



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.

1 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.

2 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.

3 Concertation et préparation pédagogique

- Le **temps de concertation** est indispensable pour organiser la progression, répartir les rôles et clarifier les attentes pédagogiques (voir également [charte de collaboration enseignant-assistant](#))
- 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 « [DSDEN44 - accueil assistant langue 2025-2026](#) »).
- Ce temps de concertation doit **figurer dans l'emploi du temps** de manière claire (durée et créneau horaire)

4 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.).

5 Document attendu

Les équipes sont invitées à compléter le [tableau Excel d'emploi du temps](#) 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.

Enseignants et classes concernées	classe 1	classe 2	classe 3	classe 4	classe 5	classe 6	classe 7	classe 8	classe 9	cl
nom										
Prénoms										
adresse mail de l'enseignant										
niveau de classe										
Effectif des classes (approx.)										

Période du...	classe 1	classe 2	classe 3	classe 4	classe 5	classe 6	classe 7	classe 8	classe 9	cl
semaine 1										
semaine 2										
semaine 3										
semaine 4										
semaine 5										
semaine 6										
semaine 7										
semaine 8										
semaine 9										
semaine 10										
semaine 11										
semaine 12										

Pour toute question complémentaire :

cpdlv44@ac-nantes.fr