



DIPE/21-875-678 du 11/01/2021

**PROGRAMME DES ASSISTANTS DE LANGUES VIVANTES ETRANGERES - ANNEE SCOLAIRE  
2021- 2022**

Référence : Circulaire n° 2016-080 du 17-5-2016 - Bulletin officiel n°20 du 19 mai 2016

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les IEN de circonscription - Mesdames et Messieurs les conseillers pédagogiques de langues vivantes - Mesdames et Messieurs les IA-IPR de langues vivantes s/c de Madame, Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : DIPE / Bureau des assistants de langues étrangères - M. SEMMANE - Tel : 04 42 91 73 89 - assistants-langues@ac-aix-marseille.fr - M. LOPEZ PALACIOS - chef de bureau

L'objectif général du programme d'échange d'assistants de langue en France est de permettre aux assistants de se familiariser avec la langue et la civilisation du pays d'accueil tout en apportant, au sein des établissements d'enseignement, l'authenticité de leur langue et la richesse de leur culture.

A ce titre, ce programme contribue à la mobilité des étudiants à l'échelle européenne et internationale et leur offre une possibilité de formation et un début de professionnalisation, apportant ainsi une plus-value indéniable à leur parcours universitaire.

Le rôle de l'assistant est d'améliorer les compétences en communication des élèves (notamment à l'oral) et d'approfondir leur connaissance d'une civilisation et d'une culture différentes. Il intervient généralement en appui au travail mené par les enseignants de langue vivante de l'école et/ou l'établissement scolaire où il est affecté et sous leur tutelle. Il peut intervenir en classe entière en présence de l'enseignant ou prendre de petits groupes d'élèves à part.

Les spécificités de l'assistant lui permettent d'encourager les élèves à s'exprimer oralement, d'apporter une dimension ludique à l'apprentissage et de débattre de thèmes socioculturels susceptibles d'intéresser des enfants et des adolescents.

#### Missions principales

- pratique de la langue orale avec les élèves aux côtés du professeur ;
- participation à diverses activités éducatives de l'établissement ;
- contribution à des enregistrements authentiques destinés à enrichir les collections audiovisuelles des écoles et/ou des établissements ;
- participation à la mise en œuvre des projets pédagogiques ;
- animation d'un club de langue.

Vous trouverez plus d'informations dans le portail « assistants de langue en France » de l'opérateur national du programme : <https://www.france-education-international.fr/assistants-langue-france>  
France Education International édite chaque année des documents de référence :

- [Le guide de l'assistant de langue en France](#)
- [Le guide de l'école et l'établissement accueillant un assistant de langue](#)

## **1 – Mise en place du dispositif :**

**France Éducation International** procède chaque année, en lien avec les partenaires institutionnels français et étrangers, au recrutement des assistants de langue qui seront affectés dans les écoles et établissements de l'académie à la rentrée suivante.

Le bureau des assistants de langues de la division des personnels enseignants (DIPE) procède au recensement des besoins en postes d'assistants de langues au moyen d'un cahier des charges renseigné par les écoles et établissements publics de l'académie. La division des structures et de moyens procède ensuite à l'implantation des postes permettant l'affectation des assistants par la DIPE en étroite collaboration avec les interlocuteurs du 1<sup>er</sup> degré (conseillers pédagogiques et inspecteurs chargés des langues vivantes) et du 2<sup>nd</sup> degré (inspecteurs pédagogiques régionaux).

La DIPE assure également le lien avec les différents interlocuteurs institutionnels, en particulier pour les démarches spécifiques pour les ressortissants d'un pays hors Union Européenne et Suisse : obtention d'une autorisation de travail délivrée par la DIRECCTE, diffusion de l'arrêté de nomination pour la délivrance du visa par le réseau consulaire français à l'étranger, validation du visa par l'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII). Dès leur arrivée, la gestion administrative et financière est assurée par la DSDEN du département d'affectation pour les assistants affectés dans le 1<sup>er</sup> degré et par la DIPE pour les assistants affectés dans le 2<sup>nd</sup> degré.

La mission des assistants de langue débute en octobre pour une durée de 7 mois (6 mois pour les assistants de langue allemande) et peut être renouvelée sous conditions pour une année supplémentaire.

## **2 – Accueil de l'assistant :**

**L'accueil de l'assistant est déterminant.** Le professeur référent, dans chaque langue, devra (liste non exhaustive de préconisations pour accueillir l'assistant) :

- ✓ **Prendre en charge** l'assistant dès son arrivée en France en lui consacrant un temps d'accueil nécessaire;
- ✓ **Accompagner** l'assistant dans sa prise de fonctions dans l'établissement, à tous les niveaux, et ce pendant toute la durée de son séjour ;
- ✓ **Guider** l'assistant dans la constitution de ses documents de prise en charge administrative et financière (PV d'installation, ouverture d'un compte bancaire français...);
- ✓ **Seconder** l'assistant dans ses démarches personnelles (ouverture ligne téléphonique, mutuelle, Caisse d'allocations familiales...);
- ✓ **Orienter** l'assistant dans sa recherche de logement, notamment pour les premiers jours
- ✓ **S'assurer** qu'un temps d'échange soit accordé à l'assistant pour suivre les cours des professeurs avec lesquels il sera amené à travailler afin de l'aider à prendre ses repères.

Dans le 1<sup>er</sup> degré : il reviendra aux CPLV, sous l'autorité des IEN LV d'assurer le suivi individuel de l'assistant en lien avec les gestionnaires dans chaque DSDEN, chargés notamment de leur prise en charge administrative et financière et de leur affiliation à la sécurité sociale.

Dans le 2<sup>nd</sup> degré : il reviendra au chef d'établissement et au professeur référent d'assurer le suivi individuel de l'assistant (formalités pour leur prise en charge administrative et financière, affiliation à la sécurité sociale...) en lien avec la DIPE.

### **3 – Demande d'affectation d'un assistant de langue :**

La mise en œuvre opérationnelle de ce dispositif implique la mise en œuvre obligatoire d'un cahier des charges :

#### **3.1 - Cahier des charges 1<sup>er</sup> degré**

##### **Dossiers relevant des Directions des services départementaux de l'Éducation Nationale:**

Vous trouverez en annexe A le cahier des charges (demande d'affectation d'un assistant de langue du 1<sup>er</sup> degré pour l'année scolaire 2021-2022) ainsi que le tableau récapitulatif des demandes à renseigner par les IEN et les conseillers pédagogiques départementaux Langues Vivantes (CPDLV) du département pour chaque langue et par ordre de priorité.

Il revient aux IEN et aux CPDLV d'arrêter l'échéancier de retour de ces documents par les écoles pour traitement par leurs services. Une fois les tableaux renseignés, les CPDLV font parvenir les tableaux récapitulatifs au bureau des assistants de langue dans **un premier temps sous format Excel**, puis au format papier accompagnés des cahiers des charges dûment signés **avant le 5 février 2021, délai de rigueur**, à l'adresse suivante :

**Rectorat Aix-Marseille**  
**Division des Personnels Enseignants - bureau des assistants de langues**  
**Place Lucien Paye**  
**13621 Aix en Provence Cedex 1**

L'affectation des assistants nécessite l'intervention de différents partenaires (France Education international, DIRECCTE, Ministère des affaires étrangères, consulats français à l'étranger, Office français de l'immigration) dans le cadre d'un calendrier très contraint. D'éventuelles modifications tardives de l'implantation des postes peuvent entraîner des désistements ainsi qu'un retard significatif dans le déroulement des procédures, notamment l'obtention du visa par les ressortissants hors Union Européenne.

Ainsi, votre attention est attirée sur le fait qu'au-delà du 9 avril 2021, le bureau des assistants ne sera plus en mesure de modifier la répartition des postes ou d'ajouter des écoles qui n'auraient pas été recensées. Les conseillers pédagogiques langues vivantes doivent vérifier la cohérence des appariements qui seront transmis au bureau des assistants lors de la remontée des cahiers des charges.

#### **3.2 - Cahier des charges 2<sup>nd</sup> degré**

Vous trouverez en annexe B le cahier des charges (demande d'affectation d'un assistant de langue 2<sup>nd</sup> degré pour l'année scolaire 2021-2022) ainsi que la fiche d'activité à remplir par les professeurs correspondants de chaque langue.

Pour pouvoir bénéficier d'un assistant de langue étrangère, **chaque établissement doit remplir un cahier des charges pour chaque poste ou quotité de poste demandé, même si l'assistant est partagé par plusieurs établissements.**

Face aux demandes toujours plus nombreuses pour une dotation limitée, il est important de mettre en avant dans le cahier des charges les conditions d'accueil, d'intégration et de mise à profit des compétences de l'assistant en lien avec le projet d'établissement. **Une fiche à renseigner vous est proposée à cet effet**, elle vous permettra de mettre en avant un projet ou une action menée avec les assistants actuellement en poste.

La répartition des postes sera établie par les corps d'inspection, puis notifiée aux établissements concernés courant mai 2021.

Le cahier des charges dûment renseigné et signé par le chef d'établissement doit être retourné en 1 seul exemplaire **uniquement par courrier avant le 5 février 2021, délai de rigueur** à l'adresse suivante :

**Rectorat Aix-Marseille**  
**Division des Personnels Enseignants - bureau des assistants de langues**  
**Place Lucien Paye**  
**13621 Aix en Provence Cedex 1**

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

# CAHIER DES CHARGES

## Demande d'affectation d'un assistant de langue vivante dans le premier degré Année 2021-2022

### **ATTENTION :**

- un cahier des charges doit être rempli pour **chaque demande** d'assistant de langue.
- à retourner **courant janvier** selon les instructions et calendrier fixés par chaque DSDEN.
- pour être pris en compte, les cahier des charges doivent être retournés par la DSDEN **au rectorat** et non à France Education

### **RAPPEL :**

Les contrats d'assistants correspondent à une **mission d'appui** auprès des enseignants qui dispensent un enseignement de langue. Les assistants **ne doivent pas se voir confier de fonction d'enseignement.**

L'assistant ne peut intervenir que pour **douze heures hebdomadaires** dans un **maximum de trois écoles** facilement accessibles sans être motorisé.

La présence d'un assistant doit pouvoir être mise à profit :

- pour développer **l'ouverture internationale de l'école** et de la classe (il peut ainsi être sollicité pour contribuer à la mise en place d'une correspondance scolaire avec une école dans son pays d'origine, notamment par le biais des nouvelles technologies) ;
- pour participer au projet d'école et valoriser la place des langues ;
- pour développer l'interdisciplinarité ;
- pour accompagner les apprentissages soit en classe, soit en groupes, soit dans le cadre de la mise en œuvre d'un apprentissage multimédia.

### **IDENTIFICATION DE LA CIRCONSCRIPTION SOLLICITANT LA PRÉSENCE D'UN ASSISTANT**

Circonscription :

Numéro d'immatriculation RNE :

Adresse :

CP - Ville :

Téléphone :

Adresse électronique :

Site Web :

### **LANGUE DE L'ASSISTANT**

Souhaitez-vous bénéficier d'un assistant étranger parlant :

- |  |                     |                   |
|--|---------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>allemand</b>       | (contrat de 6 mois) | Nombre souhaité : |
| <input type="checkbox"/> <b>anglais</b>        | (contrat de 7 mois) | Nombre souhaité : |
| <input type="checkbox"/> <b>espagnol</b>       | (contrat de 7 mois) | Nombre souhaité : |
| <input type="checkbox"/> <b>autre langue :</b> | (contrat de 7 mois) | Nombre souhaité : |

## IDENTIFICATION D'UN CORRESPONDANT

### **Rôle du correspondant :**

a) en liaison avec le responsable académique et/ou le gestionnaire du programme des assistants, l'équipe de circonscription et la mission départementale :

- contacts avec l'assistant avant son arrivée en France ;
- aide à l'accueil et l'installation à son arrivée en France ;
- aide dans l'organisation de sa participation au stage d'accueil ;
- aide dans les démarches administratives et personnelles.

b) en relation avec l'ensemble des équipes impliquées dans le projet pédagogique concernant l'assistant de langue :

- organisation et coordination des activités de l'assistant ;
- évaluation de l'apport de l'assistant à la mise en œuvre du projet (et renseignement du « rapport sur l'assistant » à la fin de son séjour dans les écoles).

Nom et prénom :

Fonction :

Adresse :

Téléphone :

Téléphone personnel (facultatif) :

Adresse électronique :

## CONDITIONS MATÉRIELLES DE L'ACCUEIL

### **Inventaire des éléments sur lesquels la circonscription peut s'engager pour aider l'assistant à s'installer dans les meilleures conditions possibles :**

- Logement dans une école :  Oui  Non

Loyer mensuel :                      Type de logement :

- Autre offre de logement :  Oui  Non

Loyer mensuel :                      Type de logement :

- Aide dans la recherche d'un logement :  Oui  Non                      Précisez :

- Accueil à l'aéroport / à la gare :  Oui  Non                      Précisez :

- Aide au transport (ex : covoiturage) :  Oui  Non                      Précisez :

- Aide aux différentes démarches administratives :  Oui  Non

- Autres aspects de l'aide matérielle que la circonscription pourrait offrir :

## **PRESENTATION DU PROJET PÉDAGOGIQUE DEVANT IMPLIQUER L'ASSISTANT DE LANGUE**

Nom de l'école (**école 1**) :

Nom et prénom de la directrice ou du directeur :

Nombre de classes en cycle 2 :

Nombre de classes en cycle 3 :

Y a-t-il dans l'école un (des) enseignant(s) habilité(s) à enseigner les langues ? :

oui  non

Si oui, combien : dans quelle(s) langue(s) :

Description du projet pédagogique / activités envisagées :

Objectifs visés :

Public ciblé :

Membres de l'équipe pédagogique impliqués dans le projet :

Lien avec le projet d'école (précisez également les projets en lien avec l'ouverture à l'international) :

Ce projet pédagogique s'inscrit-il dans le prolongement d'activités conduites auparavant dans l'école, en liaison avec la présence d'un ou de plusieurs assistants ?  Oui  Non

Si oui, quelles ont été les activités menées précédemment ?

### **EN LIEN AVEC LE PROJET PÉDAGOGIQUE ENVISAGÉ, SOUHAITEZ-VOUS QUE L'ASSISTANT PRESENTE, SI POSSIBLE, UN PROFIL DE COMPÉTENCES PARTICULIER ?**

Langue de l'assistant :

Pays d'origine (*justifiez*) :

#### **La demande de profils spécifiques est facultative**

**Le cas échéant**, domaines particuliers d'intérêt et de compétence souhaités (**2 maximum**) :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Arts : arts plastiques | <input type="checkbox"/> Sports             |
| <input type="checkbox"/> Arts : musique / chant | <input type="checkbox"/> Autre – précisez : |
| <input type="checkbox"/> Arts : théâtre         |   |

Parmi les 2 profils spécifiques souhaités, y en a-t-il un prioritaire ?

## AUTRES ÉCOLES ASSOCIÉES Á LA DEMANDE

Nom de l'école (**école 2**) :

Nom et prénom de la directrice ou du directeur :

Nombre de classes en cycle 2 :

Nombre de classes en cycle 3 :

Y a-t-il dans l'école un (des) enseignant(s) habilité(s) à enseigner les langues ? :

oui     non

Si oui, combien :                      dans quelle(s) langue(s) :

Description du projet pédagogique / activités envisagées :

Objectifs visés :

Public ciblé :

Membres de l'équipe pédagogique impliqués dans le projet :

Lien avec le projet d'école (précisez également les projets en lien avec l'ouverture à l'international) :

Ce projet pédagogique s'inscrit-il dans le prolongement d'activités conduites auparavant dans l'école, en liaison avec la présence d'un ou de plusieurs assistants ?     Oui     Non

Si oui, quelles ont été les activités menées précédemment ?

Nom de l'école (**école 3**) :

Nom et prénom de la directrice ou du directeur :

Nombre de classes en cycle 2 :

Nombre de classes en cycle 3 :

Y a-t-il dans l'école un (des) enseignant(s) habilité(s) à enseigner les langues ? :

oui     non

Si oui, combien :                      dans quelle(s) langue(s) :

Description du projet pédagogique / activités envisagées :

Objectifs visés :

Public ciblé :

Membres de l'équipe pédagogique impliqués dans le projet :

Lien avec le projet d'école (précisez également les projets en lien avec l'ouverture à l'international) :

Ce projet pédagogique s'inscrit-il dans le prolongement d'activités conduites auparavant dans l'école, en liaison avec la présence d'un ou de plusieurs assistants ?  Oui  Non

Si oui, quelles ont été les activités menées précédemment ?

Autres remarques se rapportant à l'accueil de l'assistant de langue dans la circonscription :

**Avis motivé de l'IEN :**

**Signature de l'IEN :**

**Cachet de l'IEN :**

**Date :**



**CAHIER DES CHARGES**  
**Demande d'affectation d'un assistant de langue vivante**  
**dans le second degré**  
**Année 2021 - 2022**

**ATTENTION : Le cahier des charges doit être retourné au rectorat**  
**DIPE- Bureau des assistants de langues**  
**Place Lucien Paye – 13621 Aix en Provence CEDEX 1**  
**en 1 seul exemplaire, dûment signé par le chef d'établissement,**  
**AVANT LE 5 FEVRIER 2021 (délai de rigueur).**

**ATTENTION :**

- pour être pris en compte, le cahier des charges doit être retourné **au rectorat** et non au CIEP ;
- un cahier des charges doit être rempli pour **chaque demande** d'assistant de langue.

**RAPPEL :**

Les contrats d'assistants correspondent à une **mission d'appui** auprès des enseignants. Les assistants **ne doivent pas se voir confier de fonction d'enseignement.**

L'assistant ne peut intervenir que pour **douze heures hebdomadaires** dans un **maximum de trois établissements** facilement accessibles sans être motorisés.

**LANGUE DE L'ASSISTANT :** **(obligatoire)**

**IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT SOLLICITANT LA PRÉSENCE D'UN ASSISTANT**

Type d'établissement :  Collège  LEGT  LP

Nom de l'établissement :

RNE (Registre national des établissements) :

Nom et prénom du chef d'établissement :

CP - Ville :

Téléphone :

Adresse électronique :

Site Web :

Présence d'une section européenne dans l'établissement :  Oui  Non

Si le projet d'accueil d'un assistant est partagé avec un autre établissement, veuillez préciser lequel :

## IDENTIFICATION D'UN PROFESSEUR CORRESPONDANT DANS L'ÉTABLISSEMENT

### Rôle du professeur correspondant :

a) en liaison avec le responsable académique et/ou le gestionnaire du programme des assistants :

- contacts avec l'assistant avant son arrivée en France ;
- aide à l'accueil et l'installation à son arrivée en France ;
- aide dans l'organisation de sa participation au stage d'accueil ;
- aide dans les démarches administratives et personnelles.

b) en relation avec l'ensemble de l'équipe enseignante impliquée dans le projet pédagogique concernant l'assistant de langue :

- organisation et coordination des activités de l'assistant ;
- évaluation de l'apport de l'assistant à la mise en œuvre du projet (et renseignement du « rapport sur l'assistant » à la fin de son séjour dans l'établissement).

Nom et prénom :

Fonction :

Adresse :

Téléphone :

Téléphone personnel (facultatif) :

Adresse électronique :

### CONDITIONS MATÉRIELLES DE L'ACCUEIL\*

**Inventaire des éléments sur lesquels l'établissement d'accueil peut s'engager pour aider l'assistant à s'installer dans les meilleures conditions possibles :**

- Logement dans l'établissement :  Oui  Non

Loyer mensuel :                      Type de logement :

- Autre offre de logement :  Oui  Non

Loyer mensuel :                      Type de logement :

- Aide dans la recherche d'un logement :  Oui  Non                      Précisez :

- Accueil à l'aéroport / à la gare :  Oui  Non                      Précisez :

- Aide au transport (ex : covoiturage) :  Oui  Non                      Précisez :

- Aide aux différentes démarches administratives :  Oui  Non

- Autres aspects de l'aide matérielle que l'établissement pourrait offrir :

\*Cette partie doit être **obligatoirement et entièrement complétée** pour que votre demande soit prise en compte

## CONDITIONS PEDAGOGIQUES DE L'ACCUEIL EN ETABLISSEMENT

- Qu'avez-vous prévu comme activités avec les élèves pour préparer l'accueil de l'assistant avant son arrivée?

-A son arrivée, qu'avez-vous prévu pour l'intégration de l'assistant à la communauté éducative ? (*Pot d'accueil, visite de l'établissement, rencontre CPE, documentaliste, équipes...organisation du temps d'observation*)

## PRESENTATION DU PROJET PÉDAGOGIQUE DEVANT IMPLIQUER L'ASSISTANT DE LANGUE

Quels besoins et quel diagnostic l'établissement a-t-il identifié au regard de sa demande d'assistant ?

### Mise en œuvre du projet

Description :

Objectifs visés et compétences développées ( cf compétences du socle cycle 3 et 4 pour le collège):

Public ciblé :

Disciplines impliquées :

Lien avec le projet d'établissement (précisez également les projets en lien avec l'ouverture à l'international) :

Ce projet pédagogique s'inscrit-il dans le prolongement d'activités conduites auparavant dans l'établissement, en liaison avec la présence d'un ou de plusieurs assistants ?  Oui  Non

Si oui, quelles ont été les activités menées précédemment ? cf fiche « exemple d'activité effectuée avec l'assistant ».

[http://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c\\_10619467/fr/fiche-d-activites-assistants-de-langues-2018-2019](http://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_10619467/fr/fiche-d-activites-assistants-de-langues-2018-2019)

**EN LIEN AVEC LE PROJET PÉDAGOGIQUE ENVISAGÉ, SOUHAITEZ-VOUS QUE L'ASSISTANT PRESENTE, SI POSSIBLE, UN PROFIL DE COMPÉTENCES PARTICULIER ?**

Langue de l'assistant :

Pays d'origine (*justifiez*) :

**La demande de profils spécifiques est facultative**

**Le cas échéant**, domaines particuliers d'intérêt et de compétence souhaités (*2 maximum*) :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Arts : arts plastiques            | <input type="checkbox"/> Sciences et techniques : mathématiques     |
| <input type="checkbox"/> Arts : musique / chant            | <input type="checkbox"/> Sciences et techniques : physique / chimie |
| <input type="checkbox"/> Arts : théâtre                    | <input type="checkbox"/> Sciences et techniques : SVT               |
| <input type="checkbox"/> Commerce / management             | <input type="checkbox"/> Sciences et techniques : technologie       |
| <input type="checkbox"/> Humanités : Histoire / géographie | <input type="checkbox"/> Sports                                     |
| <input type="checkbox"/> Humanités : Littérature           | <input type="checkbox"/> Autre :                                    |

Parmi les 2 profils spécifiques souhaités, y en a-t-il un prioritaire ?

**ATTENTION : Si vous avez choisi un profil spécifique, merci de joindre le projet pédagogique.**

**Sans ce document aucun profil spécifique ne sera retenu.**

Autres remarques se rapportant à l'accueil de l'assistant de langue :

**Signature obligatoire du chef d'établissement :**

**Cachet de l'établissement :**

**Date :**

**EXEMPLE D'ACTIVITE EFECTUEE AVEC L'ASSISTANT DE LANGUE 2021-2022**  
**En accord avec le projet pédagogique devant impliquer l'assistant de langue (cf. cahier des charges)**

Cette fiche vous permettra de partager une séquence pédagogique, une initiative, une action ou un projet que vous avez réalisé(e) et qui met en évidence **la plus-value du rôle de l'assistant de langue** dans votre établissement. Si l'activité concerne un projet en cours, vous pouvez joindre tout autre document pour en illustrer le résultat (exemples : productions d'élèves, posters, journaux, blog, enregistrements, ...).

<b>ETABLISSEMENT-VILLE :</b>	<b>LANGUE :</b>
<b>NOM DU (DES) PROFESSEUR(S) :</b>	
<b>NOM DE L'ASSISTANT :</b>	
<b>AUTRES PARTICIPANTS :</b>	
<b>TYPE D'ACTIVITE :</b> - Projet <input type="checkbox"/> - Séquence pédagogique <input type="checkbox"/> - Autre <input type="checkbox"/> :	
<b>NOM ET NATURE DU PROJET / DE LA SEQUENCE REALISE(E) :</b>	
<b>CLASSES CONCERNEES :</b>	

<b>Description de l'activité (objectifs, compétences développées, projet de séquence, thématique culturelle, période de l'année)</b>	<b>Rôle de l'assistant (production, intervention en amont, pendant la séance, après la séquence, nombres de séances...)</b>	<b>Rôle du (des) professeur(s)</b>

<b>BILAN DE L'ACTIVITE (résultats, évaluation des démarches, ...) / COMMENTAIRES :</b>		<b>Membres de l'équipe pédagogique ayant participé à la rédaction de cette fiche :</b>

**SIGNATURES :**  
**Le ou les professeurs :**

**L'assistant :**