

Chères et chers assistants de langue:

Vous allez bientôt faire partie de l'équipe pédagogique des écoles, collèges et lycées de notre académie.

Nous espérons que cette expérience sera très enrichissante pour vous tous, tant sur le plan professionnel que sur le plan personnel.

Ce sera aussi pour vous l'occasion de découvrir le quotidien des français, d'améliorer vos connaissances linguistiques et de créer des liens d'amitié !

Mais d'abord, afin de pouvoir remplir la mission qui sera la vôtre, il est essentiel d'accomplir toutes les démarches qui vous permettront de vous installer en France (ouverture d'un compte bancaire, inscription à la sécurité sociale, obtention du visa pour les assistants Hors Union Européenne, etc.)

Le personnel du bureau des assistants de langue vous aidera à accomplir ces formalités. Nous nous occupons d'organiser votre accueil. Nous travaillons en étroite collaboration avec les Inspecteurs Pédagogiques Régionaux (IPR) dans le second degré et avec les IEN et conseillers pédagogiques des langues vivantes (CPLV) dans le premier degré.

Vous trouverez ci-contre quelques conseils afin de faciliter la communication avec notre bureau et avec l'administration ainsi que pour être toujours au courant de toutes les informations qui vous concernent.

### 1. Assurez-vous de consulter régulièrement votre boîte mail.

Nous contactons les assistants par e-mail dès tout au long du séjour en France.

-Avez-vous déjà ajouté [assistants-langues@ac-aix-marseille.fr](mailto:assistants-langues@ac-aix-marseille.fr) à vos contacts ? Avez-vous bien reçu le message avec les coordonnées de vos professeurs ou conseiller pédagogique ?

-Avez-vous déjà envoyé au moins un message à notre bureau ? à vos contacts pédagogiques ? au secrétariat de vos établissements si vous êtes nommé(e) dans le 2nd degré ?



**Attention : écrivez toujours en Français !**

### 2. Signez toujours vos mails comme dans l'exemple ci-dessous :

Ceci afin d'accéder plus rapidement à votre dossier et de pouvoir vous répondre au plus vite ! Le plus simple, c'est de penser à enregistrer la signature automatique de vos messages. Exemple :

**BROWN James** (NOM, prénom)

**Australien** (Nationalité)

**Lycée Thiers** (Établissement ou Circonscription du 1er degré)

**Marseille (13)** (Ville et département)

Attention : Signez toujours avec votre NOM COMPLET, en particulier si vous êtes un assistant hispanophone. :

Exemple :  GARCIA Gabriel

GARCIA MARQUEZ Gabriel

### 3. Être toujours au courant des informations :

Vous devez lire attentivement le [Guide de l'assistant 2025-2026](#) édité par France Education International :

<https://www.france-education-international.fr/document/le-guide-de-lassistant>