

# *Guide pour un partenariat réussi*





## Sommaire

INTRODUCTION .....	4
Contenu .....	4
Section 1 : Informations générales sur le programme Inter-Action.....	5
Présentation du programme.....	5
Objectifs .....	5
Interlocuteurs .....	6
Section 2 : Recommandations .....	7
Qu'est-ce qu'un projet ? .....	7
Les phases d'un projet .....	7
Facteurs de réussite d'un projet .....	8
Section 3 : Responsabilités des acteurs Inter-Action .....	11
Compétences variées .....	11
Les autorités administratives et pédagogiques de l'établissement: .....	12
Le coordonnateur: .....	13
L'équipe pédagogique:.....	14
L'élève: .....	14
Les parents d'élèves : .....	15
Section 4 : Surmonter les difficultés.....	16
Que faire si ?.....	16
Section 5 : Outils et liens utiles .....	18
Sites Internet.....	18
Outils.....	19

## INTRODUCTION

Ce programme franco-anglais est un programme qui permet aux établissements des deux pays partenaires de mettre en place des projets de coopération éducative par l'intermédiaire des TICE.

Inter-Action s'inscrit dans un des axes de la politique d'ouverture des établissements, notamment au niveau du lycée : renforcer les échanges avec les pays partenaires et la pratique des langues étrangères.

Basé sur les réflexions de coordonnateurs de projets Inter-Action, ce guide est destiné à aider l'ensemble des équipes pédagogiques des établissements appariés à assurer la réussite de leur partenariat.

L'élaboration de ce document n'aurait pas été possible sans la réactivité et la collaboration des établissements Inter-Action, que nous remercions pour leur participation.

### *Contenu*

Ce guide met l'accent sur la gestion de projets, l'aspect pédagogique étant déjà traité dans le « Carnet de route » de Micheline Maurice (<http://crdp.ac-versailles.fr/carnetderoute/>).

Plus qu'un rappel des objectifs du programme Inter-Action, « Le guide pour un partenariat réussi » vise à souligner le rôle de chacun dans la mise en place d'un projet d'échange à distance et propose quelques recommandations sur sa gestion.

La section « Surmonter les difficultés » présente un panorama des difficultés récurrentes et des pistes pour les résoudre.

Enfin la dernière section fournit aux futurs chefs de projet et à leurs équipes des outils et liens utiles pour la bonne marche du projet, tant au niveau fonctionnel que pédagogique.

*L'équipe Inter-Action vous félicite pour votre sélection à ce programme et vous adresse ses meilleurs vœux de réussite pour la suite de votre partenariat.*

## Section 1 : Informations générales sur le programme Inter-Action

### *Présentation du programme*

[www.inter-action.eu](http://www.inter-action.eu)

Le programme Inter-Action a été mis en place entre la France et l'Angleterre à la rentrée 2001. Il s'inscrit dans le cadre des accords éducatifs signés par la France et l'Angleterre. Il s'agit d'un programme d'appariements entre établissements anglais du secondaire et sections européennes d'établissements publics du second degré en France.

En septembre 2003, la gestion du programme Inter-Action a été confiée en France au Centre international d'études pédagogiques (CIEP) et en Angleterre à The Schools Network, précédemment SSAT. La Direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) et l'Inspection générale de l'éducation nationale (IGEN) sont associées au pilotage.

327 partenariats ont été créés depuis 2001.

### *Objectifs*

Le programme Inter-Action permet aux établissements sélectionnés de trouver un partenaire. Il permet également la mise en contact, essentiellement par des échanges à distance, de classes anglaises et françaises autour d'un projet faisant appel non seulement aux compétences linguistiques, mais aussi à l'utilisation des TICE.

Le programme Inter-Action prévoit une journée d'information et de rencontre entre les coordonnateurs des établissements sélectionnés, à laquelle les établissements candidats s'engagent à participer s'ils sont sélectionnés. Cette rencontre a généralement lieu en janvier-février en alternance à Londres ou à Sèvres (CIEP).

#### **Objectifs du programme pour les élèves**

- communiquer en utilisant la langue du partenaire et mieux comprendre certains aspects de sa culture ;
- développer un travail coopératif autour d'un projet commun en langue étrangère ;
- acquérir et investir des compétences en TICE.

#### **Objectifs du programme pour les enseignants**

- développer une pédagogie de projets et d'échanges à distance ;
- favoriser le dialogue interdisciplinaire et interculturel ;

- développer des innovations pédagogiques en utilisant les TICE (baladodiffusion, visioconférence...).

### **Objectifs du programme pour les établissements**

- ouvrir l'établissement scolaire sur l'Europe par le biais d'un partenariat durable ;
- conforter la place de la section européenne au sein du projet d'établissement.

Le programme Inter-Action favorise la mise en œuvre d'actions pluridisciplinaires d'échanges à distance, sur la base des TICE. D'autres programmes peuvent y être associés comme les programmes communautaires ou d'autres actions de la coopération franco-britannique.

## *Interlocuteurs*

### A qui le programme est-il destiné ?

- En Angleterre (l'Irlande du nord, le Pays de Galles et l'Ecosse ne sont pas concernés par le programme Inter-Action). Le recrutement des établissements anglais s'étend à divers types d'établissements du second degré (établissements anglais ayant une ou plusieurs orientations spécifiques, telles que les langues, le sport, les sciences, l'ingénierie, les arts, les sciences humaines, les mathématiques et informatique, la musique, la technologie, et le commerce).
- En France : collèges et lycées publics disposant d'une section européenne anglais.

### Quels sont les critères de sélection pour le programme Inter-Action ?

- disposer d'un matériel informatique et de compétences en TICE au sein de l'équipe pédagogique ;
- former une équipe pluridisciplinaire autour du projet d'appariement ;
- être suffisamment souple dans ses exigences pour s'adapter aux besoins des partenaires ;
- engager l'établissement dans le projet (inscription au projet d'établissement, reprise du partenariat chaque année par l'établissement, *sans tenir compte des éventuels changements de personnes*, implication d'autres classes, notamment des plus jeunes, dans le projet...).

## Section 2 : Recommandations



L'appariement de vos établissements se base sur un **projet/ d'échanges/ virtuels**.

Ces trois mots ont chacun leur importance et définissent l'essence d'un partenariat Inter-Action : une gestion de projet sur fond d'interaction linguistique, pédagogique et culturelle, au moyen des TICE.

### *Qu'est-ce qu'un projet ?*

Un projet est un ensemble d'activités organisées en phases ou étapes et formant un plan de gestion permettant la réalisation d'un objectif défini et précis.

Un projet est caractérisé par une durée (même si le partenariat a lui-même une durée indéfinie) ; des objectifs clairement définis ; des contraintes (techniques et humaines).

### *Les phases d'un projet*

#### La phase d'avant-projet

Cette phase doit aboutir à la décision du chef d'établissement de démarrer ou non le projet. C'est donc une période de réflexion aboutissant éventuellement à son engagement.

## La phase de définition du projet

C'est la phase de conception du projet.

Cette phase doit permettre d'organiser le projet et de définir les « outils de gestion » associés à son déroulement, autrement dit choisir l'équipe pédagogique, le coordonnateur, évaluer le matériel à sa disposition, etc.

## La phase de réalisation du projet

C'est la phase de mise en œuvre du projet. Pour le chef de projet, c'est la phase de pilotage.

## La phase de capitalisation

Un bilan doit être réalisé en fin de projet afin de capitaliser sur les savoir-faire et l'expérience acquise. Un bilan d'évaluation vous est pour cela envoyé en mars de chaque année, tant que le partenariat sera déclaré comme actif.

Cette phase est trop souvent négligée, elle permet pourtant d'améliorer la gestion des suites du projet et aide au transfert des acquis du projet à d'autres partenariats.

**Plusieurs facteurs vont agir sur la bonne marche de votre / vos projet(s) tout au long de l'appariement.**

**L'expérience des coordonnateurs des années précédentes nous sert ici d'illustration (*citations en bleu*)**

## *Facteurs de réussite d'un projet*

### Bien poser le problème

Avoir une idée de projet qui corresponde aux véritables attentes des partenaires ;

L'objectif doit être compris et partagé par tous les acteurs du projet ;

*« Choisir un thème porteur et motivant pour les élèves »*

*« Se rappeler qu'il ne s'agit pas de déplacement d'élèves mais d'échanges virtuels. Le déplacement d'élèves est un plus pour le projet. »*

*« Rester cohérent par rapport aux programmes respectifs »*

### Réunir les compétences nécessaires, définir les responsabilités

Le coordonnateur doit être motivé et compétent ;

Il faut définir clairement les responsabilités des différents acteurs ; savoir qui décide et qui valide ;

- Disposer des ressources nécessaires ;  
« S'assurer que le projet est réalisable par rapport aux ressources technologiques et numériques de l'établissement : webcam, accès internet haut débit, vidéoprojecteur, plateforme Visio, etc. »
- Entretenir la motivation au sein de l'équipe ;
- Entretenir l'esprit d'équipe ;  
« Bien informer l'équipe des projets, documents échangés, activités (pour le suivi et la reprise de la coordination le cas échéant) »

## **Maîtriser la complexité**

- Découper le projet en unités simples ;  
« Proposer des activités variées, simples, réalistes et réalisables techniquement afin de favoriser les échanges et susciter la motivation des élèves »  
« Proposer un projet par étapes, avec un début peu ambitieux, le temps que le projet se mette en place. »
- Décrire clairement les tâches ;  
« Adapter les activités aux emplois du temps »
- Prévoir des points de contrôles ;
- Planifier, mesurer, corriger et coordonner ;  
« Élaborer un planning rigoureux et le respecter »  
« L'équivalence parfaite des groupes (niveau de langue, âge, effectif) est impossible, il faut s'adapter. »

## **Bien commencer et bien finir le projet :**

- Un bon démarrage (partir du bon pied) ;  
« Ne pas être trop ambitieux dès le début : la première année est la plus difficile. Ne pas créer de frustration chez les élèves et les professeurs »
- Une exécution maîtrisée (produire des résultats) ;
- Une conclusion (terminer chaque phase du projet par une évaluation) ;  
« Être continu dans les efforts »

## **Anticiper les risques**

- Disposer de scénarios alternatifs ;  
« Avoir plusieurs idées de projets et/ou d'activités au cas où quelque chose ne fonctionne pas comme prévu. »  
« Communiquer son emploi du temps au partenaire pour repérer les contraintes de chacun au quotidien et repérer les contraintes du calendrier scolaire en amont de l'élaboration du projet »
- Procéder régulièrement à des contrôles ;

## **Bien intégrer les facteurs relationnels et humains**

- Les facteurs relationnels et humains sont déterminants ;
- Former les acteurs à temps ;
- Communiquer efficacement (ni trop, ni trop peu) ;  
*« Communication régulière, si possible hebdomadaire, avec l'ensemble des partenaires (coordonnateurs, chefs d'établissements, équipes pédagogiques, etc.) »*
- Veiller à l'appropriation des changements ;  
*« Se remettre en question en permanence »*

## **Mettre en place les outils de gestion appropriés**

- Les outils doivent servir le projet ;  
*« Donner la priorité aux rencontres en ligne, lorsque cela est possible. »*
- Le chef de projet doit choisir et adapter les outils ;  
*« Multiplier les supports de communication dans le projet : courriels, blogs, visioconférence, plateforme d'échanges, etc. »*  
*« Connaître les possibilités de financement annexes »*

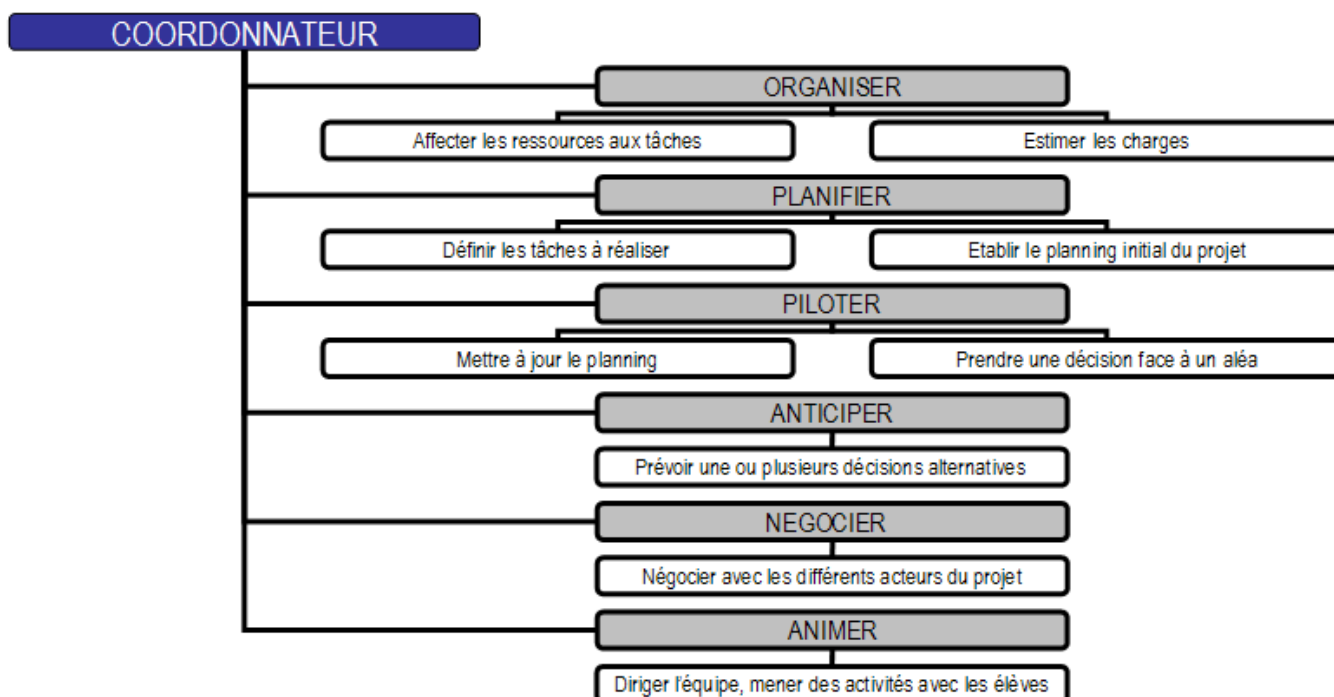
## Section 3 : Responsabilités des acteurs Inter-Action

Un projet ne se réalise pas seul et chacun doit comprendre son rôle, prenant en compte les préoccupations des uns et des autres.

C'est pourquoi il est nécessaire de s'assurer tout au long du projet que les activités mises en place correspondent aux attentes de tous les partenaires et en particulier à celles du public cible : les élèves.

### Compétences variées

La conduite de projet fait appel à des compétences très variées : organiser – planifier – piloter – anticiper – négocier – animer.



**Une liste des responsabilités de chaque acteur a été élaborée afin de vous aider à identifier ce qui est attendu de chacun dans la gestion d'un projet.**

**Commençons par le chef d'établissement, le conseil pédagogique et le conseil d'administration, qui, en tant qu'autorités administratives et pédagogiques, tiennent un rôle tout à fait important dans le domaine de la gestion du projet.**

## ***Les autorités administratives et pédagogiques de l'établissement:***

### **AVANT LE PARTENARIAT**

- Inscrire le projet d'appariement dans le projet d'établissement ;
- Informer l'équipe pédagogique et administrative de la possibilité d'un partenariat avec un établissement anglais/français ;
- Proposer un coordonnateur motivé ;
- Aménager l'emploi du temps du coordonnateur pour que celui-ci remplisse ses fonctions dans de bonnes conditions.

### **AVANT LE SEMINAIRE**

- Signer la charte d'engagement de l'établissement et la transmettre au CIEP/ The Schools Network

### **PENDANT LE PARTENARIAT**

- S'assurer d'un suivi régulier sur l'avancement du projet ;
- Veiller à ce que le coordonnateur dispose de tous les moyens nécessaires (ressources et aide des collègues) pour accompagner le mieux possible le projet au cours de l'année ;
- Mettre à disposition des professeurs impliqués dans le projet le matériel nécessaire au bon déroulement des activités ;
- Assurer une assistance technique performante au moyen de la personne ressource TICE ;
- Soutenir le coordonnateur en cas de problème ;
- S'assurer que le coordonnateur est accessible aux élèves et membres de l'équipe du projet ;
- Se mettre en contact avec le chef de l'établissement partenaire ;
- Connaître les possibilités de financement annexes pour un projet d'échanges ;
- Prévenir le CIEP/ The Schools Network et l'établissement partenaire en cas de changement de coordonnateur et lui trouver un remplaçant ;
- Envoyer le coordonnateur du projet (et non un représentant) au séminaire

- Avertir l'autorité hiérarchique et la DAREIC en cas de mobilité des élèves.

**Cependant, si certaines responsabilités incombent aux autorités de l'établissement, le « chef de projet » au sein de l'établissement reste le coordonnateur, qui tient donc un rôle essentiel dans la bonne marche du projet :**

### *Le coordonnateur:*

#### AVANT LE SEMINAIRE

- Etablir une liste des besoins (matériel nécessaire à la réalisation du projet, profil des enseignants, etc.) ;
- Mobiliser une équipe pluridisciplinaire autour du projet d'appariement ;
- Vérifier que l'équipement TICE est suffisant pour un projet d'échanges virtuels ;
- Acquérir des connaissances sur le système éducatif anglais ;
- Considérer le calendrier scolaire de son pays (vacances, jours fériés) et solliciter les emplois du temps de chaque professeur de l'équipe ;
- Réunir le matériel à emporter pour le transmettre au partenaire pendant le séminaire de contact ;
- Signer la charte d'engagement ;
- Mettre à profit la période entre la notification d'appariement et le séminaire pour réfléchir sur les tenants et aboutissants d'un appariement.

#### PENDANT LE SEMINAIRE

- Préparer une ébauche de projets (plusieurs ébauches avec différentes idées adaptables) en collaboration avec le partenaire ;
- Elaborer en concertation avec le coordonnateur partenaire un plan d'action ;
- Transmettre au partenaire anglais les calendriers et emplois du temps de chaque membre de l'équipe impliquée dans le projet ;
- Transmettre au coordonnateur partenaire de la documentation sur l'établissement, son environnement géographique et culturel ;
- Faire une analyse de ce qui peut mal se passer (« Analyse de risques) et proposer une solution pour chaque type de situation (cf. section « Surmonter les difficultés »).

#### PENDANT LE PARTENARIAT

- Consulter le chef d'établissement régulièrement et organiser des réunions avec l'équipe pédagogique pour la mettre au courant des avancées du projet ;
- Être aisément joignable pour les partenaires, professeurs, chef établissement et le CIEP/The Schools Network ;

- Avertir le partenaire et le CIEP/ The Schools Network en cas de changement de coordonnées ou de changement d'équipe ;
- Contacter le CIEP/ The Schools Network et avertir le chef d'établissement s'il existe des difficultés ;
- Mettre en contact les différents acteurs du projet (partenaires, élèves, parents d'élèves, ...) ;
- Collaborer avec le CIEP/ The Schools Network pour toute question de suivi et d'évaluation, notamment en répondant au questionnaire d'évaluation (envoyé au printemps tous les ans, tant que le partenariat est déclaré actif) ;
- Répondre au partenaire dans un délai court de 15 jours maximum ;
- Traiter de manière confidentielle tous les renseignements personnels reçus dans le cadre de la présente action et veiller au suivi des autorisations de publication (texte, images) pour toute diffusion ultérieure de photos ou productions d'élèves ;
- Connaître les lois de protection des mineurs/ Criminal Records Bureau (CRB) ;
- Donner la priorité aux échanges virtuels et non pas au déplacement d'élèves ;
- Respecter les différences culturelles et pédagogiques ;
- Comprendre que le partenaire est parfois très occupé ;
- Elaborer en concertation avec l'ensemble de l'équipe pédagogique un plan d'action + un plan en cas de difficultés ;
- Partager les ressources et de pratiques pédagogiques avec le partenaire ;
- Proposer des activités diverses sur différents supports.

**Par ailleurs, il est essentiel que le projet soit porté par une équipe pluridisciplinaire de professeurs.**

### *L'équipe pédagogique:*

#### TOUT AU LONG DU PROJET

- En cas de problème contacter le coordonnateur ;
- Faire le point avec le coordonnateur régulièrement ;
- Préparer les élèves à cette expérience ;
- Présenter au partenaire un profil réaliste des élèves impliqués dans le projet ;
- Proposer des idées au coordonnateur, être réactif ;
- Soutenir le coordonnateur.

**N'oublions pas le public cible du projet:**

### *L'élève:*

#### TOUT AU LONG DU PROJET

- Fournir les informations utiles au professeur/ coordonnateur pour élaborer le projet ;
- Travailler en équipe ;

- Se comporter de façon responsable ;
- Acquérir une certaine autonomie ;
- Faire des efforts de communication et d'adaptation ;
- Être une force de proposition dans le projet.

**Enfin les parents d'élèves auront également un rôle à jouer dans cette démarche de gestion de projet.**

*Les parents d'élèves :*

### TOUT AU LONG DU PROJET

- Signer s'ils le souhaitent les autorisations de publication (droits à l'image notamment);
- Motiver leur enfant pour communiquer en langue vivante ;
- Accompagner leur enfant et l'équipe pédagogique tout au long du projet.

## Section 4 : Surmonter les difficultés

Certaines difficultés récurrentes sont énumérées ici, mais elles sont loin d'être insurmontables si l'on procède par étape.

### *Que faire si ?*

#### **« Mon partenaire ne répond pas à mes mails »**

- je consulte le calendrier scolaire échangé pendant le séminaire pour vérifier que le partenaire n'est pas en congé ;
- j'attends au moins 2 semaines, le partenaire a peut-être d'autres priorités ;
- je vérifie que ma boîte mail a assez d'espace et qu'elle fonctionne ;
- j'essaye de contacter le partenaire par un autre moyen (téléphone, en passant par le chef d'établissement du partenaire ou par un autre membre de l'équipe pédagogique) ;
- si au bout d'un mois, je n'ai toujours pas de réponse, je préviens l'organisme en charge (CIEP ou The Schools Network) et j'attends sa réponse.

#### **« Je ne souhaite plus ou ne peux plus assurer les fonctions de coordonnateur »**

- j'en informe le chef de mon établissement, les membres de l'équipe pédagogique et mon partenaire ;
- j'en informe le CIEP ou le The Schools Network ;
- j'essaye de trouver un remplaçant ;
- si je trouve une personne qui souhaite suivre le projet, je lui transmets tous les outils et informations nécessaires pour la reprise de la gestion du projet.

#### **« Le projet ne correspond pas à mes attentes, il n'est pas facilement lisible »**

- j'en discute avec l'équipe pédagogique ;
- j'essaye de trouver un compromis avec le partenaire en pensant à la pérennité du projet : si le projet ne correspond pas à mes attentes aujourd'hui, il peut évoluer avec le temps ;
- au cas où aucun compromis ne peut être envisagé, j'en avertis le CIEP / The Schools Network pour qu'ils jouent leur rôle de médiateur.

#### **« Nos emplois du temps et/ou calendriers ne sont pas compatibles pour des activités en visioconférence »**

- j'en avertis le chef d'établissement pour qu'il procède à d'éventuels aménagements de mon emploi du temps, cette année ou l'année prochaine ;
- je mets en place d'autres types d'activités ou d'autres supports en attendant que la situation s'améliore.

#### **« Je n'arrive pas à utiliser la plate-forme eTwinning »**

- je contacte la personne ressource TICE de mon établissement ;
- je suis une auto-formation sur le site eTwinning ;

- je contacte le CIEP/ The Schools Network pour qu'il me mette en relation avec le chargé d'assistance technique BAN d'eTwinning ;
- je fais une demande de journée de formation auprès du bureau eTwinning et/ou mon académie.

**« Mon établissement est sous-équipé en ressources TICE »**

- j'insiste sur l'importance de disposer d'un panel de ressources TICE dans le cadre d'un projet d'échanges virtuels auprès de mon chef d'établissement et/ ou de mon académie ;
- je demande une formation eTwinning dans mon établissement pour bénéficier des ressources numériques adjointes à cette formation ;
- je le mentionne à mon partenaire et adapte en concertation avec lui les activités de notre projet en fonction des ressources TICE disponibles ;
- je vérifie la possibilité de réaliser quelques activités dans un autre établissement, proche du mien.

**« Mon partenaire n'est pas venu au séminaire »**

- nous essayons d'organiser une visite réciproque dans nos établissements dans le cadre d'un autre programme (Séjours professionnels, stages d'observations Comenius) ;
- nous utilisons les outils de l'échange à distance pour mettre en place notre projet.

**« Je manque de temps »**

- j'essaye d'organiser mon emploi du temps différemment ;
- j'en fais part à mon partenaire et à l'équipe pédagogique (chef d'établissement y compris).

**« J'ai l'impression que mon partenaire ne se sent pas réellement impliqué dans le projet »**

- j'en discute avec l'équipe pédagogique et le chef d'établissement ;
- je fais part de mes impressions à mon partenaire de façon diplomatique et essaye de comprendre ses raisons si sa motivation est effectivement en baisse ;
- je remets en question ma façon de gérer le projet ;
- je discute avec le partenaire pour clarifier ses objectifs et les moyens dont il dispose ;
- nous adaptons notre projet à la situation.

**« Mon partenaire ne souhaite pas organiser d'échange physique d'élèves »**

- je me souviens que l'objectif principal du programme Inter-Action est de mettre en place des échanges virtuels entre nos établissements ;
- je mets en suspens cette question de déplacement d'élèves pour ne pas rompre l'appariement.

## Section 5 : Outils et liens utiles

### *Sites Internet*

#### Sites Internet du programme :

- Site Inter-Action : [www.inter-action.eu](http://www.inter-action.eu)
- Site CIEP : <http://www.ciep.fr/francobrit/index.php>
- Site The Schools Network: <https://www.ssatrust.org.uk/Pages/home.aspx>

#### Sites sur la mobilité des élèves et enseignants:

- Emilangues  
<http://www.emilangues.education.fr>
- la mobilité des élèves  
<http://www.education.gouv.fr/cid21457/mobilite-des-eleves.html>
- le site education.gouv.fr, coopération franco-britannique :  
<http://www.education.gouv.fr/cid21445/cooperation-franco-britannique.html>  
<http://eduscol.education.fr/D0156/angleterre-partscol.htm>
- Comenius  
<http://www.europe-education-formation.fr/comenius.php>
- Leonardo da Vinci  
<http://www.europe-education-formation.fr/leonardo.php>
- Bourses Lefèvre  
<http://www.britishcouncil.org/schoolpartnerships-france-lefevre-trust.htm>
- Partenariats scolaires  
<http://www.britishcouncil.org/fr/france-education-cooperative-echanges-scolaires.htm>
- Programme Jules Verne  
<http://www.ciep.fr/programme-jules-verne/index.php>
- Programme Séjours professionnels  
<http://www.ciep.fr/sejours-professionnels/index.php>

## Outils

### Pédagogiques

- Carnet de route : <http://crdp.ac-versailles.fr/carnetderoute/>

Le carnet de route est un outil pédagogique d'accompagnement pour vous aider à élaborer un projet d'échanges à distance. Ce guide a été réalisé par Micheline MAURICE.

- Plateforme eTwinning: <http://www.etwinning.fr/>

eTwinning, action transversale du programme intégré de la Commission européenne "[Education et formation tout au long de la vie](#)", est une opération de jumelage électronique entre établissements scolaires européens des premier et second degrés.

Cette plateforme comporte de nombreux outils pédagogiques et logistiques qui vous permettront de mener à bien votre projet d'échanges à distance.

- site Emilangues : <http://www.emilangues.education.fr/formation/boite-a-outils>

Sélection - non exhaustive – d'outils numériques permettant de rechercher des informations et des ressources lors de la préparation des cours mais aussi de concevoir ses propres ressources (visuelles, audio et vidéo) pour les proposer ensuite en classe aux apprenants. La section « utilisation en classe » présente des outils numériques utilisables à des fins pédagogiques, en classe, avec les apprenants. Ils permettent de communiquer sur des modes innovants et de travailler plus facilement selon une approche actionnelle.

### Organisationnels

- partenariats scolaires Comenius : [http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/pdf/comenius/handbook08\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/pdf/comenius/handbook08_fr.pdf)

*En vous souhaitant une très jolie réussite avec votre partenariat,*

*L'équipe Inter-Action*





Department for  
**Education**

