

Soleure, septembre 2021

# Assistance de langue, année scolaire 2022/23 : guide à l'attention des écoles pour la procédure de placement

## 1. Procédure de sélection et d'engagement par les écoles

### Examen du dossier (éventuellement sélection d'un-e assistant-e)

En concertation avec le groupe de branche et la direction de l'école, le plus rapidement possible. En cas d'assistance partagée, l'école «coordinatrice» est responsable. L'école qui partage l'assistant-e a également accès à la candidature, mais joue un rôle passif dans l'outil.

Concerne uniquement l'**italien et l'espagnol**: pour ces langues, vous recevrez de la part de Movetia deux à trois candidatures au choix. Celles-ci seront toutes chargées dans l'outil informatique. Vous trouverez des informations détaillées sur le traitement de ces candidatures dans les textes d'aide de l'outil.

**Prise de contact avec le ou la candidat-e de votre choix si plusieurs dossiers vous ont été proposés (e-mail et/ou contact téléphonique, Skype, Zoom, etc.). Si votre demande de contact reste sans réponse, n'hésitez pas à réécrire ou à téléphoner au bout de quelques jours. Les e-mails atterrissent parfois dans le dossier spam. Si nécessaire, relancez par téléphone!**

- Présenter la ou les écoles, discuter de la mission et des tâches,
- Communiquer les dates de l'engagement (début et durée),
- Contrôler l'aptitude du-de la candidat-e, y compris ses compétences orales et écrites dans la future langue d'enseignement,
- Contrôler la connaissance de la culture du pays d'origine,
- Le cas échéant, contrôler les connaissances de la langue régionale (allemand/français) ou d'une lingua franca (anglais),
- Indiquer le site Internet de l'école,
- Indiquer qu'une fois que le placement a abouti des informations de préparation au séjour en Suisse seront envoyée par Movetia fin juin (voir ci-dessous).
- Fixer de manière contraignante les prochaines étapes ainsi que le calendrier précis jusqu'à l'entrée en fonction.

**Demandes des documents supplémentaires :** Vous avez la possibilité de demander des documents supplémentaires aux candidat-e-s, tels que des certificats de travail, des lettres de référence, des extraits de casier judiciaire (voir plus en bas) et des certificats médicaux. En raison de la demande (positivement élevée) pour des assistances de langue, Movetia n'est pas en mesure d'en demander.

**Acceptation mutuelle :** veuillez envoyer au-à la futur-e assistant-e une confirmation écrite de l'acceptation du poste **par e-mail** (si possible dans les 2-3 jours) et exigez également de sa part une confirmation écrite de l'acceptation du poste.

**Dans l'outil informatique, mettez la candidature sur «acceptée».** Sans cette modification du statut, le placement sera toujours considéré comme non achevé. Adressez-vous à Movetia pour toute question technique.

**Refus éventuel de votre part ou de la part d'un-e candidat-e**

Veillez nous informer **immédiatement** par e-mail (pas via l'outil) du retrait d'une candidature afin que nous puissions charger un dossier de remplacement dans l'outil informatique. Le cas échéant, éliminez toutes les versions imprimées du dossier dans le respect de la protection des données.

**Signature ou préparation du contrat de travail**

La **nécessité de conclure un contrat rapidement** s'applique en particulier aux citoyen-ne-s britanniques qui devront se soumettre à la procédure réservée aux pays tiers après le Brexit (voir le document fourni à ce propos). Dans tous les cas, les assistant-e-s de langue doivent pouvoir fournir un contrat au plus tard au moment de leur **inscription auprès de leur commune de résidence en Suisse**.

Nous recommandons la période contractuelle suivante : du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin ou selon les directives cantonales. L'assistant-e doit être en possession d'un contrat écrit pour sa sécurité contractuelle et son inscription au contrôle des habitants. L'expérience montre que les candidat-e-s risquent de se retirer du programme s'ils/si elles ne reçoivent pas de contrat écrit ou de décision concernant leur engagement suffisamment tôt.

Dans les cantons où les **autorités cantonales** délivrent une **décision d'engagement**, nous recommandons de consigner les tâches et les attentes de façon détaillée dans un contrat supplémentaire (par ex. sous forme de convention). Si vous le souhaitez, nous vous fournirons volontiers un modèle.

Placement dans le cadre de l'accord pour stagiaires : **les assistant-e-s en provenance du Canada, d'Australie et des Etats-Unis qui n'ont pas la citoyenneté suisse ou européenne** ont besoin d'un contrat de travail pour pouvoir demander à temps un permis de travail dans leur pays. Pour ce contrat, il est recommandé d'utiliser le contrat de travail standard du SEM. Vous trouverez ce formulaire et d'autres informations sur les accords d'échange de stagiaires sous: [Jeunes professionnels \(stagiaires\)](#)

Informations: Secrétariat d'Etat aux migrations <https://www.sem.admin.ch/sem/fr/home.html>

Dans le contrat de travail ou dans un courrier séparé, vous devez indiquer clairement que **le placement de l'assistant-e se fait par l'intermédiaire de Movetia**. Par ailleurs, vous devez également vérifier au préalable auprès des autorités cantonales des migrations la possibilité pour le-la candidat-e d'obtenir une **autorisation de travail cantonale**.

**Remarque:** les candidat-e-s en provenance d'Australie et des Etats-Unis doivent être titulaires d'un diplôme d'enseignant-e, conformément à l'accord sur l'échange de stagiaires avec ces deux pays. Par contre, l'accord avec le Canada permet à des étudiant-e-s de participer au programme pendant leurs études au sens d'un stage.

**Le contrat signé par les deux parties doit être chargé au format PDF dans l'outil informatique d'ici fin octobre au plus tard.** Le chargement de ce document est la condition préalable indispensable au versement du montant de la subvention par Movetia. Vous trouverez des informations détaillées sur le chargement dans les textes d'aide de l'outil.

## 2. Prolongation de l'engagement et nouveaux placements d'assistant-e-s de langue britanniques dans des écoles d'accueil suisses après le Brexit

Voir feuille d'information spécifique de mars 2021 sur le site Internet de Movetia.

## 3. Préparation et début du travail

Voici nos recommandations pour que le nouvel/la nouvelle assistant-e puisse bien commencer son travail :

- Lui communiquer **des informations détaillées sur l'école** (emploi du temps, règlements, infrastructure, etc.) et sur ses futures tâches (programme de travail en concertation avec le groupe de branche, les classes, l'horaire des cours, etc.).
- Vous pouvez saisir des **informations sur votre école** dans les données de base de l'outil informatique. Les assistant-e-s qui ont pu être placé-e-s recevront un compte d'assistant-e et auront ainsi également accès à ces informations.
- Lui communiquer **la date du séminaire d'introduction organisé par Movetia** qui aura lieu **a priori fin août 2022, à Berne**. Le séminaire vise à préparer les assistant-e-s à la vie en Suisse et au travail à l'école, et leur permet aussi de se mettre en relation avec d'autres participant-e-s. Movetia met tout en œuvre afin d'aligner la date du séminaire sur la rentrée scolaire des cantons où travaillent la plupart des assistant-e-s, ce qui n'est malheureusement pas toujours possible. Nous vous prions donc, le cas échéant, de libérer l'assistant-e de ses éventuelles obligations pour cette journée.
- Faciliter le **contact avec les assistant-e-s actuel-le-s** (quelle que soit leur langue maternelle), dans le respect des dispositions relatives à la protection des données. Ce contact est particulièrement précieux pour chercher un logement, s'inscrire à la commune, pour la mobilité, pour s'intégrer dans l'école et dans la localité.
- Lui proposer éventuellement une aide pour la recherche d'un logement adéquat et à prix modéré** (sites Internet, conseils, informations sur les logements pour étudiant-e-s et le personnel hospitalier, les colocations, etc.). Les assistant-e-s ont plus particulièrement besoin de votre aide dans les villes de Zurich, de Zoug et de Genève. Movetia les aide de son côté en leur envoyant des informations sur le pays et des listes d'adresses de sites Internet utiles (voir ci-dessous).
- Informations sur les tâches et les démarches administratives requises :**
  - **Inscription auprès du contrôle des habitants** de la commune de résidence sur présentation du contrat de travail, du passeport ou de la carte d'identité (les assistant-e-s en provenance du Canada, d'Australie ou des Etats-Unis doivent également présenter le permis de travail délivré dans le pays de provenance). Normalement, les assistant-e-s des pays de l'UE reçoivent un permis de séjour L ; un permis B peut également être délivré en fonction de la durée du contrat. Cette inscription doit intervenir dans les 14 jours suivant la date d'arrivée en Suisse et ce, même si la personne n'a trouvé qu'un logement provisoire.
  - Pour qu'une **demande de permis de séjour** puisse être effectuée et que le **premier versement de salaire** ait lieu sans délai, il est utile que l'assistant-e trouve un logement le plus rapidement possible (environ trois mois avant la rentrée scolaire) et s'inscrive auprès de la commune de résidence. En règle générale, il faut indiquer un lieu de résidence en Suisse pour pouvoir ouvrir un compte salaire. Il est également possible d'indiquer une adresse provisoire. Néanmoins, nous déconseillons de signer un contrat de location sans avoir préalablement visité le logement.
  - **Obligation de souscrire une assurance maladie et dispense de l'obligation** : les personnes disposant d'une carte d'assurance maladie européenne peuvent demander une dispense en présentant cette

carte ainsi que la confirmation de leur participation au programme de la part de Movetia (comme preuve de la durée limitée de leur séjour en Suisse à des fins de formation). **Cette dispense n'est pas garantie.** Avant la rentrée scolaire, Movetia envoie à tou-te-s les assistant-e-s une liste répertoriant les autorités compétentes de chaque canton.

Ce sont, en général, les autorités communales qui procèdent à la vérification de la couverture d'assurance maladie. Les assistant-e-s qui doivent souscrire une assurance maladie en Suisse apprécient votre aide et vos conseils. Ce thème est également abordé avant et lors du **séminaire d'introduction** organisé par Movetia.

**Présentation en bonne et due forme au début de l'assistance**, par exemple en présentant les collègues du groupe de branche à l'assistant-e, en l'informant des conférences et des manifestations organisées à l'école et en lui octroyant une boîte aux lettres personnelle. Donnez à l'assistant-e l'occasion de se présenter et de présenter sa région au groupe de branche, dans les classes et éventuellement aussi lors d'une conférence à l'école.

**Interculturalité** : la réflexion sur d'autres cultures constitue un élément essentiel de l'assistance de langue. Movetia traite ce sujet tous les ans dans le cadre du séminaire d'introduction. Nous recommandons, par exemple, de parler avec les assistant-e-s de langue anglaise du tutoiement et du vouvoiement dans votre école (avec les élèves, les collègues, la direction, etc.).

Il est également utile d'aborder avec vos élèves le sujet de l'interculturalité dans l'optique de l'accueil d'assistant-e-s de langue.

## 4. Extraits de casier judiciaire

En fonction du pays de provenance des candidat-e-s, les règles divergent en matière de contrôle des délits. Etant donné que Movetia n'est pas un employeur mais assume uniquement un rôle d'intermédiaire, nous ne sommes pas autorisés à exiger des extraits de casier judiciaire instructifs. Voici une liste des pratiques des organisations partenaires des différents pays :

Grande-Bretagne	L'organisation partenaire britannique (British Council) exige de tous les candidat-e-s un « International Child Protection Certificate (ICPC) ». Toutefois, ce document est exigé uniquement lorsque le placement a abouti. Le British Council veille au respect de cette obligation et vérifie les éventuelles inscriptions au certificat. Si un délit est découvert, Movetia en est informée. Si le British Council constate qu'un-e candidat-e n'a pas révélé un délit lors de sa candidature, celui-celle-ci est exclu-e du programme. Les écoles d'accueil suisses peuvent exiger des assistant-e-s de langue qu'ils-elles fournissent une copie du certificat britannique.
France	L'organisation partenaire française ne vérifie pas les casiers judiciaires et n'exige pas d'extrait de registre. Les écoles d'accueil suisses peuvent cependant exiger des candidat-e-s qu'ils produisent un tel extrait de registre ou s'en procurer un elles-mêmes. En France, il existe <a href="#">trois types d'extraits de casier judiciaire</a> .
Autriche	L'organisation partenaire autrichienne ne vérifie pas les casiers judiciaires et n'exige pas d'extrait de registre. En Autriche, il y a deux types d'extraits de casier judiciaire : un extrait de casier judiciaire «normal» et un pour la protection des enfants et des jeunes. Dans cette dernière figure, par exemple, aussi la « visite » de sites pédopornographiques sur Internet. Les écoles d'accueil suisses peuvent exiger des candidat-e-s qu'ils produisent un tel extrait de registre. Pour obtenir un extrait du casier judiciaire relatif à la protection des enfants et des jeunes, il faut disposer d'une attestation de l'employeur précisant qu'un tel extrait est nécessaire pour l'exercice de la profession. D'autres informations ainsi que le formulaire de demande pour l'extrait spécial du casier judiciaire sont disponibles en ligne (en allemand uniquement) : - <a href="#">Informations</a> - <a href="#">Annexe à la demande</a>

Allemagne	Le Pädagogischer Austauschdienst (PAD) demande aux participant-e-s au programme de se procurer une version actuelle de leur «Führungszeugnis» qu'ils devront présenter sur demande à l'école d'accueil suisse. Les participant-e-s au programme originaires d'Allemagne sont tenus de signaler préalablement au PAD les éventuelles inscriptions afin que les autorités suisses soient en mesure d'évaluer si un engagement est encore possible ou souhaitable. La dissimulation d'une inscription dans le certificat en question entraîne la perte du poste d'assistant-e. Movetia n'a pas accès au contenu du «Führungszeugnis».
-----------	--

## 5. Mission de Movetia

- Mise à **disposition d'une plateforme informatique** pour l'administration du programme. Les déclarations de besoins soumises via cette plateforme sont dans tous les cas contraignantes pour les deux parties. Autrement dit, l'école s'engage à employer un-e assistant-e de langue. Pour sa part, Movetia s'engage également à effectuer le placement d'un-e assistant-e de langue.
- Collaboration et concertations avec les organisations partenaires étrangères **afin de sélectionner des candidat-e-s adapté-e-s**.
- Placement** des assistant-e-s de langue conformément au point 1 (tant les candidatures soumises par l'intermédiaire des organisations partenaires que les candidatures directes).
- Envoi de la fiche « Informations pratiques pour les assistant-e-s de langue »** aux participant-e-s au programme dont le placement a abouti. La fiche, accessible fin juin, comporte des informations détaillées et des conseils sur les conditions d'engagement, les assurances sociales, le fonctionnement des écoles et la vie en Suisse, ainsi qu'une liste des autorités cantonales compétentes pour les demandes d'exonération de la caisse-maladie obligatoire (voir plus haut).
- Dossier de remplacement** en cas de désistement d'un-e candidat-e.
- Séminaire d'introduction** pour tous les assistant-e-s de langue nouvellement placés.
- Conseil et médiation** en cas de difficultés ou de conflit à la demande de l'assistant-e ou de l'école. Si vous envisagiez de résilier le contrat parce que vous n'êtes pas satisfait-e des prestations ou du comportement, nous vous prions de nous en informer le plus rapidement possible. L'employeur, c'est-à-dire l'école d'accueil, est compétent pour résilier le contrat.
- Versement des subventions** : Movetia participe aux coûts salariaux des assistant-e-s de langue à hauteur de CHF 8000.– ou de CHF 4000. – par assistant-e et par année scolaire. L'objectif de ces subventions est d'étendre ce programme de mobilité internationale à toute la Suisse. Les subventions sont versées à toutes les écoles d'accueil qui peuvent prouver qu'elles ont engagé un-e assistant-e. Le versement intervient en novembre de l'année civile durant laquelle le placement a eu lieu.

## 6. Responsable du programme

### Movetia

Edith Funicello  
 Responsable du projet d'assistance de langue  
 Dornacherstrasse 28A  
 4500 Soleure

Tél. +41 32 462 00 72 (direct)