

ACCUEILLIR UN(E) ASSISTANT(E) DE LANGUE VIVANTE ETRANGERE

Un(e) assistant(e) étranger(ère) va passer chaque semaine plusieurs heures dans votre école sur une durée de 6 ou 7 mois. Il appartient à l'ensemble de l'équipe pédagogique de s'organiser pour que son séjour lui soit profitable et agréable et que les élèves et les enseignants puissent s'enrichir de ses compétences. Ce document vous propose donc quelques conseils et pistes de travail destinés à vous faciliter la tâche.

Il s'agit généralement d'un(e) jeune adulte, qui ne se destine pas forcément à l'enseignement et qui n'a donc pas obligatoirement d'expérience avec les enfants ni de compétences pédagogiques (seulement linguistiques). Sa connaissance du français et du système éducatif français peuvent être très variables.

Les besoins de l'assistant	Les réponses de l'équipe
Qu'on lui parle lentement	Faire attention à son débit / Reformuler / S'assurer de la compréhension
Identifier les fonctions de chacun dans l'école	Organiser une rencontre avec tout le personnel (enseignant et non enseignant)
Construire des relations sociales (il est isolé et loin de sa famille)	L'intégrer le mieux possible dans l'équipe L'inviter aux conseils d'école et aux conseils de maîtres (il/elle a le droit d'y participer). Partager des moments conviviaux pendant (pause méridienne et récréés) et en dehors de la journée de classe (repas, sorties, cours, baby-sitting...)
Observer les modes et les codes de gestion de la classe.	Lui laisser du temps d'observation au tout début du contrat
Etre sécurisé par rapport à la relation avec les élèves	Présence obligatoire de l'enseignant qui gère et qui régule le groupe classe
Avoir un emploi du temps établi prévoyant des temps de pause.	Organisez régulièrement (ex. : 1 fois/trimestre) une réunion avec l'équipe enseignante pour discuter de son travail, de son organisation.
Savoir à l'avance ce qu'on attend de lui dans la séance	Anticiper et préparer à l'avance le contenu des séances pour lui laisser le temps de se les approprier et éventuellement d'enrichir les outils ou supports
Pouvoir joindre l'équipe facilement	Lui communiquer les N° de tél. et mails de l'école et des collègues avec qui il travaille
Avoir un endroit et du matériel pour travailler dans l'école	Lui donner un accès à un ordinateur dans une pièce autre que la classe (BCD ...)