



ACADÉMIE  
D'ORLÉANS-TOURS

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

DAREIC  
Inspection d'académie  
Inspection pédagogique régionale  
Inspection de l'éducation nationale

## ALVE 2024-2025

# Accompagnement à la saisie du projet pédagogique et des modalités d'accueil

### Table des matières

Nota Bene .....	1
Rôle du professeur référent .....	2
La saisie de la demande de poste (= d'affectation) .....	2
Le projet pédagogique .....	2
Les conditions matérielles de l'accueil .....	3

### Nota Bene

- ✓ Toutes les demandes de postes se font désormais sur la **plateforme ADELE** (cf. tutoriel établissements en annexe).

Pour les **établissements ayant déjà créé un compte** sur la plateforme ADELE, la demande doit être effectuée à partir du **même compte**.

Pour les **établissements n'ayant pas encore créé de compte**, la procédure de création d'un espace établissement doit être suivie afin de pouvoir saisir la demande d'affectation d'un assistant de langue pour la rentrée 2024-2025 (cf. tutoriel établissement en annexe) :

<https://assistants.france-education-international.fr/CreationCompte/Etablissement>

En cas de difficulté à recevoir le premier mot de passe pour accéder au compte, nous vous remercions de contacter l'assistance de FEI (cf. tutoriel établissements) ou la DSI.

- ✓ Nous portons à votre attention que tout retour concernant la demande de poste d'un assistant de langue sera **visible sur la plateforme ADELE** (demande retenue, affectation, etc.).
- ✓ Pour être pris en compte, le cahier des charges doit être saisi **au plus tard le 05 février 2024** sur la plateforme ADELE.

Pour toute demande d'affectation d'un assistant, et afin de préparer au mieux son arrivée, la page du Portail pédagogique interlangues pourra être consultée à profit, en particulier les guides à destination des établissements et des assistants et le document « Demander un poste d'AELV » :

[https://pedagogie.ac-orleans-tours.fr/interlangues/mobilites/assistants\\_de\\_lve/](https://pedagogie.ac-orleans-tours.fr/interlangues/mobilites/assistants_de_lve/).

- ✓ Les contrats d'assistants correspondent à une **mission d'appui** auprès des enseignants. Les interventions des assistants ont vocation à compléter le cours conduit par les professeurs, et non à s'y substituer. La pratique de l'oral par petits groupes ainsi que l'entraînement aux épreuves orales du baccalauréat ne constituent pas un projet.
- ✓ Les assistants ne peuvent intervenir que douze heures hebdomadaires dans un maximum de trois établissements facilement accessibles sans être motorisé.
- \* Ils ne peuvent pas intervenir au-delà de 12 heures hebdomadaires et ne peuvent pas être sollicités avant la date du début du contrat ni après la date de fin de contrat.
- \* Les assistants ne sont pas habilités à intervenir dans l'enseignement supérieur, ce qui exclut les STS et les CPGE.

Le nombre d'assistants ne permettant pas de satisfaire toutes les demandes, nous souhaitons porter à votre attention que **les demandes de postes d'assistants ne faisant pas apparaître un projet pédagogique clairement défini pour chaque langue et des conditions d'accueil de l'assistant satisfaisantes ne seront pas traitées de façon prioritaire, tout comme les demandes effectuées hors délai**. Vous êtes invités à explorer les autres programmes d'accueil d'un jeune étranger dans l'établissement (cf. les pages de la DAREIC et les portails académiques des différentes spécialités).

**Cette demande de poste d'un assistant vaut obligation d'accueil et de suivi dans le cas où un assistant serait affecté dans votre établissement.**

## Rôle du professeur référent

- a) être en liaison avec le responsable académique pour le programme des assistants
  - pour les contacts avec l'assistant avant son arrivée en France ;
  - pour son accueil et son installation à son arrivée en France ;
  - pour sa recherche de logement ;
  - pour organiser sa participation au stage d'accueil ;
  - pour l'aider dans les démarches administratives et personnelles.
- b) être en relation avec l'ensemble de l'équipe pédagogique impliquée dans le projet d'activités concernant l'assistant de langue
  - pour organiser les activités de l'assistant et les coordonner ;
  - pour évaluer l'apport de l'assistant à la mise en œuvre du projet (et rédiger le compte rendu d'activités à la fin du séjour de l'assistant dans l'établissement).

## La saisie de la demande de poste (= d'affectation)

Pour toute **demande de poste partagé** avec un autre établissement, précisez le nombre d'heures souhaité dans chaque établissement.

**IMPORTANT** : le chef d'établissement doit valider toute demande d'affectation, la plateforme de saisie permet d'indiquer cette validation en déposant une pièce jointe (cf. tutoriel établissements p.6) dont vous trouverez **un modèle en annexe** de ce courrier. **Toute absence de validation du chef d'établissement engendrera le non traitement de la demande**. Il s'agit de l'unique pièce jointe à déposer pour chaque demande.

## Le projet pédagogique

La partie concernant le **projet pédagogique** comprend une partie « **description du projet** » pour présenter les **actions concrètes envisagées**, les modalités de mise en œuvre du projet et les

objets que l'assistant(e) peut apporter avec lui ou elle, et une partie « **objectifs visés** » pour présenter le bénéfice escompté pour les élèves et le lien avec le projet d'établissement.

La plateforme permet de saisir le projet pédagogique dans **un seul et même encart** pour toutes les demandes réalisées par l'établissement. Ainsi, l'encart « description du projet » devra faire apparaître le projet pédagogique envisagé **langue par langue** pour chaque demande d'assistant et, le cas échéant, un projet inter-langues.

Nous vous remercions de **présenter le projet de façon précise dans cet encart uniquement**. Le document « Demander un poste d'AELV » disponible sur le portail des langues vous accompagnera dans la saisie du projet ([https://pedagogie.ac-orleans-tours.fr/interlangues/mobilites/assistants\\_de\\_lve/demander\\_un\\_assistant/](https://pedagogie.ac-orleans-tours.fr/interlangues/mobilites/assistants_de_lve/demander_un_assistant/)). L'encart « pièce jointe » est dédié au dépôt de l'accord du chef d'établissement uniquement.

## **Les conditions matérielles de l'accueil**

Cette partie devra faire apparaître les **informations suivantes**, en particulier grâce à l'encart « information supplémentaire sur les services proposés » le cas échéant :

- **Logement** : type de logement mis à disposition (dans l'établissement, chez un bailleur partenaire, montant du loyer moyen, etc.), modalités d'accompagnement envisagées pour la recherche d'un logement adéquat le cas échéant,
- **Modalités d'accueil de l'assistant à son arrivée** : accueil à l'aéroport/la gare envisagé (si oui, précisez la ville ; si non précisez l'accompagnement envisagé pour son arrivée dans la ville),
- **Aide aux différentes démarches administratives** : précisez le type d'aide et de démarches anticipées,
- **En cas d'affectation dans plusieurs établissements** : précisez si les établissements concernés peuvent s'engager sur la **compatibilité des emplois du temps**, précisez les **modalités de transport effectives** à disposition de l'assistant(e) pour se rendre d'un établissement à l'autre (transports en commun, bus régional, train, covoiturage avec un professeur, etc.),
- Tout autre aspect de l'aide matérielle envisagée (prêt de matériel par exemple) peut être ajouté.

Nous attirons votre attention sur le fait qu'il s'agit ici **d'éléments essentiels** au bon déroulement du séjour de l'assistant(e) sur lesquels l'établissement d'accueil peut s'engager.

**Nous ne garantissons pas que les dossiers dont le projet pédagogique paraîtrait imprécis ou incomplet et/ou dont les conditions matérielles d'accueil paraîtraient insuffisantes seront traités.**