

## **Check list**

### **Votre commune désire organiser des « *Gespréichsdëscher* » - tables de conversation**

#### **POURQUOI UNE TABLE DE CONVERSATION DANS VOTRE LA COMMUNE**

- De nombreuses personnes suivent des cours de langue au Luxembourg. Elles n'ont souvent pas la possibilité de pratiquer la langue apprise.
- Les résidents étrangers de la commune ont ainsi la possibilité d'entrer en contact avec d'autres résidents surtout luxembourgeois
- C'est un événement qui réunit de nombreuses nationalités et est l'occasion de s'imprégner d'autres cultures.
- Vous pouvez ainsi offrir à vos résidents une possibilité d'engagement bénévole souple et peu compliqué à organiser
- Les élèves inscrits dans des cours de langue pour adultes de la commune ont ainsi avoir une occasion supplémentaire d'apprentissage de la langue
- Les signataires du Contrat d'Accueil et d'Intégration (CAI) de votre commune se voient ainsi proposé une activité d'intégration locale
- Les personnes engagés dans le projet pourront dans une 2<sup>ème</sup> phase être intéressés à d'autres activités dans la communes( associative, membre commissions,..)

#### **DE QUOI S'AGIT -IL**

Les participants auront la possibilité de s'échanger avec des bénévoles en petits groupes sur différents thèmes liés à la vie quotidienne, à la vie dans la commune. L'objectif est de s'exprimer plus facilement au quotidien dans la langue apprise.

Les tables de conversation ont lieu dans un cadre convivial **et décontracté**.

Les participants doivent au moins **avoir suivi et réussi le niveau A1** du cadre européen commun de référence pour les langues.

#### **NOS PROPOSITIONS POUR PROCEDER**

##### Organisation préalable de l'activité

Si la commune/ la commission consultative de l'intégration CCI désire lancer cette activité dans la commune, elle peut :

- S'informer en lisant la grille de modélisation de la table de conversation établie par l'ASTI
- Venir visiter l'une ou l'autre activité de pratique de la langue – pour connaître des lieux de pratique contactez l'agence interculturelle de l'ASTI [agence.interculturelel@asti.lu](mailto:agence.interculturelel@asti.lu)
- Le conseil communal en concertation avec la commission consultative de l'intégration CCI décide
  - du soutien logistique à donner - qui va coordonner l'activité ( secrétaire communal, membre de la CCI ,...)?
  - du lieu où cette activité doit avoir lieu
  - d'un éventuel budget à donner à cette activité ( annonce dans le Buet, impression flyers, affiches, budget pour boissons à offrir, remerciement bénévoles...)
  - les conditions de participations des participants apprenants ( résidents de la commune, signataires CAI,..)

### Mise en place de l'activité

- Un **appel à participants-apprenants et à recrutement de bénévoles** devra être lancé - nous vous proposons un modèle en *Annexe 1*

#### **Vous pouvez annoncer l'activité**

- dans le journal communal de la commune
- la page FB de la commune
- par un communiqué dans la presse

#### **Vous pouvez la diffuser par un flyer**

- par une distribution "toutes-boîtes"
- au bureau de la population - remettre à tout résident qui s'y adresse
- auprès des associations de la commune
- auprès de l'agence du bénévolat

#### **Vous pouvez l'afficher** sur dimension A3

- dans le/les ryders de la commune
- dans les écoles
- les cafés
- les centres sportifs et culturels
- la paroisse
- les magasins

### Organisation des inscriptions

- Vous envoyez aux **bénévoles** intéressés une fiche d'inscription – voir *Annexe 2*.
- Nous vous conseillons d'abord de réunir les bénévoles afin d'organiser ensemble les jours, horaires et nombre de fois par semaine de l'activité – fixez aussi la période.
- Lors de cette réunion vous fixez avec les bénévoles les règles de fonctionnement de l'activité – voir une proposition de **règles** *Annexe 3*

L'ASTI propose une **formation d'une demie journée à la pratique de la langue** qui peut être intéressante pour vos bénévoles- mais l'activité peut commencer avant  
L'ASTI dispose aussi de matériel animer ces séances de pratique de la langue – exemple de **sujet de conversation** *Annexe 4*

Il est important que la **personne de contact de la commune** s'informe régulièrement de l'évolution de l'activité et du degré de satisfaction des participants- bénévoles et apprenants – nous proposons un modèle d'évaluation *Annexe 5*.

- Vous envoyez aux participants apprenants intéressés une fiche d'inscription voir *Annexe 6*

#### Sur base des **inscriptions des participants apprenants vous allez**

- choisir les participants qui entrent dans les conditions de participation que vous vous êtes fixés
- leur faire parvenir une conformation d'inscription indiquant les dates et horaires des tables de conversation ainsi que l'éventuel paiement à effectuer
- les inviter à la 1<sup>ère</sup> rencontre du « *Gespreichsdesch* »

### ACCOMPAGNEMENT DE L'ACTIVITE

- La **publicité** autour de la table de conversation pourra être continue
- L'activité pourra être offerte à chaque démarche administrative des résidents lorsqu'ils s'adressent au bureau de la population – ceci est important aussi bien pour recruter de nouveaux bénévoles que de nouveaux apprenants

- Une **visite** occasionnelle d'élus de la commune ou de membres de la CCI valorisera l'activité menée aussi bien aux yeux des bénévoles que ceux des participants
- Un petit article « *témoignages* » avec photos pourra permettre aux autres résidents de s'informer sur cette activité et aussi de faire une relance éventuelle à appel à bénévoles ou à participants
- En fin d'année/d'un cycle d'activités, une réception au sein de la commune en présence du bourgmestre pourra valoriser les efforts des bénévoles et des apprenants dans leur processus d'apprentissage d'une langue et donc d'intégration .

**POUR TOUTE INFORMATION – SOUTIEN ADRESSEZ VOUS À**

L'agence interculturelle de l'ASTI

[agence.interculturelle@asti.lu](mailto:agence.interculturelle@asti.lu)

Tél 43 83 33 -1

MODELE