

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

Informations pour les
Responsables des échanges
Responsables des classes
Enseignants spécialisés

Check-list pour les responsables des échanges

Avant le premier cours

1

- 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 ou la famille d'accueil.
- Informer les responsables de classe et les enseignants spécialisés 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 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 ; commander la carte d'étudiant.
- Prévoir deux ou trois dates pour faire le point avec l'étudiant-e d'échange et les parents d'accueil.

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 ainsi que les enseignants spécialisés et leur rappeler les règles et procédés habituels.
- Organiser éventuellement un casier personnel avec clé.
- Informer l'étudiant-e des éventuelles offres annexes pour l'apprentissage de la langue (p. ex. des cours de français d'appui, 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 confirmation de suivi des cours ou un bulletin.
- Effectuer l'entretien final.

Check-list pour les professeurs de classe

Avant l'entrée en classe

1

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

2

Premiers jours de classe

- 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 (p. ex. par le responsable d'échange).
- Se proposer en tant que personne de confiance pour toutes questions ou problèmes.
- Informer l'étudiant-e des dates importantes et celles qui ont été communiquées éventuellement durant le semestre précédent.
- Evaluer le niveau des connaissances linguistiques de l'étudiant-e.

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.
- 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.

4

Fin de l'année

- Prendre congé de l'étudiant-e pendant les cours.

Check-list pour professeurs spécialisés

1

Premiers jours de classe

- Informer l'étudiant-e des dates importantes et celles qui ont été communiquées éventuellement durant le semestre précédent.
- Définir des objectifs réalisables pour l'étudiant-e d'échange et les communiquer clairement.
- Demander à l'étudiant-e de 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 conversation avec l'étudiant-e.

Astuces pour l'intégration des étudiants d'échange

Présence et participation active

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

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 remplie.

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. Par cette attitude vous lui prouvez votre intérêt et la confiance que vous avez dans ses capacités.
- Demandez à l'étudiant-e de faire des devoirs pour lesquels elle / il peut s'appuyer sur ses propres compétences et qui peuvent bénéficier au reste de la classe (p. ex. présentation de son pays d'origine, assistance lors d'un cours de langue, commenter d'un point de vue propre à sa culture, un fait historique ou politique).
- Des petites tâches spécifiques et les réussites 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 et aux professeurs. 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
044 218 19 19
info@afs.ch

International Experience

Secrétariat
055 511 22 63
switzerland@international-experience.net

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, International Experience, 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 : contrôlées, bénévoles, pas d'incitations monétaires ... plus d'autres nombreux critères garantissant une gestion soignée dans tous les domaines.

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

Pour plus d'informations

- Brochure « Un échange de jeunes qui fait école – informations pour professeurs et responsables des échanges dans les écoles suisses ».

Téléchargement sous www.intermundo.ch/fr/infotheque