

## DROITS ET DEVOIRS : ASSISTANTS DE LANGUE/ TUTEURS

| DOMAINES         | ASSISTANTS                                                                                              | TUTEURS                                                                                                                                                                |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ACCUEIL</b>   | Contacteur le tuteur dès réception de la circulaire pour l'organisation de l'accueil                    | Contacteur l'assistant dès réception de la circulaire pour l'organisation de l'accueil                                                                                 |
|                  | Contacteur les autres assistants de langue de l'académie (voir page Facebook <sup>1</sup> )             | Contacteur 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                                                                         |
|                  | Informeur 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)                                                                     |
| <b>PEDAGOGIE</b> | 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 classes          | Prévoir une réunion fréquente (hebdomadaire) 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                                                                   |

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

|                       |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                         |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | 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                                                                                          |
| <b>ADMINISTRATION</b> | 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 : <a href="mailto:dareic@ac-martinique.fr">dareic@ac-martinique.fr</a> | 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                                                                                                                                                           |                                                                                                                                         |