



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

Version du 25/06/2025



1 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.

2 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](#)).



3 **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 élèves. 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.

4 **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...).



6

Accueillir un assistant de langue vivante à l'école primaire : rôles, organisation et cadre de collaboration - DSDEN44 - CPDLVER44 - juin 2025



7 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) - [voir en dernière page](#).



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.

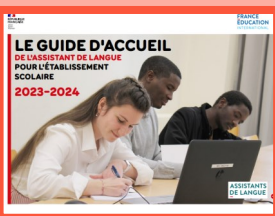
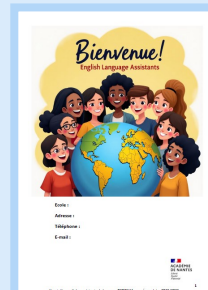


Accueillir un assistant de langue vivante à l'école primaire : rôles, organisation et cadre de collaboration - DSDEN44 - CPDLVER44 - juin 2025



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 \(DSDEN44\) >>>](#)

SEMAINE 1	SEMAINE 2	SEMAINE 3	SEMAINE 4
Calendrier de l'accueil de l'assistant 1. Accueil et intégration de l'assistant 2. Prise de contact avec les enseignants 3. Prise de contact avec les élèves 4. Prise de contact avec les parents 5. Prise de contact avec les autres assistants 6. Prise de contact avec les autres intervenants 7. Prise de contact avec les autres acteurs de l'école 8. Prise de contact avec les autres acteurs du territoire 9. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sociale 10. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie culturelle 11. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie économique 12. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie politique 13. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie juridique 14. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie administrative 15. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sanitaire 16. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sociale 17. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie culturelle 18. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie économique 19. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie politique 20. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie juridique 21. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie administrative 22. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sanitaire 23. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sociale 24. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie culturelle 25. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie économique 26. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie politique 27. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie juridique 28. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie administrative 29. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sanitaire 30. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sociale 31. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie culturelle 32. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie économique 33. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie politique 34. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie juridique 35. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie administrative 36. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sanitaire 37. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sociale 38. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie culturelle 39. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie économique 40. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie politique 41. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie juridique 42. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie administrative 43. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sanitaire 44. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sociale 45. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie culturelle 46. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie économique 47. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie politique 48. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie juridique 49. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie administrative 50. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sanitaire 51. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sociale 52. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie culturelle 53. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie économique 54. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie politique 55. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie juridique 56. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie administrative 57. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sanitaire 58. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sociale 59. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie culturelle 60. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie économique 61. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie politique 62. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie juridique 63. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie administrative 64. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sanitaire 65. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sociale 66. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie culturelle 67. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie économique 68. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie politique 69. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie juridique 70. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie administrative 71. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sanitaire 72. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sociale 73. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie culturelle 74. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie économique 75. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie politique 76. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie juridique 77. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie administrative 78. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sanitaire 79. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sociale 80. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie culturelle 81. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie économique 82. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie politique 83. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie juridique 84. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie administrative 85. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sanitaire 86. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sociale 87. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie culturelle 88. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie économique 89. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie politique 90. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie juridique 91. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie administrative 92. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sanitaire 93. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sociale 94. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie culturelle 95. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie économique 96. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie politique 97. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie juridique 98. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie administrative 99. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sanitaire 100. Prise de contact avec les autres acteurs de la vie sociale			

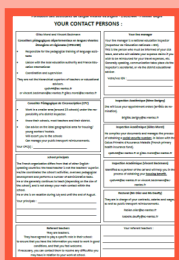
[Digipad destiné aux assistants de langue <<< 1° contact volet organisationnel et administratif \(DSDEN44\)](#)



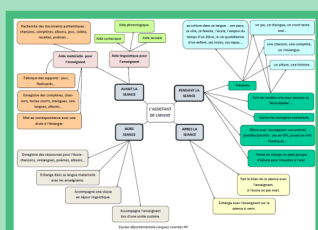
[Digipad 2024/2025 - aspects pédagogiques \(DSDEN44\) pour information >>>](#)



[Identification des personnes contact \(DSDEN44\) <<<](#)



[Charte de collaboration enseignant - assistant \(DSDEN44\) <<<](#)



[Emploi du temps, coordonnées de l'école et des enseignants \(DSDEN44\)](#)

Prénom	Nom	Coordonnées
...	...	...

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

