

2015 - 2016

# LE GUIDE DE L'ASSISTANT DE LANGUE EN FRANCE





2015 - 2016



# **LE GUIDE** **DE L'ASSISTANT** **DE LANGUE EN FRANCE**

**“ Soyez les  
bienvenus  
en France ”**

<b>Mot du directeur du CIEP</b>	<b>5</b>
<b>Le CIEP : qui sommes-nous ?</b>	<b>7</b>
<b>Démarches administratives</b>	<b>9</b>
Avant votre départ	10
Votre installation en France	15
Vie pratique	24
Votre départ de France	29
<b>Le système éducatif français</b>	<b>31</b>
Les spécificités de l'éducation nationale	32
L'organisation de la scolarité	36
L'enseignement des langues vivantes	43
<b>Le travail de l'assistant de langue</b>	<b>45</b>
Cadre général	46
Intervenir à l'école élémentaire	47
Intervenir au collège et au lycée	50
Conseils pédagogiques	52
<b>Annexes</b>	<b>55</b>
<b>Coordonnées</b>	<b>56</b>
→ rectorats	56
→ ambassades	58
→ instituts et centres culturels étrangers	60
→ unité des assistants au CIEP	62
<b>Liste des sigles</b>	<b>63</b>



# Le mot du directeur du Centre international d'études pédagogiques

Chers assistants,

*Je vous souhaite la bienvenue en France où vous allez prendre vos fonctions, pour certains dans une école, pour d'autres dans un collège ou un lycée, au sein du système éducatif français.*

*Quel que soit votre cadre d'accueil institutionnel, quel que soit l'environnement de votre établissement, notre capitale ou la province, en ville ou à la campagne, cette année permettra à beaucoup d'entre vous de découvrir et d'apprécier notre pays, d'approfondir vos connaissances linguistiques et culturelles et de créer un réseau de relations et d'amitiés qui, je l'espère vivement, perdureront bien au-delà de la période de votre séjour.*

*Cette année sera en retour, pour les enseignants qui vous accueilleront dans leurs classes et les élèves qui bénéficieront de vos interventions, l'occasion de mieux connaître le pays que vous représentez et la culture qui est la vôtre.*

*Chacun et chacune d'entre vous est, à ce titre, l'« ambassadeur » de son pays.*

*Cette année d'assistant signifie pour beaucoup d'entre vous une toute première expérience de la France, ou tout simplement de l'étranger, mais aussi l'éloignement de votre famille, de vos proches; les premiers contacts avec les collègues et la première rencontre avec les élèves peuvent être intimidants. Toutefois, sachez que vous bénéficierez durant ces quelques mois de toute l'attention des chefs d'établissement, des équipes pédagogiques, des responsables académiques de ce programme et, bien entendu, du Centre international d'études pédagogiques. J'appelle votre attention sur la richesse de ce programme : importance de l'enseignement des langues dans une société mondialisée, promotion du plurilinguisme et de la diversité culturelle, développement des relations interculturelles, ouverture à l'Europe et à l'international de nos élèves. Pour les étudiants que vous êtes souvent encore, il contribue à votre mobilité, à l'échelle européenne et mondiale, et vous offre une possibilité de formation et un début de professionnalisation. Il apporte une plus-value indéniable à votre parcours universitaire.*

*Je vous souhaite donc un séjour fructueux dans nos établissements scolaires. Je forme également le vœu que cette expérience soit la plus formatrice possible et qu'à votre retour dans votre pays d'origine, vous puissiez contribuer au renforcement des liens et des échanges avec la France.*

*Vous adressant toutes mes félicitations pour votre sélection à ce programme, je vous souhaite une excellente année parmi nous.*



**Daniel Assouline**  
Directeur du Centre international d'études pédagogiques



# Le CIEP : qui sommes-nous ?

Le Centre international d'études pédagogiques, opérateur international du ministère français de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, a deux principaux domaines d'intervention :

- les langues (langue française et langues étrangères) ;
- la coopération éducative.

À ce titre, il a en charge le programme d'échange d'assistants de langue. Il coordonne d'une part, en liaison avec les académies, l'accueil des assistants étrangers et, d'autre part, le suivi des assistants français partant à l'étranger avec les ambassades françaises et les partenaires institutionnels des pays d'accueil.

Le CIEP crée également des supports spécifiques destinés aux assistants :

- le **guide de l'assistant de langue en France**,
- le **courrier des assistants** (lettre d'information électronique).

Ces documents sont téléchargeables sur notre site :

[www.ciep.fr/assistants-etrangeurs-france](http://www.ciep.fr/assistants-etrangeurs-france)



# Démarches administratives

## Avant votre départ\*

- Arrêté de nomination
- Prise de contact avec l'établissement
- Visas
- Conseils et documents utiles

## Votre installation en France

- Stages d'accueil
- Titre de séjour
- Logement
- Compte courant
- Salaire
- Sécurité sociale française

## Vie pratique

## Votre départ de France

\*Cette section est également disponible en anglais et en espagnol sur le site internet du CIEP : [www.ciep.fr/assistants-etrangers-france](http://www.ciep.fr/assistants-etrangers-france)

# Avant votre départ\*

Avant de partir, préparez bien votre séjour! Les informations qui suivent vous aideront dans votre démarche.

\* Cette section est également disponible en anglais et en espagnol sur le site internet du CIEP : [www.ciep.fr/assistants-etrangers-france](http://www.ciep.fr/assistants-etrangers-france)

## Arrêté de nomination

Ministère de l'éducation nationale  
Académie

1

### ARRETE DE NOMINATION

DRH  
Chapitre 3197

#### LE RECTEUR

Vu l'arrêté ministériel du 5 janvier 1989 modifié portant sur la délégation de pouvoirs du ministre de l'Éducation nationale aux recteurs d'Académie pour la nomination des assistants étrangers de langues vivantes

#### ARRETE

M. : ..... Né(e) le .....  
domicilié(e) .....  
Grade ASSISTANT ETRANGER  
Discipline ASSISTANT ETRANGER D'ANGLAIS

Adresse d'affectation ... 2 ... LYC/CLG/LP/IA/etc. ... 3 .....

Est affecté(e) à compter du ..... jusqu'au ..... à 100.00 % 4

Pour y exercer à titre principal à

à titre secondaire à

5

**AVIS FAVORABLE**  
Pour un contrat de SEPT Mois  
à BOBIGNY le 02 JUIN 2010  
LE DIRECTEUR DÉPARTEMENTAL  
LE DIRECTEUR ADJOINT DU TRAVAIL 6

Fait à ....., le .....

Pour le Recteur et par délégation  
Pour le D.R.R.H. et par attribution  
Le Directeur des Personnels Enseignants  
Pour le Recteur et par délégation  
Pour le D.R.R.H. et par attribution  
Le Directeur des Personnels Enseignants

Destinataires intéressé (1ex) Établisst (1ex) Rectorat (2ex) Financier (1ex)  
I.A (1ex) DIRECCTE (2ex) CIEP (1ex)



Vous avez reçu ou vous allez recevoir un « arrêté de nomination ». L'« arrêté de nomination » est le document officiel de votre nomination comme assistant de langue en France.

Il se présente généralement sous la forme ci-contre, mais peut varier d'une académie à l'autre.

1 Académie dont dépend votre établissement.

2 Votre établissement de rattachement administratif. Dans certains cas (primaire) vous n'exercerez pas dans votre établissement de rattachement administratif.

3 **Explication des sigles :**

**CLG** : collège (11-15 ans)

**EE(PU)** : école élémentaire (publique) (6-11 ans)

**EEA** : école élémentaire d'application (6-11 ans)

**IA** : inspection académique (services administratifs pour le primaire)

**LG/T** : lycée général/technologique (15-18 ans)

**LP** : lycée professionnel (15-18 ans)

**LPO** : lycée polyvalent (15-18 ans)

**LYC** : lycée (15-18 ans)

4 Ce chiffre correspond au pourcentage d'heures que vous effectuerez dans chaque établissement.

5 Si vous êtes nommé dans plusieurs établissements.

6 **TAMPON DE LA DIRECCTE (uniquement pour les ressortissants d'un pays hors-UE).**

Le tampon de la DIRECCTE (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) doit figurer sur votre arrêté de nomination.

## **Prise de contact avec l'établissement**

Pour connaître les coordonnées exactes de votre établissement, vous pouvez utiliser **l'annuaire de l'éducation nationale** qui recense toutes les écoles et tous les établissements en France.

Contactez votre futur/e établissement ou école ou encore la «personne contact» dont le nom vous a été communiqué pour vous présenter et lui poser quelques questions afin de bien préparer votre arrivée.

## **DES IDÉES DE QUESTIONS À POSER**

- Quelle est la taille de l'établissement (nombre d'enseignants et d'élèves) ?
- Quel est l'âge des élèves ? Combien de professeurs y enseignent ma langue ?
- Dans quel environnement géographique et social se situe l'établissement ?
- L'établissement a-t-il un partenaire ou un établissement de jumelage dans mon pays d'origine ?
- L'établissement a-t-il un site internet ? Si oui, quelle en est l'adresse ?
- Quels sont l'aéroport et la gare ferroviaire (SNCF) les plus proches de mon lieu d'affectation ?
- Quelles sont les possibilités de logement à loyer modéré dans ma ville d'affectation ? Dans l'établissement lui-même ?

## **Attention !**

**La plupart  
des établissements  
sont fermés en juillet  
et en août !**

## **COMMENT COMMENCER VOTRE LETTRE ?**

« Madame la Directrice, Monsieur le Directeur »

**pour une école primaire ;**

« Madame la Principale, Monsieur le Principal »

**pour un collège ;**

« Madame la Proviseure, Monsieur le Proviseur »

**pour un lycée ;**

« Madame l'Inspectrice, Monsieur l'Inspecteur »

**pour une inspection académique.**

- Qui devrai-je contacter à mon arrivée ? Puis-je avoir l'adresse, le courriel et le numéro de téléphone de la « personne contact » ? Où devrai-je me rendre en arrivant et à quelle date ?
- Puis-je avoir les nom, adresse et courriel de mon éventuel prédécesseur ?
- Est-ce que je travaillerai avec des professeurs d'autres disciplines ?



## Visas

**Uniquement pour les ressortissants d'un pays hors Union européenne**

**Avant de partir, vous devez obtenir un VLS/TS «Visa long séjour valant titre de séjour»** et faire différentes démarches administratives pour être en règle pendant votre séjour en France. Commencez dès à présent vos démarches et suivez bien nos conseils !

### Avant votre départ

Le rectorat de votre académie d'affectation vous enverra par courrier  **votre arrêté de nomination**.

→ Allez sur internet, téléchargez et imprimez ces 2 formulaires en ligne :

- **le formulaire VLS/TS**
- **la demande d'attestation OFII\***

→ Remplissez ces deux formulaires et n'oubliez pas de les signer.

→ Prenez rendez-vous au consulat français de votre pays pour déposer votre demande de VLS/TS.

**Le jour de votre convocation**, rendez-vous au consulat français avec les documents suivants :

- le formulaire VLS/TS,
- la demande d'attestation OFII,
- des photos d'identité **conformes à la norme ISO/IEC 19794-5 : 2005** (le nombre de photos demandées dépend de chaque consulat, posez la question lorsque vous prenez rendez-vous),
- votre arrêté de nomination,
- votre passeport (sa durée de validité doit être supérieure de 3 mois à la date d'expiration du visa sollicité).

**A la fin du rendez-vous**, le consulat accorde votre VLS/TS :

- L'agent consulaire tamponne votre passeport et coche la case correspondant au motif de l'entrée en France,
- Il vous remet votre passeport avec le VLS/TS et la demande d'attestation OFII accompagnée d'une notice d'informations concernant vos futures démarches administratives en France.

### Vérifiez :

→ que votre visa comporte les mentions suivantes :

- travailleur temporaire,
- CESEDA R311-3 8°,
- voir autorisation de travail.

→ que votre visa n'expire pas avant la fin de votre contrat en France (30 avril 2016).

## Conseils et documents utiles

### Budget

Une carte de crédit internationale est vivement recommandée pour faciliter vos paiements.

Prévoyez un budget personnel d'environ **1000 €** minimum pour couvrir vos frais d'installation et de vie courante durant les premières semaines, en attendant le premier versement de votre salaire que vous recevrez fin novembre (salaires d'octobre et de novembre).

Vous pourrez néanmoins obtenir dès fin octobre 70-80% du montant du premier salaire, à condition d'avoir ouvert un compte bancaire et d'en faire la demande avant le 10 octobre à l'administration de votre établissement.

Toutes ces informations vous seront rappelées lors du stage d'accueil des assistants.

\*OFII : Office français de l'immigration et de l'intégration



## Démarches administratives

### Attention !

Les frais de voyage aller-retour ne sont pris en charge ni par le CIEP ni par les académies.

### Documents à apporter en France :

- votre arrêté de nomination
- votre passeport, ou votre carte d'identité si vous êtes européen,
- une carte d'étudiant si vous en avez une, pour bénéficier de réductions durant l'année,
- si vous êtes européen, une carte européenne d'assurance maladie (CEAM), à demander au moins 15 jours avant de quitter votre pays,
- une pièce d'état civil (acte de naissance avec filiation), à faire traduire selon la langue du document, pour vous inscrire à la Sécurité sociale en France (voir page 20).
- un certificat médical (vous pouvez choisir de le faire en France à votre arrivée),
- une lettre de recommandation de votre banque traduite en français,
- une lettre en français d'une personne se portant garante du versement régulier de votre loyer;
- si vous venez avec votre véhicule, une attestation d'assurance automobile ou moto est obligatoire (vous n'avez pas besoin de changer l'immatriculation).

## DES IDÉES DE DOCUMENTS À EMPORTER POUR VOS COURS

### VISUELS

- photos de votre famille, de vos amis, de votre maison, de votre ville ou village, de votre école ou université
- plan de votre ville, carte de votre région, dépliants touristiques
- billets et pièces de monnaie de votre pays (pour la zone hors Euro)
- cartes postales, affiches et posters
- menus, recettes de cuisine, jeux

### AUDIOVISUELS

- extraits de journaux télévisés
- bulletins météorologiques, spots publicitaires, clips vidéo...

### SONORES

- enregistrements sonores de poèmes et comptines, de contes et chansons
- publicités radiophoniques
- livres lus
- DVD de karaoké

### 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'étudiants, presse sportive
- programmes de spectacles, de radio, de télévision

# Votre installation en France

Dans les semaines qui vont suivre votre arrivée en France, vous allez devoir effectuer des démarches administratives. Aussi, n'hésitez pas à demander de l'aide dans votre établissement et aux personnes qui vous accueilleront (notamment la personne-relais de votre académie).

## Stages d'accueil

Chaque académie organise un accueil spécifique pour les assistants de langue. Au programme de cette journée : des informations concernant les démarches administratives et une formation pédagogique pour vous préparer à votre mission d'assistant. C'est aussi l'occasion de rencontrer les autres assistants de langue de votre académie. En général ce stage d'accueil a lieu la première semaine d'octobre. Pour connaître la date et le lieu de ce stage, consultez le site du CIEP : [www.ciep.fr/assistantetr/](http://www.ciep.fr/assistantetr/)

## Titre de séjour (Assistants hors Union européenne)

### À votre arrivée en France

#### Transmission de votre dossier à l'OFII

Dès que vous avez une adresse fixe en France, envoyez par courrier à la **Direction territoriale de l'OFII de votre lieu de résidence** (cf. p. 2 du document) :

- la demande d'attestation OFII,
- une copie des pages de votre passeport portant votre état civil, votre visa et le cachet d'entrée en France,
- une copie de votre arrêté de nomination.

#### Attention !

Renseignez-vous auprès de votre académie : un représentant de l'OFII peut être présent au stage d'accueil des assistants de langue, organisé au début du mois d'octobre. Vous pourrez alors lui transmettre directement votre dossier.

#### L'OFII traite votre dossier

Deux cas de figures sont possibles.

→ Votre dossier est incomplet :

L'OFII vous retourne votre dossier accompagné d'un courrier précisant les pièces manquantes.

→ Votre dossier est complet :

- Dans un délai de 3 semaines, l'OFII envoie à votre adresse en France une « attestation de réception OFII » ;
- L'OFII vous attribue un numéro de dossier que vous devez indiquer pour tout contact avec l'OFII ;
- Dans un délai de 3 mois, l'OFII vous convoque à une visite médicale obligatoire qui permettra de valider votre VLS/TS.

#### Attention

**Cette visite médicale est obligatoire ! L'heure et la date de votre convocation ne peuvent être modifiées.**

#### Votre visite médicale

Elle comporte :

- un examen clinique réalisé par un médecin agréé,
- éventuellement une radio pulmonaire,
- des examens complémentaires, si nécessaire.

Présentez-vous à ce rendez-vous avec les pièces suivantes :

- une photo d'identité récente (de face et tête nue),

- un justificatif de domicile en France (quittance de loyer, facture EDF, d'eau, de téléphone fixe à votre nom, ou à défaut une attestation d'hébergement et la copie de la pièce d'identité de la personne qui vous héberge).

### Validation du VLS/TS

Suite à votre visite médicale, vous avez maintenant sur votre passeport la vignette OFII qui valide votre VLS/TS.

### Attention !

Comme tous les travailleurs temporaires, l'assistant de langue est exonéré de la taxe de première demande de titre de séjour (TPD). Vous n'avez donc pas à payer cette taxe.



#### Où se renseigner ?

Office Français de l'Immigration et de l'Intégration

Internet : [www.ofii.fr](http://www.ofii.fr)



## Logement

Le CIEP et les académies ne sont pas tenus de vous fournir un logement ou de vous aider à le trouver. Nous vous conseillons donc de débiter vos recherches le plus tôt possible.

### Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

#### Dans l'établissement

Certains établissements peuvent vous proposer un logement dans leurs locaux. C'est une solution pratique et peu coûteuse. Dans ce cas, vous devez vous conformer aux heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Pensez aussi à demander si le logement est disponible durant les vacances scolaires.

#### Dans des familles d'accueil

Certains établissements vous proposeront peut-être d'être hébergé tout au long de

vos séjours dans une famille française. Cette solution vous donnera l'occasion de vivre au quotidien avec des Français. De plus, ce mode d'hébergement vous coûtera moins cher.

### Par la mairie de votre ville

La mairie de votre ville peut parfois vous proposer, par l'intermédiaire de votre établissement, un logement à loyer modéré. Renseignez-vous auprès du service municipal chargé de ces logements. C'est une bonne solution mais il faut faire une demande très rapidement pour avoir la chance d'en obtenir un !

### En résidence pour les étudiants

Il existe deux types de résidences : les résidences publiques et les résidences privées.

Elles proposent un logement pensé pour l'étudiant, les places sont cependant en nombre extrêmement limité.

Les Centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) disposent de chambres dans les villes universitaires.



#### Où se renseigner ?

Avant votre arrivée en France, si possible

Internet :

[www.cnous.fr](http://www.cnous.fr)

[www.estudines.com](http://www.estudines.com)

[www.fac-habitat.com/fr](http://www.fac-habitat.com/fr)

[www.nexity-studea.com](http://www.nexity-studea.com)

[www.residences.leclubetudiant.com/](http://www.residences.leclubetudiant.com/)

[www.studelites.com](http://www.studelites.com)

[www.suitetudes.com/fr/index](http://www.suitetudes.com/fr/index)

### Dans un foyer privé

Souvent réservés aux jeunes filles, les foyers privés proposent des contrats de location sur la durée d'une année universitaire pour des chambres individuelles et doubles, éventuellement en demi-pension.



**Où se renseigner ?**

**Union nationale pour l'habitat des jeunes**  
**Téléphone : 01 41 74 81 00**  
**Internet : [www.unhaj.org](http://www.unhaj.org)**

**Le logement privé**

Vous avez la solution d'une location **meublée** ou **vide**. Lors de la visite de l'appartement, n'hésitez pas à poser des questions sur le chauffage et les charges collectives. Si vous êtes intéressé, vous devez signer un contrat de location, payer une caution équivalente à un mois de loyer et faire établir un état des lieux. L'état des lieux est un constat de l'état du logement à votre arrivée. À la fin de votre location, vous aurez à faire un deuxième état des lieux, dont dépendra la restitution de votre caution. Pour toute somme versée, exigez un reçu daté et détaillé, précisant la nature et le bénéficiaire de la somme.

**Attention !**

**Demandez explicitement la durée du bail.**  
**Pour prévenir l'agence ou le propriétaire de votre départ, il faut donner un préavis par lettre recommandée :**

- d'un mois pour un logement meublé ;
- de 3 mois pour un logement non meublé.

Dans tous les cas de location, vous aurez à verser à votre propriétaire une caution correspondant à un mois de loyer. Si vous avez moins de 30 ans, vous pouvez bénéficier d'une avance sans intérêts ni frais de dossier de votre caution (500 Euros maximum) appelée « **avance LOCA-PASS®** ». La demande doit être déposée auprès du CIL (comité interprofessionnel du logement) de votre département de résidence.

Si vous passez par l'intermédiaire d'une agence, ajoutez les frais d'agence qui représentent souvent l'équivalent d'un mois de loyer (sans les charges). Sachez que, pour les locations privées, la règle est de demander que le locataire gagne 3 fois le prix du loyer.

En plus de votre loyer, n'oubliez pas de prévoir les charges telles que : eau, chauffage, électricité, entretien de l'immeuble... Si le loyer d'un appartement est trop cher pour votre budget, vous pouvez essayer la « colocation » qui consiste à partager un appartement et son loyer avec une ou plusieurs personnes.



**Où se renseigner ?**

[www.actionlogement.fr/annuaire-cil](http://www.actionlogement.fr/annuaire-cil)

**Panneaux d'affichage :**

- dans les universités ;
- dans les CIDJ (Centres d'information et de documentation jeunesse).

**Points de contact à Paris :**

- la Cité internationale universitaire de Paris 19, boulevard Jourdan, 75014 Paris ;
- l'église américaine 65, quai d'Orsay, 75007 Paris ;
- l'institut Goethe 17, avenue d'Iena, 75016 Paris ;
- Centre culturel Irlandais 5, rue des Irlandais, 75005 Paris.

**Internet :**

- [www.anil.org](http://www.anil.org)
- [www.annoncesjaunes.fr](http://www.annoncesjaunes.fr)
- [www.appartager.com](http://www.appartager.com)
- [www.avendrealouer.fr/conseils/](http://www.avendrealouer.fr/conseils/)
- [www.ciup.fr](http://www.ciup.fr)
- [www.colocation.fr](http://www.colocation.fr)
- [www.craigslist.com](http://www.craigslist.com)
- [www.fnaim.fr](http://www.fnaim.fr)
- [www.fusac.fr](http://www.fusac.fr) (Paris et sa région)
- [www.homengo.com](http://www.homengo.com)
- [www.leboncoin.fr](http://www.leboncoin.fr) (rubrique : immobilier > locations ou colocations)
- [www.letudiant.fr](http://www.letudiant.fr) (rubrique : vie étudiante > mon logement étudiant)
- [www.logic-immo.com](http://www.logic-immo.com)
- [www.pap.fr](http://www.pap.fr)
- [www.seloger.com](http://www.seloger.com)

**Attention !**

Certaines agences immobilières vendent des listes d'annonces et demandent des frais d'agence avant même d'avoir visité des appartements. On les appelle des « marchands

de liste ». Soyez prudents car cette pratique est interdite en France. Les frais d'agence ne doivent être payés que si vous décidez de louer un appartement, et après l'avoir visité.

### Comment bénéficier d'aides sociales au logement ?

Dans certains cas, vous pouvez bénéficier d'aides sociales au logement. Pour les obtenir, il faut aller à la Caisse d'allocations familiales (CAF) la plus proche pour accomplir les formalités nécessaires. Cette aide est attribuée en fonction de vos ressources de l'année précédente.

Il vous faut un contrat de location établi à votre nom. Vous pouvez calculer sur le site internet de la CAF vos droits à l'aide au logement.

Pour faire ce calcul, vous devez donner des informations sur votre logement, la composition de votre famille, votre situation professionnelle actuelle et sur vos revenus personnels de l'année précédente.

### Attention !

Faites des photocopies des documents que vous joignez à votre dossier.



#### Où se renseigner ?

Internet : [www.caf.fr](http://www.caf.fr)

### Les démarches à effectuer dès la signature du bail

#### Électricité et gaz

Contactez un fournisseur d'électricité ou de gaz pour l'ouverture des compteurs. Demandez au propriétaire ou à l'agence immobilière le nom du locataire qui vous a précédé pour simplifier les démarches d'abonnement.



#### Où se renseigner ?

Internet : [www.energie-info.fr](http://www.energie-info.fr)

### Téléphone

Plusieurs solutions s'offrent à vous :

- vous pouvez acheter un téléphone portable dans des boutiques spécialisées, accompagné d'un forfait. Lisez attentivement le contrat d'abonnement (prix, durée d'engagement, numéros illimités).
- il existe aussi des cartes prépayées sans engagement si vous possédez déjà un téléphone portable.
- il est également possible de choisir une offre complète comprenant : télévision, téléphone portable, téléphone fixe et internet.



#### Où se renseigner ?

Internet :

[www.b-and-you.fr](http://www.b-and-you.fr)

[www.bouyguestelecom.fr](http://www.bouyguestelecom.fr)

[www.free.fr](http://www.free.fr)

[www.orange.fr](http://www.orange.fr)

[www.sfr.fr](http://www.sfr.fr)

[www.sosh.fr](http://www.sosh.fr)

[www.virginmobile.fr](http://www.virginmobile.fr)

### Assurances

Vous devez obligatoirement souscrire un contrat d'assurance couvrant les risques d'incendie, de vol et de dégâts des eaux qui pourraient éventuellement survenir dans votre logement. Assurez vous également que la garantie de responsabilité civile est incluse dans votre contrat. Pour information, les contrats «multi-risques habitation» comprennent systématiquement cette garantie. Vous pouvez souscrire ce contrat d'assurance auprès d'une société d'assurances ou d'une banque. Il existe également de nombreux comparateurs sur internet.

### A savoir

La responsabilité civile est l'obligation pour une personne de réparer le préjudice qu'elle a causé à autrui par ses actes.



#### Où se renseigner ?

Internet : [www.maif.fr](http://www.maif.fr)



### Que faire en cas d'incendie, d'inondation ou de destruction matérielle ?

Si vous êtes victime d'une inondation ou d'un incendie, prévenez le gardien de votre immeuble, votre propriétaire et votre compagnie d'assurances. Pour appeler les pompiers, composez le 18 (appel gratuit).

### Que faire si votre logement a été cambriolé ?

Faites une liste de ce qui vous a été volé et appelez la police le plus vite possible au 17 (appel gratuit) et votre compagnie d'assurances pour que la première fasse le constat de cambriolage et que la seconde prépare le dossier d'indemnisation. La production de factures permet d'obtenir un meilleur taux de remboursement des objets volés ou endommagés.

### Et en attendant...

Pour vous loger temporairement en attendant de vous installer, vous trouverez des hôtels ou des auberges de jeunesse.

À Paris, il existe également le Foyer international d'accueil de Paris (FIAP) qui peut vous loger à bon marché.

### Où se renseigner ?

**La Fédération nationale des offices de tourisme (FNOT) :**  
**2, rue Linois - 75015 Paris**  
**Tél. : 01 40 59 43 82**  
**[www.tourisme.fr](http://www.tourisme.fr)**

**La Fédération unie des auberges de jeunesse (FUAJ) :**  
**27, rue Pajol - 75018 Paris**  
**Tél. : 01 44 89 87 27**  
**[www.fuaj.org](http://www.fuaj.org)**

**Le Foyer international d'accueil de Paris (FIAP) :**  
**30, rue Cabanis - 75013 Paris**  
**Tél. : 01 43 13 17 17**  
**[www.fiap.asso.fr](http://www.fiap.asso.fr)**



## Compte courant

### Ouvrir un compte courant français

La monnaie en France est l'euro.

Votre salaire ne peut être versé que sur un compte courant bancaire français.

Pour ouvrir ce compte, présentez-vous au guichet de la banque la plus proche de votre lieu d'affectation ou d'habitation muni des documents suivants :

- votre passeport ;
  - votre procès-verbal d'installation ;
  - une attestation de logement (quittance de loyer, facture d'électricité, lettre de votre propriétaire).
- NB : si vous n'avez pas encore de logement fixe vous pouvez donner l'adresse de votre établissement de rattachement ;
- éventuellement, une lettre de recommandation de votre banque dans votre pays d'origine.

### Attention !

**N'oubliez pas de faire des photocopies de ces documents ! Gardez toujours les documents originaux.**

### Utiliser le compte courant

Vous devez déposer une certaine somme d'argent lors de l'ouverture de votre compte bancaire. On vous ouvrira alors un compte à votre nom et à l'adresse de votre lieu de résidence. Un chéquier vous sera délivré au bout de quelques jours. L'usage du chèque est répandu en France dans la vie quotidienne.

Vous pouvez également faire la demande d'une carte bancaire (appelée couramment « carte bleue ») qui vous permettra de retirer facilement de l'argent aux guichets automatiques et d'effectuer des paiements. Cette carte bancaire est parfois payante.

Certaines banques proposent aussi de simples cartes de retrait (gratuites). N'oubliez pas de demander des RIB (relevés d'identité bancaire)

qui seront nécessaires lors de vos diverses démarches administratives. Faites aussi attention aux forfaits proposés par les banques, ces services supplémentaires seront payants.

Si vous possédez déjà une carte de crédit internationale, vous pouvez retirer des euros dans les distributeurs des banques en France.

### Où se renseigner ?

Les taux de change sont consultables sur internet :  
[www.xe.com](http://www.xe.com)

## Salaire

### Le premier mois de salaire

Dès votre prise de fonction, signez le procès-verbal d'installation et demandez à l'intendant de votre établissement ou à l'inspecteur de votre circonscription de l'envoyer au rectorat, accompagné de votre RIB.

### Attention :

Votre RIB ou RIP doit indiquer exactement les mêmes noms et prénoms que sur votre passeport.

Pour le mois d'octobre, vous percevrez, si vous en faites la demande avant le 10 du mois, 70% à 80% du montant de votre salaire. Le reliquat sera versé avec la paye de novembre ou de décembre. Sinon, votre traitement d'octobre vous sera versé avec celui de novembre.

### Quel est le montant de votre salaire ?

Le salaire mensuel brut d'un assistant étranger est de **964,88 €**, soit environ 794 € (salaire net) avant les cotisations obligatoires. Les assistants affectés dans les départements et régions d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie reçoivent une rémunération plus importante car la vie y est plus chère.

### Attention !

Il est très important de garder vos bulletins de salaire. En France, ces documents sont à conserver à vie.

## Sécurité sociale française

Durant votre séjour, vous bénéficiez d'une assurance maladie gérée par la sécurité sociale. En tant qu'assistant de langue étranger, vous serez inscrit auprès de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) de Paris, **quelle que soit votre académie d'affectation\***. Cette inscription est **obligatoire** même si vous bénéficiez déjà d'une assurance dans votre pays d'origine.

Pendant tout votre séjour en France en tant qu'assistant de langue, voici votre seule adresse de correspondance avec l'Assurance Maladie :  
**Assurance Maladie de Paris**  
**SRI / Assistants de Langues**  
**75948 PARIS CEDEX 19**

Un service téléphonique bilingue (anglais/français) est également à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00 (heure française) au 00 33 811 36 36 46 (depuis l'étranger), 0 811 36 36 46 (depuis la France).

Pour vous affilier à l'Assurance Maladie française en tant que salarié, vous devrez envoyer dès votre installation en France la copie des pièces justificatives suivantes à la CPAM de Paris :

- justificatif de votre statut professionnel (arrêté de nomination)
- justificatif de votre identité (passeport ou pièce d'identité pour les ressortissants européens)
- pièce d'état civil (acte de naissance avec filiation)
- un relevé d'identité bancaire (RIB) fourni par votre banque française

\*sauf Nouvelle-Calédonie, Mayotte, Polynésie française, Saint-Pierre et Miquelon, Wallis et Futuna.



- pour les ressortissants non communautaires : une copie des pages de votre passeport portant votre état civil, votre visa et le cachet d'entrée en France

Adressez-vous à votre établissement de rattachement administratif pour vous aider à compléter votre dossier d'inscription à l'Assurance Maladie (si votre adresse n'est pas fixe en début de séjour, nous vous conseillons vivement de domicilier votre demande d'inscription dans votre établissement de rattachement administratif jusqu'à la réception de votre carte vitale).

**Rappel :**

Les ressortissants communautaires sont les citoyens des états suivants: Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède, Suisse (Confédération suisse).

**Attention !**

**La pièce d'état civil est nécessaire pour votre immatriculation (attribution d'un numéro de sécurité sociale) et la délivrance de la carte vitale. Il est conseillé de vous procurer cette pièce d'état civil avant de venir en France. Nous vous recommandons aussi de vous procurer un acte de naissance plurilingue lorsque cette option existe dans votre pays.**

**Remarque :** si, à l'occasion d'un précédent séjour en France (comme assistant, étudiant, moniteur de colonie de vacances, au pair, etc.), vous avez reçu un numéro d'immatriculation à la sécurité sociale française, indiquez-le sur votre dossier de demande d'affiliation. Veuillez consulter le tableau (cf. page suivante) pour

connaître les caractéristiques du document d'état civil (acte de naissance) que vous devrez présenter, en fonction de la langue dans laquelle a été établi l'acte de naissance.

Pour plus de renseignements, veuillez-vous adresser à l'ambassade de France ou l'organisme qui vous a sélectionné et/ou au gestionnaire de votre académie d'affectation. Vous devez conserver les originaux et fournir à l'administration française des photocopies répondant impérativement aux critères ci-dessous, sous peine d'irrecevabilité :

- photocopies claires et lisibles,
- format A4 (si ce format n'existe pas dans votre pays, faites les photocopies à votre arrivée en France),
- elles ne doivent pas être surlignées ni comporter d'agrafes ou de scotch.



**Où se renseigner ?**

Internet : [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)

**Vos droits à la Sécurité sociale sont ouverts à compter de la date d'affectation stipulée sur votre arrêté de nomination.**

Lorsque votre dossier complet aura été enregistré auprès de la CPAM de Paris, un numéro d'immatriculation provisoire et une attestation provisoire sous format papier vous seront délivrés. Il vous est recommandé de garder en permanence sur vous l'attestation qui vous permet de justifier de vos droits à l'assurance maladie française auprès de professionnels de santé (médecin, pharmaciens, hôpital).

Le régime général de la sécurité sociale prendra en charge une grande partie de vos frais engagés en cas de dépenses de santé.

La Sécurité sociale rembourse :

- 70% du tarif conventionnel pour les consultations, avec une retenue forfaitaire de 1€ sur chaque consultation ou acte réalisé par un

## Caractéristiques du document d'état civil (acte de naissance) à présenter

Dans tous les cas :

- L'acte d'état civil doit être authentifié (cachet et signature de l'officier d'état civil). **Veillez à ce que le cachet (tampon) soit lisible.**
- Les noms et prénoms figurant sur l'acte d'état civil doivent correspondre à ceux indiqués sur votre passeport. Si ce n'est pas le cas, une pièce justificative supplémentaire vous sera demandée (acte de mariage, acte notarié... justifiant le changement de nom).
- L'acte d'état civil doit comporter les éléments de filiation (noms et prénoms des parents).

Si votre acte d'état civil est établi dans une des langues suivantes : anglais, allemand, espagnol, italien, portugais, néerlandais, polonais, roumain, suédois.

→ Votre acte d'état civil est recevable, même non traduit.

Si votre acte d'état civil n'est pas établi dans une des langues suivantes : anglais, allemand, espagnol, italien, portugais, néerlandais, polonais, roumain, suédois.

→ Votre acte d'état civil doit être impérativement traduit :

- soit par un traducteur ou interprète figurant sur les listes des juridictions françaises suivantes : **Tribunal de Grande Instance, Cour d'appel, Cour de Cassation française,**
- soit par l'ambassade ou le consulat de France dans le pays où l'acte a été dressé,
- soit par l'ambassade ou le consulat en France du pays où l'acte a été dressé.

Aucune autre traduction ne sera acceptée.

médecin (le tarif conventionnel est de 23€ pour la consultation d'un médecin généraliste et 25€ pour un spécialiste). Attention, les médecins conventionnés en secteur 2 pratiquent des dépassements d'honoraires ;

- 15 à 65 % des médicaments prescrits par un médecin (ordonnance). Attention, certains médicaments ne sont pas remboursés ;
- 80 % des frais d'hospitalisation (seulement en hôpital public ou en clinique privée conventionnée, hors retenue forfaitaire de 18 €).

**Remarque :** certaines situations entraînent une prise en charge de 100 % (par exemple si vous êtes enceinte de plus de 6 mois, en cas d'accident du travail). Les remboursements se feront par virement sur votre compte bancaire. Vous avez la possibilité, en tant qu'assistant de

langue, d'adhérer à la MGEN qui gère le régime d'assurance maladie des professionnels de l'éducation nationale et qui donne droit, contre paiement d'une cotisation, au versement d'un remboursement complémentaire à celui de la sécurité sociale, qu'on appelle une « mutuelle ».

### Attention !

Si vous êtes européen, pensez à demander une carte européenne d'assurance maladie (CEAM) au moins 15 jours avant de quitter votre pays. Elle est gratuite et facilite la prise en charge des frais médicaux dans les pays d'Europe. Vous serez ainsi couvert en France avant le début de votre contrat d'assistant de langue. Dans tous les cas, que vous veniez



d'un pays d'Europe ou hors d'Europe, nous vous conseillons vivement de souscrire un contrat d'assurance « accident, maladie, rapatriement et décès » car la sécurité sociale française ne couvre pas les rapatriements ou les accidents (sauf accident du travail).

## Des problèmes ?

### Maladies, accidents corporels

Vous devez choisir un médecin traitant (médecin référent). Ce choix s'effectue par le biais d'une « Déclaration de choix du médecin traitant » (formulaire 12485) à remplir conjointement avec le médecin choisi et à transmettre à la CPAM de Paris. C'est ce médecin que vous devrez consulter pour tout problème et qui vous orientera vers un spécialiste en cas de besoin. Vous pourrez payer la consultation en espèces, par chèque et parfois en carte bleue. Le médecin vous donnera également une feuille de remboursement à adresser à la CPAM de Paris.

A défaut de médecin traitant, le taux de remboursement des consultations sera de 30%. La carte vitale, si vous en avez une, permet d'être remboursé plus vite lorsque vous allez chez le médecin et de ne pas avancer de frais à la pharmacie pour la partie prise en charge par la sécurité sociale.

En cas d'accident ou de maladie grave, téléphonez au SAMU (15, appel gratuit) qui vous conduira à l'hôpital.

### Attention !

**Médecin généraliste :** soigne les patients dans leur globalité et les oriente vers un spécialiste si nécessaire.

**Médecin spécialiste :** soigne une partie du corps ou un type de patient en particulier, ex : dentiste, dermatologue, ophtalmologue, etc.

## L'arrêt de travail

En cas de maladie, vous devez prévenir le secrétariat de direction de votre établissement sous 48 h et présenter un arrêt de travail, signé par un médecin, au chef d'établissement ou à l'INEN et à la CPAM de Paris. Seuls les arrêts de travail établis par des médecins français ou traduits en français sont valables.

**Jusqu'au quatrième jour du quatrième mois de travail, votre salaire sera réduit en proportion du nombre de jours d'absence.**

Sachez également que les trois premiers jours de tout arrêt de travail ne sont pas indemnisés.

## Pharmacies

En France, les pharmacies ont le monopole de la vente de médicaments. Elles ferment le dimanche et les jours fériés mais il existe aussi des pharmacies de garde dont les coordonnées sont affichées sur la porte de toutes les pharmacies. La plupart des médicaments ne vous seront délivrés que sur prescription médicale (ordonnance établie par un médecin).

## L'accident du travail

En cas d'accident sur votre lieu de travail ou sur le trajet qui vous y mène, vous devez en informer votre établissement dans les 24 heures de l'accident afin d'établir une déclaration d'accident du travail (formulaire S6201). Ce document vous permettra d'obtenir une prise en charge à 100% des frais médicaux liés à votre accident, dans la limite des tarifs conventionnés de l'Assurance Maladie, sans avance de frais.

### Où se renseigner ?

**Numéros d'urgence**

n° 15 : SAMU

n° 17 : Police

n° 18 : Pompiers

n° 112 : appel d'urgence universel européen

# Vie pratique

Transports, voyages, loisirs, etc. Vous trouverez dans cette rubrique des conseils pratiques vous permettant de profiter au maximum de votre séjour en France.

## Vous souhaitez sortir du territoire français

Que vous soyez ressortissant européen ou non, si vous voyagez en Europe pendant la durée de votre contrat, il est recommandé de demander auprès de votre CPAM **une carte européenne d'assurance maladie (CEAM)** afin de couvrir vos frais de santé éventuels. En cas de soins, conservez les documents que vous adresserez à votre CPAM pour remboursement à votre retour en France.

### **Vous êtes européen**

→ **Vous pouvez circuler librement au sein de l'Union européenne.**

### **Vous êtes ressortissant d'un pays hors Union européenne**

→ **Au sein de l'Espace Schengen** (attention le Royaume-Uni et la République d'Irlande ne font pas partie de l'espace Schengen) :

- Dès votre arrivée en France, le VLS/TS à entrées multiples permet de circuler librement.

#### **→ Hors Espace Schengen :**

- Pendant les 3 premiers mois suivant l'arrivée en France, le VLS/TS à entrées multiples permet de circuler librement même si vous n'êtes pas en possession de « l'attestation de réception OFII » ou de la « vignette OFII » sur votre passeport.

- Au-delà des 3 mois suivant l'arrivée en France, il est obligatoire d'avoir la « vignette OFII » sur le passeport ou à défaut « l'attestation de réception OFII ».

## Les conseils pratiques

### **Les moyens de transport**

#### **Voiture**

En France, la conduite se fait à droite. Les voitures sont manuelles et pas automatiques. Le stationnement en ville (généralement payant) est très réglementé. En cas d'infraction en centre-ville, le véhicule peut être enlevé et placé en fourrière, la récupération s'effectue contre le paiement d'une amende. Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire à l'arrière comme à l'avant. Le conducteur doit toujours être en possession de son permis de conduire, de la carte grise (titre de propriété) et de l'attestation d'assurance.

#### **L'alcool au volant**

Il est interdit de conduire au-delà de 0,5 grammes d'alcool par litre de sang (soit environ deux verres de vin).

#### **L'usage des produits stupéfiants**

Il est illégal en France. Certains médicaments peuvent entraîner une somnolence et il est déconseillé de conduire après en avoir absorbé.

#### **Pour louer une voiture**

Vous devez être âgé au minimum de 21 ans, avoir un permis de conduire international, une carte de crédit et votre passeport.

#### **Où se renseigner ?**

**Internet :**

[www.securite-routiere.gouv.fr](http://www.securite-routiere.gouv.fr)



### L'accident de voiture

Si vous êtes arrivé en France avec votre voiture, vous devez obligatoirement être en possession d'une attestation d'assurance automobile, contractée dans votre pays d'origine (contrat international) ou en France. En France, quand deux ou plusieurs véhicules entrent en collision, il faut que chaque conducteur établisse un « constat amiable » d'accident. Il consiste à décrire le plus précisément possible les faits et à identifier tous les acteurs de l'accident. Votre assureur vous en fournira gratuitement. Si une personne refuse de remplir un constat, relevez immédiatement le numéro de sa plaque d'immatriculation. De plus, s'il s'avère que des dégâts corporels ont été subis, prévenez la police. Si des témoins ont assisté à l'accident, vous devez relever leur identité. Une fois le constat rempli, vous devez dans les 5 jours qui suivent le transmettre à votre compagnie d'assurance. Votre assurance vous remboursera les frais occasionnés en fonction de votre responsabilité dans l'accident. Certaines compagnies d'assurances ont des garages agréés où vous pouvez faire réparer votre véhicule.

### Train

En France, le réseau ferroviaire est géré par la Société nationale des chemins de fer français (SNCF). Pour acheter des billets, il faut se rendre dans une gare, une agence de voyages ou faire une commande sur internet. Avant de monter dans le train, vous devez composer votre billet dans les bornes prévues.

La SNCF propose des réductions sur les voyages effectués en France et sur certains trajets à l'étranger: La carte jeune (pour les 12-28 ans, payante) donne droit jusqu'à 60% de réduction aux voyageurs âgés de 12 à 28 ans. Certaines agences de voyages proposent aux étudiants des billets de train à prix réduit. Enfin, à certaines périodes de l'année et pour certaines destinations, les réservations faites à

l'avance permettent également d'obtenir des tarifs préférentiels et des réductions importantes.

#### Où se renseigner ?

Internet :

[www.voyages-sncf.com](http://www.voyages-sncf.com)

[www.sncf.com/fr/tarifs-reduits/carte-jeune](http://www.sncf.com/fr/tarifs-reduits/carte-jeune)

[www.idtgv.com](http://www.idtgv.com)

[www.ouigo.com](http://www.ouigo.com)

### Avion

L'avion est généralement plus cher que le train. Cependant, beaucoup de compagnies aériennes proposent des réductions intéressantes pour les jeunes. Il existe aussi de nombreuses compagnies « low cost ». Dans toutes les grandes villes, des navettes relient directement le centre-ville à l'aéroport.

#### Où se renseigner ?

Internet :

[www.airfrance.com](http://www.airfrance.com)

[www.easyjet.com/fr](http://www.easyjet.com/fr)

[www.easyvols.fr](http://www.easyvols.fr)

[www.lastminute.com](http://www.lastminute.com)

[www.opodo.fr](http://www.opodo.fr)

[www.ryanair.com/fr](http://www.ryanair.com/fr)

### Autocar

Dans la plupart des régions de France, des compagnies d'autocar assurent les trajets interurbains. Pour les trajets vers l'Europe, la compagnie Eurolines propose plus d'une centaine de destinations avec des réductions pour les jeunes.

#### Où se renseigner ?

Internet :

[www.eurolines.fr](http://www.eurolines.fr)

Eurolines : tél. 0 892 89 90 91 (0,34 €/ min)

### Bicyclette, mobylette, moto

Pour louer des vélos, des mobylettes et des motos 125 cm<sup>3</sup> (si vous avez un permis de conduire international), il faut verser une cau-

tion qui vous sera rendue lors de la restitution du véhicule. Si vous êtes étudiant, la carte ISIC (International student identity card) vous permettra d'avoir des réductions sur ces différents transports.

Par ailleurs, Paris et plusieurs villes de province (Lyon, Nantes...) ont désormais mis en place un dispositif de partage très flexible en vue de promouvoir des moyens de transport écologiques. Il convient de consulter le site internet de votre mairie pour vous informer sur les tarifs et possibilités d'abonnement.

### Où se renseigner ?

Internet :

[www.velib.paris/](http://www.velib.paris/)  
[www.autolib.eu/fr](http://www.autolib.eu/fr)

### Les transports en commun

La région parisienne a un réseau de transports en commun très développé. Vous pouvez acheter des tickets à l'unité ou par carnet de dix ou prendre un abonnement mensuel appelé « Pass Navigo ». A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2015, le Pass Navigo offrira l'accès à l'ensemble du réseau de transport d'Ile-de-France (bus, métro, train et tramway) au prix unique de 70 € par mois.

### Où se renseigner ?

Internet :

[www.ratp.fr](http://www.ratp.fr)  
[www.transilien.com](http://www.transilien.com)  
[www.vianavigo.com](http://www.vianavigo.com)

Outre Paris, les grandes villes françaises possèdent également un réseau de transports en commun élaboré : métro, bus, tramways.

Chacune d'entre elles a sa propre tarification pour les trajets effectués.

### Votre temps libre

Voici quelques suggestions pour occuper votre temps libre.

### Études

Si vous souhaitez suivre des cours à l'université pendant votre séjour, il existe plusieurs possibilités :

→ l'inscription à l'université en qualité d'auditeur libre vous permet d'assister à certains cours sans valider ces études par un diplôme.

**Sachez cependant que les chefs d'établissements n'ont aucune obligation d'organiser votre emploi du temps en fonction de vos études. Votre travail d'assistant doit rester la priorité !**

→ les cours par correspondance peuvent aboutir à un diplôme français, tout en vous laissant travailler à votre rythme.

→ La mairie de Paris offre également aux résidents un large éventail de cours pour adultes ([www.paris.fr](http://www.paris.fr)).

→ Le DELF, diplôme d'études en langue française, et le DALF, diplôme approfondi de langue française, sont les diplômes en français langue étrangère du ministère français de l'éducation nationale.

Harmonisés sur le **Cadre européen commun de référence pour les langues** et gérés par le Centre international d'études pédagogiques, ces 6 diplômes (DELF A1, DELF A2, DELF B1, DELF B2, DALF C1 et DALF C2) valident les compétences en langue française, du niveau débutant au niveau avancé.

Lors de votre séjour en France vous pourrez vous inscrire à ces épreuves dans l'un des 178 centres répartis sur tout le territoire et valoriser ainsi votre niveau de français.

→ Vous pouvez, enfin, présenter le Test de connaissance de français (TCF), qui vous permet de faire évaluer officiellement et de façon simple et fiable votre niveau linguistique.

358 centres de gestion sont déjà ouverts à ce jour en France.



**Où se renseigner ?**

**Dans les universités :**  
**au service d'accueil et d'information des étudiants et au service d'accueil des étudiants étrangers**

**Internet :**  
[www.cned.fr](http://www.cned.fr)  
[www.ciep.fr/tcf/](http://www.ciep.fr/tcf/)  
[www.ciep.fr/delfdalf/](http://www.ciep.fr/delfdalf/)  
[www.alliancefr.org](http://www.alliancefr.org)

**Centres d'information et de documentation jeunesse (CIDJ)**

Les CIDJ sont des centres d'information et de documentation spécialement destinés aux jeunes, sur tous les thèmes de la vie quotidienne qui les concernent. Ils proposent également des services : billetterie SNCF, carte d'auberge de jeunesse, offres de logements, de formations, petites annonces gratuites, etc.



**Où se renseigner ?**

**Téléphone : 01 44 49 12 00**  
**Internet : [www.cidj.com](http://www.cidj.com)**

**Bibliothèque**

Pour emprunter des livres dans une bibliothèque municipale, il faut s'inscrire en présentant une pièce d'identité, un justificatif de domicile et, le cas échéant, votre carte d'étudiant. L'inscription est parfois gratuite pour les étudiants. Dans certaines bibliothèques, vous pouvez consulter sur place des journaux en langue étrangère.

**Cinéma**

On trouve des salles de cinéma dans toutes les agglomérations. Vous trouverez des chaînes de cinéma proposant des films récents français et étrangers, mais aussi des ciné-clubs et des cinémathèques proposant des films d'art et d'essai. Le prix de la place varie selon la salle, l'heure et le jour. Dans certains cinémas, il existe des cartes d'abonnement.

Enfin, il peut être intéressant de s'abonner à une carte qui, à partir d'environ 20 € par mois, offre un accès illimité à de nombreuses salles de cinéma (ex: salles MK2 et UGC ou Gaumont/Pathé).



**Où se renseigner ?**

**Internet :**  
[www.allocine.fr](http://www.allocine.fr)  
[www.gaumont.fr](http://www.gaumont.fr)  
[www.ugc.fr](http://www.ugc.fr)

**Culture et tourisme**

Chaque ville propose un choix de sorties culturelles. À Paris, il existe des kiosques où vous pouvez acheter des places pour toutes sortes de spectacles à prix réduit pour le jour même. Pour connaître les musées et monuments historiques de votre région, renseignez-vous à l'office du tourisme.

Si vous avez moins de 26 ans, vous pouvez accéder gratuitement aux 50 musées et monuments nationaux (l'Arc de triomphe, les châteaux de Versailles, de Chambord et de Fontainebleau, le Mont-Saint-Michel, le Panthéon, etc.).

Pour obtenir votre billet, il suffit de vous présenter sur place, muni d'une pièce d'identité justifiant de votre âge (carte d'identité, passeport, titre de séjour).

D'autre part, l'ensemble des musées proposent des tarifs réduits ou la gratuité pour les étudiants (justificatif à fournir).



**Où se renseigner ?**

**Internet :**  
[www.culture.gouv.fr](http://www.culture.gouv.fr)  
[www.france.fr](http://www.france.fr) (portail multilingue sur la France)  
[www.rendezvousenfrance.com](http://www.rendezvousenfrance.com)  
[www.tourisme.fr](http://www.tourisme.fr)



## Démarches administratives

### Sport

Si vous désirez pratiquer une activité sportive, plusieurs solutions s'offrent à vous. Votre établissement peut vous proposer un choix de sports collectifs et individuels en adhérant à son association sportive; vous pouvez également adhérer à des clubs de sport privés installés dans votre ville. Renseignez-vous dans votre mairie.

### Restaurant

Il faut savoir que vous avez le choix entre un menu (comprenant une entrée, un plat et un dessert pour un prix avantageux) ou un repas «à la carte» (vous composez vous-même votre repas en choisissant différents plats proposés). Le service est généralement déjà compris dans le prix des plats et des menus.

### Café

Les Français apprécient tout particulièrement les cafés, bars, bistrotts et pubs. Il en existe de toutes sortes : bars à vin, à tapas, à eau, cafés «philosophiques»...

Enfin, vous pouvez trouver dans la plupart des grandes villes des «cybercafés» qui proposent à la fois des boissons et une connexion internet payante.

### Boîte de nuit

Pour une soirée en discothèque (ou «boîte»), comptez environ 15 € pour l'entrée (souvent gratuite pour les filles avant minuit!) et entre 5 et 10 € pour une boisson.

### Quelques sites internet utiles

→ Campus France pour avoir des informations pratiques sur les divers aspects de la vie en France : [www.campusfrance.org](http://www.campusfrance.org)

→ Le site du service public pour tout renseignement sur les démarches administratives : <http://vosdroits.service-public.fr>

→ L'annuaire téléphonique Pages jaunes : [www.pagesjaunes.fr](http://www.pagesjaunes.fr)

# Votre départ de France

Tout comme votre arrivée en France, votre départ doit être préparé. Voici quelques éléments à prendre en compte pour bien finir votre mission d'assistant et votre séjour en France.



## Votre départ de France

### Qui prévenir de votre départ ?

#### Votre chef d'établissement

Avant votre départ, vous irez voir votre chef d'établissement. Remerciez-le pour son accueil et l'aide qu'il vous aura apportée.

#### Votre intendant

Il faut que l'intendant de votre établissement soit prévenu de votre départ.

#### Le « pot de départ »

Vous pouvez organiser une petite fête avec vos élèves avec l'accord des professeurs pour marquer votre départ.

#### Votre banque

Vous devrez vous rendre à votre banque pour fermer votre compte bancaire. On vous demandera éventuellement de payer pour cette fermeture et de rendre votre chéquier. On vous remettra le solde de votre compte en argent liquide (en faisant votre demande une semaine à l'avance, vous pouvez obtenir cette somme en devises de votre pays).

Vous pouvez aussi demander que le solde de votre compte soit viré par mandat international (opération payante) sur votre compte bancaire dans votre pays. Si vous avez demandé une carte bancaire, n'oubliez pas de l'annuler, sinon, la banque vous en enverra une autre à vos frais.

### Attention !

Ne fermez pas votre compte avant d'avoir reçu votre dernier mois de salaire et, le cas échéant, votre caution de location. Si vous souhaitez garder votre compte en France, pensez à y laisser un minimum d'argent pour éviter que la banque ne le ferme sans vous prévenir.

#### Votre caisse d'allocation familiale

Vous devez prévenir votre CAF de votre départ.

#### Votre Caisse primaire d'assurance maladie

Vous devez prévenir la CPAM de Paris de votre départ.

#### Votre assurance française

Vous devez résilier votre contrat de responsabilité civile et/ou d'assurance habitation avant de partir pour ne pas payer de frais supplémentaires une fois rentré dans votre pays d'origine.

#### Votre propriétaire

N'oubliez pas de prévenir votre propriétaire de votre départ de France pour résilier votre bail ou votre contrat de location (cf. rubrique Logement p. 16). Pour récupérer votre caution, il faut effectuer l'état des lieux de votre appartement. S'il s'avère que des dégâts ont été causés pendant votre séjour, le propriétaire (ou l'agence) est susceptible de garder votre caution pour faire les réparations qui s'imposent. Comptez, pour la restitution de votre caution,



## Démarches administratives

un délai maximum de deux mois à compter du jour où vous remettez les clés de l'appartement à votre propriétaire.

### Votre compagnie de téléphone

Vous devez contacter votre compagnie de téléphone pour mettre fin à votre abonnement.

### La compagnie d'électricité et de gaz

Vous devez téléphoner à votre fournisseur d'électricité et de gaz pour signaler votre départ et mettre fin à votre abonnement.

### La Poste

Après votre départ, vous continuerez peut-être à recevoir du courrier. Renseignez-vous à la Poste pour que votre courrier vous soit réexpédié à votre adresse dans votre pays (service payant).

### Avez-vous réglé la taxe d'habitation ?

**Vous êtes imposable si, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'imposition, vous êtes locataire d'une habitation.**

Pour payer cette taxe, vous devez vous présenter avant votre départ, au centre des impôts le plus proche de chez vous. Adressez-vous à l'intendance de votre établissement pour connaître l'adresse du centre des impôts le plus proche.

### Impôts

L'imposition concerne tous les salariés français. Toutefois, vous pouvez bénéficier de dérogations résultant de conventions internationales relatives aux doubles impositions.

### Où se renseigner ?

Internet :

[www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr)

### ...et enfin, n'oubliez pas

- de compléter l'enquête en ligne « compte-rendu du séjour de l'assistant de langue » qui vous sera envoyé par le CIEP sur votre adresse électronique au mois de mars;

- de demander au chef d'établissement de vous délivrer une attestation de service, disponible sur le site internet du CIEP;
- pour votre successeur, de laisser au CDI des documents et des conseils.

### Envie de rester plus longtemps ?

Pour les assistants de certaines langues,, il est possible de renouveler le contrat pour un an. Le CIEP vous donnera toutes les informations nécessaires au mois de décembre 2015. Un formulaire est à compléter entre janvier et mars (contactez le rectorat s'il ne vous a pas été transmis). Sachez cependant que les nouveaux candidats sont prioritaires.

### Valoriser votre expérience au niveau européen

Le Conseil de l'Europe et l'Union européenne mettent à votre disposition un certain nombre d'outils qui vous permettront de valoriser, entre autres, vos expériences professionnelles et linguistiques à l'étranger :

→ le **CV Europass**,

→ le **Passeport des langues Europass**.

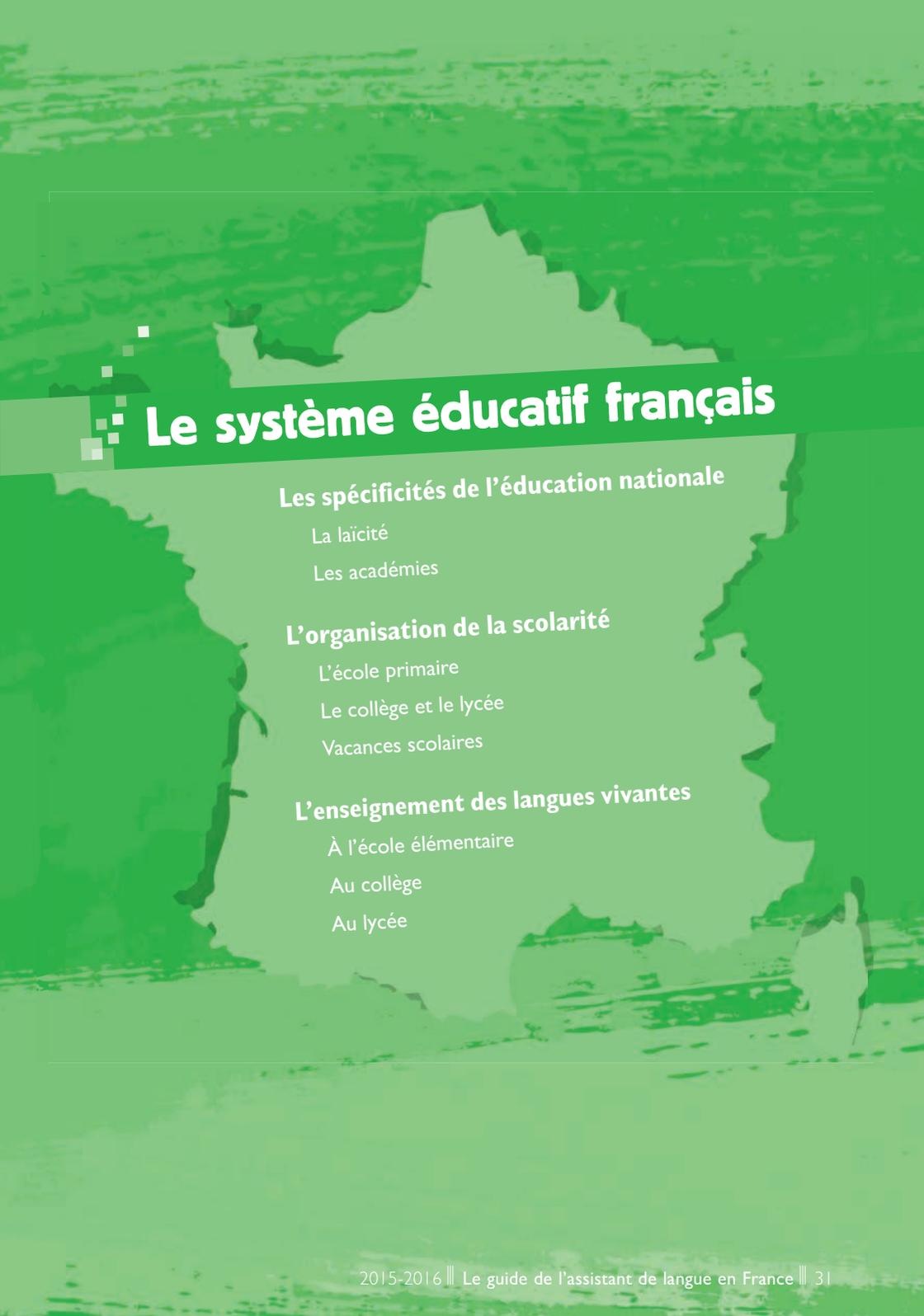
Ils vous permettent de présenter vos compétences en langues avec précision, en fonction de l'échelle du *Cadre européen commun de référence pour les langues* (CECRL).

### Où se renseigner ?

**Pour obtenir gratuitement ces documents :**

Internet :

<http://europass.cedefop.europa.eu>



# Le système éducatif français

## Les spécificités de l'éducation nationale

La laïcité

Les académies

## L'organisation de la scolarité

L'école primaire

Le collège et le lycée

Vacances scolaires

## L'enseignement des langues vivantes

À l'école élémentaire

Au collège

Au lycée

# Les spécificités de l'éducation nationale

En France, la scolarité est obligatoire et gratuite de 6 à 16 ans. Néanmoins, 99% des enfants entrent à l'école maternelle à partir de 3 ans et de nombreux élèves poursuivent leurs études secondaires jusqu'à 18 ans et passent le baccalauréat.

La France a un système éducatif centralisé dans lequel l'État définit les orientations pédagogiques et les programmes d'enseignement, assure le recrutement, la formation et la gestion des personnels de direction des établissements scolaires, des enseignants de l'enseignement public et de l'enseignement privé sous contrat.

## Le site internet Eduscol

propose une présentation en langue étrangère du système éducatif français :

- en allemand : Das Schulwesen in Frankreich <http://goo.gl/aGIIR5>
- en anglais : School Education in France <http://goo.gl/VsyaiD>
- en espagnol : La educación escolar en Francia <http://goo.gl/qQzqHQ>

## La laïcité

L'enseignement public, qui scolarise plus de 80% des élèves, est laïc, c'est-à-dire qu'il n'enseigne ni ne professe aucune religion tout en garantissant la liberté de conscience à chacun. Il n'y a donc pas de cours de religion dans les établissements publics.

Le respect des croyances des élèves et de leurs parents implique l'absence d'instruction religieuse dans les programmes – ce qui n'interdit pas l'étude du fait religieux – et l'interdiction du prosélytisme. La liberté religieuse a conduit à instituer une journée libre par semaine laissant du temps pour l'enseignement religieux en dehors de l'école.

Le service public de l'éducation doit être assuré avec neutralité, c'est-à-dire sans considération des opinions politiques, religieuses ou philosophiques des personnels de l'éducation nationale ou des élèves. Ils ne peuvent donc porter aucun signe religieux visible ou faire du prosélytisme de quelque façon que ce soit.

Une charte de la laïcité à l'école (ci-contre) a été créée en 2013 afin de rappeler les règles qui permettent de vivre ensemble dans l'espace scolaire.

**1** La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## • • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

**3** La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** La laïcité assure aux élèves l'accès à une **culture commune et partagée**.

**8** La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## • • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

**12** Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DU GÉNÉRIQUE ET DE LA RECHERCHE

## Le système éducatif français

### Les académies

La France est divisée en 30 secteurs géographiques scolaires et universitaires appelés académies. En général, le nom de l'académie correspond à la ville principale de ce secteur.

#### Où se renseigner ?

Internet : [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)

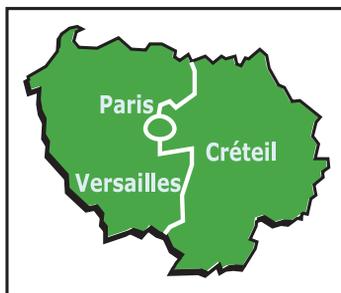
L'application des décisions ministérielles est assurée dans chaque académie par le recteur. Nommé par le Président de la République, le recteur représente le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est le responsable régional du système éducatif, de la maternelle à l'université, tant pour les enseignements que pour les personnels (notamment les enseignants).

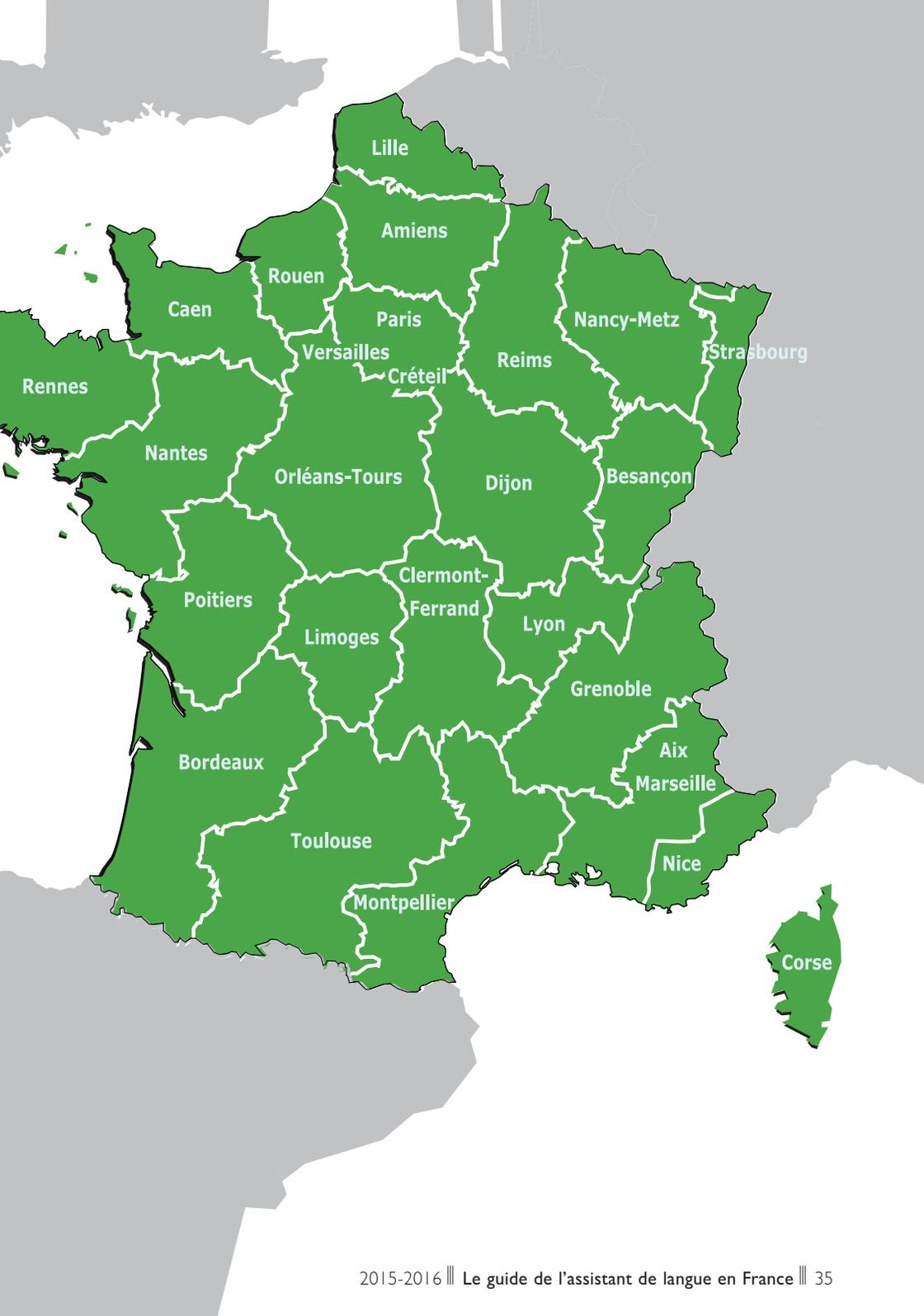
Le recteur est entouré de conseillers. Parmi eux, le délégué académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) est responsable de la coordination des actions internationales menées dans l'académie. Les inspecteurs sont chargés d'accompagner les réformes, de veiller à la mise en œuvre de la politique éducative et au respect des programmes, d'évaluer le travail des personnels enseignants et de participer à l'animation pédagogique dans les formations.

La gestion administrative et pédagogique de l'enseignement primaire s'effectue à la direction académique. Chaque département français correspond à une direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN). Son responsable est le directeur académique des services de l'éducation nationale (DA-SEN).

Chaque direction académique est divisée en plusieurs zones appelées circonscriptions. Les inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) ont

la responsabilité de l'inspection des enseignants du premier degré et d'animations pédagogiques dans leur circonscription. Ils sont assistés par des conseillers pédagogiques.





# L'organisation de la scolarité

Les enfants sont accueillis à l'école maternelle, à partir de 2 ans dans la limite des places disponibles. Ils y sont scolarisés à 3 ans en quasi-totalité, même si la scolarité n'y est pas obligatoire. L'école élémentaire accueille les enfants scolarisés de 6 à 11 ans. Le collège est un établissement de niveau secondaire qui accueille sans examen tous les élèves à l'issue de l'école élémentaire, à partir de 11 ans. L'objectif premier est de permettre à tous d'atteindre la maîtrise du « socle commun de connaissances, de compétences et de culture ». Il prépare également les élèves à la poursuite de leur scolarité dans la voie générale, technologique ou professionnelle au lycée. Les programmes sont nationaux.

Tableau simplifié de l'organisation scolaire

Niveau de scolarité	Nom de classe	Abrév.	Âge moyen
Études supérieures			18 +
<b>Second degré</b>			
Lycée (2 <sup>nd</sup> cycle)	Terminale	T	17-18
	Première	1 <sup>ère</sup>	16-17
	Seconde	2 <sup>nde</sup>	15-16
Collège (1 <sup>er</sup> cycle)	Troisième	3 <sup>e</sup>	14-15
	Quatrième	4 <sup>e</sup>	13-14
	Cinquième	5 <sup>e</sup>	12-13
	Sixième	6 <sup>e</sup>	11-12
<b>Premier degré</b>			
École primaire	Cours moyen 2 <sup>e</sup> année	CM2	10-11
	Cours moyen 1 <sup>ère</sup> année	CM1	9-10
	Cours élémentaire 2 <sup>e</sup> année	CE2	8-9
	Cours élémentaire 1 <sup>ère</sup> année	CE1	7-8
	Cours préparatoire	CP	6-7
École maternelle	Grande section	GS	5-6
	Moyenne section	MS	4-5
	Petite section	PS	2-3-4

La scolarité de l'école maternelle à la fin du collège est organisée en quatre cycles pédagogiques :

- cycle 1** : le cycle des apprentissages premiers : petite, moyenne et grande sections de maternelle;
- cycle 2** : le cycle des apprentissages fondamentaux : CP, CE1 et CE2;
- cycle 3** : le cycle de consolidation : CM1, CM2 et 6<sup>e</sup>;
- cycle 4** : le cycle des approfondissements : 5<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup>.



Les établissements scolaires français présentent une grande diversité tant au niveau de leur cadre architectural que de leur taille et de leur environnement. Quoi qu'il en soit, vous aurez affaire aux mêmes types de structures et d'acteurs. Tout établissement est régi par un règlement intérieur. Il convient d'en prendre connaissance dès l'arrivée et de s'y conformer. Le règlement intérieur définit les droits et les devoirs de l'ensemble des membres de la communauté scolaire.

Élèves et enseignants sont ainsi dans l'obligation de respecter assiduité et ponctualité. Ce règlement est distribué à chaque élève et enseignant à la rentrée scolaire.



## L'école primaire

### Son organisation

L'enseignement du « premier degré » est dispensé à l'école primaire. Celle-ci se compose de l'école maternelle et de l'école élémentaire. L'école primaire permet de construire les apprentissages fondamentaux. Il s'agit d'amener tous les élèves, à la fin du CE1, à la maîtrise des compétences de base en français et en mathématiques, pour arriver, en fin d'école élémentaire, à la maîtrise des instruments fondamentaux de la connaissance. Les élèves débutent l'apprentissage d'une langue vivante étrangère, dès la classe de CE1 (7 ans) et au CP (6 ans) dès 2016.

### Les rythmes scolaires

#### La semaine

Le volume horaire hebdomadaire est fixé à 24 heures. Les enseignements sont organisés du lundi au vendredi (ou au samedi matin, dans certaines écoles) et ne peuvent pas dépasser 5 h 30 par jour.

Pour améliorer les conditions d'apprentissage des enfants français, qui connaissent des journées plus longues et plus chargées que la plupart des autres élèves dans le monde, une

nouvelle organisation de la journée et de la semaine scolaire a été mise en place au niveau de l'école primaire.

Cette **réforme** permet de proposer aux élèves des activités pédagogiques complémentaires (sportives, artistiques, culturelles, etc) visant à développer leur curiosité intellectuelle et à renforcer le plaisir d'apprendre et d'être à l'école. Il existe également, après 16 h 30, des études surveillées ou dirigées, le plus souvent assurées par les enseignants. Dans la plupart des écoles, il y a un service de cantine scolaire.

#### La journée

Elle commence en général à 8 h 30, s'interrompt à 11 h 30 ou midi, et reprend de 13 h 30 à 14 h pour se terminer entre 15 h 30 et 16 h 30. Deux pauses de 20 mn (les récréations) sont prévues : une le matin et une l'après-midi. Beaucoup d'enfants mangent à la cantine pendant la pause déjeuner.

#### La séance

Le professeur organise des séquences et des activités de durée variable en fonction de l'âge des élèves.

### Les acteurs de la communauté scolaire

#### Le directeur d'école

Il est recruté parmi les enseignants du primaire et exerce des fonctions pédagogiques, administratives et de représentation.

Selon la taille de l'école, il est partiellement ou totalement déchargé d'enseignement. **Vous devez vous présenter à lui dès votre arrivée.**

Si certains problèmes d'ordre pédagogique ou administratif ne vous semblent pas résolus, n'hésitez pas à le consulter.

#### Les professeurs des écoles

Les instituteurs et professeurs des écoles constituent le corps enseignant des écoles

maternelles et élémentaires. Ils sont polyvalents et enseignent toutes les disciplines. Ils ont la responsabilité d'une seule classe, qui peut comporter plusieurs niveaux, pendant toute l'année scolaire. Ils surveillent à tour de rôle les récréations et assurent souvent les études dirigées après la fin de la journée scolaire. Vous serez en contact permanent avec eux. Ils apporteront toutes les réponses à vos questions sur l'enseignement au niveau primaire.

### **Les assistants d'éducation**

Ils assistent l'équipe éducative, notamment pour l'encadrement et la surveillance des élèves, y compris en dehors du temps scolaire.

### **Les assistants pédagogiques**

Ils sont recrutés pour accomplir les fonctions d'appui aux personnels enseignant pour le soutien et l'accompagnement pédagogiques aux élèves en difficulté dans les établissements où se concentrent les difficultés scolaires ou sociales.

### **Les assistants de prévention et de sécurité**

Les APS ont en charge les actions de prévention des violences scolaires dans les établissements et concourent à la gestion de crise grave compromettant la sécurité des personnes et des biens.

### **Les auxiliaires de vie scolaire**

Les AVS-CO apportent une aide aux dispositifs collectifs d'intégration des élèves handicapés en unité pédagogique d'intégration (UPI).

### **Les instituteurs spécialisés**

Ils prennent en charge des enfants en difficulté ou handicapés. Cette prise en charge peut aussi être assurée par les professeurs des écoles.

### **Assistant social, infirmier, médecin, psychologue**

Ces personnes viennent régulièrement dans l'école pour s'assurer du bien-être des élèves.

## **Familles**

Les familles sont représentées à l'école par des associations de parents d'élèves. Elles participent à sa gestion en siégeant au conseil d'école. N'hésitez pas à vous présenter aux parents d'élèves qui accompagnent leurs enfants au début de la journée scolaire ou viennent les chercher en fin de journée.



## **Le collège et le lycée**

### **Leur organisation**

Dans le second degré, on distingue les collèges (1<sup>er</sup> cycle) et les lycées généraux, technologiques et professionnels (2<sup>nd</sup> cycle). Le collège a pour mission de donner à tous les élèves un socle commun de connaissances, de compétences et de culture qui constituent le fondement d'une véritable formation générale.

À la fin de la troisième, les élèves se présentent aux épreuves du brevet des collèges. La poursuite des études se fait ensuite dans un lycée d'enseignement général, technologique, ou professionnel. Les lycées d'enseignement général ou technologique dispensent une formation en trois ans. Les élèves de seconde suivent des enseignements communs à toutes les filières mais commencent à se spécialiser en choisissant des enseignements d'exploration. À l'issue de cette année, ils choisissent une série de la filière générale ou technologique.

### **Il existe trois séries dans la voie générale :**

- L (littéraire);
- ES (économique et sociale);
- S (scientifique).

### **Et 8 séries technologiques :**

- Hôtellerie
- STD2A : Sciences et technologies du design et des arts appliqués
- STI2D : Sciences et technologie de l'industrie et du développement durable



- STL : Sciences et technologies de laboratoire
- STMG : Sciences du management et de la gestion
- ST2S : Sciences et technologies de la santé et du social
- TMD : Techniques de la musique et de la danse
- STAV : Sciences et technologies de l'agronomie et du vivant (cotutelle avec le ministère de l'agriculture)

À la fin de leurs études au lycée, les élèves passent l'examen du baccalauréat (Bac), qui donne directement accès aux études supérieures. Dans l'enseignement général et technologique, la majorité des professeurs n'enseignent qu'une discipline. Dans les lycées professionnels, tous les professeurs enseignent deux disciplines. Ils ne possèdent pas de bureau individuel pour travailler au collège ou lycée.

La voie professionnelle permet d'accéder au baccalauréat professionnel en 3 ans après la troisième, soit sous statut scolaire soit par l'apprentissage. L'objectif de la formation dispensée dans ces lycées est de donner aux élèves une qualification conduisant directement à l'exercice d'une activité professionnelle.

Des formations supérieures professionnelles courtes peuvent être proposées au lycée après le baccalauréat, comme les sections des techniciens supérieurs, qui préparent en deux ans au brevet de technicien supérieur (BTS). Certains lycées comportent des classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE) qui préparent au concours d'entrée dans des écoles prestigieuses.

## Les rythmes scolaires

### Le trimestre

L'année scolaire est divisée en 3 trimestres.

À la fin de chaque trimestre se tient un conseil de classe qui réunit l'ensemble des professeurs de la classe, les délégués des élèves et les représentants des parents d'élèves.

Il est présidé par le chef d'établissement ou son

adjoint. Le conseil dresse le bilan scolaire du trimestre écoulé. Un bulletin de notes est ensuite envoyé aux familles : il comprend les notes des élèves et les appréciations des enseignants.

### La semaine

Les collèges et lycées fonctionnent du lundi matin au vendredi soir ou au samedi matin inclus, à l'exception du mercredi après-midi. Les élèves ont de 26 à 28 heures de cours au collège, et entre 26 h et 30 h au lycée, selon le nombre et la nature des options choisies.

### La journée

Elle commence entre 8 h et 8 h 30, pour s'achever vers 17 h 30. Suivant les emplois du temps, les élèves pourront commencer plus tard ou finir plus tôt. Il y a deux récréations, une en milieu de matinée et l'autre en milieu d'après-midi et une pause-déjeuner d'une heure ou deux.

### La séance

L'heure de cours compte 55 minutes d'enseignement et 5 minutes d'interclasse. Les élèves doivent souvent changer de salle à chaque cours.

## Les acteurs de la communauté scolaire

### Le chef d'établissement et son adjoint

Appelé **proviseur** dans les lycées et **principal** dans les collèges, il a de grandes responsabilités. Recruté sur concours, il supervise l'ensemble des activités de son établissement. Ses tâches sont variées et nombreuses : organisation de la vie administrative et pédagogique, mise en place des emplois du temps des élèves et des professeurs, relations fréquentes avec l'extérieur, en particulier la mairie et le conseil général/régional.

**Vous devez vous présenter à lui dès votre arrivée dans l'établissement.** Si vous avez certains problèmes qui n'ont pu être résolus par les autres membres de l'administration, n'hésitez pas à le consulter.

### Le secrétariat de la direction

C'est là que vous devrez vous adresser en cas de problème (absence, maladie), et surtout **dès votre arrivée** pour régler certaines démarches administratives.

### Le personnel de l'intendance

Ce service assure la gestion financière et matérielle de l'établissement. C'est à ce service qu'il faut vous adresser **dès votre arrivée** pour les démarches vous permettant de recevoir votre salaire. C'est là aussi que vous pourrez, tout au long de l'année, vous procurer des tickets de cantine.

### Les conseillers principaux d'éducation (CPE)

Ils organisent la vie des élèves à tous les moments où ceux-ci ne sont pas pris en charge par les professeurs, et participent à l'animation et au suivi des activités socio-éducatives, notamment dans le cadre du foyer socio-éducatif.

Ils assurent le contrôle de la vie scolaire et veillent à l'application du règlement intérieur. Il vous est recommandé de prendre contact avec eux si vous avez des problèmes de discipline avec vos élèves, si vous voulez organiser une sortie, etc.

### Les assistants d'éducation

Les conseillers principaux d'éducation sont aidés dans leurs diverses tâches par des assistants d'éducation, généralement de jeunes étudiants, qui contrôlent les déplacements des élèves en dehors des heures de cours, surveillent les cantines et les salles de permanence où se rendent les élèves qui ont des heures «libres» dans leur emploi du temps ou qui n'ont pas cours exceptionnellement. Ils notent les retards et les absences, assurent l'accueil des élèves en début et en fin de journée.

N'hésitez pas à prendre contact avec ces assistants d'éducation pour des échanges professionnels et amicaux.

### Les enseignants

Ils sont, pour la plupart, recrutés par voie de concours nationaux (CAPLP, CAPET, CAPES et agrégation). Suivant le concours obtenu, ils enseignent entre 15 et 18 heures par semaine. Dans l'enseignement général et technologique, la majorité des professeurs n'enseignent qu'une discipline. Dans les lycées professionnels, tous les professeurs enseignent deux disciplines. Ils ne possèdent pas de bureau individuel pour travailler au collège ou lycée. En dehors de leurs heures de cours et de réunions obligatoires, ils ne sont pas tenus de rester dans l'établissement. Chaque classe a un professeur principal chargé d'organiser des réunions avec l'équipe enseignante (notamment avant les conseils de classe trimestriels ou semestriels). Il fait le lien entre les élèves et leur famille d'une part, ses collègues et l'administration d'autre part. Les chefs de travaux sont des enseignants chargés, sous l'autorité du chef d'établissement, d'organiser et de coordonner les enseignements des disciplines technologiques, professionnelles et de sciences appliquées.

### Les professeurs-documentalistes

Les établissements du second degré possèdent un centre de documentation et d'information (CDI). C'est un lieu ouvert à tous, à la fois bibliothèque de prêt, salle de lecture et de consultation, lieu de documentation audiovisuelle et médiathèque. Vous pourrez y consulter la presse et emprunter du matériel pédagogique. Les professeurs-documentalistes assurent la formation des élèves à la recherche documentaire.

### Le conseiller d'orientation psychologue

Le COP informe les élèves sur les études et les filières envisageables, les professions sur lesquelles débouchent leurs études. Il aide les élèves dans leurs choix d'orientation professionnelle.



### L'assistante sociale, l'infirmière, le médecin

L'assistante sociale intervient pour aider les élèves qui ont des difficultés financières ou familiales, l'infirmière accueille les élèves malades et le médecin assure les visites médicales obligatoires. Ces trois personnes peuvent également intervenir lors de séances d'information sur la santé. Elles sont généralement nommées dans plusieurs établissements et assurent des permanences selon un emploi du temps prédéfini. Si vous avez un problème de santé pendant vos heures de présence dans l'établissement, vous pouvez vous adresser à l'infirmière.

### Les familles

Les parents d'élèves élisent des représentants dans les différents conseils qui organisent la vie de l'établissement: le conseil d'administration et les conseils de classe. N'hésitez pas à les rencontrer.

### Les élèves

Il existe plusieurs façons pour les élèves d'exercer leur citoyenneté: être élu au conseil des délégués d'élèves ou au conseil de vie lycéenne, représenter les autres élèves au conseil d'administration, au conseil de classe ou dans différentes commissions.

### L'environnement

**Vie professionnelle:** les établissements scolaires ont recours à des partenaires extérieurs pour assurer une ouverture sur le monde professionnel. Les entreprises et commerces locaux accueillent des élèves lors d'enquêtes, de visites ou de stages. Inversement, les établissements scolaires reçoivent la visite de divers corps de métiers (journalistes, juristes, policiers, pompiers, etc.) présentant les points forts de leur profession.

**Vie scolaire:** l'organisation de la vie scolaire participe du bien-être des élèves. Elle leur offre des espaces de liberté, d'expression et d'initia-

tive au sein de l'établissement pendant et après la journée scolaire mais aussi en dehors des périodes scolaires. L'élaboration du règlement intérieur et des chartes de vie scolaire constitue un moment privilégié de construction et d'appropriation des règles.

### Les salles de travail

#### Les salles spécialisées

Les salles de permanence accueillent les élèves n'ayant pas cours (professeur absent, heure libre) et sont supervisées par des surveillants pouvant aider les élèves dans leur travail scolaire. Si, exceptionnellement, vous arrivez en retard, c'est là que vous vous rendrez pour retrouver vos élèves.

Certains établissements ont une salle informatique pouvant accueillir les élèves et les professeurs. Pour pouvoir profiter avec les élèves de cet espace multimédia, vous devez demander au professeur responsable l'autorisation d'y aller. Vous disposerez peut-être également d'une salle polyvalente ou auditorium, grande salle aménagée pour les réunions, manifestations et conférences, et d'un laboratoire de langues utilisé par les professeurs de langue étrangère et les assistants pour travailler avec leurs élèves.

#### Les lieux de pause

La salle des professeurs: c'est le lieu de rencontre privilégié des professeurs. Ils y disposent généralement de casiers, de tables de travail, de panneaux d'affichage.

Le restaurant (appelé couramment self ou cantine): salle de restauration pour les élèves (appelés des «demi-pensionnaires») mangeant dans l'établissement à midi. Les professeurs et les assistants peuvent également y déjeuner. Un espace ou une salle leur est souvent réservé. La cour de récréation: conçu pour permettre aux élèves de se détendre sans quitter l'établissement.

## Le système éducatif français

Le foyer socio-éducatif (collège) ou maison des lycéens (lycée) : espace mis à la disposition des élèves. C'est un lieu de rencontre et de convivialité (jeux, musique, pause-café, lecture) dont l'aménagement peut leur être confié. Le foyer est une association dont la présidence est assurée par le proviseur.

Les autres fonctions du bureau de l'association (vice-président, trésorier, secrétaire) sont confiées à des élèves. Il constitue un outil essentiel dans le développement de l'action culturelle, éducative et parascolaire avec la création de clubs et d'ateliers divers.



## Vacances scolaires

### Les congés scolaires (primaire et secondaire)

Vous bénéficierez des mêmes vacances que vos collègues français pendant la durée de votre contrat. Attention : les académies sont réparties sur 3 zones (A, B et C) et les dates de vacances scolaires peuvent varier.

### Attention !

Les congés ne peuvent être ni anticipés ni prolongés sans l'autorisation préalable du chef d'établissement. Passer outre met l'assistant en position de rupture de contrat. Certaines écoles élémentaires ont des vacances scolaires modifiées. Veuillez vous adresser à votre directeur d'école pour toute précision sur ce point.

## CALENDRIER DES VACANCES SCOLAIRES Année scolaire 2015-2016

Périodes	Zone A	Zone B	Zone C
<b>Rentrée scolaire</b>	Mardi 1 <sup>er</sup> septembre 2015	Mardi 1 <sup>er</sup> septembre 2015	Mardi 1 <sup>er</sup> septembre 2015
<b>Vacances de la Toussaint</b>	Samedi 17 octobre 2015 Lundi 2 novembre 2015	Samedi 17 octobre 2015 Lundi 2 novembre 2015	Samedi 17 octobre 2015 Lundi 2 novembre 2015
<b>Vacances de Noël</b>	Samedi 19 décembre 2015 Lundi 4 janvier 2016	Samedi 19 décembre 2015 Lundi 4 janvier 2016	Samedi 19 décembre 2015 Lundi 4 janvier 2016
<b>Vacances d'hiver</b>	Samedi 13 février 2016 Lundi 29 février 2016	Samedi 6 février 2016 Lundi 22 février 2016	Samedi 20 février 2016 Lundi 7 mars 2016
<b>Vacances de printemps</b>	Samedi 9 avril 2016 Lundi 25 avril 2016	Samedi 2 avril 2016 Lundi 18 avril 2016	Samedi 16 avril 2016 Lundi 2 mai 2016
<b>Vacances d'été</b>	Mercredi 6 juillet 2016	Mercredi 6 juillet 2016	Mercredi 6 juillet 2016

Le départ en vacances a lieu après la classe et la reprise des cours a lieu le matin des jours indiqués.

**Zone A :** Besançon, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Limoges, Lyon, Poitiers.

**Zone B :** Aix-Marseille, Amiens, Caen, Lille, Nancy-Metz, Nantes, Nice, Orléans-Tours, Reims, Rennes, Rouen, Strasbourg.

**Zone C :** Créteil, Montpellier, Paris, Toulouse, Versailles.

Pour les académies de Corse, Guadeloupe, Guyane, Martinique, la Réunion, veuillez consulter le site internet de chaque académie, rubrique « calendrier scolaire ».

# L'enseignement des langues vivantes

Chaque élève doit être capable de communiquer dans au moins deux langues vivantes à la fin de l'enseignement secondaire. Pour atteindre cet objectif, les élèves sont sensibilisés à une langue étrangère dès le CP et même si la pratique de l'oral est prioritaire à tous les niveaux, de l'école au lycée, toutes les activités langagières sont travaillées afin d'améliorer le niveau de compétences des élèves dans la maîtrise des langues vivantes.

## À l'école élémentaire

L'enseignement des langues vivantes est obligatoire du CE1 au CM2 (du CP au CM2 à partir de la rentrée 2016), à raison de 54 h par an. C'est un enseignement d'une heure et demie par semaine, généralement réparti sur deux séances de 45 minutes.

Il est également possible de proposer une autre organisation permettant de favoriser une exposition plus régulière et fréquente à la langue enseignée (3x30 minutes par semaine, par exemple). Le choix de la langue est effectué par l'élève avec l'accord de ses parents, en fonction de celles qui sont enseignées dès la classe de 6<sup>e</sup> dans le collège du secteur et de celles proposées par l'école.

## Au collège

Les horaires d'enseignement des langues sont :

- 6<sup>e</sup> (11 ans) → 4h/semaine
- 5<sup>e</sup> (12 ans) → 3h/semaine
- 4<sup>e</sup> (13 ans) → LV1 : 3h/semaine  
→ LV2 : 3h/semaine
- 3<sup>e</sup> (14 ans) → LV1 : 3h/semaine  
→ LV2 : 3h/semaine

Au collège, plusieurs dispositifs permettent de renforcer l'enseignement des langues :

- **la 6<sup>e</sup> bilangues** qui permet aux élèves d'apprendre deux langues vivantes ;
- **un dispositif expérimental** qui permet de commencer la LV2 dès la classe de 5<sup>e</sup>, qui sera étendu à tous les élèves à partir de la rentrée 2016 ;
- **les sections européennes ou de langues orientales (SELO)** qui permettent un renforcement de la LV1 en classe de 4<sup>e</sup> et en classe de 3<sup>e</sup>.

## Au lycée

Les horaires d'enseignement des langues sont :

- Seconde (15 ans) → LV1-LV2 :  
5h30/semaine
- Première (16 ans) → LV1-LV2 :  
4h30/semaine
- Terminale (17 ans) → LV1-LV2: 4h/semaine



## Le système éducatif français

De nombreux dispositifs permettent de renforcer l'enseignement des langues vivantes :

- **les sections européennes ou de langues orientales (SELO)** permettent l'enseignement d'une discipline non linguistique (DNL) en langue étrangère dès la classe de 2<sup>de</sup>. Généralement, ces enseignements sont l'histoire-géographie, les mathématiques ou les sciences de la vie et de la terre...
- **les sections binationales** conduisant à la délivrance d'un baccalauréat français et étranger (Abibac, Bachibac, Esabac).
- **les sections internationales.**

**Dans la série littéraire**, les élèves peuvent choisir parmi les enseignements obligatoires de suivre un enseignement de langue vivante approfondie (LVA) et peuvent également renforcer l'enseignement des langues avec un enseignement spécifique de littérature étrangère en langue étrangère (LELE).

**Dans les séries technologiques**, l'enseignement technologique en langue vivante I permet aux élèves de bénéficier d'un co-enseignement dispensé par les enseignants de sciences et technologies et de LVI.

# Le travail de l'assistant de langue

## Cadre général

Service de l'assistant

## Intervenir à l'école élémentaire

Le rôle de l'assistant

PrimLangues : [www.primlangues.education.fr](http://www.primlangues.education.fr)

Bibliographie

## Intervenir au collège et au lycée

Modes d'intervention pédagogique

Contenus d'interventions

Emilangues : [www.emilangues.education.fr](http://www.emilangues.education.fr)

Bibliographie

## Conseils pédagogiques

Quelques conseils utiles

# Cadre général

Quel que soit votre niveau d'intervention, il peut vous être utile de lire les informations concernant les deux niveaux d'enseignement : le premier degré et le second degré.



## Service de l'assistant

### Votre affectation

Selon votre lieu d'affectation, vous serez appelé à intervenir :

→ soit dans le premier degré ;

→ soit dans le second degré. Vous assurerez alors votre service en collège et/ou en lycée.

Vous serez affecté dans un maximum de trois établissements.

Votre emploi du temps peut varier pendant l'année en fonction des contraintes de votre établissement d'accueil et du cadre de vos interventions, notamment dans le cadre d'un projet spécifique. Dans ce cas, il pourra vous être demandé d'intervenir ponctuellement dans plus de 3 établissements.

Dans tous les cas, la durée de votre service hebdomadaire sera de **12 heures**. Les responsabilités qui vous sont confiées impliquent de votre part un très grand sérieux.

Toute absence doit être justifiée sous peine de réduction de votre salaire au prorata du service non effectué.

Votre emploi du temps sera établi par le chef de l'établissement ou vos collègues en fonction des niveaux et besoins des élèves.

Chaque professeur peut choisir les modalités de votre intervention dans sa classe. L'emploi du temps et les modalités de travail peuvent être modifiés en cours d'année.

### Votre spécificité

Votre présence dans l'établissement peut constituer, pour certains élèves, un premier **contact avec un locuteur natif** de la langue enseignée. C'est l'occasion pour les élèves de vaincre leur réticence à s'exprimer oralement et peut-être de s'habituer à une autre variété d'une même langue. Vous êtes jeune, donc les élèves se sentiront plus proches de vous.

Vous pourrez apporter une dimension ludique à l'apprentissage de votre langue. Profitez-en aussi pour traiter avec eux des thèmes qui vous intéressent et les intéressent.



### Où se renseigner ?

Textes officiels sur le travail de l'assistant de langue

Internet :

[www.ciep.fr/assistants-etrangers-france/textes-officiels](http://www.ciep.fr/assistants-etrangers-france/textes-officiels)

# Intervenir à l'école élémentaire

Les élèves découvrent très tôt l'existence de langues différentes dans leur environnement. Dès le cours préparatoire (CP), une première sensibilisation à une langue vivante est conduite à l'oral. Au cours élémentaire première année (CE1), l'enseignement d'une langue associe l'oral et l'écrit mais il privilégie la compréhension et l'expression orale.

## Le rôle de l'assistant

Votre rôle est d'intervenir devant la classe entière en appui au travail mené par l'enseignant ou avec des petits groupes d'élèves pour travailler la compréhension et l'expression orales. Le rôle de l'assistant à l'école élémentaire pourra consister à :

- programmer des activités pour faire progressivement acquérir aux élèves des compétences linguistiques;
- faire découvrir la culture et le mode de vie de votre pays (les fêtes, la cuisine, les sports, les jeux et les personnages historiques ou de légende...);
- établir une correspondance scolaire ou conduire un projet avec une école de votre pays;
- constituer un fonds de ressources documentaires.

### Questions à poser aux professeurs

Vous avez sûrement de nombreuses questions à poser aux professeurs de vos classes et au directeur de l'école, notamment sur :

- votre emploi du temps et vos classes;
- le nombre d'élèves par groupe;
- le niveau de connaissance de vos élèves dans votre langue;
- l'équipement de l'école (lecteur de CD et DVD, rétroprojecteur, photocopieur, ordinateurs, tablettes numériques, MP3, TBI, internet, imprimante...);

- le programme défini par le ministère;
- les documents pédagogiques disponibles;
- l'accès au CDDP (normalement gratuit avec la carte professionnelle);
- les fournitures (papiers, cartons, feutres, craies, colles, CD, cassettes audio vierges...).

N'hésitez pas à également demander conseil aux autres personnels de l'école avec lesquels vous ne travaillez pas directement.

### Observation des classes

Lors de la période d'observation qui suit votre prise de fonction (de 1 à 2 semaines), vous pouvez noter, pour chaque classe observée :

- les consignes employées par le professeur;
- le déroulement de la séance;
- les activités;
- le nouveau vocabulaire introduit;
- les productions orales des élèves;
- leur comportement.

### Supports pédagogiques

Vous pouvez apporter divers documents et objets de votre pays. Ceux-ci constitueront des « documents authentiques » et pourront être exploités en cours :

- pièces de monnaie;
- timbres;
- photographies;
- cartes postales, cartes de vœux;
- images à découper;

- livres authentiques pour enfants;
- chansons et comptines;
- enregistrements vidéo.

## Organisation de vos cours

### Le premier cours

Il s'agit d'abord de vous présenter ou, éventuellement, de vous faire poser des questions par les élèves.

Les jeunes élèves aiment savoir où ils en sont et où ils vont. Expliquez-leur comment vous souhaitez travailler en début d'année, puis, avant le début de chaque séance. Il faut dire aux élèves ce dont ils auront besoin pour votre cours. Des crayons de couleur, de la colle et une paire de ciseaux seront probablement utiles. Un cahier réservé aux cours de langue permet aux élèves de rassembler les différents documents utilisés.

De plus, la trace écrite, utilisée de façon limitée et raisonnée, constitue pour certains élèves un puissant facteur de mémorisation. Lors du premier cours, il est important d'établir les règles de fonctionnement : par exemple, pas de français, pas de bavardages, pas de chewing-gum, pas de téléphone portable, obligation de lever la main pour prendre la parole et pour demander à se lever...

### Activités

Les enfants avec lesquels vous allez travailler sont jeunes (6-11 ans). Les enfants de cet âge ont besoin d'agir pour apprendre. Proposez des activités où ils seront acteurs : sketches, jeux, chansons, comptines. Leur capacité de concentration est limitée.

Veillez à leur proposer des **activités variées**, à alterner les rythmes et les modes de travail à l'intérieur de la séance (classe entière/petits groupes, écoute/production orale...) et à varier les supports oraux et visuels. Vous pourrez

montrer, à partir d'exemples précis (mots transparents par exemple), que la langue étrangère ne se lit pas et ne se prononce pas comme le français.

Pensez à introduire le nouveau vocabulaire en début du cours, ce qui peut être fait à l'aide de documents iconographiques ou de flashcards. Il est important que les élèves maîtrisent les mots à l'oral avant de leur en présenter l'orthographe. Vous penserez à réutiliser le vocabulaire déjà acquis lors de séances ultérieures et ainsi lier des sujets entre eux.

### Garder une trace de vos cours

Pour éviter de vous tromper, il vous est recommandé de noter quelles activités vous menez avec quelle classe et quel jour. Vous pourrez noter ce qui marche bien et répéter plus tard ce type d'exercice. Pensez aussi systématiquement à renseigner le cahier de texte.

### Discipline

Demandez aux enseignants ce qu'ils pensent être un comportement (in)acceptable de la part des élèves et quelles sanctions sont prévues. N'hésitez pas à parler d'éventuels problèmes de discipline avec les professeurs. Vous êtes jeune, et donc proche des élèves, mais vous n'avez pas à supporter des comportements inappropriés !

Mettre les tables en « U » favorise la communication et vous permet de voir tous les élèves en même temps, ce qui peut aider à réduire les problèmes de discipline. Le professeur de la classe vous indiquera si certains élèves travaillent bien ensemble. Plutôt que de lire à haute voix, passer un enregistrement sonore de votre voix peut contribuer à un meilleur degré d'attention de vos élèves.

De la même manière, un exercice sur support papier peut aider les élèves à se concentrer.



### Consignes

Essayez d'utiliser la même formulation de consignes d'un cours à l'autre. Employez des gestes qui facilitent la compréhension. Vous pouvez avoir recours à la traduction mais demandez plutôt à un élève de traduire la consigne en français pour que vous parliez le plus souvent possible votre langue maternelle.



### Où se renseigner ?

Internet :

[www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)



## PrimLangues :

[www.primlangues.education.fr](http://www.primlangues.education.fr)



**PrimLangues est le site d'accompagnement pédagogique à destination de tous ceux qui enseignent une langue vivante à l'école élémentaire.**

Piloté par le ministère de l'éducation nationale, PrimLangues est à la fois un site de ressources et un lieu de dialogue, de questionnement, d'échange et de mutualisation entre les différents acteurs de cet enseignement.

### Plan du site PrimLangues

#### Références

Programmes,  
Textes officiels,  
Europe,  
Sites académiques.

#### Ressources

Séquences pédagogiques,  
Pratiques innovantes,  
Activités en classe,  
Progressions,  
Évaluation,  
Sitographies.

#### Médiathèque

Dictionnaires,  
Littérature de jeunesse,  
Contenus multimédias,  
Sur l'étagère,  
Sitographie.

#### Formation

Formation initiale et continue,  
Autoformation en langue,  
Outils TICE,  
Glossaire.

#### International

Correspondre et coopérer,  
Dispositifs européens,  
Programmes de mobilité,  
Sitographie.

#### Échanger

Foire aux questions,  
Le carré des enseignants,  
Le carré des assistants,  
Forums,  
Lettre d'information.

### Mallette pédagogique de l'assistant

Dans la rubrique « Échanger », puis la sous-rubrique « le carré des assistants » vous trouverez les **mallettes pédagogiques** créées spécialement pour les assistants d'anglais et d'allemand.



## Bibliographie

Pour les assistants affectés en primaire (allemand, anglais, espagnol, italien, portugais et russe) : consultez le site du CIEP :

[www.ciep.fr/assistants-etrangers-france/ressources-pedagogiques](http://www.ciep.fr/assistants-etrangers-france/ressources-pedagogiques)

# Intervenir au collège et au lycée

L'apprentissage des langues dans le second degré (collège et lycée) met l'accent sur l'appropriation des langues comme outils de communication, orale notamment, indispensable pour voyager et travailler, en France au contact de touristes ou de professionnels parlant une autre langue, en Europe et dans le monde entier. Les élèves prennent conscience des ressemblances et des différences qui existent entre leur culture et celle dont ils étudient la langue et apprennent ainsi à changer leur regard sur l'une et l'autre.

## Modes d'intervention pédagogique

### **Avec le professeur de langue**

Vous intervenez conjointement avec le professeur devant la classe

Vous menez une activité ou bien aidez le professeur. Dans ce deuxième cas de figure, vous pouvez apporter des compléments d'information et susciter la participation orale des élèves.

### **Seul avec un groupe d'élèves**

Vous prenez en charge un groupe d'élèves. Vous êtes meneur de jeu sur des thèmes bien ciblés, définis en accord avec le professeur.

Vous intervenez en même temps que le professeur, chacun avec un sous-groupe, Vous êtes alors le collaborateur du professeur. Ce schéma permet de mettre en place en demi-groupes des activités de préparation, d'entraînement ou de suivi qui doivent être soigneusement préparées par les deux intervenants.

### **Vous assurez une permanence hebdomadaire**

Vous vous tenez à la disposition des élèves pour des séances d'aide et de soutien (traitement de difficultés linguistiques personnelles, rattrapage, documentation, conversation de type « face à face » etc.).

## **Autres situations**

Vous apportez, à leur demande, une aide aux professeurs en dehors des cours

Vous pourrez faire des enregistrements, visualiser des vidéos, transcrire des chansons, constituer un fonds de documents authentiques pour le CDI ou participer à un projet de correspondance ou d'échange.

Vous intervenez dans le cadre d'autres disciplines ou d'autres activités

Dans des dispositifs d'enseignement bilingue et interdisciplinaire, comme par exemple les sections européennes ou les langues orientales (SELO, cf. rubrique Emilangues p. 51) vous pourrez intervenir (si votre profil le permet) en liaison avec l'enseignement dans votre langue d'une discipline non linguistique (DNL), qu'il s'agisse d'une discipline générale, technique ou professionnelle. Vous pourrez également être associé, avec les enseignants des disciplines concernées, à la conduite de travaux pluridisciplinaires menés par les élèves.

## Contenus d'interventions

### **Avant le cours**

- préparation d'une étude concernant votre pays ;
- discussion avec les professeurs sur les thèmes à aborder et les supports à exploiter ;



- mise à la disposition des élèves de « documents authentiques », tels que journaux, photos, calendriers, publicités, formulaires, etc.

### Parallèlement au cours

- développement, de façon informelle voire ludique, des thèmes déjà abordés par les élèves avec le professeur;
- entraînement à la pratique orale de la langue, en prenant appui sur des supports variés (BD, chansons, presse, radio, télévision, théâtre, poésie) et de façon non scolaire (exposés, jeux, débats, jeux de rôle);
- utilisation de la langue « quotidienne » pour favoriser l'authenticité et la spontanéité;
- entraînement à la pratique écrite de la langue (création d'un magazine, de courtes pièces de théâtre, écriture collective d'un récit, d'une nouvelle, échanges épistolaires par courriel).

### Après les cours

- approfondissement et renforcement des connaissances acquises en cours soit avec un groupe, soit avec un seul élève (compte rendu, résumé, récit, etc.).

### Attention !

L'effectif d'une classe de lycée peut dépasser 30 élèves.



## Emilangues

[www.emilangues.education.fr](http://www.emilangues.education.fr)

*Emilangues*, le site dédié aux sections européennes ou de langues orientales



Les sections européennes ou de langues orientales (SELO) visent à améliorer les connaissances linguistiques, culturelles et civiques des élèves inscrits dans ces sections. *Emilangues* est un site qui fournit des res-

sources pédagogiques, permet d'accéder aux textes officiels concernant l'enseignement des langues, et facilite les échanges avec d'autres établissements scolaires.

### Un lieu d'information et d'échanges

*Emilangues* propose des informations actualisées sur l'enseignement bilingue à tous les publics, notamment aux enseignants de langues vivantes et de disciplines non linguistiques au collège et au lycée.

Au sommaire : des textes de référence, des études, des actualités nationales et internationales... *Emilangues* est également un espace d'échanges et de mise en commun des expériences et des réussites (forums...).

### Des ressources pour les enseignants

*Emilangues* donne accès à de nombreux documents, séquences et ressources pédagogiques, sélectionnés en fonction de leur qualité et de leur spécificité liée à l'enseignement bilingue.

### Quelles sont les langues concernées ?

Allemand, anglais, chinois, espagnol, italien, portugais, russe.

### Les « Assistants » sur Emilangues

La rubrique « **Assistants** » est un espace collaboratif pour les assistants intervenant en sections européennes ou langues orientales. Les assistants peuvent y contribuer directement en apportant des informations sur des projets en cours ou à venir et en signalant des sites intéressants.



## Bibliographie

Pour les assistants affectés en secondaire (allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais et russe) :

Consultez le site du CIEP : [www.ciep.fr/assistantetr/ressources-pedagogiques.php](http://www.ciep.fr/assistantetr/ressources-pedagogiques.php)

# Conseils pédagogiques

Nous vous donnons ici quelques conseils pédagogiques qui vous aideront à entrer plus rapidement dans votre rôle d'assistant.

## Quelques conseils utiles

### Aide

#### Comment puis-je aider les élèves ?

L'essentiel est que vous les aidiez à prendre la parole et à s'exprimer à l'oral, dans le cadre d'entretiens individualisés ou en petits groupes.

#### Comment faciliter l'apprentissage pour les élèves les plus faibles ?

Fractionnez les tâches pour les rendre accessibles, avec des difficultés très progressives qu'ils vaincront plus aisément.

Pourquoi ne pas leur donner l'occasion de réussir plusieurs exercices plus faciles au lieu de les faire buter un quart d'heure sur un exercice difficile ?

#### Comment encourager les élèves hésitants ?

Vos élèves oseront parler dans votre langue s'ils vous font confiance, s'ils se sentent à l'aise dans le groupe et si le sujet et l'activité les intéressent. Ils peuvent imiter, répéter, réciter, interpréter, lire à haute voix, exposer et interroger. A vous de jouer !

Attendez la fin de leur énoncé pour corriger les erreurs.

### Authenticité

L'authenticité est votre atout majeur :

La façon dont vous parlez votre langue, dont vous présentez votre pays et ses habitants l'est également. Les documents que vous avez apportés sont authentiques aussi, exploitez-les au maximum.

### Bilan du cours

Cinq minutes avant la fin de la séance, vous pouvez converser dans votre langue ou en français avec vos élèves pour leur demander d'exprimer leurs impressions et leur avis sur le cours.

#### Comment faire le bilan ?

Posez des questions, telles que :

- « quel exercice avez-vous préféré ? »
- « quelles difficultés avez-vous rencontrées ? »
- « comment avez-vous fait pour comprendre ? »

### Écrit

#### Que faire écrire aux élèves ?

Vous pouvez proposer à vos élèves de réaliser des productions écrites, de caractère non didactique : ils ont besoin d'apprendre en se changeant les idées.

Proposez-leur de rédiger des petites annonces, de réaliser un journal dans votre langue et pourquoi pas de mener un échange avec les élèves d'un établissement de votre pays.

### Explication du vocabulaire

#### Faut-il que j'explique les nouveaux mots ?

**NON !** Quand il s'agit d'expliquer tous les mots difficiles. Vos explications seront trop longues et elles empêcheront l'élève de chercher et de deviner par lui-même.

**OUI !** Quand le mot est nécessaire à la compréhension d'un texte ou d'une activité. Dans ce cas, essayez d'expliquer le mot en l'employant dans des phrases ou avec des synonymes ou antonymes.



Évitez de le traduire. Vous pourrez, éventuellement, demander à un élève de le faire.

## Français

### Puis-je utiliser le français avec mes élèves ?

En règle générale, il est préférable de ne pas recourir au français.

L'intérêt de votre présence étant de favoriser la communication dans votre langue, évitez autant que possible l'usage du français avec vos élèves.

Toutefois dans certains cas, et avec l'accord du professeur, vous pourrez échanger en français avec eux, notamment pour discipliner les élèves, gagner du temps lorsqu'ils ne comprennent pas les consignes, expliquer les objectifs ou faire le bilan du cours.

## Lecture à haute voix

### Que faire lire à haute voix ?

Des énoncés courts : titres de journaux ou de films, légendes de photos, proverbes.

Des textes courts : blagues, faits divers, petits poèmes. Pourquoi ne pas enregistrer leurs lectures à haute voix ?

## Motivation

### Comment susciter l'intérêt des élèves ?

Ils ont besoin de se sentir concernés.

Trouvez des thèmes en relation avec leur vie quotidienne et distribuez des documents et des outils facilitant la compréhension et l'expression :

- préparez des documents motivants avec photos, titres de presse, articles, extraits d'émissions télévisées et d'émissions de radio, sondages, bandes dessinées, dessins humoristiques, chansons.
- changez d'activité pendant le cours et de cours en cours.
- changez de façon de travailler : en groupes, à quatre, en paires, individuellement.

## Objectifs

### Pourquoi expliquer les objectifs aux élèves ?

Pour qu'ils sachent à quoi sert l'activité, la séance. Pour savoir où ils vont. Dans le but de gagner leur confiance.

### Comment présenter les objectifs ?

Vous pourrez dire, par exemple :

« À la fin de l'heure, vous aurez compris tous les mots du texte ».

« À la fin de l'heure, vous serez capables de jouer un dialogue de mémoire et de prononcer les répliques d'une façon acceptable ».

« À la fin de l'heure, vous aurez rédigé un texte intéressant et grammaticalement correct ».

« À la fin de l'heure, vous aurez produit une vingtaine de questions réutilisables ».

## Où trouver de la documentation pédagogique ?

→ Le **site internet Eduscol** propose **38 vidéos** pour enseigner les langues vivantes du CP au lycée, réparties en 9 thématiques :

- 1** Créer un environnement et un climat propices à l'apprentissage
- 2** Entraîner les élèves aux activités de compréhension
- 3** Entraîner les élèves aux activités d'expression
- 4** Entraîner les élèves et les évaluer positivement
- 5** Établir des liens entre les langues vivantes et les autres apprentissages
- 6** Établir une progression cohérente
- 7** Favoriser l'ouverture aux autres cultures et la dimension internationale
- 8** Intégrer des outils numériques
- 9** Mutualiser et enrichir ses pratiques



## Le travail de l'assistant de langue

En complément, vous pouvez également consulter le livret d'accompagnement « **Enseigner les langues vivantes (ressources pour les premier et second degrés)** »

- Au CDI de votre établissement.
- À la bibliothèque municipale de votre lieu d'habitation.

→ Enfin, vous avez généralement également la possibilité de faire appel au **réseau**



**Canopé**, placé sous tutelle du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, qui édite des ressources pédagogiques transmédias (imprimées, numériques, mobiles, TV), répondant aux besoins de la communauté éducative. Acteur majeur de la refondation de l'école, il conjugue innovation et pédagogie pour faire entrer l'école dans l'ère du numérique.

A la fois librairies, médiathèques, espaces de formation, d'expérimentations et d'animations, les ateliers Canopé sont des lieux de proximité proposant de multiples fonctionnalités et offres de service.

Dans chaque académie, dans chaque département, les sites Canopé sont les vitrines des ressources, des savoir-faire et des pratiques d'un réseau territorial et de proximité.

Consultez le site internet de Canopé pour identifier le site le plus proche de chez vous et n'hésitez pas à vous renseigner auprès de vos collègues, ils pourront vous indiquer le meilleur moyen de vous y rendre.



### Où se renseigner ?

Internet :

[www.reseau-canope.fr](http://www.reseau-canope.fr)

### Temps

#### C'est difficile de bien gérer le temps...

On a souvent tendance à prévoir trop d'activités. Vous n'êtes pas obligé de faire toutes les activités que vous avez préparées.

Vous pourrez les utiliser une autre fois pour laisser le temps aux élèves d'assimiler le cours. Il est pratique d'avoir toujours des idées de jeux ou d'activités courtes qui ne nécessitent pas de supports pour « remplir » les minutes qui peuvent rester à la fin d'un cours.

Vous pouvez aussi demander aux élèves de récapituler ce qu'ils viennent d'apprendre dans votre cours. Il est très important de commencer et terminer son cours à l'heure.

### Vocabulaire

Vos élèves peuvent manquer de vocabulaire. Pensez aux activités qui développent le vocabulaire mais évitez de donner des listes de mots à apprendre. Pourquoi ne pas créer une activité qui utilise les dictionnaires du CDI du collège ou lycée ?

Préparez des listes de mots et d'expressions utiles que vous afficherez ou que vous photocopierez. Faites aussi tenir aux élèves un répertoire des mots nouveaux.

Enfin, ayez aussi recours aux services des élèves les plus avancés.



# Annexes

**Coordonnées des rectorats**

**Coordonnées des ambassades**

**Coordonnées des instituts  
et des centres culturels étrangers**

**Coordonnées de l'unité  
des assistants au CIEP**

**Liste des sigles**

# Coordonnées des rectorats

## ■ Aix-Marseille

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence cedex 1  
Tél. : 04 42 91 70 00

## ■ Amiens

20 boulevard d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens cedex 9  
Tél. : 03 22 82 38 23

## ■ Besançon

10 rue de la Convention  
25030 Besançon cedex  
Tél. : 03 81 65 47 00

## ■ Bordeaux

5 rue J. de C. Latour - BP 935  
33060 Bordeaux cedex 01  
Tél. : 05 57 57 38 00

## ■ Caen

168 rue Caponière - BP 6184  
14061 Caen cedex  
Tél. : 02 31 30 15 00

## ■ Clermont-Ferrand

3 avenue Vercingétorix  
63033 Clermont-Ferrand cedex 1  
Tél. : 04 73 99 30 00

## ■ Corse

Boulevard Pascal Rossini, BP 808  
20192 Ajaccio cedex 4  
Tél. : 04 95 50 33 33

## ■ Créteil

4 rue Georges Enesco  
94010 Créteil cedex  
Tél. : 01 57 02 60 00

## ■ Dijon

2G rue du général Delaborde - BP 81921  
21019 Dijon cedex  
Tél. : 03 80 44 84 00

## ■ Grenoble

7 place Bir Hakeim  
38021 Grenoble cedex  
Tél. : 04 76 74 70 00

## ■ Guadeloupe

Assainissement  
BP 480  
97110 Ponte-à-Pitre Cedex  
Tél. : 05 90 93 83 83

## ■ Guyane

Route de Baduel, BP 6011  
97306 Cayenne cedex  
Tél. : 05 94 25 58 58

## ■ Lille

20 rue Saint-Jacques  
59033 Lille cedex  
Tél. : 03 20 15 60 00

## ■ Limoges

13 rue François Chenieux  
CS 12354 - 87031 Limoges cedex  
Tél. : 05 55 11 40 00

## ■ Lyon

92 rue de Marseille  
BP 7227  
69354 Lyon cedex 07  
Tél. : 04 72 80 60 60

## ■ Martinique

Terreville  
97279 Schoelcher cedex  
Tél. : 05 96 52 25 00

## ■ Montpellier

31 rue de l'Université  
34064 Montpellier cedex 07  
Tél. : 04 67 91 47 00

■ **Nancy-Metz**

2 rue Philippe de Gueldres  
54035 Nancy cedex  
Tél.: 03 83 86 20 20

■ **Nantes**

La Houssinière, BP 72616  
44326 Nantes cedex 03  
Tél.: 02 40 37 37 37

■ **Nouvelle-Calédonie**

BP G 4  
98848 Nouméa cedex  
Tél.: 00 687 26 61 00

■ **Nice**

53 avenue Cap de Croix  
06181 Nice cedex 02  
Tél.: 04 93 53 70 70

■ **Orléans-Tours**

21 rue Saint-Etienne  
45043 Orléans cedex 1  
Tél.: 02 38 79 38 79

■ **Paris**

47 rue des Ecoles  
75230 Paris cedex 05  
Tél.: 01 40 46 22 11

■ **Poitiers**

22 rue Guillaume VII le Troubadour  
BP 625 - 86022 Poitiers cedex  
Tél.: 05 16 52 66 00

■ **Reims**

1 rue Navier  
51082 Reims cedex  
Tél.: 03 26 05 69 69

■ **Rennes**

96 rue d'Antrain - CS 10503  
35705 Rennes cedex  
Tél.: 02 23 21 77 77

■ **La Réunion**

24 avenue Georges Brassens - CS 71003  
97743 Saint-Denis cedex 9  
Tél.: 02 62 48 10 10

■ **Rouen**

5 rue de Fontenelle  
76037 Rouen cedex  
Tél.: 02 32 08 90 00

■ **Strasbourg**

6 rue de la Toussaint  
67975 Strasbourg cedex  
Tél.: 03 88 23 37 23

■ **Toulouse**

Place Saint-Jacques  
BP 7203  
31073 Toulouse cedex 7  
Tél.: 05 61 17 70 00

■ **Versailles**

3 boulevard de Lesseps  
78017 Versailles  
Tél.: 01 30 83 44 44

# Coordonnées des ambassades

## ■ Afrique du Sud

59 quai d'Orsay - 75343 Paris cedex 07  
Tél.: 01 53 59 23 23

## ■ Allemagne

13-15 avenue Franklin Roosevelt - 75008 Paris  
Tél.: 01 53 83 45 00

## ■ Anguilla

35 rue Faubourg Saint-Honoré - 75008 Paris  
Tél.: 01 44 51 31 00

## ■ Antigua-et-Barbuda

43 avenue de Friedland - 75008 Paris  
Tél.: 01 53 89 02 30

## ■ Argentine

6 rue Cimarosa - 75116 Paris  
Tél.: 01 44 05 27 00

## ■ Australie

4 rue Jean Rey - 75015 Paris  
Tél.: 01 40 59 33 06

## ■ Autriche

6 rue Fabert - 75007 Paris  
Tél.: 01 40 63 30 63

## ■ Bahamas

5 rue de Beaune - 75007 Paris  
Tél.: 01 42 86 03 60

## ■ Barbade

(Consulat) Tropic Travel  
96 rue de la Victoire - 75009 Paris  
Tél.: 01 47 70 82 82

## ■ Bolivie

12 avenue du Président Kennedy - 75016 Paris  
Tél.: 01 42 24 93 44

## ■ Brésil

34 cours Albert 1<sup>er</sup> - 75008 Paris  
Tél.: 01 45 61 63 00

## ■ Canada

37 avenue Montaigne - 75008 Paris  
Tél.: 01 44 43 29 00

## ■ Chili

2 avenue de la Motte Picquet - 75007 Paris  
Tél.: 01 44 18 59 60

## ■ Chine

11 avenue Georges V - 75008 Paris  
Tél.: 01 49 52 19 50

## ■ Colombie

22 rue de l'Elysée - 75008 Paris  
Tél.: 01 42 65 46 08

## ■ Commonwealth de la Dominique

1 Collingham Gardens  
SW OHW Londres - Royaume-Uni  
Tél.: 00 44 07 37 05 19 45

## ■ Costa Rica

4 square Rapp - 75007 Paris  
Tél.: 01 45 78 96 96

## ■ Cuba

16 rue de Presles - 75015 Paris  
Tél.: 01 45 67 55 35

## ■ Égypte

56 avenue Iéna - 75116 Paris  
Tél.: 01 53 67 88 30

## ■ Équateur

34 avenue de Messine - 75008 Paris  
Tél.: 01 45 61 10 21

## ■ Espagne

22 avenue Marceau - 75008 Paris  
Tél.: 01 44 43 18 00

## ■ États-Unis

2 avenue Gabriel - 75008 Paris  
Tél.: 01 43 12 22 22

## ■ Grenade

123 rue de Laeken - 1st Floor B - 1000  
Bruxelles - Belgique  
Tél.: 00 32 2 22 37 303

## ■ Guatemala

2 rue Villebois-Mareuil - 75017 Paris  
Tél.: 01 42 27 78 63

## ■ Honduras

8 rue Crevaux - 75116 Paris  
Tél.: 01 47 55 86 48

## ■ Îles vierges Britanniques

35 rue Faubourg Saint-Honoré - 75008 Paris  
Tél.: 01 44 51 31 00

## ■ Inde

15 rue Alfred Dehodencq - 75016 Paris  
Tél.: 01 40 50 70 70

## ■ Irlande

4 rue Rude - 75116 Paris  
Tél.: 01 44 17 67 00

■ **Israël**

3 rue Rabelais - 75008 Paris  
Tél.: 01 40 76 55 00

■ **Italie**

51 rue de Varenne - 75007 Paris  
Tél.: 01 49 54 03 00

■ **Jamaïque**

60 avenue Foch - 75116 Paris  
Tél.: 01 45 00 62 25

■ **Japon**

7 avenue Hoche - 75008 Paris  
Tél.: 01 48 88 62 00

■ **Jordanie**

80 bd Maurice Barrès - 92200 Neuilly-sur-Seine  
Tél.: 01 55 62 00 00

■ **Mexique**

9 rue Longchamp - 75116 Paris  
Tél.: 01 53 70 27 70

■ **Montserrat**

35 rue Faubourg Saint-Honoré - 75008 Paris  
Tél.: 01 44 51 31 00

■ **Nicaragua**

34 avenue Bugeaud - 75016 Paris  
Tél.: 01 44 05 90 42

■ **Norvège**

28 rue Bayard - 75008 Paris  
Tél.: 01 53 67 04 00

■ **Nouvelle-Zélande**

7 ter rue Léonard de Vinci - 75116 Paris  
Tél.: 01 45 01 43 43

■ **Panama**

145 avenue de Suffren - 75015 Paris  
Tél.: 01 45 66 42 44

■ **Paraguay**

1 rue Saint-Dominique - 75007 Paris  
Tél.: 01 42 22 85 05

■ **Pays-Bas**

7-9 rue Eblé - 75007 Paris  
Tél.: 01 40 62 33 00

■ **Pérou**

50 avenue Kléber - 75116 Paris  
Tél.: 01 53 70 42 00

■ **Pologne**

1 rue de Talleyrand - 75007 Paris  
Tél.: 01 43 17 34 00

■ **Portugal**

3 rue Noisiel - 75116 Paris  
Tél.: 01 47 27 35 29

■ **République tchèque**

15 avenue Charles Floquet - 75007 Paris  
Tél.: 01 40 65 13 00

■ **Royaume-Uni**

35 rue Faubourg Saint-Honoré - 75008 Paris  
Tél.: 01 44 51 31 00

■ **Russie**

40-50 boulevard Lannes - 75116 Paris  
Tél.: 01 45 04 05 50

■ **Saint-Christophe-et-Niévès**

(Consulat) 28 rue Pasteur - 92210 Saint-Cloud  
Tél.: 01 47 71 72 17

■ **Saint-Vincent-et-les-Grenadines**

10 Kensington Court - W8 5DL Londres  
Royaume-Uni  
Tél.: 00 44 20 75 65 28 74

■ **Sainte-Lucie**

1 Collingham Gardens - Earl's Court  
SW5 0HW - Londres - Royaume-Uni  
Tél.: 00 44 20 73 70 71 23

■ **Salvador**

12 rue Galilée - 75116 Paris  
Tél.: 01 47 20 42 02

■ **Suisse**

142 rue Grenelle - 75007 Paris  
Tél.: 01 49 55 67 00

■ **Syrie**

20 rue Vaneau - 75007 Paris  
Tél.: 01 40 62 61 00

■ **Taiwan**

78 rue de l'Université - 75007 Paris  
Tél.: 01 44 39 88 20

■ **Trinité et Tobago**

45 rue de Babylone - 75007 Paris  
Tél.: 01 45 67 09 98

■ **Turquie**

16 avenue de Lamballe - 75016 Paris  
Tél.: 01 53 92 71 12

■ **Uruguay**

15 rue Le Sueur - 75116 Paris  
Tél.: 01 45 00 81 37

■ **Venezuela**

11 rue Copernic - 75116 Paris  
Tél.: 01 45 53 29 98

■ **Yémen**

25 rue Georges Bizet - 75116 Paris  
Tél.: 01 53 23 87 87

# Coordonnées des instituts et des centres culturels étrangers

## Langue allemande

### ■ Goethe Institut Paris

17 avenue Léna - 75016 Paris

Tél. : 01 44 43 92 30

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

### ■ Goethe Institut Bordeaux

35 cours de Verdun - 33000 Bordeaux

Tél. : 05 56 48 42 60

### ■ Goethe Institut Lille

98 rue des Stations - 59000 Lille

Tél. : 03 20 57 02 44

### ■ Goethe Institut Lyon

18 rue François Dauphin - 69002 Lyon

Tél. : 04 72 77 08 88

### ■ Goethe Institut Nancy

39 rue de la Ravinelle - 54052 Nancy

Tél. : 03 83 35 44 36

### ■ Goethe Institut Strasbourg

Université de Strasbourg,

22 rue Descartes

67084 Strasbourg Cedex

Tél. : 03 68 85 63 21

### ■ Goethe Institut Toulouse

4 bis rue Clémence Isaure

BP 11423 31014 - Toulouse Cedex 6

Tél. : 05 61 23 08 34

### ■ Forum culturel autrichien

17 avenue de Villars - 75007 Paris

Tél. : 01 47 05 27 10

[www.fca-fr.com](http://www.fca-fr.com)

### ■ Centre culturel suisse

32-38 rue des Francs-Bourgeois - 75003 Paris

Tél. : 01 42 71 44 50

[www.ccsparis.com](http://www.ccsparis.com)

### ■ Maison de Heidelberg

4 rue des Trésoriers de la Bourse

34000 Montpellier

Tél. : 04 67 60 48 11

[www.maison-de-heidelberg.org](http://www.maison-de-heidelberg.org)

## Langue anglaise

### ■ British Council Paris

9 rue de Constantine - 75007 Paris

Tél. : 01 49 55 73 00

[www.britishcouncil.org](http://www.britishcouncil.org)

### ■ British Council Marseille

521 avenue du Prado - 13008 Marseille

Tél. : 04 91 40 80 00

### ■ British Council Lyon

29 rue Maurice Flandin - 63003 Lyon

Tél. : 04 72 15 15 50

### ■ Centre culturel canadien

5 rue de Constantine - 75007 Paris

Tél. : 01 44 43 21 90

[www.canada-culture.org](http://www.canada-culture.org)

### ■ Centre culturel irlandais

5 rue des Irlandais - 75005 Paris

Tél. : 01 58 52 10 30

[www.centreculturelirlandais.com](http://www.centreculturelirlandais.com)

### ■ Bibliothèque américaine de Paris

10 rue du Général Camou

75007 Paris France

Tél. : 01 53 59 12 60

[www.americanlibraryinparis.org](http://www.americanlibraryinparis.org)

### ■ Bibliothèque américaine de Nancy

34 Cours Léopold - 54000 Nancy

Tél. : 03 54 50 54 27

[www.univ-lorraine.fr](http://www.univ-lorraine.fr)

**Langue arabe**■ **Institut du Monde Arabe (IMA)**

1 rue des fossés Saint-Bernard  
Place Mohammed V - 75236 Paris cedex 05  
Tél.: 01 40 51 38 38

[www.imarabe.org](http://www.imarabe.org)

■ **Centre Culturel Arabe Syrien**

12 avenue de Tourville - 75007 Paris  
Tél.: 01 47 05 30 11

■ **Institut culturel franco-palestinien**

121 rue de Lille - 75007 Paris  
Tél.: 01 42 84 14 34

■ **Centre Culturel d'Égypte**

111 boulevard Saint-Michel - 75005 Paris  
Tél.: 01 46 33 75 67

[www.culture-egypte.com](http://www.culture-egypte.com)

■ **Centre Culturel du Yémen**

25 rue Georges Bizet - 75016 Paris  
Tél.: 01 53 23 87 84

**Langue chinoise**■ **Centre Culturel de Taiwan**

78 rue de l'université - 75007 Paris  
Tél.: 01 44 39 88 66

[www.ccacctp.org](http://www.ccacctp.org)

■ **Centre Culturel de Chine**

1 boulevard de la tour Maubourg -  
75007 Paris  
Tél.: 01 53 59 59 20

[www.cccparis.org](http://www.cccparis.org)

**Langue espagnole**■ **Institut Cervantès Paris**

7 rue Quentin Bauchart - 75008 Paris  
Tél.: 01.40.70.92.92

<http://paris.cervantes.es/fr>

■ **Institut Cervantès Toulouse**

31 rue des Chalets - 31000 Toulouse  
05 61 62 80 72

■ **Institut Cervantès Bordeaux**

57 Cours de l'Intendance - 33000 Bordeaux  
Tél.: 05 57 14 26 11

■ **Institut Cervantès Lyon**

58 Montée de Choulans - 69005 Lyon  
Tél.: 04 78 38 72 41

■ **Institut culturel du Mexique**

119, Rue Vieille du Temple - 75003 Paris  
Tél.: 01 44 61 84 44

■ **La Maison de l'Amérique Latine**

217 Bd Saint-Germain - 75007 Paris  
Tél.: 01 49 54 75 00

<http://mal217.org>

**Langue italienne**■ **Centre culturel italien**

4 rue des Prêtres Saint Séverin - 75005 Paris  
Tél.: 01 46 34 27 00

[www.centreculturelitalien.com/](http://www.centreculturelitalien.com/)

■ **Institut culturel italien**

73, Rue de Grenelle - 75007 Paris  
Tél.: 01 44 39 49 39

[www.iicparigi.esteri.it](http://www.iicparigi.esteri.it)

**Langue néerlandaise**■ **Institut Néerlandais**

121, rue de Lille - 75007 Paris  
Tél. 01 53 59 12 40

[www.institutneerlandais.com](http://www.institutneerlandais.com)

**Langue polonaise**■ **Institut Polonais**

31, rue Jean Goujon - 75008 Paris  
Tél. 01 53 93 90 13

[www.institutpolonais.fr](http://www.institutpolonais.fr)

**Langue portugaise**■ **Institut Camoes Paris**

26 rue Raffet - 75016 Paris  
Tél.: 01 53 92 01 00

[www.instituto-camoes.pt](http://www.instituto-camoes.pt)

**Langue russe**■ **Centre de Russie pour la science et la culture**

61 Rue Boissière - 75116 Paris  
Tél.: 01 44 34 79 79

[www.russiefrance.org](http://www.russiefrance.org)

# Coordonnées de l'unité des assistants au CIEP

N'hésitez pas à contacter l'équipe en charge du programme d'échange d'assistants de langue au CIEP, en fonction de votre pays d'origine.

## ■ Mme Jennie BURKE

Royaume-Uni (Angleterre, Écosse, Irlande du Nord, Pays de Galles).

[burke@ciep.fr](mailto:burke@ciep.fr)

## ■ Mme Anne-Lise GOEPP-COUVREUR

Allemagne, Autriche, Norvège, Pays-Bas, Pologne, République tchèque, Russie, Suisse, Turquie.

[goepp@ciep.fr](mailto:goepp@ciep.fr)

## ■ Mme Elodie GULLY

Amérique latine, Égypte, Jordanie, Israël, Italie, Syrie, Territoires autonomes palestiniens et Jérusalem-Est, Yémen.

[gully@ciep.fr](mailto:gully@ciep.fr)

## ■ Mme Maty NGOM

Afrique du Sud, Australie, Bahamas, Barbade, Brésil, Chine, OECO, Inde, Jamaïque, Nouvelle-Zélande, Portugal, République d'Irlande, Taïwan, Trinité et Tobago.

[ngom@ciep.fr](mailto:ngom@ciep.fr)

## ■ Mme Estefania NUCHERA GOMEZ

Canada, Espagne, États-Unis.

[nuchera.gomez@ciep.fr](mailto:nuchera.gomez@ciep.fr)

Pour toute autre question : [assistant@ciep.fr](mailto:assistant@ciep.fr)



Page Facebook des assistants de langue en France : [Assistants de langues en France](#)

The screenshot shows the Facebook interface for the page 'Assistants de langues en France'. At the top, there is a green navigation bar with the Facebook logo and a search bar. Below the navigation bar, the page header features a large image of a building with the text 'Assistants de langues en France Formation'. To the right of the header, there is a 'Créer une Page' button and a list of recent posts from 2014 to 2011. Below the header, there is a 'Journal' tab selected, and a post from the page 'Assistants de langues en France' is visible, dated 'il y a environ une heure'. The post content includes the text 'Groupe des assistants de langue affectés dans l'académie de Toulouse.' and a 5-star rating with '10 415 mentions J'aime'.

# Liste des sigles

<b>BEP</b>	Brevet d'études professionnelles
<b>BTS</b>	Brevet de technicien supérieur
<b>CAF</b>	Caisse d'allocations familiales
<b>CAPES</b>	Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement secondaire (concours de recrutement pour les professeurs de lycées et de collèges)
<b>CCP</b>	Compte courant postal
<b>CDI</b>	Centre de documentation et d'information
<b>CDDP</b>	Centre départemental de documentation pédagogique
<b>CECRL</b>	Cadre européen commun de référence pour les langues
<b>CIEP</b>	Centre international d'études pédagogiques
<b>CNDP</b>	Centre national de documentation pédagogique
<b>CPAM</b>	Caisse primaire d'assurance maladie
<b>CPE</b>	Conseiller principal d'éducation
<b>CPGE</b>	Classes préparatoires aux grandes écoles
<b>CRDP</b>	Centre régional de documentation pédagogique
<b>CROUS</b>	Centre régional des œuvres universitaires et scolaires
<b>DALF</b>	Diplôme approfondi de langue française
<b>DA-SEN</b>	Directeur académique des services de l'éducation nationale
<b>DELF</b>	Diplôme d'études en langue française
<b>DIRECCTE</b>	Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi
<b>EMILE</b>	Enseignement d'une matière par intégration d'une langue étrangère
<b>EPS</b>	Éducation physique et sportive
<b>ES</b>	Série économique et social de l'enseignement général (lycée)
<b>HLM</b>	Habitation à loyer modéré
<b>IA</b>	Inspecteur d'académie
<b>IA-IPR</b>	Inspecteur d'académie-Inspecteur pédagogique régional (second degré)



## Annexes

<b>IEN</b>	Inspecteur de l'éducation nationale (premier degré)
<b>L</b>	Série littéraire de l'enseignement général (lycée)
<b>LP</b>	Lycée professionnel
<b>MEN</b>	Ministère de l'éducation nationale
<b>MGEN</b>	Mutuelle générale de l'éducation nationale
<b>OFII</b>	Office français de l'immigration et de l'intégration
<b>PE</b>	Professeur des écoles
<b>RATP</b>	Régie autonome des transports parisiens (métro et autobus)
<b>RER</b>	Réseau express régional
<b>RIB</b>	Relevé d'identité bancaire
<b>S</b>	Série scientifique de l'enseignement général (lycée)
<b>SAMU</b>	Service d'aide médicale d'urgence (ambulance)
<b>SELO</b>	Sections européennes ou de langues orientales
<b>SMS</b>	Sciences médico-sociales
<b>SNCF</b>	Société nationale des chemins de fer français
<b>STVA</b>	Sciences et technologies de l'agronomie et du vivant
<b>STD2A</b>	Sciences et technologies du design et des arts appliqués
<b>STI2D</b>	Sciences et technologie de l'industrie et du développement durable
<b>STL</b>	Sciences et technologies de laboratoire
<b>STMG</b>	Sciences et technologies du management de la gestion
<b>STS</b>	Section de technicien supérieur
<b>ST2S</b>	Sciences et technologies de la santé et du social
<b>TBI</b>	Tableau blanc interactif
<b>TCF</b>	Test de connaissance du français
<b>TGV</b>	Train à grande vitesse
<b>TIC</b>	Technologies de l'information et de la communication
<b>TMD</b>	Techniques de la musique et de la danse
<b>TVA</b>	Taxe sur la valeur ajoutée (s'ajoute au montant des factures)



# BIENVENUE EN FRANCE



**Centre international d'études pédagogiques**

Département langues et mobilité

Unité assistants de langue

1, avenue Léon-Journault - 92318 Sèvres cedex - France

Téléphone : 33 (0)1 45 07 60 00 - Télécopie : 33 (0)1 45 07 60 76

Courriel : [assistant@ciep.fr](mailto:assistant@ciep.fr) - Site internet : [www.ciep.fr/assistants-etrangers-france](http://www.ciep.fr/assistants-etrangers-france)

Directeur de la publication : Daniel Assouline

Maquette : Service du développement et de la communication

Imprimeur : Alliages

N° ISSN : 1634 - 8877 / septembre 2015