

GUIDE PEDAGOGIQUE DES ASSISTANTS DE LANGUE VIVANTE ETRANGERE

2022-2023

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 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.

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, sous l'autorité du chef d'établissement.**
Ces agents ne connaissent pas le fonctionnement du système scolaire français et doivent être mis à l'abri de tout sentiment de solitude et d'incompréhension, pouvant surgir de malentendus linguistiques ou interculturels.
- **Lorsque l'assistant est affecté sur deux établissements, il est important de veiller à proposer un emploi du temps cohérent. Il est aussi possible d'élaborer un emploi du temps de 12h dans chaque établissement en alternant une semaine sur deux.**
- Dans tous les cas, **il est important de veiller à faciliter les déplacements, par exemple si l'établissement n'est pas à proximité des transports en commun.**
- **Il s'agit d'établir l'emploi du temps de l'assistant dès que possible** afin d'éviter toute démobilitation, heures perdues, ou retards à imputer à un manque de lisibilité de l'emploi du temps ou à des difficultés matérielles liées à la topographie de l'établissement et des salles.
- 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 bien connaître les élèves, à plus forte raison s'il est envisagé de faire intervenir l'assistant sur un nombre important de niveaux de classes. Toute modification de l'emploi du temps par les professeurs doit absolument être soumise à l'administration de l'établissement.
- **Il est essentiel 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 connaître suffisamment le contexte des activités à mener avec les groupes d'élèves qui lui sont confiés, afin de pouvoir les préparer et échanger avec les enseignants référents.

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 destiné aux 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 concernant :
 - 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
 - **la/les personne(s) qu'il 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.

Observation et premiers contacts avec les élèves

- Le BO n°20 du 19 mai 2016 recommande d'organiser **une période d'observation d'environ deux semaines** afin que l'assistant se familiarise avec l'établissement et le **système éducatif français**. Elle doit lui permettre 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 est impératif de respecter cette préconisation afin que ces jeunes collègues ne soient pas désorientés.**
- **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 langues et d'autres disciplines, qui ouvrent la porte de leurs classes pour que cette période d'observation ait tout son sens.
- 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. Le séjour d'un grand nombre d'assistants en France s'inscrit dans le cadre de leurs études et doit donc leur permettre de gagner en responsabilité, en maturité et en compétences.

Suivi de l'assistant

- L'assistant pourra progressivement prendre des groupes en charge à partir du 17 octobre, ou plus tard s'il nécessite davantage de temps d'adaptation ou en cas d'arrivée tardive justifiée, dans la limite des deux semaines recommandées par le BO du 19 mai 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**, le BO spécial n°29 du 19-7-2018 prévoit que **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 - DPE2) et les IA-IPR concernés, en cas de problèmes récurrents.**
- **Il est indispensable d'alerter la DPE2 (Mme 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), faisait preuve d'un positionnement problématique vis-à-vis des élèves ou de ses collègues, 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 notamment 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).
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.
- 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 les indemnités appropriées.
- 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, ils ne sont pas voués à intervenir en classes de 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, même si un grand nombre d'entre eux s'y destine.

Ils ne sont donc pas compétents pour faire passer des oraux blancs ou pour évaluer les élèves en utilisant les grilles prévues à cet effet pour les épreuves du baccalauréat. Les professeurs demeurent responsables de l'évaluation des élèves.

En revanche, les assistants **peuvent ponctuellement participer à des entraînements aux épreuves orales ou être l'interlocuteur d'élèves évalués par 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.

Coordonnées des inspecteurs en charge du suivi des assistants de langue

LANGUE	NOM DE L'INSPECTEUR	COORDONNÉES
ALLEMAND	Marie-Hélène Salamito	marie-helene.salamito@ac-creteil.fr
ANGLAIS	Mélanie HERMENT Mathieu BRUNA	melanie.herment@ac-creteil.fr mathieu.bruna@ac-creteil.fr
ANGLAIS SECTION PROFESSIONNELLE	Elisabeth Jardon Maud Plantegenest (CMI)	elisabeth.jardon@ac-creteil.fr maud.plantegenest@ac-creteil.fr
ARABE	Iman Tery	iman.tery@ac-creteil.fr
CHINOIS	Brigitte Guilbaud	brigitte.guilbaud@ac-paris.fr
ESPAGNOL	Victoria Lavos	victoria-caroli.lavos@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