



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

Rectorat

DAREIC

Bureau
213

Dossier suivi par
Florence VERGE DEPRE
Téléphone
05.96.52.29.68
Fax
05.96.52.25.11
Mel
Florence.Verge-Depre@ac-
martinique.fr

Les Hauts de Terreville
97279 Schoelcher
cedex

Schoelcher, le jeudi 2 juillet 2015

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

À

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

DAREIC/CC/FVD/2015-55
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 2015 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 premier degré (anglophones et hispanophones)**

Mme Lucile MARIE-SAINTÉ

Mission LVE - Rectorat de Tartenson, porte 300, 97200 Fort-de-France

Tél : 0596 59 99 96 ; mobile : 0696 36 12 19

Email : lucile.marie-sainte@wanadoo.fr

- **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 Schoelcher - porte 241

Tel : 05 96 52 29 27 ; fax : 05 96 52 27 29

Mail : joel-arnau.chambertin@ac-martinique.fr

Pour les assistants anglophones du second degré :

Mme Josiane RAMVILLE, 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 : josiane.ramville@ac-martinique.fr

1.1 LA DELEGATION

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 Schœlcher - porte 213

Tel: 05 96 52 25 10 / fax 05 96 52 25 15

Email: dareic@ac-martinique.fr

Mme Florence VERGÉ-DÉPRÉ, charge de mission, responsable du pôle Langues

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

Tel: 05 96 52 29 68

Email: florence.verge-depre@ac-martinique.fr

1.2. 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 :

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

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

Mme Marie-Joseph BOURDON, chargée de la gestion des assistants étrangers à la Division des Personnels :

Rectorat – Les Hauts de Terreville 97279 cedex Schœlcher - porte 146

Tel : 05 96 52 26 21 /Fax : 05 96 52 25 59

Email: marie-joseph.bourdon@ac-martinique.fr

3. Organisation pratique

Un stage d'accueil est organisé à votre attention les **30 septembre, 1 et 2 octobre 2015 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 au plus tard le **26 septembre 2015**. Vous y serez accueillis par le tuteur avec lequel vous aurez au préalable pris contact. Le nom et les coordonnées (mail + numéro de téléphone) des différents tuteurs apparaissent à la fois sur votre arrêté d'affectation et sur le tableau d'affectation joints.

A ce propos, veuillez compléter la fiche jointe intitulée « **Bienvenue à la Martinique** » **Fiche n° 1 et à réception de ce courrier, adresser un mail à votre ou vos tuteurs** pour vous présenter à lui/eux et lui/leur préciser vos jour et heure d'arrivée (en lui précisant la compagnie aérienne).

Vous pourrez également lui demander toutes les autres informations que vous souhaiteriez obtenir afin de préparer au mieux votre année d'assistanat (*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 et, 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 DAREIC a établi un partenariat avec le **Comité Local pour le Logement Autonome des Jeunes (CLLAJ)** de Martinique afin de faciliter la recherche et l'obtention d'un logement pour les assistants affectés dans l'académie. Ce partenariat vise à faciliter les relations entre propriétaires et assistants et à mieux accompagner les jeunes et les propriétaires privés dans la mise en place de leurs accords mutuels et dans la gestion de leur location.

En outre, ce dispositif a également pour objectif de rendre plus harmonieux votre séjour et de vous faire partager la culture de notre Martinique.

A cet effet, nous vous adressons en pièce jointe une fiche établie par le CLLAJ pour nous faire connaître vos souhaits en matière de logement. Cette fiche doit nous être renvoyée **avant le 14 juillet 2015** à l'adresse suivante : florence.verge-depre@ac-martinique.fr et dareic@ac-martinique.fr

Elle sera analysée et servira à la mise en place d'un atelier collectif et d'entretiens individuels, auxquels vous participerez le **mardi 29 septembre 2015 au :**

CLLAJ MARTINIQUE

16 avenue Condorcet

97200 Fort-de-France

Tel : 0596 71 28 35

Contact : cllajmartinique.chargedvlpt@orange.fr

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, colocation, 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 :

39,76 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.

✓ **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, ...*). Il vous sera toujours possible de louer ou d'acquérir un véhicule, avec l'aide de votre tuteur.

✓ **L'assiduité**

Les absences et les retards abusifs donneront lieu à des sanctions sévères- **retenues sur salaire**. En cas d'empêchement, il est vivement 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 les 30 septembre, 1^{er} et 2 octobre 2015. (cf. programme prévisionnel 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 Pôle Martinique](#) :

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

✓ **Votre budget**

Vous penserez à emporter de **des euros**. 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 (Mme Marie-Joseph BOURDON : marie-joseph.bourdon@ac-martinique.fr).

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 utile si vous achetez 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 bénéficié de la légalisation et/ou **de l'apostille, le cas échéant.** (cf. p13 du **Carnet de route de l'assistant**).

Liste des traducteurs assermentés: <http://www.annuaire-traducteur-assermente.fr/>

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 2015 au 30 avril 2016. **Ces dates sont impératives et vous engagent à rester sur l'académie durant cette période.**

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.

Dans le second degré (collège et lycée) :

Vous avez un **contrat de 7 mois** : du 1^{er} octobre 2015 au 30 avril 2016. **Ces dates sont impératives et vous engagent à rester sur l'académie durant cette période.**

Votre mission consiste à animer des 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.

Vous trouverez en annexe les grands axes des missions du tuteur et de l'assistant tels que le stipulent les textes officiels: **Fiche n°3**

Avant de partir et afin d'établir d'éventuels partenariats avec des établissements de votre pays/ région d'origine, pensez à ramener des contacts d'écoles de votre région pour la mise en place d'échanges virtuels (etwinning, skype) ou physiques (séjours linguistiques et culturels, formation professionnelle pour le 2nd degré, etc.).

A l'attention des assistants anglophones :

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 certaines 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** à ce.ipr@ac-martinique.fr.

Votre dossier sera apprécié par le corps d'inspection d'anglais de l'académie. Plus d'informations sur <http://www.education.gouv.fr/cid53007/stages-d-anglais-gratuits.html>

Nous apprécierons que vous emportiez également 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)

Vous trouverez sur les **fiches n°4 et n°5** les missions, droits et devoirs des assistants et des tuteurs. Ces fiches vous permettront d'établir d'emblée de bonnes relations avec vos tuteurs et de passer une agréable année scolaire, d'un point de vue administratif, culturel et pédagogique.

A la fin de votre séjour, avant votre départ, vous serez invité (e) à participer à la cérémonie de valorisation des assistants de langues. Cette manifestation, en présence de Mme la Rectrice et de vos tuteurs, vise à mettre en lumière le travail que vous aurez fait avec les professeurs et les élèves. Vous pouvez lire [l'article sur la 1^{ère} édition](#), qui a eu lieu le mercredi 29 avril 2015 et vous trouverez en annexe une fiche de présentation de la cérémonie **Fichen°6**

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

I N F O R M A T I O N S

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

Guide de l'assistant de langue en France 2015-2016 :

<http://www.ciep.fr/sources/assistants-etrange-france/guide-assistant-de-langue-en-france-2015-2016/>

Pour commencer à connaître la 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 :

<http://www.touristmartinique.com/>

<http://www.martiniquetourisme.com/decouvrez/ile/Les-communes-de-Martinique>

Site de l'Académie de la Martinique où une page vous est réservée

http://site.ac-martinique.fr/dareic/?page_id=1541

Site espagnol de l'Académie

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

Sites anglais de l'Académie

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

<http://site.ac-martinique.fr/anglaislp/>

Page dédiée au portugais :

http://site.ac-martinique.fr/dareic/?page_id=3638

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>

Fiche n°1

A ENVOYER PAR MAIL À VOTRE OU VOS TUTEURS

**« BIENVENUE A LA
MARTINIQUE »**

1. Arrivée

NOM:

.....
.....

PRENOM:

.....
.....

MAIL :

JOUR D'ARRIVEE :

HEURE D'ARRIVEE

VOL n°..... Compagnie

Etablissement d'affectation :

.....
.....
.....
.....

Nom et prénom des tuteurs :

.....

Fiche n°2

PROGRAMME PROVISOIRE DU STAGE D'ACCUEIL

30 SEPTEMBRE, 1^{er} et 2 OCTOBRE 2015

Au plus tard le 26 septembre 2015

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

Mardi 29 septembre : ATELIERS CLLAJ, Fort-de-France

Entretiens individuels à partir des fiches de vœux renvoyées pour des propositions de logement.

Mercredi 30 septembre 2015 au Lycée J.GAILLARD, Fort-de-France

FORMATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

8h30-9h00 :Accueil institutionnel

9h00-10h00 :

Droits et devoirs du locataire et propositions de logement

CLLAJ: Comité Local pour le Logement Autonome des Jeunes Martiniquais

10h00- 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....

APRES -MIDI: libre pour démarches administratives

Jeudi 1er octobre 2015 au Lycée J.GAILLARD, Fort-de-France

FORMATION PEDAGOGIQUE

8h30-16h30: Formation sous l'égide des IPR/ IEN-ET/ IEN avec travaux en ateliers

Vendredi 2 octobre 2015 au Lycée J.GAILLARD, Fort-de-France

FORMATION SOCIOCULTURELLE

8H-16h Histoire et sociologie de la Martinique/ Atelier d'initiation au créole/ Ateliers d'initiation culturelle

Pour les Assistants non européens

Démarche OFII prévue les 5, 6, 7 octobre 2015 pour l'obtention du visa long (visite médicale, validation et remise titre de séjour)

Fiche n°3

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 qu'etwinning.

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

Fiche n°4

DROITS ET DEVOIRS : ASSISTANTS DE LANGUE/ TUTEURS

DOMAINES	ASSISTANTS	TUTEURS
ACCUEIL	Contacter le tuteur dès réception de la circulaire pour l'organisation de l'accueil	Contacter l'assistant dès réception de la circulaire pour l'organisation de l'accueil
	Contacter les autres assistants de langue de l'académie (voir page Facebook ¹)	Contacter les autres tuteurs de l'assistant ou des assistants affectés
	Choisir une date d'arrivée appropriée (week-end ou mercredi après-midi)	Possibilité d'aide à la recherche de logement via le CLLAJ et à la location/ achat de véhicule
	Informers le tuteur par mail en cas de désistement ou de modification de date d'arrivée	Accueil organisé dans l'établissement (celui-ci peut faire l'objet d'un projet pluridisciplinaire)
PEDAGOGIE	Préférer le vouvoiement pour les enseignants sauf demande explicite	Établir un emploi du temps fixe en concertation avec les tuteurs de l'assistant, pour tous les établissements et tenir compte des éventuelles remarques de l'assistant
	Présence de l'assistant : 12h max/ semaine (8 ou 9h en lycée, 3 ou 4h en collège)	Fournir les listes des élèves et ou un trombinoscope ;
	Volontariat possible pour l'animation de stages linguistiques pendant vacances scolaires (payés en HSE)	Présenter les référentiels en matière de séquences
	Prévoir des activités à faire avec les élèves en fonction des attendus des tuteurs	Présenter le programme attendu, progression, projets en cours ou prévus
	Apporter documents de votre pays d'origine	Faciliter l'intégration de l'assistant dans les séquences, les séances
	Prévoir un cahier de notes ou de textes pour rendre compte à l'enseignant et suivi des	Prévoir une réunion fréquente (hebdomadaire)

¹ <https://www.facebook.com/groups/290727627768074/?fref=ts>

	classes	pour le suivi de la présence et du travail de l'assistant
	Parler et faire parler la LVE aux élèves	Evaluer l'implication et l'impact de l'assistant sur les élèves
		Mise en place d'un club de langue et/ou un club de conversation, surtout pour les classes terminales
	Préparation et présentation d'un projet/ d'une activité/ d'une séquence faites qui a bien fonctionné avec une classe (envoyer à DAREIC pour cérémonie de valorisation fin avril et mise sur le site)	
	Rédiger un bilan du stage	Rédiger un bilan mi-parcours et en fin d'année
ADMINISTRATION	Faire preuve de ponctualité, avertir en cas de retard	Le tuteur est le professeur référent pour la/ les langue(s) : un tuteur par établissement
	Absences éventuelles : avertir et justifier, prévoir une demande d'autorisation en cas d'absence prévisible; prévoir le rattrapage des cours ;	Organisation interne de l'EPL : horaires, coordonnées, personnel, règlement intérieur ; Informer l'assistant de toute absence et retard
	Responsabilité des élèves : faire l'appel, noter élèves absents, retards ;	Liste des élèves présents à chaque heure de cours (absents éventuels)
	L'assistant qui a en charge un groupe classe ne laisse pas un élève sortir seul (voir règlement intérieur)	Organiser au maximum l'intégration au personnel de l'établissement
	L'assistant ne fait pas d'heures supplémentaires	Contrôler absences, ponctualité de l'assistant
	Faire remonter tout problème ou manquement (élève) au tuteur, Conseiller Principal d'Éducation ou Conseiller d'Education, ou au chef d'établissement, et à la DAREIC : dareic@ac-martinique.fr	Faire remonter tout manquement, problème concernant l'assistant à la DAREIC sans attendre.
	Possibilité de renouvellement d'un an pour les anglophones	
		Etablir une lettre de recommandation

		pour l'assistant et remplir le rapport sur l'assistant édité par le CIEP en mai.
	Consulter régulièrement messagerie académique et le site DAREIC pour informations	

Fiche n°5

Liste des supports pédagogiques

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

Visuels :

Photos 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/DVD de karaoke.

Audiovisuels:

- 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....)

Fiche n°6

Cérémonie de valorisation des assistants de langue



Objectif : L'objectif est de mettre en valeur les travaux effectués par les assistants de langue vivante étrangère durant l'année scolaire écoulée, en anglais, espagnol et portugais dans une ambiance conviviale. Elle répond à un besoin de mutualisation et de communication quant aux actions menées par les assistants de langue de l'académie.

Qui ? Assistants de langue et tuteurs du 1^{er} et du 2nd degré, corps d'inspection, rectrice

Langues : anglais, espagnol, portugais

Quand ? : avril 2016

Comment ? Présentation et mise en avant des actions/ activités faites par les assistants de langue en anglais, espagnol et portugais avec les élèves du 1^{er} et du 2nd degré, à travers de vidéos, des diaporamas...

Retrouvez [ici](#) l'article sur la 1^{ère} édition de la cérémonie de valorisation des ALVE 2014-2015



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

Rectorat

DAREIC

**Bureau
213**

Dossier suivi par
Florence VERGE DEPRE

Téléphone
05.96.52.29.68

Fax
05.96.52.25.11

Mel
Florence.Verge-Depre@ac-
martinique.fr

**Les Hauts de Terreville
97279 Schoelcher
cedex**