https://ww2.ac-poitiers.fr/langues/spip.php?article34 - Auteurs : Benoit-Pierre-M.Elie - Michelle Fy

Assistants : le rôle du professeur contact

publié le 21/07/2010 - mis à jour le 13/04/2015

Informations à destination du professeur contact

Descriptif :

Cet article a été conçu pour aider les collègues qui assurent le rôle de professeur contact auprès de l'assistant de langue dans les établissements scolaires.

Sommaire :

- Démarches administratives
- Concertation au sein de l'établissement
- Installation de l'assistant
- Stage d'accueil
- Professeurs relais
- Dès que vous prenez connaissance du nom de votre assistant(e), vous devez :
- La démarche qualité
- Interventions de l'assistant
- Que faire si ...

Le rôle primordial du professeur contact

● Démarches administratives

a- Visa de séjour

Le professeur contact aide à la régularisation du visa de séjour si l'assistant est non-européen. Il doit être non seulement une ressource et une aide pour l'assistant en ce qui concerne les démarches administratives, mais aussi une incitation à les effectuer si nécessaire.

Les nouveaux arrivants doivent se conformer aux procédures établies depuis juin 2009 :

Les démarches administratives concernant **les contrats de travail des assistants non européens** sont les suivantes. L'interlocuteur unique du rectorat est désormais **l'OFII**.
Pour régulariser son séjour en France l'assistant doit à son arrivée disposer de :

- son **arrêté de nomination**,
- d'**un contrat** établi avec toutes les données demandées (dont adresse en France : ce sera par défaut celle de l'EPLE où il est affecté pour le second degré et celle de l'inspection académique pour le premier degré), la direction du travail en est responsable. Les assistants doivent **avoir une adresse fixe dès leur arrivée**, car les convocations (visite médicale) sont envoyées à l'adresse communiquée dans le formulaire, si un changement intervient dans les 15 jours après l'arrivée, prévenir l'OFII.

A l'arrivée en France les assistants doivent faire parvenir à l'OFII l'attestation de dépôt obtenue au consulat français de leur résidence.

- Ils doivent passer une visite médicale.
- Ils doivent faire valider leur visa qui vaut titre de séjour.

Le rectorat, service de la gestion des assistants étrangers, madame Laurence GERVIER (05.16.52.62.72,

laurence.gervier@ac-poitiers.fr) **centralise les formulaires OFII**, "visa de longs séjours- Demandes d'attestation OFII" avec les pièces justificatives que les assistants doivent compléter à leur arrivée. Madame Gervier fera **un envoi groupé à l'OFII** et cela évitera à chaque assistant d'envoyer ce formulaire.

b- Renouvellement

Démarches administratives à effectuer lors du renouvellement des assistants non européens :

> Dès qu'ils ont leur arrêté (juillet), les assistants langue anglaise peuvent faire prolonger leur visa de séjour auprès de la préfecture du département, pour cela il faut absolument qu'ils aient été en situation régulière la 1ère année. S'ils sont restés en situation irrégulière et qu'ils sont renouvelés, ils doivent repartir dans leur pays pour effectuer les démarches comme une 1ère demande. (TRES IMPORTANT)

c- Adresse fixe

Les assistants doivent **avoir une adresse fixe dès leur arrivée**, car les convocations (visite médicale) sont envoyées à l'adresse communiquée dans le formulaire, si il y a changement d'adresse dans les 15 jours après l'arrivée il est indispensable de prévenir l'OFII.
Pour le second degré, le **professeur "contact" et le secrétariat de l'établissement devront être vigilants par rapport à toutes les démarches administratives à effectuer**.

Pour le second degré, **le professeur "contact" et le secrétariat de l'établissement** devront être vigilants par rapport a toutes les démarches administratives à effectuer.

- **Les professeurs contacts et le secrétariat de l'établissement en affectation principale doivent impérativement suivre les démarches administratives des non européens et s'assurer qu'elles suivent leur cours normal.**

d- Démissions

Si la démission ne peut être anticipée longtemps à l'avance, il serait bon que le rectorat soit **averti avant le départ prévu**, pour que les services puissent donner les informations nécessaires à l'intéressé (ne pas fermer le compte bancaire pour que le salaire entier du mois courant soit viré, montant des demandes de remboursement éventuel au prorata des services non faits, démarches en direction de la MGEN et la CAF).

- En cas de démission, le rôle du professeur contact est primordial, il doit impérativement s'assurer que l'intéressé contacte avant de partir les services rectoraux qui lui donneront les informations indispensables relatives à sa démission.

● Concertation au sein de l'établissement

Concertation préalable sur la répartition des volumes horaires et la construction de l'emploi du temps de l'assistant avec les collègues des autres établissements pour établir une répartition équitable par périodes (plusieurs semaines consécutives, au maximum un semestre). L'assistant ne doit pas intervenir sur plus de deux établissements à la fois. Son emploi du temps doit être élaboré en fonction des projets sur 2 établissements au plus, en prenant en compte les contraintes liées aux stages en entreprise dans les LP et celle des transports (covoiturage) si nécessaire.

● Installation de l'assistant

Le professeur contact aide l'assistant à :

- rechercher de logement si celui-ci n'est pas fourni par l'établissement ;
- ouvrir un compte bancaire, etc. (Il n'est pas nécessaire toutefois de faire les démarches auprès de la MGEN et la MAIF, car elles seront effectuées lors du stage d'accueil des assistants au mois d'octobre.)
- faciliter les relations entre l'assistant et l'administration :

- rencontrer l'équipe disciplinaire,
- organiser de l'emploi du temps de l'assistant,
- préparer les fournitures nécessaires à la préparation des cours, clefs de salles de cours, etc.

- Guider l'assistant dans sa prise en charge des groupes :
  - organiser les groupes,
    Remarque : L'assistant prend en charge 10 élèves (maximum).

● Stage d'accueil

*L'assistant participera à un **STAGE DE FORMATION** qui se déroulera sur deux jours en octobre au CRDP de Poitiers. Ce stage est OBLIGATOIRE pour tous les assistants.*

La présence de l'OFII lors du stage d'accueil (second degré) permettra d'expliquer aux assistants **l'importance et la nécessité des démarches pour l'obtention de leur visa.**

● Professeurs relais

○ Contacter les professeurs relais académiques en cas de doute ou de difficulté

Deux enseignants assurent ce rôle :

Stephen Cudby, professeur d'anglais, dans les départements de la CHARENTE et de la CHARENTE MARITIME, toutes langues confondues.

Monique Pouvreau, professeur d'espagnol, dans les départements des Deux-Sèvres et de la Vienne, toutes langues confondues.

Il est primordial que le professeur contact puisse avoir accès à internet pour faciliter les échanges, surtout pendant la période estivale. Si vous n'avez pas accès à internet à la maison ou si vous n'avez pas d'adresse électronique, il faudra nous prévenir au plus vite, et proposer le nom d'une personne qui serait susceptible de vous relayer. Pour toutes les autres questions, vous pouvez vous adresser aux relais académiques.

● Dès que vous prenez connaissance du nom de votre assistant(e), vous devez :

1. contacter l'assistant(e) par courrier électronique, lui donner un maximum de précisions sur les logements, convenir avec lui des dates et des modalités de son arrivée. L'assistant doit avoir pris ses fonctions au plus tard le 1° octobre 2010 (date du début de son contrat).

2. contacter les professeurs contacts des autres établissements si l'assistant est affecté sur deux, voire trois établissements. Ceci vous permettra de régler plus facilement les problèmes de transport de l'assistant et d'organiser son emploi du temps de manière plus souple.

3. prévenir les relais académiques si l'assistant ne souhaite plus prendre son poste. Il est plus simple d'effectuer ce signalement par discipline :

Stephen Cudby pour les assistants de langue anglaise
Monique Pouvreau pour les assistants espagnols, russes, italiens, portugais et chinois.
Carmen Diaz pour les assistants germanophones

4. inviter l'assistant à envoyer dans tous les cas à la personne en charge de sa discipline (voir ci-dessus) le message suivant :

```
  NOM
PRENOM

  NE LE                    A
```

NATIONALITE
DISCIPLINE DE RECRUTEMENT
AFFECTE A

Etablissement 1

Etablissement 2

Etablissement 3

ACCEPTE / JE N'ACCEPTE PAS LE POSTE.

Beaucoup d'assistants partent très tôt en vacances. Il est donc très important que vous puissiez prendre contact avec eux le plus tôt possible et nous informer de toutes les anomalies.

● La démarche qualité

La dotation ministérielle étant limitative, la répartition des assistants prend en compte les vœux spécifiques des établissements exprimés dans le cahier des charges, en **fonction de projets pédagogiques précis et de conditions d'accueil prévues** (hébergement, prise en charge de l'assistant par un professeur de la discipline), autant de conditions nécessaires à la bonne adaptation de l'assistant dans l'établissement et au sein de la communauté éducative.

Les professeurs coordonnateurs recevront un cahier des charges en décembre 2010, celui-ci devra être rempli et envoyé au service du rectorat concerné début janvier 2011.
_ Le professeur contact doit aussi faire preuve de vigilance concernant :

- la **date de retour du dossier de demande d'un assistant, (mobilisation de l'équipe pédagogique, du coordonnateur pour le renseigner avec soin)**
- **la date de retour de l'application "Rapport sur l'assistant de langue" à renseigner par l'équipe pédagogique pour e 10 mai 2011.**

Remarque : Le rectorat adresse un message aux établissements en Mars, en indiquant le lien et les instructions pour se connecter à l'application "Rapport sur l'assistant de langue".

Enfin, ne pas hésiter à visiter le site du CIEP pour toute autre information relative aux assistants.
Le **guide de l'assistant** sera distribué le premier jour du stage d'accueil.

● Interventions de l'assistant

○ Compréhension Orale et Expression Orale :

L'accent est mis sur la **Compréhension Orale et l'Expression Orale** ; dans ce cadre l'assistant pourra intervenir devant des classes terminales (STG, en particulier)

L'assistant pourra intervenir devant le groupe d'élèves dans le cadre du dédoublement ou du module (mise en parallèle des séances avec l'assistant et des modules ou demi-groupes - pas plus de 10 élèves-).
Sont possibles, entre autres, les activités suivantes :

- préparation d'une question à l'aide de documents apportés par l'assistant ou proposés en concertation avec le professeur ;
- approfondissement de ce qui a été travaillé en classe ;
- prolongement de ce qui a été travaillé en classe par le recours à l'expérience personnelle et par un apport

civilisationnel sous forme par exemple de documents authentiques ;
- recherches en vue de la constitution d'un dossier ;
- entraînement à la lecture ;
- entraînement phonologique (avec fabrication de cassettes individuelles de remédiation) ;
- entraînement à la prise de parole pour les élèves moins actifs à l'oral ;

L'évaluation :

L'assistant travaille en collaboration avec le professeur. Associé à l'évaluation, il peut établir de brefs rapports ou des fiches de liaison 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.

La période d'observation :

elle est indispensable, car nécessaire à la formation de l'assistant. De deux semaines environ, elle doit lui permettre de se familiariser avec les méthodes d'enseignement.

Les modalités d'intervention :

Les dédoublements purs et simples sont à éviter. Ils ne se justifient que si l'on veut faire travailler les élèves en demi-groupes en laboratoire de langue ou en salle multimédia. En aucun cas, l'assistant ne doit assurer des cours à la place d'un professeur.

Les groupes confiés à l'assistant ne devraient pas dépasser 10 élèves. La possibilité de travailler avec des groupes moins importants encore est à envisager.

Les élèves travaillant avec l'assistant sont désignés par leurs professeurs : le système du volontariat n'est pas souhaitable.

Les interventions de l'assistant se déroulent, autant que possible, pendant les heures de langue des élèves, de façon à ne pas alourdir les emplois du temps.

L'assistant recevra rapidement un emploi du temps bien défini qui peut être renouvelé par trimestre ou semestre.

L'assistant ne devrait pas consacrer plus d'une demi-heure en moyenne par semaine à des enregistrements (sur un service de 12 h).

Le cahier de texte de l'assistant :

il devrait permettre le suivi des activités de l'assistant et pourrait être le point de départ à la constitution d'un dossier qui pourrait servir de référence d'une année sur l'autre.

Interdisciplinarité :

l'assistant peut apporter sa contribution dans le cadre d'autres disciplines ou d'autres activités, par exemple histoire-géographie, animation de club, pratique d'un sport.
La diversification des modalités d'intervention des assistants doit être recherchée : participation aux cours de langue étrangère, mais également aux actions d'ouverture internationale et aux activités pluridisciplinaires. Dans le cas d'établissements à sections européennes, l'assistant peut notamment être associé aux cours de disciplines non linguistiques en langue étrangère.

Que faire si ...

---

1. l'assistant ne prend pas contact avec vous ? Contacter les relais concernés le plus rapidement possible, surtout si vous n'avez pas de nouvelles au mois de septembre.

2. l'assistant ne prend pas son poste et n'a pas envoyé de courrier pour prévenir ? Contacter de nouveau les relais,

surtout celui ou celle qui s'occupe de la discipline concernée. Là encore, ceci doit se faire le plus rapidement possible.

3. l'assistant quitte son poste en cours de contrat, ou alors part avant la fin de son contrat ? La même procédure s'applique. Les relais feront le nécessaire auprès des services compétents au Rectorat et informeront les IA-IPR de la discipline.

4. l'assistant souhaite partir quelques jours avant les vacances officielles, plus tôt en fin de contrat ? L'assistant est recruté du 1er octobre au 30 avril pour les assistants du secondaire, pour effectuer un service de 12 heures hebdomadaires. Les autorisations d'absence doivent être sollicitées dans les mêmes conditions que pour les autres agents.

5. l'assistant ne fait pas le travail demandé ?

L'équipe disciplinaire de chaque établissement encadre l'assistant, et en particulier le professeur contact. Ce genre de souci peut donc se régler à l'interne. Au besoin, contacter les relais qui informeront les IA-IPR de la discipline.

En conclusion, il vous faut savoir que les deux relais académiques sont là pour vous aider. Ne pas hésiter à nous contacter en cas de besoin. Si un assistant souhaite nous contacter en cours d'année, il ou elle en a également la possibilité, mais devra écrire EN FRANÇAIS, soit à Stephen Cudby pour tous les assistants de Charente, de Charente Maritime, soit à Monique Pouvreau pour ceux des Deux Sèvres et de la Vienne.

- Les relais académiques :

Stephen Cudby, relais 16 et 17 ;
Monique Pouvreau, relais 79 et 86.

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.