

	L'assistant ou l'assistante peut / doit	ne doit pas
Avant la séance	Se concerter avec le professeur concerné en amont Préparer des outils pédagogiques : ▶ réaliser des enregistrements ▶ construire des supports (jeux des 7 familles, flashcards, jeux de société...) ▶ trouver des idées (bricolages, recettes, cartes) et des documents authentiques diversifiés Préparer sa séance et la soumettre à l'enseignant Apporter une aide linguistique (lexicale, syntaxique et phonologique) et culturelle si besoin	Construire seul sa progression Préparer le déroulement pédagogique de la séance du professeur
Pendant la séance	Assister le professeur face aux élèves : ▶ donner les consignes dans sa langue, ▶ lire des passages d'un livre, ▶ raconter une histoire simple, ▶ chanter, ▶ animer un jeu , ▶ faire jouer des saynètes, ▶ présenter sa culture, ▶ entraîner les élèves à la prise de parole Participer à des évaluations (exemple : EOI conversation téléphonique) après préparation avec l'enseignant Prendre seul en charge un groupe d'élèves (ex. : ¼ ou ½ classe) pendant une partie ou toute la séance.	Animer des séances en classe de BTS et/ou CPGE Animer seul toute la séance, en classe entière, même si vous êtes au fond de la salle « Servir » de dictionnaire Etre seul dans une classe avec tout l'effectif. Remplacer un professeur Prendre son groupe d'élèves si le professeur de la classe est absent
En dehors des séances (pour les élèves) à comptabiliser dans le service de l'assistant (12 Heures)	Aider le professeur à mener une activité pluridisciplinaire Accompagner le professeur dans une sortie ou voyage scolaire (exception) Participer à un projet de l'établissement en fonction de ses centres d'intérêt (danse, théâtre, film d'animation...) Entraîner les élèves à la prise de parole Animer un club Co animer avec un professeur DNL Animer une « Table LVE » à la cantine	Corriger des copies Etre mobilisé pour des tâches de surveillance ou devoirs surveillés Evaluer les élèves lors d'entraînements aux examens
En dehors des séances (voir rémunération HSE)	Animer un atelier linguistique (avec les enseignants)	

Accueillir un assistant ou une assistante de langues vivantes dans son établissement
Des conseils et pistes de travail.

Les besoins de l'assistant ou assistante	Les réponses de l'équipe
Qu'on s'assure qu'il comprend	- Faire attention à son débit / Reformuler / S'assurer de la compréhension
Identifier les fonctions de chacun dans l'établissement	- Organiser une rencontre avec tout le personnel (enseignant et non enseignant) - Organiser une semaine ou deux d'observation
Construire des relations sociales (il est isolé et loin de sa famille)	- L'intégrer le mieux possible dans l'équipe - Partager des moments conviviaux pendant (pause méridienne et récré) et en dehors de la journée de classe (repas, sorties, cours, ...)
Etre reconnu	- S'assurer que l'assistant est identifié comme un membre de l'équipe éducative - Prendre le temps d'échanger, de connaître l'assistant : son parcours universitaire, son parcours professionnel, ses compétences, ses envies ,...
Observer les modes et les codes de gestion de la classe.	- Lui laisser du temps d'observation (voir B.O (...environ 2 semaines) au tout début du contrat
Etre rassuré par rapport à la relation avec les élèves	- Le groupe classe reste sous l'autorité de l'enseignant qui rappellera le respect des règles aux élèves confiés à l'assistant
Avoir un cadre de travail opérationnel.	- Prévoir un emploi du temps avec au moins une demi-journée libre, des temps de pause pour pouvoir se déplacer d'un établissement à l'autre, se restaurer et précisant les salles de cours. Les clefs des salles, les codes (e-lyco, réseau, photocopieuse, etc...). Les listes de ses groupes (avec trombinoscope si possible), le calendrier des PFMP. - Se rendre disponible pour répondre à toutes les questions - Organiser régulièrement une réunion avec l'équipe enseignante pour discuter de son travail, de son organisation. - Le professeur référent contacte l'autre / les autres établissement(s) pour harmonisation
Savoir à l'avance ce qu'on attend de lui dans la séance	- Anticiper et préparer à l'avance le contenu des séances pour lui laisser le temps de se les approprier et éventuellement d'enrichir les outils ou supports - Permettre à l'assistant d'être force de propositions
Pouvoir joindre l'équipe facilement	- Lui communiquer les N° de tél. et mails de l'établissement et des collègues avec qui il travaille
Avoir un endroit et du matériel pour travailler dans l'établissement	- Lui donner un accès à un ordinateur dans une pièce autre que la classe