

Chères et chers collègues,

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. Merci à vous de les guider dans leurs premières démarches administratives et/ou d'hébergement. Cette mission, essentielle et incontournable, facilite grandement l'intégration de ces jeunes, dans un contexte culturel parfois très nouveau, et une maturité que l'on sent plus fragile d'année en année. Merci à vous de votre accueil, votre écoute, votre réactivité, votre patience souvent éprouvée, et votre disponibilité toujours renouvelée.

Laetitia Lutz, chargée de mission pour l'accueil et l'accompagnement des assistants de langue vivante, porte assistance à tous, assistants chefs d'établissement ou professeurs référents, en cas de difficultés. En cas de besoin, vous pourrez la joindre à l'adresse suivante :

[laetitia.lutz@ac-strasbourg.fr](mailto:laetitia.lutz@ac-strasbourg.fr)

Vous trouverez ci-après l'état des lieux dans notre académie. 4 assistants sont affectés dans le 1<sup>er</sup> degré (2 ALD et 2 ANG) et 84 pour le 2<sup>nd</sup> degré.

	Premier degré attribué	Premier degré affecté	Second degré attribué	Second degré affecté	Recrutements locaux en cours
<b>Allemand</b>	30	2	25	10	
<b>Anglais</b>	2	2	59	45	7
<b>Arabe</b>			4	4	
<b>Chinois</b>			2	2	
<b>Espagnol</b>			16	15	
<b>Italien</b>			5	5	
<b>Portugais</b>			1	1	
<b>Russe</b>			1	1	
<b>Turc</b>			1	1	
<b>Total en contrats</b>	32		114	84	

Si la majorité des langues fait le plein, il n'en est pas de même pour l'allemand (- 46 postes), et l'anglais (-15 postes). Nous assistons, depuis la période de la Covid, à de plus en plus de désistements ; la **longueur du contrat** et surtout la **rémunération** sont parmi les raisons évoquées les plus fréquentes.

Pour cette troisième année, la **plateforme Adele** semble atteindre une vitesse de croisière satisfaisante.

Comme le veut la tradition, ces assistants, cette année, ont été accueillis par les IA-IPR, les IEN-EG de langues vivantes et les chargés de mission le **mardi 1er octobre, au lycée Dumas**, à Illkirch-Graffenstaden, pour une demi-journée. En ce qui concerne les assistants, leur contrat commençant le 1<sup>er</sup> octobre, ils débiteront leur mission, comme il se doit, par **deux semaines dévolues à l'observation** (voir paragraphe 1 ci-dessous).

Nos propos s'articuleront sur les 3 temps de votre mission d'accompagnement :

1. L'avant : de la demande aux préparatifs de l'accueil
2. Le pendant, qui porte sur toute la longueur du contrat
3. L'après : les préparatifs du départ et l'évaluation de l'assistant.

La traditionnelle circulaire des assistants, qui vous est adressée conjointement à ce compte-rendu, reprend majoritairement les points abordés. Elle s'inspire largement du BO [n°35 du 21 septembre 2023](#), qui remplace désormais la circulaire de 2016.

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

Pour vous aider, n'oubliez pas le [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.

Quand débute votre mission de professeur référent ?

Dès le 2<sup>nd</sup> 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. **Attention aux changements.** Les conseils d'enseignement font souvent tourner cette charge, mais nous nous appuyons avant tout sur les éléments que porte la plateforme Adele ! *Si le nom du professeur référent n'est pas identique à celui mentionné sur ADELE, nous vous prions de bien vouloir en informer, par mail et le plus rapidement possible, les personnes en charge du dossier pour la langue vivante concernée (IA-IPR...).*
- **Anticiper les possibilités de logement, notamment au sein de l'établissement !**

#### Au 3e 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

- 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..)

#### 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 1er 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 (compte bancaire, transport, téléphone, électricité).
- 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**, ou des cours d'**ETLV**. Il pourra aussi 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
  - Planifier les démarches à accomplir à l'arrivée de l'assistant (ouverture d'un compte en banque – en ligne possible pour certaines nationalités, PV d'installation, achat abonnement téléphonique, aides CAF, insérer assistant dans assurance civile établissement, et l'aider à prendre une assurance civile pour lui, affiliation CPAM, visite OFI...

A ce sujet, les **assistants de langue extra-communautaires**, comme tous les travailleurs temporaires, doivent s'acquitter d'une **taxe** dont le montant est fixé à **200€**. Ce paiement s'effectue [en ligne](#) au moment de la validation du visa (après l'arrivée en France). Les renouvelants seront également concernés par cette procédure.

### **Affiliation à la sécurité sociale**

Les assistants de langue recrutés par France Éducation international sont concernés par la gestion centrale assurée par la CPAM de Paris (sauf Nouvelle-Calédonie). Les établissements scolaires, qui sont considérés par la caisse primaire d'assurance maladie comme les employeurs des assistants, doivent saisir les demandes d'immatriculation [en ligne](#) pour les assistants accueillis.

Il est essentiel pour les établissements scolaires de procéder aux demandes d'immatriculation en ligne, via le portail officiel dès l'arrivée des assistants de langue en France. Sachez que les assistants de langue peuvent indiquer dans leur compte ADELE s'ils ont reçu leur numéro de sécurité sociale. La demande en ligne permet une gestion plus rapide et facilite le suivi en cas de problème. Le lien sera fourni dans le diaporama de présentation et la circulaire académique. Afin de permettre aux ALVE de s'immatriculer rapidement :

- l'ALVE peut fournir son RIB dans un second temps s'il n'a pas encore pu ouvrir un compte bancaire ;

- les actes de naissance dans les langues non européennes peuvent être joints sans traduction (une traduction assermentée pourrait être demandée ultérieurement par la CPAM).

**Attention** : les personnes ayant déjà un numéro de sécurité sociale (renouvelants ou personnes ayant séjourné en France) doivent faire la demande d'immatriculation par envoi postal, en suivant les instructions figurant dans [ce document](#).

**Frais de transports** : les abonnements hebdomadaires ou mensuels pour les transports sont remboursés à hauteur de 75%. Comme pour tout autre agent, les justificatifs sont à envoyer à Mme Belbekouche ([rachida.belbekouche@ac-strasbourg.fr](mailto:rachida.belbekouche@ac-strasbourg.fr)), avec la demande de remboursement adressée aux personnels des établissements.

- 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. (Nous vous en enverrons une copie également, avec la circulaire.)

L'idée d'un **projet d'accueil** qui pourrait être pris en charge par une classe dans le cadre d'un projet pédagogique, pourrait comprendre :

- 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, listes pour faire l'appel, axes du projet d'école ou d'établissement, plan de l'établissement scolaire, témoignage d'un ancien assistant, etc.)
- La mise à disposition d'informations sur la région, etc.

**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.**

Autre information, la **Journée internationale des assistants de langue**, célébrée pour la seconde fois le **jeudi 5 décembre 2024**. Nous nous permettrons de solliciter votre concours pour promouvoir cette journée de la manière qui vous semblera la plus adéquate, et communiquerons dans votre direction sous peu.

## **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.

La **plus-value de 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 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>L'assistant ne peut surveiller ni devoirs ni examens</p> <p>Il ne corrige pas de copies, 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</p>

<p>Il peut participer aux activités éducatives et périscolaires de l'établissement scolaire et à la mise en oeuvre 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><b>Les modalités d'intervention sont variées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en co-animation avec le professeur de langue : apport de compléments d'information, d'un éclairage différent, impulsion de l'interaction orale ou découverte de spécificités linguistiques et/ou culturelles, soutien au travail coopératif ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- en responsabilité, dans une autre salle, avec un <b>groupe limité</b> d'élèves (12 au maximum) : l'assistant met en oeuvre 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, d'entraînements à des situations de transfert, d'enrichissement culturel, de développement de points précis, de suivi de</li> </ul>	<p>lexique, ou de stratégies de prise de parole qu'il faut privilégier avant tout. 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. <b>Ils ne sont donc pas compétents pour évaluer les élèves en utilisant notamment les grilles prévues à cet effet pour les épreuves du baccalauréat</b> ou toute autre grille officielle relevant d'une <b>notation à la française</b>. 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 <b>entraînements aux épreuves orales</b> ou <b>être l'interlocuteur-entraîneur d'élèves</b> évalués dans un second temps par le professeur. 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.</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>
---	--

projets, de préparation culturelle à des voyages éducatifs ou des échanges scolaires.

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.

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.

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 la communauté 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 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 dans son pays 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.

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

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. Aucune des parties ne peut accéder au contenu renseigné par l'autre. 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.