

Fort-de-France, le mercredi 16 septembre 2009



Le Délégué Académique aux Relations
Européennes et Internationales et à la
Coopération

à

Mesdames, Messieurs les Tuteurs des
Assistants de Langue
S/C de Mesdames, Messieurs les Chefs
d'établissement

Rectorat

DAREIC

Délégation Académique
aux Relations
Européennes et
Internationales et à la
Coopération

Dossier suivi par
Catherine CISERANE

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

**4, rue du Père
Delawarde
Des Rochers
97200 Fort-de-France**

**DAREIC/RA/CC//2009-
Objet : Accueil des Assistants de langue**

Mesdames, Messieurs les Tuteurs,

Vous avez été désigné (e) comme tuteur de l'assistant de langue de votre établissement (**le tuteur n'est pas nécessairement le coordonnateur disciplinaire**), après analyse du cahier des charges précisant les modalités d'accueil et les missions qui lui sont confiées.

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

Vous veillerez à sa bonne intégration dans l'établissement et la communauté locale afin qu'il ne souffre pas d'isolement. Vous élaborerez l'emploi du temps en concertation avec l'assistant qui est appelé à travailler dans plus d'un établissement. Une bonne coordination entre établissements est essentielle pour que les assistants acquièrent une expérience bien répartie, pour que les emplois du temps soient équilibrés et qu'ils n'entraînent pas trop de déplacements entre les établissements.

L'emploi du temps de l'assistant doit être de **12 heures**. Cela couvre les heures de contact, c'est-à-dire le temps passé avec les élèves et tout le temps consacré à d'autres tâches pour l'établissement, par exemple collaborer à des actions d'ouverture internationale, à la constitution de ressources documentaires

Je vous invite à diversifier les modalités d'intervention des assistants : participation au cours de langues étrangères, aux actions d'ouverture internationale et aux activités pluridisciplinaires.

Les établissements bénéficiant d'une section euro-caraïbienne peuvent associer l'assistant aux cours des disciplines non linguistiques et en langue étrangère.

Le Ministère de l'Éducation nationale a mis en oeuvre une démarche de qualité (cf. Circulaire DRIC B 4- N° 345) qui vise à améliorer les conditions d'accueil et de séjour des assistants étrangers et à permettre 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.



Les assistants seront accueillis à l'aéroport le **mardi 29 septembre 2009** par leurs tuteurs respectifs¹, puis transférés vers le nouveau Centre International de séjour **CIS MARTINIQUE** :

Adresse : Rue Ernest Hemingway
Zac Etang Zabricot 97200 FORT-DE-FRANCE
Téléphone : 05 96 39 09 09 **Télécopieur** : 05 96 39 10 11
Email : info @ cis-martinique.com/ **Site** : www.cis-martinique.com

2

Ils y résideront jusqu'au vendredi 2 octobre 2009, date à laquelle le tuteur sera sollicité pour conduire l'assistant dans le logement qu'il aura repéré en amont, à partir de **16h²**.

Par ailleurs, pour faciliter les démarches administratives, une information et une formation seront données sur place, par les services, institutions et organismes suivants :

- **La Division des Personnels des Lycées et Collèges (DPLC)** est chargée de la gestion administrative et financière des assistants. La personne de contact est : Madame Marie-Joseph BOURDON (Tel : 05 96 52 26 58 / Fax : 05 96 52 25 59 / Mail : marie-joseph.bourdon@ac-martinique.fr) ;
- **Le Service des Etrangers de la Préfecture** pour l'obtention de la carte de séjour d'étudiant pour les non-européens. Veuillez leur rappeler **l'obligation de se munir d'une traduction certifiée conforme de leur extrait d'acte de naissance** sans laquelle ils ne pourront obtenir de titre de séjour ;
- **La Mutuelle Générale de l'Education Nationale (MGEN)**, chargée du remboursement des frais médicaux et de l'obtention de la carte vitale.

La formation pédagogique sera assurée par les Inspecteurs de l'Education Nationale et les Inspecteurs Pédagogiques Régionaux ou leurs représentants. Les Tuteurs du premier et second degré sont conviés à participer à cette formation le **mercredi 30 septembre 2009 de 8h30 à 12h30 au Centre International de Séjour à Fort-de-France**. Ils devront rendre compte de l'information aux autres collègues amenés à travailler avec l'assistant. Ils pourront déjeuner sur place puis conduire l'assistant vers le logement trouvé. L'Académie, le système éducatif français seront présentés aux assistants.

Ces derniers bénéficieront également d'une formation socioculturelle grâce à la collaboration des étudiants du BTS tourisme du lycée de Bellevue dont l'objectif est de leur permettre de mieux connaître le milieu culturel martiniquais.

Ils intégreront les établissements le lundi 5 octobre 2009 et seront mis dans les classes **en situation d'observation (avec une grille)** jusqu'au vendredi 9 octobre 2009.

Une formation pédagogique leur sera donnée ultérieurement pour l'exploitation de la grille d'observation.

J'espère que vous tirerez au mieux profit de la présence des assistants, témoins vivants de la culture des pays dont ils sont originaires, chargés du perfectionnement linguistique de nos élèves et du développement de l'altérité.

Vu l'importance de cette formation, la présence de tous est **obligatoire**. Ce courrier vaut ordre de mission.

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

René ACHEEN

¹ Si le tuteur le souhaite, il pourra éventuellement conduire l'assistant vers le logement repéré en amont pour une visite et prise de contact avec le futur propriétaire.

² Généralement l'assistant est affecté dans 2 ou 3 établissements dans lesquels il a un tuteur, nous vous suggérons de travailler en concertation pour l'accueil de l'assistant afin d'alléger les tâches de chacun et lui réserver le meilleur accueil possible. (cf. tableau des affectations sur le site de l'Académie)

