

Intégration des étudiant-e-s d'échange dans le quotidien scolaire

Informations pour les
Responsables des échanges
Responsables des classes

Publié par Intermundo, l'Association faîtière suisse pour la promotion des échanges de jeunes en collaboration avec AFS Programmes Interculturels, Rotary Echanges de jeunes, YFU Echanges de jeunes internationaux

Check-list pour les responsables des échanges

Avant le premier cours

- Vérifier si toutes les coordonnées sont connues (famille d'accueil, organisation d'échange) éventuellement se renseigner auprès de l'organisation d'échange.
- Scolariser l'étudiant-e dans une classe adéquate si possible en accord avec l'organisation d'échange et la famille d'accueil.
- Informer les responsables de classe de la présence de l'étudiant-e et leur rappeler les règles et procédés habituels.
- Informer le secrétariat.
- Informer la famille d'accueil des thèmes suivants: informations générales concernant l'école, la section, la classe/horaire et le calendrier des événements importants.
- Prévoir et organiser une rencontre pour faire plus ample connaissance avec, si possible, les parents d'accueil et l'étudiant-e ; faire une carte d'étudiant-e.
- Prévoir deux ou trois dates pour faire le point avec l'étudiant-e d'échange et les parents d'accueil.

1

Entretenir un contact régulier avec l'organisation d'échange

2

Les premiers jours

- Rencontrer l'étudiant-e pour un entretien personnel et aborder les thèmes suivants: attentes respectives, comparaison du système scolaire, droits et obligations, objectifs scolaires.
- Informer l'étudiant-e concernant les activités extrascolaires (matières, options, camps de sport, etc.), l'utilisation de la bibliothèque scolaire, les infrastructures informatiques, les rabais (cafeteria, etc.).
- Informer les responsables de classe et leur rappeler les règles et procédés habituels.
- Organiser éventuellement un casier pour l'étudiant-e
- Informer l'étudiant-e des éventuelles offres annexes pour l'apprentissage de la langue (p. ex. des cours d'appui de français, des programmes linguistiques sur ordinateurs, etc.)

3

Pendant l'année scolaire

- Se renseigner sur les progrès de l'étudiant-e.
- Maintenir une communication constante et de qualité avec l'organisation d'échange (évaluation intermédiaire, questions ou difficultés).
- Organiser éventuellement des événements avec les étudiant-e-s d'échange, tels que la rencontre de bienvenue en début de l'année scolaire, des excursions d'un jour.

4

Fin de l'année

- Etablir une attestation de suivi des cours ou un bulletin.
- Effectuer un entretien final.

Check-list pour les professeur-e-s de classe

1 Avant le premier jour de cours

- Préparer les élèves de la classe à recevoir l'étudiant-e.
- Nommer une marraine ou un parrain de classe

3 Pendant l'année scolaire

- Etre à disposition, à l'écoute.
- Promouvoir l'intégration de l'étudiant-e dans sa classe.
- Informer le/la responsable des échanges des progrès scolaires ou lacunes.
- Maintenir un contact avec les familles d'accueil.
- Inviter la famille d'accueil aux rencontres parentales, journées portes ouvertes et/ou à l'entretien parental.

2 Premiers jours de cours

- Introduire l'étudiant-e le premier jour d'école.
- Convenir avec l'étudiant-e d'une date pour une présentation personnelle en classe.
- Vérifier avec l'étudiant-e si elle/il a compris toutes les informations reçues (par exemple par le responsable des échanges).
- Eventuellement se proposer en tant que personne de confiance pour toutes questions ou problèmes en collaboration avec les responsables des échanges.
- Informer l'étudiant-e des dates importantes
- Evaluer le niveau des connaissances linguistiques de l'étudiant-e.

4 Fin de l'année

- Prévoir et annoncer le départ de l'étudiant-e au reste de la classe.

Check-list pour professeur-e-s des classes d'étudiants-es allophones

1

Premiers jours de classe

- Informer l'étudiant-e des dates importantes
- Définir des objectifs réalisables pour l'étudiant-e d'échange et les communiquer clairement.
- Inviter l'étudiant-e à s'exprimer en cas de difficultés.

2

Pendant l'année scolaire

- Intégrer l'étudiant-e activement aux cours.
- Donner des devoirs en fonction de ses capacités.
- Contrôler régulièrement les progrès (présence, devoirs, tests).
- Organiser de temps en temps une brève entrevue avec l'étudiant-e.

Astuces pour l'intégration des étudiant-e-s d'échange

Présence et participation active

- Dès la rentrée, informez l'étudiant-e que sa participation active et régulière aux cours est obligatoire. Appliquez les règles en vigueur (contrôle des absences).
- En cas d'absences répétées et non excusées, veuillez en informer les parents d'accueil et l'organisation d'échange qui pourront vous soutenir.

Intégration en classe

- Rappelez régulièrement à l'étudiant-e qu'elle/il peut faire appel à sa marraine ou à son parrain.
- Intégrez l'étudiant-e systématiquement aux travaux, en groupe ou en tandem.
- Prévoyez pour l'étudiant-e des possibilités de transmettre son savoir à la classe.
- Montrez à la classe que lorsque vous demandez à l'étudiant-e d'effectuer une tâche, vous vous attendez à ce qu'elle soit faite.

Motivation

- Contrôlez régulièrement les progrès (présence, devoirs, tests).
- Posez des exigences, traitez l'étudiant-e comme tous les autres membres de la classe avec les mêmes droits et devoirs.
- Si en début d'année, l'étudiant-e est dans l'incapacité de suivre le niveau de la classe, exigez néanmoins sa coopération active. Grâce à cette façon de faire vous lui témoignez votre intérêt et une confiance en ses capacités.
- Demandez à l'étudiant-e de mettre en place des projets pour lesquels elle / il peut s'appuyer sur ses propres compétences et qui peuvent être bénéfiques au reste de la classe (par exemple présentation de son pays d'origine, assistance lors d'un cours de langue, commenter une façon de faire propre à sa culture, un fait historique ou politique).
- Des petites tâches spécifiques atteintes augmentent leur motivation (apprentissage de la langue, coopération aux cours).
- Énoncez clairement vos attentes face aux étudiant-e-s.

Intégration dans la famille d'accueil

- Les familles d'accueil de votre étudiant-e d'échange ont beaucoup de possibilités pour soutenir son intégration scolaire. Pour cela, il est important de les tenir à jour concernant les progrès de l'étudiant-e. Veuillez donc entretenir un contact régulier avec les parents d'accueil.

Le soutien de la part des organisations d'échange

Une année d'échange est une chance et un défi pour toutes les personnes impliquées. Il nous tient à cœur d'offrir le meilleur soutien aux étudiant-e-s d'échange, aux familles d'accueil mais aussi aux responsables dans les écoles ainsi qu'aux professeur-e-s. Si vous avez une question, une requête ou un problème, n'hésitez pas à nous contacter!

Dans l'idéal, veuillez vous adresser à la personne de contact de l'organisation spécifique de votre région. Si vous ne disposez pas des coordonnées de cette personne, vous pouvez vous adresser aux secrétariats respectifs:

AFS
Secrétariat
0442181919
hallo@afs.ch

Rotary
Secrétariat
056 426 50 58
office@rotaryswissyep.ch

YFU
Secrétariat
031 305 30 60
info@yfu.ch



Nous avons discerné le certificat SQS-Intermundo aux organisations AFS, Rotary Echanges de Jeunes et YFU. Cela signifie:

- Organisation d'intérêt commun, à but non lucratif
- Ligne d'urgence 24h sur 24h
- Familles d'accueil: sélectionnées selon des critères stricts, bénévoles, aucune rémunération financière... nombreux autres critères garantissant une gestion optimale dans tous les domaines.

Le respect des critères de qualité fait l'objet de contrôles réguliers.

Pour plus d'informations

Téléchargement sous www.intermundo.ch/fr/infotheque

