



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Informations sur l'accueil des assistants anglophones en établissement

Vendredi 27 janvier 2023

En charge du dossier des assistants:

Collèges et LGT

Mme Mélanie HERMENT

IA-IPR Anglais

melanie.herment@ac-creteil.fr

M. Mathieu BRUNA

Chargé de mission Anglais

mathieu.bruna@ac-creteil.fr

Lycées professionnels

Mme Elisabeth JARDON

IEN Lettres anglais

elisabeth.jardon@ac-creteil.fr

Mme Maud PLANTEGENEST

Chargée de mission Lettres anglais

maud.plantagenest@ac-creteil.fr

LES ACTEURS du programme des assistants

Au niveau académique

DPE

- Isabelle Aligant, gestionnaire, DPE2

DAREIC

- Laure MOREL DAREIC

Corps d'inspection

- Mélanie HERMENT, IA IPR anglais
- Mathieu BRUNA, CMI anglais
- Elisabeth JARDON, IEN lettres anglais
- Maud PLANTAGENEST, CMI lettres anglais

+ l'équipe de formateurs

Au niveau national

France Education
International: Prune Antier
La DEGESCO

Au niveau international

Le British Council: Andrew Chadwick et Irene Daumur
Les ambassades
Erasmus +

Mail envoyé aux
établissements le 19
janvier 2023

ADELE

FRANCE
ÉDUCATION
INTERNATIONAL

Programme d'échange d'assistant de langue

APPLICATION ADELE

Tutoriel détaillé à destination des établissements et des professeurs (tous pays)

L'application [ADELE](#) est le nouvel outil de gestion du programme d'assistants de langue géré par France Éducation international et ses partenaires. L'application regroupe tous les acteurs du programme.

Afin de pouvoir compléter leur dossier de candidature, les candidats doivent se rattacher à leur établissement d'origine et être évalué par un professeur. Les établissements souhaitant accueillir un assistant doivent en formuler la demande sur l'application. Les établissements doivent ainsi créer leur propre compte sur ADELE et inviter les professeurs accueillant un assistant à le faire également.

<https://www.youtube.com/watch?v=eotHLSSwicw>

1 Le compte établissement

1.1 Inscrire son établissement

Pour accéder au formulaire : <https://assistants.france-education-international.fr/CreationCompte/Etablissement>

Le formulaire est accessible publiquement sur notre site. Pour veiller à ce qu'un établissement soit légitime, **la demande sera vérifiée par notre partenaire dans votre pays**. La vérification peut prendre un peu de temps et vous recevrez un courriel lorsqu'elle sera acceptée.

La première partie du formulaire requiert de fournir les informations de l'administrateur. Il peut s'agir du chef d'établissement ou toute personne mandatée pour le faire.

Création d'un établissement et de son compte administrateur

Information de l'administrateur

Nom *

Prénom *

Adresse électronique *

Création par le chef d'établissement ou une personne dédiée au sein de l'équipe administrative, ou un professeur avec l'accord du chef d'établissement.

Nous conseillons l'utilisation de l'adresse publique de l'établissement.

La seconde partie concernera la description de l'établissement

Description de l'établissement

Niveau *

Pays *

Région de rattachement *

Nom de l'établissement *

Numéro d'immatriculation (RNE pour la France)

Code postal *

Ville *

Adresse *

Obtenir les coordonnées géographiques

Pour la France c'est le champ académie qui s'affichera

Inscrivez le nom **complet**

Site internet

Nom et prénom du directeur *

Adresse électronique *

Type de demande *

Etablissement d'Origine (Envoi des assistants)

Etablissement d'Accueil (Accueil des assistants)

Langue d'utilisation de l'application ⓘ

Français ▼

En cochant cette case j'accepte les conditions d'utilisation en vigueur *

Création de l'établissement

- Sélectionnez « **Établissement d'accueil** » si vous souhaitez recevoir un assistant dans le cadre du programme.
- Sélectionnez « **Établissement d'origine** » si vous évaluez les candidatures d'étudiants souhaitant participer au programme

Attention : saisissez les informations telles qu'indiquées sur l'annuaire de l'éducation nationale. La demande sera validée par les personnes responsables du programme au sein de votre pays (académie pour la France).

Vous recevrez un courriel qui contient un lien qui vous permet d'accéder à votre espace en créant un mot de passe lors de votre 1^{ère} connexion. Le lien est valide 24h. Dans le cas où ce délai est écoulé, il suffit de cliquer sur le lien afin qu'un nouveau vous soit envoyé automatiquement.

Création de demande de poste assistant

Informations sur la demande de poste d'assistant

Langue * ⓘ

Niveau

Lycee

Durée * ⓘ

Complète Incomplète

Classes * ⓘ

Domaine * ⓘ

Professeur référent * ⓘ

Linguiste * ⓘ

Oui Non

Langue qui sera enseignée par l'assistant

La durée est souvent « complète »

Sans domaine de préférence : choisir « lettres et langues »

Le menu affiche les noms des professeurs-référents enregistrés. Sans professeur, il est impossible de formuler une demande. Le professeur référent reste modifiable à tout moment.

Occupation du poste * ⓘ

0

%

Pièce jointe

Déplacez vos fichiers ici ou cliquez pour parcourir
Types acceptés : .pdf,.gif,.jpg,.jpeg,.png,.tiff. Maximum 1MB

 Ajouter un poste

Annuler ×

Envoyer ma demande

Vous pouvez demander un assistant pour un temps plein (100%), un mi-temps (50%), etc.

L'occupation du poste sera validée par l'organisme recruteur de votre pays.

Vous pouvez télécharger ici un document signé du chef d'établissement qui atteste avoir pris connaissance du projet pédagogique.

La signature électronique n'est actuellement pas possible sur ADELE.



Le clic sur le bouton « envoyer ma demande » transmet votre demande. Cette demande est **définitive** et ne peut pas être modifiée.

1.5 Menu Établissement

Ce menu est composé de deux parties : la description de l'établissement et son projet pédagogique. La première permet de modifier les informations que vous avez saisies lors de votre inscription à l'exception de votre pays et de votre académie de rattachement.

Demandes de poste

Etablissement

Utilisateurs

Assistants

Paramétrages

Espace professeur

Établissement et projet pédagogique

Description de l'établissement

Niveau *

Lycée

Pays *

France

Académie de rattachement *

Paris

La seconde partie du formulaire **n'est affichée qu'aux établissements d'accueil** et se concentre sur le projet pédagogique et le projet d'accueil. La qualité des informations et du projet décrit sont des facteurs déterminants pour l'accueil d'un assistant.

Description du projet *

Ceci est un projet

Objectifs visés *

Les objectifs visés sont les suivants:

Public ciblé

Ce projet pédagogique s'inscrit dans le prolongement d'activités conduites auparavant par un ou de plusieurs assistants.

Langues étrangères enseignées

Albanais
Allemand
Amazigh
Anglais
Arabe
Arménien

L'accueil d'un assistant serait partagé avec un autre établissement

Conditions matérielles de l'accueil

Logement *

Logement dans l'établissement

Information supplémentaire sur le logement

Services proposés *

Aide aux démarches administratives

Information supplémentaire sur les services proposés

Etablissement inclusif

Vous pouvez choisir plusieurs langues. L'établissement remplit un seul projet pédagogique qui englobe toutes les langues (en cas de demande d'assistants de langues différentes).

Vous pouvez préciser par ex : le type de logement, le nombre de places disponibles (important si vous accueillez plusieurs assistants), le lieu du logement, le coût du loyer, logement garanti ? ou possibilité ? etc.

À cocher s'il y a partage : dans ce cas, l'autre établissement devra également créer sa demande.

En cliquant sur « enregistrer les modifications », les informations sont validées et apparaîtront lors d'un prochain passage sur cette page, page que vous pourrez modifier ultérieurement si nécessaire.

Les professeurs doivent faire une demande de création de compte ici : <https://assistants.france-education-international.fr/CreationCompte/Professeur> (les établissements ne peuvent pas les ajouter eux-mêmes pour des raisons de protections des données personnelles).

Attention : Le propriétaire de l'établissement dispose d'un menu spécifique « gérer les administrateurs » qui permet de donner à un professeur la possibilité d'administrer l'établissement et de demander un poste d'assistant.

Rôle professeur	Type de compte	Actif	Actions
-	Établissement	Oui	

Gérer les administrateurs

Administrateurs de l'établissement

Directrice Louis Martin Oui Non

PR Louis Martin Oui Non

Propriétaire de l'établissement

Directrice Louis Martin

Vous pouvez désigner un autre enseignant « administrateur » pour **déléguer ou partager le rôle d'administrateur** parmi la liste des professeurs référents enregistrés au sein de votre établissement.

Si vous quittez l'établissement ou n'êtes plus responsable du programme, vous pouvez passer le rôle de propriétaire de l'établissement à un autre administrateur.

Et les demandes de renouvellement?

Mail envoyé aux établissements le 19 janvier 2023

Si un établissement souhaite renouveler l'assistant, il doit :

1. **Evaluer** favorablement l'assistant (cf titre 1.7.3 *Évaluation...* du tutoriel)
2. **Refaire** une **demande de poste** pour 2023-24
3. **Indiquer** sur le projet pédagogique **qu'il souhaite retravailler avec** M./Mme... (et éventuellement apporter des modifications au projet pédagogique lui-même et aux conditions d'accueil)
4. Changer le professeur référent si nécessaire

Et les demandes de renouvellement?

Mail envoyé aux établissements le 19 janvier 2023

1.7.3 Évaluation des assistants candidats à un renouvellement de contrat

Dans le menu des assistants en accueil un second tableau est également présent et vous permet de consulter les éventuelles demandes de renouvellement réalisées par vos assistants.

Vos dossiers en cours d'évaluation

Rechercher dans vos dossiers traités

Référence du dossier ☰	Nom et prénom du candidat	Pays d'origine	Demande d'évaluation	Etablissement d'affectation principal	Date de création	Statut du dossier	Statut évaluation
BAE202301BR	ALVE Brésil		12/01/2023	École Jean Moulin	12/01/2023	En cours	En cours

Le clic sur la référence du dossier vous donne accès au contenu de la demande mais également aux boutons d'évaluation présent en bas de l'écran.

Pour toute question, veuillez contacter assistant@france-education-international.fr – version janvier 2023

Dossier n°BAE202301BR

Date de la demande d'évaluation : 01/01/0001

1. Données personnelles

2. Formation

3. Destination

4. Professeur évaluateur 

5. Atouts

Données personnelles

Identité

Prénom	Brésil
Nom	ALVE
Date de naissance	01/01/1990
Sexe	Masculin
Nationalité	Brésilienne
Passeport	assistant_etrange_vert.png

Coordonnées

Évaluation par le professeur 

Évaluation par l'établissement 

Pour que la demande de renouvellement d'un assistant soit recevable, elle doit être évaluée par deux personnes : le professeur référent de son établissement de rattachement principal ainsi que l'administrateur de cet établissement.

En tant qu'administrateur de l'établissement, vous avez la possibilité de saisir votre évaluation et celle du professeur référent. L'évaluation de l'établissement est composée de deux champs : l'avis et le commentaire libre.

Le calendrier de l'assistant

Année 2022-23 :

- **03 octobre**: début du contrat, période d'observation de 15 jours environ. Démarches administratives.
- **A partir du 17 octobre** : prise en charge des **élèves**
- **Novembre – Janvier** : 6 demi-journées de **formation académique**
- **Vers décembre**: visite à **l'OFII** (pour les non-Européens)
- **Courant janvier-février**: demandes de **renouvellement**
- **30 avril**: **fin** du contrat; remontée du rapport de l'établissement

La formation

- Obligatoire
- 12h
- 4 groupes différents

3 groupes 1^{er}
degré

1 groupe collège
(77, 93, 94)

3 groupes lycée
(77, 93, 94)

1 groupe lycée
professionnel



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

**2022
2023**

**ASSISTANTS
DE LANGUE**



...❖ 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 familiaales



✓ Avance sur salaire : anticiper les démarches à effectuer



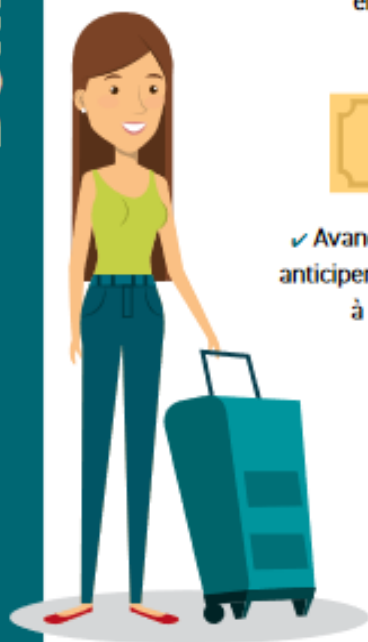
✓ Assurance de l'école ou de l'établissement : comptabiliser l'assistant dans le nombre des personnels déclarés



✓ 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 instructions du kit d'immatriculation



✓ Démarches administratives pour les assistants extra-communautaires



Missions des assistants : 12h/semaine

Missions de l'assistant

« L'assistant de langue intervient auprès de l'enseignant de langues pendant le cours et dans le cadre des projets internationaux de l'établissement. 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. Il contribue à l'appropriation d'une langue authentique et facilite la découverte des réalités culturelles de son pays conformément aux programmes d'enseignement des langues vivantes.

Dans le second degré

Au collège comme au lycée, les assistants interviennent prioritairement auprès des professeurs de langues vivantes. Ils peuvent également travailler en collaboration avec des professeurs de disciplines non linguistiques et s'intégrer dans des projets transversaux en lien avec les langues.

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.

Le rôle de l'assistant

Ce qu'il **PEUT** faire:

- En co-animation en classe entière ou seul avec un petit groupe (12 élèves max)
- Participer aux activités éducatives de l'école ou de l'établissement
- Intervenir en maternelle uniquement pour faire de la sensibilisation
- Intervenir au CP en collaboration avec l'enseignant.
- Animer des clubs ou ateliers de conversation (qui doivent être inclus dans son service de 12h)
- Accompagner des sorties et voyages scolaires

Le rôle de l'assistant

Ce qu'il **NE PEUT PAS** faire:

- Surveiller des devoirs ou examens
- Surveiller les élèves en cas d'absence du professeur
- Remplacer le professeur
- Noter les élèves
- Corriger des copies
- Intervenir dans l'enseignement supérieur (CPGE, BTS)
- Travailler plus de 12 heures par semaine (ateliers à intégrer dans ces 12 heures)

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 trimestrialisé ou semestrialisé, 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.

Questions diverses

... ❖ HEURES SUPPLÉMENTAIRES

L'assistant peut-il effectuer des heures supplémentaires ?

❶ L'assistant, s'il est ressortissant communautaire¹, 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'IEN 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.

❷ L'annualisation des 12 heures de service hebdomadaire de l'assistant est possible sous réserve d'être indiquée dans le contrat², 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.

Questions diverses

…❖ 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 (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.

La période d'observation de 15 jours

- ♦ **Visiter l'établissement** pour se repérer et identifier le matériel disponible ;
- ♦ **Récupérer les clés et les mots de passe** pour l'équipement informatique ;
- ♦ **Rencontrer les différents acteurs** de la communauté éducative pour comprendre leur rôle ;
- ♦ **Observer des cours de différentes disciplines.** Suivre une même classe une journée entière pour se familiariser avec une journée type.

- ♦ **Assister à des cours d'anglais pour observer:**
 - la gestion de classe et la mise en activité des élèves ;
 - La circulation et la régulation de la parole ;
 - L'ancrage culturel et le lien entre le choix des thématiques et les programmes ;
 - Le niveau d'expression et de compréhension des élèves ;
 - Les stratégies mobilisées par les élèves et encouragées par les enseignants dans chaque activité langagière ;
 - La gestion des élèves à besoins particuliers.



Le travail avec les enseignants et les élèves

Le travail doit être concerté avec les enseignants dont l'assistant a la charge. Si l'enseignant a besoin que l'assistant organise une activité particulière, en lien par exemple avec ce qui a été fait en classe, il doit le prévenir et l'aider si besoin à préparer l'activité.

Il est souhaitable également de se concerter avec l'ALVE en aval de l'activité pour savoir comment elle s'est déroulée et lui permettre de l'ajuster.

Exemples d'activités

Faire échanger les élèves autour d'un film ou d'une série, à partir de l'affiche, d'une image, d'un extrait...

Faire imaginer aux élèves l'intrigue d'une nouvelle série, d'un *crossover*, etc.
Apprendre une chanson, la commenter, l'adapter...

Faire faire du théâtre aux élèves, notamment des activités d'improvisation.

Faire jouer les élèves à *Wordle*, à *2 truths and a lie*, amener ou fabriquer des *conversation cubes*, leur faire écrire une histoire filée...

Conduire des petits entretiens individuels au sein de groupe avec les élèves plus réservés.

Donner aux élèves plus demandeurs des histoires à lire et à partager avec les autres, ou à continuer ou à réécrire.

Faire échanger les élèves à l'aide d'un dispositif tel que le *Socratic debate*.

FAQ

Un établissement peut-il demander un 2e renouvellement de la même assistante? (soit une 3e année dans le même établissement)

➡ Administrativement, c'est possible sous réserve que l'assistant soit éligible. En pratique, c'est assez rare car le changement d'assistant apporte aussi à l'établissement une diversité culturelle et linguistique bénéfique.

Les assistants de langue qui ont un visa et obtiennent le renouvellement doivent-ils retourner dans leur pays pour obtenir un nouveau visa?

➡ Oui, comme le précise la page de FEI: "*Les assistants non-ressortissants de l'Union européenne devront obligatoirement rejoindre leur pays d'origine à la fin de leur contrat, pour renouveler leur visa sur présentation du nouvel arrêté de nomination pour l'année 2023-2024.*"



FAQ

Un assistant de langue peut-il être prolongé dans l'établissement au-delà du 30/04 (hors renouvellement l'année suivante)?

- ➔ Seuls les ressortissants des pays de l'UE sont autorisés à prolonger au-delà du 30 avril. Cela reste tout de même exceptionnel et doit correspondre à un besoin spécifique.

PRECISION :

- ➔ Les Britanniques viennent maintenant avec un VLS-TS (visa long séjour valant titre de séjour) mention "Travailleur temporaire".
- ➔ Les non-européens ne sont autorisés à travailler sur le territoire français que pour la période et la quotité horaires indiquées sur l'arrêté de nomination : du 01/10/2022 au 30/04/2023, à raison de 12 heures hebdomadaires. L'arrêté de nomination est équivalent (depuis 2013) à une Autorisation de Travail.