



**ASSISTANTS
DE LANGUE**

LE GUIDE POUR L'ÉCOLE ET L'ÉTABLISSEMENT ACCUEILLANT UN ASSISTANT DE LANGUE



Sommaire

2 ... Interview du directeur du CIEP

3 ... Introduction

4 ... Calendrier des écoles et établissements accueillant un assistant de langue

■ Notes complémentaires

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

■ Cadre réglementaire de l'intervention de l'assistant

15 ... Infographies

18 ... Contacts au CIEP

■ Organigramme du service des assistants de langue et de la mobilité au CIEP



... Interview du directeur du CIEP, M. PIERRE-FRANÇOIS MOURIER

Qu'est-ce que le CIEP, quelles sont ses missions ?

Le Centre international d'études pédagogiques est l'opérateur du ministère de l'éducation nationale chargé de la coopération éducative et linguistique de la France dans le monde. Créé en 1945, il inscrit ses actions dans les priorités définies par le ministre de l'éducation autour de trois grandes missions : la coopération dans les domaines de l'éducation, l'appui à la diffusion de la langue française dans le monde et la mobilité internationale des personnes. A la tête de cette institution, je m'appuie sur le savoir-faire et l'expertise de près de 250 agents, avec un réseau de plus de 1 000 experts et partenaires nationaux et internationaux.

Quel message souhaitez-vous adresser aux directeurs d'écoles et chefs d'établissements qui accueilleront à la rentrée des assistants de langue ?

C'est un message très simple, et très enthousiaste : vous accueillez au sein de votre école ou de votre établissement, cette année, un assistant de langue issu du programme officiel d'échange d'assistants de langue géré par le CIEP. La présence d'un tel assistant au sein de votre institution est une formidable opportunité ! Il sera un véritable « ambassadeur » de son pays et de sa langue : avec sa culture spécifique, il apportera une dimension complémentaire à l'apprentissage linguistique.

Et puis, il faut rappeler que ce programme a déjà une longue et riche histoire, et qu'il s'inscrit pleinement dans notre volonté d'ouverture aux autres langues et aux autres cultures : dès 1905, il y a plus de 110 ans, l'Allemagne, la Grande-Bretagne et la France en furent les pionnières. Aujourd'hui, il compte 60 pays partenaires, et les assistants représentent 15 aires linguistiques. Chaque année, environ 4 500 assistants internationaux et près de 1 200 français quittent leur pays d'origine, afin d'exercer leurs fonctions auprès d'un professeur de langue et partager leur culture avec leurs élèves.

Pour quelle(s) raison(s) produire un guide à l'attention des équipes pédagogiques et administratives qui collaboreront avec les assistants ?

Ce guide est un outil de travail, 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 du programme d'échange d'assistants de langue et vise à harmoniser et mutualiser les bonnes pratiques sur 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. Ce livret répondra je l'espère à vos interrogations, et vous permettra d'optimiser la collaboration entre vos équipes et l'assistant accueilli dans votre école ou établissement.



INTRODUCTION

Le **programme d'échange des assistants de langue**, financé par le ministère de l'éducation nationale, est géré par le **Centre international d'études pédagogiques (CIEP)**. Il concerne près de 4500 assistants originaires de **60 pays**, qui participent en France à l'enseignement de leur langue et de leur culture auprès des élèves des écoles, collèges et lycées.

Les dotations académiques en emplois d'assistants de langue sont déterminées chaque année par la **DGESCO** (direction générale de l'enseignement scolaire) 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). Le CIEP 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 écoles ou établissements.

La présence de l'assistant dans votre école ou établissement 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 une ouverture sur le monde et la construction de 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 école ou établissement. Vous y trouverez notamment un calendrier vous indiquant 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** dans lequel vous retrouverez, entre autres, les modalités de l'intervention pédagogique de l'assistant au sein du système éducatif.



❖ CALENDRIER DES ÉCOLES ET ÉTABLISSEMENTS ACCUEILLANT UN ASSISTANT DE LANGUE

Ce calendrier vous indique les différentes étapes permettant d'accueillir un assistant de langue dans votre école ou établissement dans les meilleures conditions.

Année N-1

1^{er} trimestre de l'année scolaire

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



2^e trimestre Décembre/Janvier

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



3^e trimestre

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



Année N

Septembre

- ✓ Communiquer auprès des équipes dès la réunion de pré-rentree l'affectation de l'assistant au sein de l'école ou de l'établissement
- ✓ Organiser une réunion de préparation et de planification interne



Octobre

- ✓ Prendre en charge l'assistant **dès son arrivée**, en ayant préalablement pris contact avec elle ou 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'IEN dans le 1^{er} degré ou bien du chef d'établissement dans le 2nd 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 du CIEP (seulement pour les langues déficitaires suivantes : allemande, anglaise et italienne).

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





Année N-1

1^{er} trimestre de l'année scolaire

Le cahier des charges

Ce **cahier des charges** est le point de départ pour la demande d'un assistant en lien avec le projet d'école ou d'établissement (ou bien le projet pédagogique). La rédaction du cahier des charges se fait en lien avec le projet d'école ou d'établissement et le **projet pédagogique des équipes** ou de classe. 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.).





Année N-1

2^e 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 en amont l'école ou l'établissement et les projets auxquels il peut être amené à collaborer.





Année N-1

3^e 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 au sein de l'équipe pour guider et accompagner l'assistant 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, il convient que l'interlocuteur identifié soit joignable et disponible dès la nomination de l'assistant et que ses coordonnées (courriel, téléphone portable) figurent 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'école ou de l'établissement et de l'environnement (vidéos, skype).

Anticiper les possibilités de logement

Cette solution 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.





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^{er} degré, les conseillers pédagogiques peuvent être des personnes ressources en ce domaine.





Année N

Octobre

Définir avec l'assistant son emploi du temps

L'école ou l'établissement pourra faire preuve de souplesse dans son élaboration. L'emploi du temps pourra être trimestrialisé ou semestrialisé, en raison du fait que l'assistant est parfois affecté dans plusieurs écoles et/ou établissements. Il conviendra de prendre en considération les contraintes de l'assistant qui peut être étudiant en parallèle, et l'organisation interne de l'école ou 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 des écoles ou établissements et prendre en compte la cohérence des projets pédagogiques.

Organiser les modalités d'observation

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





Année N

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.





Année N

Fin avril

Préparer le départ de l'assistant

L'assistant remplit le **compte rendu du séjour** d'assistant de langue.

L'école ou 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'école ou 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 *via* les conseils préconisés dans le **Guide de l'assistant**.

Établir conjointement avec l'assistant le bilan de sa présence

Assurer la **trace** vidéo, audio, écrite et la valorisation des projets menés. Elaborer avec l'assistant le bilan organisationnel et pédagogique de sa présence et de son travail dans l'école ou l'établissement.

Anticiper la transmission des informations pédagogiques et 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.).



❖ CADRE RÉGLEMENTAIRE

Statut et contrat

L'assistant :

- est un locuteur natif ;

- a le **statut d'agent non titulaire de l'Etat** :

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^{er} 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 écoles ou établissements au maximum. Un/e des trois écoles ou établissements est son école ou établissement de rattachement, et est en charge

des **démarches administratives** (PV d'installation, salaire) avec transmission à l'IEN dans le 1^{er} degré ;

- est sous contrat à durée limitée du 1^{er} octobre au 30 avril¹ ;

- perçoit une rémunération mensuelle de 976,49€ brut, **soit environ 794€ net**.

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 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.

1. Sauf pour les assistants de langue allemande, dont le séjour est de 6 mois, du 1^{er} octobre au 31 mars.

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 langue 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 communautaire¹, peut faire des heures supplémentaires au sein de son école ou établissement, ou à l'extérieur. Dans ce dernier cas, il doit renseigner une demande d'autorisation de cumul de fonctions ou d'activités supplémentaires auprès de sa hiérarchie (l'IEN 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 contrat², 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, Royaume-Uni, 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 ?

1 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'école ou de l'établissement mentionne bien son rattachement à la communauté éducative de ce dernier. 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^{er} degré ?

1 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-2nd degré.

PRISE DE FONCTIONS DIFFÉRÉE ET PROLONGATION ÉVENTUELLE DE CONTRAT

Est-il possible de modifier la durée du contrat de l'assistant ?

1 Si l'assistant n'est pas en mesure, pour des raisons indépendantes de sa volonté, d'arriver au 1^{er} octobre, date de début normale et attendue du contrat, et si le CIEP et le rectorat de rattachement acceptent que l'assistant prenne son poste plus tard, le terme dudit contrat doit néanmoins être respecté conformément aux recommandations de la **circulaire n° 2016-080 du 17 mai 2016**.

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 ?

1 Le dossier médical de l'assistant relève du secret médical et n'est pas transmis aux écoles et établissements, 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 En cas d'absence ou de départ hors congés scolaires, la demande doit être formalisée auprès de l'IEN ou du chef d'établissement. L'assistant fera une demande d'absence pour convenance personnelle suivant les modalités

habituelles de l'établissement, et l'acceptation de la demande est à la discrétion de sa hiérarchie.

2 L'IEN 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 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, sous peine de réduction de son salaire, au prorata du service non effectué auprès de l'IEN ou du chef d'établissement.

STATUT PARTICULIER

1 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. Le CIEP 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 le CIEP. 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, le CIEP et les services consulaires. 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*.

...❖ CADRE RÉGLEMENTAIRE DE L'INTERVENTION DE L'ASSISTANT

Cette illustration permet de donner 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 un professeur non linguiste, 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 et conserve l'accent de son pays
 - ✓ Il peut intervenir en maternelle uniquement pour faire de la sensibilisation et en CP en collaboration avec l'enseignant (dans le cas d'une affectation en zone rurale, qui regroupe au sein d'une école les niveaux maternelle et CP)
 - ✓ Il améliore les compétences orales et de communication des élèves
 - ✓ Il approfondit la culture de son pays et ses spécificités avec les élèves
 - ✓ Il peut participer aux activités éducatives de l'école ou de l'établissement et à la mise en œuvre de projets pédagogiques
- ✗ 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 !
 - ✗ Il ne peut pas intervenir en classes maternelles (excepté pour les écoles appartenant aux réseaux des écoles maternelles bilingues franco-allemandes ou Elysée 2020)



❖ 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'école ou 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



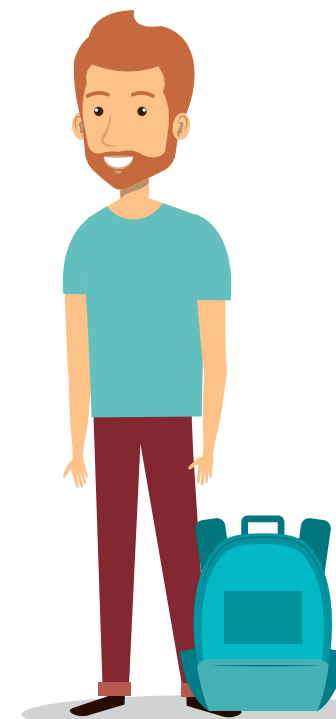
✓ Assurance de l'école ou de l'établissement : comptabiliser l'assistant dans le nombre des personnels déclarés



✓ Affiliation à la CPAM : c'est à l'école ou à l'établissement de saisir la demande d'affiliation à la sécurité sociale. Dans ce cadre, l'assistant choisit un médecin référent



✓ Démarches administratives auprès de l'OFII pour les assistants extra-communautaires



... LES INCONTOURNABLES POUR UN ACCUEIL RÉUSSI : LES BONNES PRATIQUES

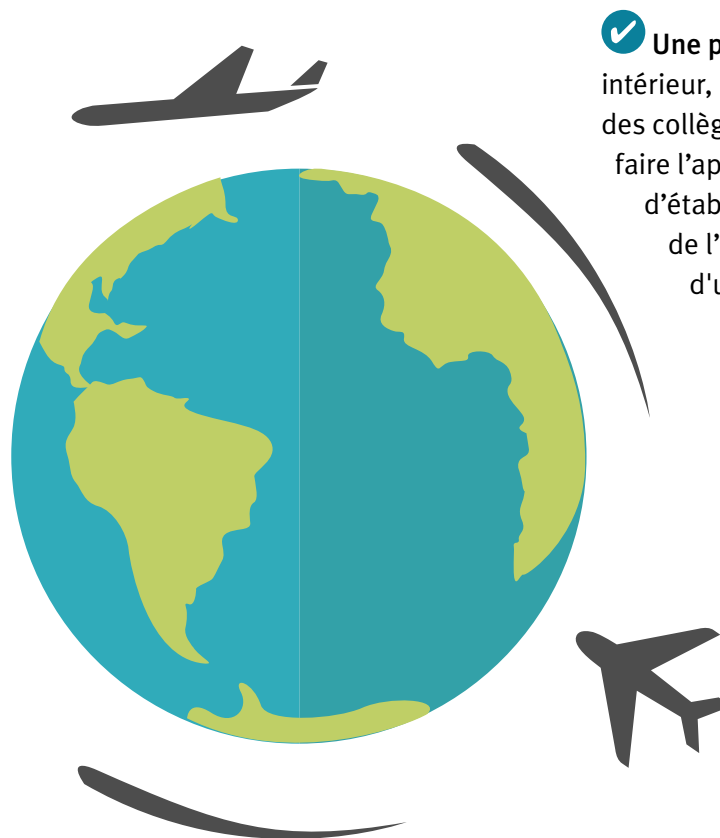
Ce projet d'accueil pourra être pris en charge par une classe dans le cadre d'un projet pédagogique.

Il pourra comprendre :

✓ **Une visite accompagnée** de l'école ou de l'établissement (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'école ou de l'établissement, témoignage d'un ancien assistant, etc.)

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



ORGANIGRAMME DU SERVICE DES ASSISTANTS DE LANGUE ET DE LA MOBILITÉ AU CIEP

