

Chères et chers collègues,

Veillez trouver ci-après le compte-rendu de la visio du 23 septembre.

Présentation de l'équipe

Elisabeth SEYVE, IA-IPR, qui succède à Mme Miller-Amard sur le dossier des ALVE.

Isabelle WOLF, DRAREIC, **Natacha HANSEN**, enseignante et chargée de mission à la DRAREIC, **Corine HIEGEL**, secrétaire à la DRAREIC.

Mme HANSEN prend le relai de Mme LUTZ.

Merci de votre présence à cette visioconférence que nous avons souhaité organiser pour faire le point sur l'accueil des assistants de langues vivantes, dont beaucoup d'entre vous s'occupent depuis des années maintenant et je les en remercie très chaleureusement. Merci à vous, les professeurs référents qui vous êtes mobilisés, une nouvelle fois, avec la disponibilité qu'on vous connaît, pour rassurer et accompagner au mieux les assistants de langues vivantes affectés dans notre académie.

Tout le travail préparatoire de cette rentrée des ALVE a été effectué par Mme Miller -Amard, Mme Lutz et Mme Belbekouche et nous les remercions très chaleureusement.

I. Etat des lieux dans l'académie de Strasbourg

122 postes d'ALVE ont été attribués par FEI et 113 postes sont actuellement affectés. L'académie accueillera cette année 86 ALVE de 27 nationalités différentes et 9 langues. Nous assistons depuis quelques années à de plus en plus de désistements, et la longueur du contrat et surtout la rémunération sont parmi les raisons évoquées les plus fréquentes. C'est une situation commune à de très nombreuses académies.

La plateforme Adele est désormais l'outil incontournable et l'interface unique pour ce dossier. Mme Hiegel pourra vous renseigner au printemps prochain sur la procédure de candidature. Nous reviendrons vers vous en temps utile. Nous remercions tout particulièrement le secrétariat de la DRAREIC qui s'attache à accompagner chaque établissement dans ces démarches fastidieuses, ainsi que Laetitia et Mme Miller-Amard qui ont effectué tout le travail préparatoire ce printemps et cet été encore.

Comme le veut la tradition, ces assistants seront accueillis par les IA-IPR, les IEN-EG de langues vivantes et les chargés de mission le **mercredi 1er octobre, au lycée Dumas** à Illkirch-Graffenstaden, pour une demi-journée (**anglais, le matin, dès 8h30 ; allemand, italien, chinois, espagnol, arabe, portugais, turc et russe, l'après-midi, dès 13h30**). En ce qui concerne les assistants, leur contrat commençant le 1^{er} octobre, ils débiteront leur mission, comme il se doit, par deux semaines dévolues à l'observation.

Autre date importante : **le jeudi 27 novembre, les ALVE du Bas-Rhin** sont conviés à 14h pour un rallye dans Strasbourg organisé par les étudiants de BTS du lycée Dumas. Merci de ne pas prévoir de temps de travail avec eux cette demi-journée-là. Des informations leur seront communiquées le 1^{er} octobre.

II. Dates des formations pédagogiques : les ALVE recevront un OM.

- Espagnol : 8 octobre, 9h-12h, lycée Couffignal
- Allemand : 16 octobre, 9h-12h, lycée Rudloff
- Anglais : 7 octobre, 14h-17h, lycée Aristide Briand (Schiltigheim)
- Italien, 16 octobre, 9h-12h, lycée des Pontonniers
- Arabe : 3 octobre, 14h-17h, Lycée René Cassin
- Chinois : 5 novembre, 10h-12h, **lieu à définir.**

III. Votre mission d'accompagnement

- L'avant : de la demande aux préparatifs de l'accueil
- Le pendant : il porte sur toute la longueur du contrat
- L'après : les préparatifs du départ et l'évaluation de l'assistant.

La traditionnelle circulaire des assistants, qui vous a été adressée dernièrement, reprend comme chaque année la plupart des points abordés. Elle s'inspire largement du BO [n°35 du 21 septembre 2023](#).

1. L'avant : de la demande aux préparatifs de l'accueil

Pour vous aider, vous pouvez vous référer au Guide de l'assistant, téléchargeable sur le site de France Education International. Il vous sera utile à chaque étape du temps du contrat de l'assistant que vous accueillez.

[Devenir assistant de langue en France | France Education internationale](#)

La page Eduscol est également une ressource utile :

[Programme d'assistants de langues vivantes étrangères | éduscol | Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche | Dgesco](#)

Votre mission débute :

Dès le 2nd trimestre de l'année précédente :

- Faire la demande de poste d'assistant sur ADELE en suivant les consignes transmises par le rectorat.
- Définir au sein de l'équipe le professeur référent de l'assistant de l'établissement.
- **Anticiper les possibilités de logement, notamment au sein de l'établissement ! Si possible, essayer de reprendre le même logement d'une année à l'autre pour éviter un travail fastidieux de recherche.**

Au 3^e trimestre :

- Consulter l'arrêté de nomination et les coordonnées de l'assistant sur ADELE.
- Prendre contact, suite au mail que nous vous adressons, avec l'assistant par courriel ou par téléphone.

En septembre :

- **A la rentrée** : communiquer auprès des équipes dès la réunion de pré-rentrée l'affectation de l'assistant au sein de l'établissement.
- Organiser une réunion de préparation et de planification interne, avec tous les professeurs qui seront les interlocuteurs privilégiés de l'assistant (LV, DNL, ETLV...).

En octobre :

- Prendre en charge l'assistant **dès son arrivée**, en ayant préalablement pris contact avec 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. **Les pièces demandées doivent être retournées pour le 8 octobre, délai de rigueur (paie).**
- Définir avec l'assistant et l'équipe pédagogique son emploi du temps.
- 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 ou départemental de formation.
- Organiser les **modalités de la période d'observation** de l'assistant au sein de l'école ou de l'établissement (deux semaines), et convenir avec lui d'un emploi du temps. Y compris par la suite, les modifications se feront toujours d'un commun accord. L'assistant pourra observer des cours de langue, mais également de disciplines non linguistiques. Il pourra être intéressant pour l'assistant de suivre une classe pendant toute une journée, afin de se familiariser avec le fonctionnement de l'établissement scolaire et le système éducatif français.
- Au plan administratif et logistique, 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'établissement (OM, véhicule de l'établissement).
 - Aider à la recherche de logement, notamment pour les premiers jours.
 - Faire un état des lieux, selon le statut (renouvelant ou pas), l'expérience, la débrouillardise de l'assistant pour anticiper d'éventuelles difficultés.
 - Planifier les démarches administratives à accomplir à l'arrivée de l'assistant (ouverture d'un compte en banque, PV d'installation, achat d'un abonnement téléphonique, aides CAF, insérer l'assistant dans l'assurance civile établissement, et l'aider à prendre une assurance civile pour lui, affiliation CPAM, visite OFI, transport, téléphone, électricité...).
 - Une liste des numéros d'urgence français pourra être mise à disposition des assistants de langue. Si l'assistant de langue que vous accueillez rencontre des difficultés, n'hésitez pas à lui partager ce document.

Quelques conseils pour optimiser l'accueil et l'intégration de l'ALVE et faciliter sa prise de fonction :

| | |
|--|--|
| <p>Avant l'arrivée dans l'établissement de l'ALVE</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informer la communauté éducative de l'arrivée d'un ALVE dans l'établissement et donner sa période de présence. ➤ Inviter les personnes qui souhaitent travailler avec l'assistant à se manifester auprès du référent pour faire part du type de projet/coopération souhaités. ➤ Inviter les personnes qui souhaitent participer à son accueil ou s'investir pour l'aider au quotidien à se manifester (proposition de co-voiturage par exemple, possibilité de prêt d'objets utiles – petit électroménager, vaisselle etc. – souvent fort apprécié par les ALVE qui ne peuvent pas forcément investir et qui ne pourront pas emmener tout cela à leur départ) à se manifester. ➤ Préparer en amont de sa venue un emploi du temps pour les semaines d'observation à minima, cela permettra à l'ALVE de pouvoir organiser son temps afin d'effectuer les démarches administratives (comme les rendez-vous à la banque par exemple). ➤ Elaborer une ébauche d'emploi du temps pour son service afin de pouvoir le finaliser ensemble. ➤ Planifier un rendez-vous de présentation avec le chef d'établissement. ➤ Planifier avec les personnes ressources la création des codes nécessaires pour l'accès au réseau de l'établissement, pour MBN et les photocopies. |
| <p>Durant les premiers jours dans l'établissement de l'ALVE</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accompagner l'ALVE pour rencontrer le chef d'établissement selon le rendez-vous organisé au préalable. ➤ L'introduire aux personnes "clés" de l'établissement : adjoint, secrétariat, gestionnaire, vie scolaire (et ne pas hésiter à présenter l'assistant aux AED qui, par leur proximité dans l'âge, peuvent être un bon moyen de socialisation pour les ALVE), professeur documentaliste. ➤ Lui donner les informations pratiques pour lui faciliter le quotidien (où chercher des feutres pour le tableau, comment fonctionne la photocopieuse, comment acheter les tickets de cantine etc), l'accompagner pour récupérer ses clés. ➤ L'aider à se familiariser avec MBN, notamment pour avoir accès aux informations de l'établissement et pour l'appel. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser une visite de l'établissement (comme développé plus bas par exemple). ➤ Lui montrer les ressources et outils disponibles dans l'établissement (CDI notamment). ➤ S'assurer que l'ALVE effectue toutes les démarches obligatoires et lui venir en aide si nécessaire. ➤ Echanger avec l'ALVE sur ses "talents" et ses propositions d'action auprès des élèves. |
|--|--|

Voilà une suggestion de projet d'accueil qui pourrait être pris en charge par une classe dans le cadre d'un projet pédagogique :

- Une visite accompagnée de l'établissement scolaire (par un professeur, une classe, la vie scolaire)
- 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-rentree (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'établissement scolaire, témoignage d'un ancien assistant, etc.)
- Mise à disposition d'informations sur la région, etc.

Avant les vacances de la Toussaint, nous vous recommandons aussi d'effectuer un premier bilan avec l'assistant pour s'assurer de sa bonne intégration dans l'école ou l'établissement et dans son environnement et sa vie matérielle (vêtements chauds, confort minimal dans son logement,...). Un point d'étape est à faire assez régulièrement avec l'assistant.

2. Votre mission sur toute la longueur du contrat

L'établissement pourra faire preuve de souplesse pour l'élaboration de l'emploi du temps de l'assistant. Il s'établira toujours en fonction de projets, et non d'un nombre maximum d'élèves qu'il pourra rencontrer. Il pourra être trimestrialisé ou semestrialisé, car l'assistant est parfois affecté dans plusieurs établissements. Il conviendra de prendre en considération les contraintes de l'assistant, qui peut être étudiant en parallèle, et l'organisation interne 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 pédagogiques et prendre en compte la cohérence des projets.

L'implication des assistants de langue vivante dans le cadre de leurs interventions ne peut être bénéfique aux élèves que si elle est pensée en amont. Une information simple et claire auprès de l'assistant portant sur les objectifs visés dans le projet du professeur, une concertation régulière avec lui/elle et un accompagnement au fil de l'eau pour l'aider à trouver une bonne organisation des contenus faciliteront ses missions et le/la rassureront. Ce cadre est présenté aux assistants lors des deux journées de formation pédagogique dont ils bénéficient dès leur prise de fonctions. Concernant le coordonnateur et plus largement l'équipe des professeurs de langue, il convient, en amont de toute intervention de l'assistant, de le/la guider dans le choix de supports adéquats, de préparer des activités avec lui/elle, pour mieux lui en faire comprendre l'esprit et le sens. La familiarisation avec les outils pédagogiques qui lui seront utiles, des pratiques comme la réactivation, le transfert, la synthèse ou l'articulation d'activités langagières (passage écrit / oral, compréhension / production) sont autant d'éléments qui le/la mettront à l'aise devant les élèves.

| Que peut faire un assistant ? | Que n'est-il pas autorisé à faire ? |
|--|--|
| <p>L'assistant apporte un gage d'authenticité, s'exprime dans sa langue avec l'accent de son pays ou de sa région.</p> <p>Il permet aux élèves d'améliorer leurs compétences orales et de développer leurs compétences de communication.</p> <p>Il approfondit la culture de son pays et ses spécificités avec les élèves.</p> <p>Il peut participer aux activités éducatives et périscolaires de l'établissement scolaire et à la mise en œuvre de projets pédagogiques, toujours en lien avec le professeur référent.</p> <p>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.</p> <p>Il peut intervenir en co-animation avec le professeur en classe entière.</p> <p>Il peut intervenir dans d'autres situations pédagogiques : en co-animation avec le professeur d'une autre discipline, dans le cadre d'un club, etc.</p> <p>Les modalités d'intervention sont variées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En co-animation avec le professeur de langue : apport de compléments d'information, d'un éclairage différent, impulsion de l'interaction orale ou | <p>L'assistant ne peut surveiller ni devoirs ni examens.</p> <p>Il ne corrige pas de copies.</p> <p>Il ne note pas les élèves, ni ne les évalue seul. S'ils ont vocation à entraîner des compétences linguistiques, culturelles et citoyennes, les assistants n'évaluent les élèves que de manière formative et n'entrent d'aucune façon dans des dispositifs d'évaluation tels que l'organisation d'examens blancs. C'est bien leur relation de proximité avec les élèves, leur goût du partage d'une autre culture, et leur capacité à donner des conseils en termes de phonologie, de lexique, ou de stratégies de prise de parole qu'il faut privilégier avant tout.</p> <p>Il ne surveille pas les élèves en cas d'absence d'un professeur.</p> <p>Il ne remplace pas un professeur absent.</p> <p>Il ne peut pas prendre son groupe d'élèves lorsque le professeur est absent.</p> <p>Il ne peut pas intervenir dans l'enseignement supérieur (BTS, CPGE, etc.)</p> |

| | |
|--|--|
| <p>découverte de spécificités linguistiques et/ou culturelles, soutien au travail coopératif ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - En amont des séquences ou en co-animation avec le professeur enseignant la DNL, en fonction du profil de l'assistant et/ou des thématiques culturelles abordées : participation à la recherche de supports pour les diverses séquences, co-intervention pour faciliter le travail de groupe, soutien à la demande des élèves ; - En responsabilité, dans une autre salle, avec un groupe limité d'élèves (12 au maximum) : l'assistant met en œuvre des activités, en lien étroit avec le travail mené en classe, et en concertation avec le professeur. Elles serviront d'entraînements à l'ensemble des activités langagières avec une focale sur les activités orales, à des situations de transfert, d'enrichissement culturel, de développement de points précis, de suivi de projets, de préparation culturelle à des voyages éducatifs ou des échanges scolaires. <p>L'assistant est également encouragé à assurer des missions de veille culturelle ou pédagogique, d'enregistrement, de visualisation d'extraits vidéo, de participation à l'élaboration d'expositions ou de collaboration au fonds « langues vivantes » dans les CDI ou encore à participer à un projet de mobilité virtuelle ou physique (voyage, échange, mobilité eTwinning). De même, il/elle a vocation à animer des clubs de théâtre, de lecture ou d'écriture ou à soutenir tout autre projet à dimension culturelle ou citoyenne.</p> <p>Enfin, il/elle pourra mener des cours de conversation, à destination des enseignants de langue vivante, des professeurs impliqués dans l'ETLV ou de DNL.</p> | |
|--|--|

Si votre assistant de langue souhaite renouveler son contrat, il vous invitera à saisir votre évaluation dans ADELE pour compléter sa demande de renouvellement. L'assistant pourra indiquer s'il souhaite renouveler son contrat dans votre établissement ou non. Vous pourrez alors indiquer si vous êtes favorable à un renouvellement dans votre établissement, favorable à un renouvellement dans un autre établissement ou encore défavorable à son renouvellement de manière générale.

En bref, voici encore quelques éléments saillants qu'il faut retenir :

- **Précisions sur le statut** : agent contractuel de l'État, l'assistant est sous la responsabilité pédagogique d'un enseignant référent, il bénéficie d'une assurance maladie et du service social.
- S'il n'est pas originaire de l'Union européenne, il ne peut exercer une autre activité.
- Augmentation de la quotité horaire du travail : le service augmenté (15 ou 18 heures) ne pourra être proposé aux assistants dans notre académie cette année.
- L'affectation ne devra pas dépasser 3 établissements. Lorsque l'assistant bénéficie d'un service augmenté (15 heures ou 18 heures), il effectue les 3 ou 6 heures complémentaires dans un autre établissement, en priorité dans le premier degré ou dans la voie professionnelle.
- Dans la description de la mission, il est rappelé qu'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.
- **Participation aux sorties et voyages scolaires** : 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'établissement scolaire mentionne bien son rattachement à la communauté éducative de cette dernière. Dans ce cas et à titre exceptionnel, il pourra dépasser ses 12 heures hebdomadaires. Si le voyage a lieu hors de la zone Schengen, l'assistant de langue doit se renseigner sur l'éventuelle nécessité d'obtention de visa.
- **Absences** : chaque demande d'absence ou de départ hors congés scolaire doit être formalisée auprès du chef d'établissement. L'assistant fera une demande d'absence pour convenance personnelle suivant les modalités habituelles de l'établissement et rattrapera ses heures s'il rentre avant le début des congés.
- **Qui est responsable ?** En cas d'incident ou d'accident lors d'un club ou d'un atelier avec des élèves de plusieurs classes, la responsabilité du chef de l'établissement est engagée. 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 transmet les informations au professeur ou à la vie scolaire, selon l'organisation interne de l'école ou de l'établissement.
- **Il faut bien veiller à la communication avec le chef d'établissement pour le tenir informé de tout événement particulier / interrogation / comportement,... concernant l'assistant.**
- Les assistants méconnaissent généralement 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 évaluer les élèves en utilisant**

notamment les grilles prévues à cet effet pour les épreuves du baccalauréat ou toute autre grille officielle relevant d'une **notation à la française**. Ils ne sont pas habilités à donner des notes qui pourraient être ajoutées à la moyenne des élèves. Seuls les professeurs demeurent responsables de l'évaluation de ces derniers.

- En revanche, dans un esprit d'évaluation formative, les assistants peuvent tout à fait participer à des **entraînements aux épreuves orales** ou **être les « interlocuteurs-entraîneurs » d'élèves** évalués dans un second temps par le professeur. D'un point de vue pédagogique, c'est intéressant s'ils peuvent être intégrés au contexte de l'évaluation, mais pas en porter la responsabilité.
- Lors de leur coopération avec eux, ils pourront être amenés à réfléchir à des critères pragmatiques qu'ils maîtrisent, 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.

3. L'après : les préparatifs du départ et l'évaluation de l'assistant.

Certains ALVE demandent un renouvellement de contrat pour l'année suivante (dans l'académie ou ailleurs).

L'assistant remplit l'enquête de satisfaction. L'établissement complète le rapport sur l'assistant qui est envoyé par les correspondants académiques et pourra éventuellement fournir une lettre de recommandation. Suggestion de bonne pratique : les écoles et établissements pourront 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, toutes mentionnées dans le Guide de l'assistant de langue en France.

En conclusion, nous vous souhaitons à toutes et à tous une belle année scolaire et de bons échanges avec les assistants. Nous restons bien entendu à votre écoute et à vos côtés.

IV. Réponses aux questions du chat

- *Les deux semaines d'observation sont-elles obligatoires pour un assistant qui renouvelle son contrat dans le même établissement ?*

Les pages 30 et 31 du Guide de l'assistant 2025-2026 indiquent ceci :

« Lors de la période d'observation qui suit votre prise de fonctions (**une à deux semaines**), vous aurez la possibilité d'assister à des séances et de voir comment les professeurs construisent leurs interventions. Il vous sera également possible de **participer à des ateliers, suivre un élève pendant une demi-journée et/ou d'observer le fonctionnement de l'équipe de direction** pour mieux comprendre le système scolaire français ». Les renouvelants ne sont pas contraints de faire davantage que quelques observations, s'ils sont volontaires et se sentent assez à l'aise pour prendre en charge des activités. « Participer à des ateliers » ouvre beaucoup de possibilités pour cette première semaine (une ou deux).

- *Les assistants ont-ils la possibilité d'accéder au pass éducation ?*

Une demande a été faite afin que chaque ALVE reçoive un pass éducation lors de la journée d'accueil. Nous espérons que cette demande sera acceptée, et que les pass seront distribués au plus tard lors des journées de formation pédagogiques.

- *Les assistants doivent-ils déclarer à la CAF leurs revenus dans le pays d'origine lors de la demande d'APL ?*

- CAF / APL : nous ne connaissons pas dans le détail l'ensemble des documents qui peuvent être demandés par la CAF. Les situations pouvant varier, nous recommandons que les ALVE se réfèrent directement aux indications fournies par la CAF au moment de leur demande.

- *Doivent-ils adhérer à une mutuelle ?*

Adhérer à une mutuelle n'est pas obligatoire, mais fortement conseillé afin de couvrir les frais de santé non pris en charge par l'assurance maladie.

- *Comment aborder le montage de l'emploi du temps ? (question par mail)*

L'élaboration de l'emploi du temps de l'assistant peut effectivement être une question délicate, où les compromis sont souvent nécessaires. Il revient à chaque référent de rappeler à l'assistant(e) les obligations et les contraintes inhérentes à son service, au sien et à l'établissement, tout en ayant le souci d'intégrer les vraies contraintes des ALVE (postes partagés, poursuite d'études éventuelles,...). Une fois l'EDT créé, il faut expliquer à l'assistant qu'il ne peut pas être modifié pour convenance personnelle. De façon générale, le cadre est à poser avec pédagogie et sens de l'ouverture dès la période d'observation passée.

