

VADEMECUM 2016-2017

À L'USAGE DES ENSEIGNANTS DE FRANÇAIS
EN LOUISIANE



LOUISIANA FOREIGN ASSOCIATE TEACHERS PROGRAM

Ce livret a été conçu pour faciliter l'arrivée en Louisiane des nouveaux enseignants de français et leur intégration dans le programme de *Foreign Associate Teachers* (FAT) du CODOFIL (Conseil pour le développement du français en Louisiane).

Il contient des renseignements administratifs utiles pour compléter les différentes formalités nécessaires, des renseignements pratiques pour aider à l'installation au sein de la communauté louisianaise, des renseignements pédagogiques pour faciliter la transition dans le système d'éducation louisianais, et enfin des informations historiques et géographiques au sujet de la Louisiane.

Ce livret, mis au point par Roxane Coron et Arnaud Sgambato en 2009, est inspiré du *Vademecum pour les enseignants belges en Louisiane* publié par le Bureau Wallonie Bruxelles. Il est le fruit de la collaboration continue entre les partenaires des secteurs éducatifs et francophones de Louisiane et les enseignants de français en Louisiane. Nous tenons à remercier toutes celles et ceux qui ont contribué, à sa relecture et à son amélioration au cours des années : Philippe Aldon, Elizabeth Anderson, Dr. Nicole Boudreaux, Jessica Cormier, Dr. David Chéramie, Etienne Desgrange, Françoise Dewees, Yves Dionne, Bernard Dubernet, Joseph Dunn, Dr. Denise Egea-Khuene, Peggy Feehan, Jean-Robert Frigaut, André Fripiat, Terri Hammatt, Eliane Levaque, Charles Larroque, Nathalie Vanseveren, Pascales Seignolles et Tony Zaunbrecher.

Si vous avez des commentaires, des suggestions ou des questions, merci de nous en faire part en les adressant à pfeehan@crt.la.gov ou karim.houali@la.gov.

Mot de Bienvenue du CODOFIL

Chers collègues,

Vade mecum. Allez avec moi. Allons avec nous ... en Louisiane !

Vous voulez enseigner cette langue que nous aimons tant dans ce pays que nous aimons tant ? Mais cher, chez nous c'est bien sûr chez vous parce que vous faites partie de notre grande famille « transculturelle » francophone. Vous avez peut-être besoin d'une expérience transformative dans votre vie; nous, nous avons besoin de vous ... pour notre transformation vers une Louisiane francophone dans le 21eme siècle.

Quelle que soit la raison pourquoi vous avez choisi de vivre une expérience en Louisiane, nous vous rappelons la spécificité du rôle du *Foreign Associate Teacher* dans le programme CODOFIL (Immersion et FLE) : **Comme enseignant engagé à la Cause du renouveau du français en Louisiane, on agit comme agent de changement aidant à forger une identité francophone.** Pour bien s'y faire, nous vous proposons quelques principes de base.

Nous œuvrons tous pour que la Louisiane devient membre à part entière dans la francophonie contemporaine.

Bien qu'appuyées sur notre héritage franco-louisianais, nos interventions doivent encourager l'ouverture aux réalités mondiales en mettant l'accent sur la modernité du français louisianais, sa pertinence et son utilité au 21eme siècle.

Nous devons inciter la communauté à participer activement dans sa francophonie.

Nous devons valoriser la diversité dans une perspective de respect mutuel des différences.

Nous devons favoriser l'établissement de réseaux entre les communautés francophones en Louisiane et au-delà.

Nous devons mettre l'accent sur ce que les diverses francophonies ont en commun leur permettant ainsi de trouver des solutions communes aux préoccupations communes et de relever ensemble les défis communs.

Nous devons former des agents de changement capables d'enclencher un processus durable d'innovation, d'engendrer des projets concrets et une relève qui assurera un effet multiplicateur et prolongé.

Sachez, chers collègues, quand vous partirez pour la Louisiane, vous partirez en mission noble et fort importante où vous laisserez votre marque sur l'identité franco-louisianaise pour des générations à venir, j'en suis sûr. Je vous souhaite que de belles découvertes !

Encore merci d'avoir accepté cette invitation d'enseigner cette langue que nous aimons tant aux enfants louisianais. Car ici, grâce à votre précieuse collaboration, on est fier de parler français et on ne lâche jamais la patate!

Charles Larroque
Directeur exécutif, CODOFIL

SOMMAIRE GÉNÉRAL

I.	COURSEWHERE et formations	6
II.	ASPECTS PRATIQUES	8
1.	DOCUMENTS IMPORTANTS POUR LA VIE EN LOUISIANE	9
1.1	Documents à photocopier et à garder en lieu sûr	
1.2	Documents à garder sur soi	
1.3	Visa J-2 et autorisation de travail	
2.	INSTALLATION	12
2.1	Compte bancaire	
2.2	Voiture	
2.3	Soutenez le français en Louisiane avec votre plaque d'immatriculation	
2.4	Assurance voiture et assistance sur la route	
2.5	Location de l'appartement	
2.6	Charges (<i>utilities</i>)	
3.	CONSIGNES DE SÉCURITÉ	18
4.	SANTÉ	19
III.	ASPECTS ADMINISTRATIFS	21
1.	AU NIVEAU DE L'ÉTAT DE LA LOUISIANE	22
1.1	Le BESE (<i>Board of Elementary and Secondary Education</i>)	
1.2	Le LDOE (<i>Louisiana Department of Education</i>), le programme FAT (<i>Foreign Associate Teacher</i>), le FLES (<i>French Language in Elementary Schools</i>), et l'immersion	
1.3	Certification et CLUs (<i>Continuing Learning Units</i>)	
1.4	Salaires, retenues et prime d'installation	
1.5	Sécurité sociale, couverture medicare et retraite	
1.6	Le CODOFIL (Conseil pour le développement du français en Louisiane)	
1.7	Organigramme du système scolaire louisianais	
2.	AU NIVEAU LOCAL	30
2.1	Le <i>School Board</i> du district scolaire (paroisse)	
2.2	L'école	
2.3	Les classes, les horaires et l'articulation K-12	
2.4	Les 1ers jours, se repérer et comprendre l'évaluation du professeur en anglais	
2.5	Organigramme du système scolaire de la paroisse	
3.	COOPÉRATION INTERNATIONALE FRANCOPHONE	40
4.	CONTACTS UTILES.....	41
4.1	LDOE	
4.2	CODOFIL	

4.3	Gouvernements francophones	
4.4	Institutions et associations professionnelles partenaires	
IV.	ASPECTS PÉDAGOGIQUES ET DIDACTIQUES	44
1.	PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT	45
1.1	Le français langue étrangère (FLES K-8) ou « Modern Language »	
1.2	L'immersion (IMM PK-8)	
2.	MANUELS ET RESSOURCES	46
2.1	Ressources	
2.2	Manuels adoptés pour le FLES et l'immersion	
3.	PLANIFICATION DES LEÇONS	53
3.1	Généralités	
3.2	Plans de leçon FLES/immersion	
4.	ÉVALUATION DES ÉLÈVES	61
4.1	En français langue étrangère (FLES)	
4.2	En immersion	
5.	GESTION DE LA CLASSE.....	64
5.1	Sept renseignements que les élèves veulent avoir dès le 1 ^{er} jour	
5.2	Le plan de discipline (gestion de classe)	
5.3	Cinq stratégies pour une bonne gestion de classe	
5.4	Renforcer le positif	
V.	ASPECTS HISTORIQUES ET GÉOGRAPHIQUES DE LA LOUISIANE.....	68
1.	UN PEU D'HISTOIRE	69
2.	GÉOGRAPHIE	70
3.	CLIMAT	70
4.	POPULATION	71
5.	LES 4 LOUISIANES	71
VI.	ANNEXES (Document séparé)	
	ANNEXE 1 : Organisation d'une classe de PK	
	ANNEXE 2 : <i>Flash cards</i> /posters pour parler uniquement français en classe	
	ANNEXE 3 : Exemple de lettre d'introduction aux parents	
	ANNEXE 4 : Rappels utiles pour l'enseignement à des non-francophones	

I. COURSEWHERE



S'inscrire aux formations du Louisiana Department of Education sur CourseWhere

Site sécurisé

<https://www.solutionwhere.com/ldoe/cw/main.asp#vc>

1. Créer votre compte

- Cliquez sur **logon** (en haut à gauche)
- **New to this site.** Cliquez sur **Create account**
- Remplissez les champs nécessaires. Créez votre **User ID** et votre **Password**. Le site est sécurisé – vous pouvez inscrire votre numéro de sécurité sociale
- **Notez** votre **User ID** et votre **Password**

2. Inscrivez-vous pour une formation

- Les formations pour les profs de langues sont dans la catégorie **World Languages**. Cliquez sur **View by Category**
- Sélectionnez le cours qui vous intéresse
- Cliquez sur la date à laquelle le cours est offert (ex. **10/24/16**)
- Cliquez **Register**
- Remplissez les champs **User ID** et **Password**
- Vérifiez votre profil et dans la partie **Comments**, vous pouvez écrire dans quel programme vous enseignez (immersion/FLE) et dans quels grades

3. Vous recevrez un email de confirmation

En Louisiane, un enseignant engagé avant 2014 a besoin de 30 CLUs par an pour pouvoir renouveler sa certification. Chaque paroisse offre aussi des formations et valide les CLUs différemment. Un professeur CODOFIL devrait assister à un minimum d'une formation par an. La direction doit être avertie au moins un mois à l'avance pour pouvoir excuser l'absence d'un enseignant pour raison de formation professionnelle.

II. Aspects pratiques



1. DOCUMENTS IMPORTANTS POUR LA VIE EN LOUISIANE

1.1 Documents à photocopier et à garder en lieu sûr

- Votre **passport**, toujours valide au moins 30 jours après votre voyage (3 ans pour les J-1).
- Votre **Visa** (*Visitor Exchange Program*) dure un maximum de 3 ans. Vous avez le statut de *Non-Resident*.
- Vous imprimerez votre **I-94** après votre arrivée en Louisiane. Gardez ce document dans votre passeport.
- Le **DS-2019** est un document extrêmement important qui doit être muni d'une signature valide du CODOFIL. Vérifiez-le avant tout départ en dehors du territoire américain. Ce papier précise ce que vous êtes autorisé à faire en Louisiane : « enseigner en français ». Vous n'êtes pas autorisé à exercer un autre emploi, ni même « enseigner en anglais ».
- La **carte de sécurité sociale** : l'obtention du numéro de sécurité sociale (*SSN*) peut prendre plus de 15 jours. Il est difficile de faire sans. Pour faciliter votre installation, vous recevrez une lettre du LDOE. Demandez aussi une lettre du *School Board* attestant votre emploi en Louisiane.
- Votre contrat ; la lettre du LDOE et peut-être de votre School Board.
- Nous vous conseillons aussi d'emporter avec vous les documents suivants :
 - Le permis de conduire de votre pays d'origine + une attestation (en anglais) de votre assureur attestant votre bonne conduite (qui vous sera **peut-être** utile – certains assureurs offrent des rabais si vous présentez un certificat de bonne conduite)
 - Preuve d'une assurance médicale et d'une assurance rapatriement

1.2 Documents à garder sur soi

- **La carte d'identité/ permis de conduire (ID card)** s'obtient au *Department of Motor Vehicles (DMV)*, *Office of Motor Vehicles (OMV)* local. Vous trouverez l'adresse sur <http://omv.dps.state.la.us>. C'est là aussi que vous devrez passer à nouveau votre permis de conduire. Présentez la lettre du LDOE pour être accepté à l'examen. Étudiez le *Louisiana Driver's Guide* sur le même site pour vous préparer au test QCM et au test de conduite (*Driving Test*). Vous pouvez rouler pendant 3 mois avec votre permis international.
- **Une copie de votre carte de sécurité sociale**
- **Le chéquier** de vos comptes en banque (*checking* : compte à vue ; *saving* : compte épargne). Il y a des frais pour chacun de ces comptes, les 1^{ers} chèques sont gratuits.
- **Les cartes bancaires** (*Credit Cards* et *Debit Cards*). La carte de débit peut s'utiliser comme moyen de paiement, mais l'argent est retiré immédiatement de votre compte en banque. Attention, être « sous le compte » de 1\$ engendre des frais de 30\$. Renseignez-vous sur les options afin de sécuriser votre compte. Au début, il sera difficile pour vous d'obtenir une carte de crédit permettant l'emprunt car vous n'avez pas de *Credit History* aux États-Unis. La seule façon pour vous de commencer une histoire de crédit sera de bloquer sur un compte le crédit souhaité : *Secured Credit Card*

1.3 Visa J2 et autorisation de travail

Afin qu'un J2 soit autorisé à travailler aux USA, il doit demander une autorisation de travail qui prend en général 3 mois. Il est très possible que ça prenne plus de temps. Nous le voyons de plus en plus. Il ne faut absolument pas que vous comptiez là-dessus pour survivre. Visitez le site de l'immigration

www.uscis.gov pour tous les détails de la demande et pour imprimer le formulaire de demande I-765. Le J2 ne sera autorisé à travailler que s'il peut montrer que le support financier de sa famille ne dépend pas de son travail. Une fois l'autorisation de travail reçue, le J2 reçoit son numéro de sécurité sociale. Il peut alors aller prendre les cours de conduite afin d'obtenir son permis de conduire.

Voici, à la page suivante, un exemple de lettre pour la demande d'autorisation de travail des conjoints. Vous êtes libre de l'utiliser. Si vous voulez plus d'aide, n'hésitez pas à contacter Peggy au Codofil.

Lettre type pour obtenir une autorisation de travail – pour le J2

Votre adresse en Louisiane
123 rue Louisiane
Ville Platte, Louisiane
70000

July 13, 2017

USCIS

Dear Examiner

I would like to apply for a J-2 employment authorization. My visa is valid until July 14, 2020, therefore, I would like to have an Employment Authorization valid until that date as well.

My wife's/husband's direct deposit statement shows that she/he earns \$2,500 per month from the Lafayette/Lafourche/Orleans Parish School Board to support us in the United States.

Our monthly budget is approximately as follows.

- \$1,000 for rent and utilities
- \$600 for food
- \$500 for clothing and transportation
- \$300 for health insurance
- Etc etc etc

As the budget shows, we have enough to live modestly, but there is little money left over for non-essential expenses.

I would like to have an Employment Authorization because working is the best way for me to integrate myself to the community and to perfect my knowledge of the English language and American culture.

I understand that none of my earnings may be used to support my J-1 spouse, and that any money I earn will be used for cultural and recreational activities.

Sincerely,

Votre nom tapé

Signature

2. INSTALLATION

Les difficultés matérielles d'installation seront inversement proportionnelles à la somme d'argent dont vous disposerez à votre arrivée.

2.1 Compte bancaire

L'ouverture d'un compte en banque

Il est conseillé d'opter pour les institutions ayant le rayonnement le plus large.

L'ouverture d'un compte peut être facilitée par une lettre de garantie d'emploi de votre superviseur ou votre contrat. Attention, il convient de vous faire préciser par la banque choisie les conditions de tenue du compte. Elles changent souvent. Généralement :

- un *basic account (Checking account)* n'occasionne pas de frais (10\$) si le solde est supérieur à 700\$
- Une carte de débit temporaire devrait vous être remise immédiatement à l'ouverture du compte
- Un carnet de chèque (avec votre numéro de compte) vous sera remis également. Vous pourrez personnaliser vos chèques par le choix de motifs différents pour un supplément.
- un chèque sans provision est généralement pénalisé de 30\$ ou plus selon les banques
- Il ne sera pas possible au début d'obtenir une carte de crédit

Les principales banques

Dans tous les cas, une pièce d'identité vous sera demandée. Le permis de conduire louisianais fait office de pièce d'identité et, le cas échéant, le passeport accompagné d'une carte de crédit (Visa, Master Card, ou American Express) est accepté.

www.capitalone.com

www.chase.com

www.bankofamerica.com

www.whitneybank.com

Vous pouvez aussi vous informer au sujet des *Teachers Credit Union* (locales)

Les cartes bancaires

Dans un premier temps, les banques vous donneront une carte de débit, c'est-à-dire que l'argent sera prélevé immédiatement sur votre compte bancaire. Pour obtenir une carte de crédit, il est indispensable d'avoir un *credit history*, c'est-à-dire de disposer d'un compte en banque sans découvert pendant un certain temps, et faire preuve d'un revenu mensuel régulier. On peut en faire la demande sur les sites Internet des banques. Les taux proposés sont généralement prohibitifs. La plus grande prudence est de rigueur.

Emprunter de l'argent

Pour des dépenses importantes, il est possible d'emprunter au *Credit Union* du *School Board* à un taux inférieur aux organismes de crédit. Dans ce cas, le remboursement s'effectue par prélèvement sur le salaire.

Évitez les sociétés de type *Loan Company* ainsi que les prêts financés par le vendeur du véhicule lors de l'achat de celui-ci. Les taux sont généralement aussi prohibitifs. De manière générale, la plus grande prudence est, là aussi, conseillée.

2.2 Voiture

Location d'une voiture

Utile pour accélérer les démarches d'installation avant de trouver une bonne voiture à acheter. 26\$ par jour + 10-15\$ minimum d'assurance chez Enterprise par exemple (1-800-736-8222). Ils livrent la voiture à votre hôtel : www.enterprise.com.

Achat d'une voiture—N'ACHETEZ RIEN SANS ETRE SUR PLACE !

De 5 000\$ à 7 000\$ pour une voiture d'occasion. Il est important de s'entourer des plus grandes précautions lors de l'achat d'un véhicule et de faire confiance aux collègues louisianais qui connaissent bien le marché de l'occasion. www.getauto.com est un autre site utile.

1. Consultez les petites annonces dans votre journal local ou dans des magazines comme *Deals on wheels* for car sales dans les stations et recherchez des voitures de particuliers, souvent plus intéressantes que celles des concessionnaires.
2. Consultez la valeur de l'argus local d'un véhicule donné pour éviter de payer votre véhicule trop cher : *Kelly Blue Book* www.kbb.com
3. Quand vous avez identifié une voiture, vous pouvez faire des recherches dans **le rapport CARFAX** www.carfax.com pour 30\$. Il contient l'historique de la voiture. Avant d'acheter une voiture, faites faire une révision par un mécanicien que vous payez.
 - Attention, les prix affichés chez les vendeurs (ou sur Internet) n'incluent pas les taxes, qui s'élèvent à environ 9% du prix d'achat de la voiture.
 - Attention, vous devez obtenir une assurance, ou au moins une assurance temporaire (*temporary insurance*) pour pouvoir emmener votre véhicule. Appelez votre assurance pour connaître les documents qu'elle exige.
 - Vous pourrez enfin obtenir le titre de propriété chez le concessionnaire ou avec un notaire (*notary public*) ainsi que votre plaque. (voyez ci-dessous : « Soutenez le français en Louisiane avec votre plaque d'immatriculation! »)

Permis de conduire

En Louisiane, un permis de conduire « international » est valide pendant 3 mois (durée d'un VISA touristique). Aussi, il vous sera nécessaire de repasser votre permis de conduire à un bureau « Office of Motor Vehicles » local : voir www.omv.dps.state.la.us > Office locations. Pour l'examen théorique, vous pouvez étudier à partir d'un document que vous pourrez trouver sur www.omv.dps.state.la.us > links (en haut à droite) > **Louisiana Driver's Guide**. Il est possible de demander un traducteur pour cet examen. Parfois il faut amener le traducteur avec soi (s'il n'y a pas de traducteur francophone disponible). L'examen est un test à choix multiples sur ordinateur. Si vous ne le réussissez pas du premier coup, pas de panique; vous pouvez le repasser.

Après avoir réussi le test écrit, vous passerez le test pratique (s'il ne pleut pas) avec une voiture assurée (cela peut être celle de quelqu'un d'autre mais elle doit être assurée)! Cet examen est très facile, c'est une formalité. Voici ce qui devrait vous être demandé; mais c'est souvent plus court.

The certified examiner shall measure performance of the driving skills by observing, communicating, speed adjustment, vehicle positioning, time and space judgement, and hazard perception. Each driving course layout shall include as a minimum for scoring purposes the following:

- 2 stop signs (one with an obstructed view, if possible)
- 2 traffic lights
- 2 lane changes
- 2 intersections, without a turn
- 2 reversal maneuvers – backing 50 feet and backing out of parking
- 3 left turns, one of which includes a left turn onto a multiple-lane roadway
- 3 right turns, one of which includes a right turn onto a multiple-lane roadway
- Straight-in parking

En Louisiane, les personnes désirant obtenir le permis de conduire doivent obligatoirement faire des cours de conduite. Les détenteurs de visa J1 ont une exemption de ces cours. Malheureusement, l'exemption des cours de conduite n'est pas pour les détenteurs du visa J2. Ceux-ci devront faire les cours, qui sont payants (environ \$350).

Finalement, à propos du permis de conduire, ne le laissez pas périmer pendant que vous êtes en territoire américain. Vous pourriez vous mettre dans une situation fâcheuse, comme de devoir refaire les tests, voire même de devoir prendre les cours de conduite.

NE PRENEZ PAS VOTRE VOITURE AU MEXIQUE!!!

Nous vous encourageons très très fortement à ne JAMAIS prendre votre voiture au Mexique. Si vous avez un accident, vous ne serez pas couverts par votre assurance-auto. Nous vous déconseillons aussi très fortement d'acheter une assurance-auto au Mexique, une fois rendu au Mexique. Vous pourriez avoir de graves problèmes en cas d'accident. Vous pourriez vous retrouver avec une auto détruite et vous n'aurez aucun remboursement de votre assurance. Nous vous prions donc de svp ne pas aller au Mexique avec votre propre voiture.

2.3 Soutenez le français en Louisiane avec votre plaque d'immatriculation !

A l'achat de votre voiture, vous devrez payer des frais de « registration » pour obtenir votre plaque d'immatriculation. Nous vous encourageons à choisir la plaque ci-dessous pour supporter l'enseignement du français en Louisiane. Les bénéfices sont versés directement au CODOFIL/consortium des écoles d'immersion de Louisiane (LCIS). Contacter Peggy Feehan, trésorière du LCIS ou Charles Larroque, Directeur du CODOFIL pour plus d'informations.



The main elements, *Louisiane*, *la glaie bleue* and *Chez nous autres* are all in French and, in English, they mean Louisiana, the Louisiana iris and our home respectively. The use of the iris is particularly interesting because it is in fact the origin of the *Fleur-de-lys*. Even though the latter means Flower of the Lily, the actual flower that Clovis I, first Catholic King of the Franks, chose as the new symbol after his conversion was an iris. Indeed, if you compare the iris and the lily, the former looks more like the symbol of the *Fleur-de-lys*. Interestingly enough, Clovis I's symbol before his conversion was a... frog!

Here is the information for those who would like to get the plate from the Department of Motor Vehicles (DMV) throughout the state.

Call the main Office of Motor Vehicles (OMV) in Baton Rouge at 225-925-6371, give the operator your current plate number, and ask for a fee quote on this type of plate. The minimum fee will be \$61.50. All plates are issued for two years. The breakdown is as follows: \$25 will be the regular registration fee, \$25 will go to the CODOFIL Louisiana Consortium of Immersion Schools (LCIS), and \$11.50 are administrative fees for the plate change. Once you renew your plate, the fee will be \$50, with half of that money going for French Immersion. Of course, you may keep the same plate if you change cars.

Once you get the quote, you must mail a written request with a copy of your registration, proof of insurance, and payment to:

OMV
PO Box 64886
Baton Rouge, LA 70896
Attn : Special Plates
Information at 1-225-925-6146

2.4 Assurance voiture et assistance sur la route

Pour une assurance voiture, prévoyez entre 100\$ et 200\$ par mois. **Une attestation de votre assureur en France précisant que vous n'avez pas eu d'accident depuis trois ans, vous permettra de bénéficier d'un bonus dès la première année !**

GEICO 1-800-861-8380. www.geico.com

HORACE MANN 1-800-999-1030 www.horacemann.com

Exemple : avec Horace Mann, Toyota Corolla 2005, *Collision and liability minimal coverages* : 674\$ pour 6 mois.

STATE FARM Metairie 504-832-4127 Ce bureau d'assurance voiture a permis à plusieurs enseignants d'assurer leur voiture avant d'avoir obtenu un permis louisianais. C'est plus cher : +/- \$2000/an mais vous pouvez changer d'assurance ensuite. www.statefarm.com

PROGRESSIVE : www.progressive.com

Une autre assurance utile :

AAA Road assistance : 1-800-222-7623 www.ouraaa.com

Devenir membre coûte 47\$ pour *road assistance*, assistance et remorquage en cas de problème sur la route ou de clés laissées dans la voiture. AAA offre aussi des assurances auto.

Note : Vérifiez que votre compagnie de téléphone portable n'inclut pas cette assurance dans votre plan téléphone.

2.5 Location de l'appartement—NE LOUEZ RIEN SANS ETRE SUR PLACE !

- a) Recherchez sur www.craigslist.com ou www.realtor.com et dans les journaux locaux. Par exemple : *Gambit weekly* (www.bestofneworleans.com) et *Times Picayune* (www.nola.com) pour la Nouvelle Orléans. Selon votre affectation et le type de logement choisi, comptez un minimum de 600\$ à 800\$ par mois pour une personne seule, et de 800\$ à 1 300\$ par mois pour une famille avec enfants. Les différences de prix selon les localités sont très importantes. Tenez-en compte au moment de prévoir votre budget.
- b) Demandez de l'aide pour bien comprendre les termes de votre contrat de location. En général une caution pour l'appartement (jusqu'à un mois de loyer) est demandée.
- c) Généralement, les appartements sont loués avec un équipement électroménager complet (lave-linge, sèche-linge, lave-vaisselle, four, réfrigérateur et congélateur). Il ne vous reste donc « que » les meubles à acheter. Il est intéressant d'acheter les meubles d'occasion lors des vide-greniers (*garage sales*), très régulièrement organisés le week-end par les résidents locaux. Il existe aussi des *Thrift Stores* ou *Salvation Army Stores* qui vendent du mobilier de seconde main. Beaucoup d'enseignants font aussi leurs premiers achats au Walmart (grand supermarché).

2.6 Charges (utilities)

Electricité : prévoyez entre 80\$ et 150\$ par mois selon la taille de votre logement, et l'intensité de votre utilisation de la climatisation et du chauffage. Téléphonnez très vite à votre fournisseur local (Entergy, Slemco, etc.).

Entergy : 1-800-ENTERGY (368-3749) www.entergy.com.

Slemco : 337-896-5384 www.slemco.com

Lafayette Utilities System (LUS) : 337-291-8280 www.lus.org

L'activation du service peut prendre quelques jours et implique le versement d'une caution. Il faut insister et donner les garanties d'emploi (lettre du school board/ contrat) quand on ouvre un compte sans numéro de sécurité sociale.

Internet : prévoyez entre 40\$ et 60\$ par mois pour un accès haut débit. Certaines compagnies proposent des *bundles* tout compris qui incluent l'accès aux chaînes câblées, le téléphone, etc. Par

contre, faites attention à ne pas vous faire vendre des services dont vous n'auriez pas besoin ; la facture monte très vite !

www.cox.com

www.att.com

Téléphone : Prévoyez entre 25\$ et 70\$ par mois selon les options choisies et votre consommation. Il est fortement recommandé d'avoir recours à des outils de communication sur Internet pour minimiser le coût de vos appels à l'international. Certaines cartes prépayées offrent des tarifs similaires.

www.skype.com

www.pennytalk.com

www.cox.com

www.att.com

Téléphone portable – indispensable : prévoyez entre 50\$ et 100\$ selon l'opérateur choisi, le type de contrat, et le nombre de minutes. Les appels d'une ligne fixe vers un portable ne sont pas plus chers. Par contre, tous les appels reçus sont débités du forfait. A votre arrivée, il vous sera difficile d'obtenir un forfait sans devoir payer une caution (*security deposit*). Il vous est donc conseillé d'opter pour un contrat prépayé, le temps d'obtenir un compte bancaire.

www.att.com

www.sprint.com

www.t-mobile.com

www.verizonwireless.com

Télévision : prévoyez entre 50\$ et 100\$ par mois selon les options. Selon votre affectation, les options diffèrent et sont plus ou moins intéressantes.

www.cox.com

www.att.com

www.dishnetwork.com

Cox et DishNetwork proposent l'accès à TV5. Voyez les promotions disponibles avec le Consulat général de France à La Nouvelle-Orléans, ou avec www.tv5.org.

Eau : prévoyez entre 30\$ et 50\$ par mois selon votre consommation. L'eau est souvent comprise dans le loyer.

Voici un témoignage de l'une de nos collègues sur son installation et son expérience d'enseignante dans un établissement d'immersion au Bâton Rouge.

<http://site.ac-martinique.fr/dareic/wp-content/uploads/2016/09/T%C3%A9moignage-et-conseils-par-une-enseignante-guadeloup%C3%A9enne-du-CODOFIL.pdf>

3. CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Risques de catastrophes naturelles et phénomènes météorologiques

Les risques de catastrophes naturelles et de phénomènes météorologiques violents sont beaucoup plus importants et plus fréquents qu'en Europe. Il est donc conseillé, avant toute excursion dans un parc naturel ou un voyage par la route, de s'informer des prévisions météo et de respecter les consignes données par les autorités locales en cas d'avis de tempête ou de tornade.

Ouragans :

Les risques d'ouragans sont fréquents, tant sur la côte Atlantique que sur celle du golfe du Mexique (états de Floride, Alabama, Mississippi, Louisiane et Texas) et, dans une proportion moindre, sur les côtes de Georgie et de Caroline entre début juin et fin novembre. Il faut donc être à l'écoute de la radio ou de la télévision de façon régulière lorsqu'un ouragan est annoncé. Deux phases d'alerte : *hurricane watch* ou observation et *hurricane warning* lorsque la menace se précise (valables également en cas de tornades, d'inondations progressives - *floods* et d'inondations subites - *flash floods*). Les ouragans sont classés en 5 catégories (5 signifiant une vitesse de 250 km/heure).

Tornades :

La saison des tornades débute en mars et s'achève en juin. Une fois encore, il convient d'être régulièrement à l'écoute de la radio ou de la télévision dès qu'une tornade est annoncée, et de se conformer aux consignes de sécurité données par les autorités.

Les sites Internet des consulats de France d'Atlanta, de Chicago, de Houston et de La Nouvelle-Orléans peuvent être consultés pour de plus amples informations, dans la rubrique sécurité.

Les consulats généraux des régions concernées par ces phénomènes météorologiques possèdent une ligne d'urgence.

		Numéros
Consulat général à La Nouvelle-Orléans	standard portable de permanence urgence – ambassade	1-504-569-2870 1-504-905-5562 1-888-937-2623
Consul général Grégor Trumel	bureau	1-504-569-2870
Consulat honoraire Christian Goudeau Opelousas	bureau portable fax	1-337-942-5766 1-337-945-3601 1-337-942-1014
Consulat honoraire Dana Kress Shreveport	bureau portable fax	1-318-869-5252
Médecin conseil Dr. John Ernst	bureau	1-504-897-7845

En cas de crise grave, l'aide accordée s'inscrit dans un cadre plus général. Le plan de sécurité des francophones en cas d'ouragans ou de situation d'urgence est établi et tenu à jour par le Consulat général à La Nouvelle-Orléans. Voir www.consulfrance-nouvelleorleans.org > Sécurité de la

communauté française. Il est utile de noter le nom et les coordonnées de votre chef d'îlot par région et de vous inscrire. Ce plan ne se substitue pas aux consignes et aux mesures de sécurité décidées par les autorités locales, sur lesquelles il s'appuie. Il est également indispensable dès que votre installation en Louisiane sera effective, de vous inscrire sur la liste consulaire (inscription au registre des français à l'étranger). Cette inscription se fait désormais en ligne <http://www.consulfrance-nouvelleorleans.org/Inscrivez-vous-au-registre-des.html>

Dans le cas d'une évacuation obligatoire (*mandatory evacuation*), il est conseillé de suivre à la lettre les consignes diffusées par la garde nationale.

Radios affectées à l'information en cas d'alerte :

- ▶ en Louisiane, 870 AM et 101,9 FM.
- ▶ en Floride, 162,55 MHz et 91,3 FM.
- ▶ à Biloxi, Mississippi, 90,3 FM.
- ▶ à Tuscaloosa, Alabama, 91,5 FM.

4. SANTÉ

Urgences : 911

Le système de soins des États-Unis apparaît différent du système de santé français et des dispositifs en place dans les autres pays de l'Union européenne, tant en raison de l'absence de tout système national obligatoire d'assurance maladie que de la prédominance des acteurs privés.

L'infrastructure médicale et la qualité des soins sont bonnes mais d'un coût très élevé. A titre d'exemple:

- consultation mineure chez un généraliste : de 80\$ à 100\$ (Doctors after hours/ Walk-in clinic : ce qui signifie sans rendez-vous nécessaire et sans intervention de l'assurance locale)
- consultation chez un dentiste : de 105\$ à 250\$
- consultation chez un spécialiste : à partir de 150\$
- consultation au service des urgences d'un hôpital : très élevé, varie selon l'acte

Le coût de certaines opérations chirurgicales (rares, spécialisées et difficiles) dans les meilleurs établissements hospitaliers peut atteindre des sommes exorbitantes : plusieurs centaines de milliers de dollars. Le coût des médicaments est également très élevé sans intervention de l'assurance locale. Ces derniers seront délivrés par des pharmacies (WALGREENS, CVS, Major Drugs...) à l'unité.

En situation d'urgence, seule une ambulance assure la priorité lors de l'arrivée au service des urgences de l'hôpital où l'admission est conditionnée par une garantie financière (carte de crédit).

En ce qui concerne les médicaments, il est important de préciser qu'une ordonnance établie en France ne permet pas de se procurer les produits aux États-Unis. Il est donc conseillé de se constituer, le cas échéant, un stock suffisant des médicaments nécessaires et de conserver une copie de l'ordonnance correspondante. Il convient aussi de se renseigner avant le départ sur les conditions d'approvisionnement des spécialités pharmaceutiques pour les traitements chroniques.

Il est vivement conseillé de consulter le médecin traitant avant le départ.

A votre arrivée au Baton Rouge, vous souscrirez à une assurance rapatriement offerte par le CODOFIL

qui couvrira le détenteur du visa J1 et ses dépendants (visa J2). Cette couverture sera payée à chaque année, à condition que les budgets les permettent. Vous en serez avisés à chaque année.

Nous espérons qu'un rapatriement ne soit jamais nécessaire, mais si c'est le cas, sachez que l'équipe (LDOE, CODOFIL, school board, Consulats des différents pays) mettrait tout en œuvre pour vous accompagner.

Les différentes options d'assurances présentées ci-dessous relèvent de choix individuels effectués par les candidats.

1. Pour les Français : CFE + MGEN

Tous les candidats, titulaires du MEN ou non, peuvent opter pour cette solution. Pour un candidat célibataire, il faut compter entre 100 et 150 euros pour la CFE (Caisse des Français de l'étranger) et entre 100 et 150 euros pour la MGEN (Mutuelle générale de l'Éducation nationale).

Pour bénéficier des meilleurs tarifs, il est conseillé, une fois le transfert (ou l'inscription) auprès de la section extramétropolitaine effectué(e), de s'inscrire gratuitement auprès de *Travel Care Services* (opérateur privé auprès duquel la MGEN sous-traite le conseil médical pour ses adhérents sur le territoire américain)

- www.cfe.fr
- www.mgen.fr
- www.travelcareservices.com

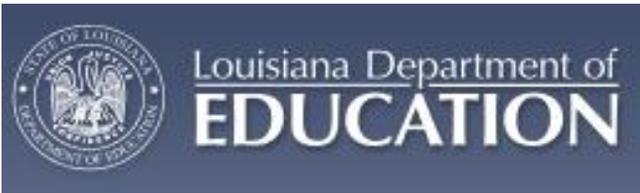
2. Pour les Belges, voici quelques choix possibles :

- Assurances privées (AIG, Zurich, DKV . . .)
- ETHIAS Assistance individuelle : www.ethias.be
- EUROPE Assistance / MONDIALE Assistance, etc.
- OSSOM (Office de sécurité sociale d'Outre-mer- bénéficie de la garantie de l'état belge)
Consulter le site de l'OSSOM : www.ossom.be Vous pouvez aussi décider de souscrire à une retraite OSSOM. Pour plus d'information, vous pouvez appeler le 02/642-0511 ou passer au 194 avenue Louise, 1050 Bruxelles.

3. Pour tous : assurances louisianaises (voir aussi III – 1.5 Sécurité Sociale, Couverture médicale, retraite p. 26). Chaque district scolaire propose à ses enseignants de les inscrire auprès d'une compagnie avec laquelle elle a un accord. Il faut compter entre 100\$ et 400\$ par mois selon les options choisies et le nombre d'ayants droit. Ce type d'assurance ne couvre généralement les enseignants que sur le territoire américain et ne propose qu'un forfait d'un montant très limité pour les mois de juin et juillet. Avec une couverture de base par exemple BLUE CROSS pour environ \$100/mois; votre visite chez un généraliste sera de 10\$ (co-pay) et de 15\$ (cop-pay) chez un spécialiste. Les interventions d'urgence et chirurgicale plus complexes seront remboursées en général avec 100\$ (co-pay).

Attention, la couverture de santé louisianaise ne peut prendre effet qu'à partir du 1er octobre; vous (et tous les membres accompagnants) devez donc souscrire à vos frais à une assurance médicale de votre pays au moins jusqu'à cette date!

III. ASPECTS ADMINISTRATIFS



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
CONSULAT GÉNÉRAL DE FRANCE
A LA NOUVELLE-ORLÉANS



1. AU NIVEAU DE L'ÉTAT DE LOUISIANE

1.1 LE BESE

Le *Board of Elementary and Secondary Education* ou BESE (commission de l'enseignement élémentaire et secondaire) est formé de 11 membres, dont huit sont élus et représentent les intérêts de la population. C'est le BESE qui établit les lois et les règlements concernant l'éducation dans tout l'état. C'est aussi cette commission qui, en 1984, a rendu obligatoire l'enseignement des langues étrangères dans les écoles élémentaires à partir du 4^e niveau (*grade*). En 1995, le BESE a approuvé les critères proposés par le consortium des écoles d'immersion (LCIS) pour gérer les programmes d'immersion. Ces critères, pour le FLES et l'immersion, sont publiés dans le bulletin 741 et rappelés annuellement aux districts scolaires par le superintendant et les consultants pour les langues étrangères du LDOE, sous forme d'un memorandum. Toutes les propositions de réforme du département de l'éducation doivent être votées au niveau du BESE. En coopération avec le Parlement de l'état (la législature), le BESE détermine le budget de l'éducation en Louisiane : le *Minimum Foundation Program (MFP)*. Le salaire des enseignants étrangers fait partie de ce budget.

1.2 Le LDOE, le programme FAT, le FLES et l'immersion

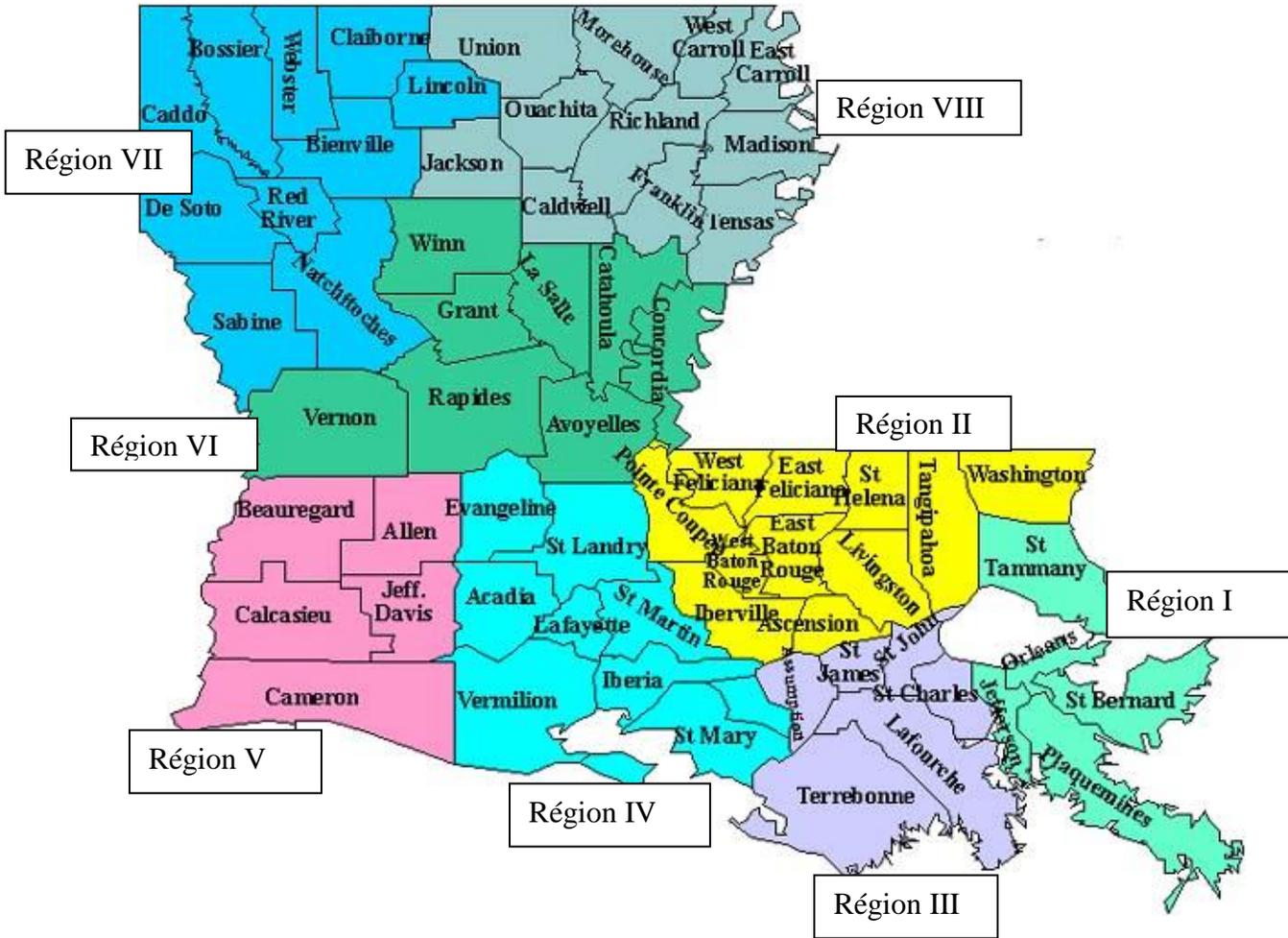
Le *Louisiana Department of Education* (LDOE), quoiqu'ayant des fonctions semblables à celles des ministères de l'éducation des pays francophones, n'a pas le même pouvoir centralisé que ceux-ci. Sous la direction du *Superintendent* nommé par le BESE, il est l'organisme gouvernemental chargé de conseiller, de diffuser l'information pédagogique et d'élaborer les programmes (*Curriculum Guides*). Directement, et par le biais de ses huit succursales régionales (*Regional Education Service Centers*, ou *RESC*), le LDOE maintient un contact étroit avec toutes les commissions scolaires (*Parish School Boards*) mais exerce peu de pouvoir sur elles.

L'Office d'Academic Content du Département de l'éducation gère les programmes de « langues du monde » (*World Languages*) en Louisiane. En partenariat avec des états et gouvernements francophones, le LDOE fait appel aux compétences d'enseignants étrangers (*Foreign Associate Teachers*, FAT) pour garantir et développer l'enseignement du et en français. Tous les détails se trouvent dans le *Guide for Administrators of Elementary Level Second Language and Immersion Programs in Louisiana Schools*. Il est disponible en ligne et mérite d'être consulté. <http://www.louisianabelieves.com/docs/academic-standards/guide-for-administrators-of-elementary-level-world-language-programs.pdf?sfvrsn=4>

Afin que le LDOE puisse vérifier que les programmes FLES et d'immersion respectent les critères de l'État, il convient de renvoyer votre emploi du temps avant la date limite de la mi-septembre. Vous trouverez le formulaire « Horaire quotidien » à remplir et à renvoyer à la page 24. Référez-vous à la liste de contacts pour les adresses (p.41-43).

Paroisses et Regional Education Service Centers (RESC)

Source: LDOE



1.3 Certification et CLUs (Continuing Learning Units)

Dès que vous aurez obtenu votre numéro de sécurité sociale (SSN) envoyé par le bureau de Sécurité sociale au superviseur/coordonnateur des langues étrangères de votre paroisse, **vous devrez remplir vos formulaires de certification** et les renvoyer au LDOE avant la mi-septembre.

Cette démarche est essentielle, faute de quoi vous ne pourrez pas garder votre poste. Chaque district scolaire a une façon différente de valider les CLUs. Beaucoup ont un site web pour le développement professionnel : il faut vous renseigner sur la procédure de validation dans votre propre district. Toute certification peut être vérifiée sur le site www.teachlouisiana.net > *Verify a teaching certificate* en entrant le nom de l'enseignant en question. Pour cela, il est important que les tâches d'enseignement qui vous incombent soient dans votre domaine de certification.

Les formulaires pour demander la certification louisianaise se trouvent en ligne sur le même site. Cliquez sur *Certification application and forms* à droite de l'écran et téléchargez le formulaire *World Language PK-12/FLES Certificate Packet*.

1.4 Salaires, retenues (taxes) et prime d'installation

En ce qui concerne votre salaire, et en accord avec les directives du BESE, le salaire pour les FAT est fixé sur la moyenne des salaires louisianais des enseignants avec 3 années d'ancienneté. Les chiffres ci-dessous, communiqués par le LDOE, annoncent les montants annuels de 2015-2016. Un MEMO est envoyé aux superviseurs de paroisses à ce sujet à chaque année.

2016-17

Year 1 \$43,366
Year 2 \$44,075
Year 3 \$44,311
Year 4 \$44,568

Les taxes sur vos revenus sont différentes en fonction de votre nationalité. Si vous êtes français ou belge, vous ne paierez pas de taxes américaines (ni fédérales ni de l'état) pendant deux ans à dater de votre arrivée aux États-Unis. ATTENTION : cette exemption fiscale n'est donnée aux Français qu'une seule fois dans leur vie. Si un Français a travaillé aux USA auparavant et qu'il a bénéficié de l'exemption, il n'y a pas droit de nouveau. Les Belges, plus chanceux, y ont droit à chaque séjour en sol américain.

Cependant, vous devrez quand même renvoyer une déclaration d'impôts américaine pour préciser à l'IRS (*Internal Revenue Services*) le traité entre votre pays (France ou Belgique) et les États-Unis auquel vous faites appel. L'article de non-double taxation que vous devez mentionner pour la Belgique est l'article N° 19, et, pour la France, le N° 20. Référez-vous au calendrier pour les dates limites de renvoi des déclarations et visitez www.irs.gov.

Attention, les revenus de source américaine seront imposables en Belgique les deux premières années et vous devrez remplir votre déclaration à l'impôt des personnes physiques. La troisième année, votre rémunération sera imposable aux États-Unis et exonérée en Belgique avec la preuve de l'imposition aux USA.

A la fin de l'année civile, vous recevrez de votre employeur (le school board) une fiche de paie annuelle (appelée W2). Il vous faudra alors remplir une déclaration d'impôt dont les formulaires se trouvent sur le site www.irs.gov (form 1040ES for individuals et form 1040 for a family). Si votre fiche d'impôt vous semble trop complexe à remplir, vous pouvez toujours demander l'assistance d'un *certified public accountant* (CPA) qui pourra remplir votre déclaration d'impôt (tax return). Les frais varient de 150\$ à \$300 en fonction de la complexité de la déclaration et de sa taille. Renseignez-vous auprès de vos collègues.

L'attention des candidats est attirée sur le montant des taxes pour la troisième année. Selon votre situation personnelle et familiale, cela représente environ 20% du salaire brut, soit environ 7 000\$.

The following information is taken from IRS Publication 901, U.S. Tax Treaties.

www.irs.gov/publications/p901/ar02.html#d0e1760

Sous réserve que le parlement de Louisiane reconduise les crédits nécessaires au maintien du dispositif actuel, vous recevrez, en plus de votre salaire, une prime visant à prendre en charge une partie des coûts liés à votre participation au programme. Cette prime se répartira de la manière suivante.

1^e année : 6 000\$ (versés fin septembre)
2^e année : 4 000\$ (versés fin mai)
3^e année : 4 000\$ (versés fin mai)

Cette prime est versée aux enseignants sous visa J-1 des écoles publiques et charters de Louisiane participant au programme, et ne concerne pas les enseignants affectés dans les écoles privées. Ces chiffres sont à considérer comme des salaires bruts, donc imposables s'il y a lieu.

Vous n'aurez droit à cette prime **qu'une seule fois**. Si vous avez déjà bénéficié de la prime, même pour une seule année, vous ne la recevrez plus lors d'un éventuel retour en Louisiane.

1.5 Sécurité sociale, couverture médicale et retraite

Pour votre **retraite**, les enseignants affectés dans les écoles publiques participeront d'office au TRSL (*Teachers Retirement System of Louisiana – Act 412 of the 2009 Regular Legislative Session*). Huit pour cent (8%) sera déduit directement de votre salaire, et 27% sera payé par votre district scolaire. En Louisiane, vous pouvez prendre votre retraite à tout âge après 30 années de service, à 60 ans après 20 années de service, et à 55 ans après 25 années de service. À la fin de votre séjour, vous demanderez *A Refund of Accumulated Contribution*. Vous pouvez télécharger le formulaire *07 Application for Refund/Form 04-7* à partir du site www.trsl.com. Vous remplirez les sections 1 et 2, et votre employeur (*School Board*), qui sera chargé de remplir la dernière section 90 jours après la fin de votre contrat, devra renvoyer l'original à TRSL. Ce sera votre responsabilité de contacter votre employeur pour l'autoriser à envoyer le formulaire. Afin de ne pas payer de taxes sur leurs cotisations, les enseignants qui restent en Louisiane une 3^e année demanderont leur remboursement après le 1^{er} janvier de l'année suivante.

« Pourquoi cela ? »

Par Yves Dionne, ancien coordonnateur des programmes de français de la paroisse de Lafourche.

Le principe pour ne pas payer trop d'*Income Tax* est de retirer la portion personnelle du fonds de retraite dans l'année fiscale qui suit celle en cours, c'est-à-dire après le 1^{er} janvier de l'année suivante.

Ainsi, les taxes sur le revenu seront retirées, mais elles pourront être récupérées lors de la déclaration fiscale l'année suivante. Le principe est que les premiers 8 350\$ du revenu annuel ne sont pas imposables. Puisque les trois ans de cotisation personnelle au régime de retraite devrait se situer aux alentours de 9 000\$, la portion taxable ne devrait pas être plus de 700\$; donc l'impôt à payer devrait être de 200\$ au lieu des 2 700\$ qui vous ont été retirés et ce, tel qu'exigé par la loi.

En conclusion, vous devriez recevoir 2 500\$. Le principe de base valable pour tout investissement qui était déduit avant impôt est de les encaisser dans une année où le revenu est à son plus bas. Ceci pour profiter de l'exemption de base ou de la *Standard Deduction* comme il est écrit dans le formulaire 1040 de l'IRS.

Il est toujours approprié de consulter un expert comptable (CPA) auparavant, afin d'être informé de toute nouveauté en matière fiscale.

Pour plus de renseignements, vous pouvez appeler le 225-925-6446 (TRSL). Si vous choisissez de recevoir un chèque à votre adresse en France, Belgique, Canada, ou autre pays, précisez cette adresse dans la section 1. Si vous choisissez de conserver votre compte bancaire en Louisiane, vous choisirez l'option *direct deposit*. Par contre, la banque Chase, par exemple, prendra des frais de 6\$ par mois pour un compte inactif resté ouvert. D'autres banques comme Capital One offrent ce service gratuitement. Vous pourrez programmer la fermeture automatique de votre compte à une date de votre choix.

Pour les enseignants affectés dans une école à charte (Type 2) ou dans une école privée, vous aurez l'option aussi dans un autre système de retraite américaine. Chaque école propose un système différent, donc à vous de vous renseigner une fois sur place.

Enfin, à vous de choisir votre **couverture médicale**. Votre statut de *Exchange Visitor* selon votre DS-2019 exige que vous arriviez en Louisiane avec une couverture médicale active pour vous-même et pour toute personne qui vous accompagne, **au moins jusqu'au 1^{er} octobre**, date à laquelle vous pourrez obtenir une couverture locale. Cette couverture doit vous couvrir jusqu'à \$100 000 par personne et par accident ou maladie ; 25 000\$ pour le rapatriement du corps en cas de décès ; et 50 000\$ en cas de rapatriement maladie.

Depuis trois ans, le CODOFIL achète une police globale pour les détenteurs de visa J1 qui couvre le dispositif d'assurance rapatriement et d'évacuation d'urgence exigé par le Département de Homeland Security. La priorité est aux détenteurs du visa J1. Si les budgets le permettent, nous allons étendre cette protection aux J2. Pour l'année 2016-17, l'assurance a été achetée pour les J1 seulement.

Votre district scolaire proposera de vous inscrire auprès d'une compagnie d'assurance avec laquelle ils ont un accord. Il faut compter entre 100\$ et 400\$ par mois selon les options choisies, le nombre d'ayants droit, et le type de contrat proposé. Ce type d'assurance ne vous couvre généralement que sur le territoire américain car, pour être couvert, il vous est demandé de choisir parmi une liste de médecins et de spécialistes locaux conventionnés *inside the network*. Il y a souvent une participation de 10\$ à 25\$

(*co-pay*) par visite. L'assurance américaine ne couvre généralement pas les soins dentaires ni les soins des yeux. Il existe néanmoins des assurances complémentaires ; renseignez-vous.

1.6 Le CODOFIL

Le Conseil pour le Développement du Français en Louisiane (CODOFIL), créé en 1968 par l'État de Louisiane, a pour mission de « prendre toute mesure nécessaire au développement, à l'utilisation et à la préservation du français dans l'état de la Louisiane, pour le bénéfice culturel, économique et touristique de l'état. »

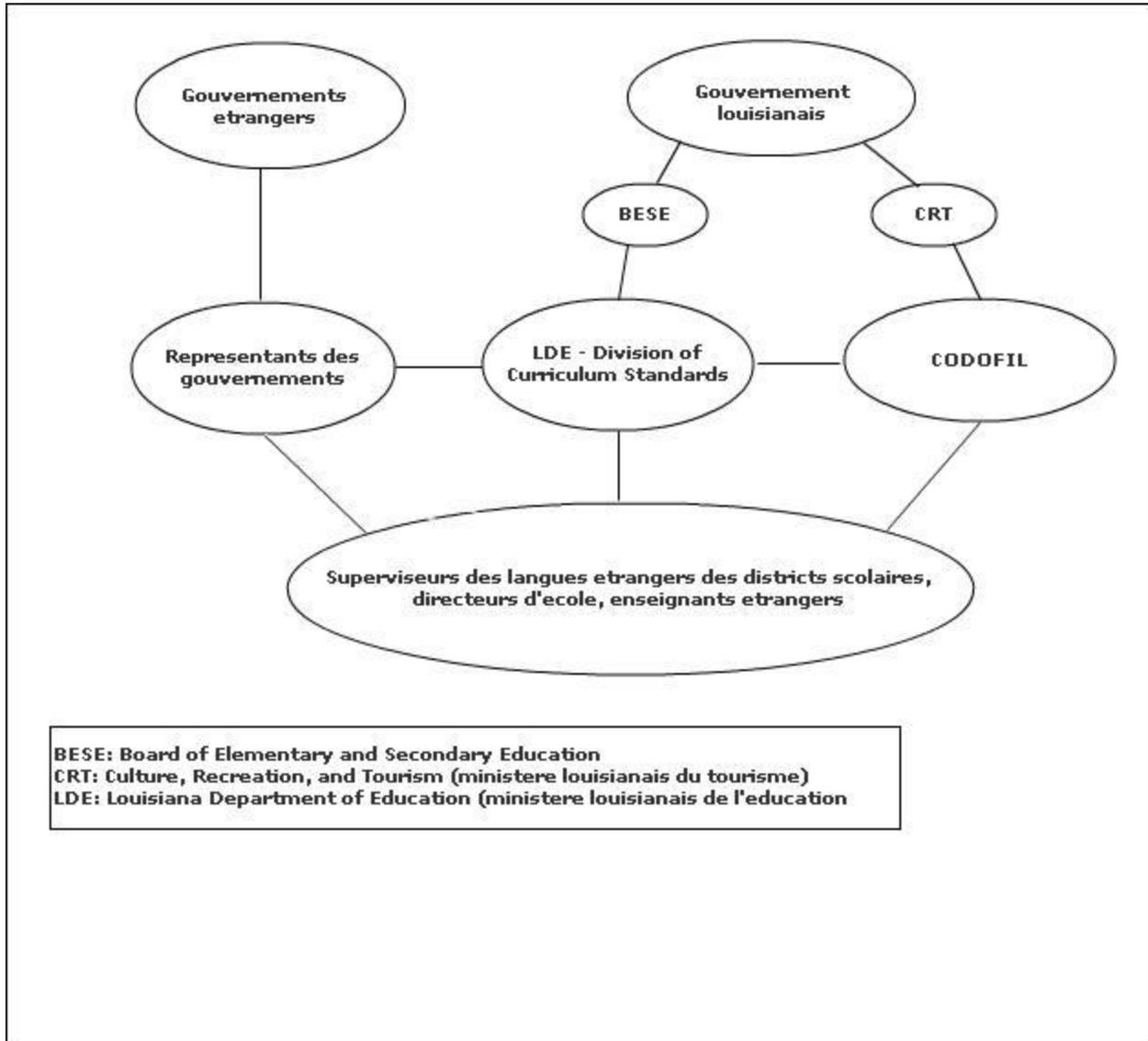
Le CODOFIL sert de liaison entre les gouvernements (Communauté française de Belgique, France, Nouveau-Brunswick, et Québec), les organismes louisianais (BESE, Département de l'éducation, et districts scolaires), et les organismes fédéraux (immigration).

Le CODOFIL, en tant que pourvoyeur de votre visa de type J-1 (*Exchange Visitor Status*), est responsable de toute démarche concernant l'immigration. À la signature du contrat (accord) avec le CODOFIL, vous êtes assuré(e) d'avoir un emploi en Louisiane et vous vous engagez à informer le CODOFIL de votre situation et de tout changement : situation familiale, adresses, assurance médicale choisie, horaire, renouvellement, etc. Certains documents devront être remplis et remis au CODOFIL le jour du stage au Baton Rouge ; certains devront être envoyés par la poste avant la date limite de la mi-septembre.

Gardez aussi précieusement la lettre nominative du CODOFIL en anglais (incluant le montant de votre salaire en Louisiane) que vous avez reçue en France. Cette lettre vous aidera lors de votre installation (ouverture d'un compte en banque, location d'un appartement, etc).

Le visa J1 est un visa d'échange, et pour s'assurer qu'un échange a vraiment lieu, un rapport culturel doit maintenant être soumis au CODOFIL de façon annuelle, et ce, depuis le 1^{er} mars 2016 (nouvelles règles de l'immigration).

1.7 Organigramme du système scolaire louisianais



2. AU NIVEAU LOCAL

2.1 Le School Board du district scolaire (paroisse)

Chaque paroisse (comté dans les autres états) a ses propres règlements scolaires qui sont édictés par un organisme central appelé *School Board* ou commission scolaire. Cette commission, élue par la population de la paroisse, choisit un *Superintendent* ou surintendant, responsable devant elle de l'application de la politique scolaire locale. Cette commission est votre employeur. Il est possible que vous signiez aussi un contrat avec votre *School Board* mais probablement pas.

Généralement, la paroisse nomme un *Foreign Language Supervisor*, qui est votre principal contact. Il vous aide dans votre installation, et assume le rôle de gestionnaire des programmes de langues. C'est lui qui est responsable de votre affectation dans les écoles, de l'achat et de la distribution de matériel pédagogique pour le programme, ainsi que de la continuité du programme d'un niveau à l'autre. Il vous accompagnera dans les démarches administratives propres à votre paroisse.

Sachez que plusieurs *school board* louisianais vont faire passer un test de dépistage de drogue avant le début des classes. Si vous échouez, vous n'aurez pas de travail et devrez malheureusement retourner dans votre pays!

2.2 L'école

Le système éducatif américain est très décentralisé. Le directeur prend les décisions concernant les horaires, l'évaluation de l'enseignement, le matériel d'enseignement, la surveillance, l'utilisation des salles de classe, la réglementation interne de l'école, etc. C'est de son autorité que relèvent en premier lieu tous les enseignants, américains et étrangers. De l'évaluation du directeur d'école dépend le renouvellement de votre contrat de travail. Pensez à avoir l'approbation de votre directeur pour tous les projets que vous lancez, ainsi que pour tous les courriers destinés aux parents.

Dans votre école, il est important de bien connaître vos collègues et leurs fonctions. La bibliothécaire (*librarian*) et le coordonnateur de technologie (*technology coordinator*) vont vous aider à trouver et à emprunter le matériel nécessaire à votre enseignement. Le conseiller (*counselor*) va vous aider dans la relation avec les parents et les élèves (y compris les problèmes de discipline).

Habituellement, un *mentor*, professeur disponible et expérimenté, est désigné pour vous aider. N'hésitez pas à lui demander des explications et des conseils avant de vous adresser au directeur (souvent trop occupé). Le *mentor* peut aussi corriger votre anglais dans le cadre des communications écrites aux parents, vous aider à vous présenter, à présenter votre plan de discipline aux élèves, et à bien comprendre et appliquer l'échelle d'évaluation des élèves (à suivre à la lettre).

Dans le point 2.4, « Les premiers jours, se repérer dans son école en anglais », vous trouverez une liste de vocabulaire bilingue de survie, et une liste de questions bilingues utiles lors de votre arrivée à l'école.

2.3 Les classes, les horaires et l'articulation K-12

<i>Cycle</i>	Maternelle GS (<i>Kindergarten</i>)	Élémentaire (<i>Elementary</i>)	College (<i>Middle</i>)	Lycée (<i>High school</i>)
Niveau	Crèche (<i>Pre-K</i>) Maternelle MS (<i>K</i>)	1 2 3 4 5	6 7 8	9 10 11 12
Âge	5	6 7 8 9 10	11 12 13	14 15 16 17

Un enseignant travaille en général 300 minutes par jour et bénéficie d'une période de préparation (*planning time*) par jour. Une surveillance (*duty*) fait partie de son travail quotidien. Un enseignant peut aussi avoir un « homeroom » c'est à dire qu'il est titulaire d'une classe. S'il n'a pas de « Homeroom » il aura probablement une autre « duty ».

Exemple d'horaire quotidien FLES

7h30 - 8h30	Arrivée à l'école et surveillance
8h45 - 9h15	Une classe de cinquième année *
9h15 - 9h45	Première année (deux classes à deux jours d'intervalle)
9h45 - 10h15	Une classe de quatrième année
10h15 - 10h45	Une classe de troisième année
10h45 - 11h00	Récréation
11h00 - 11h30	Huitième et septième années combinées
11h30 - 12h00	Surveillance du bureau
12h00 - 12h30	Déjeuner
12h30 - 13h00	Deuxième année
13h00 - 13h10	Récréation
13h10 - 13h20	Préparation
13h20 - 13h50	Sixième année
13h50 - 14h10	Préparation (<i>planning time</i>)
14h10 - 14h40	Maternelle (deux classes à deux jours d'intervalle)
14h40 - 15h15	Préparation (<i>planning time</i>)

* Les classes durent en général 30 minutes à l'élémentaire et 50 minutes au secondaire (collège). En immersion, un professeur garde la même classe toute la journée sauf pour le bloc d'anglais et parfois certaines matières spécialisées. Pendant ce temps, vous enseignerez le FLES aux élèves qui ne sont pas en immersion et vous préparerez vos leçons. Un professeur peut discuter de changements horaires pour le bénéfice de ses élèves. On suggère de d'abord trouver des solutions à l'interne avant de se plaindre de son horaire au directeur.

2.4 Les premiers jours, se repérer dans son école en anglais

Adapté de "S'installer à Shreveport" par André Frippiat et Nathalie Vanseveren,
enseignants ressources de la paroisse de Caddo.

a) Administration et obligations

Faculty meeting : réunion généralement hebdomadaire (lundi), dans un local de l'école, après les heures de cours, à laquelle vous êtes tenu(e) d'assister. Cela fait partie de votre contrat. Toute dérogation, même occasionnelle, doit être demandée personnellement à votre directeur.

Inservice meeting :

- réunion en dehors de l'école, après les heures de cours.
- réunion dans les bâtiments de l'école, organisée en plusieurs séances, sur un thème à caractère pédagogique (obligatoire).

Principal : directeur/directrice. A tout pouvoir dans l'école. Viendra normalement vous observer deux fois durant l'année scolaire, même s'il ne parle pas français. Peut demander à votre superviseur d'effectuer une des deux observations. **Vous signerez son rapport mais votre signature indique uniquement que vous avez lu le rapport, pas que vous en acceptez le contenu.** Si vous voulez contester son contenu de façon officielle, agissez vite car les délais sont réduits (environ 48 heures). Chaque paroisse a développé sa propre procédure « d'appel ». Informez-vous.

Assistant principal : certaines écoles en ont un ou même deux (Middle School). Il(s) aide(nt) le directeur dans le domaine de la discipline, les horaires et le contenu pédagogique des cours.

Counselor : conseiller(ère) psychologique attaché(e) à l'école. C'est une personne clé pour vous aider dans la gestion des relations avec les élèves, les parents et aussi les collègues. Il peut aussi vous assister pour la discipline.

Technology coordinator/Librarian : Identifiez-les vite pour régler vos problèmes techniques en classe et pour emprunter l'équipement nécessaire à votre enseignement.

Office : au sens large, secrétariat de l'école. Dans un sens plus restrictif, le bureau du directeur. Au sens pratique, destination des élèves posant des problèmes de discipline qui ne peuvent se résoudre en classe sans perturber indûment le cours. Utiliser l'interphone dans votre classe pour appeler « l'office ».

Central office : School Board.

Supervisor : personne légalement habilitée à observer les enseignants d'un domaine particulier. Dans le cas du CODOFIL, cette personne sert de lien officiel entre les enseignants, le *School Board* et le département de l'éducation.

PGP (Professional Growth Plan) : document officiel que tous vos collègues américains doivent remplir. Ce document établit des objectifs personnels pour l'année scolaire. Ces objectifs doivent être mesurables et en relation avec votre cours ; ils consistent en auto-formation et en activités particulières visant à enrichir votre cours. Vous devrez détailler la façon dont vous parviendrez à vos objectifs ainsi que les critères qui permettront d'évaluer si vous les avez atteints.

Resource center : centre où du matériel pédagogique est mis à disposition des enseignants d'une paroisse. Il faut demander une carte d'accès et payer certains services. Le *Louisiana Resource Center for Educators* (LRCE) à Baton Rouge a reçu en 2009 et 2010 de nombreuses donations de livres, CDs, DVDs, et jeux, en français.¹ Si vous ou votre école êtes membre, vous pouvez vous les faire envoyer (pour 1

¹ Extrait du bulletin mensuel de LRCE, mars 2010, p. 4: "Thanks to the wonderful generosity of the French Consulate in New Orleans and the LSU French Education Project for Research and Teacher Education, the library has a wonderful collection of French and Spanish fiction, textbooks, and teaching materials. Contact a librarian if you need help checking out these resources."

mois) gratuitement. Visitez le site : www.lrcce.org vous verrez aussi beaucoup de matériel 3D utile comme support d'enseignement.

Grading scale : échelle de notation de l'état. Elle sert à attribuer les notes (*grades*), exprimées en lettres, en fonction des pourcentages obtenus par l'élève. En Louisiane, l'échelle est la suivante :

93-100	A
85-92	B
75-84	C
67-74	D
0-66	F

Report card : bulletin/carnet de notes issu toutes les 9 ou 6 semaines, en général à la fin d'un quadrimestre (*quarter*). En primaire, le français n'est pas toujours inclus sur ces carnets de notes officiels, mais il l'est toujours au collège (*Middle School*). Néanmoins, il est bien d'en avoir un pour vos élèves. Il n'a rien d'officiel mais il est important pour les élèves et leurs parents. Si vous devez en remplir un, sachez que le taux de réussite attendu aux États-Unis est élevé ! Ayez soin de documenter les échecs ! Les enseignants américains utilisent, pour noter les interrogations, un abaque (*EZ Grader* à acheter chez *Paper Shack*). Une note inférieure à C, ou même à B, peut vous valoir des réunions avec les parents. Conseil : séparez nettement la note provenant de tests de celle concernant le comportement de l'élève. Il est en effet illégal de donner une note globale qui mélangerait résultats et comportement. Insistez pour que ce document vous revienne, signé par les parents.

Progress Report : si vous devez donner des carnets de notes, il est indispensable d'envoyer préalablement (à la fin de la 5^e semaine de chaque période de 9 semaines) une lettre d'information aux parents des élèves qui ont une note inférieure à C (*D=Danger of Failing*). Votre école dispose normalement de formulaires prêts à l'emploi.

Sign in / sign out : chaque jour, dès votre arrivée à l'école et juste avant de la quitter en fin de journée, vous devez indiquer votre heure d'arrivée et de départ sur une feuille. Cette feuille est généralement placée à l'entrée de la salle des professeurs ou au secrétariat. N'oubliez pas de la compléter quotidiennement pour éviter des « convocations » chez le directeur.

Schedule : horaire.

Roll ou Student list ou Roster : liste de vos élèves, par classe. Une liste d'absents pour la journée est rapidement communiquée à l'enseignant en début de journée, souvent en ligne. Vérifiez avec « l'office » si vous vous doutez de l'absence d'un élève.

Back-to-School Night ou Open House : c'est la seule réunion de parents officielle de toute l'année scolaire. Elle a lieu en soirée, en général après les neuf premières semaines de cours (fin septembre/début octobre). Votre présence est obligatoire ! Soyez prêt à expliquer aux parents les buts et les méthodes de votre cours. Vos collègues profiteront de cette rencontre « sociale » pour se mettre sur leur trente-et-un. Faites-en de même (cravate pour les garçons ; bas nylon, jupe et chemisier ou robe pour les filles !). Ceci peut sembler ridicule mais garantit « une bonne impression ».

Duty : surveillance. Cette responsabilité peut ou non vous être attribuée. Cette surveillance peut impliquer que vous arriviez à l'école plus tôt ou que vous la quittiez plus tard. Cela fait partie de votre

contrat. Renseignez-vous sur le jour, l'heure et l'endroit où vous êtes censé être. Elle peut être de récréation (*Recess Duty*), ou d'arrivée et de départ des bus (*Bus Duty*). Vous êtes **légalement** responsable en cas d'accident survenant au cours de votre surveillance.

Presence information sheet or computer program : page d'information journalière. Y sont notés les élèves absents ou en retard ainsi que les activités particulières. Vous recevrez peut-être aussi un calendrier mensuel/ annuel reprenant les diverses activités prévues. Cet horaire, fait à l'avance, est sujet à modifications ! Tenez-en compte pour vos préparations et organisation d'activités francophones **mais vérifiez au secrétariat de l'école la validité des informations. Si vous organisez avec vos élèves des activités en dehors de vos heures de cours, vous devrez aussi créer et faire approuver par le directeur ce document pour le diffuser ensuite auprès de vos collègues.**

Teacher Mail Box : boîte à courrier interne. Tous les documents et formulaires vous concernant y seront déposés. Jetez-y un oeil quotidiennement ! Souvent dans le « Teachers lounge »

Pony mail, gray box ou *intern mailing* : système de courrier gratuit permettant une liaison entre le *School Board (Central Office)* et les autres écoles de la paroisse.

Mileage Form : si vous avez plusieurs écoles, le *School Board* est tenu de vous rembourser vos frais de déplacement **entre** vos écoles. Ce formulaire est à remplir une fois par mois. Demandez ces formulaires en début d'année à votre superviseur le cas échéant. Le même formulaire sera utilisé quand vous vous rendez à des formations SI le school board accepte de vous rembourser (vérifier avec votre superviseur en amont)

Attendance : compte du nombre de jours de présence des élèves et des enseignants.

Personal Days et *Sick Days* : en début d'année scolaire, un crédit de 10 jours vous est octroyé. Ces jours peuvent être utilisés comme jours de maladie (*Sick Days*). Si vous êtes absents, vous devez fournir un certificat médical à partir de plusieurs jours d'absence consécutifs (-à vérifier avec l'école). Vous pouvez également prendre 2 de ces jours pour des raisons personnelles (*Personal Days*), ne demandant aucune justification. Dans les deux cas, il vous faut cependant prévenir le système informatisé de la paroisse de votre absence afin d'avoir **a substitute teacher**. La secrétaire peut vous aider à obtenir un PIN (personal identification number) et à appeler ce professeur remplaçant pour être sûr qu'il se présentera à l'école et trouvera ce que vous avez préparé pour vos élèves (voir ci-dessous *Substitute*). Si, au cours d'une année scolaire, vous dépassez ce total de 10 jours, votre salaire se verra réduit pour chaque jour d'absence et votre contrat peut être résilié sans aucun dédommagement. Pour les enseignants affectés dans les écoles à chartes (Type 2) ou à l'École Bilingue (privée), vous pouvez vous renseigner une fois sur place.

Teacher's Handbook : règlement intérieur de votre école. Vous y trouverez la « philosophie » générale de l'école, les horaires de déjeuner, récréation et autres, le nom et la fonction de tous les membres du personnel, etc. S'y trouvent en outre les plans d'évacuation en cas d'alerte incendie (*Fire Drill* - normalement un par mois, annoncé sur l'*afternoon sheet*) ou tornade (*Tornado Drill* - minimum deux par an). Un *Student's Handbook* est publié pour les étudiants et pour les parents.

Planning Book / Grade book : vous êtes censé pouvoir présenter à tout moment votre journal de classe, vos préparations, et vos objectifs à plus long terme se référant au guide d'enseignement de la paroisse (*Curriculum Guide*). Les notes des élèves devront aussi être accessibles à la demande des parents. Vous

enregistrerez ces notes dans un carnet de notes (*grade book*) qui est de plus en plus souvent en ligne et calcule les moyennes pour vous. Il est cependant demandé d'avoir une copie de vos notes sur papier au cas où...

P.T.A. (Parents and Teachers Association) : on peut vous demander de cotiser à cette association ; il sera bien vu d'accepter. Utile d'en connaître les représentants. N'en attendez pas monts et merveilles, mais n'hésitez pas à demander de l'aide (réalisation de matériel, aide financière éventuelle, chaperons pour les excursions, etc.).

Enrichment : cours et professeurs qui ne font pas partie des cours de base (anglais, math, sciences sociales et sciences).

- P.E. (Physical Education) : gymnastique.
- Music
- Strings : instruments à cordes (option pour les élèves)
- Discoveries/electives : cours de 9 semaines, ou heures pendant lesquelles les meilleurs élèves (obtenant des notes A et B) de chaque classe sont regroupés pour des activités supplémentaires. Ils peuvent en être retirés en cours d'année s'ils obtiennent des notes inférieures à B.
- Library : bibliothèque.
- Art

Speech : logopédie.

Substitutes : remplaçants. En école primaire, aucun remplaçant n'est prévu pour les enseignants de français langue étrangère car les petits restent avec la titulaire lors de vos absences. Il faut s'arranger entre collègues. Au collège (*Middle School*) ou en immersion, vous serez tenu d'avoir prévu un classeur contenant la liste des élèves, votre horaire et vos 'duties' quotidiennes et des activités pour au moins 3 jours de cours. Votre remplaçant ne parlera sans doute pas français, donc prévoyez des activités de lecture ou d'écriture. En cas d'absence, ce classeur devra être laissé sur votre bureau à l'école disponible à l'arrivée de votre remplaçante. Renseignez-vous auprès de votre directeur ou auprès de son assistant sur les documents requis en cas d'absence.

Special Education : classes d'enseignement spécial au sein d'une école. Les élèves appartiennent généralement à l'une de ces catégories :

- L.D. (Learning Disability) : difficultés d'apprentissage;
- B.D. (Behavior Disorder) : problèmes « aigus » de comportement.
- A.D.H.D. (Attention Deficit Hyperactivity Disorder) : problèmes d'attention et de comportement.

Mainstreaming/inclusion : (fait partie de *Special Ed*) : la tendance actuelle dans l'enseignement spécial est d'inclure certains élèves dits *Special Ed* dans les classes « normales ». Vous pouvez éventuellement recevoir ce genre de classe « mixte ». Cependant, il vous est toujours possible de consulter le dossier de l'élève inclus et de suggérer (aux profs, aux parents, à l'administration) que cet élève ne participe pas au cours de français. D'après les documents officiels gérant le programme, le français n'est offert qu'aux élèves jugés *academically able* (au niveau langue maternelle).

504 students : ces élèves ont été diagnostiqués comme ayant certaines difficultés d'apprentissage. Un document établissant le statut de « 504 » et indiquant les modifications à apporter à l'enseignement pour ces élèves doit vous être fourni. Vous êtes dans l'obligation légale de mettre en pratique les modifications recommandées. Vous serez peut-être appelé à documenter vos modifications ainsi que les

progrès des élèves une ou deux fois par période de 9 semaines. Vous pouvez proposer des adaptations et/ou un plan de suivi et d'évaluation rédigé en fonction des spécialités de l'élève (**exemple ci-dessous**).

Name: _____

Week: _____

Behavior chart for special accomodation

	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	WEEK SCORE
I work with others during group time.						
I show good sportsmanship during a game.						
I treat other children kindly.						
I follow the teacher's directions in class organization.						
I follow the oral and written directions for exercises						
I accept not to succeed immediately.						
I can accept I was wrong.						
I exhibit respect to all adults.						
I bring all materials in both classes.						
Day score						
Parent's initials						

Possible scoring :

- Poor behavior: 0
- Satisfactory behavior: 1
- Excellent behavior: 2

Spirit Day/dress down day : souvent un vendredi où vous êtes autorisé à porter des jeans, et les couleurs ou le T-shirt de l'école. Se renseigner sur la fréquence de ces journées. Dans certaines écoles, c'est tous les vendredis; dans d'autres, une fois par mois. Les élèves eux aussi auront l'autorisation de ne pas porter l'uniforme certains jours souvent contre une petite participation financière.

Field Trip : excursion scolaire. Renseignez-vous sur votre participation. Ces excursions sont annoncées soit lors des *faculty meetings* soit par le biais d'un calendrier dans la salle des profs. Essayez de planifier vos excursion le plus tôt possible dans l'année.

CCSS: Common Core State Standards. Ce que vous devez enseigner pour chaque matière y compris la langue (Modern Language ou Immersion) peut être trouvé ici : <http://www.louisianabelieves.com/resources/library/academic-standards>

COMPASS: C'est le programme d'évaluation du personnel des écoles. Il est utile de lire la rubrique d'évaluation de l'enseignant et de comprendre comment un enseignant reçoit son score en fin d'année. Ce score est basé sur les performances de ses élèves et ses propres performances d'enseignement (deux observations). <http://www.louisianabelieves.com/teaching/compass>.

SLT: Student Learning Target. Chaque enseignant doit en faire deux en début d'année et les mettre en ligne après approbation de son évaluateur. Il s'agit pour l'enseignant de déterminer un but à atteindre pour la progression spécifique d'un groupe d'élèves. Il s'agit de comparer des données représentant le niveau d'un groupe d'élève en début d'année (baseline data) à d'autres données récoltées en fin d'année et de déterminer ainsi de façon quantitative les progrès de ce groupe d'élèves dans un sujet. Vous trouverez des exemples sur le site du Département de l'Éducation dans la section " Compass library" : <http://www.louisianabelieves.com/resources/library/teaching>

VAM: Value Added Model – Seul les enseignants suivants seront évalués selon ce système comparant les scores de leurs élèves aux tests standardisés du LEAP, iLEAP ou EOC.

3 rd Grade	English Language Arts, Math
4 th -8 th Grades	English Language Arts, Math, Science, Social Studies
Up to 9 th Grade	Algebra I
Up to 10 th Grade	Geometry

Une partie du score de l'enseignant viendra donc de la comparaison automatique des scores obtenus par les élèves l'année précédente et cette année (avec exception des élèves qui auraient accumulés trop d'absences) et l'autre partie du score sera celui des observations de classe. Un VAM teacher peut aussi soumettre plus de deux SLT afin d'augmenter ses chances d'obtenir un meilleur score.

NTGS : Non tested Grade Subject – C'est le cas du FLE. Pour ce sujet, les enseignants devront créer un test diagnostic (pre-test) et un test final (post-test) s'alignant aux standards louisianais pour leur sujet. Chaque district scolaire a des lignes directrices spécifiques pour la création de ces tests et le calcul des résultats ainsi qu'un calendrier spécifique avec des dates limites. "Priority of Content, Rigor and Quality of Evidence" sont les 3 critères principaux sur lesquels l'évaluateur appréciera vos tests.

c) Vocabulaire pratique

blackboard : tableau. Les élèves rient car il peut être vert ou blanc.

Promethean board or white board : tableau interactif

Computer lab : salle d'informatique (accessible a tous)

Library : bibliothèque /CDI

chalk : craie.

markers : marqueurs pour le tableau

eraser : effaceur

pen : stylo

pencil : crayon noir

color pencils : crayons de couleurs

pencil sharpener : taille-crayon

crayons : pastels

construction paper : papier épais de couleur
copy paper : papier blanc format A4 (normal) or letter (long)
eraser : gomme – NE PAS UTILISER le mot *rubber* qui signifie préservatif :)
folder : farde /chemise
pocket folder with brads : farde/chemise à pochettes et attaches
binder : classeur
notebook : cahier
textbook : livre, manuel
dividers : intercalaires
glue : colle
ruler : latte, règle
hole puncher : perforatrice
to laminate : plastifier un document
liquid paper/eraser : typex-blanc
locker : casier personnel d'un élève
infocus : projecteur de votre écran d'ordinateur
walk and talk board : tableau interactif
overhead projector : rétroprojecteur
overhead bulb : ampoule du rétroprojecteur
paper clips : trombones
stapler : agrafeuse
tape :
 - cassette audio (*audio tape*)
 - cassette vidéo (*video tape*)
 - papier collant
transparency : transparent, feuille d'acétate (à utiliser sur le rétroprojecteur)
VCR : vidéo
visuals : tout support pédagogique visuel
xerox/copy machine : photocopieur
playground : cour de récréation
pledge (to the flag) : serment d'allégeance ; quotidien dans la plupart des écoles
school bus : bus scolaire (jaunes, pas moyen de les louper)

c) Questions des premiers jours

Asking questions is a sign of intelligence in the US. If the following questions are not answered in teacher meetings or if you did not understand clearly, ask.

Inquire about important contact people and materials



- Is there a teacher in this school you could recommend as a mentor for me?
- Who is the technology coordinator?
- Who is the counselor? (the counselor is the person you consult for discipline problems, issues in parent or colleague relationships. etc.)
- Who is the Special Ed teacher? (some students may have special needs ; work with the special education teacher)
- May I borrow some materials (overhead projector, projector, TV/video/DVD player, CD/audio tape player, etc.) from the library? The librarian can also laminate your posters and teaching material.

- Where do you keep copy paper?
- Do I have a budget to buy teaching material and classroom supplies?
- Did my predecessor leave any kind of teaching material, books, or lesson plans?
- What are the requirements of the school for “lesson planning”?

Inquire about schedules and school organization

- Do you have my teaching/duty schedule and the list of all my students?
- May I have a copy of the school teacher/student handbook?
- What is the procedure for student detention? (you will keep behavior reports in your class for accountability)
- Where do I sign in / sign out?
- What is the procedure if I am sick? How do I ask for a substitute?

Inquire about professional development

- Would it be at all possible for me to observe an experienced teacher and her classroom management techniques sometime during this first week of school?
- Do you have a copy of this year’s school calendar? Do we have some specific inservices for immersion or FLE at school? Could you excuse me for the FL in-service in Baton Rouge, September 24? When do I have to submit my professional development/growth plan?

Inquire about assessment and accountability

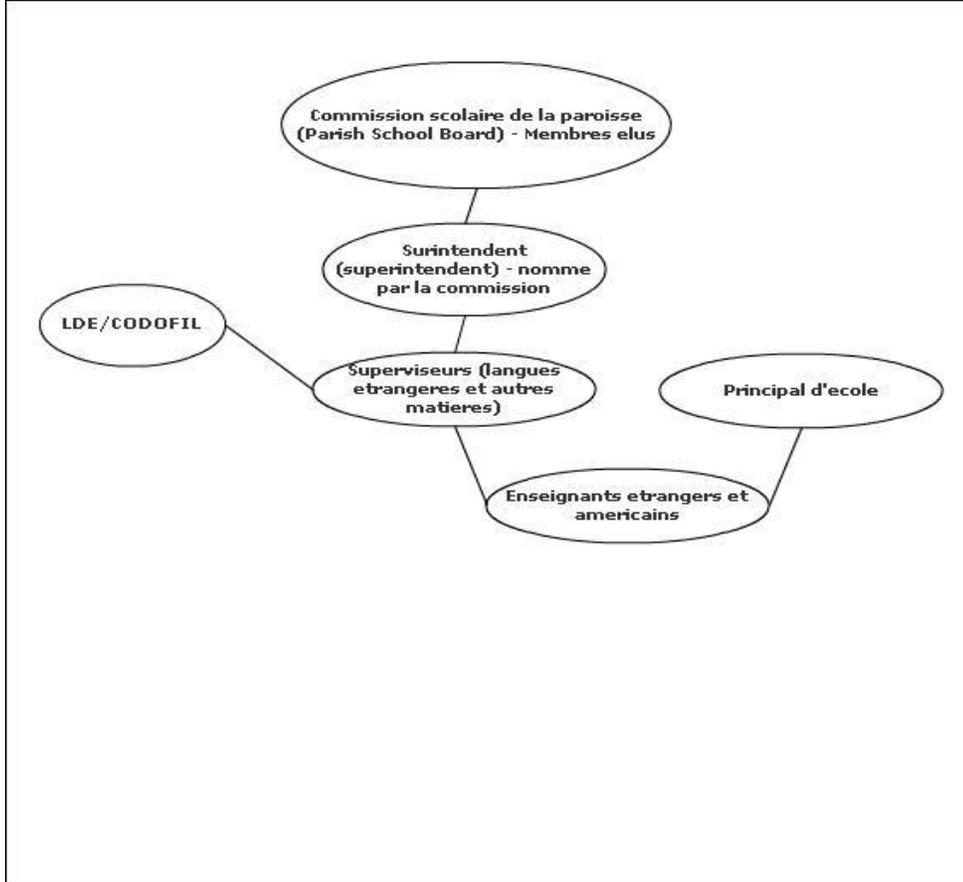
- How long is the marking period (usually 9 weeks)? How many grades minimum do we need in the marking period? In Louisiana, you are usually required to assign a grade each week for each subject area. Remember, we teach for success. We create tests so that a good student who studies and does his or her work gets an A. Assessments are always varied. They include pencil and paper tests, projects, participation grades, quizzes, and cooperative grouping grade; we usually use “rubrics” and we make sure that the students are aware of them.
- What is the grading scale for my courses? Do we use a numerical or letter scale for students? (usually ABCDF, or SNU for elective classes)

Inquire about your students and how to promote student work

- Do any of my students have specific needs? What specific accommodations do they need? (ask to check their cum folder)
- Could you please help me introduce myself and present my teaching approach and the global year plan of studies and activities to students and parents? Could you please help me explain my discipline plan to students and parents? Could you correct my letter/forms in English?
- Does the school have a newsletter for the parents? A bulletin board? May I hang some work in the hall?
- What is the procedure to plan a field trip?

Always stay in touch with the parents! They are the key to your success! Be consistent in using the target language all the time. You want your students to understand your requirements and questions so this is what you will teach first, even if it is not in the book! Remember that an unhappy face uses 43 muscles but a happy face uses only 15!!

2.5 Organigramme du système scolaire de la paroisse



3. LA COOPÉRATION INTERNATIONALE FRANCOPHONE

Dans le cadre des accords de coopération éducative, linguistique et culturelle, le Consulat général de France à La Nouvelle-Orléans, Wallonie Bruxelles International, le Département de l'éducation, et le Conseil pour le développement du français en Louisiane, travaillent ensemble au maintien et à l'amélioration de la qualité des programmes de français en Louisiane.

Les Français ont une représentation de leur gouvernement en Louisiane à La Nouvelle Orléans :

Consulat général de France à La Nouvelle-Orléans

1340 Poydras Street - Suite 1710, New Orleans, LA 70112

Tél. : (504) 569.2870 Fax : (504) 569.2871

info@consulfrance-nouvelleorleans.org

Informations concernant le plan de sécurité en cas d'évacuation ouvert à tous les francophones :

www.consulfrance-nouvelleorleans.org/spip.php?rubrique124

Comme mentionné plus tôt dans ce document, les Français doivent s'inscrire sur la liste consulaire (inscription au registre des français établis à l'étranger). Cette inscription se fait désormais en ligne.

<http://consulfrance-nouvelleorleans.org/inscrivez-vous-au-registre-des.html>.

En tant que Belge ou Canadien, inscrivez-vous aux Consulats de Belgique www.unitedstates.diplomatie.belgium.be ou du Canada www.canadainternational.gc.ca, tous les deux à Washington.

4. CONTACTS UTILES

4.1 Louisiana Department of Education (LDOE)

<p>World Language Consultant</p> <p>Louisiana Department of Education Office of Content 1201 North Third Street, Suite 4-213 Baton Rouge, LA 70802</p>	<p>Expert Technique International Karim Houali Louisiana Department of Education Office of Content 1201 North Third Street, Suite 4-222 Baton Rouge, LA 70802 karim.houali@la.gov</p>
<p>World Language Consultant David BESTE Louisiana Department of Education Office of Content 1201 North Third Street, Suite 4-208 Baton Rouge, LA 70802 Tél. : 225-342-3946 Fax : 225-342-9891 david.beste@la.gov</p>	
<p>Sites de ressources LDOE www.louisianabelieves.com</p>	

4.2 CODOFIL : Agence des affaires francophones

<p>Council for the Development of French in Louisiana Conseil pour le développement du français en Louisiane</p> <p>735 rue Jefferson Lafayette, LA 70501 1-800-259-5810 Tél. : 337-262-5810 Fax : 337-262-5812</p> <p>Président Dr. William ARCENEUX</p>	<p>Directeur exécutif Charles LARROQUE clarroque@crt.la.gov</p>
	<p>Développement des programmes d'échange Jean-Robert FRIGAULT jfrigault@crt.la.gov</p>
	<p>Responsable des programmes de langues Peggy FEEHAN pfeehan@crt.la.gov</p>
	<p>Responsable des programmes éducatifs Jennifer RODRIGUEZ jrodriguez@crt.la.gov</p>
	<p>Agente de communication Carr WILKERSON cwilkerson@crt.la.gov</p>
<p>Sites de ressources www.codofil.org : contient un calendrier plus complet des festivals francophones</p>	

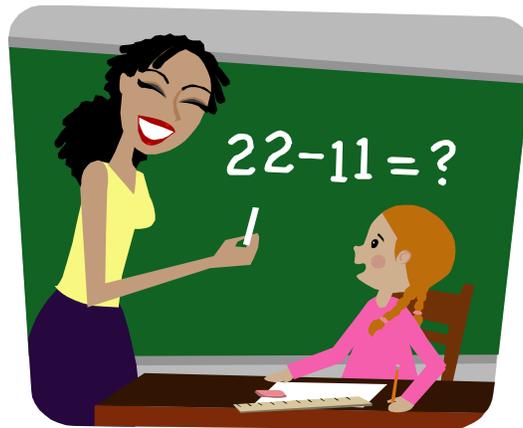
4.3 Gouvernements francophones

<p>CONSULAT GENERAL DE FRANCE 1340 Poydras Street – Suite 1710 Nouvelle Orléans, LA 70112 Tél. : 504-569-2870 Fax : 504-569-2871 www.consulfrance-nouvelleorleans.org</p> <p>Consul Général Grégor TRUMEL</p> <p>Vice Consul Olivia LAMY Tél. : 504-569-2878</p>	<p>Mission culturelle et universitaire française aux Etats-Unis www.FrenchCulture.org</p> <p>Attaché de coopération pour le français Mission universitaire et culturelle Raymond HINZ raymond.hinz@diplomatie.gouv.fr</p> <p>Coordonnatrice du service culturel Marie-Agnès SCIALFA marie-agnes.scialfa@diplomatie.gouv.fr</p> <p>Chargé de mission artistique et audiovisuel Béatrice GERMAINE Beatrice.germaine@diplomatie.gouv.fr</p> <p>Expert technique international (en poste au Bâton Rouge) Karim HOUALI karim.houali@la.gov</p>
<p>Belgique : www.wbi.be – site général de Wallonie Bruxelles International et l'information concernant le recrutement de professeurs belges en Louisiane.</p>	

4.4 Institutions et associations professionnelles partenaires

<p><u>Louisiana Foreign Language Teachers Association (LFLTA)</u></p> <p>Président Michele BRAUD Mbraud@ebrschools.org</p> <p>www.lflta.net</p> <p><u>American Association of Teachers of French (AATF) Louisiana Chapter</u></p> <p>Présidente Jacqueline LABAT Also President of ALCFES (Association des clubs de français des écoles secondaires de Louisiane) labatj@sjabr.org</p> <p>www.alcfes.org</p>	<p><u>Louisiana Consortium of Immersion Schools (LCIS)</u></p> <p>Présidente Michelle HAJ-BROUSSARD, Ph.D. Associate Professor Department of Curriculum and Instruction College of Education University of Louisiana at Lafayette Tél. : 337-482-5280 hajbroussard@louisiana.edu</p> <p>Past President Nicole BOUDREAUX, Ed.D. World Language Specialist Lafayette Parish School System P.O. Box 2158 Lafayette, LA 70518 (337) 521-7127 jimbx@bellsouth.net</p>
---	--

IV. ASPECTS PÉDAGOGIQUES et DIDACTIQUES



1. PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT

1.1 Le français langue étrangère (Modern Language ML K-8)

Il existe, au niveau national, un programme d'enseignement des langues étrangères appelé *The Louisiana Modern Languages State Standards*. Après un certain nombre d'heures d'apprentissage, on s'attend à ce que les élèves atteignent ces différents niveaux (proficiency levels) :

- Novice Low (**NL**) et Novice-Mid (**NM**) après environ 150 heures (French I en High School)
- Novice High (**NH**) après environ 450 heures (French II et III en High School)
- Intermediate Low (**IL**), Intermediate Mid (**IM**) et Intermediate High (**IH**) après environ 900 heures (French IV, V, VI en High School)

NB : Il est rare que les élèves en Louisiane atteignent un niveau supérieur (Advanced) avant l'université.

Pour chaque niveau, les objectifs d'enseignement s'articulent en 3 domaines ou **Strands** :

- **CLL** : Connection to Language and Literacy
- **COD** : Connection to Other Disciplines
- **ICC** : Intercultural Competencies

Les compétences attendues par niveau pour chaque domaine sont regroupées selon les différents modes de communication possibles et sont appelés **Standards** :

- **1.** Interpersonal Communication (Emails, lettres, conversation, dialogues)
- **2.** Interpretive (Ecoute et lecture)
- **3.** Presentational (Exposé oral ou écrit)

Les *Content Standards for Modern Languages (ML)* sont disponibles sur le site du LDOE www.louisianabelieves.com.

Cliquer sur « Academics » puis « Academic Standards » et enfin dans le texte sur « Academic Standards Library » <http://www.louisianabelieves.com/resources/library/academic-standards>.

Il sera utile de vous procurer au stage d'orientation le *Quick Reference Guide to the 2013 Louisiana Modern Languages State Standards* élaboré par A. Fripiat.

Lors de vos préparations de leçons, vous utiliserez ces *Standards* afin de vérifier quels indicateurs de performance (*Objectives*) vous allez évaluer. Pensez à équilibrer votre enseignement en touchant à tous les domaines et modes de communication. Progressez en spirale dans vos projets et thématiques et référez-vous aux manuels pour déterminer une progression grammaticale précise.

1.2 L'immersion (IMM K-8)

Il existe désormais 30 écoles d'immersion française en Louisiane. Les classes d'immersion en français sont, dans leur grande majorité, des classes où l'essentiel du programme américain est enseigné en français. Seules quelques écoles à la Nouvelle-Orléans dites homologuées (AEFE) dispensent un programme français mais sont tenues d'y ajouter certains contenus américains. Pour la majorité de ces

écoles donc, vous devrez atteindre une série d'objectifs annuels appelés *le Common Core* sur lesquels les élèves seront testés en anglais. *Le Common Core* est expliqué en ligne sur <http://www.louisianabelieves.com/academics/common-core-state-standards> .

Les *Content Standards* pour l'enseignement du français en immersion (*IMM*) sont disponibles sur le site du LDOE également www.louisianabelieves.com et sont structurés comme pour le FLE (1.1). Cliquer sur « Academics » puis « Academic Standards » et enfin dans le texte sur « Academic Standards Library » : <http://www.louisianabelieves.com/resources/library/academic-standards>. Les niveaux de langue attendus sont : Novice-Mid au Kindergarten, Novice High au 2^{ème} grade, Intermediate Low à la fin de l'élémentaire et Intermediate Mid à la fin du Middle School. Un élève d'immersion peut passer un examen au school board lui permettant d'entrer directement en French III en High School.

Vous devrez planifier avec le professeur d'anglais (arts langagiers) et pourrez déterminer avec lui ce que chacun s'engage à couvrir dans l'année. Il faudra aussi planifier verticalement avec vos collègues francophones des niveaux inférieur et supérieur pour articuler vos enseignements (surtout de la grammaire) d'une année à l'autre.

Pour accéder aux curricula pour toutes les autres matières par grade cliquez sur <https://www.louisianabelieves.com/resources/library/academic-curriculum>. Notez que vous suivrez les mêmes programmes que vos collègues qui enseignent en anglais.

2. MANUELS ET RESSOURCES

2.1 Ressources

Pour vous aider, la commission de l'état de Louisiane (*Textbook Adoption Committee*) a convenu d'une liste de manuels en français utilisables dans les classes d'immersion et de FLES (voir liste ci-après). Ces manuels sont commandés par votre *School Board* en fonction des demandes des écoles vers le mois d'avril. À vous de signaler à votre directeur ou superviseur vos besoins en matériel pour l'année suivante.

Parce que tous les enseignants n'ont pas nécessairement mis en ligne leur travail, demandez toujours à vos collègues où trouver ce que l'enseignant qui vous a précédé a laissé à l'école pour son successeur. Quant à vous-même, pensez à participer à ce site.

N'hésitez pas à entrer en contact avec votre superviseur et les autres professeurs de français en Louisiane pour localiser des ressources. Nous vous invitons à vérifier si votre école est membre du *Louisian Resource Center for Educators (LRCE)* www.lrce.org. Si c'est le cas, ou si vous vous abonnez pour un an (35\$), vous pouvez consulter le catalogue en ligne et vous faire envoyer les ressources pour un mois dans votre école (y compris boîtes de jeux et maquettes). Le LRCE reçoit aussi des donations de ressources françaises.

2.2 Manuels adoptés pour le FLES et l’immersion au printemps 2012

Committee	Publisher Name	ISBN Number	Exact Title of Basal	Subject and/or Course	Grade Level	Committee Comments or Stipulations
FRENCH	AIM Language Learning	9781897504796	Histoires en action pour les tout petits 1A	French, Elementary Grades	K-2	
FRENCH	AIM Language Learning	9781897241682	Histoires en action pour les tout petits 1A	French, Elementary Grades	K-2	
FRENCH	AIM Language Learning	9781897241143	Histoires en action pour les tout petits 2A	French, Elementary Grades	K-2	
FRENCH	AIM Language Learning	9781897241968	Histoires en action pour les tout petits 2A	French, Elementary Grades	K-2	
FRENCH	AIM Language Learning	9781897504215	Histoires en action pour les tout petits 3A	French, Elementary Grades	K-2	
FRENCH	AIM Language Learning	9781897504277	Histoires en action pour les tout petits 3A	French, Elementary Grades	K-2	
FRENCH	AIM Language Learning	9781897504826	Histoires en action pour les tout petits 4A	French, Elementary Grades	K-2	
FRENCH	AIM Language Learning	9781897504604	Histoires en action pour les tout petits 4A	French, Elementary Grades	K-2	
FRENCH	AIM Language Learning	9781897504833	Jeunesse en action 1A	French, Elementary Grades / French I	7-10	
FRENCH	AIM Language Learning	9781897504390	Jeunesse en action 1A	French, Elementary Grades / French I	7-10	
FRENCH	AIM Language Learning	9781897504840	Jeunesse en action 2A	French, Elementary Grades / French I	7-10	
FRENCH	AIM Language Learning	9781897504611	Jeunesse en action 2A	French, Elementary Grades / French I	7-10	

FRENCH	AIM Language Learning	9781897504673	Jeunesse en action 2A	French, Elementary Grades / French I	7-10	
FRENCH	AIM Language Learning	9781897504802	Jeunesse en action 3A	French, Elementary Grades / French I	7-11	
FRENCH	AIM Language Learning	9781897504963	Jeunesse en action 3A	French, Elementary Grades / French I	7-11	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926732046	Jeunesse en action 3A	French, Elementary Grades / French I	7-11	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926989310	Jeunesse en action 4A	French, Elementary Grades / French I	7-11	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926732497	Jeunesse en action 4A	French, Elementary Grades / French I	7-11	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926732541	Jeunesse en action 4A	French, Elementary Grades / French I	7-11	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926989327	La lecture en ACTION 1A	French, Elementary Grades	3-5	The committee recommends for Grade 5 and up and that it be bundled with Jeunesse en action and Histoires en action.
FRENCH	AIM Language Learning	9781897504321	La lecture en ACTION 1A	French, Elementary Grades	3-5	
FRENCH	AIM Language Learning	9781897504345	La lecture en ACTION 1A	French, Elementary Grades	3-5	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926989334	La lecture en ACTION 2A	French, Elementary Grades	5-7	
FRENCH	AIM Language Learning	9781897504291	La lecture en ACTION 2A	French, Elementary Grades	5-7	
FRENCH	AIM Language Learning	9781897504314	La lecture en ACTION 2A	French, Elementary Grades	5-7	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926989341	La lecture en ACTION 3A	French, Elementary Grades	6-8	

FRENCH	AIM Language Learning	978189750-703	La lecture en ACTION 3A	French, Elementary Grades	6-8	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926732435	La lecture en ACTION 3A	French, Elementary Grades	6-8	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926989358	La culture en ACTION 1A	French, Elementary Grades	3-5	The committee recommends for Grade 5 and up and that it be bundled with Jeunesse en action and Histoires en action.
FRENCH	AIM Language Learning	9781926732756	La culture en ACTION 1A	French, Elementary Grades	3-5	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926989365	La culture en ACTION 2A	French, Elementary Grades	6-8	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926732879	La culture en ACTION 2A	French, Elementary Grades	6-8	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926732756	La culture en ACTION 2A	French, Elementary Grades	6-8	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926989457	Histoires en action! 1C	French, Elementary Grades	5-7	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926989129	Histoires en action! 1C	French, Elementary Grades	5-7	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926989440	Histoires en action! 2C	French, Elementary Grades	6-8	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926989198	Histoires en action! 2C	French, Elementary Grades	6-8	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926989433	Histoires en action! 3A	French, Elementary Grades	4-6	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926732626	Histoires en action! 3A	French, Elementary Grades	4-6	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926732565	Histoires en action! 4B	French, Elementary Grades	5-8	
FRENCH	AIM Language Learning	9781926732800	Histoires en action! 4B	French, Elementary Grades	5-8	

FRENCH	Holt McDougal (HMH)	9780030797491	Bien dit! Student Edition Level 1A	K-12 French	4-5	The committee recommends for Grades 6-8.
FRENCH	Holt McDougal (HMH)	9780554005270	Bien dit! Student Edition Level 1A	K-12 French	4-5	
FRENCH	Holt McDougal (HMH)	9780030797439	Bien dit! Student Edition Level 1B	K-12 French	4-5	The committee recommends for Grades 6-8.
FRENCH	Holt McDougal (HMH)	9780554005676	Bien dit! Student Edition Level 1B	K-12 French	4-5	
FRENCH	Holt McDougal (HMH)	9780030398889	Bien dit! Student Edition Level 1	K-12 French	4-5	The committee recommends for Grades 9-12.
FRENCH	Holt McDougal (HMH)	9780554005683	Bien dit! Student Edition Level 1	K-12 French	4-5	
FRENCH	Holt McDougal (HMH)	9780030426971	Bien dit! Student Edition Level 2	K-12 French	6-8	The committee recommends for Grades 9-12.
FRENCH	Holt McDougal (HMH)	9780554006086	Bien dit! Student Edition Level 2	K-12 French	6-8	
FRENCH	Holt McDougal (HMH)	9780030432187	Bien dit! Student Edition Level 3	K-12 French	9-12	
FRENCH	Holt McDougal (HMH)	9780554006482	Bien dit! Student Edition Level 3	K-12 French	9-12	
FRENCH	MEP Schoenhof's	9782278060801	Ludo et ses amis	ELEM FRE	1	
FRENCH	MEP Schoenhof's	9782278060856	Ludo et ses amis	ELEM FRE	2	
FRENCH	MEP Schoenhof's	9782278064021	Ludo et ses amis	ELEM FRE	3	
FRENCH	MEP Schoenhof's	9782011556509	Super Max	ELEM FRE	4	
FRENCH	MEP Schoenhof's	9782011556530	Super Max	ELEM FRE	5	
FRENCH	MEP Schoenhof's	9782011557087	Adosphere	ELEM FRE	7	

FRENCH	Pearson Prentice Hall	9780133179538	Allons au-delà	French V	9-12	
FRENCH	Pearson Prentice Hall	9780133179620	Allons au-delà	French V	9-12	
FRENCH	Santillana USA Publishing	9788496597037	ESSENTIEL ET PLUS	French I	6-12	The committee recommends for Grade 7, or Book 1 and 2 can be used at the high school level for French I (2 semesters).
FRENCH	Santillana USA Publishing	9788492729234	ESSENTIEL ET PLUS	French II	6-12	The committee recommends for Grade 8, or Book 1 and 2 can be used at the high school level for French I (2 semesters).
FRENCH	Santillana USA Publishing	9788492729265	ESSENTIEL ET PLUS	French III	6-12	The committee recommends using Book 3 and 4 at the high school level for French II (2 semesters).
FRENCH	Santillana USA Publishing	9788492729296	ESSENTIEL ET PLUS	French IV	6-12	The committee recommends using Book 3 and 4 at the high school level for French II (2 semesters).
FRENCH	Vista Higher Learning	9781605763613	D'accord! 1	French 1	9-12	
FRENCH	Vista Higher Learning	9781617673092	D'accord! 1	French 1	9-12	
FRENCH	Vista Higher Learning	9781605763620	D'accord! 2	French 2	9-12	
FRENCH	Vista Higher Learning	9781617673115	D'accord! 2	French 2	9-12	
FRENCH	Vista Higher Learning	9781605763637	D'accord! 3	French 3	9-12	
FRENCH	Vista Higher Learning	9781617673139	D'accord! 3	French 3	9-12	

FRENCH	Vista Higher Learning	9781617671371	Imaginez, Second Edition	French 4	9-12	
FRENCH	Vista Higher Learning	9781617673900	Imaginez, Second Edition	French 4	9-12	
IMMERSION	Apprentissage Illimite	1894931246	Paul et Suzanne (included are description of program, 20 big books, 200 summaries, one CD and two puppets)	Language Arts	K	
IMMERSION	Apprentissage Illimite	1894931246	Paul et Suzanne (included are description of program, 20 big books, 200 summaries, one CD and two puppets)	Language Arts	1	
IMMERSION	Apprentissage Illimite	1894931246	Paul et Suzanne (included are description of program, 20 big books, 200 summaries, one CD and two puppets)	Language Arts	2	
IMMERSION	Apprentissage Illimite	1894931246	Paul et Suzanne (included are description of program, 20 big books, 200 summaries, one CD and two puppets)	Language Arts	3	
IMMERSION	MEP Schoenhof's	9782218944673	Euro Maths	ELEM MATH	3	
IMMERSION	MEP Schoenhof's	9782218936241	Euro Maths	ELEM MATH	5	
IMMERSION	MEP Schoenhof's	9782218935251	Triangle Mathematiques	6TH GRD MATH	6	
IMMERSION	MEP Schoenhof's	9782218944062	Triangle Mathematiques	7TH GRD MATH	7	
IMMERSION	MEP Schoenhof's	9782218931239	Magellan Instruction civique et Decouverte du monde	ELEM SOCIAL STUDIES	1	
IMMERSION	MEP Schoenhof's	9782218931239	Magellan Instruction civique et Decouverte du monde	ELEM SOCIAL STUDIES	2	

IMMERSION	MEP Schoenhof's	9782218934957	Histoire Geographie	ELEM SOCIAL STUDIES	6	
IMMERSION	MEP Schoenhof's	9782011174352	Mot de passe	LANGUAGE ARTS	3	The committee recommends only for grades 4, 5, 6, or 7 (see attachment).
IMMERSION	MEP Schoenhof's	9782011175113	Mot de passe	LANGUAGE ARTS	4	The committee recommends only for grades 5, 6, 7, or 8 (see attachment).
IMMERSION	MEP Schoenhof's	9782011176011	Mot de passe	LANGUAGE ARTS	5	The committee recommends only for grades 6, 7, or 8 (see attachment).
IMMERSION	MEP Schoenhof's	9782218943669	A tire-d'aile CP	LANGUAGE ARTS	1	

3. PLANIFICATION DES LEÇONS (DOMAIN 1 PLANNING AND PREPARATION – 1c setting instructional outcomes)

Cette composante de l'enseignement étant un domaine important de l'évaluation de l'enseignant en Louisiane, nous vous conseillons de lire attentivement *The Louisiana Teacher Performance Evaluation Rubric* sur le site du Department of Education <http://www.louisianabelieves.com/teaching/compass>.

Astuces pour un meilleur score (Highly effective) :

- Ecrivez vos objectifs de façon à montrer ce que les élèves vont APPRENDRE et pas ce qu'ils vont faire (learning outcomes). Postez-les dans votre classe (tableau).
- Planifiez pour inclure au moins 2 différents types d'apprentissages.
- Montrez que vous différenciez vos attentes pour certains élèves (Vous les connaissez, ils ne vont pas tous apprendre la même chose, certains iront plus loin) et que vous avez revu l'ordre des séquences pour vous adapter aux spécificités de votre classe.
- Pensez à connecter ces attentes d'apprentissage aux précédents et aux suivants.
- Encouragez vos élèves à déterminer eux-mêmes ce qu'ils vont apprendre aujourd'hui, à vous faire des suggestions.

3.1 Généralités

Vous trouverez ci-après un petit guide de planification générale (créé par Françoise Dewees, ancienne enseignante ressource à Calcasieu), valable pour le FLES et l'immersion. Généralement, chaque semaine il vous sera demandé de rendre vos plans de leçons en anglais avec références au curriculum louisianais. Ci-dessous, vous trouverez aussi une liste de verbes anglais pour vous aider à formuler vos objectifs. Bien connaître la taxonomie de Bloom vous sera utile.

Essayez rapidement d'avoir une idée de votre planification annuelle et des différentes évaluations obligatoires qui jalonnent l'année. En Louisiane, les élèves reçoivent des notes toutes les 6 ou 9 semaines (cela dépend des districts scolaires). Pour ces périodes de notes (*Grading Periods*) vous aurez dû collecter au moins 1 note par semaine.

L'UNITÉ

1. PLAN D'UNITÉ

Vue globale du contenu à enseigner, sélectionner les activités et le matériel à l'avance, et évaluer les élèves en tenant compte du nombre d'évaluations requises par chaque district scolaire pour une durée déterminée (au moins une évaluation par semaine).

2. DÉTERMINATION DU CONTENU DE L'UNITÉ

Le contenu est choisi en fonction :

- a. des exigences de l'état ou des communautés locales en matière d'enseignement
Sources : les *Content Standards*, le *Common Core*, le *scope and sequence* du district scolaire
- b. de la philosophie, des intérêts ou des valeurs d'une communauté locale
Sources : les *Curriculum Guides* locaux inspirés du *Common Core State Standards*, et les recherches personnelles par le professeur
- c. de l'intérêt des élèves pour le sujet
Sources : discussions informelles avec les élèves, essais, et remue-méninges
- d. des connaissances préalables des élèves. Ces connaissances peuvent être incorrectes ou limitées. Elles peuvent aussi contenir certains préjugés.
Sources : voir a, b et c

LA LEÇON

1. PLAN DE LEÇON

Précisez le contenu dont l'élève sera responsable, précisez les objectifs de performance basés sur le contenu, et sélectionnez le matériel et les activités de la leçon. Ce plan sert de document pour l'administration scolaire et pour les parents, et permet d'évaluer les progrès de l'élève dans ses connaissances (théoriques ou pratiques) et ses attitudes.

2. CRITÈRES POUR LE CHOIX DES ACTIVITÉS D'UNE LEÇON

Les activités d'une leçon seront choisies en fonction des critères suivants :

- a. Le contenu/les objectifs
 1. Contenu à couvrir (linguistique ou non-linguistique); reste le même sur plusieurs séances.
 2. Buts et objectifs de l'unité à enseigner; changent à chaque séance.
- b. Les personnes
 1. Les attitudes de l'école ou de la communauté vis-à-vis d'un sujet ou d'une activité
 2. La personnalité et les qualités d'enseignement de l'enseignant
 3. La maturité des élèves
- c. Le temps
 1. Combien de minutes ?
 2. A quel moment de la journée ou de l'année ?
- d. L'environnement physique
 1. Nombre d'élèves
 2. Conditions de la classe et de l'équipement

LES OBJECTIFS

1. TYPES D'OBJECTIFS

Les objectifs peuvent mesurer

- a. les connaissances théoriques (savoirs)
- b. les habiletés pratiques (savoirs faire)
- c. les attitudes (comportements/valeurs) (savoir-être)

2. ÉLÉMENTS D'UN OBJECTIF DE PERFORMANCE

Un objectif de performance doit inclure les réponses aux questions suivantes :

- a. QUI est l'apprenant ?
- b. Quel est le TYPE D'APPRENTISSAGE ?
 - connaissances
 - habiletés
 - attitudes

La réponse à cette question déterminera le choix du verbe pour l'objectif (voir liste ci-après)

- c. Quel est le CONTENU enseigné ? (mathématiques ? langue ? études sociales ? etc.)
- d. Quelles sont les CONDITIONS sous lesquelles l'objectif doit être atteint ?
 QUAND ? À la fin d'une activité, d'une leçon, d'une unité ?
 COMMENT ? En faisant ceci ou cela (choix du verbe)
- e. Quel NIVEAU DE PERFORMANCE demande-t-on ?
 3 réponses correctes sur 5 ?
 70% de réponses correctes ?

A CATEGORIZED "SHOPPING LIST" OF VERBS – USEFUL FOR MAKING OBJECTIVES MORE PRECISE

SIMPLE TASKS

Attend	Choose	Collect	complete	Copy
Count	Define	Describe	designate	Detect
Differentiate	discriminate	Distinguish	distribute	Duplicate
Find	Identify	Imitate	indicate	Isolate
Label	List	Mark	match	Name
Note	Omit	Order	place	Point
Provide	Recall	Repeat	select	State
Tally	Talk	Underline		

STUDY SKILLS

Arrange	Attempt	Categorize	chart	Cite
Circle	Classify	Compile	diagram	Document
Find	Follow	Formulate	gather	Include
Itemize	Locate	Map	organize	Quote
Record	Relate	Reproduce	return	Search
Signify	Sort	Suggest	support	Underline
Volunteer				

ANALYSIS SKILLS

Analyze	Appraise	Combine	compare	Conclude
Contrast	Criticize	deduce	defend	Evaluate
Explain	formulate	generate	induce	Infer

Paraphrase
Structure

Plan
Switch

present

save

Shorten

SYNTHESIS SKILLS

alter

Change

design

develop

Discover

expand

Extend

generalize

paraphrase

Predict

propose

Question

rearrange

recombine

Reconstruct

regroup

Rename

reorganize

reorder

Rephrase

restate

restructure

retell

rewrite

Signify

simplify

synthesize

systematize

GENERAL APPLICATIONS

ARTS AND CRAFTS

assemble

Blend

brush

build

Carve

color

construct

crush

cut

Dab

dot

Draw

drill

finish

Fit

fix

Fold

form

frame

Grind

hammer

Handle

heat

illustrate

Make

melt

mend

mold

bail

Paint

paste

Pat

position

pour

Press

roll

Rub

sand

saw

Sculpt

sew

Shake

sharpen

sketch

Smooth

stamp

Stick

stir

trace

Trim

varnish

Wipe

wrap

mix

DRAMA

act

Clasp

correct

cross

Direct

display

Emit

enter

exit

Express

leave

Move

pantomime

pass

Perform

proceed

Respond

show

start

Turn

LANGUAGE

abbreviate

Accent

alphabetize

argue

Articulate

capitalize

Edit

hyphenate

indent

Outline

print

pronounce

punctuate

read

Recite

speak

Spell

state

summarize

Syllabicate

translate

Type

verbalize

write

MATHEMATICS

add

Bisect

calculate

check

Compound

compute

Count

derive

divide

Estimate

extrapolate

Extract

graph

group

Integrate

interpolate

Measure

multiply

number

Plot

prove	Reduce	solve	square	Subtract
tabulate	Tally	verify		

MUSIC

blow	Bow	clap	compose	Conduct
finger	harmonize	hum	mute	Play
pluck	Practice	sing	strum	Tap
whistle				

PHYSICAL EDUCATION

arch	Bat	bend	carry	Catch
chase	Climb	coach	coordinate	Critique
float	Grip	hit	hop	Jump
kick	Knock	lift	march	Perform
pitch	Run	score	shape	Ski
skip	somersault	stand	stretch	Strike
swim	Swing	throw	toss	

SCIENCE

calibrate	compound	connect	convert	Decrease
demonstrate	Dissect	graft	grow	Increase
insert	Lengthen	light	limit	Manipulate
nurture	Operate	plant	prepare	Reduce
remove	Replace	report	reset	Set
specify	straighten	time	transfer	Weigh

SOCIAL SKILLS

accept	Agree	aid	allow	Answer
buy	communicate	compliment	contribute	Cooperate
disagree	Discuss	excuse	express	Greed
guide	Help	inform	interact	Invite
join	Laugh	meet	offer	Participate
permit	Praise	react	relate	Serve
share	Smile	supply	talk	Thank
volunteer	Vote			

3.2 Plans de leçon FLES/Immersion

Sachez que d'une paroisse à l'autre, le format à utiliser pour faire le plan de leçon change énormément. La plupart des paroisses ont maintenant un format à remplir sur le web. Si deux paroisses utilisent la même plateforme, il vous sera possible de partager vos plans de leçons sur le web (St-Martin et Ibérie

par exemple). De toute façon, vous pouvez aussi avoir un format papier comme celui qui suit ou tout autre que vous aimez mais votre principal voudra probablement le format adopté par l'école et/ou la paroisse.

SAMPLE 1

Name: _____ Subject/Grade Level: ____ Unit : _____ Date Range: _____

	Day 1	Day 2	Day 3	Day 4	Day 5
Instructional Outcome(s) Content and language					
CCSS Content Standards					
Instructional Activities					
Homework					
Assessments					
Ongoing Projects Other Comments Differentiation					

FLES SAMPLE 2

Name _____ Class _____ Dates : from _____ to _____

Standards:	1	2	3	4
CLL.NL.1				
CLL.NL.2				
CLL.NL.3				
COD.NL.1				
COD.NL.2				
COD.NL.3				
ICC.NL.1				
ICC.NL.2				
ICC.NL.3				

Individualization provided through:	Individual differences provided through:
Teacher assistance / modeling	
Repeated direction	
Peer assistance / modeling	
Preferred seated	
504 accommodations	
Other	

Materials:

Audio -Video	
Interactive Board	
Manipulatives	
Worksheets	
Other:	

Learning outcomes : This week students will LEARN.....

New content : Vocabulary, Grammar, structure, culture

Communication objectives :

Actes sociaux		Actes incitatifs		Attitudes affectives		Attitudes intellectuelles		Identification	
Saluer, contacter		Dem. de faire qqch		Sentiment		Opinion		Se présenter	
Prendre congé		Obligation		Goût		Manque d'information		Identifier personnes	
Formule de politesse				Désir		Accord/désaccord		Présenter personnes	
Remercier				Etat physiologique		(in)capacité d'action		Identifier animaux	
Féliciter				Etonnement		Dem. comportement			
Souhaiter				Indifférence		Permission			
				Déplaisir					
Caractérisation		Description		Demander des renseignements		Environnement		Événement dans le temps	
Âge		Personnes /animaux		Objet		Météo		Calendrier	
Lieu de res., école		Aspects physiques		Existence		Habitat		Saisons	
Liens de parenté		Comparaisons		Localisation		Paysages		Heures, moments	
Statut social, professionnel.		Objets		Déplacement				Durée	

Activities :

MONDAY	Title/description	Time	Done	Note

TUESDAY	Title/description	Time	Done	Note

WEDNESDAY	Title/description	Time	Done	Note

THURSDAY	Title/description	Time	Done	Note

FRIDAY	Title/description	Time	Done	Note

Evaluation:

Test _____ Quiz: _____ Teacher's observation: _____ Peer evaluation: _____ Manipulation: _____
Questions/Answers _____ Presentation practice _____ Other : _____.

IMMERSION SAMPLE 3

Name: _____ Subject/Grade Level: ____ Unit : _____ Lesson : _____

Date Range: from _____ to _____

Plan d'action de la leçon	Langage		
		Obligatoire. Sera éventuellement consigné dans un petit cahier	Compatible
Ce que vous écririez dans vos plans de leçon traditionnels : objectifs, activités et CSS	VOCABULAIRE	Vocabulaire indispensable à l'acquisition planifiée dans le sujet donné (par exemple, les mots plus, moins, et égal dans une leçon d'arithmétique).	Vocabulaire non indispensable mais qui se prête assez bien à la leçon pour que l'enseignant puisse l'ajouter de manière naturelle au déroulement de la session.
	STRUCTURES/ GRAMMAIRE	Structures indispensables à l'acquisition planifiée dans le sujet donné. Points de grammaire récurrents dans cette leçon (par exemple, le passé simple dans une leçon d'histoire).	Structures non indispensables mais qui se prêtent assez bien à la leçon pour que l'enseignant puisse l'ajouter de manière naturelle au déroulement de la session.
	FONCTIONS. Attention : partie la plus difficile à remplir	Exemple : argumentation, description, questionnement, hypothèse, planification, etc.	Il faut mettre les enfants dans des situations où ils utilisent les fonctions du langage de la vie, sinon, ils ne pourront jamais parler français que dans des situations scolaires.
<p><u>Enrichissement</u> : Révision et approfondissement prévu (contenu et langue). <u>Évaluation du contenu</u> : évaluation traditionnelle dans le sujet donné, par exemple test sur le chapitre de sciences sociales, rapport d'expérience en sciences, problèmes mathématiques, présentation orale, etc. <u>Évaluation linguistique</u> : À l'intérieur de cette leçon, comment évaluer les acquis linguistiques? Par exemple, les notes sur les formes verbales dans les réponses aux questions ouvertes d'un test de sciences sociales, rubriques pour noter l'écrit d'un rapport d'expérience. Le test peut être le même dans les deux colonnes mais les notes sont deux notes différentes.</p>			

4. EVALUATION DES ÉLÈVES (DOMAIN 3D USING ASSESSMENT IN INSTRUCTION)

Cette composante de l'enseignement est un autre un domaine important de l'évaluation de l'enseignant en Louisiane, nous vous conseillons ici encore de lire attentivement *The Louisiana Teacher Performance Evaluation Rubric* sur le site du Department of Education <http://www.louisianabelieves.com/teaching/compass>.

Astuce pour un meilleur score (Highly effective) :

- Utilisez une grande variété d'évaluation formative y compris l'auto-évaluation, et l'évaluation des étudiants entre eux. Cela peut tout simplement être un signe de félicitation entre élèves.

- Assurez-vous que les étudiants comprennent les critères de l'évaluation. Mieux encore, établissez les critères avec les étudiants.
- Donnez constamment un retour (feed back) au sujet du travail accompli.

4.1 En français langue étrangère (FLES)

En FLE, il n'existe qu'un seul examen au niveau de l'Etat : le *Credit Exam French I* et/ou *II*. Cet examen est organisé à la fin de la 8^e année par le *School Board* pour que les élèves obtiennent 1 ou 2 crédits leur permettant d'entrer en *High School* à un niveau supérieur, *French II* ou *French III*. Toutes les évaluations intermédiaires sont votre responsabilité.

Attention, au collège (*Middle School*), seuls les « A » et les « B » sont considérés comme des notes acceptables. Les élèves du secondaire entrent très tôt en compétition pour obtenir le plus haut GPA (*Grade Point Average*) car, au lycée (*High School*), être dans les 10 meilleurs de l'école ouvre les portes des bonnes universités. Vous devrez donc être très « prudent » dans vos évaluations, et être toujours prêt à justifier vos notes. Vous penserez toujours à communiquer clairement à vos élèves (et à leurs parents) vos attentes, les délais pour compléter les devoirs, et vos critères d'évaluation.

A l'élémentaire, l'évaluation a pour but principal d'encourager l'élève à poursuivre l'étude de la langue et les notes obtenues sont souvent de l'ordre de « S » (*Satisfactory*) ou « U » (*Unsatisfactory*).

Que ce soit au collège (*Middle School*) ou à l'élémentaire, il est toujours conseillé d'avoir un rapport de progrès individuel à faire signer aux parents. Pensez à différencier les évaluations : comportement (attitude), participation (en classe, devoirs, effort...), et partie académique (quiz – non annoncés et ayant moins de poids ; tests – annoncés et revus au moins une semaine à l'avance ; projets et travaux de groupes – avec une rubrique d'évaluation claire et présentée à l'avance).

Demandez à vos collègues de partager les rapports de progrès qu'ils utilisent. Vous trouverez aussi ci-dessous un exemple de feuille de progrès que les élèves gardent et font signer par leurs parents. Pour les petits, vous utiliserez une forme simplifiée et illustrée pour un rapport quotidien de leurs progrès.

Français II Honneur
Mon rapport de progrès
 Deuxième période de 9 semaines :
 Nom : _____

93 – 100	A
85 – 92	B
75 – 84	C
67 – 74	D
0 – 66	F

Quiz :

DATE	SCORE	SUR 100	NOTES

Tests et projets :

DATE	SCORE	SUR 100	NOTES

Projet d'honneur :

J'ai présenté à la classe : _____
 J'ai lu en français : _____

Devoirs /participation en classe/organisation du classeur :

DATE	SCORE	NOTES

Comportement :

4.2 En immersion

En immersion, les élèves sont évalués en cours d'année par le *School Board* qui envoie dans les écoles, de petits examens intermédiaires (*Interval Assessments*) pour vérifier si les objectifs du quadrimestre ont été atteints.

Au printemps, c'est l'évaluation de l'État : le LEAP et le iLEAP qui déterminaient le passage à l'année suivante ont être remplacés par le PARCC test. Lisez attentivement les informations au sujet de ce test **si vous enseignez du 3^{ème} au 8^{ème} grade**. En bas de la page, les « assessment guides » sont à lire également : <http://www.louisianabelieves.com/assessment/parcc>

Si vous enseignez **du K au 3^{ème} grade**, vous lirez les informations au sujet du DIBELS test administré trois fois par ans pour s'assurer que les élèves sont sur la bonne voie dans leurs apprentissages de l'anglais: <http://www.louisianabelieves.com/assessment/dibels-next>

En cours d'année, enseignez toujours en français et évaluez les acquis de vos élèves en français. Ne passez surtout pas du français à l'anglais pendant votre enseignement (vos élèves n'entendront que l'anglais). Cependant, vérifiez que vos élèves connaissent aussi le vocabulaire spécifique de spécialité en anglais, et autorisez des questions de linguistique comparée de façon ponctuelle.

En immersion, il est important de distinguer l'évaluation des contenus et l'évaluation de la langue. Pour chaque test, mettez une note pour le français et une note pour les contenus. Compilez les notes de français entre elles, et les notes dans une discipline spécifique entre elles. Cela facilitera la justification des notes que vous attribuez.

Ne perdez pas de vue que le succès des programmes d'immersion dépend de votre ténacité et de celle de vos élèves à mener l'ensemble du processus enseignement-apprentissage entièrement en français. Dès la maternelle, il sera utile d'envoyer un rapport aux parents indiquant les progrès des élèves séparant attitude, résultats académiques, participation en classe et aux devoirs, et langue française.

5. GESTION DE CLASSE (DOMAIN 2 MANAGING CLASSROOM PROCEDURES)

Cette composante de l'enseignement est un autre un domaine important de l'évaluation de l'enseignant en Louisiane, nous vous conseillons ici encore de lire attentivement *The Louisiana Teacher Performance Evaluation Rubric (Classroom environment domain)* sur le site du Department of Education <http://www.louisianabelieves.com/teaching/compass>.

Astuce pour un meilleur score (Highly effective) :

- Ayez des routines établies sans besoin de les rappeler à vos élèves. Il sera très apprécié si vos élèves redirigent l'attention de leurs camarades sur la tâche à accomplir.
- Utilisez par exemples des « menus » grâce auxquels les élèves savent exactement ce qu'ils doivent faire et ce qui va suivre.

Les documents clés ci-dessous viennent de Tony Zaunbrecher et Françoise Dewees, paroisse de Calcasieu. Ils se réfèrent tous à une approche de la gestion de classe basée sur le respect d'un plan de discipline établi dès le départ par et pour les élèves, et accompagné d'un système de « récompenses » et de « conséquences ». Ils soulignent aussi l'importance du *Positive Reinforcement* qui consiste à relever avec insistance les bons comportements des élèves pour créer une émulation du groupe classe dans ce sens. Un auteur célèbre détaillant cette approche est Harry Wong dans son ouvrage *The First Day of Class*. La lecture de ce livre chez *Harry Wong Publisher* est conseillée pour tous les nouveaux enseignants.

5.1 Sept renseignements que les élèves veulent avoir dès le 1^{er} jour

- a) Am I in the right room?
- b) Where am I supposed to sit?
- c) What are the rules in this classroom?
- d) What will I be doing this year?
- e) How will I be graded?

- f) Who is the teacher as a person?
- g) Will the teacher treat me as a human being?

5.2 Le plan de discipline (gestion de classe)

RULES : What the expected behaviors are.

CONSEQUENCES : What the student chooses to accept if a rule is broken.

REWARDS : What the student receives for appropriate behavior.

5.3 Cinq stratégies pour une bonne gestion de classe

It is no secret. A Super Successful Teacher is a good classroom manager who teaches discipline and procedures and routines. Discipline refers to student behavior and procedures and routines refer to the myriad of things a student is to do.

According to the Research and Development Center for Teacher Education at the University of Texas, there are five ways to manage an effective classroom.

1. CLEARLY DEFINE CLASSROOM PROCEDURES AND ROUTINES

Effective teachers teach procedures and have students learn routines. A procedure is what a teacher wants the student to do, and a routine is what a student winds up doing automatically. Well established procedures help eliminate wasted time. For instance, have a routine for taking roll, recording grades, collecting lunch money, etc. If not, large amounts of time will be wasted on these tasks instead of learning.

2. TEACH STUDENTS CLASSROOM PROCEDURES AND ROUTINES

Effective teachers spend a good deal of time the first weeks of the school year introducing, teaching, modeling, and practicing procedures until they become routines. Each day review daily schedules and procedures for assignments, lunch and recess breaks, forming lines, when to sharpen pencils, when to raise hands, etc.

Develop a signal to let students know it is time to begin and stay on a lesson. Some techniques include: using a bell, flashing a light, displaying a sign that either says, "My Time," or "Your Time." When they see "My Time," they are to be quiet because that is the teacher's time to instruct. When they see "Your Time," they are to begin work on their lesson.

Do not begin the year yelling and screaming for the class to come to order. Develop a procedure to get their attention or to get to work. Drill this procedure into the class from the very first moment until it becomes a routine.

Do not expect students to learn all the procedures in one day, especially elementary students. Procedures must be modeled, monitored, taught, and retaught

3. MONITOR STUDENT BEHAVIOR

Be aware of who is listening, understanding, participating, or misbehaving. Stand where you can see all the students at all times. Scan the classroom regularly. Let the students know that you are aware of what is going on at all times.

4. HANDLE INAPPROPRIATE BEHAVIOR PROMPTLY AND CONSISTENTLY

Monitor your students constantly to detect inappropriate discipline behavior and inconsistency with procedures. Catch misbehavior when it first occurs, when it is easier to correct. Then deal with the misbehavior calmly, quickly, and without disrupting the flow of the lesson.

Some ways of dealing with inappropriate behavior include:

- Give the student “The Stare.”
- Remind the student of the correct rule or procedure.
- Ask the student to repeat the correct rule or procedure.
- Tell the student to stop the rule violation.
- Tell the student to stop the rule violation and attach a consequence.

5. PLAN AHEAD

Effective teachers not only can have students complete assignments but they can teach for mastery too. Have a clear idea of what is to be taught and how it is to be taught. Assignments must be posted daily and in a consistent location.

Each student must have a set of Study Guidelines which tells them exactly what they are expected to master. This prevents them from asking, “What are we supposed to study?”

The use of Study Guidelines with objectives increases student rate of completion of assignments, and the use of criterion-referenced tests raises the level of student achievement.

Teach your students how to take criterion-referenced tests. Using criterion-referenced tests prevents students from asking, “What will the test cover?” and fosters students who know what they are responsible to master.

5.4 Renforcer le positif

55 façons de dire ou de montrer TRÈS BIEN ! Ce n’est pas nécessairement dans notre culture qui nous a habituée à souligner avant tout ce qui ne va pas. Il faut faire un effort pour s’adapter au début.

<ul style="list-style-type: none">❖ Tu es sur le bon chemin !❖ SUPER !❖ C’est juste !❖ C’est bon.❖ Tu travailles vraiment dur aujourd’hui.❖ Tu es très bon en art.❖ BON TRAVAIL !❖ J’aime quand tu travailles comme ça.❖ C’est beaucoup, beaucoup mieux !❖ Parfaitement exact.❖ Je suis fier de ton travail.❖ C’est ton meilleur travail.❖ C’EST ÇA !❖ Maintenant tu as compris.	<ul style="list-style-type: none">❖ Tu t’améliores tous les jours.❖ Tu es un maître.❖ PARFAIT !❖ MERVEILLEUX !❖ Tu as bien pratiqué.❖ MAGNIFIQUE !❖ EXTRAORDINAIRE !❖ FANTASTIQUE !❖ GÉNIAL !❖ Tu es un petit génie.❖ Ça, c’est du beau travail.❖ SUPERBE !❖ Bonne mémoire.❖ Continue.
---	---

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Quelle amélioration. ❖ Je savais que tu pouvais le faire. ❖ FÉLICITATIONS ! ❖ Pas mauvais du tout. ❖ Continue. Tu fais des progrès. ❖ Tu apprends vite. ❖ C'est mieux que moi. ❖ Tu n'es pas fier de toi ? ❖ C'est la façon parfaite de faire ... ❖ Excellente réponse. ❖ Tu es un champion. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tu as beaucoup travaillé aujourd'hui. ❖ Ça y est. ❖ MERVEILLEUX ! ❖ J'aime ça. ❖ Quel artiste. ❖ EXCELLENT ! ❖ Très bonne question. ❖ Bon raisonnement. ❖ Chapeau. ❖ Tu es le numéro Un. ❖ SENSATIONNEL !
--	---

V. Aspects historiques et géographiques



1. UN PEU D'HISTOIRE (par Eliane De Pues-Levaque, édité par Joseph Dunn)

La Louisiane était un territoire de la Nouvelle-France, espace contrôlé par les Français en Amérique du Nord, du XVII^e au XVIII^e siècle. Elle fut baptisée en l'honneur du roi Louis XIV par l'explorateur Cavalier de la Salle. Immense espace allant des Grands Lacs au Golfe du Mexique, elle était divisée en deux secteurs appelés « Haute-Louisiane » (au nord de la rivière Arkansas, appelée parfois le « Pays des Illinois ») et « Basse-Louisiane » (au sud). Le fleuve Mississippi constituait l'épine dorsale de la colonie. Aujourd'hui, l'état américain de la Louisiane est beaucoup plus réduit que le territoire contrôlé par les Français il y a trois cents ans.

Vers 1717, les frères Le Moyne (Sieurs de Bienville et d'Iberville) créent un comptoir à l'embouchure du fleuve. John Law, alors directeur de la Compagnie des Indes Occidentales, lui donne le nom du Régent le Duc d'Orléans : La Nouvelle-Orléans. En 1720, des établissements religieux s'installent. En 1763, la France cède le territoire à l'Espagne. C'est à partir de cette date que se développe l'implantation française : officiers, colons, prêtres, religieuses, immigrants appelés « Créoles », se fixent surtout à La Nouvelle-Orléans et créent des plantations le long du fleuve. L'Acadie septentrionale, au Canada, est cédée à l'Angleterre, et devient la Nouvelle Écosse. Les Français d'origine qui y étaient installés sont déportés, vivant les tragiques événements que les Acadiens appelleront « Le Grand Dérangement ». La première arrivée documentée des Acadiens en Louisiane date de 1764 ; ils s'installent à l'ouest du Mississippi dans une région surnommée aujourd'hui « Acadiana ». Les descendants des Acadiens vivant en Louisiane sont les « Cadiens » (prononcé « Cadjins » par les anglais, ce qui a donné le nom de « Cajuns »). En 1795, lors de la révolte des noirs à Saint-Domingue, des familles créoles se réfugient en Louisiane en y amenant leurs esclaves. En 1800, l'Espagne rétrocède ces territoires à la France mais en 1803, Bonaparte vend le Territoire de la Louisiane (2 144 476 kilomètres carrés, presque un quart de la superficie des États-Unis actuels, 9 371 781 kilomètres carrés) à Thomas Jefferson pour environ 15 millions de dollars. Aux États-Unis, cette transaction est connue sous le nom de *Louisiana Purchase*. Il se produira encore quelques mouvements d'immigration, notamment des royalistes en 1789, des bonapartistes en 1815, des républicains en 1852 et des Alsaciens-Lorrains après 1870.

Explorée sous le règne du Roi-Soleil, la Louisiane française fut relativement peu mise en valeur par manque de moyens humains et financiers. La monarchie ne la conserva que pour faire pièce à l'impérialisme anglais en Amérique et, pour se maintenir, joua des alliances avec les divers peuples amérindiens. Les défaites de la guerre de Sept Ans finirent par avoir raison de la Louisiane française qui dut être cédée aux Britanniques et aux Espagnols. La France récupéra un temps sa souveraineté sur la portion espagnole de la Louisiane, avant que Napoléon Bonaparte ne s'en sépare définitivement en 1803 au profit des États-Unis.

Depuis son admission dans l'Union en 1812, la Louisiane a adopté 11 constitutions, dont huit au XIX^e siècle et trois au XX^e siècle. La Constitution actuelle a été ratifiée le 20 avril 1974, et elle est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 1975 ; elle remplaçait celle de 1921, qui avait été modifiée plus de 500 fois. Bien qu'aucune des constitutions n'ait reconnu juridiquement le français comme langue officielle, cette multiplicité de textes constitutionnels témoigne des profonds changements politiques et des luttes partisans, qui ont secoué l'histoire complexe de cet État à l'origine français.

Encore aujourd'hui, l'avis des experts juristes demeure partagé : certains affirment qu'il n'existe pas de langue officielle *de jure* (de par la loi), alors que d'autres prétendent qu'il y en a deux dans les faits : l'anglais et le français. Du point de vue strictement juridique, contrairement à une certaine croyance, il

n'existe pas de loi actuelle déclarant le français langue officielle en Louisiane, pas plus que l'anglais d'ailleurs.²

Néanmoins, le français détient un certain statut juridique en Louisiane, une situation due à des circonstances historiques. D'ailleurs, l'actuel *Code civil louisianais*, qui contient des milliers d'articles, est encore en français, sauf pour les modifications qui ont suivi au XX^e siècle ; la version française originale constitue le texte officiel.³ Autrement dit, tout juriste en Louisiane devrait être capable de lire le français. Aujourd'hui, le *Code civil louisianais* est souvent appelé « la vieille loi » et doit faire face à une campagne nationale qui tend à uniformiser les lois parmi les états américains. *The Uniform Commercial Code* a déjà remplacé plusieurs parties du *Code civil* de la Louisiane et, selon le juriste Hadley Ward Fontenot, il s'agit là d'une « tendance lourde ». Un autre recul en perspective ! D'ailleurs, toutes les modifications au *Code civil* actuel ne se font qu'en anglais, à partir du texte français.

L'article 12 (paragraphe 4) de la Constitution actuelle (modifiée en 1999) précise en anglais que « le droit du peuple de préserver, favoriser et promouvoir ses origines respectives, historiques, culturelles et linguistiques, est reconnu ». C'est le seul article à incidence linguistique dans la présente Constitution de la Louisiane, et aucune allusion n'est faite au français. On comprendra qu'il est difficile de transposer dans la réalité une telle clause, dans la mesure où elle ne précise aucune application concrète.

Non seulement il n'existe pas de loi déclarant une quelconque langue officielle en Louisiane, que ce soit pour l'anglais ou le français, mais l'État a délégué ses pouvoirs à un organisme gouvernemental : le CODOFIL, le *Council for the Development of French in Louisiana*, ou le Conseil pour le développement du français en Louisiane. Toutefois, cet organisme n'est pas doté de pouvoir législatif et il doit donc se contenter de mesures strictement administratives, scolaires, et culturelles.

2. GÉOGRAPHIE

Avec une superficie de 125 000 mètres carrés, la Louisiane représente trois fois la Belgique, un peu plus du quart de la France et un douzième du Québec. Elle est située sur le golfe du Mexique à l'est du Texas, au sud des Arkansas, et à l'ouest du Mississippi. L'État est divisé en 64 paroisses qui sont l'équivalent des comtés dans les autres états.

Le Sud du pays, entièrement plat, est sillonné d'innombrables rivières et de bayous à l'eau boueuse. Il y a quelques plages, mais la proximité du Mississippi et de ses alluvions troublent leurs eaux.

Dans le centre, pratiquement pas de relief, mais de la verdure et des forêts (pins et chênes). Seul le nord offre un paysage moins monotone parce que vallonné. Un tiers du territoire louisianais est sous l'eau.

3. CLIMAT

Il est éprouvant l'été (85 à 95 ° Fahrenheit, soit plus de 30° centigrades) et souvent très humide (80 à 90 % d'humidité dans l'air).

² Les États-Unis n'ont jamais déclaré de langue nationale officielle.

³ Le premier code louisianais est le *Digest of the Civil Laws now in Force in the Territory of Orleans, with Alternations and Amendments Adapted to its Present System of Government*, adopté le 31 mars 1808, remplacé en 1825 par le *Code civil louisianais*. C'est ce *Code civil* de 1825 qui est actuellement en vigueur dans l'état de Louisiane.

En revanche, la température peut parfois descendre en dessous de 32° Fahrenheit, soit 0° centigrades au cours de l'hiver. Les variations de températures sont spectaculaires : un écart de 20° centigrades en quelques heures n'est pas rare.

En dehors de ces deux saisons, les conditions climatiques sont non seulement supportables, mais souvent très agréables.

Intempéries : du fait des dangers qu'elles représentent, les menaces d'ouragan (début juin à fin novembre), de tornades (toute l'année), et d'inondations (surtout au printemps) ne doivent jamais être prises à la légère. À cet égard, il convient de suivre les consignes de sécurité retransmises par les stations de radio et de télévision.

4. POPULATION

Population totale

Environ 4 250 000 habitants dont 975 000 d'ascendance française, canadienne française, africaine ou d'autres pays francophones. Cette population représente moins d'un onzième de la population de la France, moins de la moitié de celle de la Belgique, et deux tiers de celle du Québec.

Population francophone

Le nombre de personnes qui comprennent et parlent le français est estimé à plus ou moins 150,000. Ces parlants français et créole vivent pour la plupart dans les 24 paroisses qui constituent le triangle cadien : l'Acadiana qui déborde au sud-ouest la frontière du Texas, s'étend au nord jusqu'à la paroisse des Avoyelles, et au sud-est jusqu'à la paroisse des Plaquemines. Au sein de cette population francophone, il convient de distinguer quatre groupements sociolinguistiques.



5. LES 4 LOUISIANES

Il est essentiel de comprendre qu'on ne parle pas français partout en Louisiane. De fait, la plupart des enseignants étrangers se retrouveront dans un milieu anglophone. Ceci s'explique par le fait que, dans les plus grandes paroisses dites francophones, la relève des professeurs louisianais de français langue seconde est mieux assurée que dans les autres paroisses, laissant ainsi moins de postes disponibles aux étrangers.

