



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Les IA-IPR de Langues Vivantes

à
Mesdames et Messieurs les professeurs de langue

S/C de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements

Objet : Accompagnement des Assistants de langue

A l'attention des professeurs référents

Les recommandations qui suivent s'inspirent en partie des échanges avec les assistants lors de la journée d'accueil en octobre 2017 mais répondent aussi aux attentes et aux souhaits exprimés par le CIEP. Nous avons répertorié un certain nombre de tâches et de démarches à entreprendre pour faciliter l'intégration des assistants et contribuer ainsi à une meilleure utilisation des compétences de ces jeunes collègues.

1- Approche pédagogique :

a) Période d'observation :

Prévoir la possibilité pour l'assistant d'assister à des cours de langue, bien évidemment, mais aussi à d'autres cours pendant la période d'observation de 8 jours minimum. A l'issue de cette semaine d'observation, dresser un premier bilan et remettre l'emploi du temps en veillant à sa cohésion (12h/semaine avec lundi ou vendredi libre dans la mesure du possible).

- Distribuer les « trombinoscopes » des classes concernées
- Songer à l'aspect concret des choses : feutres, code photocopieuse, clés...
- Visite des salles de langue, ateliers média-langues que l'assistant est amené à utiliser.
- Mettre l'emploi du temps en marche avec indication précise des salles
- Mise en garde sur des sites internet interdits dans l'établissement

Après une semaine de cours, faire le point sur les groupes d'élèves, les méthodes et les techniques utilisées, le fonctionnement général, et tenter une harmonisation des pratiques afin que l'assistant ne se sente pas seul face à ces tâches totalement nouvelles pour lui.

b) Modalités d'intervention :

- En aucun cas l'assistant ne doit être livré à lui-même
- **Les groupes confiés à l'assistant ne peuvent en aucun cas dépasser 15 élèves.** La possibilité de travailler avec des groupes moins importants encore est à envisager (par exemple en 2nde: la classe est en cours avec le professeur, et deux fois 4 ou 5 élèves se rendent pour 30 mn de conversation avec l'assistant. En deux semaines, toute la classe aura eu l'opportunité de travailler avec l'assistant en tout petit groupe. Les élèves absents 30 mn peuvent aisément rattraper le cours). En aucun cas l'assistant ne doit assurer des cours à la place du professeur. Les dédoublements purs et simples visant à confier à l'assistant le même travail d'enseignement que celui du professeur sont à proscrire.
- Les élèves travaillant avec l'assistant sont désignés par le professeur : le système du volontariat n'est pas souhaitable. Les interventions de l'assistant se déroulent pendant les heures de langue des élèves sauf projets pédagogiques spécifiques à l'établissement.
- **L'assistant travaille en collaboration avec le professeur.** Le travail de l'assistant consiste à transmettre sa langue et sa culture à travers des activités différentes de celles réalisées par l'enseignant. Il rédige un cahier de bord sur lequel il consigne les documents utilisés et les activités réalisées.
- Associé à l'évaluation, il peut établir de brefs rapports sur la qualité du travail de l'élève, sur sa participation et les progrès réalisés. Son autorité sera d'autant plus confortée que ses avis seront pris en compte.

- On pourra également envisager d'introduire dans les évaluations des élèves des questions traitées par l'assistant.
- La concertation entre professeurs et assistants se déroule en dehors des heures de service de l'assistant. Cette concertation vise à mettre en cohérence un suivi entre l'enseignement dispensé par l'enseignant et le travail de l'assistant (l'assistant n'est pas un répétiteur ni un moniteur de conjugaison ou de grammaire).
- Au lycée, la réglementation fixant les horaires d'enseignement prévoit qu'à l'horaire de langues vivantes puisse s'ajouter une heure élève avec un assistant de langues.
- L'assistant ne peut pas consacrer plus d'une heure de son service hebdomadaire à des activités qui ne se dérouleraient pas en présence d'élèves (enregistrements, constitution de ressources pour l'entraînement des élèves aux différentes activités langagières).
- L'assistant peut apporter sa contribution dans le cadre d'autres disciplines ou activités (ex : DNL en section européenne, animation de club, projet d'enseignement pratique interdisciplinaire...)
- L'assistant peut participer à un voyage scolaire en tant qu'accompagnateur bénévole cf BO n°30 du 25 août 2011 encart.
- L'assistant peut animer des stages intensifs au sein d'un lycée pendant les vacances (même s'il travaille dans le premier degré). Il peut travailler en équipe avec des professeurs ou avec des anglophones. Le projet pédagogique peut être validé par l'IA-IPR responsable du dossier des assistants, Mme Sue Galand.

2- Les démarches administratives :

Il convient d'aider l'assistant à effectuer les démarches administratives :

- au sein de l'établissement :
 - Si l'assistant n'est pas logé en établissement scolaire, visite à la CAF pour une éventuelle aide au logement (APL). **RAPPEL : il est indispensable de prévoir un hébergement** pour les deux premières semaines ; et de prévoir un hébergement pour tout assistant venant d'un pays hors Communauté européenne.
 - Visite du secrétariat afin d'établir **le procès verbal d'installation**. A noter : **chaque** établissement doit envoyer ce document au rectorat même si l'assistant intervient dans plusieurs établissements
 - Demande d'une avance sur salaire sinon l'assistant recevra sa première paie fin novembre.
 - Aider l'assistant à faire la demande d'ouverture des droits à l'assurance maladie (voir le site du CIEP <http://www.ciep.fr/assistants-etrangers-france/kit-affiliation-securite-sociale>).

Pour les assistants qui ne sont pas ressortissants de l'Union Européenne :

- Vérifier auprès des assistants s'ils ont bien envoyés par courrier à l'OFII de leur lieu de résidence leur dossier soit :
 - La demande d'attestation pour obtenir un visa de long séjour,
 - La copie des pages du passeport comportant son état civil, son visa et le cachet d'entrée en France,
 - La copie de l'arrêté de nomination visé par la DIRECCTE

Si cela n'est pas le cas, Envoyer en lettre recommandée avec accusé de réception le dossier à :

OFII
 Direction Territoriale de Bordeaux
 55 rue Saint-Sernin
 CS 90370
 33002 BORDEAUX CEDEX

6- Évaluation :

- En avril, l'assistant doit remplir en ligne un questionnaire sur son séjour. Les modalités figurent dans le « Courrier des Assistants » sur le site du CIEP.
- Pour chaque assistant affecté dans un établissement, un rapport doit être renseigné en ligne par le professeur responsable en mai/juin. Les modalités figurent sur le site du CIEP.

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration et souhaitons que le travail de l'assistant vous apporte entière satisfaction.

