

2021 - 2022

# LE GUIDE D'ACCUEIL DE L'ASSISTANT DE LANGUE POUR L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

ASSISTANTS  
DE LANGUE



# Sommaire

**2** ... Le mot du directeur général de France Éducation international

**3** ... Introduction

**4** ... Calendrier

■ Année N-1

■ Année N

**12** ... Cadre réglementaire

■ Statut et contrat

■ Missions de l'assistant

- Dans le premier degré

- Dans le second degré

- Simultanément dans les premier et second degrés

■ Foire aux questions

■ Modalités de l'intervention de l'assistant

**15** ... Rôle de l'assistant

**16** ... Bonnes pratiques

**18** ... Organigramme



## ... LE MOT DE M. PIERRE-FRANÇOIS MOURIER DIRECTEUR GÉNÉRAL DE FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONALE

Il faut tout d'abord se réjouir, en ce début d'année scolaire, de la bonne santé de ce programme d'échange d'assistants de langue qui a pu être maintenu au cours de l'année précédente malgré la crise sanitaire et grâce à la mobilisation de toutes et tous. Ainsi, 2 778 jeunes en provenance de 64 pays ont pu rejoindre les établissements scolaires en France et 1 037 Français ont pu effectuer une mission à l'étranger en 2020-2021.

Forts de cette expérience réussie, les collaborateurs de France Éducation international sont prêts à accueillir une nouvelle cohorte à la rentrée scolaire 2021-2022 et à vous accompagner.

Vous connaissez l'importance toute particulière que le ministère de l'Éducation nationale, de la jeunesse et des sports attache aux langues étrangères et au rôle primordial du programme d'échange d'assistants de langue mentionné dans le Plan langues vivantes, à tous les niveaux, dans le premier degré, comme au collège et au lycée, y compris dans la voie professionnelle.

La présence d'un assistant de langue au sein de votre établissement est une formidable opportunité ! Vous êtes le contact privilégié de ces jeunes gens qui, venus du monde entier, partagent nos efforts pour diffuser largement les langues et pour tisser des liens concrets avec les mondes et les cultures qu'ils représentent.

France Éducation international, opérateur du ministère de l'Éducation nationale, de la jeunesse et des sports est à vos côtés pour vous aider à accueillir les 4 500 jeunes assistants qui devraient rejoindre nos établissements scolaires en 2021-2022.

Ce guide, conçu comme un outil de travail, est destiné à vos équipes pédagogiques et administratives en charge du suivi et du travail avec les assistants. Il a pour objectif de faciliter la compréhension du dispositif et de mutualiser les bonnes pratiques pour l'accueil et l'accompagnement de l'assistant tout au long de son séjour en France. Le cadre réglementaire des interventions de l'assistant y est précisé. De plus, l'effort de promotion et de valorisation de l'action académique en faveur du plurilinguisme, à travers le rôle des assistants de langue vivante étrangère, est également une de nos préoccupations ; nous serons heureux de relayer vos projets sur nos réseaux sociaux.

Ce guide ne remplace pas les échanges directs avec mes collaborateurs du service des assistants de langue et de la mobilité qui sont à votre disposition pour répondre à vos questions et faciliter vos démarches.

Enfin, à l'occasion de la publication de ce guide, je tiens à vous adresser mes chaleureux remerciements pour votre précieuse collaboration et votre action en faveur du plurilinguisme.





## ❖ LE PROGRAMME D'ÉCHANGE D'ASSISTANTS DE LANGUE

Ce **programme**, financé par le ministère de l'Éducation nationale, de la jeunesse et des sports, est géré par **France Éducation internationale**. Il concerne près de 4 500 assistants originaires de 66 pays, qui participent en France à l'enseignement de leur langue et de leur culture auprès des élèves des écoles, des collèges et des lycées.

Les dotations académiques en emplois d'assistants de langue sont déterminées chaque année par la **Direction générale de l'enseignement scolaire** (DGESCO) après examen des besoins exprimés. Une première sélection des assistants est effectuée par les pays partenaires (les ministères de l'éducation et/ou les ambassades). France Éducation internationale réceptionne, étudie et sélectionne les dossiers de candidature. Il les transmet ensuite aux académies, pour étude par les inspecteurs de langues en collaboration avec les services concernés. Les assistants sont ensuite affectés dans les établissements scolaires.

La présence de l'assistant dans votre établissement scolaire a pour objectif d'améliorer les compétences en communication des élèves, notamment à l'oral. En tant que témoin culturel, il intervient en complémentarité avec les enseignants et sous leur autorité. Il est un gage d'authenticité de la langue et permet aux élèves d'acquérir une ouverture sur le monde et de développer des compétences interculturelles et citoyennes.

Ce guide a pour objectif de vous accompagner pour accueillir un assistant de langue dans les meilleures conditions possibles dans votre établissement scolaire. Vous y trouverez notamment un calendrier avec les différentes étapes pour organiser l'accueil d'un assistant, ainsi que le cadre réglementaire dans lequel s'inscrit ce programme. Nous vous invitons également à consulter le **Guide de l'assistant de langue en France** dans lequel vous retrouverez, entre autres, les modalités de l'intervention pédagogique de l'assistant.



## ÉTAPES POUR ACCUEILLIR UN ASSISTANT DE LANGUE

### Année N-1

#### 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire

- ✓ Organiser une réunion de concertation dans l'établissement scolaire pour poser les bases de la rédaction du **cahier des charges** de l'assistant de langue vivante 

#### 2<sup>e</sup> trimestre Décembre/Janvier

- ✓ Compléter le **cahier des charges** reçu et formaliser la demande d'assistant et son profil 
- ✓ Envoyer le cahier des charges au rectorat

#### 3<sup>e</sup> trimestre

- ✓ Réceptionner l'**arrêté de nomination** et les coordonnées de l'assistant 
- ✓ Définir les professeurs référents de l'assistant au sein de l'établissement
- ✓ Prendre contact (équipe référente) avec l'assistant par courriel ou par téléphone
- ✓ Anticiper les possibilités de logement, notamment au sein de l'établissement

### Année N

#### Septembre

- ✓ Communiquer auprès des équipes dès la réunion de pré-rentre l'affectation de l'assistant au sein de l'établissement 
- ✓ Organiser une réunion de préparation et de planification interne. Identifier un ou plusieurs professeurs référents qui seront les interlocuteurs privilégiés de l'assistant

#### Octobre

- ✓ Prendre en charge l'assistant **dès son arrivée**, en ayant préalablement pris contact avec lui pour connaître les conditions matérielles de son arrivée (moyen de transport, heure d'arrivée, etc.) et si besoin, apporter une aide logistique 
- ✓ Installer administrativement l'assistant (signature du PV) auprès de l'EN dans le 1<sup>er</sup> degré ou bien du chef d'établissement dans le 2<sup>nd</sup> degré
- ✓ Définir avec l'assistant et l'équipe pédagogique son emploi du temps
- ✓ Accompagner l'assistant dans ses démarches administratives
- ✓ Organiser sa **découverte de l'école ou de l'établissement** et le présenter auprès du personnel et des élèves
- ✓ Communiquer et inscrire dans le calendrier de l'assistant le stage académique de formation
- ✓ Organiser les **modalités d'observation** de l'assistant au sein de l'école ou de l'établissement (une à deux semaines)

#### Avant les vacances d'automne

- ✓ Effectuer un premier bilan avec l'assistant pour s'assurer de sa bonne intégration dans l'école ou l'établissement et dans son environnement

#### Novembre

- ✓ Adapter et préciser les activités pédagogiques et les projets prévus dans le **cahier des charges** au regard du premier bilan et des compétences spécifiques de l'assistant.

#### De janvier à mars

- ✓ Envisager la demande éventuelle de renouvellement de l'assistant en poste, issu du programme officiel de France Éducation international (seulement pour les **langues déficitaires** suivantes : allemand, anglais, italien)

#### Tout au long de l'année

- ✓ S'assurer que l'assistant dispose d'un interlocuteur tout au long de l'année
- ✓ Assurer un suivi régulier des **modalités d'intervention de l'assistant en collaboration avec l'équipe pédagogique** 
- ✓ Tirer profit de la présence de l'assistant afin de préparer des événements spécifiques culturels, en lien avec l'apprentissage des langues (par exemple : **la journée européenne des langues, la semaine des langues vivantes**, une action inter-degrés en langues, etc.)

#### Fin avril

- ✓ Préparer le départ de l'assistant
- ✓ Établir conjointement avec l'assistant le bilan de sa présence et assurer la pérennité des projets pédagogiques menés 





## 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire

### Le cahier des charges

Ce **cahier des charges** est le point de départ pour la demande d'un assistant de langue vivante étrangère. La rédaction du cahier des charges se fait en lien avec le **projet pédagogique des équipes**. Dans le cas d'une demande conjointe de plusieurs écoles ou établissements, le projet doit être co-construit.

Les différents projets proposés devront pouvoir bénéficier à des publics variés (Ulis, SEGPA, UPE2A, etc.).





## 2<sup>e</sup> trimestre – Décembre/Janvier

### Compléter le cahier des charges

Suggestion de bonne pratique : créer une fiche-profil de l'école ou de l'établissement pour que l'assistant puisse connaître l'établissement scolaire avant son arrivée ainsi que les projets auxquels il pourra être amené à collaborer.





## 3<sup>e</sup> trimestre

### Définir les professeurs référents

Même si l'accueil et l'installation de l'assistant reposent sur une dynamique d'équipe, il est important qu'un interlocuteur privilégié soit identifié pour le guider et l'accompagner tout au long de l'année scolaire et coordonner le travail des équipes.

### Prendre contact (équipe référente) avec l'assistant

Pour assurer une bonne communication, l'interlocuteur identifié doit être joignable et disponible dès la nomination de l'assistant et ses coordonnées (courriel, téléphone portable) doivent figurer sur le cahier des charges.

Suggestions de bonnes pratiques : envoyer à l'assistant le lien vers le site de l'école ou l'établissement, faire une visite et une présentation virtuelles de l'établissement scolaire et de l'environnement (vidéos, Skype).

### Anticiper les possibilités de logement

Le logement au sein de l'établissement scolaire est à privilégier, et le cas échéant, à faire voter en conseil d'administration en veillant à limiter le montant du loyer pour l'assistant.





## Septembre

### Organiser une réunion de préparation

La réunion sera l'occasion de préciser les conditions d'accueil de l'assistant et les aspects logistiques de son installation et de définir la répartition des tâches au sein de l'équipe référente pour accompagner l'assistant dans ses démarches administratives. Dans le 1<sup>er</sup> degré, les conseillers pédagogiques peuvent être des personnes ressources.





## Octobre

### Définir avec l'assistant son emploi du temps

L'établissement pourra faire preuve de souplesse pour l'élaboration de l'emploi du temps de l'assistant. Il pourra être trimestrialisé ou semestrialisé, car l'assistant est parfois affecté dans plusieurs établissements. Il conviendra de prendre en considération les contraintes de l'assistant qui peut être étudiant en parallèle, et l'organisation interne de l'établissement. Dans le cas d'une affectation en lycée professionnel par exemple, il sera possible d'annualiser les 12 heures lorsque les élèves sont en stage. L'emploi du temps pourra faire l'objet d'une concertation entre les équipes pédagogiques et prendre en compte la cohérence des projets.

### Organiser les modalités d'observation

L'assistant pourra observer des cours de langues mais également de disciplines non linguistiques. Il pourra être intéressant pour l'assistant de suivre une classe pendant toute une journée, afin de se familiariser avec le fonctionnement de l'établissement scolaire et le système éducatif français.





## Tout au long de l'année

### Assurer un suivi régulier

Le projet pédagogique fait l'objet d'une concertation au sein du conseil d'enseignement, et d'une présentation lors du conseil d'école ou du conseil pédagogique en EPLE. Il est nécessaire d'y intégrer la présence et le suivi de l'assistant.





## Fin avril

### Préparer le départ de l'assistant

L'assistant remplit **l'enquête de satisfaction**. L'établissement remplit le rapport de l'assistant qui est envoyé par les correspondants académiques et pourra éventuellement fournir une lettre de recommandation.

Suggestion de bonne pratique : l'établissement pourra organiser un moment convivial pour le départ de l'assistant en impliquant les différents membres de la communauté éducative (élèves, personnel, etc.).

L'assistant est informé des démarches administratives à accomplir à la fin de sa mission mentionnées dans le **Guide de l'assistant de langue en France**.

### Établir conjointement avec l'assistant le bilan de sa présence

Il pourra être proposé à l'assistant de conserver une trace vidéo, audio, écrite pour valoriser les projets menés. Le professeur-référent élaborera avec l'assistant le bilan organisationnel et pédagogique de sa présence et de son travail dans l'établissement. Il est également recommandé d'anticiper la transmission des informations pédagogiques et des informations utiles pour assurer la continuité entre l'assistant partant et le futur assistant (bonnes adresses, demande d'autorisation pour transmettre les coordonnées, témoignages audio, vidéo ou écrit, etc.).



**Statut et contrat**

L'assistant :

- est un locuteur natif ;
- a le **statut d'agent non titulaire de l'État** :

La position administrative de l'assistant étranger de langues vivantes a été définie dans la circulaire ministérielle n°69-021 du 26 janvier 1989 (**B.O.E.N. n°6 du 9 février 1989**):

« L'assistant étranger est, en général, un étudiant en cours d'études ou un jeune diplômé, chargé auprès des professeurs de l'établissement d'accueil d'un rôle d'auxiliaire pédagogique. Il participe à l'entraînement linguistique des élèves en classe et en dehors de la classe. Il anime l'étude des thèmes de civilisation et, d'une façon générale, il vise à intéresser les élèves et les professeurs à la langue et à la culture de son pays. Au cours de ses activités, il s'exprime **uniquement dans sa langue maternelle**.

L'assistant étranger est un agent temporaire de l'Etat dont la situation au sein d'un établissement résulte d'obligations internationales ou d'accords bilatéraux avec différents pays. **Il fait partie intégrante de l'équipe enseignante** ».

- a une charge hebdomadaire de **12 heures devant élèves**. Le temps de concertation avec l'équipe pédagogique s'effectue en dehors de ces 12 heures. Dans le 1<sup>er</sup> degré, l'assistant peut, de façon ponctuelle, travailler avec le professeur des écoles en dehors du temps dédié aux élèves (cf. **circulaire n°2016-080 du 17 mai 2016**) ;

- peut être affecté à l'école, en collège ou en lycée général, technologique et professionnel. Il peut être affecté, à titre exceptionnel, à la fois dans une école et un collège. Dans ce cas, l'établissement de rattachement est le collège, comme indiqué sur l'arrêté de nomination ;

- peut être affecté dans trois établissements au maximum facilement accessibles sans être motorisé. Toutefois, et dans le cadre d'un projet spécifique, il est possible que l'assistant intervienne ponctuellement dans un autre établissement. Cependant il est rattaché à une seule structure qui est en charge des **démarches administratives** (PV d'installation, salaire) avec transmission à l'IEN dans le 1<sup>er</sup> degré ;

- est sous contrat à durée limitée du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril<sup>1</sup> ;

- perçoit une rémunération mensuelle de 976,49€ brut, **soit environ 770 à 785€ net** (cf. **arrêté interministériel du 11-12-1981**).

L'assistant bénéficie de la couverture sociale française :

« Pendant toute la durée de son séjour en France, l'assistant bénéficie d'une assurance maladie gérée par la sécurité sociale. Afin de faciliter la procédure, il est inscrit auprès de la caisse primaire

1. Sauf pour les assistants de langue originaires de l'Allemagne, dont le contrat est de 6 mois, du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mars.

d'assurance maladie (CPAM) de Paris, quelle que soit son académie d'affectation, à l'exception de la Nouvelle-Calédonie, Mayotte, la Polynésie française, Saint-Pierre et Miquelon, Wallis et Futuna, qui s'adressent à l'organisme local de sécurité sociale. » (cf. **circulaire n°2016-080 du 17 mai 2016**).

**Missions de l'assistant**

« L'assistant de langue intervient auprès de l'enseignant de langues pendant le cours et dans le cadre des projets internationaux de l'établissement. Les modalités d'intervention de l'assistant et les activités mises en œuvre peuvent être variées, en fonction des projets dans lesquels il est impliqué et du public auquel il s'adresse. Il contribue à l'appropriation d'une langue authentique et facilite la découverte des réalités culturelles de son pays conformément aux programmes d'enseignement des langues vivantes.

**Dans le premier degré**

L'assistant participe aux séances conduites par l'enseignant selon les modalités définies dans le projet d'école. Il intervient en priorité auprès des élèves et peut, de façon ponctuelle, assister le professeur des écoles en dehors du temps dédié aux élèves.

**Dans le second degré**

Au collège comme au lycée, les assistants interviennent prioritairement auprès des professeurs de langues vivantes. Ils peuvent également travailler en collaboration avec des professeurs de disciplines non linguistiques et s'intégrer dans des projets transversaux en lien avec les langues.

Au lycée, la réglementation fixant les horaires d'enseignement prévoit qu'à l'horaire de langues vivantes puisse s'ajouter une heure avec un assistant de langues. Cette possibilité est offerte aux classes de seconde, de première et de terminale.

**Simultanément dans les premier et second degrés**

Conformément aux projets pédagogiques élaborés dans le cadre du conseil école-collège et en cohérence avec l'organisation des cycles d'enseignement, les assistants ont la possibilité de multiplier les expériences dans différents niveaux d'enseignement. Enseignants de langues et professeurs des écoles articulent leurs enseignements afin que la double affectation de l'assistant prenne tout son sens. L'assistant s'intègre dans une démarche de projet, et contribue à la continuité des apprentissages linguistiques au cours du cycle 3. » (cf. **circulaire n°2016-080 du 17 mai 2016**).



**...❖ HEURES SUPPLÉMENTAIRES****L'assistant peut-il effectuer des heures supplémentaires ?**

- 1 L'assistant, s'il est ressortissant communautaire<sup>1</sup>, peut faire des heures supplémentaires au sein de son établissement, ou à l'extérieur. Dans ce cas, il doit renseigner une demande d'autorisation de cumul de fonctions ou d'activités supplémentaires auprès de sa hiérarchie (l'IEEN ou son chef d'établissement), qui la transmettra aux services du rectorat (dans la limite d'un tiers de son activité salariale). Le visa des assistants extra-communautaires ne leur permet pas d'effectuer des heures supplémentaires ou de cumuler un autre emploi.
- 2 L'annualisation des 12 heures de service hebdomadaire de l'assistant est possible sous réserve d'être indiquée dans le contrat<sup>2</sup>, notamment dans le cas d'une affectation en lycée professionnel, lorsque les élèves sont en stage.

1. Sont considérés ici comme ressortissants communautaires les citoyens des pays suivants :

Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède, Suisse (Confédération suisse).

2. L'arrêté de nomination et son avenant éventuel font office de contrat.

**...❖ STAGES LINGUISTIQUES****L'assistant peut-il participer à des stages linguistiques ?**

Pendant les vacances scolaires, l'assistant, s'il est ressortissant communautaire et volontaire, pourra assurer des heures d'animation d'atelier ou d'enseignement lors de stages intensifs de langue (cf. **BO n°3 du 20 janvier 2011**).

**...❖ SORTIES SCOLAIRES****L'assistant peut-il participer à des sorties ou voyages scolaires ?**

Si l'assistant est volontaire, il peut accompagner un groupe d'élèves en sortie et voyage scolaires, puisqu'il fait partie de l'effectif du personnel enseignant de l'école ou de l'établissement. Il conviendra cependant de veiller à ce que l'assurance de l'établissement scolaire mentionne bien son rattachement à la communauté éducative de cette dernière. Dans ce cas et à titre exceptionnel, il pourra dépasser ses 12 heures hebdomadaires.

**...❖ CAS DE LA DOUBLE AFFECTATION****L'assistant peut-il intervenir dans le 1<sup>er</sup> degré ?**

Si l'assistant est affecté en collège, il peut intervenir sur l'ensemble du cycle 3, CM1/CM2 inclus. Il s'agit du programme 141 relatif au collège-2<sup>nd</sup> degré.

**...❖ PRISE DE FONCTIONS DIFFÉRÉE ET PROLONGATION ÉVENTUELLE DE CONTRAT****Est-il possible de modifier la durée du contrat de l'assistant ?**

- 1 Les assistants sont attendus en France pour une prise de fonctions au 1<sup>er</sup> octobre, date du début de leur contrat. Toutefois, étant donné le contexte, les académies sont encouragées à faire preuve de souplesse face à l'arrivée tardive de certains assistants qui ne pourraient pas prendre leurs fonctions à cette date.
- 2 En cas de besoin, si l'académie dispose des fonds nécessaires et si le visa de l'assistant le permet, elle peut décider de prolonger la durée de l'affectation de l'assistant en le recrutant localement sur la base d'un autre contrat.

**...❖ DOSSIER MÉDICAL****Ai-je un droit de regard sur le dossier médical de l'assistant ?**

Le dossier médical de l'assistant relève du secret médical et n'est pas transmis aux établissements scolaires, sauf dans le cas d'aménagements spécifiques à prévoir (mobilité réduite, malentendant ou malvoyant, etc.)

**...❖ ABSENCES****Que faire en cas d'absence de l'assistant ?**

- 1 Chaque demande d'absence ou de départ hors congés scolaire doit être formalisée auprès de l'IEEN ou du chef d'établissement. L'assistant fera une demande d'absence pour convenance personnelle suivant les modalités habituelles de l'établissement.

L'acceptation de la demande est à la discrétion de la hiérarchie.

- 2 L'IEEN ou le chef d'établissement pourra définir en lien avec l'assistant et les équipes pédagogiques, les modalités de récupération des heures non effectuées et/ou non justifiées.
- 3 En cas d'absence, l'assistant devra fournir un **certificat médical** pour justifier d'un arrêt maladie.
- 4 L'assistant doit justifier toute absence auprès de l'IEEN ou du chef d'établissement, sous peine de réduction de son salaire au prorata du service non effectué.

**...❖ STATUT PARTICULIER**

Les assistants de langue ne peuvent pas bénéficier du Pass éducation qui est réservé aux catégories de personnels cités dans la circulaire n°2017-015 du 30 janvier 2017.

**...❖ RESPONSABILITÉS****Qui est responsable ?**

- 1 En cas d'incident ou d'accident lors d'un club ou d'un atelier avec des élèves de plusieurs classes, la responsabilité du directeur d'école ou du chef de l'établissement est engagée.
- 2 Faire l'appel relève de la responsabilité du professeur. Quand l'assistant procède à cette tâche, dans le cadre d'un travail en groupe, il dispose des outils nécessaires (liste d'élèves, trombinoscope de la classe), et il transmettra les informations au professeur ou à la vie scolaire, selon l'organisation interne de l'école ou de l'établissement.



**...❖ LICENCIEMENT/DÉMISSION**

**Que faire si l'assistant ne remplit pas ses missions ou souhaite démissionner ?**

❶ Si l'assistant ne remplit pas ses missions, le directeur d'école ou le chef d'établissement pourra le recevoir en présence du professeur référent, faire le point, rappeler les missions, s'entendre sur les changements à effectuer, les noter par écrit. Dans le même temps, il alertera les services du rectorat qui prendront, si la situation n'évolue pas, la mesure adéquate, pouvant aller jusqu'au licenciement. France Éducation international sera informé de la décision prise par les services du rectorat.

❷ Si l'assistant décide de démissionner, il doit en informer les services du rectorat par l'intermédiaire de la voie hiérarchique (IEN ou chef d'établissement) et France Éducation international. Il pourra être remplacé, dans la mesure du possible, avant la prise de fonctions. Après la prise de fonctions, le rectorat pourra procéder à un recrutement local.

**...❖ ACCIDENT/DÉCÈS**

**Quelle est la procédure à suivre dans une situation d'urgence ?**

❶ En cas d'accident, les interlocuteurs sont les services du rectorat, **France Éducation international** et les services consulaires de son pays d'origine. En qualité d'agent contractuel, le cadre réglementaire applicable pour l'assistant est celui de droit commun. La couverture médicale de l'agent et l'assurance sont obligatoires dans tous les cas.

❷ En cas d'accident de travail, la procédure que doit suivre l'assistant est détaillée dans le *Guide de l'assistant de langue en France*.

**...❖ MODALITÉS D'INTERVENTION DE L'ASSISTANT**

Cette illustration donne un aperçu de ce que l'assistant de langue peut faire ou ne peut pas faire au sein de votre école ou établissement.



**IL PEUT intervenir seul**  
exclusivement devant des groupes réduits,  
et autant que faire se peut,  
dans une salle à proximité  
de celle de l'enseignant de langue  
responsable de la classe

**IL PEUT intervenir en co-animation**  
avec le professeur en classe entière

**IL PEUT intervenir dans d'autres**  
situations pédagogiques : en co-animation  
avec le professeur d'une autre discipline,  
dans le cadre d'un club, etc.



**IL NE PEUT PAS**  
remplacer un professeur absent

**IL NE PEUT PAS**  
prendre son groupe d'élèves  
lorsque le professeur est absent

**IL NE PEUT PAS**  
intervenir dans l'enseignement supérieur  
(BTS, CPGE, etc.)



## ... LES MISSIONS DE L'ASSISTANT

- ✓ L'assistant apporte un gage d'authenticité, s'exprime dans sa langue avec l'accent de son pays ou de sa région
- ✓ Il peut intervenir en maternelle pour faire de l'éveil aux langues et aux cultures diverses
- ✓ Il permet aux élèves d'améliorer leurs compétences orales et de développer leurs compétences de communication
  - ✓ Il approfondit la culture de son pays et ses spécificités avec les élèves
  - ✓ Il peut participer aux activités éducatives de l'établissement scolaire et à la mise en œuvre de projets pédagogiques, toujours en lien avec l'enseignant tuteur
- ✗ L'assistant ne peut surveiller ni devoirs ni examens
- ✗ Il ne corrige pas de copies
- ✗ Il ne note pas les élèves, ni ne les évalue seul
- ✗ Il ne surveille pas les élèves en cas d'absence d'un professeur
- ✗ Il ne remplace pas un professeur



## ❖ L'ACCUEIL ET L'INSTALLATION DE L'ASSISTANT

Voici une liste non exhaustive de préconisations pour accueillir l'assistant :

- ✓ Prendre en charge l'assistant dès son arrivée sur le territoire français, dans la mesure des disponibilités de l'établissement (OM, véhicule de l'établissement)
- ✓ Aider à la recherche de logement, notamment pour les premiers jours
- ✓ Planifier les démarches à accomplir à l'arrivée de l'assistant :



- ✓ Ouverture d'un compte en banque



- ✓ Ouverture d'une ligne téléphonique



- ✓ PV d'installation



- ✓ Aides éventuelles de la Caisse d'allocations familiales



- ✓ Avance sur salaire : anticiper les démarches à effectuer



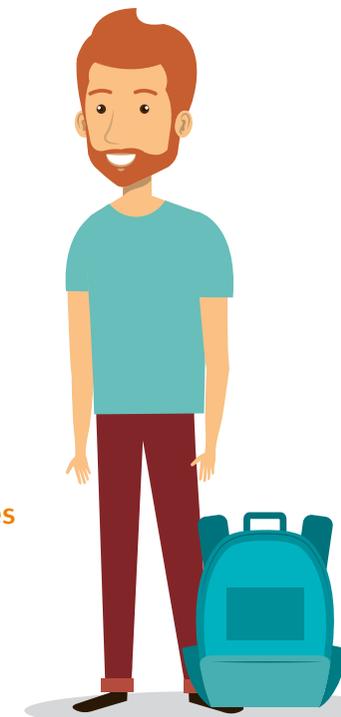
- ✓ Assurance de l'école ou de l'établissement : comptabiliser l'assistant dans le nombre des personnels déclarés



- ✓ Affiliation à la CPAM : c'est à l'établissement de saisir la demande d'affiliation à la sécurité sociale. Si l'assistant possède un numéro de sécurité sociale, suivez les étapes dans instructions du kit d'immatriculation



- ✓ Démarches administratives pour les assistants extra-communautaires



## ❖ LES INCONTOURNABLES POUR UN ACCUEIL RÉUSSI

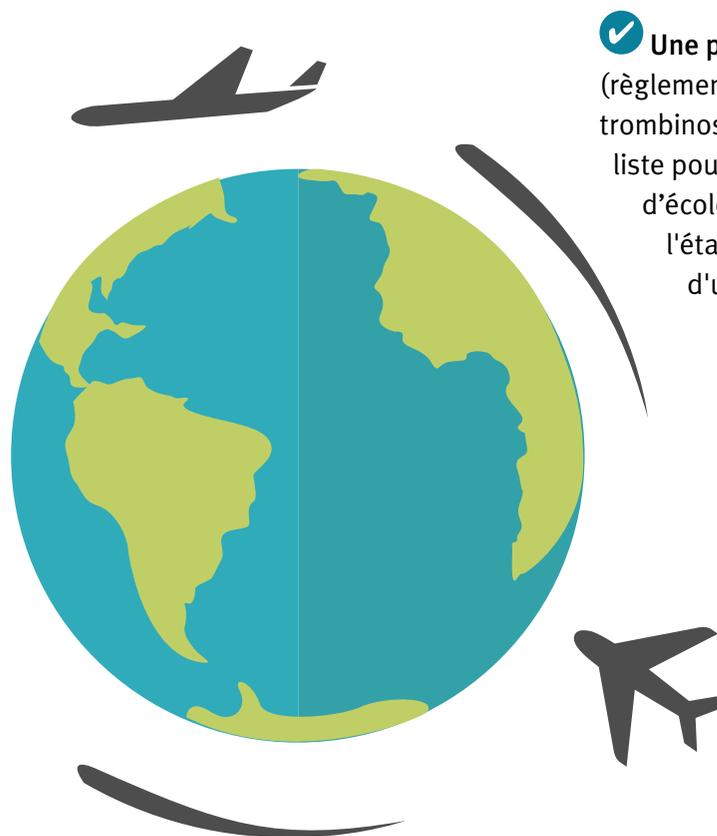
Ce projet d'accueil pourra être pris en charge par une classe dans le cadre d'un projet pédagogique.

Il pourra comprendre :

✓ **Une visite accompagnée** de l'établissement scolaire (par un professeur, une classe ou le directeur d'école/ chef d'établissement)

✓ **Une présentation** spécifique d'un lieu (la restauration scolaire, le CDI, la vie scolaire, etc.) par un élève

✓ **Un projet pédagogique** autour d'un emploi du temps d'un élève français



✓ **Une pochette de pré-rentrée** (règlement intérieur, informations utiles, trombinoscope des collègues et des classes, liste pour faire l'appel, axes du projet d'école ou d'établissement, plan de l'établissement scolaire, témoignage d'un ancien assistant, etc.)

✓ **La mise à disposition** d'informations sur la région, etc.



**Directrice**  
**Manuela Ferreira Pinto**  
 ferreira.pinto@france-education-international.fr  
 01 45 07 60 79

**Directrice adjointe**  
**Jennie BURKE**  
 Chine et Taiwan  
 burke@france-education-international.fr  
 01 45 07 60 98

**Programme d'échange d'assistants de langue**

**Prune ANTIER**  
 Canada, États-Unis, Inde  
 antier@france-education-international.fr  
 01 45 07 63 52

**Yves LE CORNEC**  
 Pays hispanophones  
 (Espagne, Amérique centrale  
 et du Nord)  
 lecornec@france-education-international.fr  
 01 45 07 60 97

**Louise LELIEVRE**  
 Pays de langue anglaise  
 (Afrique), de langue allemande  
 et de langue arabe. Israël,  
 Norvège, Pologne, Russie  
 et Turquie  
 lelievre@france-education-international.fr  
 01 45 07 60 95

**Laetitia VAN BLOEME**  
 Pays hispanophones  
 (Amérique du Sud), Italie,  
 Brésil et Portugal  
 vanbloeme@france-education-international.fr  
 01 45 07 60 64

**Brigitte SÉNÉCAL LEVASSEUR**  
 Australie, Bahamas, Barbade, Belgique,  
 Irlande, Jamaïque, Nouvelle-Zélande,  
 Pays-Bas, Pays membres de l'OECO,  
 Royaume-Uni, Trinité et Tobago  
 senecal-levasseur@france-education-international.fr  
 01 45 07 60 46

**Programmes de mobilité et de formation**

**Isabelle MAZIN**  
 Stages linguistiques, CODOFIL,  
 séjours professionnels  
 mazin@france-education-international.fr  
 01 45 07 69 42

**Isabelle RANDAZZO**  
 Abibac, OIB,  
 Programme franco-suédois  
 randazzo@france-education-international.fr  
 01 45 07 69 45

**Gestion administrative et financière**

**Linda JAMES**  
 Journée européenne des langues  
 james@france-education-international.fr  
 01 45 07 60 45

