



# Journée d'accueil des assistants de langue vivante

Académie de Strasbourg  
Jeudi 1<sup>er</sup> octobre 2015



# 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 les missions des assistants, leurs droits et leurs devoirs
- 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](http://www.ciep.fr)
- l'académie de Strasbourg bénéficie de près de 150 assistants de langue vivante chaque année

# 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

# Leur arrivée en France : souvent une première expérience

Accueil institutionnel oui, mais....

- prévoir un accueil chaleureux et attentif.
- aider l'assistant dans les démarches de recherche de logement et des APL.
- assister 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 )
- son professeur référent dans l'établissement le guide, le conseille et établit un emploi du temps adapté.
- 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 pour commencer : c'est **OBLIGATOIRE!**
- **12 heures hebdomadaires** en co-animation avec le professeur ou en responsabilité (avec des effectifs restreints), révisable chaque trimestre ou semestre
- assiduité, ponctualité, et professionnalisme

## 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.
- expliquer qui prévenir en cas d'absence (maladie, absence avant les congés)
- accompagnement sorties ou voyages



# Pendant...

- s'assurer que l'assistant connaît bien le professeur qui lui confie les élèves et lui indiquer les modalités de contact par Entea
- 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
- ne pas se limiter à un cours de civilisation mais bien entraîner les activités langagières, et intégrer le cours avec l'assistant dans la progression
- favoriser l'interdisciplinarité, pour expérimenter dès cette année les EPI ( Réforme du collège)

# 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, BTS ou CPGE
- Ils n'assurent pas d'heures supplémentaires (sauf stages de langues pendant les vacances)

# Leur formation

- **période d'observation obligatoire de 15 jours pour observer:**
  - 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
- **2 jours de formation en académie**
  - le jeudi 1<sup>er</sup> octobre
  - une journée au Parlement européen au mois de novembre

# Les modalités d'intervention

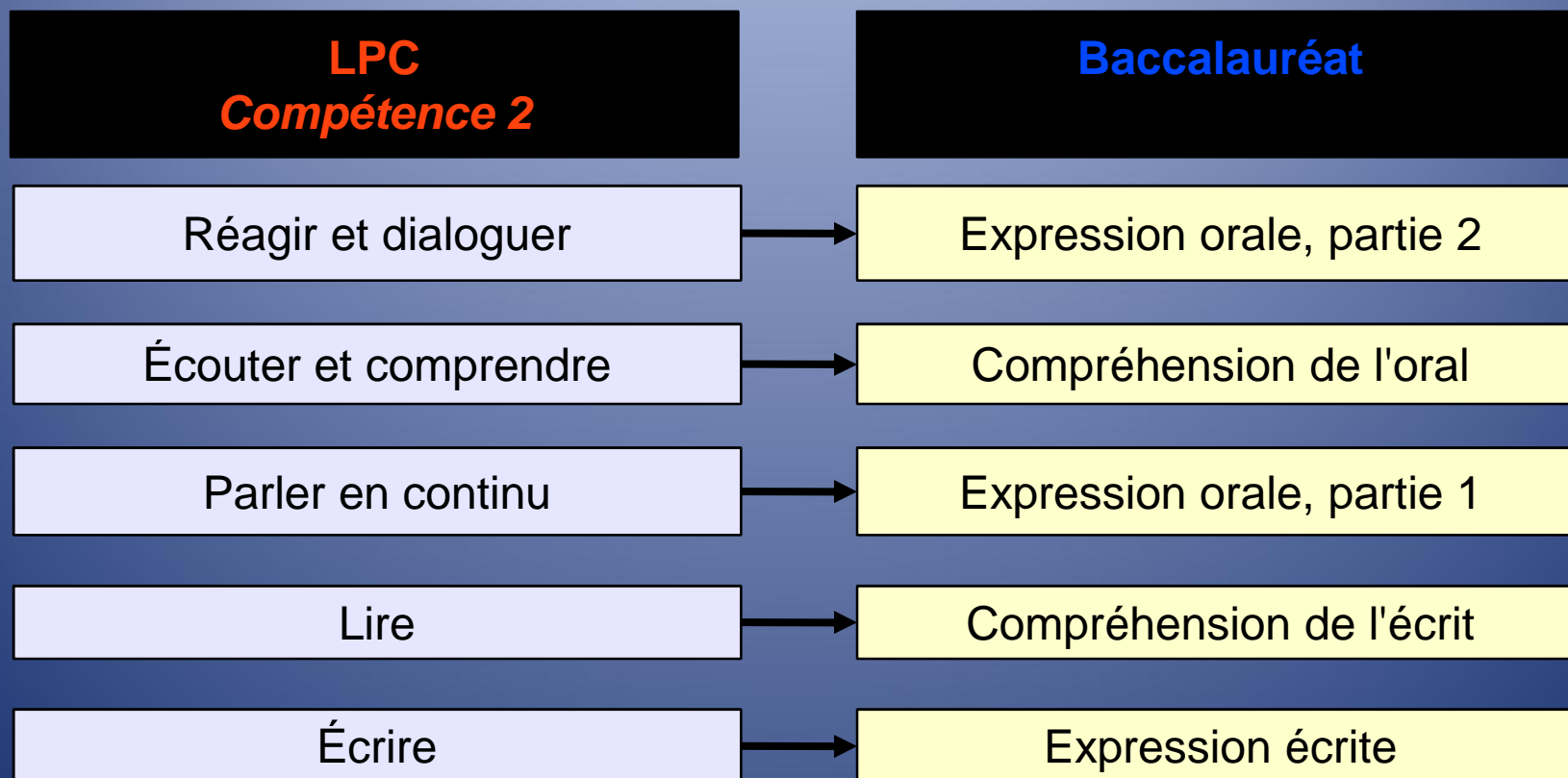
- entraînement à la pratique orale, voire écrite de la langue : travail en petits groupes, y compris aide personnalisée à l'élève
- contribution à la classe de langue aux côtés du professeur, pas uniquement pour la langue étudiée
- participation aux activités socio éducatives de l'établissement, voire animation d'un club de langue
- 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 ;

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

# Continuum pédagogique collège - lycée



# Exemple d'organisation de la 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		
<b>PAUSE</b>				
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 ...)



# Que peut-on faire observer?

## •DANS LA CLASSE

Disposition des tables :

Places définitives ou non des élèves :

Matériel :

-disponible : tableau magnétique, rétroprojecteur

magnétophone, magnétoscope (VCR), 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 :

A 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

# 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

Avec le professeur d'une autre discipline pendant l'heure de cours



Dans une section européenne (clge/lycée)

En lycée : participation à la discipline intégrant la langue vivante étrangère en fonction du profil



Activités préparées par le professeur + l'assistant



Dans des projets transdisciplinaires où l'apport de la langue, de la culture anglo-saxonne, de la spécialité de l'assistant peut représenter une plus-value (Projets Européens Comenius, Leonardo)

# 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

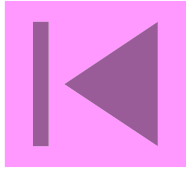
# Modalités d'intervention et contenus

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



# 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<sup>er</sup> 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'État 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°),

# Merci de votre attention

