

VADEMECUM : ACCUEIL ET EMPLOI D'UN ASSISTANT EN ECOLE

L'ASSISTANT DANS L'ECOLE : principes de base

Les assistants ont une **charge hebdomadaire de 12 heures par semaine**. Ce temps n'inclut pas le temps de préparation des séances.

En vertu des textes de référence, l'assistant est investi **d'une mission d'appui** à l'enseignement des langues vivantes. L'enseignant titulaire doit apporter son expertise lors de la préparation des cours et la définition des séquences afin de superviser l'organisation de la progression annuelle.

Le professeur responsable de la classe ou du groupe d'élèves doit, dans tous les cas de figure, être en permanence présent physiquement dans la salle lorsque l'assistant intervient devant le groupe-classe au complet. En cas de division de la classe en groupes, le professeur titulaire responsable doit de toute façon se trouver à proximité, seule sa responsabilité pouvant être engagée.

L'ASSISTANT DANS L'ECOLE : thèmes d'interventions

- ❖ Dans le contexte du **rôle transversal** assigné à l'assistant, il peut être amené à intervenir dans des cours autres que ceux réservés à l'enseignement de sa langue maternelle. L'**A.I.C.L** (Apprentissage Intégré d'un Contenu et d'une Langue) est un objectif que la présence d'un assistant permet d'atteindre.
- ❖ Il peut être sollicité pour développer **l'ouverture internationale** de l'école et de la classe (il peut ainsi être mis à contribution pour contribuer à la mise en place d'une correspondance scolaire avec une école dans son pays d'origine, notamment par le biais de ressources numériques) ;
- ❖ Participer au projet d'école et **valoriser la place des langues** ;

En tout état de cause, la logique des modalités de ses interventions devra **lui être clairement explicitée**, soit par le directeur de l'école, soit par le collaborateur désigné pour cette tâche, de préférence, le professeur référent. De la sorte, il pourra parfaitement appréhender le caractère essentiel de sa fonction.

Au contact de l'assistant, locuteur natif, les élèves développent des compétences langagières et interculturelles dans le cadre de l'apprentissage de la langue étrangère.

Il va de soi que **c'est à l'oral**, et quel que soit le mode d'organisation de l'enseignement des langues retenu, que la compétence de l'assistant est la plus précieuse.

L'ASSISTANT DANS L'ECOLE : quelques précautions pour un assistantat réussi.

- Communiquer au nouvel assistant les outils de l'assistant précédent, pour lui permettre d'assurer la continuité des apprentissages.
- Penser à avertir l'assistant des **événements festifs de l'école** (loto, kermesse, repas d'enseignants, etc.) comme **des réunions susceptibles de concerner son travail** dans l'école.
- Il ne faut pas oublier que **l'assistant n'est pas nécessairement formé** à l'enseignement des langues en général, et de la sienne en particulier, et qu'il peut donc éprouver des difficultés à enseigner sa propre langue, notamment s'il dispose de peu de matériel didactique.
- L'assistant doit être **encouragé à développer son propre matériel didactique**. Si cette tâche est entreprise en collaboration avec l'enseignant, elle peut être bénéfique à la fois pour l'assistant et pour l'école. L'assistant peut s'enrichir de l'expérience pédagogique des enseignants, et ceux-ci peuvent à leur tour profiter des idées créatives que peut avoir un nouveau venu. Une bonne partie du matériel ainsi produit servira encore à l'école longtemps après le départ de l'assistant. Il pourra compter sur des temps de formation et l'aide du conseiller pédagogique départemental LVE.

L'ASSISTANT DANS L'ECOLE : modalités de travail

- L'assistant peut aider l'enseignant en **co-intervention**, s'asseoir et aider des élèves ou les prendre à part, par petits groupes.
- Cependant, on ne peut pas attendre de l'assistant qu'il apporte son aide **sans des conseils précis** de la part de l'enseignant.
- Il ne devrait être seul avec les élèves que s'il les connaît déjà et s'il sait à quoi s'attendre, et à condition que son intervention ait été **soigneusement préparée**, que l'assistant le souhaite vraiment et qu'il soit réellement en mesure d'assumer cette tâche. Il est souhaitable, en le prévoyant dans l'emploi du temps de l'assistant par exemple, que soit prévu un moment de régulation (Par période ? Par séquence ? mini 2 fois par période) sur ce qui a été fait ce qui sera à faire. La communication électronique étant indispensable mais pas suffisante.

L'ASSISTANT HORS DE L'ECOLE : communication et projets.

Pour la visibilité de l'impact provoqué par la présence de l'assistant, il est important de valoriser différentes formes de publicité :

- Sur le site Web « assistants62 » mettre en ligne l'actualité de l'école en rapport avec l'assistant.
- Inviter la presse locale
- Prévoir un accueil en mairie...

Sur un autre plan, l'assistant peut-être amené à participer au groupe de travail départemental langues vivantes dans le but d'aider à la production d'outils à destination des enseignants. Cela implique que ponctuellement il ne soit pas dans l'école.