

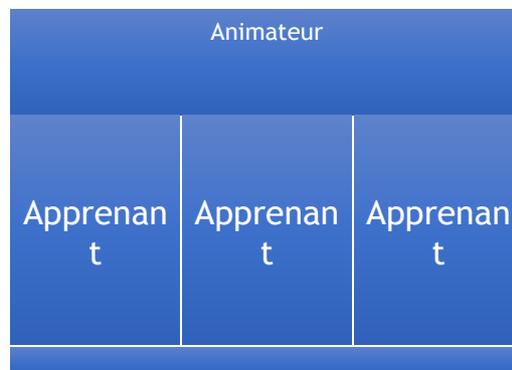
# Grille de modélisation pour mesures de pratique de la langue

## Table de conversation

### 1. Brève description de la mesure

Les tables de conversation donnent la possibilité aux personnes qui suivent des cours de langue, d'améliorer leur pratique de la langue.

L'idée est que les apprenants se retrouvent de façon régulière dans des petits groupes qui sont animés par des bénévoles pour parler d'un sujet lié à la vie quotidienne dans la langue qu'ils désirent apprendre.



### 2. Objectifs

- Pouvoir échanger dans un petit groupe, animé par un à deux bénévoles, autour d'un thème de la vie quotidienne
- Mettre le groupe à l'aise dans la pratique de la langue
- Aider à surmonter la peur de parler
- Enrichir leur vocabulaire et aider à améliorer la prononciation
- Créer des occasions pouvant faciliter les liens entre tous les résidents

### 3. Critères participants

#### 1. Nombre idéal, maximal, minimal

1 - 2 Bénévoles pour 2 - 5 Apprenants

#### 2. Niveau de maîtrise de la langue / inscription dans un cours requise ?

- Une inscription dans un cours n'est pas requise, sauf en cas d'attachement du projet à une classe spécifique.
- Le niveau de maîtrise minimal de la langue doit être **au moins le A1**. Il reste néanmoins à considérer que le progrès des apprenants peut varier et que le niveau A1 n'est qu'une référence objective. C'est pour cela que vous devez vérifier l'oral de la langue à pratiquer au moment de l'inscription.

### 3. Disponibilité (en journée/en soirée, par semaine/mois et dans la durée)

- Les apprenants doivent être disponible **une fois par semaine**, pour assurer une régularité et une continuité dans le processus de la pratique de la langue. La durée idéale d'une table de conversation est d'une heure et demie.
- Il est recommandable de fixer par écrit les **règles de la table de conversation** reprenant aussi les coordonnées des apprenants et de faire signer ce document (annexe 1)
- Pour les participants qui travaillent pendant la journée, il est difficile de se libérer pour participer aux activités dû à l'absence d'un certificat reconnu dans le cadre du congé linguistique. Néanmoins, nous avons constaté que les apprenants participant à des activités durant la journée sont présents de façon plus réguliers.
- Il est donc préférable de proposer les tables de conversation à **des heures différentes** afin de répondre aux demandes très variées des apprenants.
- Comme les tables de conversations sont idéalement organisés pendant une période fixe (par ex. liées à l'année scolaire ou sur une durée de 4-5 mois) les participants doivent pouvoir s'engager pour **la durée de toute l'activité**.

### 4. Autres critères éventuels (p.ex. objectifs personnels poursuivis par l'apprentissage de la langue, ...)

- En cas d'objectifs commun de certains participants, comme l'acquisition de la nationalité, il est préférable de les regrouper autour d'une même table et de travailler sur des sujets liés à cet objectif.
- Il est important de regrouper les apprenants de niveaux similaires pour assurer le bon déroulement des séances de pratique de la langue. Il est de la responsabilité des bénévoles de s'échanger après les premières séances sur les niveaux des participants et de réorganiser les groupes en fonction des observations faites.
- Il faut veiller à ce que pendant la table de conversation il n'y ait pas trop de bruits qui interfèrent entre les tables- d'où l'utilité soit de limiter le nombre soit de recourir à plusieurs salles

- Il est à noter que même s'il est important de considérer les objectifs personnels des apprenants lors des discussions, la dynamique de groupe reste plus importante. Les bénévoles doivent donc assurer des temps de parole égaux et prêter attention à tous les apprenants. Au cas où l'objectif personnel d'un apprenant risque d'emporter sur les autres il est préférable de considérer un coaching linguistique individuel pour l'apprenant en question.

## 4. Critères bénévoles

### 1. Profil recherché : formation de base, compétences techniques et sociales, niveau de maîtrise linguistique requis

- Les bénévoles ne doivent pas nécessairement avoir de l'expérience dans l'enseignement pour s'engager dans des projets de pratique de la langue. Il s'agit ici d'une pure pratique ce qui est clairement à distinguer d'un cours de langue classique.
- Or, il est important d'avoir **des compétences sociales et un contact facile**. Il est de la responsabilité du bénévole d'animer la discussion et d'éviter les moments de silence.
- Pour bien se préparer à cet engagement, l'Asti a élaboré, ensemble avec l'Université du Luxembourg, **une formation préparant les bénévoles à animer une table de conversation** en leur donnant des outils concrets et en les confrontant à des situations clés de la pratique de la langue.
- Pour assurer un bon apprentissage des participants, les bénévoles doivent avoir un niveau de maîtrise élevé dans la langue pratiquée, proche d'un niveau de langue maternelle.
- Il faut veiller à vérifier pendant l'activité que le bénévole ne monopolise pas la parole mais au contraire incite à la prise de parole des apprenants

### 2. Disponibilité (en journée/en soirée, par semaine/mois et dans la durée), en vue de la préparation et du déroulement de la mesure

- La disponibilité des bénévoles dépend directement du nombre de bénévoles engagés dans le projet. Or, les personnes engagées doivent être **disponible de façon régulière** pour créer des liens avec les apprenants et assurer une continuité dans les discussions lors des séances de table de conversation.
- Il est recommandé de fixer par écrit **les règles de la table de conversation** reprenant aussi les coordonnées des bénévoles et de faire signer ce document - y indiquer aussi un éventuel intérêt à une formation de pratique de la langue voire un échange entre bénévoles engagés dans ce type d'activité (annexe 2)

- Il est préférable d'avoir un groupe de bénévoles assez nombreux pour assurer un **roulement** et des remplacements en cas d'absences.
- Comme les tables de conversations sont idéalement organisées pendant une période fixe (par ex. sur un semestre lié à l'année scolaire) les bénévoles doivent pouvoir s'engager pour **la durée de toute l'activité**.
- Les bénévoles peuvent être impliqués également dans des réunions de préparation et d'évaluation de l'activité.

### 3. Éléments de formation à prévoir

- Comme mentionné plus haut, l'Asti a élaboré, ensemble avec l'Université du Luxembourg, **une formation préparant les bénévoles à animer une table de conversation** en leur donnant des outils concrets et en les confrontant à des situations clés de la pratique de la langue. Il est préférable de suivre une telle formation pour assurer la qualité du projet pour les apprenants.
- Il est fortement recommandé de participer à une séance de table de conversation ou d'un café des langues dans **le rôle d'apprenant**, avant de s'engager dans un tel projet.
- Lors d'un premier engagement, le bénévole peut toujours animer une table **ensemble avec une personne ayant plus d'expérience** dans le domaine.

## 5. Critères organisateur

### 1. Disponibilité à prévoir

- L'organisateur doit désigner une personne responsable qui suit l'activité.
- Si l'organisateur doit faire preuve d'une disponibilité importante au début de l'organisation (appel bénévoles & apprenants, inscriptions, location salle etc.), une fois l'activité lancée celle-là diminue nettement.
- Il est recommandé que l'organisateur fixe les sujets et prépare des fiches de discussion pour les séances. (cf. en annexe 3 et 4)
- En outre, une gestion minimale des bénévoles (absences, empêchements, questions etc.) est à prévoir au quotidien.

### 2. Gestion des participants

- L'expérience montre qu'aussi bien chez les bénévoles que chez les apprenants le nombre de **participants (apprenants comme bénévoles ) tend à diminuer avec le temps** - il est donc recommandé :
  - d'inscrire davantage d'apprenants que prévu en prévoyant p.ex. une **liste d'attente**
  - de laisser à tous les bénévoles intéressés la possibilité de participer- un bénévole pourra ainsi faute d'apprenants parler en duo avec l'apprenant ou plusieurs bénévoles pourront être présent à une même table

### 3. Budget à prévoir

- Pour le Budget il y a deux postes possibles :
  - Location salle
  - Boissons- à offrir si vous avez un budget ou si vous demandez une participation aux frais aux participants vous permettant d'offrir ceux ci
- Ces dépenses peuvent être diminuées par :
  - des frais d'inscriptions
  - un arrangement avec le patron d'un local/café qui met à disposition la salle et en contrepartie au moins une boisson est payée par participant ( à mentionner dans les règles )
  - essayer d'obtenir un local gratuit p.ex. de la commune

### 4. Tâches en vue du lancement de la mesure

- Se concerter avec la commune et sa commission consultative de l'intégration CCI pour obtenir leur appui
- Faire un appel à bénévoles et à apprenants avec un nom et mail de contact pour avoir des renseignements
  - Courrier personnel aux groupes de personnes potentiellement intéressées (cf. annexe 7)
  - Annonce « Buet »
  - Site internet commune
  - Petit communiqué de presse
  - Appel sur Facebook

- Informer l'Agence du Bénévolat
- Réaliser des flyers et des petites affiches A3 à diffuser dans les commerces, à afficher à la commune, dans des magasins, station services, ...
- Informer les associations d'étrangers au sein de la commune
- Créer une base de données des bénévoles
- voir leurs disponibilités lors d'une réunion avant la première séance de table de conversation lors de laquelle l'organisation et les règles seront aussi fixées (cf. en annexe 2)
- Fixer les horaires de l'activité et un nombre maximal de participants
- Proposer aux apprenants intéressés une date d'inscription
- Réaliser l'inscription à la date prévue
  - Remplir et signer le formulaire d'inscription (cf. en annexe 1)
  - Expliquer les objectifs et règles du projet ainsi que les obligations des apprenants
  - Vérifier le niveau oral de la langue à pratiquer
  - Éventuellement établir une liste d'attente
- Fixer les sujets des différentes séances
- Préparer des fiches de discussions et d'autres outils pour animer les conversations ( voir ressources de la conceptualisation de la formation des bénévoles à la pratique de la langue)

## **5. Tâches en vue de la pérennisation de la mesure**

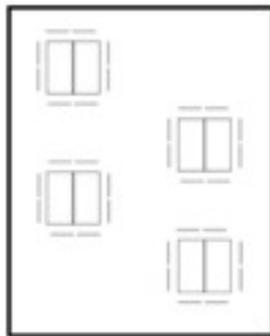
- Préparer la salle pour chaque séance
- Ensemble avec les bénévoles : repérer les apprenants de même niveau et / ou de même objectif personnel pour créer des groupes fixes, homogènes et mieux ciblés pour l'apprentissage.
- Si nécessaire réaliser une évaluation à mi- terme avec les bénévoles et les apprenants
- Relever les présences des participants et des bénévoles à chaque session afin de pouvoir évaluer les présences et les éventuels besoins en apprenants /bénévoles

## **6. Soutien à prévoir pour les participants et les bénévoles**

- Il est important de mettre à disposition **une personne de contact** pour les bénévoles et les apprenants qu'ils peuvent contacter en cas de questions ou en cas d'absences etc.
- Les organisateurs ont la possibilité de recourir à l'Asti et à l'Université du Luxembourg pour organiser **une formation continue** pour les bénévoles, adaptée au projet de pratique de la langue en question.

## 6. Critères de local

- Pour organiser des tables de conversation il faut prévoir un local avec une ou plusieurs salles suivant l'ampleur que vous voulez donner à cette activité.
- De préférence le local est **calme, et assez spacieux** pour assurer une bonne acoustique au moment de l'activité. Éviter de mettre les tables de conversation trop rapprochées l'une de l'autre à cause du bruit
- La salle devrait être équipée de **tables et de chaises** pouvant être regroupées.



- Il est bien de prévoir **une salle conviviale** et de servir des boissons, pour s'éloigner visiblement du cadre scolaire des cours de langue.

## 7. Critères d'horaire

### 1. Durée et fréquence idéales des séances, durée de la mesure

- Les séances ont une durée idéale de **90 minutes**, pour assurer un temps de parole individuel adéquat, sans être trop fatigant pour les apprenants.
- La mesure peut être liée **aux périodes scolaires**, or il est recommandé de les organiser par **semestre** pour assurer la persévérance des apprenants.
- Un semestre peut par exemple être basé sur **12 séances** traitant des sujets différents - exclure les périodes de vacances scolaires.

## 2. Horaire idéal / moment de la journée

- En général, **la demande est plus importante pour participer à des tables de conversation le soir**, donnant la possibilité aux gens qui travaillent de participer. Ceci est surtout dû au fait que les projets de pratique de la langue ne peuvent pas faire objet d'un congé linguistique, contrairement aux cours de langue.
- Or, de nombreux exemples ont démontrés que les apprenants, engagés dans des **activités le matin** voire en début d'après-midi participent plus régulièrement à celles-ci.

## 8. Critères de participation

- Pour les tables de conversation, il est recommandé d'organiser **des inscriptions par semestre** avec fixation d'un nombre maximal de participants.
- Pour garantir la persévérance des apprenants, **des présences peuvent être relevées** lors des séances avec validation de la participation d'un certificat. (non-agréé par le Ministère)
- Comme mentionné en haut, **une participation financière** peut être demandée pour couvrir les frais d'alimentation.
- Afin de promouvoir le CAI contrat d'accueil et d'intégration il est utile de rappeler aux apprenants son existence et de donner priorités à ceux qui ont signé celui-ci

## 9. Modalités d'évaluation de la satisfaction des participants et des organisateurs

- Il est important de réaliser des évaluations à mi- terme, ainsi qu'à la fin de la période du projet :
  - Au près des bénévoles
  - Au près des apprenants
- L'évaluation peut se faire par le biais d'une réunion ou par sondage (cf. en annexe 5)

Utilisez la **Checklist Table de conversation** (annexe 6) pour vous assurer d'avoir pensé à tout !

