

Informaciones prácticas



1

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

... ANTES DE SU LLEGADA

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 = centro educativo de nivel secundario (11-15 años)
 - DSDEN** : DSDEN : direction des services départementaux de l'éducation nationale = dirección de los servicios de la educación nacional a nivel departamental
 - E.E.** : école élémentaire = centro educativo de nivel primario (6-11 años)
 - E.E.A**: école élémentaire d'application = centro educativo de nivel primario de aplicación (6-11 años)
 - IA**: inspection académique = inspección académica (servicios administrativos para la escuela primaria)
 - LGT**: lycée général et technologique = centro educativo de nivel secundario - tecnológico (15-18 años)
 - LP**: lycée professionnel = centro educativo de nivel secundario - formación profesional (15-18 años)
 - LPO**: lycée polyvalent = centro educativo de nivel secundario y de estudios superiores (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".

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 / IA / DIRECCTE / France Éducation international

Toma de contacto con su futuro centro escolar

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

Ojo: ¡La mayoría de los centros cierran en julio y agosto!

¿Qué poner en su mensaje?

Empezar con:

- para una escuela (en primaria): "Madame la Directrice, Monsieur le Directeur"
- para la inspección académica: "Madame l'Inspectrice, Monsieur l'Inspecteur"
- para un *collège* (en secundaria): "Madame la Principale, Monsieur le Principal"
- para un *lycée* (en secundaria): "Madame la Proviseure, Monsieur le Proviseur"

Preguntar sobre los siguientes temas:

- centro escolar: contexto geográfico y social, tamaño, número de profesores y alumnos;
- alumnos: edad, nivel de idioma, perfil;
- contactos dentro del centro escolar;
- transporte: ¿alguién me esperará cuando llegue?
- nombre del profesor a cargo de los auxiliares en el centro escolar;
- posibilidad de alojamiento en el centro escolar.

Visa

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 visa VLS/TS (Visa de larga duración que vale como permiso de residencia) y hacer varios trámites 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 este formulario en línea: [formulario VLS/TS](#)

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;
- 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 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 con un folleto de información acerca de sus futuros trámites 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 ... Asegúrese de que su visa no caduque antes del final de su contrato en Francia (30 de abril de 2020, excepto para los asistentes que van a Nueva Caledonia).**Presupuesto**

Los gastos de viaje no corren a cargo ni de France Éducation international 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 sueldo que le llegará a finales de noviembre (salarios de octubre y noviembre). Para pagar sus primeros gastos 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;
- la 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;
- el acta de nacimiento (certificado de nacimiento con filiación) para registrarse en la Seguridad Social en Francia. En algunos casos, este documento debe ser traducido;
- el certificado médico (se puede optar por hacerlo en Francia a su llegada);
- una carta de recomendación de su banco traducido al francés;
- una 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.