

L'assistant dans la voie professionnelle

L'assistant(e) est un(e) collaborateur/rice proche du professeur qui s'intègre à la vie de l'établissement

OBJECTIFS :

- **Accroître la motivation** (Rendre 'vivantes' la langue et la culture anglophones pour les étudiants)
- **Donner du sens à l'apprentissage de l'anglais** (Faire de l'apprentissage de la langue un élément pertinent, 'amusant' et concret)
- **Améliorer ou consolider les connaissances et les compétences en communication** (particulièrement orales)
- **Inciter à la mobilité** (Contribuer à des projets internationaux ; collaborer à un travail transdisciplinaire)

MODALITES

- **Pas plus de trois établissements.**
- **Douze heures** hebdomadaires.
- Service sur **4 jours de préférence** pour lui laisser le temps de visiter ou d'aller à l'université.
- L'assistant(e) ne prend pas en charge une classe complète (**12 élèves maximum**) ou **les élèves difficiles à gérer.**
- L'assistant(e) prend en charge des **groupes avancés ou en difficulté, mais homogènes** dans leur niveau et leurs motivations.
- **Privilégier certaines classes** plutôt que de fragmenter le service de l'assistant de façon excessive car il doit connaître ses élèves et s'occuper d'eux conformément à un projet pédagogique cohérent concerté avec les professeurs qu'il assiste.
- **L'assistant(e) fait partie de l'équipe pédagogique**, il ou elle a le rôle d'un professeur et doit se comporter comme tel tout en étant épaulé(e) (Intervention rapide auprès des élèves s'il y a des problèmes de discipline).
- **Interventions en lien avec le projet d'établissement** (il n'est pas un simple animateur de petits groupes de conversation)

MISSIONS DU PROFESSEUR RESSOURCE

➤ Informations à collecter

- **Prévoir les conditions d'hébergement** en lien avec l'établissement, les collègues, les Fédérations de Parents d'Elèves ou la mairie le cas échéant.
- **Se renseigner sur les fournitures disponibles** (vaisselle, draps, électro-ménager) et celles à compléter (demander aux collègues des objets non utilisés).
- **Rassembler des documents sur la ville** (plan, activités possibles).
- **S'informer sur les transports et les tarifs.**

➤ Prise de contact et communication

- **Communiquer les coordonnées du professeur référent et de l'établissement**, voire celles de l'assistant qui l'a précédé(e).

- **Donner des informations** sur la région, la ville (joindre des documents), le climat, les transports, les loisirs, le coût de la vie.
- **Expliquer les conditions d'hébergement, les fournitures** à amener ou à acheter, le loyer.
- **Préciser le type d'élèves, la mission de l'assistant et le travail attendu**, le nom et le nombre de professeurs avec lesquels il va travailler, les conditions dans lesquelles il va intervenir.
- **Demander d'amener des documents (photos, vidéo, enregistrements), ou de préparer une ou plusieurs interventions** (diaporama, photos, etc.) sur différents sujets (sa famille, sa région, un événement, une fête, etc.)
- **Connaître ses horaires d'arrivée et prévoir son accueil** à l'aéroport ou au train si nécessaire.

➤ Arrivée et installation

- **Accueil conforme à ce qui est prévu dans le cahier des charges** et selon les modalités convenues avec l'assistant(e).
- **Aide pour le logement et les formalités** : hébergement temporaire si nécessaire avec un confort minimum (linge de toilette, draps, couvertures, réfrigérateur, plaque électrique).
- **Accès à internet immédiat** pour prévenir sa famille de son arrivée.
- **Premiers repas ensemble.**
- **Accompagnement dans les démarches administratives et les déplacements** : titre de séjour, ouverture d'un compte, recherche d'un logement si besoin, visite médicale.
- **Explication des moyens de transports locaux** : horaires de bus, de trains, tarifs préférentiels (tarifs découverte SNCF par exemple, achat de carnets de tickets, abonnements hebdomadaires)
- **Remise d'un plan de ville avec les distractions possibles** : cinémas, piscines, clubs de sports, bibliothèque, musées, etc.

➤ Accueil dans l'établissement

- **Présentation aux personnels de Direction** en expliquant les rôles de chacun (proviseur, secrétaire, gestionnaire)
- **Prise en charge pour son installation administrative** (papiers, tickets de cantine, etc).
- **Présentation aux collègues** de langues, de DNL, d'autres matières, aux autres assistants.
- **Visite de l'établissement.**
- **Elaboration de l'emploi du temps** en concertation avec les collègues concernés en expliquant les niveaux de chaque groupe (donner les coordonnées des collègues avec qui il ou elle va travailler)
- **Intégration dans l'établissement, en salle des profs.**
- **Veiller à ne pas le laisser isolé dans son environnement privé** (questionner régulièrement, proposer quelques activités, l'inviter les premiers week-ends).
- **Présentation rapide aux classes concernées** en rappelant l'intérêt que représente sa présence dans l'établissement et l'importance du travail qui sera fait avec lui/elle et **observation des cours pendant deux semaines** (possibilité d'assister à des cours de différentes matières).

➤ Au cours de l'année

- **Coordination de l'équipe et des activités de l'assistant.**
- **Aide pédagogique** en relation avec les autres professeurs.
- **Aide à la préparation des activités ou à leur mise en œuvre.**
- Lui donner l'occasion **d'utiliser ses compétences** (musique, sport, théâtre, chant, TICE) pendant l'année dans le cadre de son travail.
- **Faire un bilan** sur le déroulement des activités, ses difficultés, son ressenti après chaque intervention.
- L'encourager à **accompagner les sorties d'élèves, à assister à des cours d'autres matières, à faire des heures de soutien.**
- Lui **rappeler ses devoirs et obligations** si nécessaire (assiduité, ponctualité...). Si un problème persistant se pose, contacter le responsable académique des assistants.
- **Dresser le bilan de son séjour avec lui / elle et compléter la fiche sur internet** de façon précise.
- **Veiller à ce qu'il ou elle remplisse le compte-rendu de son séjour (CIEP, rectorat).**
- **Organiser un pot de départ et prévoir un petit cadeau.**

PRECONISATIONS

- **Préparer les élèves à l'arrivée de l'assistant(e)** en leur expliquant l'intérêt que représente pour eux la présence de l'assistant(e) dans l'établissement, comment ils vont travailler avec lui ou elle, à quel point ce travail est important, ce qu'il ou elle peut leur apporter.
- **Préparer les élèves aux premières interactions avec l'assistant(e)** : faire préparer des questions à lui poser lors de sa présentation personnelle, sur l'école dans son pays, sur une question d'ordre politique ou économique (système électoral, loi, etc.) selon l'intérêt et l'âge des élèves.
- **Demander à l'assistant(e) de se présenter** (diaporama, photos) à la classe lors de sa première intervention ou de répondre aux questions des élèves pour qu'ils puissent en broser un portrait illustré de préférence.
- **Demander un profil spécifique de l'assistant(e) en fonction d'un projet (PEAC, EPI)** comme par exemple des connaissances en arts plastiques.
- **Impliquer les disciplines professionnelles dans des mini-projets** le plus souvent possible : Présentations professionnelles en anglais, apprentissage du vocabulaire technique, simulations de sketches d'accueil du client ou de vente (acquisition des techniques en professionnel, acquisition des connaissances en cours d'anglais, préparation des sketches avec le professeur d'anglais et l'assistant(e), entraînement oral avec l'assistant(e), réalisation des sketches) ; présentation d'une PFMP, des métiers et de leurs spécificités (réalisation d'un diaporama en enseignement professionnel, préparation avec le professeur d'anglais, entraînement oral avec l'assistant(e), présentation en cours d'anglais).
- **Planifier des mini-projets en lien avec l'enseignement général et la documentaliste** : réalisation d'une exposition et présentation en anglais (recherches au CDI, mise en forme avec le professeur d'arts appliqués, réalisation des légendes avec le professeur d'anglais, entraînement pour la présentation orale avec l'assistant(e)).
- **Intégrer l'assistant(e) à un projet lié à une sortie pédagogique** (visite avec prise de photos ou films, réalisation d'une exposition avec le professeur d'arts appliqués, réalisation des légendes et de la voix off du film avec l'assistant(e)).
- **Co-évaluer en binôme avec l'assistant(e)** une présentation orale.
- **Privilégier les activités d'entraînement en continuité avec le cours** (acquisition ou révision du vocabulaire et de sa prononciation sous forme de jeux, entraînement à la lecture à haute voix avec intonation, entraînement aux présentations pour les examens oraux ou les certifications, aide pour le contenu de l'épreuve de mobilité).

- **Privilégier les activités orales en créant de réelles opportunités de communication** avec un locuteur natif pour aider au développement des compétences orales en compréhension et en production : Jeux de rôles, interactions élèves / assistant(e), élèves / élèves, travail de compréhension orale des paroles de l'assistant(e) avec prise de notes par exemple.
- **S'appuyer sur les exigences du CCF et de l'épreuve de mobilité** pour planifier des travaux à réaliser avec les élèves.
- **Planifier des projets en lien avec les fêtes** (Halloween, Noël, St Patrick).
- **Inviter d'autres assistants** à intervenir dans la classe si possible.
- **Impliquer l'assistant(e) dans les projets du lycée** (semaine des langues, portes ouvertes, club d'anglais, etc.)
- **Impliquer l'assistant(e) dans les projets liés à la mobilité.**
- **Varié les modalités de travail** : en classe avec le professeur, seul avec un demi-groupe, seul avec un ou deux binômes, en face à face avec un élève. Le dédoublement pur et simple d'une classe en un groupe-assistant et un groupe-professeur n'est pas recommandé.
- **Varié la durée du travail** : De 10 minutes à une heure selon l'activité.
- **Demander aux élèves de temps à autre un travail à rendre** (restitution des informations recueillies lors d'une interview à la troisième personne par exemple)
- **Constituer une banque de données** en lui demandant d'enregistrer des documents audio ou vidéo : présentations, informations, annonces, textes, etc.

DES ACTIVITES DIVERSIFIEES

➤ Cadre des interventions

- **dans la classe en binôme avec le professeur concerné.**
- **seul(e), en parallèle avec le professeur de la classe**, en concertation avec le professeur et sur sa demande, mais la mise en œuvre est sous la responsabilité de l'assistant.
- **à l'occasion des cours de langue vivante** pendant lesquels il ou elle participe à la mise en œuvre.
- **dans le cadre d'un travail de laboratoire de langue ou de recherche documentaire.**
- **dans un projet culturel ou linguistique** spécifique.
- **en accompagnement éducatif**, en plus de ses horaires (rémunération à négocier).
- **dans le cadre d'une autre discipline** (sections européennes).
- **dans les stages linguistiques** gratuits mis en place pendant les vacances scolaires.
- **lors des portes ouvertes, des manifestations, des sorties.**

➤ Exemples d'interventions en binôme avec le professeur

- Au moment de la **présentation des éléments linguistiques** nécessaires à la suite du cours ou à la compréhension du texte.
- Pendant l'exploitation: **alternance** entre le professeur et l'assistant(e)
- Les élèves peuvent aussi être divisés **en groupes** afin de multiplier les occasions d'intervention orale.

○ **Exemple 1 :**

- 1^{er} groupe: formation linguistique assumée par le professeur
- 2^{ème} groupe: expression orale avec l'assistant
- 3^{ème} groupe: travail indépendant ou d'expression écrite.

○ **Exemple 2 :**

- La classe est divisée en deux groupes.
- Le professeur prend le 1^{er} groupe pendant 30 minutes. Il distribue une trame à partir de laquelle les élèves préparent des questions à poser pour une présentation personnelle, un entretien, un sketch de vente ou un sketch au restaurant.
- En parallèle, l'assistant prend le 2^e groupe dans une autre salle pendant 30 minutes. Il distribue la même trame à partir de laquelle les élèves préparent les phrases pour se présenter, répondre à un entretien, jouer le rôle du client.
- La classe est réunie et les élèves répartis en binômes assument leur rôle respectif.

○ **Exemple 3 :**

- Les éléments linguistiques nécessaires pour raconter une scène (un accident, une scène de vacances, un crime, etc.) sont travaillés en binôme avec le professeur.
- La classe est divisée en quatre groupes. Deux groupes pour le professeur et deux pour l'assistant(e).
- Chaque groupe se répartit les rôles des personnages et choisit un témoin différent pour raconter la scène.
- Chacun s'entraîne avec le professeur ou l'assistant puis les scènes sont présentées et commentées.

➤ **Exemples d'activités d'entraînement**

1/ écouter

- une phrase, un message bref pour le restituer
- des mots pour discriminer des sons.
- des mots, des phrases prononcées pour les reconnaître et les sélectionner dans une liste, un QCM, etc.
- des mots pour les répéter et les mémoriser en vue d'un travail ultérieur.
- des schémas intonatifs pour les reconnaître et les reproduire.
- un itinéraire pour le dessiner sur un plan, etc.
- une dictée pour la transcrire (mots, phrases, lettre)
- des chansons contemporaines pour réaliser une mise en scène, un collage, un karaoké, etc.
- une présentation orale de l'assistant pour cocher des informations, compléter une grille, prendre des notes, répondre à un quiz.
- des vidéos pour donner son opinion, envoyer une réponse, faire un commentaire, faire un résumé, etc.
- une histoire racontée par l'assistant(e), un conte lu pour repérer les personnages, la trame, l'ordre chronologique, la morale, etc.

- des enregistrements d'émissions de radio ou de télé pour repérer les éléments essentiels, l'information ou les infos du jour, le type de documents (journal, pub, émission, etc.).
- des émissions ou sketch humoristiques pour en comprendre le deuxième degré.

...

2/ parler en continu

- améliorer sa prononciation en répétant certains sons (ed du prétérit, th, diphtongues, etc.), des tongue twisters, des comptines, etc.
- améliorer sa prononciation en jouant à des jeux de manipulation du langage (scrabble, anagrammes, memory), des chiffres (loto, monopoly).
- développer sa présentation personnelle en l'étoffant de une à 3 minute.
- réaliser des enregistrements audio ou vidéo.
- réaliser des présentations orales.
- interpréter des cartes, plans, diagrammes, graphiques.
- faire un compte-rendu de pièces, films ou émissions.
- s'exprimer à partir d'une trame (mots clés, mind map, diaporama, bulles de bandes dessinées à compléter, etc.)
- présenter une description et un commentaire critique de photos ou d'œuvres picturales (en relation avec la préparation de l'épreuve orale du baccalauréat)
- structurer une présentation orale.

...

3/ lire à haute voix

- en reproduisant un modèle (répétition de mots, de phrases avec des intonations exclamatives, interrogatives, etc.).
- en respectant les pauses et les groupes de souffle (paragraphe, textes)
- en respectant l'intonation de la narration et du discours.
- en exprimant des sentiments (poésie)
- en slamant (chanson, texte)
- de façon expressive qui marque la compréhension du texte (articles de presse, bulletins météorologiques, horoscopes, publicité).

...

4/ Réagir et dialoguer

- pratiquer les énoncés essentiels de la communication orale: se présenter, remercier, refuser/accepter, ordonner, défendre, obligation, nécessité, connaissance, ignorance, possible / impossible, souhaiter, comparer, donner des renseignements.
- utiliser des expressions pour relancer le dialogue, demander une confirmation, etc. pendant un temps chronométré.
- interviewer l'assistant(e) sous forme de questions - réponses, de sondages, de réponses à enquêteurs, de simulations d'entretien (ex. recherche d'emploi).
- réaliser des dialogues en face à face ou au téléphone.

- réaliser des activités dramatiques en travaillant la mise en scène et l'intonation.
- simuler des émissions de radio ou de télévision.
- argumenter lors d'une discussion, d'un débat préparé.

...

5/ Ecrire

- des lettres à des correspondants, des messages e-twinning, des cartes postales.
- des poèmes, des chansons.
- des commentaires sur un blog.

...

➤ Autres cadres

• **Les activités périscolaires socio-éducatives et sportives de l'établissement :**

- fêtes de l'établissement; le ciné-club, le groupe d'art dramatique, la chorale, la confection du journal scolaire, etc. occasion de faire rayonner sa culture et sa langue.
- Mise au point des correspondances scolaires, des jumelages et des échanges entre les établissements français et ceux de son propre pays.

- **Enregistrement de documents audiovisuels** destinés au CDI, en particulier les enregistrements de textes pour la sonothèque.
- **Conseils et assistance directs aux professeurs** : niveau actuel d'emploi de tel mot, de telle expression récemment entrée dans la langue : idiomatisme d'un ensemble, place d'un accent, opportunité d'une forme de langage éventuellement tombée en désuétude...

BENEFICES

- **Aider à l'enseignement** de la langue et à la **compréhension des autres cultures**
- Encourage la **communication**
- Participer à une **plus grande confiance en soi des élèves**
- Aider les élèves les plus faibles à **améliorer leurs compétences**
- Prendre en charge les élèves les plus brillants pour aller plus loin dans l'apprentissage et les préparer à la **poursuite de leurs études**.
- **Souligner les variétés, les contrastes, les accents** de la langue selon sa région ou son pays d'origine.
- Porter témoignage pour le **concret et le réel linguistique et culturel**.
- Développer la **citoyenneté** des élèves.
- **Impact positif** sur l'ensemble du lycée.

RESSOURCES PEDAGOGIQUES : source d'idées, de sites internet, de chansons et de jeux dans la classe

Sur le site du CIEP

Pour tous

- Site [Primlangues](#), le site institutionnel d'accompagnement pour l'enseignement des langues en primaire
- Site [Emilangues](#), le site d'accompagnement des sections européennes ou de langues orientales SELO
- [Annuaire de chaînes de télévision et de radio](#) dans de nombreuses langues

Langue anglaise

- [Mallette pédagogique pour les assistants d'anglais à l'école primaire](#)
- Site d'anglais de l'[académie d'Orléans-Tours](#)
- [Mathématiques en anglais](#)
- [Séquence d'histoire en anglais](#)
- Réseau d'[échange pédagogique franco-américain](#)
- Site pédagogique du [British Council](#) pour les assistants d'anglais

Sources d'idées d'activités

www.breakingnewsenglish.com/

www.teachingenglish.org.uk

<http://www.onestopenglish.com/teenagers/>

<http://ielanguages.com/lessonplan.html>

<http://www.thirdyearabroad.com/work-abroad/teach-abroad/item/2148-lesson-plan-ideas-for-english-language-assistants.html>

<http://www.eslcafe.com/ideas/>

<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>

<http://bogglesworldesl.com/>

<http://comicskingdom.com/>

<http://bleekercomics.com/>