

# ACCOMPAGNER UN ASSISTANT

Académie de Lille – Année 2020-2021

ACCUEIL

# Aider l'assistant(e) à s'intégrer

- L'aider à découvrir progressivement et s'approprier une autre culture
  - Gamme de pays d'origine de plus en plus étendue
- C'est à l'équipe aussi de s'adapter au profil de l'assistant(e)
  - Profiter la richesse de sa culture et la grande variété de modèles d'anglais authentiques

# Expliquer le protocole sanitaire

- Préparer une copie du protocole pour l'assistant(e)
- Prendre le temps de le lire avec lui et de l'expliquer
- Veiller particulièrement aux assistant(e)s qui interviennent dans deux établissements :
  - Il peut y avoir des déclinaisons différentes du protocole selon les locaux.

# OUVRIR UN COMPTE BANCAIRE

- Accompagner l'assistant(e) dans sa recherche d'un établissement bancaire ou postal
- Dans la mesure du possible, l'accompagner au premier rendez-vous prévu pour l'ouverture du compte

# SITUATION FINANCIERE

- L'aider à bien appréhender sa situation financière
- Salaire : Le salaire mensuel brut est de 976,49 € avant les cotisations obligatoires, soit entre 770 et 785 € net.
  - Acompte fin octobre lorsque le dossier est déposé avant le 10.
  - Fin du mois suivant, régularisation

# DEMARCHES ADMINISTRATIVES

- Respecter les délais
  - Dossier traitement : avant le 10 pour versement d'un acompte ; dans tous les cas, faire parvenir les documents au DPE le plus rapidement possible
- Accompagner l'assistant(e) dans ses démarches
  - Responsabilité partagée des deux établissements
  - S'assurer que le secrétariat a bien reçu les fiches d'aide envoyées par le rectorat
  - S'appuyer sur le Guide de l'Assistant de Langue en France
    - <https://interlangues.discipline.ac-lille.fr/assistants/2020-2021/guide-de-lassistant-2020-2021/view>

# CPAM ET MUTUELLE

- CPAM

Assurance Maladie de Paris  
SRI / Assistants de Langues  
75948 PARIS CEDEX 19

- Service téléphonique bilingue (anglais / français)  
du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30  
➤ 0 811 36 36 46

- Convaincre l'assistant(e) de souscrire en plus à une mutuelle
- Situation COVID pouvant entraîner de lourds frais d'hospitalisation.

# Intégrer l'assistant(e) dans la communauté éducative

- Le professeur référent n'est pas le seul accompagnateur de l'assistant (e)
  - Prise en charge collective par l'équipe
- Visiter avec lui/elle l'établissement
- Lui présenter l'ensemble des acteurs avec lesquels il/elle va travailler cette année
- Impliquer toute la communauté éducative dans cet accueil
  - Direction, secrétariat, agents, enseignants ....

# En cas de situation complexe ou inédite....

- Ne pas rester seul(e) et tenter de gérer seul(e) la situation.
- Alerter d'abord le chef d'établissement, voire les chefs des deux établissements (en fonction de la situation)
- Contacter ensuite le professeur relais

# Contacts

- Professeurs relais
  - MARSEILLE Laurence (lycée)
    - [laurence.marseille@ac-lille.fr](mailto:laurence.marseille@ac-lille.fr)
  - NAZE Anne (collège)
    - [anne.naze@ac-lille.fr](mailto:anne.naze@ac-lille.fr)
- Toute question d'ordre administratif
  - [assistants@ac-lille.fr](mailto:assistants@ac-lille.fr) (mettre les IA-IPR en copie)
  - [derek.gallagher@ac-lille.fr](mailto:derek.gallagher@ac-lille.fr) (anglais)
  - [beatrice.briard@ac-lille.fr](mailto:beatrice.briard@ac-lille.fr) (toutes langues)

PERIODE  
D'OBSERVATION

# DEUX SEMAINES D'OBSERVATION DIVERSIFIEE

- S'assurer que l'assistant(e) bénéficie bien de deux semaines d'observation pendant lesquelles :
  - Il / Elle n'est pas amené(e) à échanger avec les élèves
  - Il / Elle découvre le rythme scolaire en France
  - Il / Elle découvre la vie d'un établissement scolaire
  - Il / Elle s'approprie peu à peu les objectifs de notre enseignement

# OBSERVATION DES ELEVES

- Varier autant que possible les niveaux et profils des classes observées.
- Suggérer l'observation d'une même classe pendant une journée complète :
  - Comprendre le rythme des journées scolaires en France
  - Observer différentes situations d'apprentissage et différentes façons de gérer une classe.

# OBSERVATION DES PROFESSEURS

- La posture et les gestes professionnels
  - Comment le professeur s'adresse-t-il à l'élève?
  - Regarde-t-il tous les élèves?
  - Quels gestes utilise-t-il pour motiver les élèves?
  - Comment encourage-t-il les élèves?
  - Comment sévit-il ? Comment marque-t-il son autorité?
- Mise en œuvre de l'enseignement
  - Comment le professeur se déplace-t-il dans la classe?
- Modalités de travail
  - Travail de groupe ? Binômes ? ....

# Enseigner une langue vivante étrangère en France

- Mise au travail des élèves par le biais d'activités et de projets.
- Place de la langue étrangère / place du français
- Circulation et répartition de la parole

# POINTS DE VIGILANCE

- S'assurer que les élèves ne se montrent pas indiscrets envers l'assistant(e)
- Prévoir un temps d'échange avant et après l'observation d'un cours :
  - Donner à l'assistant(e) un ou deux objectifs d'observation
  - S'assurer qu'il / elle n'interprète pas de façon erronée ce qu'il / elle a observé (cf. travail des formateurs)

AU  
TRAVAIL !

# Missions du professeur référent

- Informer l'assistant(e) de son emploi du temps 15 jours à l'avance
- Signaler le plus tôt possible ses absences non régularisées et en garder trace
- Vérifier que l'assistant(e) soit conscient de la plus-value qu'il représente
- S'assurer que tous les collègues de langues aient compris le rôle de l'assistant(e) dans le projet

# Expliciter la laïcité

- Expliquer la neutralité politique
  - Elections US / Brexit
- Expliquer la neutralité religieuse
  - Prudence quand arrivera Noël (choix des documents, chants ...)
- La responsabilité des documents proposés aux élèves relève du professeur (valider les choix de l'assistant).

# Partenariat entre assistant(e) et professeur de langue

- Prévoir, avec l'assistant(e), les grandes lignes des interventions suffisamment à l'avance (en accord avec la culture et le profil de l'assistant(e))
- Programmer un temps de préparation et de bilan en concertation avec l'assistant(e)
- Vérifier que l'assistant(e) n'utilise que des documents validés par le professeur
- Évaluer les acquis des élèves, suite au travail avec l'assistant(e)

# Veiller à ne pas...

- Demander à l'assistant(e) de remplacer un professeur absent
- Attribuer à l'assistant(e) le rôle de professeur (correction de copies, surveillance de devoirs)
- Confier à l'assistant(e) un groupe d'élèves sans qu'un professeur responsable soit à proximité
- Envoyer des élèves avec l'assistant(e) sans qu'il n'ait la liste précise des noms
- Négliger les modalités pratiques du cours (salle, équipement numérique, documents photocopiés, liste d'élèves, trombinoscope, nombre d'élèves adapté à l'activité de CO ou PO)

# En cas de quatorzaine...

- S'assurer que l'assistant(e) ...
  - Ne soit pas isolé(e)
  - Ait connaissance des mesures à respecter
- Si des mesures sont prises pour organiser un travail à distance des élèves, associer l'assistant(e) (si physiquement il /elle n'est pas lui / elle-même touché(e)).

# Préparer la rédaction du prochain cahier des charges

- Constituer un binôme avec un autre établissement, quelle que soit la taille de votre établissement.
  - Penser les conditions matérielles d'accueil (logement, co-voiturage...)
  - L'établissement principal n'est pas seul responsable de l'assistant : responsabilité partagée
- Construire un vrai projet pédagogique
- Eviter les demandes contraignantes : nationalité, profil de l'assistant(e) ....
- Utiliser votre adresse académique

Merci d'avoir accepté  
cette mission.

Bonne année scolaire  
avec votre assistant(e).