



Schoelcher, le lundi 16 septembre 2013

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

DAREIC

Délégation Académique
aux Relations
Européennes et
Internationales et à la
Coopération

Dossier suivi par
Catherine CISERANE
Téléphone
05.96.52.25.10
Fax
05.96.52.25.15
Mel
Catherine.ciserane
@ac-martinique.fr
daric
@ac-martinique.fr

Les Hauts de Terreville
97279
Schoelcher

La Déléguée Académique aux Relations
Européennes et Internationales et à la Coopération

à
Mesdames, Messieurs les Tuteurs
S/C de Mesdames, Messieurs les Inspecteurs de
l'Éducation nationale
S/C de Monsieur le DAASEN

DAREIC/CC/2013-35

**Objet : Accueil des Assistants de langue
p/j : Tableau de répartition par circonscription**

Mesdames, Messieurs les Tuteurs,

Vous avez été désigné (e) comme tuteur de l'assistant de langue affecté à votre école, après analyse du cahier des charges qui définit les modalités d'accueil de l'assistant de langue et les missions qui lui sont confiées.

Je vous rappelle que vous êtes chargé (e) de son accueil et de son suivi pendant son séjour dans l'établissement.

Vous veillerez à la fois à sa bonne intégration dans votre établissement d'exercice ainsi que dans la communauté locale afin qu'il ne souffre pas d'isolement. Il est capital que vous élaboriez le cadre de votre environnement commun de travail -emploi du temps et temps de concertation- en accord avec l'assistant, compte tenu du fait que ce dernier est appelé à travailler dans plus d'un établissement.

A cet effet, une bonne coordination entre établissements est essentielle pour que les assistants acquièrent une expérience cohérente et nourrie et pour que les emplois du temps soient équilibrés sans générer des déplacements trop nombreux entre les établissements.

L'emploi du temps de l'assistant doit compter 12 heures. Ces heures couvriront le temps dévolu au contact, c'est-à-dire le temps passé avec les élèves et tout le temps consacré aux tâches annexes qui auront été définies par l'établissement, par exemple à la collaboration à des actions d'ouverture internationale, à la création de ressources documentaires ou à l'animation d'un club langue.

Vous êtes vivement invités à diversifier les modalités d'intervention des assistants en encourageant leur participation au cours de langues étrangères, aux actions d'ouverture internationale et aux activités pluridisciplinaires.

Le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche a mis en œuvre une démarche de qualité (cf. Circulaire DRIC B 4- N° 345) dont l'objectif est d'améliorer les conditions d'accueil et de séjour des assistants étrangers en permettant une meilleure utilisation de leurs capacités spécifiques.

A cet effet, l'Académie, par le biais de la DAREIC et sous l'autorité des corps d'inspection, organise un stage d'accueil au cours duquel les assistants recevront une formation pédagogique, administrative et socioculturelle. Ce stage a pour vocation d'aider les assistants à s'insérer dans leur milieu de vie et à appréhender les spécificités du système éducatif français.

Le stage d'accueil organisé à leur attention se déroulera le **mardi 1er octobre 2013 au lycée Joseph Gaillard** (salle polyvalente) à Fort-de-France **de 8h à 12h30 (1^{er} degré)**.

Date d'arrivée préconisée pour les assistants.

Les assistants seront accueillis à l'aéroport le **samedi 28 septembre 2013**, pour être transférés vers le logement repéré en amont par leurs tuteurs.

Pour faciliter leurs démarches administratives, les assistants recevront une formation dispensée par les représentants des services, institutions et organismes suivants :

- **La Division des Personnels (DP).**
Mme Marie-Joseph BOURDON, chargée de la gestion administrative et financière.
Rectorat – Les Hauts de Terreville 97279 cedex Schœlcher - porte 121
Tel : 05 96 52 25 58 Fax : 05 96 52 25 59
Mail : marie-joseph.bourdon@ac-martinique.fr
- **La Mutuelle Générale de l'Education Nationale (MGEN)**, chargée du remboursement des frais médicaux et de l'obtention de la carte vitale.
- **Le Comité Local pour le Logement Autonome des Jeunes Martinique (CLLAJ)** chargé de l'information sur les droits et devoirs du locataire.

Les tuteurs du premier degré sont conviés à participer à la formation administrative fixée le mardi 1er octobre 2013 de 8h00 à 12h00 au Lycée Joseph Gaillard à Fort-de-France.

La formation pédagogique sera assurée par les Inspecteurs de l'Education Nationale ou leurs représentants selon le calendrier joint. Les tuteurs voudront bien faire connaître le contenu de cette formation aux autres collègues amenés à travailler avec l'assistant.

Les assistants devront intégrer les établissements le **jeudi 3 octobre 2013** et être placés dans les classes **en situation d'observation munis d'une grille critériée**.

J'espère que vous tirerez le meilleur profit de la présence des assistants, témoins vivants de la culture des pays dont ils sont originaires et investis du beau défi qui leur est lancé de participer au perfectionnement linguistique de nos élèves, à l'enrichissement des pratiques enseignantes et au développement de l'altérité.

Compte tenu de l'importance de cette formation, **la présence de tous est nécessaire**.

Je vous prie d'agréer, Mesdames, Messieurs les Tuteurs, mes salutations distinguées.

Catherine CISERANE
DAREIC



4/4