



Schœlcher, le vendredi 12 Juillet 2013

Rectorat

DAREIC

Délégation Académique
aux Relations
Européennes et
Internationales et à la
Coopération

Dossier suivi par
Catherine CISERANE

Téléphone
05.96.64.09.05
Fax
05.96.64.83.82
Mel
daric@
@ac-martinique.fr

4, rue du Père DELAWARDE
97234 Fort-de-France
cedex

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

à

Mesdames les Assistantes de langue,
Messieurs les Assistants de langue,

DAREIC/ -
Objet : Accueil et informations

Mesdames, Messieurs,

J'ai le plaisir de vous informer que votre candidature a été retenue pour exercer les fonctions d'assistant(e) de langue vivante à compter du 1^{er} octobre 2013 dans l'Académie de la Martinique.

Durant votre séjour, vous aurez comme interlocuteurs au Rectorat :

1. Pour toute affaire pédagogique liée à votre séjour

• **Assistants du second degré**

Pour les assistants hispanophones du second degré
M. Joël chambertin, l'Inspecteur Pédagogique Régional d'espagnol

Rectorat – les Hauts de Terreville 97279 cedex Schœlcher - porte 241
Tel : 05 96 52 29 27 fax : 05 96 52 27 29 mail : joel.chambertin@wanadoo.fr

Pour les assistants anglophones du second degré
Mme Marie-Claire Bolnet, chargée de mission auprès de l'Inspecteur Pédagogique Régional d'anglais

Rectorat – les hauts de Terreville 97279 cedex Schœlcher – porte 241
Tel : 05 96 52 28 66 fax : 05 96 52 27 29 mail : mbmclaire@gmail.com

• **Assistants du premier degré (anglophones et hispanophones)**

Mme Lucile Marie-Sainte

Mission LVE Rectorat de Tartenson, porte 300, 97200 Fort-de-France
Marie-sainte tél : 0596 59 99 96 mobile : 0696 36 12 19 email :
lucile.marie-sainte@wanadoo.fr

2. Organisation générale et problèmes personnels des assistants des premier et du second degré

2.1 LA RESPONSABLE ACADEMIQUE

Mme Catherine Ciserane responsable académique du programme des assistants et DAREIC (Déléguée Académique aux Relations Européennes et Internationales et à la Coopération)

Rectorat – les Hauts de Terreville 97279 cedex Schoelcher - porte 214

Tel : 05 96 52 25 10 / fax 05 96 52 25 15 email : daric@ac-martinique.fr

2.2 LES CHARGES DE MISSIONS

Mme Françoise Foutou référent Ecole et Collège pour l'espagnol et l'allemand, pour le 1^{er} et le 2nd degré chargée de la coordination du dossier assistantat

Rectorat – les Hauts de Terreville 97279 cedex Schoelcher - porte 215

Tel: 05 96 52 25 11 email francoise.foutou@ac-martinique.fr

Mr Philippe Élie-Auzé référent Lycée pour l'anglais

Rectorat – les Hauts de Terreville 97279 cedex Schoelcher - porte 215

Tel: 05 96 52 25 11 email philippe.elie-auze@ac-martinique.fr

2.3 VOS TUTEURS

Merci d'entrer en contact avec votre ou vos tuteurs pour les questions concernant votre séjour (*établissement d'affectation, logement et toutes autres questions sur l'organisation de votre séjour*). Vous trouverez les coordonnées complètes des vos tuteurs dans le tableau d'affectation joint à ce courrier.

Par ailleurs, le site officiel de l'académie offre le privilège de découvrir vos futurs lieux d'affectation. Nous vous invitons à le consulter et à cliquer sur les liens correspondant à l'établissement où vous aurez été affecté.

<http://www.ac-martinique.fr/index.php?id=286>

3. POUR TOUTE AFFAIRE PERSONNELLE, ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (*arrêté d'affectation, avance sur salaire, congés etc.*)

M. Claudi ARICAT, chargé de la gestion des assistants étrangers à la Division des personnels :

Rectorat – Les Hauts de Terreville 97279 cedex Schoelcher - porte 114

Tel : 05 96 52 28 92 Fax : 05 96 52 25 59

email : claudi.aricat@ac-martinique.fr

ATTENTION!

SUR LE SITE INTERNET DE L'ACADEMIE DE MARTINIQUE :

TOUTES LES INFORMATIONS (votre affectation, nom et numéros de téléphone de vos TUTEURS etc.) SONT VISIBLES SUR LE SITE DE L'ACADEMIE DE MARTINIQUE. Il faut aller sur la page indiquée ci-dessous **et utiliser un mot de passe (car certaines de ces informations sont confidentielles!)** :

<http://www.ac-martinique.fr/index.php?id=419>

Mot de passe pour Assistants en ANGLAIS : **ang1213**

Mot de passe pour Assistants en ESPAGNOL : **esp1213**

4. Organisation pratique

Un **stage d'accueil** est organisé à votre attention le **mardi 1 octobre 2013 au lycée Joseph Gaillard de Fort-de-France de 8h à 17h**. Qu'il s'agisse d'une première nomination ou d'un renouvellement, votre présence à ce stage est **obligatoire**. Je vous recommande de prendre connaissance des informations qui suivent avec une attention toute particulière:

- **Arrivée à la Martinique**

Date d'arrivée préconisée : tous les assistants sont attendus en **MARTINIQUE** à l'aéroport de Fort-de-France Aimé CESAIRE le **samedi 28 septembre 2013**. Vous y serez accueillis par votre tuteur dont le nom et les coordonnées (mail + numéro de téléphone) apparaissent à la fois sur votre arrêté d'affectation et sur le tableau d'affectation joint. A ce propos, nous vous prions de bien vouloir adresser un mail à votre ou vos tuteurs pour lui/leur préciser vos jour et heure d'arrivée : merci de compléter la fiche jointe intitulée « **Bienvenue à la Martinique** » **Fiche n° 1**

- **Prise de contact**

Vous êtes priés de prendre contact avec votre ou vos tuteurs dès réception de ce courrier afin de vous présenter à lui, - en lui précisant votre heure d'arrivée, la compagnie aérienne choisie- et lui demander toutes les autres informations que vous souhaiteriez obtenir afin de préparer au mieux votre année d'assistantat (*la présentation de l'établissement d'affectation, le profil des élèves, les projets pédagogiques que vous allez mettre en œuvre, les équipements de l'établissement, les supports que vous devez apporter etc..*).

Votre statut d'assistant de langue en Martinique, vous conduit tout naturellement à faire connaissance avec une nouvelle culture. Cette expérience pourrait être inoubliable. Il est vrai cependant qu'il n'est pas toujours facile d'intégrer un nouveau mode de vie, à ce propos, **la note d'information** ci-jointe vous sera utile pour vous **renseigner sur votre pays d'accueil**. La Martinique est une île tropicale au climat agréable (entre 22 et 30 degrés toute l'année). **Par respect pour les personnes qui vous entourent, il vous incombe toutefois de prévoir des vêtements décents et corrects pour aller travailler. Vous éviterez les shorts, les t-shirts, les dos nus, les jupes courtes, les sandales de plage et accorderez un soin particulier à votre tenue quand vous vous rendrez sur le lieu de travail dans vos établissements d'exercice.**

- **Le logement**

La recherche de logement : votre tuteur peut vous aider à rechercher un logement si vous lui faites part de vos souhaits. Merci de bien vouloir lui adresser un mail à ce sujet. A titre indicatif les loyers peuvent osciller entre 250 et 550 €. **Prévoyez le paiement d'un ou deux mois de caution.**

Vous pourrez opter pour des solutions de logement variées: **location individuelle, collocation, famille d'accueil.**

NB: En cas de litige, de décision anticipée de quitter le logement choisi, vous ne pourrez envisager de le quitter avant **un mois écoulé**.

Dans tous les cas de figure, il convient **d'anticiper** en prenant contact avec votre référent qui vous aiguillera sur les meilleurs choix à faire.

A ce propos le **Centre International de Séjour de la Martinique** propose des conditions d'accueil à des prix abordables:

38,76 euros par nuit en hébergement **chambre simple, petit déjeuner inclus**
67,52 euros par nuit en hébergement **chambre twin (soit 33,76 par personne pour 2 personnes hébergées dans une même chambre), petit déjeuner inclus.**

<http://www.cis-martinique.com/cms/>

- **Le transport**

Dans le choix que vous ferez de votre lieu d'habitation, **il est important de tenir compte des difficultés de transport générées par un réseau routier très encombré** et un service public et collectif qui n'offre pas toujours la souplesse attendue (*horaires, fréquences, zones desservies,...*)

- **L'assiduité**

Les absences et les retards abusifs donneront lieu à des sanctions sévères- **retenues sur salaire**- En cas d'empêchement, il est recommandé - sauf en cas de force majeure- de prévenir le professeur référent/tuteur assez tôt pour que ce dernier ait le temps de s'organiser. Pour toute absence, un justificatif vous sera réclamé et porté à votre dossier administratif.

- **La formation**

Le programme de formation

Un programme de formation pédagogique, administrative et socioculturelle est mis en place le 1er octobre 2013. (cf. pré-programme joint) **Fiche n°2**

La formation universitaire

Une fois les formalités administratives effectuées il vous sera possible d'élargir le champ de vos connaissances en vous inscrivant à **l'Université des Antilles et de la Guyane (UAG)**.

L'Institut Caribéen d'Études Francophones et Interculturelles (ICEFI) propose des formations enrichissantes.

<http://www.potomitan.info/linivesite/icefi.php> **Fiche n°3**

Pour la préparation de diplômes tels que le DILF- DELF et le DALF vous trouverez des informations précieuses en consultant le site du Centre International d'Etudes Pédagogiques (CIEP)

DILF - DELF - DALF : <http://www.ciep.fr/delfdalf/presentation-delf.php>

Si vous envisagez de suivre des **cours à l'université**, il vous est recommandé de consulter le site de l'Université Antilles Guyane : <http://www.univ-ag.fr/fr/index.html>

- **Votre budget**

Vous penserez à emporter de **l'argent**. Une carte de crédit internationale est vivement recommandée pour faciliter vos transactions. **Prévoyez un budget personnel (environ 1500 € + caution logement)** pour couvrir vos frais en attendant le premier versement de votre traitement, versement que vous recevrez fin novembre (salaires d'octobre et de novembre). Cependant, vous pouvez obtenir **une avance sur salaire fin octobre (80% du montant du salaire) à condition de la demander avant le 10 octobre à la Division des Personnels (M. Claudi ARICAT)**.

Sachez que votre **salaire s'élève en moyenne à 1000 € net** soit 40% de plus qu'en France Hexagonale car le coût de la vie est en Martinique plus élevé.

IMPORTANT

Munissez-vous :

- de votre **permis de conduire** car il vous sera sans doute utile d'acheter une voiture. L'île souffre de **problèmes chroniques de transport** ;(les voitures utilisées dans l'île ne sont pas automatiques)
- de votre **contrat d'assurance** « rapatriement, décès » **valable durant toute la période de votre séjour à la Martinique.**

ATTENTION !!!

Les **pièces d'état civil en langue étrangère** doivent s'accompagner d'une **traduction assermentée** (tampon et signature du traducteur choisi sur une liste des experts judiciaires auprès d'une Cour d'appel ou de la Cour de cassation) **ou une traduction faite par l'ambassade, le consulat** ou le Centre de Liaisons Européennes et Internationales de Sécurité Sociale (**CLEISS**), et bénéficier de la légalisation et/ou de **l'apostille, le cas échéant**.

MISSIONS DE L'ASSISTANT ET CADRE PEDAGOGIQUE

En tant qu'assistant de langue vous aurez des **tâches précises** à accomplir en concertation avec l'enseignant tuteur. Les établissements d'accueil comptent **sur votre entière implication et votre sérieux**. Sachez que toute **absence non justifiée et les retards répétés feront l'objet d'une retenue sur salaire**.

Vos missions varieront en fonction de votre affectation:

Dans le 1^{er} degré (école primaire) :

- vous avez un **contrat de 7 mois** (du 1^{er} octobre 2013 au 30 avril 2014) car vous avez manifesté dans votre dossier le souhait d'avoir une mission à l'école primaire. Vous viendrez en appui aux enseignants qui dispensent un enseignement de langue étrangère. Vous serez sollicités pour des projets particuliers (*classes, projets, linguistiques par exemple*) auxquels la langue peut être associée. **Pensez à ramener des contacts d'écoles de votre région pour des échanges éventuels.**

Dans le second degré (collège et lycée) :

Vous avez un **contrat de 7 mois** (du 1^{er} octobre 2013 au 30 avril 2014). Votre mission consiste à animer les cours de conversation ou à intervenir dans le cadre des cours de langue dispensés par le professeur. Vous pourrez être sollicités pour les cours de disciplines non linguistiques (**DNL**) en langue étrangère dans les sections européennes et participer aux activités socio-éducatives de l'établissement, en particulier dans le cadre des actions d'ouverture internationale. Avant de partir, recherchez des établissements scolaires proches de votre domicile intéressés par un projet d'échange avec un établissement français.

Vous trouverez en annexe les grands axes des missions du tuteur et de l'assistant tels que le stipulent les textes officiels: **Fiche n°4**

Recrutement stages linguistiques intensifs d'anglais

Le ministère de l'Education nationale propose des stages linguistiques intensifs d'anglais aux lycéens. Ces formations hebdomadaires gratuites d'une durée de 15 heures sont proposées pendant les vacances scolaires.

En tant qu'**assistant de langue vivante** vous pouvez, si vous le souhaitez, candidater pour intervenir dans ce cadre et valoriser ainsi votre expérience acquise durant l'année scolaire. Vous pourrez ainsi faire acte de candidature **en déposant un CV électronique permettant d'identifier votre profil et vos compétences**. Votre dossier sera apprécié par le corps d'inspection d'anglais de l'académie dans laquelle vous souhaitez intervenir.

Nous apprécierons que vous emportiez dans vos bagages des **supports aussi variés et authentiques que possible** afin de présenter votre pays, votre culture de la façon la plus dynamique qui soit. (cf. liste jointe) **Fiche n°5**

En attendant de vous retrouver en Martinique, je vous souhaite de bonnes vacances et vous prie d'agréer, Mesdames, Messieurs, mes meilleures salutations.

Catherine CISERANE

INFORMATIONS

Pour des informations sur votre fonction d'assistant de langue consultez :

Carnet de route

Le Carnet de route permet à l'assistant de préparer son arrivée en France. Il est consultable en ligne sur le site du CIEP > <http://www.ciep.fr/carnet-route-assistant-langue/index.php> N'hésitez pas à informer les assistants de l'existence de ce document traduit en 4 langues (allemand, anglais, espagnol et italien).

Pour commencer à connaître la Martinique

- <http://www.touristmartinique.com/>
- <http://www.martiniquetourisme.com/decouvrez/ile/Les-communes-de-Martinique> site du Comité Martiniquais du tourisme où vous trouverez une présentation de la ville où vous êtes affecté (e) + le site internet de la ville s'il existe.
-

site de l'Académie de la Martinique où une page vous est réservée
<http://www.ac-martinique.fr/index.php?id=419>

site espagnol de l'Académie

- <http://www.peda.ac-martinique.fr/espagnol/primera.shtml>

site anglais de l'Académie

<http://cms.ac-martinique.fr/discipline/anglais>

site des établissements d'affectation où vous pourrez voir une fiche de présentation et ou le site internet

<http://www.ac-martinique.fr/index.php?id=286>

Pour la recherche d'un logement

- Vous pouvez être assisté(e) par vos tuteurs.
- Pour cela, veuillez formuler vos attentes ce qui leur permettra de vous aider dans la recherche d'un logement correspondant dans la mesure du possible.
- A titre indicatif les loyers peuvent osciller entre 250 et 550€. Prévoyez le paiement d'un ou deux mois de caution.

Transport

Munissez-vous :

- de votre **permis de conduire** car il vous sera sans doute utile d'acheter une voiture car l'île souffre de **problèmes chroniques de transport** ; (les voitures utilisées dans l'île ne sont pas automatiques)

Fiche n°1

A ENVOYER PAR MAIL À VOTRE OU VOS TUTEURS

« BIENVENUE A LA MARTINIQUE »

1. Arrivée

NOM :

.....
.....

PRENOM :

.....
.....

HEURE D'ARRIVEE :

**JOUR D'ARRIVEE à
Heures.....**

VOL n°..... Compagnie

.....

Etablissement d'affectation :

.....
.....

**Nom et prénom du
tuteur :**

.....
.....



Fiche n°2

9/13

PROGRAMME PROVISOIRE DU STAGE D'ACCUEIL

1er OCTOBRE 2013

Samedi 28 septembre 2013

Arrivée des assistants / Accueil aéroport par les tuteurs + installation dans logement si possible ou au Centre International de Séjour de la Martinique (CISM)

Mardi 1er octobre 2013 au Lycée J.GAILLARD, Fort-de-France

MATIN: FORMATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

8h30-9h30 :

Droits et devoirs du locataire et propositions de logement

CLLAJ: Comité Local pour le Logement Autonome des Jeunes Martiniquais

9h30- 10h30:

Sécurité sociale, mutuelle

MGEN: Mutuelle Générale de l'Éducation Nationale

10h30- 12h30:

DP: Division du Personnel (Rectorat)

Contrat, salaire, préparation du dossier pour avance sur salaire etc....)

12h30-13h30:

Déjeuner

APRES -MIDI: FORMATION PEDAGOGIQUE

13h30-14h30:

Accueil des assistants et de leurs tuteurs suivi d'une présentation de l'Académie et du système éducatif français

14h30-15h30 :

Formation pédagogique sous l'égide des IPR/ IEN-ET/ IEN

15h30-17h :

Travaux en atelier par langue



Fiche n°3

10/13



Faculté des Lettres et Sciences Humaines
Institut **C**aribéen d'**É**tudes
Francophones et **I**nterculturelles
BP 7207
97275 SCHOELCHER Cedex

OFFRE DE FORMATION EN FLE A L'ATTENTION DES ASSISTANTS DE LANGUE

L'offre de formation universitaire proposée par l'Université des Antilles et de la Guyane à l'attention des assistants de langue des établissements scolaires de Martinique est bien sûr multiple et concerne un grand nombre de disciplines.

Parmi ces dernières, les formations en didactique du **français langue étrangère (FLE)** peuvent plus spécifiquement les intéresser.

Ces formations en FLE, accessibles selon les parcours universitaires antérieurs de chacun, se déclinent de la façon suivante :

- Au niveau de la 3^{ème} année de licence, il est possible, suivant les cas, de s'inscrire en **parcours FLE**, ou en **DUFLE** (Diplôme Universitaire de Français Langue Etrangère). L'obtention de ces diplômes valide 144 heures de cours, dispensés sur deux semestres, à raison de 6 modules de chacun 24 heures ;
- Après la licence, il est possible de s'inscrire en **Master de FLE**. Cette formation s'étend sur deux années, soit sur quatre semestres, à raison de 176 heures de cours par semestre. Elle a pour objectif principal de **former des enseignants de FLE** de haut niveau, et touche principalement aux champs disciplinaires suivants : didactique ; anthropologie culturelle ; linguistique ; communication ; politiques linguistiques.

IMPORTANT : Les cours peuvent être envoyés aux étudiants ne pouvant y assister en totalité ou partiellement; la présence aux examens ne posent pas de problème, faisant l'objet de convocations toujours acceptées par les chefs d'établissement.

Les **inscriptions** sont à prendre à l'UAG, auprès du secrétariat de l'ICEFI, soit en juillet 2013, soit début septembre 2013.

Contacter Mlle Rouvel au 0596 72 74 95, rrouvel <regine.rouvel@martinique.univ-ag.fr



Fiche n°4

Les missions du tuteur et de l'assistant

11/13

Missions du tuteur

- **Accompagner** l'assistant dans sa démarche d'enseignement: *préparation de cours- encadrement des séances de travail- maintien de la discipline...*
- **Tirer** le meilleur profit de sa collaboration avec l'assistant de langue.
- **Créer** des centres d'intérêt qui permettent aux situations de communication de devenir de véritables opportunités d'échanges et d'enrichissement pour les élèves, pour l'assistant et pour le tuteur.
- **Harmoniser** les contenus d'enseignement en vue des évaluations
- **Valoriser** les productions élèves et **favoriser** l'autonomie
- **Garantir** la plus-value de l'expérience conformément aux attentes du Projet de classe et du Projet d'Établissement

Missions de l'assistant

L'objectif général de ce programme est de permettre aux assistants de se familiariser avec la langue et la civilisation du pays d'accueil tout en apportant, au sein des établissements d'enseignement, l'authenticité de leur langue et la richesse de leur culture.

A ce titre, le programme constitue **une offre de formation fort intéressante** et un **début de professionnalisation**, représentant une plus-value indéniable à leur parcours universitaire.

Le rôle de l'assistant est **d'améliorer les compétences des élèves en communication** (notamment à l'oral) et **d'approfondir leur connaissance d'une civilisation et d'une culture différentes**. Il intervient généralement **en appui** au travail mené par les enseignants de langue vivante de l'établissement scolaire où il est affecté et **sous leur tutelle**.

Il peut intervenir en classe entière en présence de l'enseignant ou prendre de petits groupes d'élèves à part, **toujours** sous la responsabilité de l'enseignant. Les spécificités de l'assistant (sa jeunesse, son statut d'étudiant) lui permettent d'encourager les élèves à s'exprimer oralement, d'apporter une dimension ludique à l'apprentissage et de débattre de thèmes socioculturels susceptibles d'intéresser des enfants et des adolescents.

L'ouverture à l'international

L'assistant de langue est un **ambassadeur** grâce auquel les élèves et les enseignants pourront établir des **liens privilégiés** avec le pays qu'il représente. Sa présence constitue une opportunité précieuse de nouer des liens nouveaux avec des élèves et des établissements scolaires de la région dont il est originaire. Dans cette perspective, nous recommandons qu'il arrive à la Martinique avec des **contacts pris en amont: liste d'établissements, enseignants** désireux d'établir des **partenariats** que nous pourrions déjà mettre en contact avec des établissements scolaires de l'île pour des projets d'échange tels que **etwinning**.

NB Pas d'affectation en post bac CPGE (Classe Préparatoire aux Grandes Ecoles) ou BTS par exemple.



12/13

Fiche n°5

Liste des supports pédagogiques

Pensez à emporter **obligatoirement** dans vos bagages des supports variés et authentiques :

Visuels :

photos ou diapositives de votre famille, de votre maison, de vos amis, de votre ville ou village, de votre école ou université ;

- plan de votre ville, carte de votre région ; dépliants touristiques ;
- cartes postales, affiches et posters ;
- menus, recettes de cuisine, jeux ;
- billets et pièces de monnaie de votre pays.

Presse écrite :

- presse nationale et régionale, bulletins météorologiques, recettes de cuisine, horoscopes ;
- magazines pour enfants et adolescents, bandes dessinées, livres d'images ;
- journaux publicitaires ; journaux d'étudiant, presse sportive ;
- programmes de spectacles, radio, télévision.

Sonores :

- enregistrements sonores de poèmes et comptines, de contes et chansons populaires ;
- publicités radiophoniques ;
- livres lus ;
- CD de karaoké.

Audiovisuels :



13/13

- extraits de journaux télévisés ;
- spots publicitaires ; clips vidéos ; bulletins météorologiques...
- DVD de films, documentaires
- **Contacts** : Nom d'enseignants et d'écoles de votre région pour mettre en place des échanges avec les établissements de l'académie (cyber correspondance, voyages etc....)