

Chapitre 16

Accueil de visiteurs étrangers



En tant qu'agents de liaison internationale pour leur autorité scolaire, les administrateurs de l'éducation internationale font le nécessaire pour que les visiteurs étrangers viennent au sein de leur autorité scolaire. Ils doivent également offrir des conseils sur la bonne manière d'accueillir et de traiter ces visiteurs. Ce chapitre fournit aux administrateurs des renseignements de base concernant l'accueil des visiteurs étrangers. Il établit également la distinction entre les besoins des visiteurs étrangers pour un séjour de courte durée (c.-à-d. groupes d'élèves, enseignants participant à un voyage d'études, délégations gouvernementales) et ceux des visiteurs étrangers pour un séjour de longue durée (c.-à-d. élèves étrangers indépendants ou participant à des programmes d'échange, et enseignants invités ou participant à un programme d'échange).

Principes élémentaires de l'accueil

Voici les premières questions qu'un administrateur devrait poser lorsqu'on lui parle d'une possible venue de visiteurs étrangers :

- Qui viendra?
- Quelle est la durée prévue de leur séjour?
- Qu'est-ce qu'ils espèrent accomplir?

Pour une visite réussie, le statut du visiteur doit correspondre à celui des gens qu'il rencontre. Il est également nécessaire que les champs d'intérêt du visiteur correspondent au programme mis sur pied. Par exemple, si le secrétaire de l'Éducation de Jalisco, au Mexique, visite l'Alberta, il rencontrera certainement le ministre de l'Éducation de l'Alberta. Les administrateurs de l'éducation internationale devraient prendre les dispositions nécessaires pour que le secrétaire, lors de sa visite des autorités scolaires, ait au moins une brève rencontre de courtoisie avec la personne occupant le poste le plus élevé au sein de l'autorité scolaire : le directeur général. Par ailleurs, un enseignant qui vient faire des recherches sur les programmes d'anglais langue seconde (ALS) en Alberta

souhaiterait plutôt rencontrer les conseillers pédagogiques en ALS et les enseignants d'ALS. L'important est de jumeler les visiteurs à des personnes avec qui ils ont le plus en commun. Cela dit, presque tous les visiteurs aiment voir un milieu scolaire actif.

La durée de séjour d'un visiteur va également influencer la nature de sa visite. Par exemple, les visiteurs pour un séjour de longue durée, c'est-à-dire les visiteurs qui prévoient rester en Alberta pour un mois ou plus, auront besoin d'un soutien prolongé pour renforcer leur capacité à évoluer de façon autonome en Alberta. De leur côté, les visiteurs pour un séjour de courte durée, c'est-à-dire les visiteurs qui restent seulement quelques jours ou quelques semaines, dépendent fortement des administrateurs pour faciliter leur visite. Les besoins particuliers des visiteurs pour les séjours de courte et de longue durée ainsi que le soutien nécessaire sont exposés de façon détaillée plus loin dans ce chapitre.

Préparation du personnel de l'autorité scolaire

Quelle que soit la durée de séjour des visiteurs étrangers, il est important de préparer le personnel de l'autorité scolaire à les accueillir. Le personnel doit connaître l'identité des visiteurs, ce dont ils aimeraient discuter et ce qu'ils souhaiteraient accomplir. Les membres du personnel concernés par la visite pourraient aimer avoir une courte biographie de chaque visiteur et des renseignements sur le système d'éducation ou l'organisation que les visiteurs représentent. N'hésitez pas à demander aux visiteurs de fournir ces renseignements avant leur visite. Plus vous échangez de renseignements avant la rencontre, plus la visite se fera sans heurts. On recommande également que l'administrateur de l'éducation internationale fournisse au personnel de l'autorité scolaire des renseignements concernant les relations entre l'autorité scolaire et les visiteurs.

Attention aux détails

Fournir les renseignements d'avance. Il est préférable de fournir aux visiteurs des indications concernant ce à quoi ils peuvent s'attendre à leur arrivée en Alberta. En saison hivernale, par exemple, on pourrait mettre en garde les visiteurs contre le temps froid ou, si un événement officiel a lieu, les inviter à prévoir une tenue adéquate. Certains visiteurs pour un séjour de courte durée pourraient aussi trouver utile de connaître l'identité et le nombre de personnes qu'ils rencontreront. Ils pourraient ainsi préparer des renseignements à échanger et, dans certains cas, acheter le bon nombre de cadeaux provenant de leur pays d'origine. Les organisateurs devraient également envoyer des renseignements généraux sur le système d'éducation de l'Alberta, l'autorité scolaire et ses écoles. Les ressources suivantes peuvent aider les autorités scolaires à fournir ces renseignements généraux.

- Aperçu du système d'éducation de l'Alberta – Maternelle à 12^e année. Voir l'annexe H : Accueil de visiteurs étrangers.
- Gouvernement de l'Alberta. Study in Alberta. Alberta School System – Elementary (Primary) and Secondary Education. <http://www.studyinalberta.ca/primary/schoolsystem.aspx>.

- [Alberta Education. *Our Students, Our Future*. <http://education.alberta.ca/parents/educationsys/ourstudents.aspx>.](http://education.alberta.ca/parents/educationsys/ourstudents.aspx)

Préparer des trousse d'information. Étant donné que les visiteurs étrangers absorbent une grande quantité de renseignements dans un court laps de temps, il est utile de leur remettre une trousse d'information. Évitez toutefois de la surcharger. Mettez-y seulement ce qui est immédiatement pertinent pour le visiteur et fournissez des adresses de sites Web ou des coordonnées qui permettront au visiteur d'obtenir des renseignements supplémentaires.

Accueillir les visiteurs. On devrait accueillir les visiteurs étrangers en personne, dès leur arrivée à l'aéroport. Si une autre organisation ou un tiers se charge des visiteurs jusqu'à ce qu'ils gagnent votre autorité scolaire, la réceptionniste et l'administrateur de l'éducation internationale devraient être informés de leur visite. Étant donné que les rituels de salutation varient selon les cultures, l'administrateur devrait étudier le rituel de salutation des visiteurs pour connaître la façon dont ils peuvent être accueillis (le chapitre 6 : Considérations culturelles, présente des documents de référence propres à une culture). Selon le cas, les membres du personnel de l'autorité scolaire peuvent utiliser le rituel de salutation canadien : un sourire et une poignée de main.

Offrir des cadeaux. En général, on offre des cadeaux aux visiteurs, normalement à la fin de leur séjour, pour les remercier de leur visite. Toutefois, rappelez-vous que peu importe la durée de leur séjour, les visiteurs devront apporter leurs cadeaux à la maison, généralement à bord d'un avion. Il est donc préférable d'éviter les objets très lourds, encombrants ou fragiles. De plus, la plupart des bureaux de douanes interdisent l'entrée de produits alimentaires étrangers (c.-à-d. fruits, légumes, viande et fromage) dans leur pays.

Les cadeaux doivent également respecter les particularités culturelles. La liste des lectures recommandées, au chapitre 6 : Considérations culturelles, contient des documents de référence propres à une culture.

Qu'est-ce qu'un bon cadeau?

Les bons cadeaux à offrir aux visiteurs étrangers :

- respectent les particularités culturelles;
- sont d'excellente qualité;
- sont transportables;
- sont faits en Alberta ou au Canada;
- sont propres à l'autorité scolaire, à la ville ou à la communauté.

Visiteurs pour un séjour de courte durée (une à trois semaines)

Préparation d'un programme

Un programme est essentiellement un horaire pour les séjours de courte durée. Il présente :

- les personnes que les visiteurs rencontreront;
- l'objet de la rencontre; p. ex., le sujet de discussion;
- l'endroit et le moment où aura lieu la rencontre;
- la durée de la rencontre;
- les coordonnées de la personne-ressource.

Parfois, les programmes contiennent des détails logistiques tels que la façon de se rendre du point

A au point B et l'endroit où les visiteurs logeront. Un exemple de programme se trouve à l'annexe H : Accueil de visiteurs étrangers.

Comme il a été mentionné précédemment, une visite réussie implique que les objectifs des visiteurs et les rencontres ou les activités planifiées concordent. Si le temps le permet, les administrateurs peuvent transmettre des ébauches du programme aux visiteurs étrangers pour s'assurer qu'il correspond à leurs besoins et à leurs champs d'intérêt. Les administrateurs devraient au moins envoyer le programme aux visiteurs avant leur départ pour qu'ils puissent se préparer adéquatement.

Prévoir du temps de repos

Lorsque vous préparez un programme pour un visiteur qui a voyagé pendant une longue période de temps ou traversé plusieurs fuseaux horaires, n'oubliez pas d'allouer du temps pour du repos. Il est fort probable que le visiteur soit épuisé en raison du voyage ou souffre des effets du décalage horaire.

Planifier des activités culturelles pour les visiteurs étrangers

Que veulent faire les visiteurs étrangers lorsqu'ils viennent en Alberta? Il est parfois difficile de savoir ce qui est susceptible d'intéresser les personnes provenant d'autres pays. Roger Axtell, auteur de *Do's and Taboos of Hosting International Visitors*, soutient que les visiteurs étrangers séjournant aux États-Unis aiment faire les activités suivantes (plusieurs peuvent également s'appliquer au contexte canadien) :

- assister à des rodéos ou à tout autre événement ayant trait aux cowboys;
- voir des foires, des défilés ou des festivals locaux;
- visiter les réserves ou les parcs naturels de la communauté;
- magasiner dans une épicerie locale ou un marché agricole;
- assister à des événements sportifs locaux;
- visiter des musées ou des théâtres locaux;
- visiter une ferme ou un ranch.

Voici d'autres idées :

- participer à des activités mettant l'accent sur la culture autochtone;
- manger dans des restaurants locaux indépendants;
- visiter des ateliers d'artisans locaux.

Ce ne sont que quelques suggestions. En fin de compte, « les visiteurs sont curieux et s'intéressent à ce que vous, personnellement, vous faites pour vous divertir. N'hésitez donc pas à tenir compte de vos passe-temps et de vos loisirs habituels. »

Remarque : Certaines de ces activités ne conviennent pas à toutes les cultures. Nous encourageons le personnel de l'autorité scolaire à mener une recherche sur la culture en question avant de choisir une activité. La liste des lectures recommandées, au chapitre 6 : Considérations culturelles, présente des documents de référence propres à une culture.



Il existe trois catégories de visiteurs pour un séjour de courte durée : les délégations de haut niveau, les enseignants ou les professionnels de l'éducation, et les élèves étrangers indépendants ou participant à un programme d'échange.

Délégations de haut niveau

Les délégations de haut niveau comprennent des décideurs en éducation. Il peut s'agir de représentants du gouvernement, de fonctionnaires de haut niveau ou de membres de l'administration principale d'une autorité scolaire. Étant donné que ces délégations requièrent la participation d'Alberta Education et de plus d'une autorité scolaire, elles exigent une grande planification. Ces visiteurs ont aussi tendance à être plus formalistes et observent plus rigoureusement les protocoles que les autres visiteurs. Ces délégations souhaitent habituellement rencontrer d'autres décideurs en éducation.



Enseignants ou professionnels de l'éducation

Les enseignants ou les professionnels de l'éducation rencontrent habituellement les autorités scolaires de l'Alberta avec un but précis en tête. Par exemple, la Ligue pour l'échange des professeurs du Commonwealth (LEPC), une organisation établie au Royaume-Uni, finance un groupe d'enseignants pour faire des voyages d'études portant sur des sujets précis dans d'autres pays du Commonwealth.

Des groupes LEPC se sont déjà penchés sur la créativité en classe, les droits des enfants et la transition entre le secondaire premier cycle et le secondaire deuxième cycle. Ces visiteurs veulent habituellement rencontrer leurs homologues albertains (c.-à-d. les enseignants ou le personnel de l'autorité scolaire), ainsi que des spécialistes de l'éducation. Les visites de courte durée des enseignants ou des professionnels de l'éducation sont généralement moins protocolaires que celles des délégations de haut niveau.

Conseils sur le protocole pour les délégations de haut niveau

- Lorsque vous présentez des personnes, mentionnez leur rang et leur titre.
- Placez l'invité de rang supérieur à côté de l'hôte de rang supérieur, près du centre de la table.
- Disposez les drapeaux dans l'ordre suivant :
 - s'il y a trois drapeaux : pays/Canada/Alberta;
 - s'il y a quatre drapeaux : Canada/pays/Alberta/État ou province.
- Placez les drapeaux de table de manière à ce qu'ils soient orientés vers le visiteur.
- Préparez des porte-noms ou des affichettes.

Vous trouverez de plus amples renseignements concernant le protocole lors des événements spéciaux sur le site Web du Protocol Office du gouvernement de l'Alberta, à l'adresse <http://alberta.ca/home/247.cfm>.

Élèves étrangers indépendants ou participant à un programme d'échange

Les élèves étrangers indépendants ou participant à un programme d'échange qui visitent l'Alberta pour une courte période de temps viennent presque toujours en groupe; p. ex., en tant qu'élèves participant à un programme d'échange qui visitent leur école partenaire, ou encore en tant qu'élèves étrangers indépendants qui participent à un programme d'été de langue et de culture. En général, ces visites comprennent diverses activités d'immersion linguistique et culturelle. Elles donnent aussi l'occasion aux élèves en visite d'en apprendre plus sur des élèves de leur âge et de tisser des liens avec eux.



(Groupe LEPC du Royaume-Uni en visite, avril 2009)

Hébergement et soutien

Le type d'hébergement varie en fonction de la catégorie des visiteurs pour un séjour de courte durée. En règle générale, les délégations de haut niveau logent dans des hôtels haut de gamme. Les enseignants ou les élèves logent généralement chez des familles albertaines ou dans des dortoirs ou des hôtels standards. En raison du temps limité de leur visite, les visiteurs pour un séjour de courte durée passent la majorité de leur temps en compagnie d'un hôte albertain qui leur fait visiter les lieux, cuisine pour eux ou les emmène au restaurant et, dans certains cas, fournit le transport nécessaire. Ce genre de soutien peut exiger beaucoup de main-d'œuvre, mais est provisoire. Par contre, les visiteurs pour un séjour de longue durée nécessitent un soutien pendant de longues périodes de temps, bien qu'à des degrés d'intensité variés. La préparation de l'arrivée des visiteurs pour un séjour de longue durée et l'aide nécessaire pour leur permettre de s'adapter à la vie en Alberta exigent une plus grande planification et un effort soutenu.

Recours aux interprètes

Les autorités scolaires ont parfois recours aux services d'interprètes afin de communiquer efficacement avec les visiteurs étrangers. Il n'est pas facile d'entretenir une conversation par interprète interposé. Cela exige de l'habileté, de la patience et une planification préalable. Voici quelques conseils pour permettre au personnel de l'autorité scolaire de travailler efficacement avec les interprètes.

- Considérez l'interprète comme un invité.
- « Placez l'interprète un peu en retrait, entre les deux principaux [communicateurs] »; ils pourront ainsi se voir et exprimer le sens de leur message à travers le langage corporel.
- Veillez à ce que l'interprète mange avant le groupe; p. ex., s'il doit servir d'interprète pendant un repas.
- Parlez à l'auditoire et non à l'interprète.
- Faites des phrases courtes et marquez une pause entre les phrases.
- Abrégez les discours et les présentations (l'ajout de l'interprétation double la durée du discours ou de la présentation).
- Utilisez des supports visuels aussi souvent que possible.
- Apprenez quelques mots ou expressions dans la langue maternelle du visiteur, comme « Merci pour votre visite ».

Lorsque les autorités scolaires ont recours à des interprètes pour des visiteurs étrangers, elles devraient également songer à faire traduire les documents écrits connexes, tels que les présentations PowerPoint, les fiches de renseignements et les cartes de visite.

(Tiré de Roger E. Axtell, *Do's and Taboos of Hosting International Visitors*, New York, NY, Wiley, 1990.)

Suivi

Afin d'entretenir efficacement des relations internationales, les administrateurs de l'éducation internationale doivent effectuer un suivi auprès de leurs invités après la fin de leur visite. Des contacts réguliers après la visite aident à maintenir la relation et à tirer parti de l'enthousiasme suscité au cours de la visite. La nature des conversations de suivi peut varier selon les discussions engagées pendant la visite; p. ex., partage de documents par voie électronique, échange de contacts, proposition de nouveaux projets. Les autorités scolaires devraient au moins envoyer à leurs invités une lettre pour les remercier de leur visite.

Visiteurs pour un séjour de longue durée (un mois et plus)

Les visiteurs pour un séjour de longue durée viennent en Alberta avec l'intention de fonctionner de manière indépendante. Contrairement aux visiteurs pour un séjour de courte durée, ils ne s'attendent pas à ce que le personnel de l'autorité scolaire crée un programme pour leur visite ou les accompagne partout. Au début, ils auront besoin d'un soutien intensif pendant qu'ils se familiariseront avec leur milieu et s'adapteront à leur nouvel environnement culturel (pour de plus amples renseignements sur l'adaptation culturelle, consultez le chapitre 6 : Considérations culturelles). Toutefois, l'intensité de ce soutien tendra à diminuer au fil du temps. L'objectif de l'autorité scolaire est d'aider les visiteurs pour un séjour de longue durée à se sentir plus à l'aise et à devenir aptes à évoluer dans un contexte albertain.

Enseignants participant à un programme d'échange

Les enseignants qui viennent en Alberta dans le cadre du programme d'échange d'enseignants d'Alberta Education enseignent pendant un an dans l'école de leur partenaire albertain et vivent dans son foyer.

Les enseignants albertains participants sont invités à entrer en contact avec leur partenaire bien avant l'échange afin de recueillir de l'information sur leur destination et d'informer l'enseignant reçu dans le cadre de l'échange au sujet de l'Alberta. On les encourage également à réunir des renseignements utiles à propos de leur maison (p. ex., la manière dont fonctionne le thermostat) et de leur communauté (p. ex., l'endroit où se trouve l'épicerie la plus proche) pour leur partenaire d'échange. Le formulaire de renseignements sur la communauté, la maison et l'école, inclus à l'annexe H : Accueil de visiteurs étrangers, présente des renseignements supplémentaires que l'enseignant albertain pourrait partager avec son partenaire d'échange.

Les participants albertains doivent également prendre les dispositions nécessaires pour que leur partenaire d'échange ait un « compagnon » à l'école et un « compagnon » dans

la communauté. Un compagnon est une personne qui accepte de répondre à toutes les questions que pourrait avoir l'enseignant participant au programme d'échange et l'aide ainsi que sa famille à s'adapter à la vie en Alberta. Les compagnons à l'école sont généralement d'autres enseignants de l'école qui répondent aux questions et aux préoccupations liées au travail des enseignants participant à l'échange. Les compagnons dans la communauté sont souvent les amis ou les parents des enseignants albertains et répondent aux questions et aux préoccupations des enseignants participant à l'échange, qui concernent leur lieu de résidence et leur communauté temporaires.

Un autre réseau de soutien pour les enseignants participant à un programme d'échange est l'Exchange Teachers' Club – un groupe d'enseignants albertains qui ont participé à un échange international d'enseignants et qui veulent offrir la même hospitalité qu'ils ont reçue à l'étranger.

Alberta Education a conçu une page Web spécialement pour les enseignants reçus dans le cadre d'un échange (voir <http://education.alberta.ca/students/internationaleducation/teacherexchange/incomingteachers.aspx>). Alberta Education organise également des séances d'orientation pour les enseignants participant à un programme d'échange. Ces séances permettent de souhaiter la bienvenue aux enseignants participant à un programme d'échange et leur donnent l'occasion de se rencontrer. Pendant la séance d'orientation, les enseignants obtiennent d'importants

Aider un enseignant invité ou participant à un programme d'échange à s'adapter à la vie en Alberta

- Veillez à ce que l'enseignant invité ou participant à un programme d'échange ait au moins un « compagnon » albertain.
- Prenez les dispositions nécessaires pour que les administrateurs scolaires rencontrent individuellement l'enseignant et le présentent aux autres membres du personnel de l'école.
- Faites-lui visiter l'école.
- Décrivez les normes et les processus qui régissent la discipline, l'évaluation et la participation des parents dans les écoles et les classes albertaines.
- Inscrivez cet enseignant aux séances d'orientation pour les nouveaux enseignants offertes par l'autorité scolaire.
- Informez cet enseignant des organisations et des occasions de perfectionnement professionnel (p. ex., les consortiums régionaux, les conseils spécialisés de l'ATA) et permettez-leur de participer à des séances et à des activités de perfectionnement professionnel.
- Trouvez des organisations ou des personnes avec qui l'enseignant peut communiquer dans sa langue maternelle (s'il y a lieu).
- Encouragez les directeurs d'école à prévoir des entretiens réguliers avec les enseignants invités ou participant à un programme d'échange. Assurez-vous que les directeurs peuvent reconnaître les symptômes d'un choc culturel (voir le chapitre 6 : Considérations culturelles). L'exemple de questionnaire, à l'annexe H : Accueil de visiteurs étrangers, peut aider à orienter le premier entretien.
- Encouragez l'enseignant à faire découvrir sa culture à l'école et à la classe. Par exemple, envisagez de célébrer une des fêtes nationales ou culturelles de l'enseignant.
- Prenez le temps d'expliquer le jargon ou les blagues d'initiés.

renseignements relatifs aux soins de santé et à l'impôt. Ils en apprennent également davantage sur la conduite automobile et la vie en Alberta.

Malgré les nombreuses dispositions déjà en place pour aider les enseignants reçus participant à un programme d'échange, les autorités scolaires ont encore un important rôle à jouer dans leur accueil. Par exemple, les enseignants participant à un programme d'échange devraient être invités à assister aux séances d'orientation des nouveaux enseignants. Le guide intitulé *Educator Exchange Program : Administrator's Handbook* (voir l'annexe H : Accueil de visiteurs étrangers) contient une mine de renseignements sur la manière de se préparer à la venue et à l'accueil des enseignants participant à un programme d'échange. Même si ce guide a été produit spécialement pour le programme d'échange d'éducation internationale de l'Alberta destiné aux enseignants, l'information peut également être utile aux membres du personnel de l'autorité scolaire et aux directeurs d'école qui accueillent des enseignants invités.



Renseignements
supplémentaires

•••• Voir le chapitre 12 : Programmes d'échange d'éducateurs.

Enseignants invités

Le programme d'accueil d'enseignants d'Alberta Education permet aux enseignants de l'Espagne, du Japon et de la Chine d'enseigner au sein des autorités scolaires de l'Alberta et de contribuer à l'élaboration de programmes de leurs langues respectives. Contrairement aux enseignants participant à un programme d'échange, les enseignants invités n'ont pas de partenaires en Alberta. Ils comptent presque entièrement sur leur employeur et leurs collègues pour obtenir de l'information sur l'Alberta et de l'aide pour s'adapter à leur nouveau lieu de résidence. Tout comme les enseignants participant à un programme d'échange, les enseignants invités devraient être jumelés à un compagnon d'école. Il est également important de les jumeler avec un enseignant mentor (un enseignant qui a une affectation d'enseignement semblable et qui connaît les programmes d'études de l'Alberta). Il n'est pas nécessaire que les enseignants mentors soient dans la même école que les enseignants invités. Ils devraient toutefois être disponibles pour répondre aux questions sur les programmes d'études et aider les enseignants invités à mettre sur pied un réseau d'enseignants en langues espagnoles, japonaises ou chinoises.

Les enseignants invités ont souvent besoin d'aide pour utiliser les ressources technologiques de l'autorité scolaire. Leur fournir les coordonnées d'un responsable de la technologie peut aider à réduire le stress et le sentiment de confusion que les enseignants éprouvent lorsque, par exemple, ils essaient d'inscrire les notes et de soumettre les bulletins scolaires.

Étant donné que les enseignants invités n'ont pas de partenaires, ils n'ont pas de foyer où habiter lorsqu'ils arrivent. L'autorité scolaire qui accueille l'enseignant est chargée de lui trouver un endroit où habiter, au moins temporairement, et d'équiper la résidence avec les produits de première nécessité pour permettre à l'enseignant de se reposer pendant quelques jours dès son arrivée. Dans le passé, le personnel de l'autorité scolaire a aidé les enseignants invités à :

- faire leurs premiers achats à l'épicerie;
- ouvrir un compte de banque;
- localiser un logement;
- négocier un bail;
- utiliser le transport en commun;
- acheter une voiture;
- renouveler leur permis de travail.

Les administrateurs de l'éducation internationale devraient également inscrire les enseignants invités aux séances d'orientation que l'autorité scolaire offre aux nouveaux enseignants. Cette séance d'orientation complètera celle donnée par Alberta Education, qui comprend habituellement :

- un survol des programmes d'études de l'Alberta;
- un survol des ressources autorisées à l'intention des élèves ou des enseignants;
- un échange sur le rôle des enseignants et de l'enseignement en Alberta;
- une description du rôle des parents dans la salle de classe.

Élèves étrangers indépendants et élèves participant à un programme d'échange

Les élèves étrangers indépendants et ceux participant à un programme d'échange comptent beaucoup sur leurs gardiens (il s'agit souvent de la famille où ils habitent), leurs enseignants et leurs camarades pour obtenir de l'aide. Les autorités scolaires participent parfois à la désignation des gardiens, parfois non. (Pour de plus amples renseignements sur la garde, consultez le chapitre 13 : Programmes d'accueil d'élèves étrangers, et la section « Hébergement en famille », aux pages 231 à 246.) Toute autorité scolaire qui reçoit un élève étranger indépendant ou participant à un programme d'échange doit néanmoins veiller à ce que l'élève soit jumelé à un enseignant de liaison et à un compagnon d'école. Ces personnes désignées offrent un soutien indispensable à l'élève pendant qu'il est à l'école.

Ils accueillent l'élève, lui font visiter l'école et l'aident à trouver son casier et ses salles de classe. Ils répondent aussi aux questions de l'élève reçu et l'aident à s'intégrer au milieu scolaire.

Certaines autorités scolaires offrent aux élèves qui viennent d'arriver des séances d'orientation officielles à propos de la vie et de l'école en Alberta. Lors de ces séances, l'administrateur de l'éducation internationale présente les attentes par rapport à l'élève et les règlements de l'école. Il peut également présenter différentes activités scolaires auxquelles les élèves peuvent participer. Ces orientations présentent en outre le grand avantage de donner aux élèves étrangers indépendants et à ceux participant à un programme d'échange l'occasion de se rencontrer et de former un groupe de soutien. Pour de plus amples renseignements sur les séances d'orientation, consultez le chapitre 13 : Programmes d'accueil d'élèves étrangers.

Aider un élève étranger indépendant ou participant à un programme d'échange à s'adapter à la vie en Alberta

- Veillez à ce que l'élève étranger indépendant ou participant à un programme d'échange ait un « compagnon » albertain et un conseiller-enseignant.
- Faites-lui visiter l'école.
- Trouvez des organisations ou des personnes avec qui l'élève peut communiquer dans sa langue maternelle (s'il y a lieu).
- Encouragez les conseillers-enseignants à prévoir des entretiens réguliers avec les élèves étrangers indépendants ou participant à un programme d'échange. Assurez-vous que les conseillers peuvent reconnaître les symptômes d'un choc culturel (voir le chapitre 6 : Considérations culturelles).
- Prenez le temps d'expliquer le jargon ou les blagues d'initiés.

Pendant leur séjour en Alberta, les élèves étrangers indépendants et ceux participant à un programme échange peuvent demeurer dans divers types d'hébergements. Certains sont hébergés par des membres de leur famille, certains par des familles hôtes et d'autres logent dans des dortoirs. Parmi les types d'hébergements que les autorités scolaires gèrent, l'hébergement en famille est de loin le plus populaire.



Une question de culture

Scénario

Un bon matin, M. Smith, un enseignant albertain, et M^{me} Luo, une enseignante invitée nouvellement arrivée de Chine, sont dans la salle du personnel en train de se servir un café. Une autre enseignante albertaine, M^{me} Richardson, entre dans la salle, salue les enseignants et consulte sa boîte aux lettres. « La séance de formation de la semaine prochaine est obligatoire?! », s'exclame-t-elle, dirigeant son exaspération vers M. Smith et M^{me} Luo. « Oh non! Nous devons remettre les bulletins bientôt! Je ne peux pas croire que c'est obligatoire. »

« Oui, c'est ridicule. Qui pourrait bien être responsable d'une telle décision? » M. Smith et M^{me} Richardson esquissent un sourire cynique et hochent la tête. Ils se tournent vers M^{me} Luo, qui détourne le regard et s'emploie à remuer son lait dans son café. M. Smith lui demande : « Devez-vous y assister? »

« Euh, oui, j'y serai », répond M^{me} Luo.

« Mais ne vous en faites pas. » M^{me} Richardson regarde M^{me} Luo avec un sourire plein de sous-entendus : « Ce sera probablement une perte de temps, mais nous trouverons un moyen de rendre la chose amusante. »

M^{me} Luo adresse à M^{me} Richardson un sourire embarrassé et quitte la salle du personnel.

M^{me} Richardson et M. Smith se regardent, un peu perplexes.

« Je crois qu'elle ne m'aime pas. », dit M^{me} Richardson.

À ce moment, M^{me} Au, une enseignante canadienne et une amie de M^{me} Luo, entre dans la salle et les salue.

« Bonjour. Je peux vous poser une question au sujet de Mme Luo? » M^{me} Richardson se met alors à rapporter la conversation.

Analyse

Si M^{me} Au analysait la conversation à l'aide de modèles culturels, elle constaterait que les orientations culturelles individualiste et collectiviste entrent toutes les deux en jeu. Étant donné que les deux enseignants canadiens proviennent d'une culture individualiste, ils n'ont aucune difficulté à critiquer l'organisation qui les emploie. Au Canada, il est relativement fréquent que les collègues se plaignent de leur employeur entre eux; des liens entre employés se tissent régulièrement grâce à ces conversations. Toutefois, M^{me} Luo ne semblait pas très à l'aise de participer à la conversation. Pourquoi?

Étant donné que M^{me} Luo provient d'une culture collectiviste, son identité personnelle est fortement intégrée au lien avec le groupe. Les personnes provenant d'une culture collectiviste ne se distinguent pas du groupe de la même manière que les personnes issues d'une culture individualiste. Critiquer le groupe (ou, dans ce cas, le personnel de l'autorité scolaire) ou s'en moquer donne une image négative de la personne étant donné qu'elle fait partie de ce groupe. Autrement dit, la réussite ou l'échec du groupe est la réussite ou l'échec de la personne. Si M^{me} Au avait expliqué cela à M^{me} Richardson, cette dernière aurait peut-être réfléchi à la conversation avec M^{me} Luo de manière différente et ajusté son comportement pour les prochaines interactions.

Pour de plus amples renseignements sur les orientations individualiste et collectiviste, consultez le chapitre 6 : Considérations culturelles.

Une question de culture

Scénario

On a divisé les élèves d'une classe de 10^e année en groupes de quatre et on leur a demandé de réaliser un projet de recherche, qu'ils ont ensuite présenté devant la classe. Après l'achèvement des projets et des présentations, l'enseignante a demandé à chaque élève d'évaluer la contribution des autres membres de son groupe. Les évaluations par les pairs ont ensuite été remises à l'enseignante confidentiellement.

En passant en revue les évaluations, M^{me} Brown, l'enseignante, remarque que les coéquipiers d'Ignacio, l'élève participant à un programme d'échange, lui ont attribué des notes très faibles. L'enseignante est surprise par ces évaluations, car Ignacio a bien travaillé tout au long du semestre. Elle s'entretient individuellement avec les autres membres du groupe afin de comprendre leurs évaluations. Ils se plaignent qu'il était difficile de travailler avec Ignacio parce qu'il ne s'attelait jamais à la tâche et qu'ils devaient toujours lui dire quoi faire. Il n'a pas terminé à temps la partie du projet qui lui avait été attribuée, et le groupe a donc eu très peu de temps pour concevoir la présentation finale.

Lorsque M^{me} Brown rencontre Ignacio pour discuter des évaluations, Ignacio est embarrassé et étonné des résultats. Ignacio a perçu les interactions au sein du groupe très différemment des élèves canadiens. Il a reconnu qu'il passait les 15 à 20 premières minutes de chaque rencontre de groupe à questionner ses pairs sur leur famille, leur travail ou ce qu'ils avaient fait la veille, et il parlait souvent de sa maison, de son pays et de sa famille, mais il ne considérait pas que c'était déplacé, inopportun. Il croyait plutôt qu'il était nécessaire que les membres du groupe connaissent les réalités de chacun afin de travailler ensemble efficacement.

Il croyait qu'il avait bien collaboré avec les membres du groupe. Il leur demandait régulièrement leur avis pour s'assurer qu'ils approuvaient sa progression et que le projet allait former un ensemble cohérent. Ignacio a admis qu'il avait pris du retard pour sa partie du projet, mais il croyait que c'était parce que le groupe ne s'était pas rencontré assez souvent et qu'il devait attendre une rencontre de groupe et une décision avant d'achever sa partie du projet.

Étant donné que le groupe a finalement reçu de bonnes notes, Ignacio ne comprend pas pourquoi, en tant que membre du groupe, il obtient une note moins élevée. L'enseignante remarque qu'Ignacio a donné à tous ses coéquipiers la même note que celle obtenue pour le projet.

Analyse

La conversation avec M^{me} Brown en dit long sur les valeurs culturelles d'Ignacio. Ignacio provient manifestement d'une culture collectiviste, qui valorise les bonnes relations et le consensus au sein du groupe. Les personnes issues d'une culture collectiviste se préoccupent davantage des relations et moins des tâches. Pour ces personnes, il est plus important de maintenir l'harmonie et l'intégration du groupe que de « faire le travail ». Dans ce scénario, la vision du monde collectiviste d'Ignacio s'oppose aux valeurs individualistes de ses pairs, qui valorisent de toute évidence la responsabilité personnelle, le choix individuel et l'initiative personnelle.

M^{me} Brown doit expliquer à Ignacio la façon dont son comportement a été perçu par ses pairs dans un contexte canadien pour lui permettre d'adapter son comportement lors de prochaines activités de groupe. On devrait également sensibiliser les élèves canadiens. Par exemple, M^{me} Brown pourrait présenter les concepts des orientations culturelles et des systèmes de valeurs différents en abordant le concept du travail en groupe avec toute la classe. Elle pourrait demander aux élèves de songer à ce que c'était de travailler en groupe; p. ex., est-ce que tous les membres du groupe avaient les mêmes priorités ou façons de travailler? En tant que groupe, les élèves pourraient explorer toutes les possibilités de ce qu'est un « bon » membre de groupe, et ensuite réfléchir à leurs réponses. M^{me} Brown pourrait, au besoin, poser au groupe des questions comme : « Pensez-vous qu'il y a une définition universelle de ce qu'est un bon membre de groupe? La culture peut-elle jouer un rôle dans la manière dont les personnes interagissent entre elles au sein d'un groupe? Si c'est le cas, comment? » L'objectif de M^{me} Brown devrait être, en fin de compte, de sensibiliser les élèves aux différentes attentes culturelles afin qu'ils puissent à l'avenir reconnaître et combler ces attentes.

Pour de plus amples renseignements sur les orientations culturelles individualiste et collectiviste, consultez le chapitre 6 : Considérations culturelles.



Lignes directrices pour l'hébergement en famille réussi au sein des autorités scolaires de l'Alberta

Reconnaissant que :

- plusieurs élèves étrangers ne sont pas accompagnés lorsqu'ils viennent étudier en Alberta et qu'ils voudraient demeurer dans une famille canadienne pendant leurs études;
- les élèves étrangers ont droit à un placement en famille sécuritaire et encourageant;
- les placements en famille réussis sont l'aboutissement d'une sélection et d'un jumelage adéquats, de la communication en temps opportun des attentes et des renseignements ainsi que d'un suivi et d'un soutien continu de la part des administrateurs de l'hébergement en famille;
- pour soutenir efficacement les élèves pendant toute la durée de leur séjour et les aider pendant leur transition à la vie en Alberta, les familles d'accueil ont besoin de renseignements clés concernant l'élève, le processus de placement en famille et le programme d'accueil d'élèves étrangers (selon le cas), ainsi que d'une introduction à la communication interculturelle;
- lorsqu'ils demeurent dans des familles albertaines, les élèves étrangers présentent leur pays, leur culture et leur façon de vivre aux Albertains.

Lorsque les autorités scolaires ont recours aux services d'une organisation d'hébergement en famille, elles devraient :

- effectuer des recherches sur la qualité et la viabilité de l'organisation d'hébergement en famille;
- désigner une personne pour assurer la liaison avec l'organisation d'hébergement en famille.

Lorsque les autorités scolaires de l'Alberta organisent le placement en famille à l'interne, elles doivent :

- présenter explicitement les rôles et les responsabilités des familles hôtes et des élèves qui arrivent de l'étranger;
- intégrer ou élaborer des procédures et des protocoles écrits pour veiller au placement, au transfert ou au déplacement sécuritaires de ces élèves;
- fournir aux élèves et aux familles hôtes des documents contenant les procédures de traitement des plaintes et les coordonnées de l'agent de liaison ou du coordonnateur de l'hébergement en famille;
- initier les élèves et les familles hôtes aux concepts de communication interculturelle et d'adaptation culturelle, et souligner les pratiques exemplaires connexes;
- communiquer régulièrement avec les élèves, les familles hôtes et les écoles pour cerner les préoccupations et y répondre au fur et à mesure qu'elles apparaissent;
- établir un processus pour évaluer la qualité des expériences en famille d'accueil et utiliser la rétroaction pour améliorer les prochains placements.

Nous invitons les autorités scolaires à tenir compte des présentes lignes directrices lorsqu'elles offrent un hébergement en famille aux visiteurs étrangers. Le reste du chapitre fournit de plus amples renseignements au sujet de l'hébergement en famille.

Hébergement en famille

Cette section traite en profondeur de l'hébergement en famille et donne des conseils aux autorités scolaires qui souhaitent offrir un placement en famille aux élèves étrangers indépendants et ceux participant à un programme d'échange.

Qu'est-ce que l'hébergement en famille?

Lorsqu'un élève étranger payant ou participant à un programme d'échange vit avec une famille hôte albertaine pendant ses études en Alberta, on parle d'hébergement en famille. La durée de l'hébergement en famille varie selon la période d'études et peut s'échelonner de quelques semaines (visiteurs pour un séjour de courte durée ou élèves d'été) à quelques années (élèves qui souhaitent obtenir un diplôme d'études secondaires de l'Alberta).



Étant donné que les élèves participant à un échange s'hébergent mutuellement (c.-à-d. que la famille du partenaire albertain héberge l'élève étranger et vice versa), ils ne paient généralement pas pour l'hébergement en famille.

Les élèves étrangers qui ne demeurent pas avec des membres de leur famille ou dans un dortoir paient pour que l'autorité scolaire ou une autre organisation organise un hébergement en famille. Ils paient également un montant mensuel à la famille d'accueil pour couvrir les frais liés à l'hébergement et aux repas.



Les renseignements suivants portent essentiellement sur l'hébergement en famille pour les élèves étrangers payants. Cependant, certains renseignements, comme la manière de sélectionner et de préparer efficacement les familles d'accueil, peuvent s'appliquer aussi bien à l'hébergement dans un contexte d'échange.

Pourquoi offrir de l'hébergement en famille?

Ce ne sont pas toutes les autorités scolaires qui offrent l'hébergement en famille; cependant, les parents d'élèves étrangers sont souvent rassurés par le fait que leur enfant sera en compagnie et sous la garde d'une famille canadienne. Une famille d'accueil satisfait les besoins physiques et émotionnels de l'élève qu'elle accueille. Elle fait bon accueil à l'élève dans sa maison, le présente à la communauté et veille à son bien-être mental et physique. À son tour, la famille hôte tire avantage de la présence de l'élève. L'élève peut en apprendre davantage à la famille sur son pays, sa culture et sa manière

de vivre, favorisant ainsi la sensibilisation de la famille aux cultures et au monde. De plus, les familles hôtes redécouvrent souvent leur communauté et leur province à travers les yeux de l'élève, transformant la perception de l'endroit où elles vivent. Lorsque l'hébergement en famille est efficacement géré, les deux parties en retirent un bénéfice.

Par où commencer?

Les autorités scolaires qui veulent offrir aux élèves étrangers l'option de l'hébergement en famille peuvent soit l'organiser à l'interne, soit avoir recours aux services d'une organisation indépendante d'hébergement en famille pour l'organiser au sein de leurs communautés scolaires.

Avoir recours aux services d'une organisation indépendante d'hébergement en famille
Si une autorité scolaire décide d'avoir recours aux services d'une organisation indépendante d'hébergement en famille, l'organisation retenue est responsable de l'hébergement en famille. Autrement dit, elle recrute et sélectionne les familles, place les élèves et supervise le placement en famille. Même si l'autorité scolaire ne participe pas directement à la gestion de l'hébergement en famille, elle devrait nommer un représentant pour assurer la liaison avec l'organisation d'hébergement en famille et répondre aux questions et aux préoccupations concernant l'éducation des élèves. Un contact fréquent avec l'organisation d'hébergement en famille fait aussi en sorte que l'autorité scolaire connaît les questions et les problèmes récurrents pouvant avoir une incidence sur son programme d'accueil d'élèves étrangers.

Les autorités scolaires peuvent faire appel à de nombreuses organisations d'hébergement en famille. On recommande de tenir compte des facteurs suivants lors de la sélection d'une organisation.

- Services – Quels sont les services fournis par l'organisation? Va-t-elle chercher des familles d'accueil? Va-t-elle faciliter l'orientation des familles d'accueil? Va-t-elle chercher les élèves à l'aéroport?
- Historique – Depuis quand l'organisation exerce-t-elle ses activités? Qui a eu recours à ses services? Qu'est-ce que les anciens clients disent de l'organisation? De quelle manière les besoins des clients anciens et actuels correspondent-ils aux besoins de votre autorité scolaire?
- Capacité – De combien de familles d'accueil et d'élèves l'organisation peut-elle s'occuper? Comment cela s'aligne-t-il sur le nombre d'élèves que votre autorité scolaire doit placer? Quelle est la charge de travail actuelle de l'organisation?
- Gestion des risques – Quel est le processus de sélection des familles d'accueil? Quelles mesures ont été mises en place pour protéger les familles hôtes et les élèves reçus? Comment l'organisation va-t-elle réagir s'il y a un problème? Comment cela s'aligne-t-il sur les plans ou les stratégies de gestion des risques de l'autorité scolaire? Est-ce que l'organisation a connu des incidents par le passé? Quels étaient ces

- incidents et comment l'organisation a-t-elle réagi?
- Aspects légaux – Est-ce que l'organisation est cautionnée légalement?
 - Frais – Combien coutent les services de l'organisation? Combien l'organisation facturera-t-elle pour les élèves pour lesquels elle trouvera un hébergement? Combien les familles hôtes recevront-elles? Ces montants sont-ils excessifs? Sont-ils suffisants?

Organisation de l'hébergement en famille à l'interne

S'occuper de l'hébergement en famille peut s'avérer complexe et dévoreur de temps, mais cela permet à l'autorité scolaire de contrôler totalement la qualité du service. Les autorités scolaires qui organisent leur propre hébergement en famille engagent des coordonnateurs de l'hébergement en famille qui sont chargés du recrutement des familles d'accueil et de la gestion des placements en famille.

Les étapes suivantes visent à aider les autorités scolaires qui désirent organiser l'hébergement en famille à l'interne. Les renseignements peuvent également être utiles aux organisateurs de l'hébergement en famille dans un contexte d'échange ou aux autorités scolaires qui veulent se familiariser avec les nuances de l'hébergement en famille avant de conclure un accord avec une organisation indépendante.

Élaboration d'un plan d'hébergement en famille

Les étapes suivantes visent à guider les autorités scolaires lorsqu'elles réfléchiront à un plan d'hébergement en famille et l'élaboreront. L'ordre dans lequel ces étapes sont suivies peut varier d'une autorité scolaire à l'autre.

Définition des besoins, de la capacité et du budget

Le nombre de placements en famille que vous pouvez offrir dépend de la taille de votre programme d'accueil d'élèves étrangers et de votre communauté scolaire; p. ex. : Combien d'élèves pouvez-vous avoir à placer? Combien de familles pouvez-vous raisonnablement vous attendre à recruter?

Il est difficile de recruter des familles hôtes si elles ont l'impression qu'accueillir un élève étranger représente une charge financière. C'est pourquoi les élèves reçus versent généralement un montant mensuel à leur famille hôte pour couvrir les dépenses supplémentaires qu'ils occasionnent; p. ex., couts supplémentaires liés à l'eau et à l'électricité, factures d'épicerie plus élevées. Le montant versé aux familles hôtes devrait être ajusté au cout de la vie dans votre ville ou votre région. Pour récupérer les couts liés à la gestion des placements en famille, la plupart des autorités scolaires exigent des frais de placement et de suivi.

Frais liés à l'hébergement en famille

En 2009, les élèves étrangers étudiant en Alberta versaient entre 400 \$ et 800 \$ par mois à leur famille d'accueil. Les frais de placement exigés par une autorité scolaire variaient entre 200 \$ et 750 \$.

Les familles albertaines peuvent également hésiter à se porter volontaires si elles ne savent pas à quoi s'attendre ou si elles doutent de leur capacité à soutenir les élèves. L'autorité scolaire doit fournir aux familles hôtes du soutien et des conseils continus. Le salaire du coordonnateur de l'hébergement en famille constitue le principal élément de coût lié à ce soutien. Toutefois, les autorités scolaires doivent tenir compte d'autres coûts, comme ceux liés à la conception, à l'impression et à la distribution des guides destinés aux familles hôtes et aux séances d'orientation pour les familles hôtes.

À la lecture des sections suivantes, prenez conscience de la manière dont chaque étape peut avoir une incidence sur votre budget. Par exemple, la gestion des données liées à l'hébergement en famille peut nécessiter un minimum de fonds pour l'achat de fournitures de bureau ou des fonds importants pour l'achat d'un logiciel de base de données. Étant donné que le processus de gestion d'hébergement en famille varie, il est impossible de prévoir un budget s'appliquant à tous. Si vous avez besoin d'instructions ou de soutien additionnels, vous pouvez contacter les membres du Conseil consultatif en matière d'éducation internationale de l'Alberta, qui organisent des placements en famille à l'interne.

Embauche ou nomination d'un coordonnateur de l'hébergement en famille

L'embauche ou la nomination d'un coordonnateur de l'hébergement en famille est essentielle à la réussite des placements en famille. Le coordonnateur assure la liaison entre les élèves, les familles hôtes et les écoles, et gère la logistique à court et à long terme des placements en famille. La description de tâches du coordonnateur peut comprendre les responsabilités suivantes.

- Promouvoir les possibilités de l'hébergement auprès de familles hôtes potentielles.
- Recruter et sélectionner les familles d'accueil.
- Mener des inspections des maisons et des entrevues avec les familles hôtes.
- Distribuer et traiter les formulaires de demande destinés aux familles hôtes et aux élèves, et aider à les remplir.
- Coordonner le processus de jumelage.
- S'assurer que les frais sont payés.
- Animer les séances d'orientation pour les élèves et les familles hôtes.
- Résoudre les urgences et les conflits liés à l'hébergement en famille.
- Effectuer le suivi des placements en famille et gérer les évaluations.
- Répondre aux demandes de changement formulées par les familles d'accueil ou les élèves.
- Communiquer les dates d'arrivée des élèves et les exigences spéciales au personnel de l'école ou à l'agent de liaison de l'autorité scolaire.

Lors de l'embauche ou de la nomination d'un coordonnateur de l'hébergement en famille, on recommande que l'autorité scolaire recherche des candidats ayant des compétences interculturelles (voir Compétence interculturelle : Connaissances, compétences et attitudes clés, de l'annexe C : Considérations culturelles) et qui :

- connaissent les programmes d'accueil d'élèves étrangers;
- connaissent les services scolaires et communautaires offerts aux élèves étrangers;
- sont diplomates et capables d'arbitrer un conflit;
- possèdent une expérience en consultation et en réalisation d'entrevues.

Intégration ou élaboration de stratégies de gestion des risques

Les autorités scolaires devraient trouver les protocoles déjà en place pour veiller à la sécurité et aux bons soins des élèves albertains, et les intégrer aux protocoles et aux procédures d'hébergement en famille. La plupart des autorités scolaires ont des protocoles qui régissent les troubles médicaux, les déplacements, les problèmes relatifs à la sécurité des élèves ainsi que l'abus d'alcool et de drogues. L'autorité scolaire n'a peut-être pas de protocoles qui s'appliquent aux circonstances particulières de l'hébergement en famille, c.à.d. un protocole qui régit le placement d'un élève dans un foyer. Dans ce cas, l'élaboration de nouveaux protocoles est nécessaire.

Les renseignements suivants peuvent vous aider à élaborer de nouveaux protocoles ou de nouvelles procédures qui réduiront les risques liés aux placements en famille.

Sélection des élèves. Afin de déterminer le type d'environnement d'hébergement dont l'élève a besoin, les autorités scolaires recueillent une abondance de renseignements au sujet de l'élève, y compris ses renseignements médicaux, le niveau de ses compétences en anglais, s'il est prêt à vivre avec des animaux, ses champs d'intérêt et ses besoins spéciaux. Pour de plus amples renseignements, consultez les champs recommandés pour un formulaire de demande de l'élève, à la page 240. Un exemple de formulaire de demande d'hébergement en famille pour les élèves se trouve à l'annexe H : Accueil de visiteurs étrangers.

Sélection des familles d'accueil. Les coordonnateurs de l'hébergement en famille utilisent différentes techniques pour sélectionner les familles d'accueil. Tout comme les élèves, les familles d'accueil doivent généralement remplir un formulaire de demande qui permet de recueillir des renseignements à propos de la maison, de ses occupants et de leur mode de vie. Des références sont souvent exigées. Pour de plus amples renseignements, consultez les champs recommandés pour un formulaire de demande d'une famille d'accueil, à la page 241. Un exemple de formulaire de demande pour les familles d'accueil potentielles se trouve également dans le *Guide d'information pour l'hébergement en famille* destiné aux familles d'accueil, à

l'annexe H : Accueil de visiteurs étrangers. Une fois qu'une demande est soumise et approuvée, on inspecte normalement la maison. Pour des suggestions sur les aspects à examiner, consultez la rubrique Sélection des familles d'accueil, à la page 241. De plus, certaines autorités scolaires exigent que les membres de la famille au-delà d'un certain âge présentent une vérification du casier judiciaire ou une attestation d'absence de casier judiciaire.

Suivi. Le coordonnateur de l'hébergement en famille doit communiquer fréquemment avec les élèves étrangers et leur famille d'accueil. Cela ne crée pas seulement le lien nécessaire pour que l'élève et la famille se sentent à l'aise de faire part des préoccupations ou des problèmes possibles, mais permet aussi au coordonnateur de l'hébergement en famille de déceler et de traiter les problèmes dès qu'ils surgissent. Pour entretenir une communication ouverte, les élèves étrangers et les familles d'accueil doivent savoir avec qui communiquer pour discuter de problèmes liés au placement.

Protection des renseignements personnels. Étant donné que les formulaires de demande de l'élève et de la famille d'accueil contiennent des renseignements personnels, ils doivent comprendre des clauses ou des déclarations faisant référence à la *Freedom of Information and Protection of Privacy (FOIP) Act* de l'Alberta (<http://servicealberta.ca/foip>). Toutes les mesures doivent être prises pour protéger la confidentialité de ces renseignements. Ils doivent être gérés conformément aux dispositions de la FOIP et aux politiques et aux procédures de l'autorité scolaire.

Travail individuel et sécurité au travail. La partie 28 de l'*Occupational Health and Safety Act* de l'Alberta stipule que le travail individuel est un risque associé au milieu de travail. Les coordonnateurs de l'hébergement en famille voyagent souvent seuls afin d'inspecter la résidence d'une famille hôte potentielle ou actuelle et doivent donc prendre les mesures nécessaires pour assurer leur sécurité au travail. Par exemple, si un coordonnateur de l'hébergement en famille évalue une résidence, il doit fournir au personnel les renseignements nécessaires (p. ex., l'itinéraire de la visite, l'adresse de la famille d'accueil, le nom de famille de l'hôte) avant le rendez-vous. Il peut en outre être utile de déterminer dans quelles circonstances un coordonnateur de l'hébergement en famille doit refuser d'entrer dans une résidence et quand il doit immédiatement quitter les lieux.

Élaboration de pratiques de gestion des données

Une gestion efficace des données améliore l'hébergement en famille. Lorsqu'elles sont recueillies sur une longue période de temps, les données peuvent servir de base aux protocoles, aux procédures ou aux stratégies liés à l'hébergement en famille. Par

exemple, la conservation des données sur la façon dont les familles hôtes potentielles ont pris connaissance des possibilités d'hébergement en famille peut influencer la stratégie de publicité d'une autorité scolaire.

Une documentation exhaustive du processus de placement et un suivi régulier font en sorte que les coordonnateurs de l'hébergement en famille sont bien placés pour répondre aux préoccupations ou aux plaintes. Cette documentation est encore plus importante si des actions en justice sont entamées.

On recommande de garder sur support papier ou électronique les documents suivants :

- formulaires de demande des familles d'accueil;
- vérification du casier judiciaire ou attestation d'absence de casier judiciaire des membres de la famille hôte (s'il y a lieu);
- évaluations découlant des visites du domicile et des entrevues avec la famille;
- formulaires de demande des élèves étrangers;
- coordonnées de l'agent de liaison;
- jumelages;
- présence aux séances d'orientation;
- courriels ou notes d'appels téléphoniques qui traitent des problèmes liés à l'hébergement en famille;
- dossiers fournissant la preuve que le coordonnateur de l'hébergement en famille effectue un suivi;
- évaluations des élèves et de leurs parents, des partenaires représentants et des familles hôtes albertaines.

Détermination et description des responsabilités légales

Les coordonnateurs de l'hébergement en famille doivent être conscients des responsabilités légales des familles d'accueil. Les familles hôtes veulent habituellement connaître : 1) les implications juridiques liées à la garde de l'élève qu'elles accueillent et 2) si le revenu qu'elles reçoivent de l'élève qu'elles accueillent est imposable ou non.

1. Garde

Tel qu'il est mentionné dans le chapitre 13 : Programmes d'accueil d'élèves étrangers, les élèves âgés de moins de 18 ans étudiant en Alberta « qui ne sont pas accompagnés d'un parent ou d'un tuteur légal doivent être pris en charge au Canada par un adulte responsable ». On appelle cette personne « gardien ». Par exemple, les parents naturels ou les tuteurs légaux peuvent confier la garde

aux parents d'accueil au Canada, à un représentant de l'autorité scolaire ou à un représentant local en remplissant et en faisant authentifier un formulaire de garde, comme celui qui se trouve à l'annexe G : Programmes d'accueil d'élèves étrangers. La personne désignée accepte la garde en remplissant et en faisant authentifier le formulaire de garde. Pour de plus amples renseignements sur les formalités juridiques et des exemples de documents, visitez le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada, à l'adresse <http://www.cic.gc.ca/francais/etudier/etudier-mineurs.asp>.

Plusieurs personnes utilisent souvent indistinctement les termes « gardien » et « tuteur ». Ces termes ne sont cependant pas synonymes, et il est important de comprendre la différence du point de vue de la terminologie. Le « tuteur » est le gardien légal permanent d'un enfant et comprend les parents naturels de l'enfant mineur ou les personnes ayant obtenu la tutelle légale à la suite de procédures d'adoption. En Alberta, pour qu'une personne autre que les parents naturels soit considérée comme le tuteur légal d'un enfant, elle doit obtenir une ordonnance de tutelle d'une cour de l'Alberta. Le « gardien », comme il a été mentionné précédemment, est le gardien légal temporaire d'un mineur, qui est désigné par les parents ou les tuteurs de l'enfant. Un accord ou un formulaire signé n'est pas suffisant pour que le gardien devienne le tuteur légal.

Les gardiens ont la permission légale d'agir au nom de l'élève et dans son meilleur intérêt, pendant toute la durée de ses études. On attend d'eux qu'ils assument la même obligation de diligence qu'un parent adoptif. Pour de plus amples renseignements sur ces responsabilités, visitez la page « Foster Care and Kinship Care » du site Web d'Alberta Children and Youth Services, à l'adresse <http://www.child.alberta.ca/home/595.cfm>.

2. Fiscalité

Les autorités scolaires doivent éviter de conseiller les familles d'accueil quant à savoir si l'Agence du revenu du Canada considère la rémunération de l'hébergement en famille comme un revenu imposable. Les familles d'accueil doivent plutôt demander conseil à un conseiller financier ou à un comptable.

Création de guides du participant

La remise d'un guide du participant aux élèves et aux familles d'accueil permet de clarifier ce qu'on s'attend de chaque partie pendant le placement. On peut utiliser les guides pour les élèves et les familles comme points de référence et, dans la mesure où les tuteurs légaux et les parents hôtes ont signé leur guide, ils peuvent servir de document ayant force obligatoire.

Lorsque vous créez un guide du participant, vous pouvez inclure les renseignements suivants.

Guide de la famille d'accueil

- rôles et responsabilités; p. ex. : Qu'est-ce qu'on s'attend de la famille? À quoi la famille peut-elle s'attendre de l'élève?
- dépenses; p. ex. : Quelles dépenses la famille assume-t-elle? Quelles sont celles assumées par l'élève?
- décalage horaire;
- culture, modèles culturels et adaptation culturelle (voir le chapitre 6 : Considérations culturelles);
- vacances; p. ex., voyage au pays et à l'étranger;
- procédures en cas de conflits et d'urgences;
- coordonnées de l'autorité scolaire.

Guide de l'élève hébergé en famille

- rôles et responsabilités; p. ex. : Qu'est-ce qu'on s'attend de l'élève? À quoi l'élève peut-il s'attendre de la famille?
- dépenses; p. ex. : Quelles dépenses l'élève assume-t-il? Quelles sont celles assumées par la famille?
- décalage horaire;
- culture, modèles culturels et adaptation culturelle (voir le chapitre 6 : Considérations culturelles);
- culture et coutumes canadiennes;
- renseignements sur le Canada, l'Alberta et le lieu de résidence;
- vacances; p. ex., voyage au pays et à l'étranger;
- banque;
- services Internet et postaux;
- procédures en cas de conflits et d'urgences;
- coordonnées de l'autorité scolaire.

Un exemple de guide d'information pour l'hébergement en famille se trouve à l'annexe H : Accueil de visiteurs étrangers. Il peut également être intéressant de

consulter le livre de Nancy King et de Ken Huff, *Host Family Survival Kit: A Guide for American Host Families*, ou de mener des recherches par mots-clés dans Internet.

On recommande aux autorités scolaires de mettre en ligne une version électronique de ses guides pour l'hébergement en famille afin que les participants actuels et éventuels puissent y avoir accès en tout temps. Les autorités scolaires peuvent également décider d'envoyer un exemplaire de leur *Guide de l'élève hébergé en famille* aux élèves et à leurs parents naturels ou à leurs tuteurs légaux.

Hébergement en famille

Les étapes suivantes visent à guider les coordonnateurs d'hébergement en famille dans l'organisation et la gestion des placements en famille.

Recruiting host families

Le recrutement des familles hôtes dépend des compétences interpersonnelles des coordonnateurs de l'hébergement en famille et de leur capacité à établir et à maintenir d'étroites relations de travail avec les familles hôtes et les élèves. Le mode de recrutement le plus populaire est le bouche-à-oreille provenant des familles d'accueil et des élèves. Voici d'autres stratégies de recrutement :

- afficher les possibilités d'accueil sur les sites Web des écoles et des autorités scolaires;
- afficher les possibilités d'accueil sur les tableaux d'affichage de l'école;
- insérer des renseignements sur l'hébergement en famille dans les bulletins communautaires et des autorités scolaires;
- tenir des séances d'information pour les familles hôtes potentielles et inviter les anciens participants à partager leur expérience;
- faire de la publicité dans les journaux, dans les stations de radio et à la télévision.

Le nombre de familles hôtes nécessaires varie d'une année à l'autre, en fonction du nombre d'élèves étrangers qui ont fait une demande et de leurs besoins. Toutefois, on recommande fortement de recruter plus de familles d'accueil que nécessaire pour compenser les périodes où les hôtes ne sont pas disponibles ou lorsque les élèves doivent être retirés d'une famille et placés dans une autre.

Création de formulaires de demande

Les familles et les élèves qui souhaitent participer à un hébergement en famille doivent remplir un formulaire de demande et le soumettre au coordonnateur de l'hébergement en famille. Les élèves étrangers ou leurs parents qui ont une connaissance limitée de la langue anglaise peuvent avoir recours, dans leur pays d'origine, aux services d'un représentant qui peut traduire, interpréter et les aider à

remplir le formulaire de demande. Si l'élève et ses parents ont recours aux services d'un représentant, le coordonnateur de l'hébergement en famille devra lui fournir des renseignements relatifs au processus de placement et bien lui expliquer les protocoles et les procédures.

Lorsque vous créez les formulaires de demande, veillez à ce que le formulaire de l'élève et le formulaire de la famille d'accueil comportent les mêmes champs. Cela permettra un jumelage efficace. Voici quelques champs qui peuvent figurer dans les formulaires de demande.

Formulaire de demande de l'élève

<ul style="list-style-type: none">• Prénom et nom de famille• Nom préféré ou nom anglais (le cas échéant)• Prénoms et noms de famille des parents ou des tuteurs• Adresse domiciliaire et postale• Numéro de téléphone à la maison• Numéro de téléphone des parents ou des tuteurs au travail• Numéro de téléphone cellulaire des parents ou des tuteurs• Adresse électronique des parents ou des tuteurs• Nationalité• Langues parlées• Date de naissance• Sexe• Âge• Restrictions et besoins alimentaires• Problèmes de santé• Allergies• Usage du tabac• Croyances et besoins religieux• Capacité à vivre avec des animaux• Nom de l'école albertaine (si elle est connue)	<ul style="list-style-type: none">• Dates d'arrivée et de retour (si elles sont connues)• Loisirs et champs d'intérêt• Expérience passée d'études à l'étranger (le cas échéant)• Photographies en couleurs de l'élève• Lettre décrivant les objectifs de l'élève pendant son séjour en Alberta et au Canada• Références• Une clause qui stipule que tout changement apporté aux renseignements fournis sur le formulaire de demande (y compris les condamnations, la santé physique et mentale, etc.) qui survient avant et après le placement sera communiqué au coordonnateur de l'hébergement en famille• Signature de l'élève• Signature des parents ou des tuteurs• Coordonnées du représentant (s'il y a lieu)• Signature du représentant (s'il y a lieu)
--	---

Certains des renseignements ci-dessus peuvent avoir déjà été recueillis au moyen du formulaire de demande pour élève étranger ou participant à un programme d'échange. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de les recueillir de nouveau. Un exemple de formulaire de demande d'hébergement en famille pour les élèves se trouve à l'annexe H : Accueil de visiteurs étrangers.

Formulaire de demande de la famille d'accueil

<ul style="list-style-type: none">• Prénom et nom de famille• Adresse domiciliaire et postale• Numéro de téléphone à la maison• Courriel• Profession• Numéro de téléphone au travail• Numéro de téléphone cellulaire• Prénom et nom de famille du conjoint• Courriel du conjoint• Profession du conjoint• Numéro de téléphone au travail du conjoint• Numéro de téléphone cellulaire du conjoint• Renseignements sur tous les occupants de la maison (y compris le nom, le sexe, l'âge, la profession et le lien)• Type d'habitation, p. ex., maison, appartement, copropriété, duplex• Liste des animaux• Usage du tabac• Croyances religieuses• Langues parlées à la maison• Disponibilité d'accueil (Quand? Pour combien de temps?)• Nombre d'élèves qu'il est possible d'héberger• Sexe et âge des élèves acceptés en hébergement	<ul style="list-style-type: none">• Loisirs et champs d'intérêt• Autres engagements et nombre d'heures à y consacrer• Participations antérieures à des placements en famille (Quand? Avec quelle organisation? Combien d'élèves accueillis au total et à quel moment? Âge, nationalité, sexe des élèves accueillis?)• Photographies en couleurs de la famille et de la maison• Déclaration d'intérêt• Références• Vérification du casier judiciaire pour tous les occupants âgés de plus de 18 ans• Vérification du dossier auprès de la protection de l'enfance• Divulgence de maladies mentales ou physiques de tous les occupants de la maison• Une clause qui stipule que tout changement apporté aux renseignements fournis sur le formulaire de demande (y compris les condamnations, la santé physique et mentale, etc.) qui survient avant et après le placement sera communiqué au coordonnateur de l'hébergement en famille• Signatures
---	---

Un exemple de formulaire de demande pour la famille hôte se trouve dans le *Guide d'information pour l'hébergement en famille* destiné aux familles hôtes, à l'annexe H : Accueil de visiteurs étrangers.

Lorsque vous créez des formulaires de demande, reportez-vous également aux protocoles et aux normes de l'autorité scolaire et respectez-les.

Sélection des familles hôtes

Lorsque les renseignements fournis dans le formulaire de demande de la famille hôte semblent prometteurs, les coordonnateurs de l'hébergement en famille y donnent généralement suite par une entrevue avec la famille hôte et une inspection du domicile. Une visite du domicile des familles d'accueil permet au coordonnateur de mieux évaluer la famille et le ménage et d'obtenir des renseignements qui ne seraient pas recueillis autrement.

Lors de l'inspection du domicile, le coordonnateur peut examiner les aspects suivants.

- Est-ce que la maison est propre et bien ordonnée?
- Est-ce que le domicile est situé dans un quartier sécuritaire?
- Quelle est la distance entre la maison et l'école? (Le temps de déplacement maximal recommandé est de 30 minutes.)
- Est-ce que l'élève dispose de sa propre chambre à coucher?
- Est-ce que la chambre de l'élève contient l'ameublement nécessaire, comme un lit, un bureau et un espace de rangement?
- Est-ce que le niveau de français du ménage se prête à l'apprentissage de la langue française? Est-ce que la famille a une expérience de communication avec des personnes qui parlent le français comme seconde ou troisième langue?
- La famille est-elle sensible aux particularités culturelles? Quelles expériences interculturelles antérieures a-t-elle?
- Quelle motivation pousse la famille à accueillir un élève? (Est-ce que la famille voit cette expérience comme une occasion d'échange culturel ou comme un moyen de faire du profit?)
- Y a-t-il des comportements inhabituels qui pourraient amener l'élève à se sentir mal à l'aise ou en danger?
- S'il y a des animaux dans la maison, sont-ils agressifs ou intimidants?

Lors de l'évaluation de ces critères, il est essentiel de se rappeler que la famille hôte et leur domicile sont destinés à devenir « un deuxième chez-soi » pour l'élève reçu. Les élèves doivent être placés au sein de familles bienveillantes qui souhaitent aider l'élève à améliorer ses compétences en français et à découvrir les cultures albertaine et canadienne.



Une fois qu'une famille d'accueil est approuvée, certaines autorités scolaires et certains fournisseurs d'hébergement en famille demandent à la famille de signer une entente qui décrit les responsabilités de chaque partenaire. Un exemple d'entente se trouve dans le *Guide d'information pour l'hébergement en famille* destiné aux familles hôtes, à l'annexe H : Accueil de visiteurs étrangers.

Jumelage et placement des élèves

Les placements en famille ont plus de chances de réussir lorsque les attentes, les comportements et les besoins de l'élève correspondent à ceux de la famille hôte. Un jumelage minutieux est essentiel à la réussite de l'hébergement en famille.

Les critères utilisés par les coordonnateurs de l'hébergement en famille pour jumeler les élèves et les familles peuvent varier. Toutefois, comme il a été mentionné dans le processus de demande, il est relativement courant de jumeler les élèves et les familles en fonction des critères suivants :

- problèmes médicaux et allergies;
- usage du tabac;
- croyances et besoins religieux;
- restrictions ou besoins alimentaires;
- intérêt envers les animaux;
- durée du séjour;
- sexe et âge de l'élève;
- langues parlées à la maison;
- loisirs et champs d'intérêt.



Voici d'autres facteurs pouvant influencer le placement.

- Si la famille hôte accueille présentement (ou accueillera) d'autres élèves étrangers.

La méthode idéale pour optimiser l'échange culturel et l'apprentissage de la langue est de placer un élève par famille. Cependant, il peut s'avérer parfois difficile de trouver des familles d'accueil de qualité, et le coordonnateur de l'hébergement en famille devra peut-être placer plusieurs élèves au sein d'une même famille. L'hébergement de plusieurs élèves au sein d'une même famille peut s'avérer avantageux, car le coordonnateur peut maximiser le recours aux familles de qualité tout en permettant aux élèves d'avoir un « ami » à la maison capable d'exposer les difficultés liées à l'adaptation et à l'intégration à la vie albertaine.

- Si les membres de la famille parlent une autre langue que le français.

Plusieurs élèves étrangers viennent en Alberta pour améliorer leurs compétences en français. On devrait encourager ces élèves à parler le français et leur donner l'occasion de le faire quotidiennement. Pour ce faire, il est nécessaire que la famille hôte communique principalement en français.

Lorsqu'un jumelage adéquat est effectué, on devrait envoyer à l'élève les renseignements au sujet de la famille d'accueil proposée et vice-versa. Si l'élève et la famille hôte acceptent le jumelage, le coordonnateur pourrait encourager les deux parties à communiquer par téléphone, par courriel ou par la poste avant l'arrivée de l'élève. Les contacts effectués avant l'arrivée de l'élève permettent à la famille d'accueil d'établir de bonnes relations avec l'élève et, idéalement, avec ses parents et ses tuteurs légaux également. Cela permet aussi de dissiper l'anxiété éprouvée par les deux parties et facilite l'arrivée de l'élève en Alberta.

Organisation de séances d'orientation

Les séances d'orientation sont essentielles à la réussite des placements en famille. Lors des séances d'orientation, le coordonnateur de l'hébergement en famille peut transmettre et clarifier l'information relative aux rôles et aux responsabilités des intervenants et répondre aux questions et aux préoccupations. Les séances d'orientation devraient être obligatoires pour tous les participants, et leur présence devrait être consignée dans leur dossier.

- Séances d'orientation pour les familles hôtes

L'hébergement en famille est tributaire de la participation des familles hôtes. Il est important que les familles comprennent parfaitement les attentes de l'autorité scolaire et que le coordonnateur les prépare à devenir de bons hôtes. Lorsque vous préparez une séance d'orientation pour les familles d'accueil, vous pouvez projeter les activités suivantes :

- tenir une discussion à propos de la culture, des modèles culturels et du processus d'adaptation culturelle (voir le chapitre 6 : Considérations culturelles);
- passer en revue le *Guide de la famille d'accueil* et en discuter;
- se pencher sur les incidents courants et songer à la manière dont on aurait pu les prévenir ou les résoudre. (Pour des idées, contactez les membres du Conseil consultatif en matière d'éducation internationale de l'Alberta. Le site Web « Homestay in North America », à l'adresse <http://www.homestayguide.com/homestay/index.htm>, contient également des renseignements utiles sur les fausses perceptions répandues concernant les familles nord-américaines.)

Il peut être intéressant d'inviter des familles qui ont accueilli ou accueillent présentement des élèves étrangers à partager leur expérience et à constituer un réseau avec les familles qui s'appêtent à accueillir leur premier élève étranger.

- Séances d'orientation pour les élèves étrangers

La tenue d'une séance d'orientation destinée aux élèves étrangers dès leur arrivée leur permet de rencontrer le coordonnateur de l'hébergement en famille et d'aborder des sujets qui les aideront à s'adapter à leur nouvelle maison, à leur nouvelle école et à leur nouvelle communauté. Une séance d'orientation pour les élèves pourrait comprendre les points suivants :

- des discussions sur la culture, les modèles culturels et le processus d'adaptation culturelle (voir le chapitre 6 : Considérations culturelles);

- un examen des incidents courants et la manière dont on aurait pu les prévenir ou les résoudre (pour des idées, contactez les membres du Conseil consultatif en matière d'éducation internationale de l'Alberta. Le site Web « Homestay in North America », à l'adresse <http://www.homestayguide.com/homestay/index.htm>, contient également des renseignements utiles sur les fausses perceptions répandues concernant les familles nord-américaines);
- un examen du Guide de l'élève hébergé en famille.

Il peut également s'avérer utile d'inviter des élèves étrangers qui ont vécu ou qui vivent actuellement dans des familles d'accueil pour partager leur expérience.

- **Suivi**

Le suivi continu est essentiel à la réussite des placements en famille. Il permet au personnel de cerner et de gérer les risques potentiels avant qu'ils ne donnent lieu à des problèmes graves. Il permet également d'établir de bonnes relations entre le coordonnateur et les familles hôtes. Voici quelques techniques de suivi :

- appels téléphoniques réguliers aux élèves hébergés et aux familles d'accueil;
- visites au domicile pour s'assurer que les normes de qualité sont encore respectées;
- entretien avec le personnel de l'école pour obtenir une rétroaction sur leurs interactions avec les élèves hébergés et les familles d'accueil;
- réunions avec les familles et les élèves participants.

Bien que la plupart des jumelages soient réussis, il arrive qu'un élève et sa famille hôte n'arrivent pas à trouver un terrain d'entente. Dans de tels cas, le coordonnateur de l'hébergement en famille est invité à conseiller l'élève et la famille sur le problème sous-jacent au lieu de placer immédiatement l'élève dans une nouvelle famille. Le problème découle souvent des différences culturelles ou des styles de communication. On envisagera un nouveau placement pour l'élève si les différences sont irréconciliables ou si la sécurité est un problème.

- **Évaluation**

Les évaluations soulignent ce qui se passe bien dans les placements en famille et ce qui pourrait être amélioré. Voici quelques méthodes pour évaluer l'hébergement en famille.

Tenir des **séances-bilans ou de prédépart** avec les élèves. Les séances-bilans ou de prédépart avec les élèves sont aussi importantes que les séances d'orientation. La session prédépart prépare les élèves au retour à la maison et leur donne aussi l'occasion d'exprimer leur opinion sur leur expérience d'hébergement en famille. Une session prédépart peut comprendre les points suivants :

- discussion portant sur le processus de réintégration culturelle; p. ex., « choc culturel inverse »;
- préparations pour le départ; p. ex., relevés de notes, préparation des bagages, ménage chez la famille d'accueil, information sur le vol, accompagnement à l'aéroport;
- évaluation du processus de placement et de l'expérience en famille d'accueil.

Avoir un entretien avec les élèves ou les familles hôtes ou leur distribuer des questionnaires. Un exemple de sondage de départ se trouve à l'annexe H : Accueil de visiteurs étrangers.

Créer des groupes de discussion et documenter les discussions. Lorsqu'un problème ne cesse de survenir et que vous devez modifier un protocole ou une procédure, il pourrait être utile de réunir d'anciennes familles hôtes pour qu'elles partagent leur expérience commune et suggèrent des solutions.

L'hébergement en famille est une expérience unique. Les élèves n'ont aucune autre façon de créer les liens intimes qui découlent du fait de vivre avec une famille canadienne et d'y appartenir. De la même façon, cette expérience donne aux familles canadiennes l'occasion unique de voyager dans une autre partie du monde sans jamais quitter la maison.

Les sections suivantes de ce guide peuvent également vous être utiles :

Chapitre 6 : Considérations culturelles

Chapitre 13 : Programmes d'accueil d'élèves étrangers

Chapitre 18 : Organismes de soutien et aide proposée – Conseil consultatif en matière d'éducation internationale de l'Alberta

Annexe G : Formulaire de déclaration du gardien

Annexe H :

- Aperçu du système d'éducation de l'Alberta – Maternelle à 12^e année
- Exemple d'un programme : Itinéraire d'une délégation allemande
- Renseignements sur la communauté, la maison et l'école
- *Programme d'échange d'éducateurs : Guide de l'administrateur* (Alberta Education)
- Questionnaire destiné à l'enseignant participant à un programme d'échange et questionnaire destiné au directeur d'école (Alberta Education)
- Exemple de formulaire de demande d'hébergement en famille pour les élèves
- Exemple de guide pour l'hébergement en famille destiné aux familles hôtes (*Guide d'information pour l'hébergement en famille*)
- Exemple d'entente pour l'hébergement en famille (*Guide d'information pour l'hébergement en famille*)
- Exemple de guide pour l'hébergement en famille destiné aux élèves (*Guide de référence pour l'élève*)
- Exemple de sondage de départ

Notes en fin de chapitre

1. Roger E. Axtell, *Do's and Taboos of Hosting International Visitors* (New York, NY: Wiley, 1990), p. 39.
2. Ibid., p. 43.
3. Ibid., p. 121.