



Accueillir un assistant de français dans votre établissement

AVANTAGES

Accueillir un assistant français dans votre établissement augmentera la motivation des élèves, car il :

- apportera une touche culturelle française authentique,
- a le français comme langue maternelle,
- est proche des jeunes et de leurs centres d'intérêt,
- est intéressé par le travail avec les adolescents,
- peut vous accompagner dans l'encadrement des élèves et l'organisation d'activités.

MISSIONS DE L'ASSISTANT DE FRANÇAIS

L'assistant ne remplace pas un enseignant.

Les missions sont à déterminer précisément entre votre établissement et l'Institut français.

Voici quelques exemples de missions possibles :

- encadrer le groupe pendant le cours avec le professeur,
- créer/animer certaines activités pendant le cours,
- diviser la classe en deux groupes pour faire des activités de production orale,
- faire des présentations sur la culture française et francophone : régions, artistes, films, etc.
- aider à l'organisation de projets dans l'établissement,
- aider à l'organisation de voyages scolaires en France...

L'Institut français ajoute une mission obligatoire au travail de l'assistant : participer à l'organisation d'activités locales en coopération avec les partenaires locaux et l'Institut français.

CONDITIONS

L'assistant de français est un étudiant français ou européen (de langue maternelle française), âgé de 18 à 26 ans, qui effectue un Service civique.

L'assistant peut rester pour un minimum de 6 mois jusqu'à une année scolaire complète et peut arriver selon le calendrier défini par l'établissement.

L'assistant peut travailler de 24 h à 35 h par semaine scolaire, incluant le temps de préparation.

Dans le contrat, l'assistant bénéficie de 2 jours de congé par mois, mais nous recommandons d'offrir toutes les vacances scolaires.

Il s'agit bien d'une mission de volontariat civique et non d'un emploi.

L'établissement peut proposer son aide à l'assistant pour trouver un appartement, une colocation ou un hébergement en famille d'accueil et veillera à ce qu'il vive dans de bonnes conditions de confort et de sécurité.

Si votre établissement ne dispose pas de suffisamment d'heures de français, il est également possible de partager le travail de l'assistant entre plusieurs établissements (situés dans des zones géographiques proches).

Tous les établissements publics peuvent formuler la demande d'accueillir un assistant de français.

L'établissement doit désigner un tuteur pour accompagner l'assistant pendant sa mission. Idéalement, cette personne travaille avec elle/lui mais n'est pas son supérieur/superviseur. Ceci est néanmoins toléré.

Il est du devoir de l'établissement d'organiser des sessions d'accueil et des réunions d'information pour l'assistant (historique de l'organisation, personnel, familiarisation avec les outils et procédures, etc.).



DISPOSITIONS FINANCIÈRES

L'assistant perçoit au minimum 1200 DKK/mois. Cette indemnité versée par l'établissement peut être payée directement par virement bancaire à l'assistant ou en nature d'un montant équivalent ou supérieur (par exemple, mise à disposition d'un logement). Si les établissements se partagent le travail de l'assistant, il appartient aux établissements de décider de la manière dont il sera rémunéré.

Par ailleurs, 4025 DKK/mois sont versées par l'organisation française La Guilde et l'organisation du Service civique directement à l'assistant.

ASSURANCES ET PRESTATIONS MÉDICALES

La Guilde et l'agence du Service civique assurent le régime médical et d'assurance du volontaire. La Guilde gère cette partie avec l'assurance MAI et l'assurance MUTUAIDE.

Le régime d'assurance couvre :

- les frais médicaux (remboursement sur présentation d'un justificatif)
- le rapatriement médical et l'assistance 24h/24h
- la responsabilité civile

Un contrat d'assurance sera remis à l'assistant lors de la formation pré-départ.

L'établissement n'a aucune démarche à entreprendre à ce sujet.

DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

Validation du projet :

Si vous êtes intéressé(e), vous devez en informer le service de coopération pour le français de l'Institut français du Danemark et préciser quelles sont les missions proposées. L'Institut français remplira un formulaire de mission dont le contenu sera validé par La Guilde, qui se chargera alors de le soumettre à une agence nationale pour la subvention française.

Le projet doit être validé par La Guilde et l'agence du Service civique.

L'agence française du Service civique a 3 mois pour émettre un avis.

La validation est basée sur le respect de ces principes légaux : non-substitution à l'emploi, accessibilité des activités à tous les volontaires de 18 à 25 ans, utilité sociale du projet...

Recrutement :

Lorsque l'Agence a validé le projet, le recrutement peut commencer.

L'Institut français sélectionnera les CV en fonction des critères de l'établissement et fera passer les entretiens.

Il transmettra ensuite à l'établissement le profil le plus adapté. L'établissement pourra soit accepter le profil retenu soit faire passer un entretien à son tour.

Formation avant le départ :

Lorsque l'assistant aura été sélectionné, il devra participer à une formation de pré-départ à Paris. Il signera ses contrats. Il arrivera ensuite à Copenhague pendant une journée pour une réunion d'information avec le service de coopération pour le français à l'Institut français.

Ensuite, il se rendra dans sa ville d'affectation.

Principales règles (toutes figurent dans le contrat) :

Lors du recrutement, deux contrats seront signés : un entre l'assistant et La Guilde en tant qu'entité légale, l'autre entre l'assistant, la Guilde et l'établissement.

Il sera demandé à l'établissement de remplir le *formulaire de contrat* avec les détails administratifs concernant l'assistant et l'établissement. L'Institut français apportera son aide pour remplir ces documents.

En outre, l'assistant signera une déclaration d'engagement, commune à tous les volontaires dans le cadre des accords de La Guilde.

Si vous êtes intéressé(e), veuillez [remplir ce formulaire](#) ou écrire directement à Emmanuel ZIMMERT, attaché de coopération pour le français, ez@institutfrancais.dk. Veuillez noter qu'il faut compter 3-4 mois entre votre décision et l'arrivée de l'assistant.