



DET FRANSKE
KULTURCENTER
I DANMARK

Tag imod en fransk sprogassistent på din skole

FORDELE

At tage imod en fransk sprogassistent på din skole vil øge dine elevers motivation for at lære fransk, for assistenten vil:

- bibringe et autentisk kulturelt fransk touch.
- have fransk som modersmål.
- være tæt på de unge i alder og interesser.
- være interesseret i at arbejde med teenagere.
- kunne hjælpe i klassen og med planlægningen af aktiviteter

SPROGASSISTENS OPGAVER

Assistenten erstatte ikke en lærer.

Opgaverne kan defineres nærmere i samarbejde mellem din skole og Institut français.

Her er nogle eksempler på mulige opgaver. Assistenten kan:

- deltage i organiseringen af elevgruppen i løbet af undervisningen sammen med læreren,
- kan planlægge/stå for nogle aktiviteter i undervisningen,
- dele klassen i to grupper for at stå for nogle aktiviteter med fokus på mundtlig sprogfærdighed,
- forestå præsentationer om fransk og fransktalende landes kultur: regioner, kunstnere, film mm.,
- hjælpe med organiseringen af projekter på skolen,
- hjælpe med planlægningen af skolerejser til Frankrig...

Institut français tilføjer en obligatorisk opgave til assistentens arbejde: deltagelse i organiseringen af lokale aktiviteter i samarbejde med lokale aktører og Institut français.

BETINGELSER

Sprogassistenten er en fransk eller europæisk studerende (med fransk som modersmål) på mellem 18 og 25 år, som er i civil tjeneste.

Assistenten kan blive i mindst 6 måneder og op til et helt skoleår og vedkommende kan ankomme på skolen i henhold til den tidsplan, som skolen har planlagt.

Assistenten kan arbejde 24 til 35 timer per skoleuge inklusiv forberedelsestid.

I kontrakten har assistenten ret til 2 fridage om måneden, men vi anbefaler at han/hun tilbydes alle skoleferier.

Det er vigtigt at understrege, at der er tale om en frivillig i civil tjeneste og ikke et arbejde.

Skolen kan tilbyde sin hjælp til assistenten med at finde en lejlighed, en sambo, en indlogering hos en værtsfamilie og skal sikre sig, at assistenten bor under ordentlige og trygge forhold.

Hvis din skole ikke råder over tilstrækkeligt med fransktimer, er det også muligt at dele assistentens arbejdstid mellem flere skoler (som ligger inden for det samme geografiske område).

Alle offentlige skoler kan søge om at modtage en fransk sprogassistent.

Skolen skal udpege en tutor til at ledsage assistenten under hans/hendes ophold. Det optimale vil være, at tutoren arbejder sammen med assistenten, men at vedkommende ikke er hans/hendes overordnede/vejleder.

Dette er dog tilladt.

Det er skolens pligt at organisere introduktions- og informationsmøder for assistenten (om skolens historie, personale, for at gøre assistenten fortrolig med skolens udstyr og procedurer osv.)

ØKONOMISKE BESTEMMELSER

Assistenten modtager mindst 1200 kr. om måneden fra skolen. Denne godtgørelse udbetales enten direkte som bankoverførsel til assistenten eller som en kompensation i naturalier på et tilsvarende eller højere beløb



(f.eks.

ved at stille en bolig til rådighed). Hvis flere skoler deler assistentens arbejdstid mellem sig, er det op til skolerne at blive enige om assistentens godtgørelse.

Derudover udbetales 4025 kr. om måneden direkte til assistenten fra den franske organisation La Guilde og den franske styrelse for civil tjeneste.

FORSIKRING OG LÆGEHJÆLP

La Guilde og den franske styrelse for civil tjeneste sørger for sygesikring og forsikring af den frivillige. La Guilde administrerer denne del med MAI-forsikring og MUTUAIDE-forsikring.

Forsikringsordningen dækker:

- lægeudgifter (refusion mod fremvisning af dokumentation)
- lægeordineret hjemtransport og 24-timers assistance
- ansvarsforsikring

Assistenten får udleveret en forsikringskontrakt på et kursus før afrejsen.

Skolen skal intet foretage sig i så henseende.

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Godkendelse af projektet:

Hvis du er interesseret i at tage imod en assistent på din skole, skal du informere sprogafdelingen på Institut français du Danemark herom og præcisere, hvilke opgaver, du foreslår, at assistenten skal udføre. Institut français udfylder herefter en formular, som skal godkendes af La Guilde, som herefter fremsender den til en national styrelse angående den finansielle franske støtte.

Projektet skal godkendes af La Guilde og den franske styrelse for civil tjeneste.

Den franske styrelse for civil tjeneste har 3 måneder til at give sin bedømmelse.

Godkendelsen baseres på overholdelsen af følgende juridiske principper: den frivillige erstatter ikke en ansat, alle frivillige mellem 18 og 25 år har adgang til aktiviteterne, projektet har en social nytteværdi...

Udvælgelse:

Når den franske styrelse har godkendt projektet, kan udvælgelsen af assistenten begynde.

Institut français udvælger CV'erne ud fra skolens kriterier og afholder samtaler. Herefter fremsender Institutttet den mest egnede profil til skolen. Skolen kan enten acceptere den udvalgte profil eller selv afholde en samtale med kandidaten.

Før-afrejse-kursus inden afrejse:

Når assistenten er blevet udvalgt, skal han/hun deltage i et før-afrejse-kursus inden afrejsen fra Paris. Han/hun underskriver sin kontrakt. Herefter ankommer han/hun i København til et informationsmøde med sprogafdelingen på Institut français.

Dernæst tager han/hun til den by, hvor skolen ligger.

De vigtigste regler (som alle står i kontakten):

Der vil blive underskrevet to kontrakter i forbindelse med ansættelsen. Den ene mellem assistenten og La Guilde som juridisk enhed, den anden mellem assistenten, La Guilde og skolen.

Skolen vil blive bedt om at udfylde en kontraktformular, *le formulaire de contrat*, med de administrative oplysninger angående assistenten og skolen. Institut français hjælper med at udfylde disse dokumenter.

Derudover underskriver assistenten en tilsagnserklæring, som er fælles for alle frivillige under La Guildes aftaler.

Hvis du er interesseret bedes du [udfylde denne formular](#) eller skrive direkte til Emmanuel ZIMMERT, som er sprogattaché på Institut français: ez@institutfrancais.dk. Bemærk venligst, at der bør regnes 3-4 måneder mellem det tidspunkt, hvor du træffer din beslutning og assistentens ankomst.