

# LE GUIDE D'ACCUEIL DE L'ASSISTANT DE LANGUE POUR L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

2024-2025



ASSISTANTS  
DE LANGUE



# Sommaire

3 → Introduction

4 → Calendrier

5 → Année N-1

8 → Année N

14 → Cadre réglementaire

15 → Fonctions de l'assistant de langue

17 → Foire aux questions

19 → Bonnes pratiques

22 → Organigramme



## LE MOT DE M. FERRAGE DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT DE FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONALE

Chères et chers collègues,

Les assistants de langue vivante étrangère sélectionnés pour la rentrée scolaire 2024-2025 sont impatients de rejoindre vos établissements.

Vous êtes le contact privilégié de ces jeunes gens qui s'engagent à nos côtés pour diffuser les langues étrangères et tisser des liens entre notre pays et les mondes et les cultures qu'ils représentent.

Ce guide, conçu comme un outil de travail, est destiné à vos équipes pédagogiques et administratives en charge du suivi et du travail avec les assistants. Il a pour objectif de répondre à vos questions et de mutualiser les bonnes pratiques pour l'accueil et l'accompagnement de l'assistant tout au long de son séjour en France.

Il existe un autre outil de travail pour faciliter le suivi des assistants de langue : la plateforme ADELE. Cette application facilite la mise en relation des différents interlocuteurs (candidats, partenaires, académies, professeurs), améliore le traitement de l'information (démissions, remplacements, remontée de problèmes, etc.) et rend le processus de recrutement plus transparent pour l'ensemble des acteurs y compris la direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) qui pilote le programme.

La présence d'un assistant de langue au sein de votre établissement est une formidable opportunité. Les chargés de coopération internationale du service des assistants de langue et de la mobilité au sein de France Éducation internationale sont prêts à vous accompagner pour accueillir cette nouvelle promotion. Ce guide et l'application ADELE ne remplacent pas les échanges directs avec eux mais les complètent : eux-mêmes sont à votre disposition pour répondre à vos questions et faciliter vos démarches.

Je profite de la publication de ce guide pour vous adresser aussi mes chaleureux remerciements pour votre précieuse collaboration et votre action en faveur du plurilinguisme.



## ❖ LE PROGRAMME D'ÉCHANGE D'ASSISTANTS DE LANGUE

Ce **programme**, financé par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, est géré par **France Éducation international**. Il concerne près de 4 500 assistants originaires de **70 pays**, qui participent en France à l'enseignement de leur langue et de leur culture auprès des élèves des écoles, des collèges et des lycées.

Les dotations académiques en emplois d'assistants de langue sont déterminées chaque année par la **Direction générale de l'enseignement scolaire** (DGESCO) après examen des besoins exprimés. Une première sélection des assistants est effectuée par les pays partenaires (les ministères de l'éducation et/ou les ambassades). France Éducation international réceptionne, étudie et sélectionne les dossiers de candidature. Il les transmet ensuite aux académies, pour étude par les inspecteurs de langues en collaboration avec les services concernés. Les assistants sont ensuite affectés dans les établissements scolaires.

La présence de l'assistant dans votre établissement scolaire a pour objectif d'améliorer les compétences en communication des élèves, notamment à l'oral. En tant que témoin culturel, il intervient en complémentarité avec les enseignants et sous leur autorité. Il est un gage d'authenticité de la langue et permet aux élèves d'acquérir une ouverture sur le monde et de développer des compétences interculturelles et citoyennes.

Ce guide a pour objectif de vous accompagner pour accueillir un assistant de langue dans les meilleures conditions possibles dans votre établissement scolaire. Vous y trouverez notamment un calendrier avec les différentes étapes pour organiser l'accueil d'un assistant, ainsi que le cadre réglementaire dans lequel s'inscrit ce programme. Nous vous invitons également à consulter la **page éducol**, le **Guide de l'assistant de langue en France** et le document **L'assistant au sein du système éducatif français**. Dans ce dernier, vous retrouverez, entre autres, les modalités de l'intervention pédagogique de l'assistant.



## LES ÉTAPES POUR ACCUEILLIR UN ASSISTANT DE LANGUE

### Année N-1

#### 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire

- ✓ Organiser une réunion de concertation dans l'établissement scolaire pour poser les bases de la rédaction du projet pédagogique de l'établissement relatif à l'accueil d'un assistant de langue.

#### 2<sup>e</sup> trimestre - À partir de janvier

- ✓ Faire la demande de poste d'assistant sur ADELE en suivant les consignes transmises par votre rectorat ou votre DSDEN.
- ✓ Définir le professeur référent de l'assistant au sein de l'établissement.
- ✓ Anticiper les possibilités de logement, notamment au sein de l'établissement.

#### 3<sup>e</sup> trimestre

- ✓ Consulter l'arrêté de nomination et les coordonnées de l'assistant sur ADELE.
- ✓ Prendre contact (équipe référente) avec l'assistant par courriel ou par téléphone pour lui présenter l'établissement et son environnement.

### Année N

#### Septembre

- ✓ Communiquer l'affectation de l'assistant au sein de l'établissement auprès des équipes dès la réunion de rentrée.
- ✓ Organiser une réunion de préparation et de planification interne et y convier tous les professeurs qui seront les interlocuteurs privilégiés de l'assistant.

#### Octobre

- ✓ Prendre en charge l'assistant **dès son arrivée**, en ayant préalablement pris contact avec lui pour connaître les conditions matérielles de son arrivée (moyen de transport, heure d'arrivée, etc.) et si besoin, apporter une aide logistique.
- ✓ Installer administrativement l'assistant (signature du PV) auprès de l'IEN dans le 1<sup>er</sup> degré ou bien du chef d'établissement dans le 2<sup>nd</sup> degré.
- ✓ Définir avec l'assistant et l'équipe pédagogique son emploi du temps.
- ✓ Accompagner l'assistant dans ses démarches administratives.
- ✓ Organiser sa **découverte de l'école ou de l'établissement** et le présenter auprès du personnel et des élèves.
- ✓ Communiquer et inscrire dans le calendrier de l'assistant le stage académique ou départemental de formation.
- ✓ Organiser les **modalités de la période d'observation** de l'assistant au sein de l'école ou de l'établissement (une à deux semaines).

#### Avant les vacances d'automne

- ✓ Effectuer un premier bilan avec l'assistant pour s'assurer de sa bonne intégration dans l'école ou l'établissement et dans son environnement.

#### Novembre

- ✓ Adapter et préciser les activités pédagogiques et les projets prévus au regard du premier bilan et des compétences spécifiques de l'assistant.

#### De janvier à mars

- ✓ Envisager la demande éventuelle de renouvellement de l'assistant en poste, issu du programme officiel de France Éducation international (seulement pour les langues indiquées sur le [site internet](#)) et évaluer la demande de renouvellement de l'assistant sur ADELE.

#### Tout au long de l'année

- ✓ S'assurer que l'assistant dispose d'un interlocuteur tout au long de l'année.
- ✓ Assurer un suivi régulier des modalités d'intervention de l'assistant en collaboration avec l'équipe pédagogique.
- ✓ Tirer profit de la présence de l'assistant afin de préparer des événements spécifiques culturels, en lien avec l'apprentissage des langues (par exemple : **la Journée internationale des assistants de langue, la semaine des langues vivantes**, une action inter-degrés en langues, etc.)

#### Fin avril

- ✓ Préparer le départ de l'assistant.
- ✓ Établir conjointement avec l'assistant le bilan de sa présence et assurer la pérennité des projets pédagogiques menés.
- ✓ Remplir l'enquête de satisfaction que vous adressera France Éducation international.





## 1<sup>er</sup>/2<sup>e</sup> trimestre

### Définir le(s) professeur(s) référent(s)

Même si l'accueil et l'installation de l'assistant reposent sur une dynamique d'équipe, il est important qu'un interlocuteur privilégié soit identifié pour le guider et l'accompagner tout au long de l'année scolaire et coordonner le travail des équipes. Ce professeur devra également créer son compte sur **ADELE** et être sélectionné comme professeur référent lors de la demande de poste.

### Anticiper les possibilités de logement

Le logement au sein de l'établissement scolaire est à privilégier, et le cas échéant, à faire voter en conseil d'administration en veillant à limiter le montant du loyer pour l'assistant.

Le logement en famille d'accueil peut également être envisagé.





## 2<sup>e</sup> trimestre de l'année scolaire (à partir de janvier)

### La demande de poste d'assistant

Les établissements scolaires souhaitant recevoir un assistant de langue vivante étrangère doivent s'inscrire sur **ADELE**, l'application de gestion du programme d'échange d'assistants de langue. Sur **ADELE**, les établissements renseignent leur projet pédagogique relatif à l'accueil d'un assistant et effectuent leur demande de poste.

La rédaction du projet pédagogique se fait en lien avec les équipes pédagogiques et doit refléter l'ensemble du projet de l'établissement. Si l'établissement souhaite recevoir plusieurs assistants, de différentes langues, le projet pédago-

gique devra refléter ce besoin. Dans le cas d'une demande conjointe de plusieurs écoles ou établissements, le projet doit être co-construit et saisi dans ADELE. Des ressources sont mises à disposition des établissements pour les accompagner dans ces démarches :

- un **tutoriel détaillé** écrit ;
- une série de **capsules-vidéo**.

Les différents projets proposés devront pouvoir bénéficier à des publics variés (Ulis, SEGPA, UPE2A, etc.).





## 3<sup>e</sup> trimestre

### Prendre contact (équipe référente) avec l'assistant

Pour assurer une bonne communication, l'interlocuteur identifié doit être joignable et disponible dès la nomination de l'assistant.

Suggestions de bonnes pratiques : envoyer un premier message de bienvenue à l'assistant pour lui communiquer le lien vers les sites de la ville, de l'école ou de l'établissement ; faire une visite et une présentation virtuelles de l'établissement scolaire et de l'environnement.





## Septembre

### Organiser une réunion de préparation

La réunion sera l'occasion de préciser les conditions d'accueil de l'assistant, les aspects logistiques de son installation ainsi que la répartition des tâches au sein de l'équipe référente pour accompagner l'assistant dans ses démarches administratives.

Dans le 1<sup>er</sup> degré, les conseillers pédagogiques peuvent être des personnes ressources.





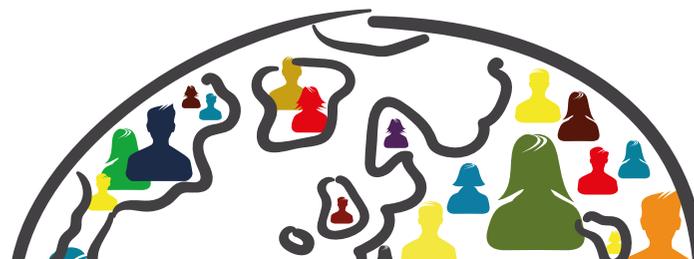
## Octobre

### Définir avec l'assistant son emploi du temps

L'établissement pourra faire preuve de souplesse pour l'élaboration de l'emploi du temps de l'assistant. Il pourra être évolutif (période ou trimestre), car l'assistant est parfois affecté dans plusieurs établissements. Il conviendra de prendre en considération les contraintes de l'assistant, qui peut être étudiant en parallèle, et l'organisation interne de l'établissement. Dans le cas d'une affectation en lycée professionnel par exemple, il sera possible d'annualiser les 12 heures lorsque les élèves sont en stage. L'emploi du temps pourra faire l'objet d'une concertation entre les équipes pédagogiques et prendre en compte la cohérence des projets.

### Organiser les modalités d'observation

L'assistant pourra observer des cours de langues mais également de disciplines non linguistiques. Il pourra être intéressant pour l'assistant de suivre une classe pendant toute une journée, afin de se familiariser avec le fonctionnement de l'établissement scolaire et le système éducatif français.





## Tout au long de l'année

### Assurer un suivi régulier

Le projet pédagogique fait l'objet d'une concertation au sein du conseil des maîtres et du conseil d'enseignement, et d'une présentation lors du conseil d'école ou du conseil pédagogique en établissement public local d'enseignement (EPL). Il est nécessaire d'y intégrer la présence et le suivi de l'assistant.

### Être à l'écoute

Une liste des **numéros utiles** en France est mise à disposition des assistants de langue par leur académie d'affectation. Si l'assistant de langue que vous accueillez rencontre des difficultés, n'hésitez pas à lui partager ce document.





## Février/Mars

### Évaluer la demande de renouvellement de l'assistant

Si votre assistant de langue souhaite renouveler son contrat, il vous invitera à saisir votre évaluation dans **ADELE** pour compléter sa demande de renouvellement. 2 évaluations doivent être saisies dans **ADELE** : l'évaluation du professeur-référent et l'évaluation du chef d'établissement. Si l'assistant est affecté dans plusieurs établissements, seul l'établissement de rattachement peut saisir une évaluation. Cela étant, les établissements peuvent se concerter en amont pour donner une évaluation commune.

L'assistant pourra indiquer s'il souhaite renouveler son

contrat dans votre établissement ou non. Vous pourrez alors indiquer si vous êtes favorable à un renouvellement dans votre établissement, favorable à un renouvellement dans un autre établissement ou encore défavorable à son renouvellement de manière générale. Pour l'assistant, le fait de demander un renouvellement ne garantit pas une réponse favorable.

Attention, la saisie de l'évaluation de la demande de renouvellement n'équivaut pas à la demande de poste pour l'année suivante.

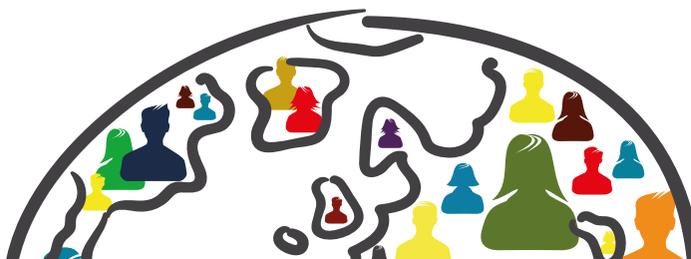




## Février/Mars

### Prolonger le contrat de l'assistant

France Éducation international n'est pas en charge des demandes de prolongation de contrat des assistants de langue. Ces demandes doivent être adressées au correspondant académique de votre rectorat.





## Fin avril

### Préparer le départ de l'assistant

L'assistant remplit **l'enquête de satisfaction**. Il est informé des démarches administratives à accomplir à la fin de sa mission mentionnées dans le *Guide de l'assistant de langue en France*.

L'établissement complète le rapport sur l'assistant qui est envoyé par les correspondants académiques et pourra éventuellement fournir une lettre de recommandation. L'établissement complète également l'enquête de satisfaction envoyée par France Éducation international.

**Suggestion de bonne pratique** : les écoles et établissements pourront organiser un moment convivial pour le départ de l'assistant en impliquant les différents membres de la communauté éducative (élèves, personnel, etc.).

### Établir conjointement avec l'assistant le bilan de sa présence

Il pourra être proposé à l'assistant de conserver une trace vidéo, audio ou écrite pour valoriser les projets menés. Les écoles et établissements pourront valoriser les projets menés avec l'assistant de langue en publiant les restitutions et productions sur leur site et dans les espaces numériques de travail. Le professeur référent élaborera avec l'assistant le bilan organisationnel et pédagogique de sa présence et de son travail dans l'établissement. Il est également recommandé d'anticiper la transmission des informations pédagogiques et des informations utiles pour assurer la continuité entre l'assistant partant et le futur assistant (bonnes adresses, demande d'autorisation pour transmettre les coordonnées, témoignages audio, vidéo ou écrit, etc.).



## STATUT, CONTRAT ET MISSIONS DE L'ASSISTANT

### STATUT ET CONTRAT

- est un locuteur natif ;
- a le statut d'agent non titulaire de l'État : La position administrative de l'assistant étranger de langues vivantes a été définie dans la circulaire ministérielle n°35 du 21 septembre 2023 (cf. [circulaire n°35 du 21 septembre 2023](#)) ;
- a une charge hebdomadaire de 12 heures devant les élèves. Le temps de concertation avec l'équipe pédagogique s'effectue en dehors de ces 12 heures. Dans le 1<sup>er</sup> degré, l'assistant peut, de façon ponctuelle, travailler avec le professeur des écoles en dehors du temps dédié aux élèves. Un service augmenté peut être proposé aux assistants volontaires par les académies déficitaires dans le cadre du contingent alloué aux académies. Pour les assistants bénéficiant de ce service augmenté, la charge hebdomadaire peut atteindre 15 ou 18 heures (cf. [circulaire n°35 du 21 septembre 2023](#)) ;
- peut être affecté à l'école, en collège ou en lycée général, technologique et professionnel. Dans le cas d'une double affectation dans le premier et second degrés, l'arrêté de nomination de l'assistant prévoit une affectation à titre principal dans l'établissement du second degré et une affectation à titre secondaire dans l'école ou les écoles du premier degré. Il est souhaitable que le nombre d'heures attribué dans le second degré soit supérieur à celui attribué à l'école ou aux écoles.

- peut être affecté dans trois établissements au maximum facilement accessibles sans être motorisé. Toutefois, et dans le cadre d'un projet spécifique, il est possible que l'assistant intervienne ponctuellement dans un autre établissement. Cependant il est administrativement rattaché à une seule structure qui est en charge des **démarches administratives** (PV d'installation, salaire) en lien avec la DSDEN ou le rectorat ;
- est sous contrat à durée limitée du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril<sup>1</sup> ;
- perçoit une rémunération mensuelle de 1036,21€ brut, soit environ 800 à 813€ net (cf. [arrêté ministériel du 16 août 2023](#)).
- bénéficie de la couverture sociale française<sup>2</sup> :  
« Pendant toute la durée de son séjour en France, l'assistant bénéficie d'une assurance maladie gérée par la sécurité sociale. Afin de faciliter la procédure, il est inscrit auprès de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) de Paris, quelle que soit son académie d'affectation, à l'exception de la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie

1. Sauf pour les assistants de langue originaires de l'Allemagne, dont le contrat est de 6 mois, du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mars.

2. Seuls les assistants du programme officiel, géré par France Éducation international, sont concernés par la procédure décrite ci-dessous. Les assistants recrutés localement doivent se renseigner auprès de leur académie.

française, Saint-Pierre et Miquelon, Wallis et Futuna, qui s'adressent à l'organisme local de sécurité sociale. » (cf. [circulaire n°35 du 21 septembre 2023](#))

- bénéficie de l'accompagnement du service social de son académie :  
« En tant qu'agent non titulaire de l'État sous contrat à durée déterminée, il peut également bénéficier de l'accompagnement du service social en faveur des personnels de son académie d'affectation (circulaire du 16 décembre 2021 relative aux missions du service social en faveur des personnels). » (cf. [circulaire n°35 du 21 septembre 2023](#))

### MISSIONS

L'assistant de langues intervient auprès des professeurs dans le cadre des cours de langues vivantes étrangères ou des cours de discipline non linguistique enseignés en langues vivantes étrangères (EMILE ou DNL). Il participe aux actions en lien avec la politique des langues et d'ouverture à l'international de l'école ou de l'établissement dans lequel il est affecté. Il contribue à l'appropriation d'un modèle linguistique authentique et facilite la découverte des réalités culturelles de son pays conformément aux programmes d'enseignement des langues vivantes et aux attendus des disciplines non linguistiques.

*Les modalités d'intervention de l'assistant et les activités mises en œuvre peuvent être variées, en fonction des projets dans lesquels il est impliqué et du public auquel il s'adresse. L'assistant intervient en priorité auprès des élèves et peut également contribuer aux actions pédagogiques de l'école ou de l'établissement en faveur de l'apprentissage des langues vivantes étrangères (élaboration de supports complémentaires, partage de connaissances en lien avec l'aire linguistique et culturelle concernée dans les limites de ses compétences individuelles et professionnelles, conversation, participation à la réalisation de projets, animation de clubs, etc.).*

*Au lycée, la réglementation fixant les horaires d'enseignement prévoit qu'à l'horaire de langues vivantes puisse s'ajouter une heure avec un assistant de langues. Cette possibilité est offerte aux classes de seconde, de première et de terminale. (cf. [circulaire n°35 du 21 septembre 2023](#))*

La présence de l'assistant contribuera à l'internationalisation de l'établissement. Ainsi, il pourrait participer à la mise en place d'échanges scolaires, de jumelages, de correspondances en ligne, etc.



## ... LES MODALITÉS D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

Cette illustration donne un aperçu de ce que l'assistant de langue peut faire ou ne peut pas faire au sein de votre école ou établissement.



**IL PEUT** intervenir seul  
exclusivement devant des groupes réduits,  
et autant que faire se peut, dans une salle  
à proximité de celle de l'enseignant  
responsable de la classe

**IL PEUT** intervenir en co-animation  
avec le professeur en classe entière

**IL PEUT** intervenir dans d'autres  
situations pédagogiques :  
en co-animation  
avec le professeur d'une autre discipline,  
dans le cadre d'un club, etc.



**IL NE PEUT PAS**  
remplacer un professeur absent

**IL NE PEUT PAS**  
prendre son groupe d'élèves  
lorsque le professeur est absent

**IL NE PEUT PAS**  
intervenir dans l'enseignement supérieur  
(BTS, CPGE, etc.)



## LE RÔLE DE L'ASSISTANT DE LANGUE

- ✓ L'assistant apporte un gage d'authenticité, s'exprime dans sa langue avec l'accent de son pays ou de sa région
- ✓ Il peut intervenir en maternelle pour faire de l'éveil aux langues et aux cultures diverses
- ✓ Il permet aux élèves d'améliorer leurs compétences orales et de développer leurs compétences de communication
- ✓ Il approfondit la culture de son pays et ses spécificités avec les élèves
- ✓ Il peut participer aux activités éducatives et periscolaires de l'établissement scolaire et à la mise en œuvre de projets pédagogiques, toujours en lien avec le professeur référent
- ✗ L'assistant ne peut surveiller ni devoirs ni examens
- ✗ Il ne corrige pas de copies
- ✗ Il ne note pas les élèves, ni ne les évalue seul
- ✗ Il ne surveille pas les élèves en cas d'absence d'un professeur
- ✗ Il ne remplace pas un professeur absent



## LES QUESTIONS FRÉQUENTES

### HEURES SUPPLÉMENTAIRES

#### L'assistant peut-il effectuer des heures supplémentaires ?

1. L'assistant, s'il est ressortissant communautaire<sup>1</sup>, peut faire des heures supplémentaires au sein de son établissement, ou à l'extérieur. Dans ce cas, il doit renseigner une demande d'autorisation de cumul de fonctions ou d'activités supplémentaires auprès de sa hiérarchie (l'IEJ ou son chef d'établissement), qui la transmettra aux services du rectorat (dans la limite d'un tiers de son activité salariale). Le visa des assistants extra-communautaires ne leur permet pas d'effectuer des heures supplémentaires ou de cumuler un autre emploi.
2. L'annualisation des 12 heures de service hebdomadaire de l'assistant est possible sous réserve d'être indiquée dans le contrat<sup>2</sup>, notamment dans le cas d'une affectation en lycée professionnel, lorsque les élèves sont en stage.

1. Sont considérés ici comme ressortissants communautaires les citoyens des pays suivants : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède, Suisse (Confédération suisse).

2. L'arrêté de nomination et son avenant éventuel font office de contrat.

### SERVICE AUGMENTÉ

#### L'assistant peut-il bénéficier d'un service augmenté ?

Un service augmenté peut être proposé aux assistants volontaires par les académies déficitaires dans le cadre du contingent alloué aux académies. Pour les assistants bénéficiant de ce service augmenté, la charge hebdomadaire peut atteindre 15 ou 18 heures. Les assistants extra-communautaires peuvent bénéficier du service augmenté s'ils sont volontaires.

### STAGES LINGUISTIQUES

#### L'assistant peut-il participer à des stages linguistiques ?

Pendant les vacances scolaires, l'assistant, s'il est ressortissant communautaire et volontaire, pourra assurer des heures d'animation d'atelier ou d'enseignement lors de stages intensifs de langue. Cette activité relève alors d'une demande d'autorisation de cumul. (cf. **BO n°3 du 20 janvier 2011**).

### SORTIES SCOLAIRES

#### L'assistant peut-il participer à des sorties ou voyages scolaires ?

Si l'assistant est volontaire, il peut accompagner un groupe d'élèves en sortie et voyage scolaires, puisqu'il fait partie de l'effectif du personnel enseignant de l'école ou de l'établissement. Il conviendra cependant de veiller à ce que l'assurance de l'établissement scolaire mentionne bien son rattachement à la communauté éducative de cette dernière. Dans ce cas et à titre

exceptionnel, il pourra dépasser ses 12 heures hebdomadaires. Si le voyage a lieu hors de la zone Schengen, l'assistant de langue doit se renseigner sur l'éventuelle nécessité d'obtention de visa.

Si l'assistant doit accompagner un voyage scolaire pour un établissement qui n'est pas son établissement d'affectation, le chef d'établissement d'affectation doit fournir un accord écrit sous couvert d'une information au rectorat et un ordre de mission couvrant la période de déplacement devra être émis.

### CAS DE LA DOUBLE AFFECTATION

#### L'assistant peut-il intervenir dans le 1<sup>er</sup> degré ?

Si l'assistant est affecté en collège, il peut intervenir dans le 1<sup>er</sup> degré sur une partie de ses heures hebdomadaires. Dans ce cas, le collège est le lieu d'affectation principale de l'assistant. Les écoles interviennent en tant qu'affectation secondaire et sont identifiées dans l'arrêté de nomination.

### PRISE DE FONCTIONS DIFFÉRÉE ET PROLONGATION ÉVENTUELLE DE CONTRAT

#### Est-il possible de modifier la durée du contrat de l'assistant ?

1. Les assistants sont attendus en France pour une prise de fonctions au 1<sup>er</sup> octobre, date du début de leur contrat.
2. En cas de besoin, si l'académie dispose des fonds nécessaires et **si le visa de l'assistant le permet**, elle peut décider de prolonger la durée de l'affectation de l'assistant en le recrutant localement sur la base d'un autre contrat.

### BESOINS SPÉCIFIQUES

#### Comment savoir si l'assistant de langue a des besoins spécifiques ?

Les assistants de langue ont la possibilité d'indiquer dans leur dossier de candidature sur ADELE leurs éventuels besoins spécifiques (mobilité réduite, malentendant ou malvoyant, etc.)



**…❖ ABSENCES****Que faire en cas d'absence de l'assistant ?**

❶ Chaque demande d'absence ou de départ hors congés scolaire doit être formalisée auprès de l'IEN ou du chef d'établissement. L'assistant fera une demande d'autorisation d'absence suivant les modalités habituelles de l'établissement. L'acceptation de la demande est à la discrétion de la hiérarchie.

❷ L'IEN ou le chef d'établissement pourra définir en lien avec l'assistant et les équipes pédagogiques, les modalités de récupération des heures non effectuées et/ou non justifiées.

❸ En cas d'absence pour raisons médicales, l'assistant devra fournir un certificat médical pour justifier d'un arrêt maladie.

L'assistant doit justifier toute absence auprès de l'IEN ou du chef d'établissement, sous peine de réduction de son salaire au prorata du service non effectué.

**…❖ PASS ÉDUCATION****L'assistant peut-il bénéficier du Pass Éducation ?**

Le Pass Éducation est attribué à tous les personnels rémunérés par l'Éducation nationale, y compris les assistants de langue en France depuis 2022. Les assistants doivent s'adresser à leur chef d'établissement pour l'obtenir.

**…❖ RESPONSABILITÉS****Qui est responsable ?**

❶ En cas d'incident ou d'accident lors d'un club ou d'un atelier avec des élèves de plusieurs classes, la responsabilité du directeur d'école ou du chef de l'établissement est engagée.

❷ Faire l'appel relève de la responsabilité du professeur. Quand l'assistant procède à cette tâche, dans le cadre d'un travail en groupe, il dispose des outils nécessaires (liste d'élèves, trombinoscope de la classe), et il transmettra les informations au professeur ou à la vie scolaire, selon l'organisation interne de l'école ou de l'établissement.

**…❖ DIFFICULTÉS RENCONTRÉES PAR L'ALVE****Que faire si l'assistant rencontre des difficultés psychologiques ou financières ?**

Au cours de leur mission en France, certains assistants pourraient être amenés à ressentir un mal-être émotionnel. Si cela s'installe dans la durée, n'hésitez pas à leur partager la liste des numéros utiles.

**…❖ LICENCIEMENT/DÉMISSION****Que faire si l'assistant ne remplit pas ses missions ou souhaite démissionner ?**

❶ Si l'assistant ne remplit pas ses missions, le directeur d'école ou le chef d'établissement pourra le recevoir en présence du professeur référent, faire le point, rappeler les missions, s'entendre sur les changements à effectuer, les noter par écrit. Dans le même temps, il alertera les services du rectorat qui prendront, si la situation n'évoque pas, la mesure adéquate, pouvant aller jusqu'au licenciement. France Éducation international sera informé avant la prise de décision par les services du rectorat.

❷ Si l'assistant décide de démissionner, il doit en informer les services du rectorat par l'intermédiaire de la voie hiérarchique (IEN ou chef d'établissement) et France Éducation international *via* son espace sur ADELE. Il pourra être remplacé, dans la mesure du possible, avant la prise de fonctions. Après la prise de fonctions, le rectorat pourra procéder à un recrutement local.

**…❖ ACCIDENT/DÉCÈS****Quelle est la procédure à suivre dans une situation d'urgence ?**

❶ En cas d'accident, les interlocuteurs sont les services du rectorat, **France Éducation international** et les services consulaires de son pays d'origine. En qualité d'agent contractuel, le cadre réglementaire applicable pour l'assistant est celui de droit commun. La couverture médicale de l'agent et l'assurance sont obligatoires dans tous les cas.

❷ En cas d'accident de travail, la procédure que doit suivre l'assistant est détaillée dans le *Guide de l'assistant de langue en France*.



## ❖ L'ACCUEIL ET L'INSTALLATION DE L'ASSISTANT

Voici une liste non exhaustive de préconisations pour accueillir l'assistant

- ✓ Prendre en charge l'assistant dès son arrivée sur le territoire français, dans la mesure des disponibilités de l'établissement (OM, véhicule de l'établissement)
- ✓ Aider à la recherche de logement, notamment pour les premiers jours
- ✓ Planifier les démarches à accomplir à l'arrivée de l'assistant :



✓ Ouverture d'un compte en banque



✓ Ouverture d'une ligne téléphonique



✓ PV d'installation



✓ Aides éventuelles de la **Caisse d'allocations familiales**



✓ Avance sur salaire : anticiper les démarches à effectuer avant le 10 octobre.



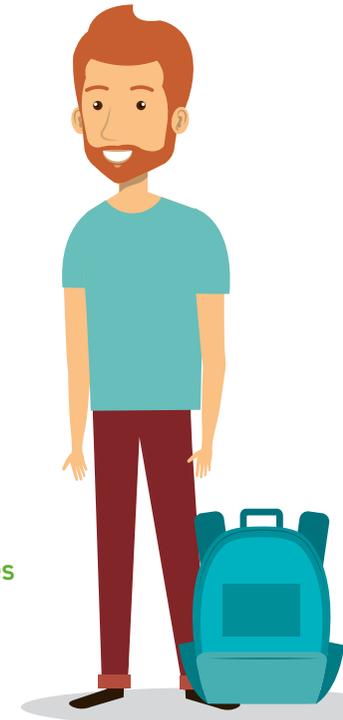
✓ Assurance de l'école ou de l'établissement : comptabiliser l'assistant dans le nombre des personnels déclarés



✓ Affiliation à la CPAM : c'est à l'établissement de saisir la **demande d'affiliation à la sécurité sociale**. Si l'assistant possède un numéro de sécurité sociale, suivez les étapes dans les **instructions du kit d'immatriculation**



✓ Démarches administratives pour les assistants extra-communautaires



## ... LES INCONTOURNABLES POUR UN ACCUEIL RÉUSSI

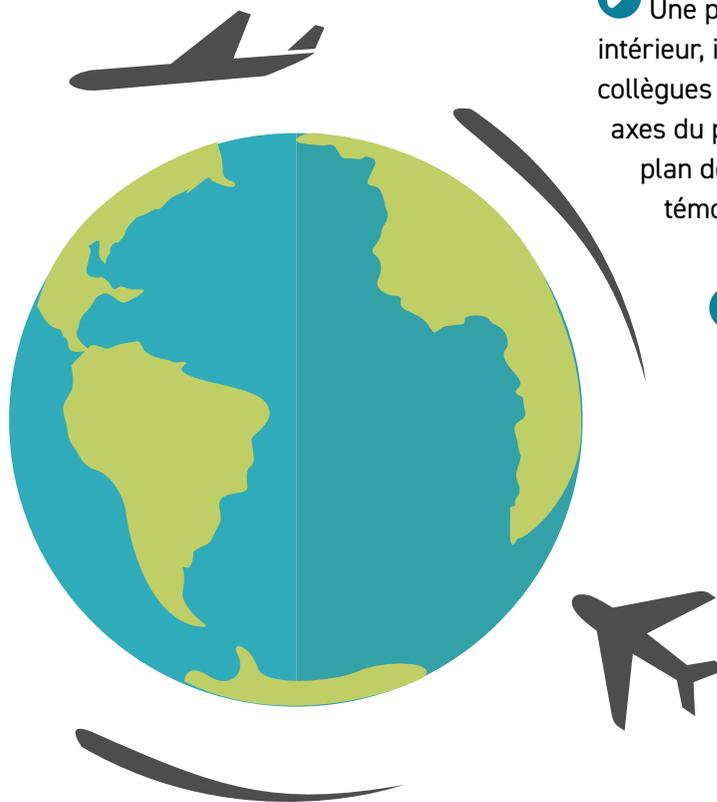
Ce projet d'accueil pourra être pris en charge par une classe dans le cadre d'un projet pédagogique.

Il pourra comprendre :

✓ Une visite accompagnée de l'établissement scolaire (par un professeur, une classe ou le directeur d'école/ chef d'établissement)

✓ Une présentation spécifique d'un lieu (la restauration scolaire, le CDI, la vie scolaire, etc.) par un élève

✓ Un projet pédagogique autour d'un emploi du temps d'un élève français



✓ Une pochette de pré-rentrée (règlement intérieur, informations utiles, trombinoscope des collègues et des classes, liste pour faire l'appel, axes du projet d'école ou d'établissement, plan de l'établissement scolaire, témoignage d'un ancien assistant, etc.)

✓ La mise à disposition d'informations sur la région, etc.

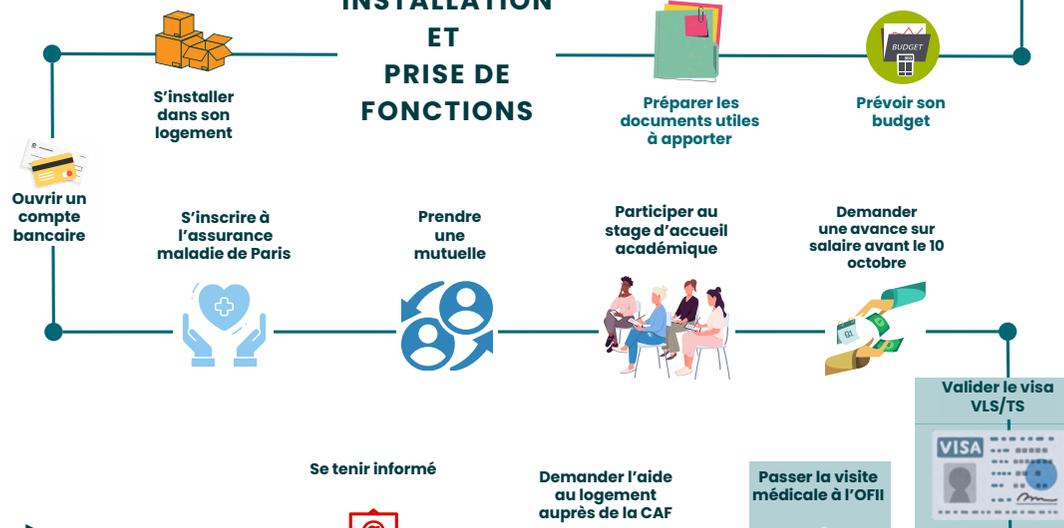


## LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES DE L'ASSISTANT DE LANGUE

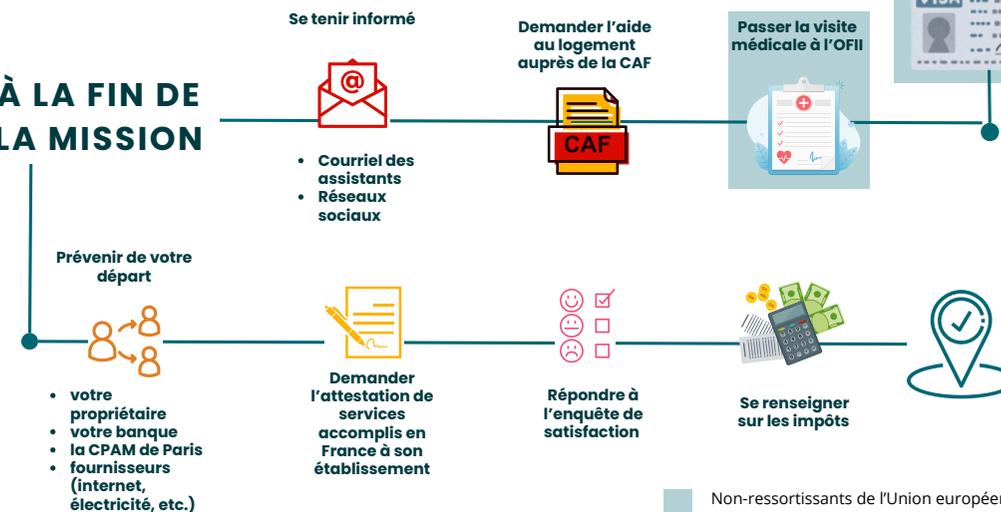
### AVANT LE DÉPART



### INSTALLATION ET PRISE DE FONCTIONS



### À LA FIN DE LA MISSION



■ Non-ressortissants de l'Union européenne



**Directrice**  
**Manuela FERREIRA PINTO**  
 ferreira.pinto@france-education-international.fr  
 01 45 07 60 79

**Directrice adjointe**  
**Jennie BURKE**  
 Chine et Taiwan  
 burke@france-education-international.fr  
 01 45 07 60 98

**Programme d'échange d'assistants de langue**

**Haley REDHEAD**  
 Canada, États-Unis  
 et Inde  
  
 redhead@france-  
 education-international.fr  
 01 45 07 63 52

**Marine BIGOT-TESSIER**  
 Pays hispanophones  
 (Espagne, Amérique  
 centrale et du Nord)  
 et Belize  
  
 bigot-tessier@france-  
 education-international.fr  
 01 45 07 60 97

**Louise LELIEVRE**  
 Pays de langue anglaise  
 (Afrique), de langue alle-  
 mande, arabe et russe,  
 Israël et Turquie  
  
 lelievre@france-education-  
 international.fr  
 01 45 07 60 95

**Jules BEDENNE**  
 Pays hispanophones  
 (Amérique du Sud, Chypre),  
 Italie, Brésil et Portugal  
  
 bedenne@france-education-  
 international.fr  
 01 45 07 60 64

**Polina LEVKINA**  
 Australie, Bahamas, Barbade, Belgique,  
 Irlande, Jamaïque, Nouvelle-Zélande,  
 Pays-Bas, Pays membres de l'OECO,  
 Royaume-Uni, Trinité et Tobago  
  
 levkina@france-education-  
 international.fr  
 01 45 07 60 45

**Programmes de mobilité et de formation**

**Isabelle MAZIN**  
 Stages linguistiques, CODOFIL,  
 séjours professionnels  
 mazin@france-education-international.fr  
 01 45 07 69 42

**Nelly MOUS**  
 Programme d'échange d'assistants  
 de langue: Malte, Norvège et Malte.  
 Abibac, OIB, Programme franco-suédois  
 mous@france-education-international.fr  
 01 45 07 69 45

**Gestion administrative et financière**

**Linda JAMES**  
 Journée européenne des langues  
 james@france-education-international.fr  
 01 45 07 60 45

