'il y a une université à proximité de votre école d'accueil, elle peut accepter des étudiants libres, à peu de frais, voire gratuitement, et les autoriser à suivre officiellement des cours, comme les étudiants à temps plein, mais sans passer d'examens.

Cela vous permettra de vous rapprocher de la population locale qui partage les mêmes intérêts que vous. Dans certains pays, les cours du soir débouchent sur de nombreux contacts sociaux.

La meilleure source d'information sur les cours du soir varie d'un pays à l'autre — cela peut être la mairie, la bibliothèque publique ou l'université — mais les enseignants de votre école pourront probablement vous mettre sur la voie.

4.3.5 Ne pas rater la réunion d'accueil

Les assistants Comenius sont généralement invités à une réunion d'accueil organisée par l'agence nationale du pays hôte. Dans la plupart des cas, elle aura lieu rapidement après votre arrivée mais si les assistants n'arrivent pas tous au même moment de l'année, la réunion aura lieu bien plus tard. Il est fortement recommandé d'assister à cette réunion et votre école se fera un plaisir de vous accorder le temps nécessaire. Votre agence nationale couvrira vos frais de déplacement. Si vous



arrivez dans le pays hôte alors que la réunion d'accueil a déjà eu lieu, contactez l'agence nationale de ce pays et demandez-lui de vous envoyer toute documentation utile.

4.3.6 Demander à l'agence nationale du pays d'accueil la liste des autres assistants Comenius

Même si vous avez la chance de nouer suffisamment de contacts parmi la population locale, il y aura des moments où vous voudrez comparer vos notes ou discuter avec des personnes qui se trouvent dans la même situation que vous. Si la réunion d'accueil n'a pas lieu immédiatement, l'agence nationale du pays hôte pourra vous mettre en contact avec d'autres assistants Comenius qui travaillent près de chez vous. Dans le passé, quelques groupes d'assistants ont établi des réseaux (par exemple par le truchement de listes de diffusion) pour partager le matériel didactique et ont même créé ensemble des sites internet.

4.3.7 Effectuer toutes les formalités nécessaires (police, santé, etc.)

Dans tous les pays, il y aura des formalités à accomplir dès votre arrivée. Renseignez-vous pour savoir ce qu'il faut faire, car il peut y avoir des différences d'un pays à l'autre. Dans certains pays, vous devez vous inscrire auprès d'un généraliste lorsque vous arrivez afin d'avoir droit à un traitement en cas de besoin. Ailleurs, vous devrez vous inscrire à la police ou à la mairie.

Si vous ne devez normalement pas payer d'impôts nationaux sur votre bourse Comenius, il se peut cependant que, dans certains pays, vous deviez payer certains impôts locaux, notamment si vous louez un appartement à votre nom. Ces montants seront souvent très peu élevés. Même si vous ne devez rien payer, vous serez tenu, dans certains pays, de remplir une déclaration ou de fournir des pièces justifiant votre droit d'exemption. Si vous vous rendez dans un pays non membre de l'Union européenne ou que vous venez d'un tel pays, vous devez savoir si vous avez le droit d'accepter du travail rémunéré en plus de votre assistantat. En tout état de cause, vos tâches d'assistant Comenius doivent être prioritaires sur tout autre engagement.

4.3.8 Envisager de contacter les médias locaux

Il peut valoir la peine de prendre contact avec le quotidien local (ou de demander à l'école de le faire), notamment s'il s'agit d'une publication à petit tirage, bien que des journaux régionaux plus importants disposent souvent de rubriques spécifiques consacrées à des villes ou des villages en particulier. La presse locale manque souvent de nouvelles et sera heureuse de vous consacrer un article. Il en va de même pour les télévisions ou radios locales. Plusieurs anciens assistants ont trouvé que cela était un très bon moyen de sensibiliser l'ensemble de la communauté à leur arrivée. Le reportage qui s'en suivra peut aussi se révéler très utile pour attirer l'attention de la population locale et des entreprises avec lesquelles vous pourriez être amené à collaborer plus tard en vue de l'organisation d'activités pour vos étudiants. Si une entrevue vous est proposée, prenez le temps de préparer le message que vous voudrez transmettre.

4.4 EN CLASSE ET EN DEHORS

Liste de contrôle:

- enseigner votre langue/matière demande de la détermination et de la préparation;
- ne pas être trop formel, mais savoir se faire respecter;
- préparer minutieusement toutes les leçons, si possible avec l'enseignant;
- parler essentiellement la langue que vous enseignez, ou dans laquelle vous enseignez;
- parler clairement, à une vitesse normale;
- adapter votre langage;
- discuter avec les enseignants de la façon dont vous devrez corriger les erreurs des apprenants;
- acquérir le plus d'expérience possible avec différents types de classes;
- proposer des activités et du matériel;
- essayer de ne pas vous limiter à la classe traditionnelle;
- en cas de problèmes de discipline, en parler à votre tuteur;
- une fois par semaine, faire le point avec votre tuteur;
- rédiger un rapport d'assistantat;
- demander un certificat à votre école d'accueil.



Cette section ne vise pas à donner des conseils sur des activités particulières — une liste de suggestions se trouve à l'annexe III — mais donne simplement quelques repères généraux sur les techniques pédagogiques. Lorsque vous mettrez ces idées en pratique, il est important également de considérer les différences culturelles et pédagogiques et de ne pas entrer en conflit avec la politique de l'école d'accueil (voir aussi point 4.2.1). Certains conseils sont valables pour toutes les situations et tous les types de cours ou d'activité. Certains visent spécifiquement l'enseignement des langues, qui demeure l'activité la plus répandue d'un assistant Comenius. La plupart sont applicables quelle que soit la langue que vous enseignez.

4.4.1 Enseigner votre langue/matière demande de la détermination et de la préparation

Lorsque vous enseignez votre langue maternelle, n'oubliez pas que ce n'est pas parce que vous parlez une langue parfaitement que vous êtes un enseignant parfait! Il se peut que vous ayez beaucoup de progrès à faire, notamment si cela ne figure pas au programme scolaire et que vos apprenants sont des débutants. Mais les assistants qui introduisent une nouvelle langue dans une école obtiennent généralement des résultats très gratifiants, pourvu qu'ils appliquent une stratégie cohérente dès le début et n'espèrent pas de miracles. S'il est difficile de trouver du matériel pédagogique pour la langue enseignée, voyez si vous pouvez adapter des idées appliquées à d'autres langues ou partager des réflexions avec d'autres assistants de votre pays (voir aussi point 3.4.1). Il est souvent possible d'utiliser des livres de textes, notamment de simples livres de lecture, destinés à des enfants qui sont des locuteurs natifs de la langue enseignée par l'assistant, en les adaptant quelque peu, pour enseigner une langue étrangère à des enfants légèrement plus âgés dans le pays d'accueil. Pour encourager la présence aux cours non obligatoires, faites en sorte que les participants (apprenants, enseignants et/ou parents) reçoivent un «diplôme» de l'école. Si vous êtes confronté au scepticisme d'enseignants ou d'apprenants, discutez-en avec eux et essayez de les convaincre de l'utilité d'enseigner votre langue maternelle, même si c'est une langue moins largement parlée. Voici quelques arguments que vous pouvez utiliser:

- les connaissances linguistiques et culturelles générales des apprenants peuvent être accrues en apprenant quelque chose sur un nouveau pays et une nouvelle langue par un représentant de ce pays;
- il n'est jamais possible de vraiment comprendre une personne et sa culture sans un minimum de connaissance de sa langue;
- pour vraiment connaître un peu l'Europe, les apprenants doivent connaître les pays et communautés linguistiques, y compris les plus petits;
- plus on connaît de langues, plus il est facile d'en apprendre davantage;
- s'il s'agit de la langue d'un pays voisin/proche, elle peut favoriser de nombreux contacts commerciaux et culturels;
- de nombreuses langues présentent des similitudes lexicales ou grammaticales (par exemple, danois/suédois/norvégien, allemand/néerlandais, finnois/estonien, polonais/russe/tchèque/slovaque/slovène/serbe/croate/bulgare, espagnol/français/italien/portugais/roumain), de sorte que la connaissance partielle de l'une peut aider à la compréhension des autres;
- parler l'anglais et le français est devenu courant. Des connaissances de base dans un domaine plus inhabituel peut être un atout sur le marché du travail.

Lorsque vous enseignez une langue qui n'est pas votre première langue, vous ne devez pas nécessairement la parler parfaitement pour l'enseigner convenablement. La créativité et une bonne préparation sont plus importantes.

Certains assistants Comenius passeront beaucoup de temps à enseigner d'autres matières que les langues. Ce sera un



défi, mais vous aurez l'occasion d'expérimenter et d'acquérir de nouvelles compétences, et d'apporter aux apprenants une nouvelle perspective sur le sujet concerné.

4.4.2 Ne pas être trop formel, mais savoir se faire respecter

En général, les assistants n'ont pas la même relation avec les apprenants que les enseignants. Les apprenants devraient toujours savoir qu'ils peuvent s'adresser à l'assistant de manière informelle, mais que celui-ci est aussi un membre du personnel à part entière et qu'il faut lui obéir.

Votre premier contact avec les apprenants déterminera la nature de votre relation à plus long terme. Il vaut mieux avoir des contacts formels au début, quitte à devenir plus souple par la suite que d'essayer d'être tout de suite « amis ». N'oubliez pas, lorsque vous travaillez avec des apprenants dans un cours donné par un enseignant, que vous pourrez être amené à côtoyer les mêmes apprenants dans votre propre classe et il faut donc que vous puissiez faire preuve d'autorité. Évitez de vous montrer amusé par des comportements déplacés et ne faites jamais rien qui puisse saper l'autorité de l'enseignant.

Vos relations, avec les apprenants plus âgés notamment, évolueront petit à petit, aussi bien en classe qu'en dehors. À l'extérieur, il s'agira peut-être d'une relation d'égal à égal, mais en classe il faut que ce soit vous qui commandiez, même si l'ambiance est informelle. Vous devez aussi veiller, si vous fréquentez des apprenants plus âgés, à ne pas les favoriser en classe.

4.4.3 Préparer minutieusement toutes les leçons, si possible avec l'enseignant

L'idéal serait de préparer soigneusement par écrit avec l'enseignant tous les cours auxquels vous participerez, et de définir qui fait quoi. Dans la réalité, ce n'est pas toujours possible. Mais vous devriez toujours essayer de parler avec l'enseignant avant le cours et avoir une idée précise de l'objectif du cours et de ce que sera votre rôle.

Ensuite, de préférence avec l'enseignant, vous devez évaluer dans quelle mesure vous avez atteint vos objectifs pendant le cours et discuter de ce qui devra être modifié la prochaine fois.

4.4.4 Parler essentiellement la langue que vous enseignez, ou dans laquelle vous enseignez

Dans certaines écoles, les professeurs de langues ne peuvent utiliser que la langue cible pendant les cours. Ailleurs, ils utilisent aussi la langue maternelle des apprenants. Vous devrez en discuter avec les enseignants, mais il est généralement préférable, du moins pendant les cours de langues et, en particulier si vous êtes en présence d'un autre professeur qui peut parler aux apprenants dans leur langue, de ne parler que la langue qui est enseignée, qu'il s'agisse ou non de votre langue maternelle. Les apprenants comprendront alors dès le départ que, pour demander de l'aide, ils doivent utiliser la langue cible. Néanmoins, il peut être parfois plus aisé (par exemple, si vous êtes seul avec un groupe de débutants) de traduire quelques mots de vocabulaire ou quelque explication grammaticale dans la langue des apprenants; le plus important est de tracer une ligne de séparation bien nette entre les circonstances dans lesquelles l'utilisation de la langue cible est nécessaire et celles où la langue maternelle de l'apprenant est autorisée.



Si vous enseignez essentiellement votre langue maternelle, et que cette langue est étudiée par la plupart des apprenants de l'école, vous devez essayer de l'utiliser le plus possible lorsque vous participez à l'enseignement d'autres matières et lorsque vous êtes ensemble en dehors de la classe. Diverses méthodes originales s'offrent à vous pour intégrer un élément linguistique dans d'autres sujets (comme mentionné précédemment, cette méthode a pour nom EMILE: Enseignement d'une matière intégrée à une langue étrangère). L'apprentissage des langues est également possible par le travail sur un projet de partenariat scolaire européen (partenariats scolaires Comenius et eTwinning), et de tels projets peuvent être intégrés dans toutes les matières enseignées à l'école. Reportez-vous à l'annexe III (deuxième partie) pour des idées plus concrètes.

4.4.5 Parler clairement, à une vitesse normale

Lorsque vous enseignez votre langue maternelle ou une autre langue que vous connaissez très bien, parlez toujours aussi clairement que possible, mais veillez à vous adresser constamment aux apprenants (sauf peut-être aux vrais débutants), à vitesse normale ou quasi normale, et surveillez votre vocabulaire courant. Après tout, une des raisons pour lesquelles vous êtes là est de permettre aux apprenants d'avoir un contact avec un natif. Même si, dans un premier temps, ils éprouvent des difficultés, ils s'habitueront petit à petit à la voix de l'assistant et à son discours.

4.4.6 Adapter votre langage

En revanche, il est nécessaire d'adapter le langage à la situation. Si vous donnez des instructions ou des explications aux apprenants, ceux-ci devront comprendre à peu près tous les mots. Vous devrez donc parler plus lentement et éviter d'utiliser des constructions complexes ou du vocabulaire trop compliqué. Au début, cela peut nécessiter une préparation, mais cela devient vite une seconde nature. Dans d'autres situations où les apprenants doivent uniquement comprendre le sens de ce que vous dites, il est préférable de parler de manière plus naturelle. Il s'agira alors d'un exercice de compréhension globale utile.

4.4.7 Discuter avec les enseignants de la façon dont vous devrez corriger les erreurs des apprenants

La politique en matière de correction des erreurs des apprenants est une question sensible, qui peut avoir des réponses différentes selon les écoles d'accueil. Beaucoup d'enseignants ont une approche «moderne» selon laquelle des corrections trop nombreuses, notamment dans la langue parlée, peuvent décourager les apprenants et par conséquent s'avérer contreproductives. Les apprenants ne devraient être corrigés lorsqu'ils sont en train de parler que s'ils cherchent un mot. Si ce n'est pas le cas, les corrections ne devraient être apportées qu'une fois qu'ils ont terminé. Si une conversation a lieu entre plusieurs apprenants, l'enseignant devrait écouter et prendre des notes et ne corriger ensuite que les trois ou quatre erreurs les plus fréquentes ou les plus graves. Il n'est pas nécessaire de tout corriger car, de toute façon, les apprenants oublieront.

D'autres enseignants ont une approche plus traditionnelle et estiment que les apprenants doivent parler correctement le plus tôt possible car, si les erreurs ne sont pas corrigées directement, après il sera trop tard.



Ces questions devraient toujours être débattues avec les enseignants, et l'assistant — qui reste libre d'avancer son point de vue de manière diplomatique et en tête à tête — devrait respecter leurs souhaits ainsi que la politique de l'école.

4.4.8 Acquérir le plus d'expérience possible avec différents types de classes

Pour que l'assistantat soit utile à votre formation d'enseignant, vous devrez acquérir le plus d'expérience possible. Si, au bout de quelques semaines, vous avez l'impression que ce n'est pas le cas ou si vous avez d'autres idées qui selon vous seraient utiles à l'école, parlez-en à votre tuteur. Essayez d'acquérir de l'expérience dans différentes matières, avec des apprenants d'âges différents, avec de petits groupes et, au fur et à mesure que vous prenez de l'assurance, avec des classes entières. Il est souvent utile de continuer à observer d'autres classes durant l'assistantat au-delà de la période d'adaptation; votre perception de la façon de procéder d'autres enseignants peut évoluer avec votre expérience de l'enseignement dans l'école d'accueil.

4.4.9 Proposer des activités et du matériel

Comme nous l'avons déjà signalé, les enseignants ont souvent peu de temps pour planifier à long terme. Les assistants peuvent se rendre utiles en suggérant des activités qui peuvent avoir lieu en classe et en offrant leur aide pour préparer le matériel. C'est aussi une bonne façon de jouer un rôle positif dans les cours non linguistiques et de veiller à ce que les enseignants soient conscients du potentiel supplémentaire que vous pouvez offrir. Outre le matériel que vous pouvez avoir emporté avec vous (voir annexe II), vous pouvez être en mesure de recevoir de votre propre pays ou de votre ambassade ou consulat, ou encore de l'institut culturel ou de l'office de tourisme dans le pays d'accueil un éventail de matériel pédagogique ou d'autres choses utiles. N'oubliez pas que l'internet constitue une véritable mine de ressources pédagogiques. Il est toutefois important de les choisir et de les utiliser avec soin et de les adapter à vos objectifs pédagogiques.

4.4.10 Essayer de ne pas se limiter à la classe traditionnelle

Bien entendu, la majeure partie de votre travail aura lieu dans des classes traditionnelles. Mais il y a d'autres possibilités: les formules ouvertes, telles que les clubs de langues, où les apprenants viennent librement pendant la pause de midi et après l'école, des activités telles que la lecture, les jeux ou des vidéos. L'assistant constitue une ressource supplémentaire, en apportant éventuellement son aide. Vous pouvez peut-être aussi utiliser les locaux de l'école pour donner des cours — de langues ou d'autres matières que vous connaissez bien — aux parents, aux enseignants et à la population en général.

Dans le cadre ou non des programmes européens, les assistants peuvent contribuer à créer et à développer des liens entre la communauté d'accueil et leur région, parfois en collaboration avec des entreprises ou les autorités locales. L'internet est souvent très utile à cet égard.

Discutez de ces questions avec votre tuteur. L'école a peut-être eu une expérience dans le passé que vous pourrez exploiter.



4.4.11 En cas de problèmes de discipline, en parler à votre tuteur

Si vous rencontrez des problèmes de discipline avec certains apprenants, ne criez pas ou ne perdez pas votre sang-froid. N'ayez pas le sentiment d'avoir échoué. Vous découvrirez peut-être que vous n'êtes pas le seul à avoir des difficultés avec ces apprenants.

Toutefois, ne laissez pas le problème vous échapper. Agissez sans tarder. Dans la mesure du possible, ne laissez pas à un autre le soin de régler le problème. Même si c'est plus facile d'appeler un enseignant pour rétablir l'ordre, cela ne peut être qu'une solution à court terme. Demandez plutôt conseil à votre tuteur ou à l'enseignant de la classe et, avec leur aide, mettez au point une stratégie pour résoudre le problème.

4.4.12 Une fois par semaine, faire le point avec votre tuteur

Vous devriez rencontrer régulièrement votre tuteur, une fois par semaine. Ces discussions ne doivent pas être longues, mais devraient vous permettre d'informer votre tuteur sur ce que vous avez fait pendant la semaine écoulée, et sur ce qui, selon vous, nécessiterait plus de travail de votre part. Vous devriez aussi discuter de votre emploi du temps pour la semaine suivante et suggérer tout changement. Arrêtez avec votre tuteur deux ou trois points sur lesquels vous vous concentrerez la semaine suivante.

Vous ne devez pas hésiter à parler ouvertement avec votre tuteur des problèmes que vous auriez à l'école ou en dehors.

4.4.13 Rédiger un rapport d'assistantat

Vous devriez tenir un journal sur votre assistantat, garder une copie de vos emplois du temps hebdomadaires et des programmes de cours, et noter toute observation sur le comportement des apprenants, les différences culturelles et pédagogiques entre le pays d'accueil et le vôtre, etc. Il vous sera précieux pour vous rappeler votre parcours et vous aidera aussi à compléter le rapport (obligatoire) d'assistantat. Il pourrait aussi être intéressant de tenir un journal virtuel (blogue) de votre assistantat afin de partager votre expérience avec vos collègues de l'université ou de l'institut de formation des enseignants, ainsi qu'avec vos amis et votre famille.

Vous devriez aussi conserver deux exemplaires du matériel que vous préparez, un qui restera à l'école après votre départ, l'autre que vous ramèneriez chez vous. Ce matériel pourra vous être utile à l'avenir, par exemple pour apporter à des employeurs potentiels une preuve de vos talents ou pour être utilisé en classe dans la suite de votre carrière. Votre agence nationale peut aussi vous demander de fournir des copies pour des futurs assistants, notamment si vous avez enseigné une langue de moindre diffusion pour laquelle il existe peu de matériel.

Vous devriez également rester en contact avec votre école d'accueil. Les liens que vous avez noués peuvent être très enrichissants d'un point de vue personnel et vous aider à lancer des projets internationaux dans la suite de votre carrière, tout en conservant intacte votre connaissance de la langue du pays d'accueil.



4.4.14 Demander un certificat à votre école d'accueil

Si vous êtes encore étudiant, la reconnaissance formelle de votre assistantat dépendra de votre institution d'origine. Dans l'intérêt de votre future carrière professionnelle, il vaut toutefois la peine de demander à l'école d'accueil un certificat spécifiant les dates et la durée de l'assistantat, ainsi que vos principales attributions en tant qu'assistant et vos résultats. L'idéal serait que l'école d'accueil complète votre Europass Mobilité, reconnu dans toute l'Union européenne. Adressez-vous à votre agence nationale ou consultez le site web Europass pour plus d'informations (http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility.csp?loc=fr_FR)

Exemple de bonne pratique — Une assistante roumaine au Royaume-Uni

Après avoir quitté l'Angleterre pour rentrer chez elle, Maria est apparue visiblement changée par son expérience, même si elle avoue que l'impact a été encore plus visible quelques mois après son retour, lorsqu'elle est devenue enseignante qualifiée en français: «Ce n'est que maintenant que je réalise à quel point l'assistantat m'a aidé à améliorer mes connaissances et mes compétences pédagogiques. Sans exagérer, je ne crains pas de dire que sans cette merveilleuse opportunité qui m'a été donnée de découvrir un autre système éducatif, je serais devenue une enseignante médiocre. L'assistantat m'a offert toutes les connaissances et compétences dont un enseignant a besoin pour faire une magnifique carrière dans l'enseignement».

Le fait qu'elle ait rencontré bon nombre d'enseignants enthousiastes durant son assistantat lui a donné la chance de travailler sur de nouveaux projets avec des écoles en Angleterre, ainsi qu'avec d'autres établissements où des assistants Comenius qu'elle avait rencontrés ont commencé à enseigner.

Qui plus est, Maria a publié un certain nombre d'articles à propos de son expérience d'assistante Comenius dans des magazines et des lettres d'information destinés aux enseignants. Elle a également participé à un séminaire d'accueil pour les futurs assistants Comenius et a partagé ses activités et expériences avec eux. En tant que professeur de français dans une école secondaire d'État en Roumanie, elle a posté des informations et des photos à propos de son assistantat pour encourager les étudiants à participer au programme Comenius.

5

CONCLUSION

Les expériences précédentes ont révélé le grand potentiel des assistanats Comenius à introduire la dimension européenne dans les écoles, à améliorer la qualité de l'enseignement des langues et à accroître la diversité des langues enseignées à tous les niveaux. Un assistantat Comenius est enrichissant tant pour l'école d'accueil que pour l'assistant Comenius. Avec près de 1 500 assistants travaillant dans des écoles de toute l'Europe, ce sont jusqu'à 300 000 apprenants qui bénéficient de ce programme chaque année.

Une grande majorité des assistantats Comenius individuels a été couronnée de succès. Cette réussite est due aux énormes efforts déployés par toutes les personnes concernées. Chaque assistantat est différent. Par exemple, les assistants qui enseignent leur langue maternelle dans une école où elle ne figure pas au programme et où chaque apprenant est un débutant ne sont pas confrontés au même défi que les assistants qui enseignent à des apprenants qui ont commencé à apprendre la langue il y a un certain temps et qui se préparent peut-être pour des examens publics d'un niveau assez élevé. Quoi qu'il en soit, les assistants et les écoles, qui ont investi beaucoup, tant sur le plan du travail que de l'imagination, trouvent dans tous les cas l'expérience d'un assistantat Comenius extrêmement gratifiante⁴.

La Commission européenne espère que ce guide permettra aux assistants Comenius et aux écoles d'accueil de bénéficier du savoir-faire acquis par ceux qui les ont précédés. Toutefois, la Commission ne veut pas réprimer la créativité des participants, qui a été et qui continuera d'être le meilleur atout des assistantats.

Les futurs assistantats Comenius offriront certainement de nouvelles perspectives, qui ne sont pas abordées ici. Ce guide couvre la plupart des pratiques et des activités qui ont déjà été mises en œuvre avec succès depuis le début du programme d'assistantat en 1995. Les écoles et les assistants participants non seulement continueront à faire preuve d'imagination et d'innovation, par exemple en utilisant l'enseignement EMILE et les nouvelles technologies pour les projets collaboratifs internationaux et en encourageant l'implication dans les écoles maternelles, mais aussi peuvent être assurés d'apporter de nouvelles idées qui amélioreront encore davantage les assistantats à l'avenir.

⁴ Vous trouverez davantage d'informations sur les assistantats qui ont reçu un prix européen dans la brochure Comenius intitulée La mobilité crée des opportunités, disponible au format PDF (en EN, FR, DE et SL) à l'adresse http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/educ-training_fr.html#Comenius-mobility

ANNEXE I

LOGEMENT

Le logement est la question la plus préoccupante pour beaucoup d'assistants avant leur départ. Il n'est jamais facile de trouver un logement convenable à un prix modéré, quelle que soit la destination, notamment dans les grandes villes. Toutefois, vous pouvez faire beaucoup pour améliorer vos chances de trouver quelque chose de bien et cette annexe vise à vous fournir des conseils d'ordre général. Dans certains cas, le logement est organisé avant le départ, alors que dans d'autres, les assistants cherchent leur logement en arrivant sur place.

Pour quelques assistants chanceux, les écoles d'accueil peuvent fournir un logement bon marché, parfois dans les locaux de l'école. Mais gardez à l'esprit que si vous n'avez pas de voiture et que l'école est éloignée du centre de la ville et n'est pas bien desservie par les transports en commun, vous pouvez vous trouver assez isolé en dehors des heures de classe. Il arrive que les assistants puissent reprendre le logement des assistants précédents. Le cas échéant, renseignez-vous sur ce qui est fourni et sur ce que vous devez emporter/acheter sur place (litière, vaisselle, etc.). Toutefois, il n'est pas toujours possible pour l'école de fournir un logement et il ne faut pas trop compter sur cette solution. Ce que vous êtes en droit d'attendre des écoles, c'est de l'aide pour trouver un endroit où séjourner temporairement à l'arrivée — une pension, un hôtel bon marché, une chambre chez l'habitant ou un studio — et des conseils et de l'aide pour trouver un logement à plus long terme. Dans tous les cas, avant de signer des documents, demandez conseil à votre tuteur, notamment si vous ne parlez pas couramment la langue du pays d'accueil. Dans les grandes villes, il est conseillé de vous faire accompagner pour visiter un logement, pour des raisons de sécurité et linguistiques.

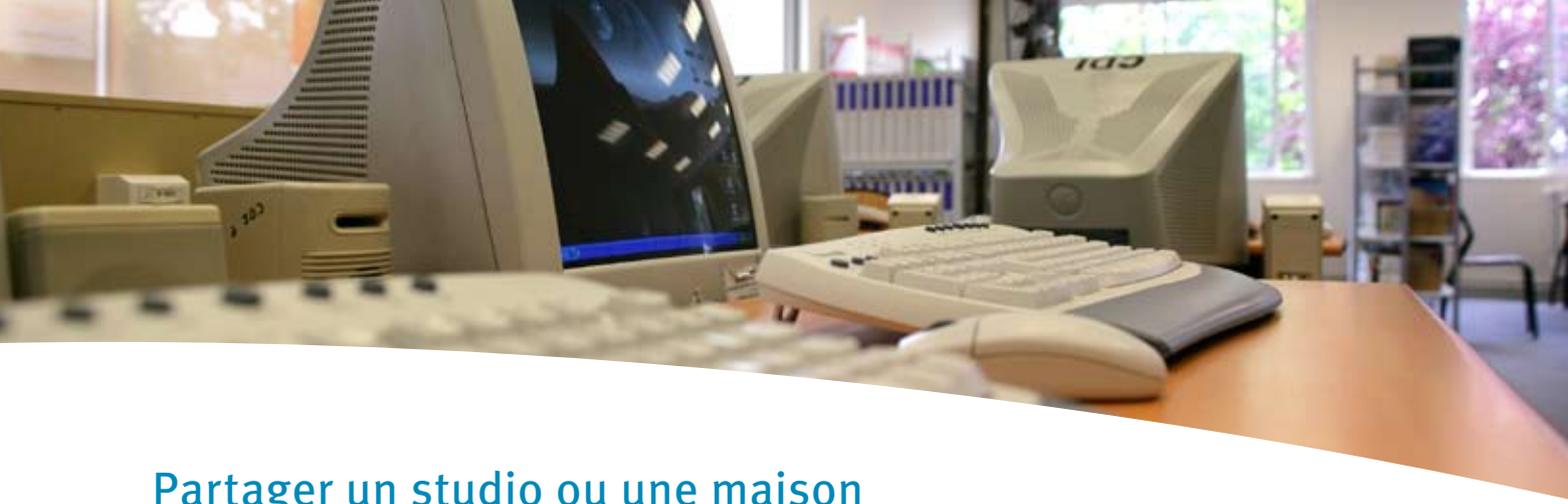
Vivre dans une famille

Bon nombre d'assistants Comenius ont vécu dans une famille, souvent celle d'un enseignant de l'école d'accueil, tout au long de leur séjour et ils ont trouvé que c'était une excellente façon d'être en contact étroit avec la communauté d'accueil et d'améliorer leurs connaissances linguistiques. Si on vous propose une chambre dans une famille, réfléchissez bien avant de refuser — n'oubliez pas que votre bourse Comenius ne vous permettra pas de payer un studio luxueux. Vivre dans une famille vous procurera confort et sécurité à peu de frais, ce qui peut compenser tout sentiment de perte d'indépendance.

Mais soyez certain, avant d'accepter, de bien définir avec vos hôtes les conditions exactes de votre séjour. Quelle sera votre contribution aux dépenses du ménage? Les repas sont-ils compris? Pourrez-vous utiliser la cuisine? Aurez-vous accès à un téléphone (vous devrez normalement payer vos propres communications)? Pourrez-vous inviter des amis dans votre chambre? Devrez-vous être rentré pour une certaine heure le soir? Dans certains cas, les assistants se sont engagés à donner des cours de langue, à surveiller les enfants ou à participer aux tâches ménagères en échange du logement gratuit ou bon marché. Mais encore une fois, les conditions exactes doivent être claires dès le départ. Même si tout semble clair et que les conditions semblent acceptables, il peut être utile de s'accorder une période d'essai d'un mois à l'issue de laquelle chaque partie peut dénoncer l'accord.

Résidences pour étudiants

Un autre type de logement avantageux qui est parfois proposé aux assistants dans les grandes villes est la résidence pour étudiants, bien que cette possibilité soit rarement offerte dans de nombreux pays. Si une telle offre vous est faite, c'est généralement beaucoup plus avantageux que tout ce que vous pourrez trouver sur le marché, tout en offrant l'indépendance que vous auriez si vous viviez dans un studio. Ces résidences sont aussi souvent proches du centre des villes, où il peut être difficile voire impossible de trouver un autre logement. Encore une fois, vous devez être absolument sûr des conditions avant d'accepter. Aurez-vous une chambre pour vous seul? Les repas seront-ils fournis? Sinon, aurez-vous accès aux restaurants de l'université? Si vous partez, devrez-vous payer pour toute la durée du séjour?



Partager un studio ou une maison

Beaucoup d'assistants partagent des studios et des maisons avec d'autres personnes, habituellement du même âge. En règle générale, chacun a sa chambre et tout le monde partage la cuisine, la salle de bains et parfois une salle de séjour. Dans certains pays, comme au Royaume-Uni, c'est très courant, tant chez les étudiants que chez les jeunes qui travaillent. Dans d'autres pays, les jeunes vivent plutôt seuls dans des studios. Chaque solution a ses avantages.

Partager coûte moins cher, donne généralement accès à plus d'espace et peut être une bonne façon de se faire des amis. Mais vivre avec d'autres exige souvent de la tolérance et un esprit de compromis de la part de toutes les parties, et ceux qui sont habitués à vivre seul ou chez leurs parents peuvent avoir du mal à s'adapter. Comme pour les autres types de logement, assurez-vous d'avoir bien compris les conditions avant d'accepter, notamment la taille de la pièce dont vous disposerez, si les factures de gaz et d'électricité sont comprises dans le loyer et à combien elles s'élèveront le cas échéant. Vous vous renseignerez sur la durée et sur le coût du trajet quotidien jusqu'à l'école d'accueil et sur la sécurité du quartier dans lequel se trouve le logement. Enfin, vous devrez vous assurer que vous pourrez partir sans trop de frais si vous n'êtes pas satisfait.

Parfois, des studios à partager sont proposés par l'école ou l'université avant que l'assistant n'arrive, mais généralement, les assistants trouvent eux-mêmes en répondant à des annonces publiées dans la presse locale ou affichées dans les cafétérias d'étudiants. Il est utile aussi de rencontrer les personnes avec qui vous cohabitez avant d'accepter définitivement!

Il va de soi, si vous partagez un logement, que vous avez tout intérêt tant sur le plan linguistique que culturel, à vivre avec des autochtones. Mais c'est parfois difficile, notamment dans les pays où il n'est pas courant de partager un logement et où la population locale ne cherche pas ou n'offre pas cette formule. Dans certains cas, si vous allez travailler dans une grande ville, l'école ou l'agence nationale du pays d'accueil peut vous mettre en contact avec des assistants Comenius de votre propre pays ou d'autres pays qui travailleront dans des écoles proches de la vôtre. Vous pourriez alors décider de chercher un logement ensemble.

Vivre seul

Bien entendu, les assistants Comenius qui le souhaitent peuvent trouver un petit studio pour vivre seuls, notamment dans les petites villes où les loyers sont plus bas. Comme pour tout logement, il est sage, avant d'accepter, de bien réfléchir et de décider en toute connaissance de cause. Une question fondamentale est de savoir si le studio sera loué meublé ou non meublé. Sachez que, à certains endroits, il est très difficile de trouver des studios meublés.

Dans la plupart des pays, à quelques exceptions près, vous ne devriez pas avoir à verser une commission à une agence pour vous trouver un studio — c'est parfois illégal et les agents sont autorisés à recevoir une commission de la part du propriétaire uniquement. Avant de signer un contrat, examinez bien votre budget, n'oubliez pas que vous aurez besoin d'argent pour sortir et pour voyager. Assurez-vous que vous signez bien un contrat qui couvre uniquement la période dont vous avez besoin. Dans certains pays, il est courant que les contrats couvrent plusieurs années, ce qui entraîne des frais très élevés pour les locataires qui veulent mettre fin à leur contrat prématurément. Demandez l'avis de votre tuteur pour savoir si le versement d'un acompte est légal. Dans certains pays, cette somme doit être versée sur un compte bancaire auquel ni vous ni le propriétaire n'aurez accès sans le consentement de l'autre partie; dans d'autres, la garantie est payée directement au propriétaire et il vous la rembourse lorsque vous partez. Lorsque vous emménagez, demandez au propriétaire de faire un état des lieux, que vous signerez tous les deux afin d'éviter tout litige lorsque vous partirez.

ANNEXE II

MATÉRIEL QUE LES ASSISTANTS PEUVENT APPORTER

Cette liste n'est pas exhaustive. Elle vise simplement à vous donner quelques idées. Les assistants et les écoles d'accueil devraient discuter ensemble avant l'assistantat de ce que l'assistant pourrait apporter.

Photos de la famille et de la région d'origine
Vidéocassettes d'amis et de la famille présentant une « journée typique de ma vie »
Plans de la ville d'origine
Brochures touristiques de la région d'origine de l'assistant
Cartes postales
Affiches
Calendriers
Coupures de presse locale et nationale, avec notamment: <ul style="list-style-type: none">• des petites annonces: offres d'emploi ou immobilières;• des programmes de théâtre et de cinéma;• des horoscopes.
Magazines et bandes dessinées destinés aux groupes d'âge qui bénéficieront de l'enseignement; particulièrement utiles lorsque des questionnaires sont inclus
Enregistrements de chants populaires et traditionnels — de préférence avec le texte écrit
Jeux de société
Horaires des transports et cartes routières
Vidéocassettes de films, d'informations télévisées, de prévisions météorologiques et de publicité
Enregistrements d'informations radio, de prévisions météorologiques et de petites annonces
Pages de catalogues de vente par correspondance
Menus de restaurant
Recettes typiques
Pièces de monnaie pour enfants en euro et/ou dans la devise du pays de l'assistant
Horaire d'une école du pays de l'assistant
Lettres d'apprenants d'une école du pays de l'assistant
Quelques paquets de friandises du pays de l'assistant (pour les écoles maternelles et primaires)
Objets/costumes locaux/régionaux

ANNEXE III

QUELQUES IDÉES D'ACTIVITÉS

Encore une fois, cette annexe ne se veut pas exhaustive. Chaque suggestion est le point de départ d'une réflexion approfondie plutôt qu'un plan de cours. Les activités sont réparties en différentes sections, mais elles ne sont pas définitives. Certaines de ces suggestions peuvent être adaptées pour des niveaux différents et pour des enfants plus âgés ou plus jeunes.

Il s'agit d'activités informelles, mais efficaces, qui sont plus faciles à gérer pour l'enseignant si un assistant participe comme ressource linguistique et pour superviser avec lui les apprenants répartis en groupes. La plupart conviennent si les assistants enseignent leur langue maternelle ou toute autre langue dans laquelle ils se sentent à l'aise. Quelques-unes peuvent être réalisées dans la langue maternelle des apprenants, la contribution de l'assistant étant essentiellement culturelle. Certaines sont également destinées à des cours non linguistiques.

Les exercices qui figurent généralement dans les manuels scolaires ne sont pas repris.

Première partie — Pendant le cours de langue

1. Tous âges confondus

Tableau mystère

Ceci s'adresse principalement aux assistants qui introduisent une nouvelle langue dans l'école. Pour susciter l'intérêt pour votre langue, tâchez d'accrocher sur un tableau d'affichage placé en évidence dans l'école un objet nouveau provenant de votre pays (images, courtes listes de vocabulaire, recettes, titres de transport, articles de journal). Répétez l'opération tous les jours pendant quelques semaines. Ne dites rien aux apprenants. Leur curiosité aiguisée, annoncez le début des cours sous la forme: «Pour en savoir plus, salle ... à ... heures». Conservez le tableau même après le début des cours.

Calendrier

(Pour débutants) Un calendrier dans la langue de l'assistant est accroché au mur. Au début de chaque leçon, les apprenants doivent dire la date dans la langue cible.

Bingo

Enseignez les chiffres jusqu'à 10 ou 100 et distribuez de manière aléatoire les cartes de jeu de bingo ou demandez aux apprenants de choisir cinq nombres et de les noter. Dites les nombres un à un au hasard. Chaque fois qu'un apprenant a sur sa carte le nombre annoncé, il le marque d'une croix. Le premier qui a marqué d'une croix tous ses chiffres est le vainqueur et crie «bingo» (ou un mot dans la langue cible).

Cela fonctionne aussi avec l'alphabet.

Entretiens

L'enseignant interroge l'assistant sur un aspect de sa vie. Les apprenants remplissent un questionnaire à choix multiple. (NB: cela nécessite une préparation minutieuse.) Les questions peuvent aussi être dactylographiées ou enregistrées sur vidéo pour pratiquer des points particuliers de la langue ou pour un tout autre usage dans d'autres cours.

Les apprenants aussi peuvent interroger l'assistant. Pour les classes plus avancées, l'assistant peut rester silencieux jusqu'à ce que les questions des apprenants soient correctement formulées.



Jeux de rôle

L'enseignant et l'assistant peuvent jouer ensemble des dialogues structurés ou pratiquer des jeux de rôle informels, avant d'inviter les apprenants à faire de même. Les jeux de rôles peuvent être fondés sur du matériel authentique que les assistants peuvent apporter tels que des plans de ville (demander son chemin), des horaires de transport ou des brochures touristiques (demander des renseignements), etc. Les assistants peuvent aussi s'adonner à des jeux de rôles avec les apprenants, par exemple, des conversations téléphoniques dans lesquelles les apprenants doivent obtenir des informations.

Théâtre

Il est aussi possible, pendant les cours ou en dehors, de jouer des pièces ou des extraits de pièces dans la langue cible, qu'il s'agisse d'œuvres consacrées ou de pièces créées par les apprenants. Cela peut être une très bonne incitation pour apprendre une langue.

Test de mémoire

L'enseignant ou l'assistant montre une image pendant dix secondes, après quoi les apprenants essaient de se remémorer le plus de choses possible. L'assistant pose des questions pour aider les apprenants. Par exemple, combien de personnes y avait-il sur l'image? Y avait-il un chien?

Dessins de mots

La classe est divisée en petits groupes de trois à cinq apprenants, qui ne peuvent pas s'adresser la parole pendant toute l'activité. Un représentant de chaque groupe se présente devant l'enseignant, qui écrit un mot sur un morceau de papier, uniquement visible des représentants de groupe. Lorsqu'ils ont vu le mot, les représentants retournent dans leur groupe et tentent d'expliquer le mot par des dessins. Toute discussion est interdite! Lorsqu'un groupe devine le mot, il l'écrit et le montre à l'enseignant. Le groupe qui devine en premier obtient un point. L'enseignant décide du nombre de tours. Un nouveau représentant de groupe est choisi à chaque tour. Le groupe qui obtient le nombre de points le plus élevé est déclaré vainqueur.

Liste d'achats

Les apprenants reçoivent une liste d'achats à effectuer et sont invités à dresser la liste des magasins où ils doivent se rendre. Ensuite, ils font semblant de se rendre dans ces magasins et demandent ce dont ils ont besoin, l'assistant jouant le rôle du commerçant. Si l'assistant dispose d'argent, vrai ou faux, de son pays (ou des euros), il peut être utilisé pour payer.

L'alphabet du supermarché

Commencez en annonçant: «Je suis allé au supermarché et j'ai acheté des abricots». Le premier apprenant doit répéter cette phrase et ajouter quelque chose commençant par «b», le suivant doit répéter ce qu'a dit le précédent et ajouter quelque chose commençant par «c», et ainsi de suite jusqu'à la fin de l'alphabet. Ce jeu peut être joué en groupe plus restreint sous forme de compétition: le joueur qui n'a pu répéter correctement tous les objets achetés est éliminé, le dernier en jeu a gagné. Si plusieurs personnes sont encore en compétition à la lettre «z», recommencez du «a» de manière à ce que la personne suivante doive se rappeler les 27 objets, et ainsi de suite.

Banque lexicale

Une sélection de termes nouveaux (pas trop à la fois) vus dans les leçons, accompagnés de leur traduction ou d'images, et peut-être aussi d'exemples d'utilisation, sont d'abord affichés pendant une semaine autour de la classe, puis stockés dans une boîte que les apprenants peuvent consulter.



Chansons

Les chansons peuvent être utilisées de nombreuses façons dans le cadre d'exercices de compréhension à l'audition. Par exemple, laisser les apprenants compléter les paroles. C'est encore plus efficace si les apprenants sont invités à deviner les mots qui manquent avant d'écouter la chanson.

Quiz

À la fin de votre assistantat, organisez un quiz sur votre pays et sur votre langue, soit séparément dans chaque classe, soit avec tous les apprenants d'un âge donné auxquels vous avez enseigné, si cela est possible. Prévoyez de petits prix pour les vainqueurs.

2. Spécialement pour les écoles maternelles et primaires

Coloriage

Les jeunes enfants peuvent recevoir une image à colorier selon des instructions simples données par l'assistant.

Qu'y a-t-il dans mon sac?

Un certain nombre d'objets, dont les apprenants ont appris le nom, sont introduits dans un sac. Les apprenants doivent palper le sac et deviner ce qu'il contient.

Exposition

La classe prépare une exposition d'informations et de matériel sur le pays d'origine de l'assistant, si possible à installer dans une zone commune telle qu'un corridor ou le hall de l'école. On peut aussi préparer de la nourriture.

Trouver son partenaire

Distribuez à une moitié de la classe une image et à l'autre moitié un mot ou une phrase en rapport avec les images. Chacun doit trouver son ou sa partenaire et chaque couple présente alors son mot ou sa phrase et l'image à la classe. Dans le prolongement, chaque apprenant reçoit une feuille reproduisant les images dans une colonne et les mots dans l'autre. Il doit les relier entre eux correctement.

Chants et comptines

L'assistant apprend aux apprenants une chanson simple, qu'ils pourront chanter lors d'une fête à l'école ou pour les parents.

Nounours fait la classe aujourd'hui

Avec les très jeunes enfants, apportez un ours en peluche ou un jouet similaire et dites: «Aujourd'hui, c'est Nounours qui fait la classe, mais il ne parle que...».

Théâtre de marionnettes

L'assistant peut créer des personnages avec de simples marionnettes à gaine qu'il trouve dans les magasins de jouets et charger les enfants d'inventer les histoires. S'ils sont de vrais débutants dans la langue cible, ils peuvent le faire dans leur propre langue et l'assistant peut alors «jouer» le dialogue à la fois dans la langue des enfants et la langue enseignée, en leur apprenant chaque fois le vocabulaire.



Animaux

Apportez une sélection d'images d'animaux. Posez des questions aux enfants: «Quel animal est le plus grand/le plus petit/doux/effrayant/votre préféré, etc.». En fonction du niveau des enfants dans la langue cible, les questions peuvent être posées soit dans la langue enseignée, soit dans leur langue maternelle. Dans ce dernier cas, lorsque les enfants vous ont répondu, dites-leur: «Dans ma langue, cet animal est appelé...», puis à la fin énoncez les noms de tous les animaux et demandez aux enfants de vous montrer les images correspondantes. Enfin, montrez les photos du doigt et demandez aux enfants de donner le nom des animaux. Cet exercice peut être adapté à d'autres groupes lexicaux (aliments, vêtements, etc.).

Bruits

L'assistant imite divers bruits (par exemple, des animaux, des événements météorologiques) ou apporte un enregistrement d'effets sonores, et les apprenants doivent les identifier.

Contes de fées

Assurez-vous que le conte de fées est bien connu dans le pays d'accueil ou arrangez-vous avec un autre professeur pour que celui-ci raconte l'histoire aux enfants dans leur langue. Racontez-le ensuite dans la langue enseignée. Montrez des photos ou des images en rapport avec l'histoire, que les enfants doivent remettre dans l'ordre. Faites-leur ensuite jouer des rôles, si leur niveau de langue est suffisant.

Terminer l'histoire

Donnez aux apprenants un extrait de conte de fée de votre pays (ou d'une autre histoire). Ils doivent alors deviner (à voix haute ou par écrit) le début ou la fin de l'histoire (en fonction de l'extrait choisi). Comparez ensuite leur contribution avec le récit original. Cela attisera la curiosité en classe et sera souvent amusant.

Cuisine

Les jeunes enfants aiment particulièrement cuisiner et faire de la pâtisserie. L'assistant devrait apporter des recettes locales/régionales faciles et aider les enfants à préparer des plats qui leur feront découvrir des saveurs de son pays d'origine.

3. Spécialement pour les écoles secondaires

Correction silencieuse

Les apprenants sont répartis en groupes et doivent exécuter une tâche, par exemple placer des images de bande dessinée dans le bon ordre. Toute activité orale de groupe s'y prête. Toute discussion doit se faire dans la langue cible. L'assistant circule parmi les groupes en posant des questions et corrige les erreurs de langue à voix basse.

Présentations en groupes

La classe est subdivisée en groupes de trois ou quatre. Ils doivent choisir un thème pour un exposé d'une dizaine de minutes dans la langue enseignée. L'idéal serait que les thèmes nécessitent des recherches en bibliothèque ou sur l'internet. Ces thèmes peuvent avoir un rapport avec d'autres matières enseignées. Le travail est collectif et occupe trois ou quatre leçons, l'assistant prodiguant des conseils. Chaque groupe présente ensuite son exposé devant le reste de la classe en se servant de rétroprojecteurs, de photographies, etc. Les présentations peuvent être enregistrées sur cassettes audio ou vidéo.



Reconstitution d'articles de journaux

L'assistant trouve un court article de journal — pas plus de 200 mots, si possible — dans sa langue maternelle. L'article portera de préférence sur un sujet d'intérêt général relatant un événement inhabituel ou un fait divers. Les apprenants sont divisés en petits groupes. L'assistant écrit au tableau dix mots importants de l'article, dans leur ordre d'apparition. À l'aide de cet indice, les apprenants ont dix minutes pour déterminer de quoi parle l'article et essayer de le reconstruire, en parlant et en écrivant uniquement dans la langue cible, tandis que l'assistant circule en apportant son aide et les corrections. Un membre de chaque groupe est ensuite invité à faire un résumé devant la classe. L'assistant écrit cinq mots supplémentaires de l'article en les insérant à la bonne place et le groupe doit dire s'il a changé d'avis ou s'il souhaite ajouter quelque chose. Ensuite, la classe reçoit tout l'article et le compare avec ses suppositions.

Autres activités à partir de journaux

- comparer les titres et le contenu des articles;
- donner un article aux apprenants en leur demandant de lui trouver un titre;
- transposer des titres en langage normal (cet exercice fonctionne bien avec des langues comme l'anglais où les titres ne respectent pas les règles grammaticales normales);
- donner aux apprenants un article dont les paragraphes ont été mélangés et leur demander d'en rétablir l'ordre;
- comparer un journal dans la langue cible et un journal du pays des apprenants (efficace lorsque chaque journal contient des articles sur les mêmes sujets européens ou internationaux);
- compiler des articles, nouvelles, annonces, dessins, régulièrement renouvelés, extraits de journaux et de revues dans la langue de l'assistant.

Informations radio

L'assistant écoute les informations à la radio dans la langue cible et dresse une liste de sujets traités, dans le désordre. Les apprenants, répartis en groupes, jouent le rôle de rédacteurs et doivent trouver l'ordre adéquat pendant que l'enseignant et l'assistant circulent en les aidant. Ils écoutent ensuite le programme pour voir s'ils sont du même avis que le véritable rédacteur et, après avoir écouté plusieurs fois, réécrivent le script du programme. L'enseignant et l'assistant circulent dans la classe. Ensuite, chaque groupe, tour à tour, quitte la pièce avec l'assistant et l'enregistreur pour enregistrer son script, en prenant soin d'apporter les corrections nécessaires, tandis que l'enseignant fait autre chose avec le reste de la classe. À la fin, la classe écoute tous les scripts. (Cette activité peut s'étaler sur plusieurs cours.)

Quel est mon métier?

Un apprenant reçoit un morceau de papier portant le nom d'une profession. Les autres posent des questions fermées (oui/non), par exemple «travaillez-vous à l'intérieur?» pour trouver de quel métier il s'agit. L'apprenant qui trouve la solution reçoit un autre morceau de papier portant le nom d'un métier, et répond à son tour aux questions. Ce type d'activité peut être fait avec des petits groupes sous la surveillance et avec l'aide de l'assistant et de l'enseignant.

Simulations d'entretiens d'embauche

De nombreuses variations sur ce thème sont possibles. Tout doit être bien préparé avec le vocabulaire entre autres et l'exercice peut même être précédé d'une opération consistant à remplir des formulaires de candidature, si possible des formulaires authentiques qu'on peut se procurer auprès d'une entreprise locale ou d'un bureau de placement. Par exemple, il peut être demandé aux élèves de postuler pour des emplois intéressants (astronaute, chef des Nations unies, commissaire européen, directeur d'un club de football). Des traits de caractère peuvent être affectés à ceux qui jouent un personnage lors d'un entretien (employeur, postulant): nerveux, arrogant, agressif. Cela peut aussi être joué plus sérieusement avec des apprenants plus âgés et comporter un débat sur l'emploi ou se rattacher à une leçon sur les professions dans la langue des apprenants.



Qui suis-je?

Chaque apprenant reçoit une étiquette autocollante portant le nom d'un personnage célèbre et se la colle sur le front, de sorte que tout le monde puisse la voir. Il doit ensuite trouver qui il est en posant des questions auxquelles les autres ne peuvent répondre que par oui ou par non (Suis-je un homme? Suis-je mort? Suis-je une vedette de cinéma?).

Charades

Écrivez quelques mots sur des bouts de papier, donnez-en un à chaque apprenant et subdivisez la classe en deux ou plusieurs groupes. Une personne du premier groupe doit mimer le mot et ses collègues doivent le deviner. S'ils n'y parviennent pas, le groupe suivant tente de le deviner à son tour. Chaque groupe dispose d'un certain nombre d'essais jusqu'à ce que le mot ait été trouvé, et il reçoit un point pour tout mot trouvé. Le même principe de jeu peut être appliqué avec des groupes de niveau supérieur mais en utilisant la description au lieu du mime.

Poèmes/récits

Demandez aux apprenants d'écrire cinq mots en liaison étroite avec leur ville ou l'école. Reportez ces mots au tableau. Demandez-leur ensuite d'écrire un poème ou un récit, seul ou en groupes. Ils ne sont pas obligés d'utiliser les mots écrits au tableau, mais la plupart le feront.

Reconstitution de poème

Lisez un poème, de préférence rimé, devant la classe, que vous partagez ensuite en groupes. Vous leur donnez le poème découpé en petites strophes. Les apprenants doivent reconstituer l'ensemble dans le bon ordre. Vous pouvez également supprimer le dernier mot de chaque vers et leur demander de les retrouver. La rime les y aidera.

Paris sur la grammaire/le vocabulaire/l'orthographe

Lorsque la classe a terminé un travail, oral ou écrit, l'enseignant ou l'assistant relève les fautes les plus courantes qui ont été commises puis, sur une feuille de papier comprenant trois colonnes, il écrit la version correcte dans une colonne (choisie au hasard) et une mauvaise version dans les deux autres. Les apprenants sont répartis par groupes de trois ou quatre et chaque groupe dispose de 100 euros. L'assistant leur demande de faire des paris allant jusqu'à 50 euros sur ce qu'ils pensent être la réponse correcte de la première série des trois possibilités. Le groupe se concerta pendant une minute, en utilisant uniquement la langue cible, sous peine d'une amende de 10 euros. Chaque groupe doit alors dire quelle est la bonne réponse et combien il veut parier. Ceux qui ont trouvé la bonne réponse gagnent la somme qu'ils ont pariée, ceux qui se sont trompés perdent la même somme. La même procédure est suivie pour toutes les autres séries de trois. Le groupe qui a obtenu le plus d'argent a gagné.

Vocabulaire «Faites-le vous-même»

Donnez à chaque apprenant un texte dans la langue enseignée d'un niveau supérieur à leur niveau normal. Demandez-leur de lire le texte et posez quelques questions sur le fond. Ne donnez aucune explication de vocabulaire, mais une traduction dans leur langue de certains mots mis en évidence. Les apprenants doivent trouver la traduction de ces mots dans la langue cible en s'inspirant du texte.

Catégories

Dressez un tableau comportant un certain nombre de catégories, par exemple, animal, partie du corps, aliment, métier, etc. Choisissez une lettre, chaque apprenant doit trouver un mot commençant par cette lettre pour chaque catégorie. Un point par mot.

Jeu du ni oui, ni non

Un apprenant est volontaire pour répondre à des questions posées par le reste de la classe. Il ne peut pas utiliser l'équivalent dans la langue cible des mots «oui» ou «non». S'il utilise un de ces mots, la personne qui lui a posé la question prend sa place et répond à son tour à des questions. Ce jeu peut aussi se jouer en groupes.



Le jeu du menteur

Les apprenants se posent mutuellement ou posent à l'enseignant et/ou à l'assistant une courte série de questions (3 à 6) sur leur vie, leurs centres d'intérêt, etc. La personne questionnée doit répondre sincèrement, sauf à une question. Le groupe doit ensuite discuter et deviner quelle réponse était mensongère.

Quiz fait maison

La classe est divisée en groupes, chacun d'eux prépare dix questions sur un thème quelconque, le sport, la musique pop, le cinéma ou des matières de cours comme la chimie, la géographie, l'histoire. Dans ce cas, le jeu peut être couplé avec les cours sur ces matières.

Écran blanc

L'assistant fait passer un court extrait vidéo — 30 secondes environ — plusieurs fois en cachant l'image. Il pose alors des questions pour encourager la classe à deviner quelle était l'image de l'extrait, par exemple, quel type de personnes, comment elles sont habillées, leur langage corporel, la pièce ou le paysage. Les apprenants regardent ensuite la vidéo et comparent avec leurs suggestions.

Raconter ce qui s'est passé

Les apprenants sont assis par deux, l'un faisant face à l'écran et l'autre regardant dans le sens opposé. Un court extrait — quelques minutes — de vidéo est passé et les apprenants qui ne l'ont pas vu, mais qui ont entendu la bande sonore, ont une minute pour poser à leur partenaire des questions qui demandent la réponse «oui/non» pour savoir ce qui s'est passé.

Doublage

Les apprenants regardent un court dialogue sur vidéo — 30 secondes — dans leur propre langue et sont ensuite répartis en petits groupes qui doivent l'écrire et le jouer dans la langue cible sans traduire mot à mot. L'assistant circule en faisant des suggestions et en corrigeant les erreurs.

Deuxième partie — En dehors du cours de langue

Certaines activités décrites ci-après ont lieu pendant les cours non-linguistiques. Beaucoup impliquent qu'on sorte de l'école, soit physiquement soit par des moyens de communication.

Club de langues

L'assistant peut créer un club auquel les apprenants (peut-être les enseignants et les parents) assistent volontairement pendant la pause de midi ou après l'école. Il peut prendre différentes formes et couvrir une ou plusieurs langues, enseignées ou non à l'école. L'assistant peut donner des cours dans sa langue maternelle, notamment si la matière ne figure pas au programme normal. Le matériel d'autoapprentissage, les livres, les vidéos et les jeux peuvent être fournis aux membres qui sont invités à demander l'aide de l'assistant pour les utiliser. Sous la direction de l'assistant, les apprenants peuvent enseigner aux parents et aux enseignants les langues qu'ils ont apprises pendant l'horaire scolaire.

Club vidéo/télévision

Si l'école a la chance d'avoir une télévision par satellite ou accès à un large choix de vidéos en langues étrangères, l'assistant peut créer un club vidéo/télévision pour regarder des programmes (adéquats) de son pays d'origine avec les apprenants.

Partie de cours en langue étrangère

L'assistant présente le thème de la leçon (quelle que soit la matière) dans la langue étrangère et fait appel aux questions et aux idées, puis il laisse l'enseignant poursuivre. L'assistant peut aussi prendre des petits groupes pendant quelques minutes et les laisser discuter du sujet de la leçon dans la langue cible.



Manque d'information

Les apprenants doivent accomplir une tâche pour laquelle ils ont besoin de certaines informations détenues par l'assistant. Le produit final peut être formulé dans la langue maternelle des apprenants ou dans la langue cible, mais l'assistant ne répond qu'aux questions posées dans la langue cible. (L'utilisation de cette technique requiert une étroite collaboration avec l'enseignant concerné.)

Écouter dans une langue, raconter dans une autre

Après un cours d'histoire ou de géographie en rapport avec le pays d'origine de l'assistant et donné dans la langue des apprenants, ceux-ci sont invités à choisir un point qui a été abordé sur lequel ils devront parler pendant une minute ou écrire une page dans la langue cible. L'assistant apporte son aide et corrige les fautes. Il peut aussi donner le cours dans la langue cible (en fournissant si possible du matériel rédigé dans cette langue) et les apprenants font l'exercice dans leur propre langue. Ces exercices, et d'autres variations possibles, permettent de mélanger les langues avec d'autres matières et de simuler une situation où les gens, notamment au travail, reçoivent des informations dans une langue et les diffusent dans une autre. Cet exercice fait appel à une aptitude plus communément nécessaire dans la pratique que la traduction mot à mot.

Panneaux indicateurs

L'assistant ajoute des panneaux colorés dans sa langue (éventuellement avec la prononciation) à ceux utilisés partout dans l'école, les couloirs et en dehors des salles spéciales, par exemple les termes pour «salle des professeurs», «laboratoires», «directeur», «salle de musique», etc. Il peut ensuite proposer une visite guidée de l'école (après s'être familiarisé avec les lieux) pour permettre aux enfants d'entendre comment ces mots se prononcent.

Snack

Dans les écoles, on trouve souvent un petit bar à snacks, un kiosque, voire même un réfectoire. En collaboration avec la personne qui le gère, l'assistant pourrait préparer une liste des articles vendus dans sa langue maternelle et cette liste pourrait être apposée à côté de la version dans la langue locale. Il peut également préparer des petits drapeaux portant les noms des objets, qui peuvent être plantés sur les articles appropriés.

Comparaisons historiques

Après un cours d'histoire sur une période donnée concernant le pays d'accueil, l'assistant donne le cours suivant en décrivant la même période dans son propre pays. Les apprenants peuvent recevoir une feuille d'exercice à compléter ou peut-être un questionnaire à choix multiple.

Journée «langue»

L'assistant reste avec une même classe toute une journée et apporte son aide en parlant uniquement la langue cible. Cette activité doit être soigneusement planifiée avec tous les enseignants concernés et donnera de meilleurs résultats si l'assistant dispose des informations dont les apprenants ont besoin.

Journal de la classe/de l'école

L'école ou la classe rédige un journal dans une ou plusieurs langues, sur les événements de l'école, de la région ou du pays. Il est peut-être possible d'obtenir l'aide d'un journal local pour le produire de manière professionnelle. Il peut être distribué aux apprenants, aux parents et dans la région, et comprendre éventuellement des listes de vocabulaire ou la traduction des articles. Ils peuvent aussi être placés sur l'internet. On peut y insérer des mots croisés et des jeux linguistiques.

Journal vidéo

Si l'école dispose d'une caméra vidéo et que l'assistant a des contacts avec une école dans son pays d'origine, un petit groupe d'apprenants peut élaborer un journal vidéo sur une journée de la vie à l'école et l'échanger contre celui qui a été



réalisé par l'autre école. Il ne doit pas nécessairement être réalisé entièrement dans la langue maternelle de l'assistant si les apprenants ne sont pas suffisamment à l'aise dans cette langue, bien qu'il soit toutefois utile d'en introduire quelques éléments. (Si un échange de telles vidéos avec l'autre école peut être organisé, chaque école peut utiliser principalement sa propre langue et considérer l'activité comme une activité de compréhension.)

Vidéo touristique

Les apprenants plus âgés peuvent réaliser une vidéo publicitaire, avec l'aide de l'assistant, sur leur région. Elle peut être envoyée aux apprenants d'une école dans le pays de l'assistant, qui peut ensuite poser des questions par courrier électronique ou par lettre. Elle ne doit pas nécessairement être entièrement réalisée dans la langue maternelle de l'assistant.

L'internet

Si l'école a accès à l'internet, l'assistant peut chercher des sites dans sa langue maternelle et préparer un exercice dans lequel les apprenants doivent compléter un questionnaire pour lequel les réponses peuvent être trouvées sur ces sites. Les apprenants reçoivent les adresses des sites et le questionnaire, qu'ils complètent avec l'aide de l'assistant, si nécessaire. L'exercice peut se faire en petits groupes, les apprenants quittant la classe chacun à tour de rôle.

Projets collaboratifs par courrier électronique et eTwinning

Des liens peuvent être établis par courrier électronique avec une classe d'une école du pays de l'assistant, par exemple une classe qu'il a fréquentée en tant qu'élève. De petits groupes d'apprenants peuvent être réunis en dehors de la classe à un moment fixe chaque semaine pour échanger des messages avec leurs correspondants. S'il n'est pas possible d'utiliser le courrier électronique, le courrier postal peut aussi être utilisé.

Les projets collaboratifs par courrier électronique peuvent être développés davantage par le truchement d'eTwinning. Cette initiative européenne appuie la collaboration virtuelle des écoles par des idées et des outils TIC disponibles gratuitement sur le portail européen www.etwinning.net. Les écoles doivent s'enregistrer pour avoir accès à la recherche de partenaires et aux outils collaboratifs. Très simple, l'enregistrement en ligne est également accessible à partir du portail européen. Les écoles peuvent réaliser des projets sur tous les thèmes, dans toutes les langues et pendant la durée de leur choix. Cette initiative flexible peut être très enrichissante en termes de compétences pédagogiques pour l'assistant et peut favoriser l'introduction d'une dimension européenne au sein de l'école d'accueil. Le portail européen constitue une source d'inspiration pour les projets collaboratifs dans tous les domaines.

Sondage d'opinion

Comme exercice dans un cours autre que linguistique, les apprenants élaborent des questionnaires dans leur langue maternelle sur un thème particulier, comme les voyages, l'interdiction ou non de fumer dans les transports en commun, la manière de chercher un emploi, le plat ou le passe-temps préféré, des opinions sur l'Europe, etc. Ils sortent ensuite dans la rue recueillir des réponses. Le questionnaire est ensuite traduit dans la langue de l'assistant, par les apprenants si leur niveau est suffisant, et envoyé par courrier électronique ou par la poste à une école dans le pays de l'assistant où des élèves utilisent le même questionnaire dans leur propre communauté. (Si ces élèves ont aussi élaboré un questionnaire, les questionnaires peuvent être échangés et chaque groupe peut traduire le questionnaire de l'autre.) Les résultats obtenus dans les deux pays sont ensuite comparés.

Semaine du livre

Organiser avec une librairie locale une semaine du livre dans la langue de l'assistant ou sur son pays, l'assistant étant présent à certains moments pour s'entretenir avec les clients. Une réception informelle avec des dégustations de plats typiques provenant du pays de l'assistant peut être organisée parallèlement, en présence de personnalités locales.



Semaine de l'Union européenne

Les bureaux de la Commission européenne (dans les pays de l'Union européenne) et des délégations (hors Union européenne), qui se trouvent dans toutes les capitales, peuvent fournir une mine de brochures, vidéos, etc., sur des thèmes européens. Ils sont souvent disponibles auprès des points d'information locaux et peuvent être utilisés pour réaliser une exposition pour les apprenants, les parents et la communauté locale. L'exposition peut aussi inclure des travaux réalisés par les apprenants (essais, projets, vidéos, journaux, etc.) avec l'aide de l'assistant. L'exposition peut être associée à la participation de l'école au projet «Printemps de l'Europe», géré chaque année par European Schoolnet (www.eun.org) au nom de la Commission européenne.

Club européen

La semaine de l'Union européenne pourrait être l'une des activités qu'un club européen pourrait offrir aux apprenants tout au long de la durée du séjour de l'assistant dans l'école. Ce club pourrait mettre l'accent sur un thème lié à l'Union européenne ou à ses membres, et pourrait également constituer une occasion d'approfondir le travail de projets européens, tels que les partenariats scolaires Comenius, eTwinning ou «Printemps de l'Europe». Des activités interactives présentant l'Union européenne aux jeunes apprenants sont disponibles sur <http://europa.eu/europago/welcome.jsp>

Semaine du pays

Une série d'activités peut être organisée pendant une semaine ou plus, toutes étant en relation avec le pays d'origine de l'assistant. Des plats traditionnels peuvent être proposés à la cantine de l'école ou dans les cours de cuisine. L'assistant peut aider les apprenants et/ou les parents à organiser les activités sur des thèmes culturels de son pays d'origine, tels que la cuisine, le vin, la musique, la danse, le théâtre et le cinéma. Ce type d'activité peut être particulièrement utile en période de fête, comme Noël, où les célébrations traditionnelles du pays d'origine de l'assistant peuvent être organisées à l'école. Elle peut aussi se dérouler en dehors de l'école, dans une bibliothèque publique locale, un centre culturel ou tout autre établissement communautaire.

Histoires

Les apprenants écrivent des histoires dans une ou plusieurs langues étrangères — il ne faut pas trop se soucier de l'orthographe et de la grammaire — qui sont ensuite «publiées» dans un recueil. Si l'école, ou l'assistant, a des contacts avec des écoles d'autres pays, le livre peut leur être envoyé ou échangé contre un livre que l'autre école aura rédigé. Les apprenants peuvent ensuite échanger leurs impressions, par courrier postal ou électronique, sur les histoires.

Concours d'art/de poésie/d'essais

Les apprenants sont invités à participer à un concours, arbitré par l'assistant, sur son pays. Le meilleur ouvrage remporte un prix. (Il peut être possible de s'arranger avec une agence de voyages locale et/ou les contacts de l'assistant dans son pays pour que le gagnant remporte un voyage dans le pays de l'assistant.) Cette idée peut être étendue aux parents et à la communauté locale, en plaçant des annonces dans les bâtiments publics, les supermarchés, etc.

Projet d'entreprise

Un projet peut être établi pour démontrer aux apprenants l'importance réelle des langues dans l'entreprise. Cette expérience réussira d'autant mieux si cela se fait en coopération avec une entreprise locale qui a des contacts fréquents avec un pays où la langue maternelle de l'assistant, ou une autre langue qu'il connaît, est parlée. Si l'école propose des études commerciales ou économiques, les enseignants de ces matières peuvent participer avec l'assistant, et la langue cible sera introduite dans ces cours. Les activités peuvent inclure la rédaction de lettres commerciales dans la langue cible, de courriers électroniques avec les entreprises dans le pays de la langue cible, la réalisation dans la langue cible d'une vidéo sur l'entreprise locale, la comparaison des pratiques commerciales dans les deux pays, etc.

Modèle de convention entre l'école d'accueil et l'assistant

Règles générales

L'assistant a pour principales tâches de coopérer avec les enseignants et de leur apporter son aide pendant les cours. Son programme de travail peut comprendre des travaux avec de petits groupes, un enseignement dispensé en équipe avec le professeur responsable, l'organisation de classes de conversation, le soutien à la réalisation de projets ou l'accompagnement, en tant qu'observateur, du professeur titulaire lors de ses cours. L'assistant ne doit pas être laissé sans surveillance ni employé comme remplaçant régulier.

L'assistant devrait avoir entre 12 et 16 heures de travail «scolaire» par semaine (temps passé avec les apprenants ou consacré à d'autres tâches pour l'école). Cette durée n'inclut pas le temps nécessaire à la préparation des leçons.

Responsabilités de l'école

L'école devra:

- désigner un tuteur, qui organisera des rencontres hebdomadaires avec l'assistant;
- présenter l'assistant à tout le personnel de l'école au début de l'assistanat;
- donner à l'assistant la possibilité d'assister à plusieurs classes pendant les premiers jours de son assistanat, pour lui permettre d'obtenir une vue d'ensemble de la culture et du programme de l'école;
- en concertation directe avec l'assistant, établir un emploi du temps qui tienne compte de ses intérêts professionnels propres;
- donner l'occasion à l'assistant d'enseigner sa langue maternelle, dans le cadre de leçons ou d'activités parascolaires;
- s'efforcer d'intégrer pleinement l'assistant à la vie de l'école;
- informer l'assistant de toutes les règles de l'école et des règlements en vigueur pour les employés;
- mettre tous les moyens à la disposition de l'assistant, comme n'importe quel autre membre du corps enseignants (accès libre aux livres et aux médias, aux photocopieuses, à des ordinateurs, à l'internet etc.);
- faciliter les contacts avec les médias afin de promouvoir davantage la dimension pratique du programme Comenius;
- donner à l'assistant la possibilité de participer à une réunion d'accueil organisée par l'agence nationale du pays hôte;
- aider l'assistant à trouver un logement.

Responsabilités de l'assistant

L'assistant devra:

- s'impliquer avec conviction afin de remplir au mieux les tâches qui lui sont confiées;
- se préparer minutieusement à son assistanat;
- inciter l'école à entrer en contact avec son pays d'origine;
- accepter l'ensemble des règles de l'école et des règlements applicables aux employés;
- informer l'école en cas de maladie ou d'absence imprévue, conformément à la procédure en vigueur pour les employés;
- informer l'école dans les plus brefs délais si, en raison de circonstances imprévues, l'assistanat ne peut être mené à son terme, comme convenu.

La présente convention peut être modifiée au regard des règlements en vigueur à l'échelle nationale, régionale ou locale, ou au sein de l'école. L'emploi du temps final devrait être joint à cette convention, qui doit être signée et datée par les deux parties.

Commission européenne

Assistanats Comenius: Guide de bonnes pratiques à l'intention des écoles d'accueil et des assistants

Luxembourg: Office des publications officielles des Communautés européennes

2009 — 66 pp. — 21 x 29.7 cm

ISBN 978-92-79-12819-6

doi 10.2766/35745



DG Éducation et culture

Programme pour l'éducation et
la formation tout au long de la vie

ISBN 978-92-79-12819-6



9 789279 128196