



Accueillir un assistant de langues vivantes dans son école

publié le 09/09/2013 - mis à jour le 12/06/2017

Descriptif :

Quel est le statut d'un assistant ?

Quels sont ses besoins ?

Quelles réponses peut y apporter l'équipe pédagogique ?

Sommaire :

- Le statut de l'assistant(e)
- Des conseils et pistes de travail.

Les assistants étrangers sont présents dans les écoles, une demi ou une journée par semaine, sur une durée de 7 mois. Il appartient à l'ensemble des membres des équipes pédagogiques de s'organiser pour que leur séjour leur soit profitable et agréable et que chacun, élèves et enseignants, puisse s'enrichir de leurs compétences.

● Le statut de l'assistant(e)

Un(e) assistant(e) est agent temporaire de l'état, sous contrat du 1er octobre au 30 avril mais n'est pas un(e) enseignant(e).

Il s'agit généralement d'un(e) étudiant(e), 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).

Ses connaissances de la langue française et du système éducatif français peuvent être très variables.

Il/elle a donc seulement une fonction d'appui (langue et culture) auprès des enseignants.

Son service hebdomadaire est de 12 heures devant les élèves et il/elle intervient sur une ou plusieurs écoles (maximum trois)

● Des conseils et pistes de travail.

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 récré) 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.	Organiser régulièrement (ex. : 1 fois/trimestre) une réunion avec l'équipe enseignante pour discuter de son travail, de son organisation.

Les besoins de l'assistant	Les réponses de l'équipe
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 ...)

Document joint

 Accueillir un assistant (PDF de 48.5 ko)



**Académie
de Poitiers**

Avertissement : ce document est la reprise au format pdf d'un article proposé sur l'espace pédagogique de l'académie de Poitiers.

Il ne peut en aucun cas être proposé au téléchargement ou à la consultation depuis un autre site.