

ACCUEIL PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DES ASSISTANTS

2017-2018

Voici un certain nombre d'informations pédagogiques qui vous aideront à accueillir les assistants dans votre établissement. **Le BO n°20 du 19 mai 2016** détaille les missions des assistants selon leur cycle d'intervention.

Premiers contacts

Les assistants ont en principe pris contact avec le professeur tuteur que vous avez désigné et/ou avec vous-même. Il est important de veiller à ce que des échanges aient eu lieu, car de nombreux assistants ont une maîtrise limitée du français.

La prise de fonction des assistants intervient le dimanche 1^{er} octobre 2017. Ils seront présents dans vos établissements **à partir du lundi 2 octobre**, en fonction des disciplines (voir tableau des formations p 6).

Installation dans l'établissement – questions pratiques

- **L'ensemble du personnel se doit de contribuer au bon accueil de l'assistant et à son intégration dans les équipes tout au long de son contrat.** N'oublions pas qu'il s'agit de jeunes qui ne connaissent pas le fonctionnement du système scolaire français. Un certain nombre de démissions et de conflits tous les ans sont dus à un sentiment de solitude et d'incompréhension, ou à des malentendus linguistiques ou interculturels. Ceci est en particulier vrai des assistants qui interviennent dans des établissements éloignés des transports, et se sentent parfois isolés de leurs compatriotes.
- **Lorsque l'assistant est sur deux établissements, merci de veiller à proposer un emploi du temps cohérent.**
- Dans tous les cas, **il est important de veiller à faciliter ses déplacements, par exemple si l'établissement n'est pas à proximité des transports en commun.**
- **Il faut établir l'emploi du temps de l'assistant dès que possible** afin de ne pas le démobiliser. Certains assistants font état d'heures perdues, de retards à imputer à un manque de lisibilité de l'emploi du temps, de difficultés matérielles liées à la topographie de l'établissement et des salles (l'assistant ne trouve pas la salle, certaines salles sont déjà occupées, ou les assistants n'ont pas la bonne clé...), et ces difficultés, qui en soi sont mineures, sont perçues comme très déstabilisantes et inquiétantes par les assistants.
- L'emploi du temps pourra être amené à changer en cours d'année, pour des raisons pédagogiques, ou selon les contraintes du calendrier (stages en entreprises, examens blancs, oraux, etc.). Il importe néanmoins d'éviter les changements trop nombreux qui ne permettraient pas à l'assistant de connaître les élèves et qui seraient peu efficaces.

Toute modification de l'emploi du temps par les professeurs doit absolument être soumise à l'administration de l'établissement.

- **Il est souhaitable que l'équipe des professeurs de la langue concernée se soit réunie préalablement afin de définir les missions qui seront confiées à l'assistant** et la manière dont les informations lui seront transmises (liste des téléphones et adresses électroniques, délais dans lesquels les informations sur les groupes pris en charge sont fournis à l'assistant, par exemple sur les thèmes à aborder). L'assistant doit savoir suffisamment en avance ce qu'il est censé faire avec les groupes d'élèves qui lui sont confiés afin de s'approprier ou de concevoir des activités adaptées et d'échanger avec les professeurs des élèves qu'il accueille – faute de concertation et de temps de préparation, des assistants se retrouvent chaque année à concevoir des activités mal calibrées et sans lien avec les contenus dispensés par les enseignants, ce qui ne bénéficie pas aux élèves. Il importe enfin que les enseignants aient avec l'assistant un discours commun sur la gestion des élèves qui pourraient poser des problèmes de comportement.
- Pour que le courrier qui concerne les assistants ne se perde pas, il est souhaitable qu'ils puissent **disposer d'un casier personnel, ou commun avec d'autres assistants**, au même titre que les professeurs. **Merci de veiller à ce que le personnel chargé de réceptionner le courrier identifie l'assistant afin que son courrier ne soit pas renvoyé ou perdu.** Il est important que l'assistant soit connu et reconnu des personnels de l'établissement.
- Il convient de donner à l'assistant des explications claires et précises sur :
 - les horaires de cours (horaire des sonneries, des récréations...)
 - l'utilisation des salles et du matériel
 - la géographie de l'établissement. Il est préférable de le lui faire visiter, afin qu'il identifie où sont l'administration, la vie scolaire, les salles, la salle des professeurs, la cantine.
 - le règlement intérieur
 - la gestion des retards et des absences
 - le rôle des différents acteurs de l'établissement. Il doit **connaître (et être reconnu par) l'équipe de direction, le(s) CPE, le gestionnaire, les personnels du secrétariat et de la loge, auxquels il sera présenté.**
 - le projet d'établissement et sa spécificité
 - **qui l'assistant doit contacter s'il est malade, en retard, ou plus généralement ne peut venir dans l'établissement.**
- Fournir aux assistants **une carte pour la photocopieuse** est plus que souhaitable, en lui expliquant bien sûr les limites en termes de nombre de copies.

Semaines d'observation et premiers contacts avec les élèves

- **Le BO n°28 du 14 mai 2016 recommande d'organiser une période d'observation d'environ deux semaines à partir du lundi 2 octobre. Un minimum d'une dizaine de jours est indispensable pour se familiariser avec la mission.**
- **En plus d'assister à des cours dans sa langue maternelle, il est souhaitable de proposer à l'assistant de rencontrer les autres équipes et de découvrir l'enseignement d'autres disciplines.** Merci aux professeurs, de langue et d'autres disciplines, qui ouvrent la porte de leurs classes pour que cette période d'observation ait tout son sens.

Les rapports des assistants font malheureusement état de quelques établissements qui laissent les assistants seuls devant des groupes avant même qu'ils n'aient eu de formation et sans leur avoir permis d'observer des classes.

- La phase d'observation doit permettre à l'assistant de se familiariser avec les élèves, leurs habitudes de travail (réaction aux sollicitations, prises de parole), leur niveau de compétence linguistique, les difficultés qu'ils rencontrent, leur attitude, les thématiques abordées. Il sera ainsi mieux préparé à son rôle.
- Lors de ses premières rencontres avec les élèves, il est important que l'assistant se positionne en tant qu'adulte que les élèves doivent respecter. Les professeurs responsables des classes dans lesquelles l'assistant intervient l'aideront le cas échéant à trouver ce positionnement.

Recommandations concernant l'organisation de l'année de l'assistant et son suivi

- **L'assistant** pourra progressivement prendre des groupes en charge à partir du 12 ou 13 octobre, plus tard s'il nécessite davantage de temps d'adaptation, dans la limite des deux semaines recommandées par le BO du 14 juillet 2016.
- **L'assistant ne doit se trouver seul que devant des groupes restreints, des demi-classes au maximum** (à ajuster selon la taille du groupe classe), **sans excéder une douzaine d'élèves**. Il peut également intervenir en cours avec les enseignants.
- Le BO de mai 2016 mentionné plus haut rappelle ses conditions d'exercice. **Les interventions des assistants ont lieu sur l'horaire de langue vivante** du professeur et des élèves. **Au lycée peut s'ajouter une heure à l'horaire de langue vivante** à destination des élèves de seconde, de première et de terminale, par exemple pour la mise en place d'ateliers de conversation ou d'activités culturelles
- **Les élèves de lycée professionnel** étant amenés à effectuer **des périodes de formation en entreprise**, il est indispensable de **remettre le calendrier aux assistants dès le début** du mois d'octobre et de **prévoir des activités de remplacement** pendant ces périodes (travail intensif avec une autre classe, recherche de lieux de stages à l'étranger pour certaines classes, enregistrements, tutorat, recherche documentaire, « club »...). Le calendrier de l'année devra être rapidement fourni à l'assistant.
- **Il est souhaitable de conseiller à l'assistant de remplir un cahier personnel** : absences et retards des élèves dont il est responsable, activités prévues avec le professeur de la classe et activités effectivement mises en œuvre, et selon des modalités spécifiques, remarques sur l'implication des élèves, qui peuvent être prises en compte dans l'évaluation portée par le professeur. Ce cahier est un outil qui permet aussi de vérifier la qualité du travail de l'assistant et d'en faire part au rectorat et aux universités d'origine si nécessaire. Il peut être intéressant de **lui suggérer de laisser des documents qui pourront être utiles à d'autres assistants par la suite**.
- Les assistants peuvent être associés à des sorties pédagogiques si le chef d'établissement donne son accord et que les conditions administratives sont remplies (document écrit).
- Certains assistants s'inscrivent à l'université ou prennent un deuxième emploi, ce qui génère parfois des difficultés et des manquements répétés à leurs missions d'assistant. **Vous veillerez à établir un rapport précis des absences et des retards des assistants, dès le début, et à prévenir très rapidement le chef d'établissement, le rectorat, Isabelle Aligant (DPE11) et les IA-IPR concernés, en cas de problèmes récurrents.**

- **Il est indispensable d’alerter le rectorat, Isabelle Aligant et les IA-IPR disciplinaires si l’assistant venait à montrer des signes inquiétants et persistants (refus de préparer son travail ou de coopérer, isolement, comportement problématique) ou s’il était victime d’un événement important (maladie grave, agression, décès dans la famille nécessitant un déplacement...)**
- Si l’assistant contacte l’un des professeurs pour signaler son absence, il est indispensable que le professeur prévienne rapidement l’administration de son établissement.

Fonction et missions de l’assistant

- **Il est souhaitable d’intégrer l’assistant à un projet global**, dans lequel il s’insère pour **entraîner les élèves en groupes restreints aux différentes activités langagières**. Il peut entre autres être intégré à des projets transversaux dans le cadre des Enseignements Pratiques Interdisciplinaires (EPI) au collège, ou aux EGLS en lycée professionnel. **La pratique orale de la LVE est à privilégier (entraînement à des prises de parole en continu et interaction dans un contexte qui motive les élèves)**. L’apprentissage des faits langagiers et culturels doit passer par la mise en activité des élèves et une attention portée à la dimension phonologique dans ses rapports au sens. **Les missions de l’assistant dépassent la dimension purement linguistique et son apport culturel ne se limite pas à des aspects anecdotiques. Lors de ses échanges avec les élèves, il les aide également à développer leurs compétences interculturelles et sociolinguistiques.**
- **Les professeurs devront faciliter l’intégration du travail de l’assistant dans leur propre progression**. Il est indispensable d’informer l’assistant suffisamment à l’avance des thèmes abordés en cours. Son travail s’effectue en étroite relation avec les professeurs qui pourront guider l’assistant dans la préparation de ses interventions. Certains assistants, notamment en lycée, se plaignent d’être très (trop) laissés en autonomie pour décider des activités à mener et des thèmes à aborder. Il faut tenir compte de la personnalité et du parcours de l’assistant. Au collège et au lycée professionnel, on pourra tirer profit de la présence d’un assistant pour la mise en place d’activités différenciées dans le cadre de l’accompagnement personnalisé (AP).
- Les textes officiels rappellent qu’il est possible **d’encourager l’assistant à proposer des activités culturelles**, par exemple, un atelier de pratique théâtrale, de musique, d’écriture créative selon ses compétences. Il pourra également participer à la **mise en œuvre de débats** internes à la classe ou interclasses, à des visioconférences avec son ancien lycée ou autre, aider à la préparation de voyages... **En lycée professionnel**, il pourra également aider à la **recherche de lieux de PFMP à l’étranger** (prospection).
- De nombreux assistants ne se destinent pas à l’enseignement et peuvent avoir des **compétences dans des domaines autres que linguistiques** (histoire, arts, musique, sport, sciences, TICE ...) qui pourront être utilement mises en valeur dans le cadre de projets scientifiques ou culturels, ou **en lien avec l’enseignement d’une discipline non linguistique**.
- **Seuls les assistants qui sont titulaires d’un passeport européen sont susceptibles d’intervenir dans le cadre de l’accompagnement éducatif et des stages intensifs de langue en lycée pendant les congés scolaires**. Ils seront alors rémunérés par indemnités 510, 1512, 1552, 1553, 1629.
- Les assistants sont, de par leur contrat, affectés dans l’enseignement secondaire, et non dans l’enseignement supérieur. Par conséquent, **en lycée, ils ne peuvent pas intervenir en classe préparatoire** dans le cadre de leur service de 12h. **De la même manière, les BTS, qui**

dépendent de l'enseignement supérieur, ne sont pas le cadre privilégié de leurs interventions. Ils pourront de manière ponctuelle ou marginale dans leur emploi du temps intervenir en BTS.

**Il n'entre pas dans les fonctions des assistants de langue de surveiller des examens (blancs ou non) ou de remplacer un professeur absent.
Son rôle n'est pas de se substituer au professeur, mais de compléter son enseignement.**

- Les tâches demandées aux assistants lors des semaines dévolues aux examens blancs pourront être spécifiques à cette semaine (intervention ponctuelle avec d'autres classes, organisation de périodes intensives, travaux de recherche documentaire, enregistrements) et doivent être anticipées. Dans le cas contraire, les assistants devront rattraper ou effectuer par avance les heures non effectuées, en veillant à ne pas trop surcharger l'emploi du temps.
- **Entraînement aux examens**
Les assistants méconnaissent le système scolaire français, ne maîtrisent pas les niveaux de compétences du CECRL et ne sont pas, à de rares exceptions près, des professionnels de l'enseignement. **Ils ne sont donc pas compétents pour faire passer des oraux blancs ou pour noter les élèves en utilisant les grilles prévues à cet effet pour les épreuves du baccalauréat ou en utilisant toute autre grille officielle et une notation à la française.** Ils ne sont pas habilités à donner des notes qui pourraient être ajoutées à la moyenne des élèves. Les professeurs demeurent responsables des notes attribuées aux élèves. Par contre, **les assistants peuvent ponctuellement participer à des entraînements aux épreuves orales ou être l'interlocuteur d'élèves évalués par le professeur.** Lors de leur formation, ils pourront être amenés à réfléchir à des critères qu'ils peuvent maîtriser pour engager un dialogue constructif avec les élèves en aval de ces entraînements (le message est-il passé ou non, est-il compréhensible d'un natif, l'attitude et le ton employés sont-ils convaincants, l'expression est-elle dans une langue précise et nuancée ou souvent trop vague, etc.) et pour évoquer la performance des élèves avec le professeur. Une remarque sur l'investissement des élèves lors du travail avec l'assistant peut éventuellement être ajoutée par le professeur dans les bulletins.

La formation des assistants

- **Les journées de formation sont obligatoires pour les assistants dont c'est la première année dans l'académie en tant qu'assistant.** Quelques recrutés locaux ou assistants renouvelants changeant de cycles pourraient aussi être concernés. Les listes d'émargement dont disposent les formateurs permettent de vérifier le respect de ces dates. Les absences injustifiées seront pénalisées par un retrait sur salaire. Merci donc de veiller à ce que les assistants y participent en leur rappelant les dates suivantes. Ils sont destinataires d'une convocation éditée par le service de la formation du rectorat.
- Si les assistants doivent intervenir dans votre établissement au moment d'une formation, **leur participation à la formation est prioritaire** et ils n'ont pas à rattraper les heures perdues. Par contre, si la formation a lieu en dehors de leurs heures d'intervention dans votre établissement, les heures de formation ne sont pas à déduire des heures hebdomadaires dues à l'établissement.

Langue	Dates et lieux des formations
Anglais	Lundi 2 octobre (9h00-17h00), au Lycée International de l'Est Parisien à Noisy-le-Grand. Jeudi 19 octobre (9h30-17h00) et lundi 4 décembre (14h00-17h00), lieux différents selon le cycle d'intervention : - <i>collège Françoise Giroud, Vincennes (assistants collèges),</i> - <i>Lycée International de l'Est Parisien, Noisy-le-Grand (assistants lycées).</i>
Allemand	Mercredi 4 octobre (9h00-16h30) salle 829, rectorat de Créteil, Bât. B. Mercredi 18 octobre et jeudi 16 novembre au lycée Jacques Feyder, Epinay-sur-Seine (9h00-16h30).
Arabe	Vendredi 13 octobre de 9h30 à 16h30 à l'Institut du Monde arabe, Paris 5 ^{ème} .
Chinois	Mercredi 4 octobre et mercredi 15 novembre de 13h30 à 16h00 au collège Lucie Aubrac, Paris 11 ^{ème} .
Espagnol	Lundi 9 octobre au lycée Eugène Delacroix, et mardi 10 octobre de 9h30 à 16h30 au lycée Romain Rolland, Ivry-sur-Seine.
Italien	Jeudi 5 octobre, rectorat de Créteil, bâtiment B, salle 801 (8 ^{ème} étage), de 9h30 à 17h00.
Portugais	Mardi 3 octobre de 9h30 à 16h30 au Collège Jacqueline Auriol, 92100 Boulogne-Billancourt (académie de Versailles).
Russe	Mercredi 4 octobre de 14h00 à 17h00 au Lycée Carnot, Paris 17 ^{ème} .

Erasmus

Des assistants, essentiellement britanniques, bénéficient d'une bourse Erasmus qui leur permet de gagner des crédits ECTS.

Il est de leur responsabilité de se faire directement connaître de vous. Un document sur lequel devra figurer le nom de l'établissement d'accueil (*Host organisation*) et la durée du contrat (du 1er octobre 2017 au 30 avril 2018), sera signé et tamponné par le chef d'établissement. Seule la partie intitulée « Annexe 1 » est à compléter. Le même dispositif existe pour les assistants d'allemand, mais il est à noter que la durée de leur contrat est plus courte (du 1^{er} octobre 2017 au 31 mars 2018).

Demande de renouvellement / demande d'un assistant

Le renouvellement du contrat de l'assistant par le biais du programme officiel géré par le CIEP est principalement ouvert aux assistants allemands ; quelques assistants anglophones y seront autorisés en fonction du nombre de demandes reçues dans les pays concernés. Les assistants intéressés devront compléter un formulaire fourni au cours du deuxième trimestre par le CIEP. De manière exceptionnelle, quelques assistants d'autres langues sont également autorisés à renouveler leur contrat. Le renouvellement est parfois accordé dans une autre académie ou un autre pays.

Les nouveaux assistants sont en effet à affecter prioritairement chaque année.

Les cahiers des charges permettant aux établissements de faire une demande d'assistant pour la rentrée suivante sont envoyés au plus tard en janvier. Le renvoi du cahier des charges ne garantit pas l'obtention d'un assistant, la demande dépassant très largement l'offre.

Inspecteurs chargés du suivi des assistants

langue	inspecteur	coordonnées
allemand	Marie-Hélène Salamito	M.helene.Salamito@ac-creteil.fr
anglais	Benjamin Baudin Patricia Janissin	benjamin.baudin@ac-creteil.fr patricia.janissin@ac-creteil.fr
anglais LP	Elisabeth Jardon Marina Tajirian	elisabeth.jardon@ac-creteil.fr marina.tajirian@ac-creteil.fr
arabe	Dounia Zebib	dounia.zebib@ac-paris.fr
chinois	Yin Wenying Lefebvre	wenying.yin-lefebvre@ac-paris.fr
espagnol	Marina Martinez Sabine Kitten	Marina.Martinez@ac-creteil.fr Sabine.Kitten@ac-creteil.fr
italien	Marialuisa Cutino	Marialuisa.Cutino@ac-creteil.fr
portugais	Manuel Vieira	manuel.vieira1@ac-creteil.fr
russe	Catherine Hoden	catherine.hoden@ac-lille.fr

* * * * *

Nous vous remercions de votre aide et de l'accueil que vous réservez aux assistants et restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Les IA-IPR et IEN-EG de langue vivante