

Cahier des charges – Élaboration des emplois du temps des assistants de langue

Version du 02/12/2025

Les assistants de langue interviennent dans les écoles publiques sous contrat et sont placés sous la responsabilité de l'IEN de circonscription. Leur emploi du temps doit être élaboré en accord avec les principes suivants.



Quotité de service

- Les assistants effectuent 12 heures hebdomadaires dans les écoles.
- Cette quotité inclut un **temps de concertation**, fixé par les équipes, dans la limite de **1h30 maximum par semaine** au total
- Les pauses (récréations, mais également temps de battement entre deux séances au cours d'une même demi-journée) sont comptabilisées dans le temps de service ; la pause méridienne ne l'est pas.



Organisation générale du service

- Les assistants peuvent intervenir dans 2 ou 3 écoles selon les territoires ou spécificités.
- L'organisation doit tendre vers une programmation répartie sur 3 jours.
- Les équipes sont invitées, lorsque cela est possible, à favoriser la libération du lundi ou du vendredi, afin de permettre aux assistants de profiter de leur séjour.
- Les emplois du temps doivent limiter les déplacements inutiles et éviter une fragmentation excessive des créneaux.



Concertation et préparation pédagogique

- Le **temps de concertation** est indispensable pour organiser la progression, répartir les rôles et clarifier les attentes pédagogiques (voir également <u>charte de collaboration enseignant-assistant</u>)
- Il peut être organisé avec plusieurs enseignants d'un même niveau ou d'un même cycle afin de mutualiser la préparation (un assistant peut travailler avec plus de quinze classes dans la semaine : il est donc souhaitable d'avoir une préparation mutualisée pour garantir la cohérence et la qualité des interventions).
- Tous les enseignants ne se réunissent pas nécessairement chaque semaine : la **rotation peut être planifiée sur plusieurs semaines**, selon les besoins et l'**expérience des enseignants** et de l'assistant.
- Un **enseignant référent** est identifié dans chaque école, notamment pour s'assurer de la bonne mise en place des concertations et faire des points réguliers sur la collaboration entre l'assistant et les enseignants (voir livret « <u>DSDEN44 accueil assistant langue 2025-2026</u> ».
- Ce temps de concertation doit figurer dans l'emploi du temps de manière claire (durée et créneau horaire)



Cadre administratif

- Les assistants sont agents rémunérés par le **rectorat**.
- L'IEN de circonscription est leur responsable hiérarchique.
- Toute modification durable de l'emploi du temps doit être validée par l'IEN.

Pour des raisons de responsabilité, la Direction Académique demande une centralisation des emplois du temps par les CPDLVER : ils doivent impérativement être transmis via le document Excel type fourni (identité du référent, enseignants concernés, niveaux de classe, périodes de l'année, etc.).



Document attendu

Les équipes sont invitées à compléter le <u>tableau Excel d'emploi du temps</u> et à le retourner à l'IEN ou au CPC en charge du dossier langues vivantes dans la circonscription dès finalisation, **avant le début du contrat de l'assistant** (1er octobre), ou à chaque modification significative.

Le CPC en charge du dossier langues vivantes de la circonscription peut apporter une aide pour la mise en cohérence des emplois du temps respectifs des différentes écoles.

	Emplor du temps assistant de langue - année 2025-2026	Département de Loire-Ro.	
	Empror du temps accrotant de langue - année 2021-2020	REMPLACES GLORIDAN	respetives grises sont calculées automatiquement)
	Nom de l'école :	finis des montesnis	pes centres grises som cantinees accommitgement)
	Non de l'ecore :	Cone des tournesors 1 nue de	
	commune:	Taxing Pridou Les Champs	
		Tains Pridou les Champs	
	adresse mail de l'école : Nom du directeur/de la directrice :	Mne IX	
		MYY	
	Nom de l'enseignant référent :	coffee names to	
2.	Adresse mail de l'enseignant référent :	OWNERS AND ADDRESS.	
			(à modifier : quotité attribuée à l'école lors de l'affectation des assistant
	Quotité de travail de l'assistant (en pourcentage) :	55N	vair evec (PC et/ou notification PEI)
	Volume horaire hebdomadaire (en minutes) :	237,6	
2	Dont temps de concetation habdomodairs evviangé (en minutes) :	3	l'empile du temps paus se réunir avec l'assistant et préparer les séances/légamenes utiliéraires. Ce temps est pris sur le dotation plobale de l'école, ce n'est pas du temps en plus, mais il est pourtant bien réloccaire au bon déroulement de l'emple!
	Temps de présence en classe		
	hebdomedaire (en minutes, hors temps de concertation) :	222,6	
	sort, en heures, minutes, secondes :	09.42.36	1
	Nom de l'assistant :	SM/TH	
	Prénom de l'assistant :	Robert	
	Adresse mail de l'assistant :		
10			
	Merci de bien vouloir remplir les deux volets de ce tableur et	de les retwoyer à votre circon	pription ainsi qu'eux CPDEVER event le 22 septembre 2025

	exemple	classe 1	classe 2	classe 3	classe 4	clarge 5	clacce 6	classe 7	classe 8	classe 3
Non:	Vernochon									
Prénon:	Noolar									
adresse mail de l'enseignant :	nicolas, semochor	di acmantes	i.							
	CP-021									
Directifs de la classe (approx.	24114 op et 10 ce 1									
Période du au	rappel: les con									
Periode du au	rapper: les cor	was debu	ent au lei o	otonee et	se ternine	M Ie 30 av	ni – saut p	retongatio		
		classe(s)	mardi	classe(s)	mesoredi	classe(s)	jeud	classe(s)	vendedi	olasse(s)
créneau1	9h00-9h30									
oréneau Z				-		-		-		-
créneau 3 créneau 4		-		-		-		-		-
oréneau 6 oréneau 5				-		-		-		
oréneau 6 oréneau 5 oréneau 6										-
créneau 6 créneau 5 créneau 6 créneau 7										
oréneau 6 oréneau 5 oréneau 6				-						
créneau 6 créneau 5 créneau 6 créneau 7				-		-				-

Pour toute question complémentaire :

cpdlv44@ac-nantes.fr