

Webinaire à destination des établissements scolaires pour l'accompagnement des assistants de langue vivante étrangère

27/09/2022

Les assistants disposent d'un grand nombre d'information dans le guide de l'assistant disponible sur le site de France Education International : <https://www.france-education-international.fr/sites/default/files/medias/flipping/le-guide-de-lassistant/2/>

Un guide à destination des établissements est également disponible :

<https://www.france-education-international.fr/document/guide-etablissement-assistants-langue-france>

Vous pouvez également vous appuyer sur les ressources mises en lignes par le collège des IA IPR sur le portail des langues (<https://pedagogie.ac-lille.fr/langues-vivantes>)



ACCOMPAGNER L'ASSISTANT(E) LORS DE SES PREMIERS PAS AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

- Les démarches administratives à faire
- L'aider à découvrir progressivement et s'approprier une autre culture
 - Gamme de pays d'origine de plus en plus étendue (cette année l'académie accueille des assistants de 37 nationalités différentes)
- Lui permettre de rencontrer les différents personnels d'un établissement scolaire et en comprendre le fonctionnement

FORMALITES ADMINISTRATIVES

Compte bancaire

Accompagner l'assistant à la banque pour l'ouverture du compte bancaire. L'assistant peut avoir besoin de votre aide pour la bonne compréhension des documents à compléter.

- Ouverture d'un compte bancaire en France pour les ressortissants non européens (y compris les britanniques depuis le brexit)
- Pour les européens : possibilité d'utiliser le compte de leur pays d'origine, d'ouvrir un compte « NICKEL » (dans un débitant de tabac), un compte en ligne ou un compte bancaire en France

Attention : fermeture du compte bancaire : l'assistant ne doit pas fermer son compte bancaire immédiatement après son séjour.

Il peut rester des remboursements de frais de déplacement domicile – travail à percevoir ainsi que l'indemnité de fin de contrat (qui représente 10% des salaires perçus durant leur contrat d'assistant de langue), ou encore des versements tels que la CAF ou des remboursements de soins en cas de maladie.

Immatriculation à la sécurité sociale

Il appartient à l'établissement principal de compléter le kit CPAM.

L'établissement principal est l'établissement dans lequel l'assistant effectue le plus d'heures. Dans le cas, d'une répartition égale entre établissements, l'établissement principal est le premier cité sur l'arrêté de nomination.

Le dossier CPAM est à renvoyer complet le plus rapidement possible à la CPAM de Paris. Le délai de traitement du dossier peut être long. (Assurance maladie de Paris – SRI/ Assistants de langues - 75948 PARIS CEDEX 19)

Dès que l'assistant reçoit son numéro définitif, vous devez en informer le DPE (assistants@ac-lille.fr).

Installation et dossier financier

Comme tout personnel nouvellement nommé dans votre établissement, il est nécessaire de faire compléter le dossier traitement disponible dans le dossier technique de rentrée sur Eduline (fiche de renseignements traitement).

Les pièces à joindre à cette fiche de renseignements sont les suivantes :

- Procès-verbal d'installation (PVI)
- Relevé d'identité bancaire
- Copie de la pièce d'identité
- Copie de l'attestation de la carte vitale si l'assistant est déjà immatriculé en France (dans le cadre d'un renouvellement). A défaut, un numéro provisoire sera fourni par le rectorat.

Dans le cas d'une affectation multiple, le nombre de PVI à faire parvenir au DPE doit être identique au nombre d'établissements dans lequel l'assistant va intervenir.

Dans le cas d'une affectation « cycle 3 », l'établissement porteur est le collège où l'assistant est nommé pour 12h. Un seul PVI est nécessaire.

SEUL UN DOSSIER TRAITEMENT COMPLET PERMET LA MISE EN PAIEMENT.

Un acompte peut être versé fin octobre si le dossier complet dématérialisé est reçu **avant le 10 octobre**. Le montant de l'acompte est de 700€. Le complément de salaire sera versé à la fin du mois de novembre avec le salaire de novembre.

Attention, il n'est pas possible de fournir un bulletin de paie pour le mois d'octobre.

C'est pourquoi le bulletin de salaire du mois de novembre mentionne le versement de deux vacances (+ deux lignes « indemnité forfaitaire enseignants ») :

CODE	ÉLÉMENTS		À PAYER
200203	IND. FORFAIT ENSEIGNANTS.	€	1,02
200203	IND. FORFAIT ENSEIGNANTS.	€	1,02
200279	VACATIONS TRAIT. ASS.L.V.	€	976,49
200279	VACATIONS TRAIT. ASS.L.V.	€	976,49

Une attestation d'emploi et de rémunération est envoyée aux assistants avant le 1^{er} octobre. Ce document pourra être présenté auprès de différents organismes (CAF – bailleurs – banque...).

Bulletins de salaire

Comme pour tout personnel de la fonction publique, les bulletins de salaire sont dématérialisés et disponibles sur le site de l'ENSAP (ensap.gouv.fr).

Toutefois, l'espace personnel sur ce site ne peut être créé qu'après obtention du numéro définitif d'immatriculation à la sécurité sociale.

En attendant cet accès, l'assistant peut contacter le DPE via l'adresse assistants@ac-lille.fr pour demander l'envoi du bulletin de salaire soit directement soit par votre intermédiaire.

Mutuelle

Il est fortement conseillé aux assistants d'adhérer à une mutuelle de leur choix.

Dans le cas où l'assistant ne le souhaite pas, il est nécessaire de vérifier avec lui que les clauses de son contrat d'assurance contracté dans son pays le couvre notamment en cas d'hospitalisation.

Les assistants comme tous les personnels, peuvent bénéficier de la participation sociale complémentaire (15€ mensuels pris en charge par l'administration). Pour cela, ils doivent en faire la demande via l'application COLIBRIS.

Frais de déplacement domicile-travail

Les assistants au même titre que les autres personnels peuvent bénéficier du remboursement partiel des frais de déplacement domicile – travail.

Il convient de compléter le formulaire habituel.

Situation complexe

Pour toute situation complexe qui ne peut être résolue au niveau de l'établissement ou des établissements, n'hésitez pas à contacter le DPE par courriel.

CONTACTS

Toute question d'ordre administratif

- assistants@ac-lille.fr (mettre les IA-IPR en copie)
- derek.gallagher@ac-lille.fr (toutes langues)

INTEGRER L'ASSISTANT DANS LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

- 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....)
- Comme pour tout personnel, l'assistant(e) peut bénéficier d'auto-tests gratuits

PERIODE D'OBSERVATION

Deux semaines d'observation diversifiée

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 élèves

- 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 fait-il entendre ses attentes et respecter ses consignes ? Comment marque-t-il son autorité?
- Mise en oeuvre 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)

TRAVAILLER AVEC UN ASSISTANT DE LANGUE

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
 - Brexit, Culture wars aux Etats Unis
- Expliquer la neutralité religieuse
 - Prudence autour des fêtes religieuses (choix des documents, chants)
- La responsabilité des documents proposés aux élèves relève du professeur (Il est, donc, nécessaire de valider les choix de l'assistant)

Partenariat assistant(e)/ professeur de langue

- Prévoir, avec l'assistant(e), les grandes lignes des interventions au moins une semaine 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 (équipement numérique, documents photocopiés, liste d'élèves, trombinoscope, nombre d'élèves adapté à l'activité de CO ou PO)

PREPARER LA REDACTION 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 (co-voiturage...)
 - L'établissement principal n'est pas seul responsable de l'assistant en responsabilité partagée
- Construire un vrai projet pédagogique
- Eviter les demandes contraignantes nationalité, profil de l'assistant(e)
- Utiliser votre adresse académique
- Comme pour cette année, la demande d'assistant pour l'année 2023 2024 sera à faire sur ADELE (<https://assistants.france-education-international.fr>) (il ne sera plus nécessaire d'ouvrir un compte établissement. Il suffira d'établir une « demande de poste » par langue souhaitée)