

Journée d'accueil des assistants de langue vivante



ACADÉMIE DE STRASBOURG

LUNDI 1^{ER} OCTOBRE 2018

Ce qui nous a poussé à vous inviter

- ▶ Partager avec vous la densité des informations transmises lors de l'accueil des assistants de langue vivante
- ▶ Parler d'une même voix en ce qui concerne leurs missions, leurs droits et leurs devoirs
- ▶ Clarifier avec vous les missions des assistants et les vôtres, en tant que coordonnateur ou référent.
- ▶ Remédier à un certain nombre d'écueils qui apparaissent lors des rapports finaux

Les assistants de langue vivante : un programme national

- ▶ les dotations sont décidées par la DGESCO, après arbitrage par le Recteur
- ▶ le CIEP gère le programme : www.ciep.fr
- ▶ l'académie de Strasbourg accueille cette année 106 assistants de langue vivante, ce qui représente une baisse significative, généralisée en France

Leur profil

- ▶ Des étudiants étrangers, locuteurs natifs, en cours de formation universitaire ou récemment qualifiés
- ▶ Sélectionnés par les autorités éducatives de leur pays d'origine
- ▶ Souvent issus de formations linguistiques ou littéraires, y compris le cursus d'études francophones
- ▶ Parfois aussi des recrutés locaux, en cas de désistement.

Leur arrivée en France : souvent une première expérience

Accueil institutionnel oui, mais pas seulement....

- ▶ prévoir un accueil chaleureux et attentif, en amont de son arrivée.
- ▶ aider l'assistant dans les démarches de recherche de logement et des APL est obligatoire
- ▶ assister, aux côtés des secrétaires, dans la découverte des logiques administratives (signature du procès verbal d'installation, affiliation sécurité sociale, banque, téléphone...) et plus concrètes (clés, code accès internet, photocopies, règlement intérieur, sanctions)
- ▶ le guider, le conseiller et établir **avec lui** un emploi du temps adapté, en fonction des projets.
- ▶ apporter une expertise professionnelle au moment de la préparation des cours et superviser la progression annuelle

Le travail de l'assistant de langue

MISSIONS PRINCIPALES

MISSIONS SPÉCIFIQUES

QUELQUES CONSEILS

Le service

- ▶ un **contrat de 6 ou 7 mois**, avec un statut d'agent non titulaire de l'Etat à durée limitée (circulaire ministérielle n°2008 172 du 17 décembre 2008 relative à l'affectation des assistants étrangers)/
- ▶ une **période d'observation de 15 jours** pour commencer : c'est **OBLIGATOIRE !**
- ▶ **12 heures hebdomadaires** en co-animation avec le professeur ou en responsabilité (avec des effectifs restreints), révisable en fonction des projets, ou chaque trimestre ou semestre

Pour que tout se déroule au mieux, quelques conseils avant

- ▶ faire lire et expliquer le règlement intérieur
- ▶ spécifier les horaires de cours et de récréation
- ▶ transmettre l'emploi du temps suffisamment à l'avance, surtout au moment où il doit évoluer
- ▶ expliquer qui prévenir en cas d'absence (maladie, absence avant les congés)
- ▶ accompagnement de sorties ou de voyages

Pendant...

- ▶ s'assurer que l'assistant connaît bien le professeur qui lui confie les élèves et lui indiquer les modalités de contact par l'environnement numérique de travail
- ▶ lui transmettre une **liste nominative des élèves**, pour qu'il puisse procéder à l'appel, obligatoire en début d'heure
- ▶ travailler en équipe avec lui : les choix pédagogiques incombent au professeur, la concertation fait partie des 12 heures de service
- ▶ cibler et entraîner les activités langagières et intégrer le cours avec l'assistant dans la progression du projet pédagogique
- ▶ favoriser l'interdisciplinarité, notamment à travers la LCE, les EPI au collège, les sections européennes et les DILE au lycée, ne pas se limiter à un cours de civilisation

En évitant les dérives

- ▶ les assistants n'ont pas vocation à évaluer les élèves → pas d'oraux blancs, ni d'évaluation des compétences
- ▶ ils n'enseignent pas dans le Postbac, (ni BTS, ni CPGE)
- ▶ ils n'assurent pas d'heures supplémentaires (sauf stages intensifs de langues pendant les vacances)
- ▶ ils n'ont pas vocation à surveiller des devoirs
- ▶ ils ne prennent pas en charge la classe ou le groupe en cas d'absence du professeur

Leur formation

- ▶ **pour observer d'abord, période obligatoire de 15 jours :**
 - ▶ l'accueil et la place des élèves dans le cours
 - ▶ la gestion de la discipline (mise en place de l'autorité)
 - ▶ le profil de la classe et des apprenants
 - ▶ la découverte de la démarche de projet
- ▶ **2 jours de formation en académie**
 - ▶ les 1^{er} et 2 octobre

Que peut-on faire observer?

• DANS LA CLASSE

Disposition des tables :

places définitives ou non des élèves

Matériel :

-disponible : tableau magnétique,
vidéoprojecteur, lecteur audio,
lecteur DVD, ordinateur

-utilisé

Règles dans la classe :

ce qui est autorisé
ce qui ne l'est pas

• LA SEANCE

Enseignant et occupation de l'espace :

Sollicitations :

à partir de questions de l'élève, de
l'enseignant, d'un support (visuel, audio,
écrit...)

Modalités d'intervention :

l'élève lève le doigt/ est interrogé
qu'il soit volontaire ou non/ réponse
collective....

Objectifs et pratiques pédagogiques

Tâches :

type de tâches demandées

temps de parole et répartition

longueur des interventions de l'enseignant

longueur des interventions des élèves (formes, critères)

Alternance écrit/oral :

longueur de chaque activité :

proportion écrit/oral

organisation (oral→écrit / écrit→oral / moment)

Trace écrite

longueur

moment de la séance

forme (mots, phrases, résumé, etc.)

En clair, aller à l'essentiel et au visible:

- ▶ L'interaction professeur-élèves, élèves-élèves, élèves-professeur
- ▶ Quelles situations d'enseignement sont propices?
- ▶ L'environnement et les outils

SANS OUBLIER LA CREATIVITE ET LA PLUS-VALUE CULTURELLE

Les modalités d'intervention

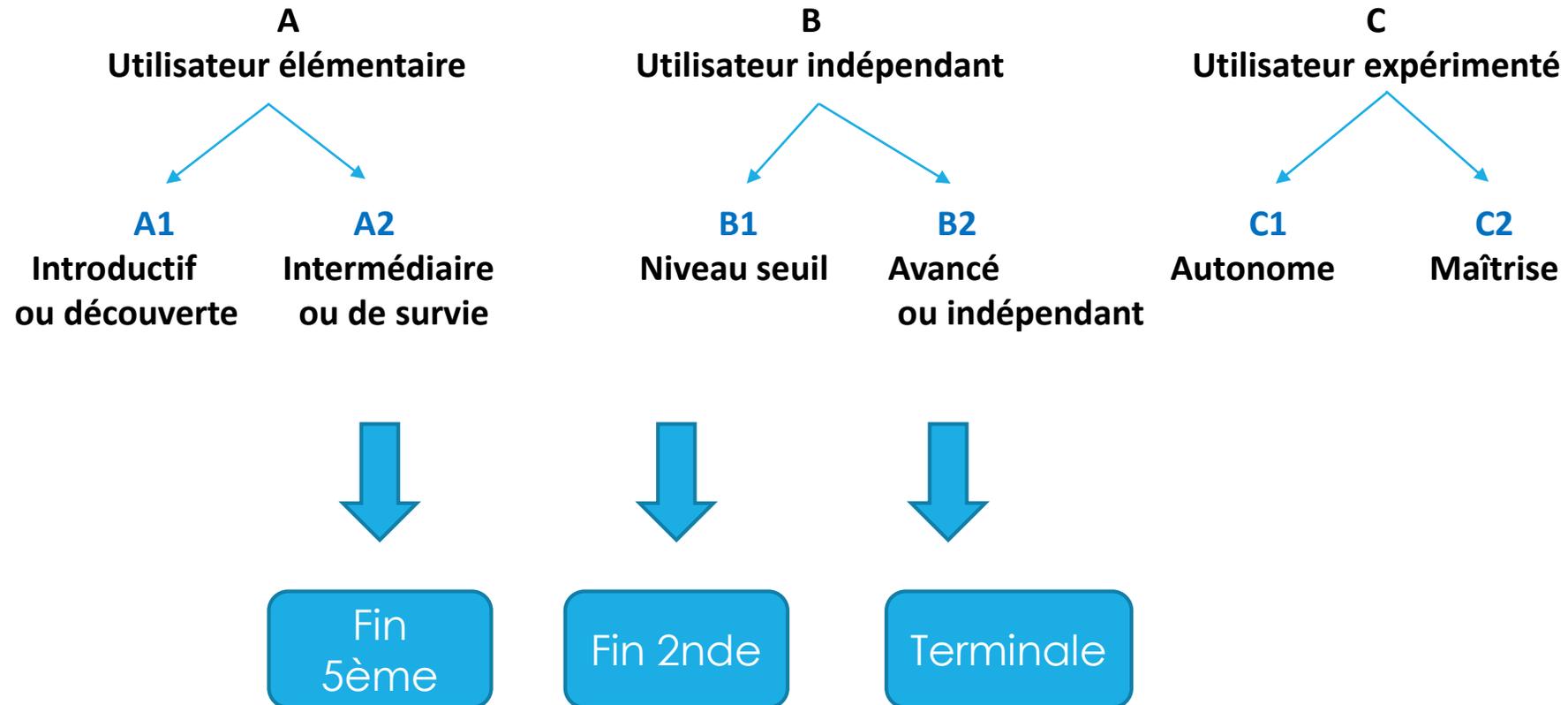
- ▶ entraînement à la pratique orale, voire écrite de la langue : travail en petits groupes, y compris aide personnalisée à l'élève
- ▶ contribution à la classe de langue aux côtés du professeur, pas uniquement pour la langue étudiée
- ▶ participation aux activités socio éducatives de l'établissement, voire animation d'un club de langue, de théâtre, de lecture, organisation du voyage éducatif et culturel
- ▶ aide directe au professeur ("personne-ressource")
- ▶ pratique de la langue orale avec les élèves
- ▶ animation autour d'enregistrements authentiques destinés également à enrichir les collections audiovisuelles du CDI (Centre de documentation et d'information) du collège ou du lycée, ou de la BCD (Bibliothèque Centre Documentaire) à l'école primaire ;
- ▶ participation à la mise en œuvre d'un projet d'échanges, en mobilité physique ou virtuelle (e-Twinning)

D'autres rôles peuvent être imaginés, au sein de l'établissement, en fonction des besoins locaux.

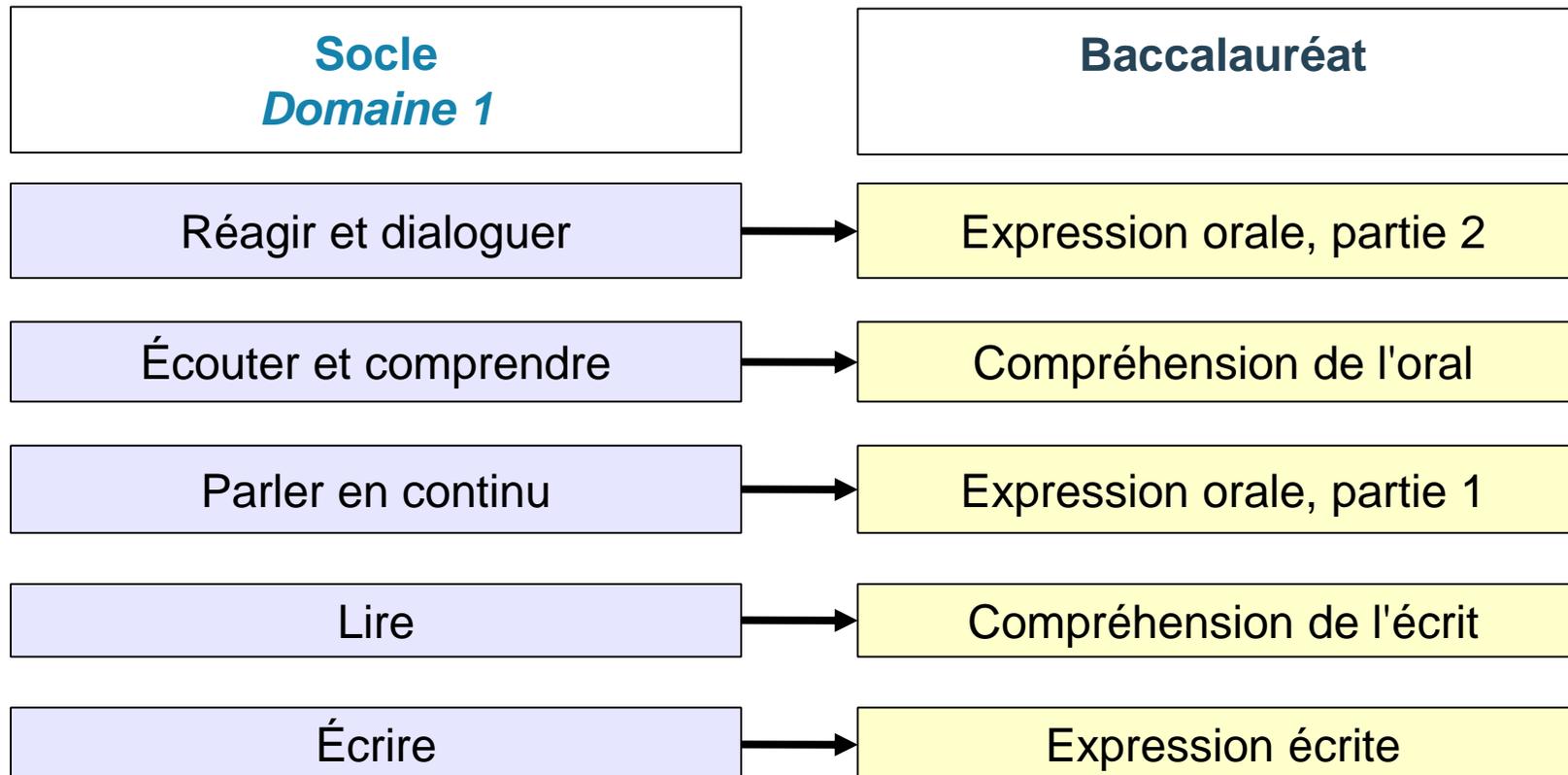
Le contexte pédagogique

- ▶ Utilisation de l'échelle des niveaux définis par le CECRL (A1-C2)
- ▶ Évaluation de toutes les activités de communication langagière
- ▶ Priorité à l'entrée culturelle déclinée en notions

Le cadre et ses niveaux de référence



Continuum pédagogique collège - lycée



Descripteurs des capacités des niveaux A1 à C1

Écouter et comprendre - Dans les situations sociales et scolaires, l'élève sera capable de :

A1	A2	B1	B2	C1
Comprendre des termes simples et des expressions élémentaires si l'interlocuteur s'exprime lentement et distinctement	Comprendre une intervention brève si elle est claire et simple	Comprendre les points essentiels d'une intervention énoncée dans un langage clair et standard	Comprendre l'essentiel d'une intervention longue, d'une argumentation complexe énoncée dans un langage standard	Comprendre une intervention longue, même si elle n'est pas clairement structurée et que les articulations sont implicites
- comprendre les consignes de classe	- comprendre assez pour pouvoir répondre à des besoins concrets ou réaliser une tâche : consignes, expressions familières de la vie quotidienne, présentations, indications chiffrées, récits...	- comprendre ce qui est dit pour réaliser une tâche en situation réelle ou simulée	<i>Cf. B1</i>	<i>Cf. B1</i>
- suivre des instructions courtes et simples			- comprendre des annonces et des messages courants émis à un débit normal	- comprendre des informations techniques complexes (mode d'emploi, etc.) pour un produit familier - extraire des détails précis d'une annonce publique (gare, stade, etc.) même déformée par la sonorisation
- comprendre des mots familiers et des expressions très courantes le concernant, lui, sa famille, son environnement concret et immédiat	- identifier le sujet d'une conversation, le point essentiel d'une annonce ou d'un message	- comprendre une information factuelle sur des sujets de la vie quotidienne ou étudiés	- suivre avec un certain effort une grande partie de ce qui est dit dans une longue conversation	- suivre facilement les échanges complexes dans une discussion de groupe entre locuteurs natifs
- suivre le fil d'un récit, d'une explication avec des aides appropriées		- suivre une conversation en situation réelle ou simulée	- suivre une conversation animée entre locuteurs natifs	- suivre facilement un débat, des conférences et discussions complexes et non familiers
	- comprendre et extraire l'information essentielle de courts passages enregistrés audio et audiovisuels ayant trait à un sujet courant	- comprendre les points principaux d'une intervention sur des sujets familiers ou étudiés y compris des récits courts	- comprendre la plupart des émissions / documentaires / podcasts radiodiffusés en langue standard, reconnaître le point de vue et l'attitude du locuteur et identifier son humeur, ton, etc.	- comprendre une gamme étendue d'enregistrements audio / vidéo en langue non standard et identifier des détails fins incluant l'implicite des attitudes et des relations des interlocuteurs
		- suivre le plan général d'un exposé court sur un sujet connu - comprendre les points principaux de bulletins d'information et de documents enregistrés simples portant sur des sujets connus	- comprendre l'essentiel d'une conférence, d'un discours ou d'un exposé complexes à condition que le sujet soit assez familier et que le plan général de l'exposé soit indiqué par des marqueurs explicites.	- suivre une intervention d'une certaine longueur même si les relations entre les idées sont implicites - reconnaître une gamme étendue d'expressions idiomatiques et de tournures courantes en relevant les changements de registre - suivre un film faisant usage de l'argot et d'expressions idiomatiques

Notions des programmes du collège

Classe	Niveau cible	Notions
Cycle 3 (6 ^{ème})	A1-A2	<ul style="list-style-type: none">▪ Personne et vie quotidienne▪ Repères géographiques, historiques et culturels▪ L'imaginaire
Cycle 4 (5 ^{ème} , 4 ^{ème} , 3 ^{ème})	A2-B1	<ul style="list-style-type: none">▪ Langages▪ Ecole et société▪ Voyages et migrations▪ Rencontres avec d'autres cultures

Notions des programmes du lycée

Classe	Niveau cible	Entrée culturelle	Notions
Seconde	A2-B1	« L'art du vivre ensemble dans l'aire linguistique concernée »	<ul style="list-style-type: none">▪ mémoire : héritages et ruptures▪ sentiment d'appartenance : singularités et solidarités▪ visions d'avenir : créations et adaptations
Cycle terminal	B1-C1	« Gestes fondateurs et mondes en mouvement »	<ul style="list-style-type: none">▪ mythes et héros▪ espaces et échange▪ lieux et formes du pouvoir▪ l'idée de progrès.

Exemple d'organisation d'une semaine

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
8H05 – 9h00				
9h00 – 9h55	7. GB students (6)			
10h10 – 11h05	8. GB student (1)	3. 2 students GB		
11h05 – 12h00	1. Meeting with Fanny & Richard	4. 2 students GB		
PAUSE				
13H00 – 13h55	6. 1 co/se ½ ½			Marie
13h55 – 14h50	2. School trip preparation			Karine
15h00 – 15h55	Karine	5. Preparation for Cambridge Exam		
15h55 – 16h50			Marie	

1.	We'll take stock of the school trip situation and will finalize the programme. By then it would be nice if you can have phoned some places of visit – see mail sent before --
2.	This hour will only be used if it is still necessary to phone some venues for the school trip
3.	(Richard) GB work placement preparation with Sonia and Robin. As they are accounts students, insist on numbers ; try to find an invoice and have study & work on it (oral)
4.	(Richard) Chayma and Angelique are secretarial students, so practice oral interaction intensively: you can use the Survival Guide or invent a situation of communication at a Reception desk (or a telephone call)
5.	(Fanny & Richard) Go on with preparing them to the interactive oral Cambridge. Do you need more documents??
6.	(Richard) TO BE CONFIRMED, DEPENDING ON WHETHER YOU HAVE TOO MANY HOURS OR NOT. Twice 25 mns . Speak about your daily routine, using frequency adverbs (often, never, usually, ...). Have them take notes and then speak about your daily activities. In turn they must make sentences using frequency adverbs.
7.	(Fanny) take the 6 retail students for GB – work on the British currency system. Show them banknotes and coin. Practice till work conversations. Each student has to take part in one conversation at least.
8.	(Fanny) Work with Marie on “at the airport” – see my document attached. Imagine different situations at the airport and practice with her (lost luggage, luggage checking, security control, checking in etc ...)

Modalités d'intervention et contenus

Avec le professeur d'anglais pendant l'heure de cours



Dans la même salle en classe entière : apporter un complément d'information

Susciter la participation orale des élèves



Activités préparées par le professeur + l'assistant



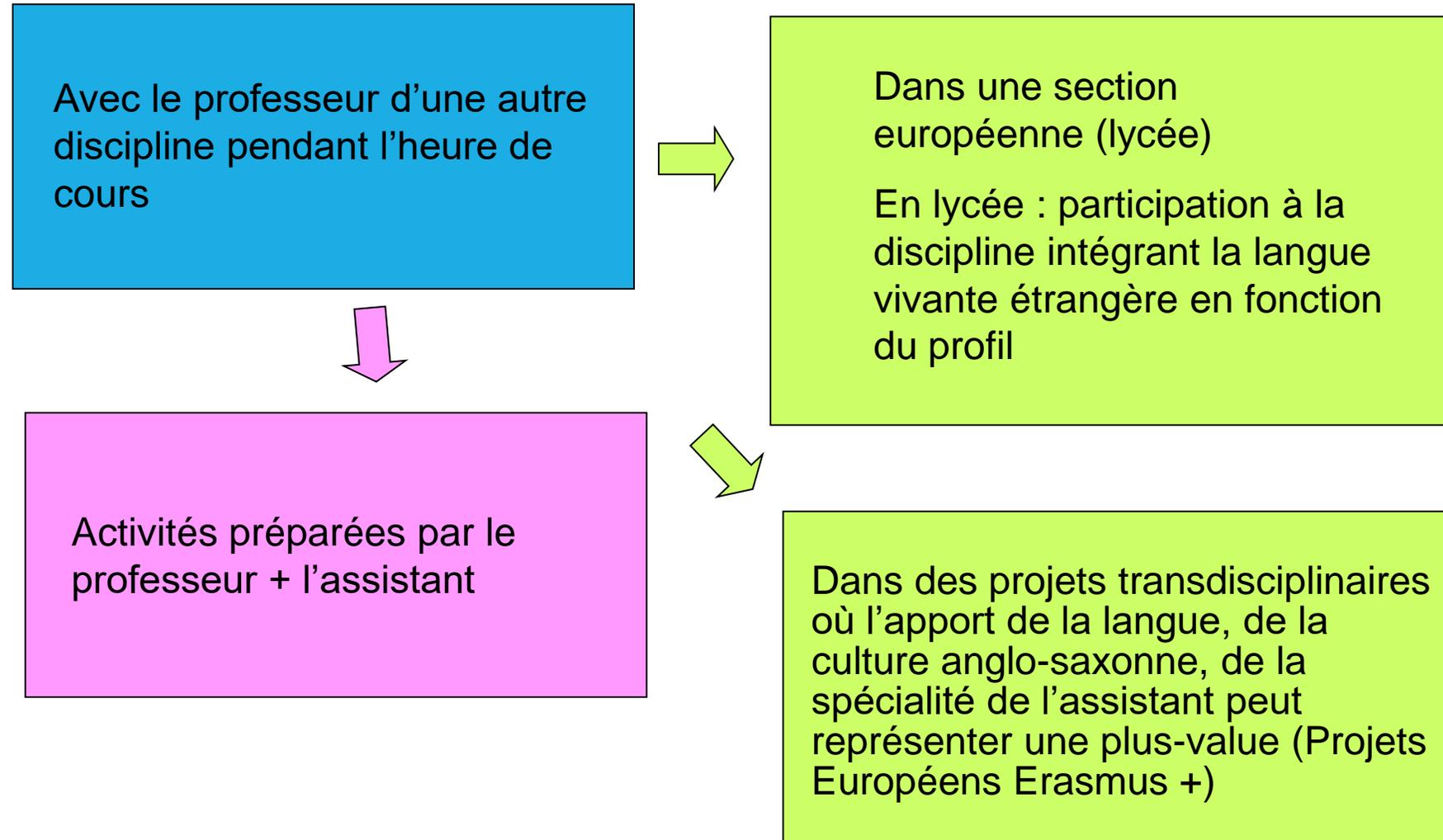
Dans une autre salle avec un groupe :

Activités de préparation

Entraînement situation de transfert (interaction)

Suivi

Modalités d'intervention et contenus



Modalités d'intervention et contenus

En dehors des cours, aide au professeur



- Faire des enregistrements
- Visualiser des vidéos
- Transcrire des chansons
- Travailler sur le fonds langues vivantes du CDI, préparer des expositions
- Participer à un projet d'échange virtuel ou physique, à un voyage linguistique et culturel, mise en place d'un partenariat
- Autres...



Activités préparées à la demande du professeur ou suggestions de l'assistant

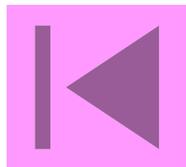
Modalités d'intervention et contenus

En dehors des cours, aide aux élèves



Activités préparées à la demande du professeur ou suggestions de l'assistant

- Animation d'un club anglais
- Entraînement aux épreuves orales du baccalauréat
- Intervention dans l'accompagnement éducatif au collège (volet LV : approche plus ludique de l'oral et de l'écrit)
- Intervention dans l'accompagnement personnalisé (soutien ou approfondissement)
- Préparation linguistique et culturelle en amont d'un stage en entreprise en GB (LP)



Echanger avec le professeur

Chercher des ressources, des supports

Préparer des activités

Préparer des outils pédagogiques



Impulser des échanges élèves/élèves, mais aussi assistant/élèves

Privilégier une activité langagière, mais penser à intégrer de l'écrit (trace)



Réactivation, Transfert, Synthèse

Transformation écrit → oral

Oral → écrit

Exposition

Trace sur ENTEA

Attitude à adopter en général

Ce qu'il convient de faire

- ▶ être sociable, saluer TOUS les membres du personnel, fréquenter la salle des professeurs, la cantine..

JUST SHY
NOT ANTISOCIAL
(YOU CAN TALK TO ME!)

Ce qu'il ne faut pas faire

- ▶ « copiner » avec les élèves
- ▶ sortir avec les élèves, même s'ils ont votre âge ou presque



Attitude à adopter en classe pour établir un climat de confiance

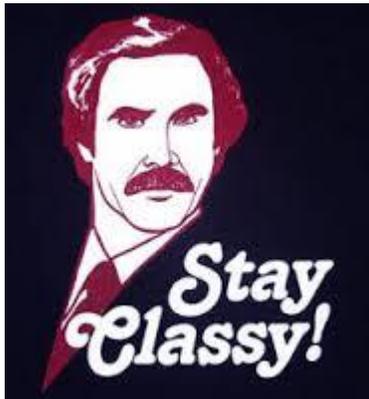
- ▶ être toujours **positif** et **dynamique**, **montrer de l'intérêt** pour ce que l'on fait et ce que disent et font les élèves
- ▶ être sympathique mais **professionnel**
- ▶ **s'investir** dans son travail, lors des préparations de cours et pendant les cours, seul avec un petit groupe d'élèves ou en accompagnement de l'enseignant



De bons reflexes à avoir comme digne ambassadeur de votre pays

Ce que l'on voit

- ▶ soigner sa présentation (vêtements et langage)



Ce que l'on voit moins

- ▶ entretenir l'endroit où l'on vit pour laisser en partant un lieu décent.



OUR HOUSE-ELVES
ARE CURRENTLY
ON STRIKE.

YOU WILL HAVE TO
CLEAN UP YOUR
OWN MESS UNTIL
FURTHER NOTICE.

Attitude à adopter dans des cas particuliers

Ce qu'il convient de faire

- ▶ téléphoner à l'établissement quand on est malade, le matin à la première heure et prévenir les collègues par mail ou SMS



Ce qu'il ne faut pas faire

- ▶ anticiper le départ en vacances sans l'accord du chef d'établissement
- ▶ arriver en retard en cours
- ▶ quitter la salle pendant le cours.



Sites à consulter

- ▶ Ciep : <http://www.ciep.fr/assistantetr/>
- ▶ Dareic : <http://www.ac-strasbourg.fr/pedagogie/international/partir-a-letranger/etablisements/accueillir-un-assistant-dans-votre-etablissement/>
- ▶ Sections européennes
www.emilangues.education.fr

Outils pédagogiques

<http://www.ciep.fr/assistantetr/ressources-pedagogiques.php>

www.breakingnewsenglish.com

www.onestopenglish.com

www.assistantsinfrance.com

www.learnenglish.org.uk

www.britishcouncil.org

www.teachingenglish.org.uk

http://eduscol.education.fr/langues/ressources/ress_instit/banques-son-aca

Sitographie

- ▶ Site du CIEP :

<http://www.ciep.fr/assistants-etrangers-france>

- ▶ Sur le site du CIEP, les institutions françaises :

<http://www.ciep.fr/produits-documentaires/repertoire-liens>

- ▶ Le système éducatif français

<http://www.education.gouv.fr/pid8/Le%20syst%C3%A8me%20%C3%A9ducatif.html>

- ▶ Programmes officiels de l'enseignement des langues vivantes sur Eduscol:

<http://eduscol.education.fr/cid48779/langues-vivantes-etrangeres-college.html>

Textes réglementaires

- ▶ **La circulaire du 8 juin 2006 sur les missions de l'assistant**

<http://www.education.gouv.fr/bo/2006/23/MENE0601048C.htm>

- ▶ **Le BO du 1^{er} janvier 2009 :**

<http://www.education.gouv.fr/cid23324/mene0800971c.html>

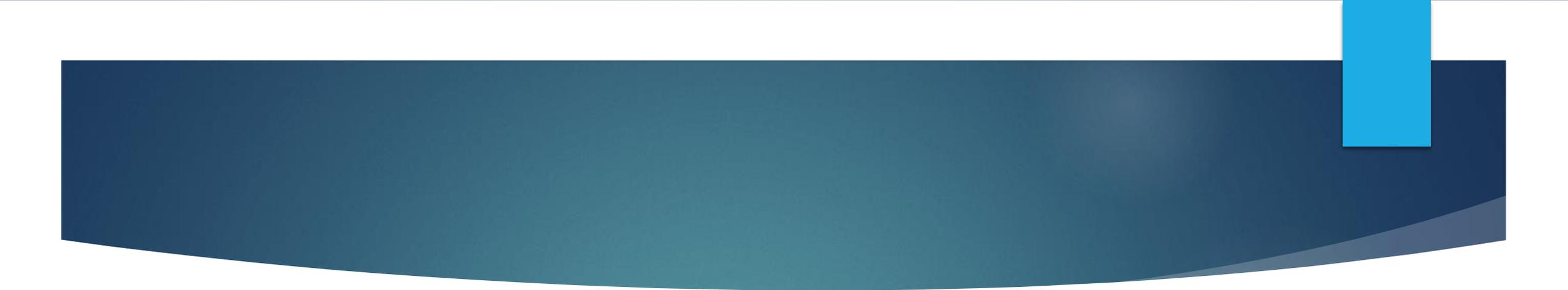
- ▶ **Statut des agents non titulaires :**

recrutement, droits et devoirs des assistants, congés, discipline, fin de fonctions...

Décret n° 86 83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat, modifié par le décret n° 2007 338 du 12 mars 2007 (complété par la circulaire n° 1262 du 26 novembre 2007).

- ▶ **Cumul des fonctions ou activité supplémentaire**

Décret n° 2007 658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activité des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat notamment chapitre III (régime du cumul d'activités applicables à certains agents à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet), articles 15, 16 et 17



▶ **Droits sociaux, sécurité sociale**

Décret n° 86 83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat (articles 2, 14)

Code de la sécurité sociale pour la réglementation générale

▶ **Droit de grève**

Loi n°83 634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, titre 1er du statut général des fonctionnaires (article 10), code du travail : article L

▶ **Renouvellement**

Décret n° 86 83 du 17 janvier 1986, articles 5 à 8 .521 3 (préavis)

▶ **Démission**

Décret n° 86 83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat (fin des fonctions : articles 45 à 56, démission : articles 48 et 52, 4°),

mireille.burgholzer@ac-strasbourg.fr
isabelle.wolf@ac-strasbourg.fr

ia-ipr.anglais@ac-strasbourg.fr
veronique.buchert1@ac-strasbourg.fr

fanny.kumielan@ac-nancy-metz.fr



*You dont have to
be great to start,
but you have to
start to be great.
- Zig Zager*

Merci de votre attention

