



**PROGRAMME ASSISTANTS
D'ANGLAIS
EN NOUVELLE-CALÉDONIE
2016**

**DELEGATION AUX RELATIONS
EUROPEENNES, INTERNATIONALES
ET A LA COOPERATION**

Yves JACQUIER

DAREIC - Bureau 212

Téléphone : 00 687 26 61 12 – 75 79 92

Télécopie : 00 687 27 30 48

Courriel : yjacquier@ac-noumea.nc

Durée de la fonction :

7 mois - du 21 mars au 21 octobre 2016

Obligations de service :

- 1. Le service hebdomadaire est de 12 heures.** Ce service peut être réparti sur un ou deux établissements.
- 2. L'assistant peut faire des heures complémentaires notamment dans le cadre de stages linguistiques destinés aux élèves qui seraient mis en place par le vice-rectorat dans les établissements scolaires.**
- 3. La durée du séjour ne peut être écourtée, ni modifiée au gré du candidat sauf cas de force majeure.**
Vous bénéficierez des mêmes vacances que celles des élèves et enseignants français.

Rémunération :

- 1. Actuellement, le salaire mensuel net d'un assistant en poste à Nouméa est d'environ 1529 € (182 000 F CFP).**
- 2. L'assistant perçoit en principe son premier salaire fin avril. Il lui est donc conseillé d'arriver avec une somme d'argent suffisante pour faire face aux premières dépenses.**
- 3. Une carte de crédit internationale est vivement recommandée.**

Couverture sociale :

- 1. Les assistants sont couverts par la Caisse de Compensation des Prestations familiales des Accidents du Travail et de Prévoyance des Travailleurs de la Nouvelle-Calédonie (C.A.F.A.T.)**
Le taux de cotisation est prélevé directement sur le salaire brut est de 8,3%.
Le droit aux prestations est ouvert après 1 mois de cotisation.
- 2. Pour la période qui s'étend entre l'arrivée de l'assistant en Nouvelle-Calédonie et sa prise en charge réelle par la CAFAT, il est demandé à l'assistant de prendre dans son pays une assurance individuelle couvrant les risques d'accidents et de maladie.**
- 3. A son arrivée, il peut également souscrire une adhésion volontaire auprès de la Mutuelle des Fonctionnaires.** La cotisation prélevée directement sur le salaire représente 1,32 % du salaire brut, la prise en charge est



immédiate dès la prise de fonctions dans l'établissement et le taux de remboursement est de 60 % du tarif de responsabilité.

Affectations :

- 1. L'assistant retenu recevra une décision d'affectation du vice-rectorat valant contrat de travail, en octobre 2015. C'est avec ce document qu'il se rendra au plus tôt au consulat de France de son pays pour établir la demande de visa car les délais peuvent être longs.**
- 2. Un arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie l'autorisant à travailler permettra de délivrer une carte de séjour et de travail qui lui sera remise dans les semaines suivant son arrivée.**
3. Des postes d'assistants de langue anglaise sont ouverts dans des lycées (voire les collèges) à Nouméa et Dumbéa (province Sud), Touho, Poindimié (province Nord) et Wé (province des Îles).
- 4. L'assistant devra arriver en Nouvelle-Calédonie au plus près de la date d'affectation, tous les coûts occasionnés par son séjour (hébergement, restauration, transport...) seront à sa charge.**

Frais de voyage :

- 1. Les frais de voyage aller retour sont à la charge de l'assistant qui devra être en possession d'un billet aller-retour à son arrivée en Nouvelle-Calédonie nécessaire pour avoir la carte de séjour qui sera délivrée après son arrivée.**
2. Les assistants nommés à Touho, Poindimié et Wé-Lifou doivent veiller à ne pas excéder 23 kgs de bagages, poids maximum pris en charge par le vice-rectorat lors du trajet avion Nouméa-lieu d'affectation.
3. En cas de recrutement de locuteur en Nouvelle-Calédonie, aucun frais de transport ne sera pris en charge.

Hébergement :

1. Il est proposé aux assistants un hébergement en chambres ou studios dans les établissements d'affectation ou autres établissements scolaires à des conditions avantageuses. Le montant du loyer est variable selon les structures et s'élève jusqu'à environ 30 000 F CFP.
2. Les repas peuvent être pris dans l'établissement d'accueil pour un prix modique. Des tickets ou cartes sont délivrés au service de l'intendance du lycée.
3. Lorsque l'établissement sera fermé, notamment le dimanche et pendant les congés scolaires, les repas ne seront pas assurés mais il est facile de se restaurer à l'extérieur.

Pédagogie :

- 1. A leur arrivée, les assistants participeront à un stage de formation de 3 jours du 21 mars au 23 mars 2016 organisé par le vice-rectorat, durant lequel ils recevront des informations sur le pays, le partenariat enseignant-assistant et les pratiques pédagogiques, suivi d'une rencontre avec les professeurs coordinateurs des établissements d'accueil.**
- 2. Les frais d'hébergement afférents à ce stage, des assistants affectés à Touho, Poindimié et Lifou, seront pris en charge contre remboursement par le vice-rectorat (2 nuitées les 21 et 22). Leur transport par avion sur le lieu d'affectation à l'issue du stage sera pris en charge par le vice-rectorat.**
3. Le programme du stage sera communiqué aux assistants à leur arrivée.



Ce qu'il faut faire avant le départ :

1. Dès réception de la décision d'affectation et de l'arrêté du gouvernement, **l'assistant doit se présenter au consulat ou à l'ambassade la plus proche de son domicile afin d'y accomplir les formalités de demande de visa longue durée avec autorisation de travail**, un délai de 3 mois est nécessaire pour obtenir le visa.
2. **Il est indispensable que l'assistant prenne contact** par écrit, téléphone, télécopie, courriel, **avec le chef d'établissement d'affectation** (vous trouverez les coordonnées des établissements en annexe):
 - pour se présenter brièvement ;
 - l'aviser des date et heure d'arrivée pour faciliter l'accueil prévu à l'aéroport ;
 - réserver le logement quand il y en a un disponible dans l'établissement_ou dans un autre établissement et en connaître les conditions: sa situation, le prix du loyer, son entretien, son équipement ;
 - connaître les conditions de transport.
3. Les téléphones portables peuvent être équipés d'une puce. L'achat d'une carte donnera accès au réseau international à partir de la Nouvelle-Calédonie, mais il convient de faire déverrouiller le téléphone avant de quitter le pays de provenance.
4. L'assistant doit s'assurer auprès du chef d'établissement de la date à laquelle il peut s'installer dans le studio ou la chambre de passage, et si nécessaire pour le (les) premier(s) jour (s), réserver une chambre dans un des équipements hôteliers de Nouméa.

Ce qu'il faut faire à l'arrivée :

1. **L'assistant est accueilli à son arrivée à l'aéroport par un professeur ou un autre personnel de son établissement d'affectation, c'est pourquoi il doit éviter d'arriver le dimanche.**
L'accueil est très encadré pour que l'assistant ne soit pas livré seul dans un pays qu'il ne connaît pas.
2. Il devra se présenter au Consulat du pays d'origine, à Nouméa.

- 3. Dès le 21 mars au matin, il aura à effectuer des démarches administratives pour :**
- **obtenir la carte de séjour et de travail ;**
 - **ouvrir un compte bancaire, indispensable pour percevoir le salaire.**

Il faudra **votre passeport, 3 photographies, la copie de la page du visa sur le passeport visée à votre arrivée à l'aéroport**, il faudra aussi acheter **un timbre fiscal de 3000 F CFP** dès votre arrivée à Nouméa (au Service des contributions diverses, rue de la Somme au centre ville, à l'arrière du complexe de cinéma).

Yves Jacquier, Délégué aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération (DAREIC) du Vice-Rectorat vous aidera dans ces démarches.

4. **Dès le 1^{er} jour, l'assistant devra obligatoirement signer un procès verbal d'installation dans l'établissement d'affectation et en demander photocopie (très important pour la rémunération).**



5. Il est important d'avoir une adresse électronique qui permettra d'entrer en relation avec d'autres assistants, les établissements d'affectation, le corps d'inspection et les services du vice-rectorat.

Rôles de l'assistant :

1. L'assistant est chargé auprès des professeurs de l'établissement d'accueil d'un rôle d'auxiliaire pédagogique.

2. Il participe à l'entraînement linguistique des élèves en classe et en dehors de la classe. Il anime l'étude des thèmes de civilisation et, d'une façon générale, il vise à intéresser élèves et professeurs à la langue et à la culture de son pays.

Il peut, soit travailler avec un professeur dans la classe de celui-ci, soit diriger seul des exercices de nature diverse avec un petit groupe d'élèves, soit encore animer des activités variées en dehors des heures de classe, à proximité des enseignants.

Enfin, l'assistant peut aider les professeurs en de multiples occasions enrichissantes pour lui : visites, échanges, expositions, groupe d'art dramatique, publication d'un journal, correspondance scolaire, animations de clubs, création de matériel didactique.

En toutes circonstances, sa collaboration enrichissante et ses initiatives judicieuses seront appréciées et encouragées.

3. Il est recommandé à l'assistant de se munir de documents (articles de journaux, magazines, vidéo, poésie, chansons, documents touristiques, imprimés liés à la vie courante...) – voir liste jointe en annexe.

1. Les informations et les outils pédagogiques à votre disposition

Sur le site Internet du vice-rectorat de Nouvelle-Calédonie

<http://www.ac-noumea.nc/> qui donne une information complète sur le pays et les établissements ainsi que sur les sites disciplinaires (anglais, espagnol...)

<http://www.ac-noumea.nc/sitevr/spip.php?article654> qui présente le programme des assistants en Nouvelle-Calédonie

Sur le site du CIEP où vous trouverez le guide de l'assistant de langues en France mais en prenant en compte les spécificités de la Nouvelle-Calédonie décrites plus haut

<http://www.ciep.fr/assistantetr/index.php>

Sur le site EMILANGUE dans les pages des ressources pédagogiques se trouvent des informations pour les assistants

<http://www.emilangues.education.fr/taxonomy/term/108>

Autres sites conseillés aux Néo-Zélandais :

www.nouvelle-caledonie.gouv.fr (French High Commission in Noumea)

www.ambafrance-nz.org (French Consulate in New-Zealand)

Il est aussi recommandé de déclarer votre séjour avant votre départ sur le site néo-zélandais :

www.safetravel.govt.nz



Autres sites conseillés aux Australiens :

www.nouvelle-caledonie.gouv.fr (French High Commission in Noumea)

www.ambafrance-au.org (French Consulate in Australia)

Il est aussi recommandé de déclarer votre séjour avant votre départ sur le site australien :

www.smartraveller.gov.au

2. Les documents à usage pédagogique conseillés

Pour compléter et renforcer le matériel qui sera mis à votre disposition à votre arrivée, pensez emporter dans vos bagages des supports variés :

- **Visuels :**

- Photos ou diapositives de votre famille, de votre maison, de vos amis, de votre ville ou village, de votre école ou université
- Plan de votre ville, affiches et posters
- Catalogues d'achats par correspondance
- Formulaires administratifs, postaux ou bancaires
- Menus, recettes de cuisine
- Dépliants touristiques sur votre ville, région, pays

- **Presse écrite :**

- Presse nationale et régionale, bulletins météorologiques, courrier du cœur, horoscopes
- Hebdomadaires pour enfants et adolescents, bandes dessinées, livres d'images
- Journaux publicitaires
- Journaux d'étudiant, presse sportive
- Programmes de spectacles, radio, télévision

- **Sonores :**

- Enregistrements sonores de comptines, de chansons populaires
- Publicités radiophoniques

Audiovisuels :

- Extraits de journaux télévisés
- Spots publicitaires
- Bulletins météorologiques
- Films en DVD

- **Logiciels** (computer programs)

En Nouvelle-Calédonie, les établissements sont connectés à l'Internet, équipés en lecteurs vidéo et vidéo-projecteurs.



ETABLISSEMENTS D'AFFECTATION DES ASSISTANTS

- LYCEE LAPEROUSE :** <http://www.ac-noumea.nc/laperouse>
ce.9830002k@ac-noumea.nc
proviseur.9830002k@ac-noumea.nc
5, rue Georges Baudoux
BP M5 – 98849 – NOUMEA cedex
- Tél: (687) 28 33 60 - Fax: (687) 27 74 50
- LYCEE POLYVALENT JULES GARNIER :** <http://www.ac-noumea.nc/jules-garnier>
ce.98300031@ac-noumea.nc
proviseur.98300031@ac-noumea.nc
avenue James Cook – Nouville
BP H3 – 98849 - NOUMEA cedex
Tél: (687) 24 35 55 - Fax: (687) 27 76 46
- LYCEE DU GRAND NOUMEA :** <http://www.ac-noumea.nc/lgn>
ce.9830557n@ac-noumea.nc
proviseur.9830557n@ac-noumea.nc
Avenue Victor Hugo – Koutio – Dumbéa
BP KO 183 - KOUTIO - 98830 DUMBEA
Tél : (687) 41 01 00 - Fax : (687) 41 01 01
- LYCEE ANTOINE KELA :** <http://www.ac-noumea.nc/poindimie>
ce.9830507j@ac-noumea.nc
proviseur.9830507j@ac-noumea.nc
BP 147 - 98822 POINDIMIE
Tél: (687) 42 73 62 - Fax: (687) 42 73 65
- LYCEE POLYVALENT DES ILES LOYAUTE WILLIAMA HAUDRA :**
<http://www.ac-noumea.nc/lil>
ce.9830483h@ac-noumea.nc
proviseur.9830483h@ac-noumea.nc
BP 42 - 98820 WE - LIFOU
Tél : (687) 45 18 90 - Fax : (687) 45 49 52
- LYCEE PROFESSIONNEL COMMERCIAL ET HOTELIER AUGUSTE ESCOFFIER :**
<http://www.ac-noumea.nc/lpch>
proviseur.9830006p@ac-noumea.nc
2, rue Georges Baudoux, Pointe de l'Artillerie
BP 371 - 98845 NOUMEA cedex
Tél : (687) 27 63 88 - Fax : (687) 28 22 30
- LYCEE PROFESSIONNEL PETRO ATTITI :** <http://www.ac-noumea.nc/attiti>
ce.9830306r@ac-noumea.nc
proviseur.9830306r@ac-noumea.nc
15, rue T. de Chardin – Rivière Salée
BP K2 - 98849 NOUMEA cedex
Tél: (687) 41 88 33 - Fax: (687) 43 46 36
- LYCEE PROFESSIONNEL AUGUSTIN TY:** <http://www.ac-noumea.nc/touho>
ce.9830460h@ac-noumea.nc
proviseur.9830460h@ac-noumea.nc
Route provinciale n°3
BP 25 - 98831 TOUHO
Tél: (687) 42 87 11 - Fax: (687) 42 87 57