



Linguacuster

MODE D'EMPLOI POUR REUSSIR UN ECHANGE SCOLAIRE

Octobre 2010

Introduction

Vous avez devant vous le mode d'emploi pour mettre sur pied un échange scolaire bilatéral et eurégional dans le cadre du projet Linguacuster.

Permettre aux jeunes d'élargir leur horizon et de les mettre en contact avec d'autres manières de vivre, d'autres cultures et d'autres milieux de vie. Inciter les jeunes à grandir, à apporter leurs contributions à la société. Les rendre conscients des préjugés et les amener à la tolérance. Elargir leurs regards, les laisser collaborer et utiliser leur énergie, enthousiasme et créativité en étant initiateur de leurs activités.

Nous avons supposé que vous n'aviez jamais organisé un échange avec un partenaire et que vous n'avez donc aucune expérience dans ce domaine. Nous nous assurons que lors de l'organisation, toutes les étapes soient prises en compte. Il s'agit d'un mode d'emploi global ; nous ne faisons pas la différence entre primaire et secondaire et n'abordons pas les groupes d'âge différent. Si vous avez des questions par rapport à cela, nous y répondrons volontiers.

Nous vous recommandons de lire attentivement la partie budget.

5 phases dans un échange pour jeunes

Structurez au maximum votre échange. Cela permet d'avoir de la clarté et une vue d'ensemble pour tous ceux qui y sont impliqués. Vous serez de toute façon confronté à des obstacles et des imprévus qui bouleverseront votre planning. Mais les étapes suivantes nous semblent indispensables.

1. EXPLORER, ANALYSER
2. PREPARER
3. L'ECHANGE
4. EVALUER
5. RETOUR ET ENSUITE?



1. Phase d'exploration

Tout d'abord

- Prenez contact avec des personnes et/ou organismes qui ont une expérience dans les échanges. Inspirez-vous en!
= TRAVAIL EN RESEAU.
- Sachez qu'un échange demande beaucoup de temps et beaucoup d'enthousiasme. Vérifiez d'abord si c'est réalisable.
= SOUTIEN
- Discutez des objectifs que vous voulez atteindre avec cet échange de jeunes, (pour quelles raisons voulez-vous l'organiser et qu'est-ce que cela apporte aux jeunes ou/et à l'organisme scolaire?)
= OBJECTIFS

Ensuite

La participation à l'échange : est-elle facultative ou obligatoire ?

Si facultative : Formez le groupe d'échange:

- Devez-vous faire de la pub ?
- Si il y a trop de demandes, devrez-vous sélectionner ? Sur base de quels critères sélectionnerez-vous? Qui pourra participer ? Faites une liste de réserve.
- Qui accompagnera le groupe?
- Rassemblez le groupe participant.
- Le groupe doit apprendre à se connaître
- Expliquez l'objectif de l'échange.
- Motivez votre groupe.

Finalement

- Voulez-vous centrer l'échange sur un thème particulier ?
- Avez-vous des activités que vous voulez voir figurer dans le programme ?
= CADRE
- Y-a-t- il une forme spécifique que vous aimeriez donner à l'échange (par exemple faire du théâtre, faire un film vidéo)?

Phase préparatoire

Une bonne préparation de l'échange est la clé de son succès. Ceci est rappelé régulièrement par les personnes qui ont une expérience dans l'échange. Il va de soi que selon le groupe d'échange les préparatifs varieront. Dans ce chapitre nous vous donnons quelques suggestions.

a) Préparatifs avec le groupe partenaire.

C'est ensemble avec votre groupe partenaire qu'il y a lieu d'organiser l'échange pour que l'échange soit « vivant » et que vous établissiez des contacts réels.

Il est essentiel que le contact se déroule bien. Le partenaire représente la moitié de la réussite de l'échange !



Groupe

Avant tout, il est important de clarifier avec quel **groupe** vous travaillez. Il serait opportun de faire un échange avec un groupe de jeunes d'âge équivalent, avec environ le même bagage ou avec le même niveau d'étude et le nombre d'élèves doit plus ou moins correspondre. Mais gardez une certaine flexibilité!

Langue

Si vous parlez tous deux, par exemple, l'allemand, il peut arriver que le niveau de langue diverge et que des informations plus compliquées, telle que, par exemple, l'approche pédagogique, n'est pas tout à fait bien comprise. Si vous pensez que vous-même ou le partenaire ne maîtrise pas suffisamment la langue, il est judicieux de faire appel à une personne qui parle très bien les deux langues et qui est d'accord de traduire. Ici l'antenne régionale peut apporter un soutien, en collaboration avec les professeurs de langue.

Veillez à maintenir un **contact** régulier et varié (téléphone, e-mail, courrier). Il peut arriver que le partenaire ait l'impression de ne pas être suffisamment informé et se désintéresse. Essayez d'éviter cela.

Culture

Dans d'autres cultures, les façons de travailler peuvent être différentes. Il existe souvent d'autres manières de se comporter entre filles et garçons, entre vieux et jeunes etc., des choses auxquelles on est confronté de manière inattendue, et dont on ne se rend compte qu'au fil de temps. Il ne faut pas s'attendre à ce qu'on puisse tout prévoir à l'avance. Mais une série de choses peuvent cependant être abordées au cours de la rencontre préparatoire. Qu'attendez-vous des jeunes ? Les filles et les garçons peuvent-ils se rendre visite dans les chambres (dormir dans les mêmes locaux)? Les jeunes peuvent-ils boire de l'alcool ? Qu'en est-il des règles de sécurité? Quelles responsabilités incombent aux accompagnants?

Le groupe qui reçoit s'occupe souvent du programme de l'échange, en concertation avec le partenaire. Vous voulez faire découvrir votre région, mais pensez aussi à ce que votre partenaire aimerait voir. Si par exemple vous prévoyez une balade à vélo, il faut s'assurer que le groupe partenaire ait suffisamment d'expérience en vélo. D'un pays à l'autre les règles diffèrent, en ce qui concerne les responsabilités civiles. En principe chaque groupe devrait avoir sa propre assurance (assurance voyage et accident) Il faut parler de cela lors de la réunion préparatoire.

Buts et objectifs

Il est primordial de fixer les objectifs avec votre partenaire eurégional dès le début. Il vous faudra trouver certaines concordances sur le contenu des demandes. Faites régulièrement le point avec lui. Demandez des informations et soyez clair dans votre communication. Il est également possible que votre collègue se trouve à un autre stade que vous, tenez en compte lors de l'élaboration de votre programme.

b) Préparatifs à l'intérieur de son propre groupe.



Naturellement l'échange se prépare avec le groupe partenaire, mais il faut également clarifier un tas de choses à l'intérieur de son propre groupe. Pensez à:

Objectifs

- Concertez-vous pour fixer des objectifs pour le groupe, mais ne négligez pas les objectifs de chaque participant.
- Pensez à l'**organisation** en général.
- Quel sera le **thème** de l'échange? Quel en sera le fil conducteur?
- Quel **genre d'échange** désirez-vous organiser ? Un échange d'un jour ou de plusieurs jours ? Dans des familles d'accueil ou un voyage d'échange?
- Qui sera la **personne de contact** pour quelle partie?
- A quelle fréquence se rencontre-t-on pour préparer l'échange?

Faites un **PLANNING**, mettez des échéances et des tâches à chacun!!!

Les jeunes peuvent être responsables en petit groupe de tâches bien déterminées. Fixer avec eux les tâches qu'ils pourront prendre en charge.

Les **tâches** sont :

- Coordination générale et les échéances
- Rédiger des règles de comportement et un contrat.
- Organiser des activités pour récolter de l'argent
- Etablir un budget (voir **budget**)
- Demander des subsides
- Faire des recherches sur la région partenaire (son histoire, sa géographie, ses habitudes de vie, ses coutumes).
- Maintenir le contact avec le groupe partenaire.
- S'occuper des modalités de logement et de déplacement
- Organiser les repas et la restauration
- Planifier le programme et les activités
- Créer un site web
- Relations publiques (voir **public relation**)
- Faire l'évaluation
- Rédiger le rapport final
- Planifiez la visite préparatoire avec le groupe partenaire (pensez à qui y participera) (voir **visite préparatoire**)

Budget

- Dressez une liste du coût de l'échange
- Présentez le budget à des tierces personnes pour être certain de ne rien avoir oublié.

Recherchez **d'autres sources de financement**:

- Linguacuster travaille sur base de subsides et de cofinancement. Pensez à la contribution financière de votre établissement.
- Mais d'autres moyens de financement sont possibles. Vous pouvez organiser des activités pour récolter de l'argent, argent de sponsor, des aides telles que des familles d'accueil, du pain gratuit chez le boulanger, du matériel qui est mis



gratuitement à la disposition ou à un prix modique, une contribution financière de la commune etc.

- ☞ Vous devez dans Linguacuster prouver tous les frais par des justificatifs (factures, bons de caisse, bordereaux) et avoir les preuves de paiement (payer par carte).

Public relation

- ☞ Faites un article de presse.
- ☞ Veillez à ce que l'échange soit mentionné dans la presse locale.
- ☞ Adressez-vous à la radio et/ou télévision locale. Peut être voudront-ils bien venir faire un reportage.
- ☞ Créer un site web pour l'échange et veillez à avoir un lien dans d'autres sites web.

La visite préparatoire

Le contact par téléphone ou par email est nécessaire, mais c'est beaucoup mieux de se rencontrer autour d'une table. Lors de cette visite on peut discuter tranquillement des différents points, passer en revue le programme, apprendre à mieux se connaître, régler d'éventuels malentendus, et se mettre d'accord sur les responsabilités et les règles. En plus la communication est plus aisée avec quelqu'un qu'on a déjà vu. Une visite préparatoire peut également stimuler.

La visite préparatoire ne peut avoir lieu qu'à partir du moment où la demande de subsides est acceptée. Il faut donc déjà avoir trouvé avec le groupe partenaire certaines concordances sur le contenu des demandes. Les informations telles que l'âge des jeunes, le nombre et les dates de l'échange doivent correspondre.



Liste pour organiser une visite préparatoire

- Les informations sur les accompagnants.
- Information sur les participants ; liste, contexte culturel, particularités, intérêts.
- Les numéros de contacts pour l'école et les familles.
- Approfondir la proposition de projet.
- Le contenu de l'échange; les objectifs, le thème, etc.
- Programme jour par jour: structure, temps libres, soirée interculturelle, évaluations.
- Les finances : Qui paie quoi ?
- Contacts lors des préparatifs: accompagnants et participants
- Si logement: chambres individuelles ou collectives, literie ?, etc.
- Si famille d'accueil : préparation des familles, coordonnées des familles.
- Nourriture et boissons: Quelles sont les heures des repas ? Qui règle les repas ? Pensez aux régimes alimentaires et aux repas spéciaux pour les musulmans, les végétariens
- Santé: coordonnées d'un service hospitalier dans les environs de l'échange, valise de premiers secours, remboursement des frais d'hospitalisation et de consultation médicale.
- Assurance (responsabilité civile)
- Transport sur place: comment est-il réglé?
- Vêtements : vêtements ou chaussures particuliers
- Us et coutumes: comment se comporte-t-on l'un envers l'autre, culture des jeunes.
- L'alcool, la cigarette et les drogues: quel contrat établit-on?
- Le règlement pendant l'échange.
- Que restent-ils à préparer ? Distribution des tâches



2. L'échange proprement dit

Pensez aux points suivants lors de l'organisation et de la mise sur pied du programme.

- ☞ *Il s'agit surtout de collaborer, d'apprendre d'une autre culture, de dépasser les préjugés, d'apprendre de l'autre. Gardez cela à l'esprit!*
- ☞ Le programme doit être équilibré: un programme idéal d'échange se compose de suffisamment de moments éducatifs, récréatifs, (inter)culturels et des moments de repos.
- ☞ Prévoyez du temps pour la présentation des groupes. Les jeunes peuvent se présenter eux-mêmes, ainsi que leur groupe.
- ☞ Donnez suffisamment de temps pour la prise de contact. Veillez à prévoir des jeux pour apprendre à connaître les prénoms et pour se sentir à l'aise l'un avec l'autre.
- ☞ Travaillez autant que possible avec des groupes composés d'élèves des deux communautés. Cela favorise l'apprentissage interculturel.
- ☞ Si vous faites une activité avec une finalité (ex : vidéo, reportage photos), veillez à la faire tôt dans l'échange et/ou tôt dans la journée. Ainsi vous pourrez voir assez vite si ce sera possible d'y arriver ou s'il faut prévoir du temps supplémentaire au programme.
- ☞ Veillez à ce que chacun connaisse le chemin à l'intérieur du bâtiment, ainsi que dans les alentours. (surtout pour les plus jeunes)
- ☞ Dans le programme il doit y avoir suffisamment de temps pour parler ensemble. Ne courez pas d'une activité à l'autre car cela ne permettra pas aux élèves d'apprendre à se connaître.
- ☞ Même si vous ne faites pas l'échange avec des familles d'accueil. Il serait tout de même intéressant de passer 1 journée dans une "famille".
- ☞ Il y aura certainement des barrières linguistiques. Abordez-les avec créativité, apprenez des méthodes non-verbales, imaginez des jeux linguistiques, apprenez des mots l'un à l'autre etc. (voir Tandem)
- ☞ Veillez à avoir sous la main une alternative à votre programme en cas d'imprévu, par exemple, la météo est mauvaise.
- ☞ Prévoyez assez de temps pour une évaluation (également intermédiaire) et servez-vous en.
- ☞ Les accompagnants ont besoin de temps pour réfléchir, peut-être même quotidiennement. Veillez à prévoir ce temps.
- ☞ Résolez les conflits. Ne laissez rien en suspens.



☞ Faites ensemble une évaluation et une activité finale pour bien clôturer l'échange.

4. L'évaluation

Nous avons déjà abordé l'évaluation lors de la phase préparatoire. L'évaluation est une composante essentielle de l'échange. Chacun doit pouvoir vider son sac en ayant l'occasion de pouvoir exprimer au groupe ce qu'il a appris et ce qui aurait pu se passer mieux. Evaluer n'est pas critiquer mais pouvoir améliorer et diversifier les activités.

Qu'évaluer ?

- ☞ Avez-vous atteint les objectifs que vous vous étiez fixés ?
- ☞ Qu'est-ce qui s'est bien passé ou moins bien passé ?
- ☞ Les moments imprévus et inattendus pendant l'échange.
- ☞ Qu'est-ce que vos élèves et les accompagnants ont appris de l'échange ?

A quel moment évaluer ?

- ☞ A mi-chemin de l'échange pour pouvoir réadapter des choses.
- ☞ A la fin de l'échange.
- ☞ Quelques semaines après l'échange.

Comment évaluer ?

- ☞ Réfléchissez sous quelle forme vous désirez accomplir les évaluations intermédiaires ou finales (par des jeux, oralement, par écrit, individuellement, collectivement etc.)
- ☞ Lors des préparatifs : discutez-en avec le partenaire.
- ☞ Convenez de qui fait le rapport journalier. Et mettez-vous d'accord sur qui fera quelle partie du rapport final. Veillez à ce que 1 ou 2 personnes soient responsables de tout le rapport, mais que chacun dans le groupe y apporte sa contribution.
- ☞ Réfléchissez comment vous allez utiliser les résultats de l'évaluation et les diffuser (par exemple aussi aux parents, à l'organisme ou aux médias).
- ☞ Gardez en mémoire vos objectifs premiers lors de l'évaluation.

Avec qui évaluer ?

- ☞ Avec l'ensemble des 2 groupes partenaires.
- ☞ Avec son propre groupe.
- ☞ Individuellement.
- ☞ Avec les accompagnants (ensemble ou par nationalité).
- ☞ Avec l'organisme scolaire et toutes les personnes concernées.

Des formulaires d'évaluation seront fournis par l'antenne régionale.



5. Le retour et ensuite?

La première partie de l'échange est terminée. Que pouvez-vous faire au retour ?

- La préparation de l'échange en retour.
- Montrer le résultat aux parents, à l'école, à toutes personnes intéressées. = Organiser un moment convivial pour fêter le succès de l'échange.
- Veillez à ce que les données statistiques soient exactes.
- **Maintenez le contact avec votre école partenaire.**

SOURCES

Vera Poppe – Carolingua

Derk Sassen - Talenacademie

Traduit par Jacqueline Deprins