

**Lycée Vaclav Havel
Bègles 33**



Mme Evelyne Coutou-Picard

Premier contact :

Dès réception de la nomination (fin mai début juin ?) envoyer un message de bienvenue avec nos coordonnées à l'adresse de l'assistant/e mais également à l'adresse parentale.

Diffusion des listes de sites immobiliers afin que les assistant/es aient une idée des montants des loyers et des conditions de location avant leur arrivée

Communication des dates et lieux d'arrivée et confirmation de l'accueil à la gare ou à l'aéroport

Importance d'acheter une carte SIM téléphonique pour communiquer avec les professeurs et les propriétaires (exemple, *Free*, 20€ par mois et paiement avec une carte bancaire de son pays d'origine).

Avec l'accord des assistant/es, il serait judicieux d'envoyer la liste des adresses électroniques de tous les assistants de l'académie aux intéressé/es afin qu'ils/elles puissent avoir la possibilité de se rencontrer ...virtuellement ...puis physiquement... dès leur arrivée.

Les assistants peuvent envisager une colocation après ces deux prises de connaissances via les réseaux sociaux et dans la ville.

Envoi à l'adresse des parents aussi car parfois les assistant/es ne répondent pas tout de suite avant notre départ en vacances. Le fait d'avoir les deux adresses peut faciliter la prise de contact.

Gare aux opérateurs qui font payer très cher ces cartes. Le professeur référent peut conseiller l'assistant après s'être informé des prix.

Nota IA-IPR

Une liste des adresses mail est établie par Mme Bouchet, gestionnaire rectorale du dossier des assistants. L'assistant déclare s'il ne souhaite pas que ses coordonnées y figurent.

La liste n'est pas diffusée de façon générale. Il convient de la demander (l'assistant ou son professeur peuvent s'adresser par mail à Mme Galand ou à Mme Bouchet).

Accompagnement pour trouver un logement

Démarches, initiatives, pratiques, habitudes

Certificat de garant/e établi par le professeur responsable (car pas de garant/e, difficultés assurées pour trouver un logement)

| | | |
|--|---|---|
| | <p><u>Lettre parentale</u> assurant que les parents seront prêts à aider financièrement leur enfant en mentionnant l'apport mensuel ? Car certains propriétaires au vu du petit salaire ne souhaitent pas prendre de risques.</p> <p><u>Attestation de remise de bourse</u> éventuellement car certains propriétaires au vu du petit salaire ne souhaitent pas prendre de risques.</p> <p><u>Visite guidée de la ville</u> afin que les assistants s'approprient les lieux et puissent s'orienter, connaître les quartiers « sûrs »</p> <p><u>Explication des abréviations du lexique de l'immobilier</u> http://blog.logic-immo.com/2012/10/cherche-logement/dechiffrer-les-annonces-immobilieres/ https://www.pim.be/pimfichier/dictionary.html</p> <p><u>Rechercher les logements de fonction ou les places à l'internat disponibles dans l'établissement</u></p> <p><u>Sites immobiliers</u> se loger.com http://www.seloger.com/immobilier/locations/33/ Sud-ouest locations http://www.sudouest-annonces.com/immobilier/location/ Le bon coin https://www.leboncoin.fr/locations/offres/aquitaine/ Cija http://ww2.info-jeune.net/logement-bis.html Colocation : lacartedecolocs.fr</p> | <p><u>Mise en garde contre les escroqueries fausses annonces</u> (conseiller aux assistant/es d'en référer au professeur tuteur avant tout engagement financier)</p> <p><u>Aide de l'établissement</u> (prêt de tables, chaises et vaisselle en cas de location de non meublé.</p> <p><u>Démarches à entreprendre pour les compteurs gaz et électricité</u> (pour éviter aux assistant/tes de ne pas avoir d'électricité le premier jour de leur installation ! car les agences oublient de leur préciser de faire cette démarche d'ouverture de ligne ou de conduite de gaz !) Il est arrivé qu'une assistante ait à régler une somme pour bénéficier de l'ouverture de la ligne ...à une date avancée ...car le planning des rendez-vous était chargé !!</p> <p><u>Déplacement et prise de rendez-vous auprès des particuliers et/ ou des agences</u> Les assistant/es doivent avoir plusieurs <u>jeux de photocopies des pièces justificatives</u> à présenter le jour J si elles/ils prennent l'appartement car au vu des queues interminables de visiteurs la loi « premier arrivé premier servi » s'applique cruellement !</p> <p><u>Rejoindre les groupes sur Facebook</u> pour consulter les annonces de colocation</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| | <p><u>Diffusion d'un message de recherche d'appartement à tous les membres du personnel</u> qui peuvent avoir un logement disponible pour location temporaire</p> | <p>Nota IA-IPR : il serait utile pour chaque assistant ayant trouvé un logement satisfaisant de laisser l'adresse avec le professeur référent voire auprès de Mme Bouchet, gestionnaire du dossier des assistants au rectorat.</p> <p><i>Remarques d'une ancienne assistante, Cherie Cartwright</i> « As for the landlords - be very particular about getting the bond back before you leave the country! Renters in France need to complete a checklist at the start of their tenancy, which then gets checked again when they move out, to make sure that no damage has been done to the apartment. » (Etat des lieux)</p> |
| <p>L'accompagnement pendant les premiers jours</p> | <p><u>Présentation</u> à tous les membres de l'équipe administrative, professorale et technique ainsi qu'aux autres assistant/es en poste au lycée.</p> <p><u>Organisation d'un repas inter professeurs</u> une fois la rentrée effectuée.</p> <p><u>Présentation du lycée et des services de restauration, techniques</u> (obtention de la carte passe d'accès aux salles et aux photocopieurs...)</p> <p><u>Elaboration de l'emploi du temps</u> en fonction également des demandes des assistant/es de suivre des cours de français ou autres matières à l'extérieur du lycée</p> <p><u>Observation et préparation de cours</u> en fonction des demandes des professeurs qui individuellement</p> | <p><i>Idées exprimées par Melissa Repas, ancienne assistante au Lycée Vaclav Havel : « des informations concernant les programmes télévisés les plus populaires et, par ailleurs, les dates d'inscriptions aux cours de français (fac ou autre) peuvent être utiles ».</i></p> <p><i>Melissa Repas, « La partage des idées d'activités ou de projets pédagogiques peuvent se faire également via la page Facebook. »</i></p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>renseignent l'assistant/e sur les objectifs pédagogiques recherchés pour chaque classe et chaque niveau</p> <p><u>Remise de la liste des élèves et des trombinoscopes</u> pour faciliter les échanges en groupe de conversations</p> <p><u>Présentation à des étudiant/es français/es en post bac</u> afin que les assistant/es soient invité/es à participer à leurs sorties et soirées du fait de leur âge similaire</p> <p><u>Inscription à des clubs sportifs ou randonnées</u> afin que les assistant/tes pratiquent une discipline sportive qu'ils/elles affectionnent et en même temps rencontrent des francophones</p> <p><u>Présentation des animations culturelles et sportives</u> proposées par le lycée (CDI et UNSS ...)</p> <p><u>Présentation des assistant/tes aux professeurs de français(et autres matières)</u> de l'établissement afin qu'ils/elles aient la possibilité de suivre des cours selon leurs disponibilités et leur emploi du temps.</p> | <p><i>Nota IA-IPR : une page Facebook a été créée par le CIEP. Rien n'empêche la création à l'initiative des assistants d'une autre plus spécifique aux assistants d'un département ou de l'académie. Cela se fait tous les ans d'ailleurs.</i></p> <p><i>Melissa Repas, Pourquoi pas envisager un projet avec les étudiants post-bac pour pratiquer leur anglais ou autre langue et « business skills » pour créer un : Welcome to Bordeaux – information package. Tourisme, magasins tout près, restos/bars favoris, culture, etc.</i></p> |
|--|--|--|