

Informaciones prácticas



1

Esta sección le acompañará durante todos sus pasos antes de su salida y a su llegada a Francia en su escuela o centro escolar. La siguiente información le ayudará, ¡léala con detenimiento!

... ANTES DE SU SALIDA

Nombramiento

Ha recibido o va a recibir el "nombramiento" o "arrêté de nomination". Es el documento oficial de su asignación como auxiliar de conversación en Francia. Se ilustra de la forma siguiente, aunque puede variar de una academia a otra.

Conserve bien este documento.

- 1 ... Academia de la cual depende su centro
- 2 ... Su centro de gestión administrativa. En primaria, se puede dar el caso que usted no trabaje en este centro sin embargo dependerá de él administrativamente
- 3 ... Explicación de las siglas:
CLG: collège = colegio (11-15 años)
E.E. (PU): école élémentaire (publique) = escuela elemental pública (6-11 años)
E.E.A: école élémentaire d'application = escuela elemental de aplicación (6-11 años)
IA: inspection académique = inspección académica (servicios administrativos para la escuela primaria)
LG: lycée général = instituto general (15-18 años)
LG/T: lycée technologique = instituto tecnológico (15-18 años)
LP: lycée professionnel = instituto profesional (15-18 años)
LPO: lycée polyvalent = instituto polivalente (15-18 años)
- 4 ... Esta cifra corresponde al porcentaje de horas que debe trabajar en su(s) centro(s) escolar(es)
- 5 ... Si ha sido nombrado en varios centros escolares
- 6 ... Sólo para los auxiliares que NO pertenecen a la Unión Europea. El sello de la Inspección que le autoriza a trabajar en Francia (DIRECCTE: Directions régionales des entreprises de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) debe aparecer obligatoriamente en su "arrêté de nomination".

Toma de contacto con su futuro centro escolar

En cuanto reciba su "arrêté de nomination", debe contactar con su escuela o centro escolar. Para conocer la dirección exacta de su escuela o centro escolar, puede utilizar el anuario del [ministerio de educación nacional](#) con todos los centros en Francia.

Atención:

¡Tenga en cuenta que la mayoría de los centros cierran en julio y agosto!

Ministère de l'éducation nationale
Académie : 1

ARRETE DE NOMINATION

DRH
Chapitre : 3197

LE RECTEUR

Vu l'arrêté ministériel du 5 janvier 1989, modifié par l'arrêté du 26 avril 2002, portant délégation de pouvoirs aux Recteurs d'académie pour la nomination des assistants étrangers de langue vivante dans les écoles primaires et dans les établissements d'enseignement du second degré ;

ARRETE

M. Mme : Né(e) le :
Domicilié(e) à :

Grade : ASSISTANT(E) DE LANGUE
Discipline : ASSISTANT(E) D'ANGLAIS
Adresse d'affectation : ... 2
LYC/CLG/LP/IA/etc. 3
Est affecté(e) à compter du jusqu'au à 100% 4

Pour y exercer à titre principal à :
et à titre secondaire à : ... 5

AVIS FAVORABLE 6
Pour un contrat de 7 mois



Fait à, le

Pour le Recteur et par délégation
Pour le D.R.R.H. et par attribution
Le Directeur des Personnels Enseignants

Destinataires : intéressé(e) / établissement / rectorat / financier / I.A. / DIRECCTE / CIEP

¿Qué poner en su mensaje?

Puede empezar su mensaje así:

- Como empezar su para una escuela (en primaria): "Madame la Directrice, Monsieur le Directeur"
- para la inspección académica: "Madame l'Inspectrice, Monsieur l'Inspecteur"
- para un colegio (en secundaria): "Madame la Principale, Monsieur le Principal"
- para un liceo (en secundaria): "Madame la Provisseure, Monsieur le Provisseur"

Hacer preguntas sobre los siguientes temas:

- su escuela y/o establecimiento: contexto geográfico y social, tamaño, número profesores y alumnos;
- alumnos: edad, nivel de idioma, el perfil;
- contactos dentro de la escuela y / o establecimiento;
- transporte: ¿dónde vas a espera cuando llegue? ¿cuándo y por quién?
- nombre del profesor a cargo de los auxiliares en el establecimiento;
- posibilidad de alojamiento en la escuela y / o establecimiento.

Visados

Sólo para los auxiliares que pertenezcan a un país fuera de la Unión Europea

Antes de salir de su país de origen, debe obtener un "visado de larga duración VLS/TS válido como residencia" y tramitar diversos procedimientos administrativos para estar en regla durante su estancia en Francia.

1 ✨ El rectorado de la academia le enviará su asignación por correo

2 ✨ En Internet, descargue e imprima estos 2 formularios en línea:

■ **formulario VLS/TS**

■ **solicitud del certificado del OFII** (Office français de l'immigration et de l'intégration)

Rellene los dos formularios y no se olvide de firmarlos.

3 ✨ Tome una cita en el consulado francés en su país para presentar la documentación necesaria para obtener el visado VLS/TS. El día de la cita, vaya al consulado francés con la siguiente documentación:

■ el formulario de VLS/TS;

■ la solicitud del certificado del OFII;

■ fotos de identidad **conformes a la norma ISO/IEC 19794-5: 2005** (el número de fotos dependerá del consulado francés en su país, pregunte antes de su cita);

■ su nombramiento;

■ su pasaporte (la duración de validez debe ser superior a 3 meses después de la fecha de expiración de su visado de larga estancia).

4 ... Al final de la cita, el consulado le concede su VLS/TS:

- el agente consular sella su pasaporte y marca el motivo de su entrada en Francia;
- le devuelve su pasaporte con el VLS/TS y la solicitud del certificado para enviar a la OFII acompañado de un folleto de información acerca de sus futuros procedimientos administrativos para cuando llegue a Francia.

5 ... Asegúrese de que su visa incluye los siguientes términos:

- "travailleur temporaire";
- "CESEDA R311-38", "voir autorisation de travail".

6 ... Que su visado no caduque antes del final de su contrato en Francia (30 de abril de 2019).**Presupuesto**

Los gastos de viaje no corren a cargo ni del CIEP ni de las academias. Prevea un presupuesto personal de 1000 euros como mínimo para cubrir sus gastos de instalación durante las primeras semanas en espera de recibir su primer pago que recibirá a finales de noviembre (salarios de octubre y noviembre). Para facilitar sus pagos se recomienda traer consigo una tarjeta de crédito internacional.

Documentos útiles para llevar

- el nombramiento ("arrêté de nomination");
- el pasaporte o documento de identidad si es europeo;
- tarjeta de estudiante para recibir descuentos durante todo el año;
- si es europeo, la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE), que debe solicitar al menos 15 días antes de salir de su país;
- acta de nacimiento (certificado de nacimiento con filiación) para registrarse en la Seguridad Social en Francia. En algunos casos, este documento debe ser traducido;
- certificado médico (se puede optar por hacerlo en Francia a su llegada);
- carta de recomendación de su banco traducido al francés;
- carta en francés de alguien que pueda garantizar el pago regular de la renta;
- si viene con su vehículo, un certificado del seguro de su coche o moto es obligatorio (no es necesario cambiar la matrícula);
- varios documentos y objetos de su país. Estos constituyen "documentos auténticos" y pueden ser utilizados en clase.