

**Rectorat de l'académie de Créteil
Division des Personnels Enseignants
DPE2**

Affaire suivie par :
Camille LAMARQUE
Tél : 01 57 02 61 28
Mél : ce.dpe2@ac-creteil.fr

4, rue Georges-Enesco
94 010 Créteil Cedex
www.ac-creteil.fr

Créteil, le 30 septembre 2021

Le recteur de l'académie de Créteil

à

Mesdames et messieurs les proviseurs de lycées,
Mesdames et messieurs les proviseurs de lycées
professionnels,
Mesdames et messieurs les principaux de
collèges,
Mesdames et messieurs les IEN de
circonscription,

Pour attribution

Mesdames et monsieur les inspecteurs
d'académie - directeurs académiques des
services de l'éducation nationale de Seine-et-
Marne, de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne,
Mesdames et messieurs les IA-IPR,
Mesdames et messieurs les IEN ET-EG,

Pour information

Circulaire n°2021-083

Objet : Accueil des assistants de langue vivante étrangère (ALVE) du 1^{er} degré et du 2nd degré public à la rentrée scolaire 2021

Réf : Circulaire n°2016-080 du 17 mai 2016

PJ : 2 annexes

Le programme national d'échanges des assistants de langues vivantes étrangères constitue un levier pour améliorer l'apprentissage des langues en multipliant les occasions d'exposition aux langues vivantes, dans une perspective de développement des compétences linguistiques et culturelles tout au long du parcours scolaire.

Dans ce cadre, l'académie de Créteil accueille chaque année, dans les établissements publics locaux d'enseignement, dès le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours, des étudiants étrangers désireux de vivre une première expérience professionnelle en France.

La présente circulaire a pour but de vous accompagner dans l'accueil de ces agents contractuels au statut spécifique, gérés par le service de la DPE2 au sein de la Division des personnels enseignants.

I – PRISE DE FONCTION ET ACCUEIL DES ASSISTANTS

Les assistants de langue vivante étrangère sont affectés dans vos établissements à compter du 1^{er} octobre.

Au jour d'accueil des assistants, vous établirez un **Procès-Verbal d'Installation (PVI) en date du 1er octobre, que vous enverrez par courrier postal uniquement à l'adresse suivante :**

Rectorat de Créteil
DPE2 ALV
4 rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex

Ce document est **indispensable** car il est la preuve pour le rectorat, que l'assistant a bien pris son poste.

Si l'assistant est affecté sur plusieurs établissements, le PVI doit être établi par l'établissement d'affectation principale ; il devra alors comporter le nom des établissements secondaires ainsi que la quotité horaire travaillée dans chaque établissement.

En cas d'absence de l'assistant, je vous remercie de bien vouloir **alerter le service compétent (courriel à l'attention de Madame ALIGANT, isabelle.aligant@ac-creteil.fr)** dans les meilleurs délais afin que celui-ci puisse organiser le remplacement et procéder aux opérations de gestion financière nécessaires.

Le « Guide de l'établissement accueillant un assistant de langue » élaboré par France Education International vous sera communiqué prochainement. Je vous invite à vous y référer.

L'annexe 1 de la présente circulaire met à votre disposition un **guide pédagogique de l'assistant de langues**.

II – FORMATION DES ASSISTANTS

Dans le cadre de leur accueil et de leur formation, les assistants sont destinataires d'une convocation éditée par la DAFOR.

L'annexe 2 de la présente circulaire, reprend les **dates des stages d'accueil et de formation** pour chacune des disciplines concernées.

Je vous précise que les journées de formation sont obligatoires pour les assistants nouvellement affectés dans l'académie de Créteil.

Aussi, je vous remercie de bien vouloir veiller à ce que les assistants participent à ces formations en leur rappelant les dates indiquées dans l'annexe précitée. Toute absence injustifiée fera l'objet d'un retrait sur salaire.

Si les assistants doivent intervenir dans votre établissement au moment d'une formation, **leur participation à la formation est prioritaire**. Les heures ne seront pas rattrapées. Si la formation a lieu en dehors de leurs heures d'intervention dans votre établissement, les heures de formation ne sont pas à déduire des heures hebdomadaires dues à l'établissement.

III – GESTION FINANCIERE DES ASSISTANTS

A) Rémunération principale

Le salaire brut d'un assistant de langues est fixé à **976.49 euros**.

Les assistants ayant fourni l'intégralité de leur dossier administratif et financier avant le 20 septembre 2021 (date de fin de saisie de la paye d'octobre) percevront l'intégralité de leur salaire dès la fin du mois d'octobre.

Les autres agents percevront un acompte de 70% des sommes brutes qui leur sont dues à compter du 29 octobre 2021, avec régularisation de l'acompte et de l'ensemble des sommes dues à la fin du mois de novembre.

Je vous remercie de l'attention particulière accordée à l'accompagnement des agents dans leurs démarches **d'ouverture d'un compte bancaire**.

Certains assistants ne pouvant notamment fournir de relevé d'identité bancaire (RIB) avant plusieurs semaines, faute de pouvoir produire un **justificatif de domicile**, ceux-ci pourront utiliser leur adresse professionnelle pour l'ouverture du compte bancaire.

B) Remboursement des frais de transport

Le remboursement des frais de transport, qui relève des dispositions applicables à l'ensemble des agents exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans votre établissement, est mis en place pour la durée du contrat.

Abonnement mensuel : seuls les justificatifs correspondant au mois de la demande et antérieurs à ce mois sont à joindre. Il n'est **pas nécessaire d'envoyer les autres justificatifs**. Les assistants doivent toutefois **impérativement les conserver** en cas de contrôle (des contrôles aléatoires sont désormais réalisés chaque année).

Abonnement hebdomadaire : **TOUS** les justificatifs sont à fournir.

La demande devra parvenir par courrier postal et dans les meilleurs délais à l'adresse précisée en I) de la présente circulaire. Elle devra comporter **impérativement** :

- la **signature de l'assistant** ;
- le **cachet et la signature du chef d'établissement** ;

Elle doit être accompagnée de :

- la **photocopie recto ou recto/verso de la carte NAVIGO** (le n° de la carte doit correspondre à celui qui figure sur le justificatif de paiement) ;
- **le/les justificatifs de paiement**, portant de manière visible le numéro de la carte, les zones utilisées, la période concernée et le coût de l'abonnement

IV- DEMARCHES ADMINISTRATIVES

A) Visa (pour les non-européens/OFI)

La majorité des assistants non européens obtiennent un **visa long séjour valant titre de séjour (VLS-TS)**.

Dès qu'ils auront une adresse fixe en France et dans les 3 mois suivant leur arrivée, les assistants non européens devront impérativement **valider leur VLS-TS** sur le portail en ligne via le lien :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R52684>

Des informations complémentaires sont disponibles sur la page :

<https://www.campusfrance.org/fr/comment-valider-votre-visa-long-sejour-a-votre-arrivee-en-france>

(NB. Il est conseillé de ne pas utiliser le navigateur Internet Explorer).

Il est nécessaire, pour cette démarche, de disposer du numéro de visa (en haut à droite du visa), de la catégorie (ex : travailleur temporaire), de la date d'entrée en France et de l'adresse de résidence en France.

Un courriel parviendra aux agents comprenant un numéro d'identifiant et un mot de passe. A partir de leur compte, il leur sera alors possible de télécharger **l'attestation de validation de visa**.

Attention : depuis le 02/01/2020, les assistants de langue, à l'instar de tous les travailleurs temporaires, sont redevables de la taxe de première demande de titre de séjour (TPD), d'un montant de 200 €.

Je vous précise que l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII) convoquera automatiquement les assistants pour une visite médicale obligatoire. **L'heure et la date de la convocation ne peuvent pas être modifiées**. Les agents pourront notamment être convoqués pendant les vacances scolaires de fin d'année.

B) Santé

a) Sécurité sociale

Les assistants de langue vivante étrangère **dépendent du régime général de la sécurité sociale** et doivent faire **une demande d'immatriculation auprès de la CPAM**.

Une procédure visant à simplifier les démarches en centralisant toutes les demandes auprès de la CPAM de Paris a été mise en place en 2015.

Les **établissements principaux et circonscriptions** sont considérés, pour la Sécurité sociale, comme les employeurs des assistants et doivent par conséquent saisir les demandes d'immatriculation sur la page suivante:

<https://immatriculation-travailleurs-etrangers.ameli.fr/fr/login>

Ce lien ne doit pas être communiqué aux assistants de langue.

Un guide CPAM accompagne la présente circulaire.

b) Vaccination

Compte tenu du contexte actuel, il est recommandé de procéder aux demandes d'immatriculation via le portail dès l'arrivée des assistants de langue en France. Les assistants de langue non-vaccinés pourront se faire vacciner dans un centre de vaccination sans attendre leur numéro de sécurité sociale.

c) Entrée sur le territoire

Une page gouvernementale définit les modalités pour gérer les flux de voyageurs entre la France et les pays étrangers. Une classification des pays a été établie sur la base des indicateurs sanitaires. Elle est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.tr-cp.com/tr/ret3.php?link=https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus/deplacements&suivi=7431&idMail=15313234&idLink=14030&id=34005> \t "_blank

Les assistants de langue figurent désormais parmi les motifs impérieux qui facilitent l'entrée sur le territoire national.

Ainsi, tous les assistants originaires des pays « verts » et les assistants vaccinés des pays « orange » et « rouges » peuvent rentrer en France sans effectuer de période de quarantaine.

En revanche, les assistants de langue non-vaccinés originaires des pays classés « orange » ou « rouges » doivent respecter une période d'auto-isolement de sept jours (pays orange) ou une quarantaine obligatoire de dix jours (pays rouges).

Les assistants de langue ayant des difficultés pour se loger pendant leur quarantaine peuvent appeler le numéro vert du gouvernement français sur les questions liées à la covid-19 (0 800 130 000) afin d'obtenir des conseils.

C) Bourses ERASMUS+

Certains assistants britanniques, allemands et autrichiens bénéficient d'une bourse Erasmus+ ; il est de leur responsabilité de se signaler directement auprès de votre secrétariat.

Le « **contrat de formation pour les mobilités de stage** » doit être **complété et signé par le supérieur hiérarchique** de l'assistant (chef d'établissement).

Vous trouverez joints à la présente circulaire, une note d'information ainsi qu'un exemple de contrat.

D) Logement

Les assistants peuvent rencontrer des difficultés dans leurs recherches de logement. Aussi, je vous remercie par avance de l'aide qui sera apportée aux agents dans leurs démarches, ainsi que pour toute solution temporaire ou définitive qui pourrait être trouvée dans ce domaine par les établissements (ex : COP ou logement chez l'habitant).

Je vous signale également que des demandes de logement en résidence universitaire sont possibles auprès des services du logement des DSDEN de Seine-Saint-Denis, de Seine-et-Marne et du Val-de-Marne.

V – RENOUELEMENT

De nouveaux candidats sont affectés prioritairement chaque année.

Cependant, une demande de renouvellement de contrat pour une année est possible, en particulier pour les assistants de langue allemande et anglaise.

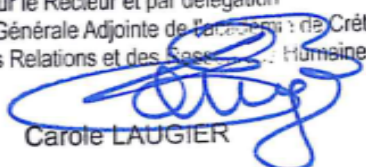
Aussi, les établissements et circonscriptions pourront être sollicités à la fin du contrat afin de remplir en ligne, sur le site du Centre International d'Etudes Pédagogiques (CIEP), un rapport sur la manière de servir de l'assistant.

Des informations complémentaires sont consultables sur le site de France Education International.

Les **cahiers des charges** permettant aux établissements de faire une demande d'assistant pour la rentrée suivante sont **envoyés au plus tard au mois de janvier**.

Attention : le renvoi du cahier des charges ne garantit pas l'obtention d'un assistant.

Je vous remercie de l'accueil que vous réserverez aux assistants de langue, dont l'action contribue à enrichir l'enseignement des langues vivantes étrangères dans notre académie. Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour le Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie de Créteil
Directrice des Relations et des Ressources Humaines

Carole LAUGIER

GUIDE PEDAGOGIQUE DES ASSISTANTS DE LANGUE VIVANTE ETRANGERE

2021-2022

Voici un certain nombre d'informations pédagogiques qui vous aideront à accueillir les assistants dans votre établissement.

Le BO n°20 du 19 mai 2016 détaille les missions des assistants selon leur cycle d'intervention.

Premiers contacts

Les assistants ont pris contact avec le professeur tuteur que vous avez désigné et/ou avec vous-même. Il est important de veiller à ce que des échanges aient eu lieu, car de nombreux assistants ont une maîtrise limitée du français.

La prise de fonction des assistants intervient le vendredi 1^{er} octobre 2021. Ils seront présents dans vos établissements à partir de ce 1er octobre, **en fonction des disciplines** (voir tableau des formations ci-joint).

Installation dans l'établissement – questions pratiques

- **L'ensemble du personnel se doit de contribuer au bon accueil de l'assistant et à son intégration dans les équipes tout au long de son contrat, sous l'autorité du chef d'établissement.**
Ces agents ne connaissent pas le fonctionnement du système scolaire français et doivent être mis à l'abri de tout sentiment de solitude et d'incompréhension, pouvant surgir de malentendus linguistiques ou interculturels.
- **Lorsque l'assistant est affecté sur deux établissements, il est important de veiller à proposer un emploi du temps cohérent. Il est aussi possible d'élaborer un emploi du temps de 12h dans chaque établissement en alternant une semaine sur deux.**
- Dans tous les cas, **il est important de veiller à faciliter les déplacements, par exemple si l'établissement n'est pas à proximité des transports en commun.**
- **Il s'agit d'établir l'emploi du temps de l'assistant dès que possible** afin d'éviter toute démobilitation, heures perdues, ou retards à imputer à un manque de lisibilité de l'emploi du temps ou à des difficultés matérielles liées à la topographie de l'établissement et des salles.
- L'emploi du temps pourra être amené à changer en cours d'année, pour des raisons pédagogiques, ou selon les contraintes du calendrier (stages en entreprises, examens blancs, oraux, etc.). Il importe néanmoins d'éviter les changements trop nombreux qui ne permettraient pas à l'assistant de bien connaître les élèves, à plus forte raison s'il est envisagé de faire intervenir l'assistant sur un nombre important de niveaux de classes. Toute modification de l'emploi du temps par les professeurs doit absolument être soumise à l'administration de l'établissement.
- **Il est essentiel que l'équipe des professeurs de la langue concernée se soit réunie préalablement afin de définir les missions qui seront confiées à l'assistant** et la manière dont les informations lui seront transmises (liste des téléphones et adresses électroniques, délais dans lesquels les informations sur les groupes pris en charge sont fournis à l'assistant, par exemple sur les thèmes à aborder).

L'assistant doit connaître suffisamment le contexte des activités à mener avec les groupes d'élèves qui lui sont confiés, afin de pouvoir les préparer et échanger avec les enseignants référents.

Il importe enfin que les enseignants aient avec l'assistant un discours commun sur la gestion des élèves qui pourraient poser des problèmes de comportement.

- Pour que le courrier destiné aux assistants ne se perde pas, il est souhaitable qu'ils puissent **disposer d'un casier personnel, ou commun avec d'autres assistants**, au même titre que les professeurs. **Merci de veiller à ce que le personnel chargé de réceptionner le courrier identifie l'assistant afin que son courrier ne soit pas renvoyé ou perdu.** Il est important que l'assistant soit connu et reconnu des personnels de l'établissement.
- Il convient de donner à l'assistant des explications claires et précises concernant :
 - les horaires de cours (horaire des sonneries, des récréations...)
 - l'utilisation des salles et du matériel
 - la géographie de l'établissement. Il est préférable de le lui faire visiter, afin qu'il identifie où sont l'administration, la vie scolaire, les salles, la salle des professeurs, la cantine.
 - le règlement intérieur
 - la gestion des retards et des absences
 - le rôle des différents acteurs de l'établissement. Il doit **connaître (et être reconnu par) l'équipe de direction, le(s) CPE, le gestionnaire, les personnels du secrétariat et de la loge, auxquels il sera présenté.**
 - le projet d'établissement et sa spécificité
 - **la/les personne(s) qu'il doit contacter s'il est malade, en retard, ou plus généralement ne peut venir dans l'établissement.**
- Fournir aux assistants **une carte pour la photocopieuse** est plus que souhaitable, en lui expliquant bien sûr les limites en termes de nombre de copies.

Observation et premiers contacts avec les élèves

- Le BO n°20 du 19 mai 2016 recommande d'organiser **une période d'observation d'environ deux semaines** afin que l'assistant se familiarise avec l'établissement et le **système éducatif français**. Elle doit lui permettre de se familiariser avec les élèves, leurs habitudes de travail (réaction aux sollicitations, prises de parole), leur niveau de compétence linguistique, les difficultés qu'ils rencontrent, leur attitude, les thématiques abordées. **Il est impératif de respecter cette préconisation afin que ces jeunes collègues ne soient pas désorientés.**
- **En plus d'assister à des cours dans sa langue maternelle, il est souhaitable de proposer à l'assistant de rencontrer les autres équipes et de découvrir l'enseignement d'autres disciplines.** Merci aux professeurs, de langues et d'autres disciplines, qui ouvrent la porte de leurs classes pour que cette période d'observation ait tout son sens.
- Lors de ses premières rencontres avec les élèves, il est important que l'assistant se positionne en tant qu'adulte que les élèves doivent respecter. Les professeurs responsables des classes dans lesquelles l'assistant intervient l'aideront le cas échéant à trouver ce positionnement. Le séjour d'un grand nombre d'assistants en France s'inscrit dans le cadre de leurs études et doit donc leur permettre de gagner en responsabilité, en maturité et en compétences.

Suivi de l'assistant

- L'assistant pourra progressivement prendre des groupes en charge à partir du 18 octobre, ou plus tard s'il nécessite davantage de temps d'adaptation ou en cas d'arrivée tardive en raison de la situation sanitaire actuelle, dans la limite des deux semaines recommandées par le BO du 19 mai 2016.
- L'assistant ne doit se trouver seul que devant **des groupes restreints, des demi-classes au maximum** (à ajuster selon la taille du groupe classe), **sans excéder une douzaine d'élèves**. Il peut également intervenir en cours avec les enseignants.
- Le BO de mai 2016 mentionné plus haut rappelle ses **conditions d'exercice. Les interventions des assistants ont lieu sur l'horaire de langue vivante** du professeur et des élèves.
- **Au lycée**, le BO spécial n°29 du 19-7-2018 prévoit que **peut s'ajouter une heure à l'horaire de langue vivante** à destination des élèves de seconde, de première et de terminale, par exemple pour la mise en place d'ateliers de conversation ou d'activités culturelles

- **Les élèves de lycée professionnel** étant amenés à effectuer **des périodes de formation en entreprise**, il est indispensable de **remettre le calendrier aux assistants dès le début** du mois d'octobre et de **prévoir des activités de remplacement** pendant ces périodes (travail intensif avec une autre classe, recherche de lieux de stages à l'étranger pour certaines classes, enregistrements, tutorat, recherche documentaire, « club »...). Le calendrier de l'année devra être rapidement fourni à l'assistant.
- Il est souhaitable de conseiller à l'assistant de remplir **un cahier personnel** : absences et retards des élèves dont il est responsable, activités prévues avec le professeur de la classe et activités effectivement mises en œuvre, et selon des modalités spécifiques, remarques sur l'implication des élèves, qui peuvent être prises en compte dans l'évaluation portée par le professeur.
Ce cahier est un outil qui permet aussi de vérifier la qualité du travail de l'assistant et d'en faire part au rectorat et aux universités d'origine si nécessaire. Il peut être intéressant de **lui suggérer de laisser des documents qui pourront être utiles à d'autres assistants par la suite.**
- Les assistants peuvent être associés à des sorties pédagogiques si le chef d'établissement donne son accord et que les conditions administratives sont remplies (document écrit).
- Certains assistants s'inscrivent à l'université ou prennent un deuxième emploi, ce qui génère parfois des difficultés et des manquements répétés à leurs missions d'assistant. **Vous veillerez à établir un rapport précis des absences et des retards des assistants, dès le début, et à prévenir très rapidement le chef d'établissement, le rectorat (Isabelle Aligant - DPE2) et les IA-IPR concernés, en cas de problèmes récurrents.**
- **Il est indispensable d'alerter la DPE2 (Mme ALIGANT) et les IA-IPR disciplinaires si l'assistant venait à montrer des signes inquiétants et persistants (refus de préparer son travail ou de coopérer, isolement, comportement problématique), faisait preuve d'un positionnement problématique vis-à-vis des élèves ou de ses collègues, ou s'il était victime d'un événement important (maladie grave, agression, décès dans la famille nécessitant un déplacement...)**
- Si l'assistant contacte l'un des professeurs pour signaler son absence, il est indispensable que le professeur prévienne rapidement l'administration de son établissement.

Fonction et missions de l'assistant

- Il est souhaitable d'intégrer l'assistant à un **projet global**, dans lequel il s'insère pour **entraîner les élèves en groupes restreints aux différentes activités langagières**. Il peut notamment être intégré à des projets transversaux dans le cadre des Enseignements Pratiques Interdisciplinaires (EPI) au collège, ou aux EGLS en lycée professionnel.
La pratique orale de la LVE est à privilégier (entraînement à des prises de parole en continu et interaction dans un contexte qui motive les élèves).
Les missions de l'assistant dépassent la dimension purement linguistique et son apport culturel ne se limite pas à des aspects anecdotiques. Lors de ses échanges avec les élèves, il les aide également à **développer leurs compétences interculturelles et sociolinguistiques.**
- **Les professeurs devront faciliter l'intégration du travail de l'assistant dans leur propre progression.** Il est indispensable d'informer l'assistant suffisamment à l'avance des thèmes abordés en cours. Son travail s'effectue en étroite relation avec les professeurs qui pourront guider l'assistant dans la préparation de ses interventions.
- De nombreux assistants ne se destinent pas à l'enseignement et peuvent avoir des **compétences dans des domaines autres que linguistiques** (histoire, arts, musique, sport, sciences, TICE ...) qui pourront être utilement mises en valeur dans le cadre de projets scientifiques ou culturels, ou **en lien avec l'enseignement d'une discipline non linguistique.**
- **Seuls les assistants qui sont titulaires d'un passeport européen sont susceptibles d'intervenir dans le cadre de l'accompagnement éducatif et des stages intensifs de langue en lycée pendant les congés scolaires.** Ils seront alors rémunérés par les indemnités appropriées.
- Les assistants sont, de par leur contrat, affectés dans l'enseignement secondaire, et non dans l'enseignement supérieur. Par conséquent, **en lycée, ils ne peuvent pas intervenir en classe**

préparatoire dans le cadre de leur service de 12h. **De la même manière, ils ne sont pas voués à intervenir en classes de BTS.**

**Il n'entre pas dans les fonctions des assistants de langue de surveiller des examens (blancs ou non) ou de remplacer un professeur absent.
Son rôle n'est pas de se substituer au professeur, mais de compléter son enseignement.**

- Les tâches demandées aux assistants lors des semaines dévolues aux examens blancs pourront être spécifiques à cette semaine (intervention ponctuelle avec d'autres classes, organisation de périodes intensives, travaux de recherche documentaire, enregistrements) et doivent être anticipées. Dans le cas contraire, les assistants devront rattraper ou effectuer par avance les heures non effectuées, en veillant à ne pas trop surcharger l'emploi du temps.

- **Entraînement aux examens**

Les assistants méconnaissent le système scolaire français, ne maîtrisent pas les niveaux de compétences du CECRL et ne sont pas, à de rares exceptions près, des professionnels de l'enseignement, même si un grand nombre d'entre eux s'y destine.

Ils ne sont donc pas compétents pour faire passer des oraux blancs ou pour évaluer les élèves en utilisant les grilles prévues à cet effet pour les épreuves du baccalauréat. Les professeurs demeurent responsables de l'évaluation des élèves.

En revanche, les assistants **peuvent ponctuellement participer à des entraînements aux épreuves orales ou être l'interlocuteur d'élèves évalués par le professeur.** Une remarque sur l'investissement des élèves lors du travail avec l'assistant peut éventuellement être ajoutée par le professeur dans les bulletins.

Coordonnées des inspecteurs en charge du suivi des assistants de langue

LANGUE	NOM DE L'INSPECTEUR	COORDONNÉES
ALLEMAND	Marie-Hélène Salamito	marie-helene.salamito@ac-creteil.fr
ANGLAIS	Sophie Carpy Hélène Delpont	sophie.carpy@ac-creteil.fr helene.delpont@ac-creteil.fr
ANGLAIS SECTION PROFESSIONNELLE	Elisabeth Jardon Marina Tajirian	elisabeth.jardon@ac-creteil.fr marina.tajirian@ac-creteil.fr
ARABE	Iman Tery	iman.tery@ac-creteil.fr
CHINOIS	Brigitte Guilbaud	brigitte.guilbaud@ac-paris.fr
ESPAGNOL	Victoria Lavos	victoria-caroli.lavos@ac-creteil.fr
ITALIEN	Marialuisa Cutino	marialuisa.cutino@ac-creteil.fr
PORTUGAIS	Manuel Vieira	manuel.vieira1@ac-creteil.fr
RUSSE	Catherine Hoden	catherine.hoden@ac-lille.fr

DATES STAGES D'ACCUEIL ET DE FORMATION ASSISTANTS DE LANGUE 2021-2022			
Allemand	mercredi 06 octobre de 9h00 à 17h00 Rectorat de créteil - Bât B, salle 515 12 rue Georges Enesco 94010 Créteil cedex	lundi 18 octobre de 9h00 à 17h00: <u>à confirmer</u> Collège Les Aulnes 6 avenue du Paloisel 77380 Combs la Ville	lundi 29 novembre de 9h00 à 17h00: <u>à confirmer</u> Collège Les Aulnes 6 avenue du Paloisel 77380 Combs la Ville
Anglais	<u>1er Degré et Collèges</u> vendredi 1er octobre de 9h00 à 12h00 Lycée Gutenberg 16 - 18 Rue de Saussure 94000 Créteil	<u>Lycées</u> vendredi 1er octobre de 14h00 à 17h00 Lycée Gutenberg 16 - 18 Rue de Saussure 94000 Créteil	
Espagnol	lundi 04 octobre 09h30 à 12h00 en visioconférence (début 10h, connexion possible à partir de 09H30)		
Arabe	jeudi 21 octobre 9h30 à 16h30 Institut du Monde Arabe 1 rue des Fossés-Saint-Bernard Place Mohammed-V 75005 Paris		
Chinois	mercredi 6 octobre de 14h00 à 17h00 Lycée Janson de Sailly 106 rue de la Pompe 75116 Paris	mercredi 10 novembre de 14h00 à 17h00 Lycée Janson de Sailly 106 rue de la Pompe 75116 Paris	
Italien	vendredi 1er octobre de 9h30 à 16h30 Rectorat de Créteil - Bât B, salle 515 12 rue Georges Enesco 94010 Créteil cedex		
Portugais	Lundi 04 octobre de 9h30 à 17h00 Lycée Montaigne - salle J03 17 rue Auguste Comte 75006 Paris		
Russe	jeudi 07 octobre de 14h00 à 16h30 Lycée Montaigne 17 rue Auguste Comte 75006 Paris		