

Accueillir un assistant de langue vivante à l'école primaire : rôles, organisation et cadre de collaboration - DSDEN44

Introduction

L'accueil d'un assistant ou d'une assistante de langue vivante étrangère dans une école primaire constitue une richesse pour les élèves comme pour l'équipe enseignante. Ce document a pour but de clarifier les rôles et responsabilités de chacun, de poser le cadre de la collaboration et d'optimiser les conditions d'intervention de l'assistant au sein des classes.



L'un des bénéfices importants de la présence des assistants dans nos écoles réside dans le fait qu'ils vont interagir en anglais avec les enseignants. Cela contribue à donner des opportunités concrètes de pratique de la langue aux enseignants et à les rassurer sur leur capacité à interagir en anglais, en situation authentique. Tous ces temps d'interaction, aussi bien en classe que lors des temps de concertation, participent à faire évoluer la maîtrise de la langue anglaise chez les professeurs des écoles.

La présence d'un assistant de langue contribue également à :

la régularité des pratiques d'enseignement des langues vivantes dans l'école, grâce à une planification partagée et un engagement renforcé des équipes ; l'ouverture culturelle des élèves, en les mettant en contact direct avec une autre langue et d'autres représentations du monde ;

la réflexion collective sur les contenus linguistiques et culturels enseignés, en favorisant les échanges pédagogiques et didactiques entre enseignants d'un même cycle ou de niveaux proches.

Cadre général: Les assistants de langue sont des locuteurs natifs ou quasi-natifs, recrutés dans le cadre d'accords bilatéraux internationaux. Leur mission principale est de favoriser l'exposition des élèves à une langue étrangère vivante, dans une dimension à la fois linguistique et culturelle. Leur temps d'intervention est réparti entre plusieurs écoles, en fonction des besoins du territoire.

Les assistants bénéficieront de six journées de formation et d'accueil organisées par les conseillers pédagogiques départementaux en langues vivantes étrangères et régionales (voir calendrier des assistants). Ces journées sont prioritaires et les assistants ne se rendent pas dans leurs écoles lors de ces formations. Chaque journée fera l'objet d'un compte-rendu écrit, et les ressources pédagogiques partagées seront mises à disposition sur un Digipad dédié. L'idée est de favoriser une forme de convergence des pratiques pédagogiques.

Sur le plan administratif, les éléments-clé à connaître :

- Supérieur hiérarchique : c'est l'IEN de la circonscription.
- En cas de **maladie ou d'absence** : même démarche que pour un enseignant (information et justificatif si nécessaire) compte-tenu du nombre de journées de carence des assistants et de leurs difficultés à trouver un médecin traitant, il est possible de chercher dans un premier temps à voir s'il est possible de « récupérer » les jours manqués.
- Pour toute modification de la durée du contrat ou de la durée de travail : l'IEN doit être consulté (démission, prolongation, demande d'absence ou d'aménagement...).
- Salaire et contrat : ils sont gérés par le Rectorat (voir fiche contact en dernière page).



Rôle et responsabilités de l'assistant de langue : L'assistant intervient toujours en présence de l'enseignant de la classe. Son domaine de compétence principal concerne la langue et la culture de son pays d'origine. Il ne dispose pas nécessairement d'une formation pédagogique préalable, même si des formations spécifiques sont prévues au cours de l'année pour l'accompagner dans sa mission auprès des

Il peut participer à des rituels, des jeux langagiers, des lectures, des activités culturelles, ou encore à des projets liés à la langue et au pays dont il est originaire.

Il n'est pas responsable de la gestion de la classe, ni de l'évaluation des élèves.

Il respecte les horaires, le règlement intérieur de l'école, et s'engage à une posture et une éthique professionnelles.

Les assistants ne se destinent pas forcément à des métiers de l'enseignement, et la culture pédagogique de leur pays peut largement différer de celle de la France. Cela réaffirme la nécessité pour l'enseignant titulaire de la classe de rester le garant de la pédagogie.

Rôle de l'enseignant référent :

Chaque école accueillant un assistant de langue désigne un **enseignant référent**, qui joue un rôle de coordination :

Il est **l'interlocuteur privilégié** de l'assistant dans l'école.

Il assure, si besoin, la liaison avec les autres enseignants de l'école concernés par l'intervention de l'assistant.

Il met en place des **rendez-vous réguliers** pour faire le point, ajuster les pratiques, recueillir les besoins.

Il veille au **respect de la charte de collaboration** signée entre les enseignants et l'assistant (idéalement, cette charte devrait être affichée en salle des maîtres).

Il veille à instaurer une relation professionnelle respectueuse et bienveillante, fondée sur l'écoute et la clarté des attentes. L'accueil de l'assistant doit se faire dans un cadre de travail clair et professionnel.

Il convient de souligner que l'accueil d'un assistant de langue implique une **disponibilité réelle de la part des enseignants**. En l'absence de cette disponibilité, et afin d'éviter de placer l'assistant dans une situation inconfortable ou de le contraindre à aller au-delà de ses prérogatives, il peut être **envisagé d'interrompre temporairement les interventions** jusqu'à ce qu'une organisation plus adaptée soit trouvée.

L'affectation d'un assistant dans une école n'implique pas nécessairement que chaque enseignant de l'école doive travailler avec lui. La collaboration repose avant tout sur la volonté et la disponibilité des enseignants. Il est donc préférable de concentrer les interventions dans les classes où une dynamique positive peut être instaurée.

• L'enseignant référent peut éventuellement, et s'il le souhaite, conseiller l'assistant et faciliter sa recherche de logement (choix du quartier, du foyer de jeunes travailleurs le plus proche, connaissance des réseaux de transport...). L'expérience accumulée au fil des années nous amène à recommander de ne pas s'engager sur un hébergement personnel, par l'enseignant référent ou un membre de l'équipe enseignante, sauf si des conditions claires sont posées à l'avance (durée, contribution aux frais, participation aux tâches...).





Organisation de la concertation : Les assistants de langue disposent, dans notre département, d'un temps dédié à la concertation avec les enseignants : jusqu'à 1h30 par semaine, à la discrétion des écoles.

Ce temps doit être formellement pris en compte dans l'organisation de l'équipe. Il permet de :

Eviter que l'assistant n'ait à aborder simultanément autant de contenus différents que de classes différentes ;

Favoriser une progression cohérente au sein de l'école ;

Construire des **séquences à deux voix**, adaptées aux compétences de chacun ;

Prévoir ensemble les séances à venir (contenus, rôles, matériels); par exemple en appui sur les outils proposés (grille de séquence, trame de début de séance—voir digipad « pédagogie » en fin de document...).

Il est ainsi recommandé de favoriser la concertation entre enseignants d'un même cycle ou de niveaux équivalents, afin de mutualiser la préparation, les temps de concertation et les ressources. Il est souhaitable d'organiser le travail de plusieurs classes sur une même thématique sur une même période.

Des **réunions régulières** sont donc à organiser (hebdomadaires ou espacées de quelques semaines), en adaptant leur forme :

- réunion collective avec toute l'équipe ou avec une équipe de même cycle ou niveau
- rendez-vous individuels avec les enseignants de classe;
- échanges en ligne si besoin.

Ces temps formalisés doivent être considérés comme du temps de préparation et de répartition du travail entre l'assistant et le ou les enseignants (voir charte de collaboration pour une définition des rôles et missions respectives).

Il est indispensable que la concertation ait lieu en amont des séances. Des instructions données à la dernière minute, ou des indications trop vagues, mettent l'assistant dans une position délicate et l'obligent à improviser au-delà de ce qui peut être attendu de lui. La qualité des interventions repose donc sur une anticipation partagée et sur des échanges planifiés dans le respect du cadre professionnel.



Conseils pour une collaboration efficace:

- Accueillir l'assistant en début d'année : visite de l'école, présentation de l'équipe, remise des plannings ;
- Fournir à l'assistant les contacts de tous les enseignants concernés (voir livret d'accueil) ;
- Transmettre un **emploi du temps détaillé**, incluant les temps d'intervention et de concertation (<u>voir en dernière page de ce document</u>)
- Si possible, préparer un **trombinoscope de l'équipe**, particulièrement utile lorsque l'assistant intervient dans plusieurs écoles et auprès d'une vingtaine d'enseignants différents ;
- Lui donner accès aux ressources pédagogiques utilisées en classe (albums, manuels, etc.).
- Anticiper les temps forts de l'année (Noël, projets, sorties...);
- Favoriser les **échanges informels** au quotidien, propices à l'ajustement, tout en maintenant un cadre professionnel et respectueux de la mission de chacun ;
- **Prendre connaissance des contenus abordés** par les assistants en formation et s'appuyer éventuellement sur les outils de collaboration proposés ;
- Laisser une place pour la culture d'origine de l'assistant, quitte à aménager un peu les programmations envisagées.

L'assistant doit **prévenir l'école en cas d'absence** (maladie, empêchement, etc.). De même, il doit être **informé de toute absence ou modification de planning**, qu'elle soit prévue (sortie scolaire, intervention extérieure) ou imprévue (absence d'un enseignant), afin d'anticiper les ajustements nécessaires.





Élaboration de l'emploi du temps et quotité horaire

- Le temps d'intervention de l'assistant est réparti de manière proportionnelle au nombre de classes concernées lors de la candidature de l'école. Lors de l'attribution des postes, le calcul a été effectué pour tendre vers 40 minutes hebdomadaires par classe en moyenne, cela implique que l'enseignant doit également continuer de mener des séances seul, en-dehors de la présence de l'assistant (pour assurer les 90 minutes hebdomadaires des programmes). Les classes maternelles ne sont pas comptabilisées dans la quotité horaire attribuée à une école primaire (hors dispositif spécifique type EMILE, section Internationale...). Elles ne sont donc pas considérées comme prioritaires dans la répartition.
- S'agissant d'un contrat à temps partiel (12 heures hebdomadaires), il est recommandé d'élaborer un emploi du temps **le plus condensé possible**, afin de limiter les déplacements fréquents. L'objectif est de faire en sorte que l'assistant ne travaille que sur 2 jours ou deux jours et demi dans la semaine (sur l'ensemble de ses écoles).
- Dans le cas d'écoles éloignées de l'agglomération nantaise, il convient de prendre en compte les horaires des moyens de transport public (aléop naolib...).
- Comme pour un P.E., les **temps de récréation** sont compris dans le temps de travail, mais pas la pause méridienne, hors temps de concertation identifié dans l'emploi du temps.
- Des pauses régulières doivent être prévues pour garantir des conditions de travail acceptables.
- Il est possible d'envisager une **rotation** entre les classes au cours de l'année, pour éviter le morcellement de l'emploi du temps de l'assistant (différentes classes concernées selon les périodes).
- Durée des séances :
 - Pour le cycle 3, il est possible de prévoir des séances plus longues (40 à 45 minutes).
 - Pour les classes de cycle 2, il convient de privilégier des séances plus courtes (30 minutes maximum).

L'envoi de l'emploi du temps finalisé doit être fait aux CPDLVER et au CPC de circonscription pour le 22 septembre 2025. L'élaboration de ce dernier peut nécessiter plusieurs échanges avec le CPC, qui a une vue sur l'ensemble des écoles dans lesquelles intervient l'assistant.e.

L'emploi du temps se présente sous la forme d'un **tableau Excel**. Il est transmis aux écoles pour y renseigner les noms des enseignants impliqués, ainsi que leurs adresses mail ce qui permet aux CPDLVER de leur adresser les supports, ressources et outils mutualisés issus des journées de formation (5 à 6 mails dans l'année) - <u>voir en dernière page</u>.



En cas de difficulté

En cas de dysfonctionnement ou de situation problématique, il convient d'agir rapidement :

- premier niveau de régulation : enseignant référent ;
- second niveau : conseiller pédagogique de circonscription ou coordonnateur du dispositif assistant de langue (CPDLVER);
- **troisième niveau** : intervention de l'IEN de circonscription ou de l'IEN en charge de la commission Langues Vivantes (l'IEN de circonscription étant le supérieur hiérarchique de l'assistant).

Les contrats des assistants sont relativement brefs. Il est important d'être vigilant à ce que de mauvaises habitudes ne s'installent pas.





Calendrier de l'année - Voici les principales étapes de l'année scolaire concernant la mission des assistants de langue vivante étrangère dans les écoles :

1° Prise de contact avec les assistants :

- Premier contact par les **CPDLVER** dès la fin juin. Les assistants de langues se voient alors adresser un grand nombre d'éléments organisationnels et pratiques qui peuvent permettre de préparer leur arrivée. Il est précisé alors aux assistants que les écoles sont en vacances pendant les mois de juillet et août (digipad dédié premier contact administratif et organisationnel).
- Deuxième contact par les CPC avant l'été : conseils en termes de logement, transports, etc.
- Un premier contact est également **possible** de la part de l'école (par exemple l'enseignant référent) Compte-tenu de la multiplicité des personnes contact, il est important de bien préciser votre rôle et vous cantonner aux questions relatives au fonctionnement de l'école.

A partir de la rentrée de Septembre, il est possible pour les écoles de reprendre contact avec l'assistant et d'échanger au sujet de l'enseignement des langues à l'école, et de la future prise de fonction. Attention toute-fois à ne pas communiquer l'emploi du temps avant qu'il n'ait été validé par l'ensemble des écoles et le CPC.

2° Préparation de l'accueil de l'assistant

Pendant le mois de septembre, l'équipe enseignante rassemble les éléments qui vont permettre à l'assistant de débuter sereinement ses fonctions (voir dossier d'accueil). L'emploi du temps est envisagé en dialogue avec le CPC de circonscription.

- Mardi 16 septembre 2025 à 17h00 : réunion d'information en visioconférence pour les enseignantsréférents et/ou pour un représentant de chaque école. Durée : 1h30.
- Finalisation de l'emploi du temps et envoi aux circonscriptions et CPDLVER au plus tard le 22 septembre 2025

3° Journées de formation et d'accueil des assistants :

L'assistant participe à **6 journées de regroupement** organisées par les **conseillers pédagogiques en langues vivantes**. Voici les dates de ces journées : 01/10/25, 02/10/25, 14/11/25, 09/12/25, 12/01/26, 09/04/26 (<u>voir calendrier récapitulatif</u>)

- Ces temps de formation sont **obligatoires et prioritaires** sur les interventions en classe.
- **Objectifs** : échanges de pratiques, apports pédagogiques, mutualisation de ressources, accompagnement dans la mission.

A l'issue de chacune de ces formations, un mémo est envoyé à tous les enseignants identifiés afin de faciliter la mise en œuvre effective des contenus abordés avec les assistants et une forme de convergence pédagogique.

4° Accueil effectif et prise de fonction :

- À partir du 3 octobre : visite des écoles, rencontre avec les équipes enseignantes et phase d'observation en classe : l'assistant découvre l'école, les élèves, les pratiques pédagogiques, sans intervenir directement auprès des élèves.
- À partir du 9 octobre : début de la mise en œuvre effective de l'emploi du temps de l'assistant Prise en charge progressive d'activités au sein des séances de langues vivantes (présentation de l'assistant en appui sur un powerpoint, chants, jeux...).

5° Fin du contrat : fin avril sauf prolongation :

Une prolongation jusqu'à **fin mai ou juin** peut être envisagée, selon les besoins des écoles ; la disponibilité de l'assistant ; la validation de l'IEN de circonscription et du Rectorat.

Cette demande s'effectue **avant les vacances de février**. Les écoles seront invitées à rédiger une lettre de recommandation pour appuyer la demande potentielle de prolongation de son contrat par l'assistant



Documents et liens utiles :

Livret d'accueil à compléter et modifier (DSDEN44)





Guide de l'accueil d'un assistant de langue <<< (France Education International)

Calendrier de l'accueil de l'assistant (DSDEN44) >>>

Courant septembre	Note Carnel	Personnalizer le livret d'accresii qui sers-remin à l'excistent des son article dant l'école. Antilisper un depage l'empire de temps de l'accistant un dissigne a soni le Consaliter philogogique de Circonomiption l'aprison he control et deschierte la cest accessed contraint a mes accisses de la consaliter philogogique de Circonomiption l'aprison he control et deschierte la cest accessed contraint a mes accesses deschierte.	
Courant septembre	hote famal		
		Afficer la projet printepopique. Préciser la projet printepopique. Préciser la projette resistant d'appais de la pércola 1 (projets et activités pércepques) afin de percettre à l'appoint de prépare les interventions predient les valoriess de la Trauspent.	tore
Atlanti 23 septembre 2623 27600-18530	OPO (1988 Dorbo d'accord	Adultion info/mention ex visioned/exciss concenter incode of to solaboration ever, we critisate the langue if and authorities on the souligeness while ment the Chappe during solator, price are entirested on regularization per during somermia. Comment into solator concentration - Menter uses almost used, or activities — Concentration vision almost the solator concentration and per in language of the companion of the Transpagement of the Transpagement.	to viso
Merced (or octobre 2023 9630 + LSMS	Services services administratify	Account des estatants par les (PRIVI) à Auth admission after pour le sentitution des dessions (PVI), salaire, frais de déplicement, sécurité sociale resmaler dépouvent de système étaturit françois et des interiorptions boson.	Impé - salle à présiser
3408 - 10400 3408 - 10400	GROUNE GROUNE ADMINISTRATIO	Adia administrativa "somoutia samel, descire cur, delimentus an lique Communica publingarique des accidentes : la cyclièrea delecatel tranquis, rythmas socialmes, olles dell'accident. Compare una langue vicunita discussion di de posson tranquis.	Impd - salla il prisinar
in vended 3 octobre 2025 se mayad 8 octobre 2025	Online-charge du dessiar or	Orden his objectedation du CPC. Thérestendine de Pringe de circumscription et recuente de l'Elis de circumscription et ducité à sercitaire. Découveré du citaire principalise de circumscription et de simpost, du circumscription et de circumscription de circumscription de circumscription de circumscription principalise de la texture, existent principalise de circumscription de circumscripti	En circumoription of dans in deplet d'accusé
Ou joint the extension as years and 17 outsides 2023	Insegnants des deues d'accord	Début de la mise en seure effective de l'emploi du bersys de l'accident. Price en charge programe d'activités so sein des plantas de langues virantes (préparation de l'accidant, charts, less 1). Less 1	Descript display d'accomi
Vendrad LK namender 3000 90:00 - 100:00	OF DUTY	Formation pélagagique des existents – Jour 5 Commes : Retair sar les premières interventions en classe, apports déscriques : structurer une séance/séquence de langues interés.	mapé – selle à préciser
Vendred 9 disantre 2029 9530 - 12530	090/048	formation pédagagique des austions - jour é Contenus : shorder et exploiter des supports cultures (leux, albums, charts, histoires,)	
Décembre à Norter	(PSUSSION)	Visite cogicités de chaque assistant dans une de ses écries d'intervention – rencontre aux trus les essegnants qui cultaborent aux l'accident planqui de rencontre aux l'équipe d'une denn-teure existes	Days he dooks d'accest
Need 12 januar 2024 90:00 - 150:00	grows.	Exemution pédagogique des autoinnis et bilan de mi parsonn, perspectivas.	tropi - sala i pristar
Austrian surances de Nurter	frois Farnal assistants	Constitution destinate l'un decider un use de la prolongation de contrat de l'assistant (s mois es 2 mois). lettre de motivation de l'assistant – lettre de recommandation des écries – obtention de l'avis de l'étre.	Jan in Auto Cassel
Acud 9 arril 2020 9630 - 12630	OFFICER	Silan de for d'arrain	Impé – sale à préciser
read to suri		Fix de contret pour les assistants de langue anglaise (hors prolangation)	



1° contact volet organisationnel et administratif (DSDEN44)

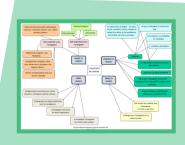
Digipad 2024/2025 - aspects pédagogiques

(DSDEN44) pour information



<<< <u>Identification des</u>

personnes contact (DSDEN44)



<<< Charte de collaboration enseignant - assistant

(DSDEN44)



Emploi du temps, coordonnées de l'école et des enseignants (DSDEN44)

Page web « vie pédagogique langues vivantes »>>> dédiée à la question des assistants de langue (DSDEN44)

