



RÉGION ACADÉMIQUE
NORMANDIE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Livret d'accueil des assistants de langue étrangère



Année scolaire
2018-2019



Le mot du secrétaire général d'académie

Tous les ans dans l'Académie de Rouen nous accueillons quelque 120 nouveaux assistants étrangers qui arrivent en Normandie depuis les quatre coins du globe. Que vous veniez d'un pays voisin de la France ou de l'autre côté de la planète, nous vous souhaitons la bienvenue dans notre académie et dans notre belle région.

Vous êtes originaires de 26 pays dans le monde et vous représentez les huit langues étrangères enseignées auprès de nos jeunes, essentiellement dans nos collèges et lycées. Ambassadeurs culturels de votre pays d'origine, vous apporterez aux établissements où vous êtes affectés et aux élèves dont vous aurez la charge bien plus que des compétences dans une langue étrangère. Vous apportez avec vous un regard extérieur et une authenticité culturelle qui permettront à nos jeunes normands de vivre l'apprentissage d'une langue étrangère autrement. Nous partageons, à travers cette échange, une belle leçon du vivre ensemble.

Les établissements qui vous accueillent se sont portés volontaires et ont basé leur demande sur le projet pédagogique de leur établissement, lui-même ancré dans le projet académique. Il s'agit donc d'une démarche qui révèle tout le sens d'un enseignement linguistique et qui permet d'enrichir les langues concernées : l'allemand, l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, l'italien, le portugais et le russe.

La mission première de l'assistant étranger est de développer la pratique orale de la langue chez les élèves sous le pilotage des enseignants référents de l'établissement. Mais l'assistant peut aussi participer à des projets pédagogiques divers, y compris aux actions de liaison inter-degrés, aux débats citoyens et aux stages linguistiques pendant les vacances. Le projet pédagogique devient ainsi le cadre qui permet à l'assistant de faire découvrir sa culture aux élèves mais aussi de s'immerger lui-même dans la culture du pays hôte. C'est cet échange qui est source de richesse et d'ouverture culturelle.

Ce dispositif d'échange, créé en 1905, a une longue histoire de coopération entre les différents pays du monde. Il est financé par le ministère de l'Education Nationale et depuis 2004 il est géré par le CIEP (Centre national d'études pédagogiques) en collaboration avec les partenaires étrangers. Il s'agit ainsi d'un programme d'échanges bilatéraux qui s'inscrit pleinement dans la politique nationale, visant à la fois la construction de la citoyenneté et l'ouverture sur le monde.

Je remercie très sincèrement tous les enseignants référents et formateurs, les chefs d'établissement, inspecteurs et services académiques qui se mobilisent tous les ans pour accueillir les assistants étrangers dans les meilleures conditions possibles. L'accompagnement spécifique et les journées de formation que nous leur proposons seront des éléments majeurs dans la réussite de ce dispositif.

Je vous souhaite à tous et à toutes, assistants de langues étrangères et équipes éducatives des établissements d'accueil, une très belle et riche année scolaire.

Laurence Reed
IA-IPR de langues vivantes : anglais
Académie de Rouen



Sommaire

- Page 4 : Vos contacts au rectorat de Rouen
- Page 5 : Dossier administratif et financier
- Page 6 : Inscription à la sécurité sociale
- Page 9 : Aide au logement
- Page 10 : Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII)
- Page 11 : Textes réglementaires



Réunion d'accueil des assistants de langue étrangère 2016-2017



Vos contacts au rectorat de Rouen

- **Adresse** : Rectorat
25 rue de Fontenelle
Division des Personnels Enseignants (DPE 7)
76037 Rouen cedex 1
- Adresse électronique : dpe7-ase@ac-rouen.fr
- Coordonnées téléphoniques :
 - Christelle Le-Coeur (responsable du service de la DPE 7) 02 32 08 95 23
 - Christine Niego (gestionnaire des assistants étrangers) 02 32 08 95 29



Dossier administratif et financier

1 - La fiche de renseignements remise à la réunion d'accueil du 1^{er} octobre 2018 à l'École supérieure du professorat et de l'éducation (ESPE) de Mont-Saint-Aignan et tous les documents demandés pour la constitution de votre dossier administratif doivent impérativement parvenir au Rectorat (service DPE7) via l'établissement principal le **12 octobre 2018 au plus tard**.

2 - Votre arrêté de nomination a été transmis dans votre établissement scolaire en 4 exemplaires. **Vous devrez signer les 4.**

- 1 exemplaire restera dans le dossier de l'établissement,
- 1 exemplaire vous sera remis,
- 2 exemplaires seront à joindre au dossier salaire ci-dessous.

3 - Pour votre salaire :

Il est nécessaire de faire parvenir les documents suivants au Rectorat (service DPE7) via l'établissement principal le **12 octobre 2018** au plus tard :

- la fiche de renseignements (remise à la réunion d'accueil du 1^{er} octobre 2018 à l'École supérieure du professorat et de l'éducation de Mont-Saint-Aignan) dûment complétée,
- 2 arrêtés de nomination signés,
- 2 Relevés d'Identité Bancaire ou Postal (RIB ou RIP) **originaux OBLIGATOIRES** pour la Direction régionale des finances publiques,
- la copie de la carte d'identité nationale ou du passeport, page civilité, visa, tampon d'entrée sur le territoire français.
- Pays européens : 2 copies de l'extrait d'acte de naissance plurilingue.
Pour le Royaume-Uni : 2 copies de l'extrait d'acte de naissance d'origine signées par l'administration de l'état civil.
- Pays hors union européenne : 2 copies de l'extrait d'acte de naissance d'origine et joindre la traduction pour les langues Arabe, Chinois, Russe, effectuée par le consulat ou par un traducteur assermenté en France et joindre suivant les pays la Législation ou l'Apostille.
- Facultatif : la copie de la carte européenne (pour les assistants de l'Union Européenne).

Si ces documents sont fournis avant le 12 octobre 2018, un acompte d'un montant de **707 euros** vous sera versé fin octobre 2018, le solde étant versé sur la paie de novembre 2018.

Chaque fin de mois, vous percevrez un traitement d'un montant brut de **976,49 euros**.
(**salaire net 785,62 euros** après déduction des cotisations obligatoires).



Inscription à la Sécurité Sociale

Durant votre séjour, vous bénéficiez d'une assurance maladie gérée par la Sécurité Sociale.

L'inscription est **obligatoire** pour bénéficier du remboursement des frais médicaux en France même si vous avez déjà une assurance dans votre pays d'origine.

Vous serez inscrit auprès de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) de Paris, **quelle que soit votre académie d'affectation**.

**Assurance Maladie de Paris
SRI/Assistants de Langues
75948 Paris cedex 19**

- Service téléphonique bilingue (anglais/français) au **0811 36 36 46**.
- Du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.

Vos droits à la sécurité sociale sont ouverts à partir de la date d'affectation indiquée sur votre arrêté de nomination.

Dès votre arrivée en France, vous devez réunir les pièces constitutives de votre dossier d'affiliation et le remettre à votre professeur-tuteur au sein de votre établissement principal. Ce dernier procédera à l'envoi du dossier complet à la CPAM de Paris :

- justificatif de votre statut professionnel (**copie de votre arrêté de nomination signé**),
- justificatif de votre identité : **passport ou pièce d'identité** (ressortissants UE),
- pièce d'état civil (= acte de naissance avec filiation),
- un **relevé d'identité bancaire (RIB)**,
- pour les ressortissants hors-UE : une copie des pages de votre **passport** portant votre état civil, votre visa et le cachet d'entrée en France.

Caractéristiques de la pièce d'état civil (= acte de naissance) :

Pour tous les assistants de langue :

L'acte d'état civil doit être authentifié (cachet et signature de l'officier d'état civil). Veillez que le cachet (tampon) soit lisible.

Les nom et prénom figurant sur l'acte d'état civil doivent correspondre à ceux indiqués sur votre passeport. Si ce n'est pas le cas, une pièce justificative supplémentaire vous sera demandée (acte de mariage ou acte notarié justifiant le changement de nom).



L'acte d'état civil doit comporter les éléments de filiation (noms et prénoms des parents).

Lorsque votre dossier complet aura été enregistré auprès de la CPAM de Paris, un numéro d'immatriculation provisoire ou une attestation provisoire sous format papier, vous sera envoyé.

Gardez en permanence sur vous cette attestation provisoire, en attendant de recevoir votre Carte Vitale.

Vous pouvez demander à votre professeur référent de vous aider à **constituer** le dossier de demande d'affiliation afin d'obtenir rapidement un numéro d'immatriculation provisoire ainsi qu'une attestation qui permettra l'ouverture des droits. La Caisse Primaire d'Assurance Maladie vous délivrera **ultérieurement la carte vitale**.

Il vous est recommandé de garder en permanence sur vous cette attestation ou cette carte.

Dès l'obtention de la carte vitale ou de l'attestation de l'ouverture des droits revêtue de votre numéro d'immatriculation définitif, vous devez en transmettre aussitôt une copie au Rectorat de Rouen (DPE 7) afin de mettre à jour votre dossier.

- En cas de maladie en France : pour tous les assistants et durant votre contrat

Le médecin établit un avis d'arrêt de travail en 3 volets. Vous devez transmettre les volets 1 et 2 à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de votre lieu de résidence et le volet 3 à votre établissement qui se chargera de l'envoyer aux services du rectorat (DPE 7).

Les droits au maintien de votre salaire seront étudiés selon votre ancienneté (cf. décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif au statut des agents non titulaires).

La sécurité sociale rembourse 70 % des frais médicaux, 15 à 65 % des frais pharmaceutiques (attention certains médicaments ne sont pas remboursés), 80 % des frais d'hospitalisation.

Les remboursements seront faits par virement sur votre compte bancaire ou postal quelques semaines après votre visite chez le médecin.



- En cas de maladie dans votre pays d'origine durant votre contrat

Pour les assistants européens

En cas d'absence pour maladie en Europe et durant votre contrat, vous devez déclarer votre arrêt de travail à votre centre de sécurité sociale du pays concerné.

Avant de partir, il est recommandé de demander à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie la carte européenne qui sera nécessaire en cas de problème de santé (frais médicaux et hospitalisation).

Pour les assistants hors Union Européenne

Vous devez informer, par écrit, votre chef d'établissement des dates d'arrêt de travail. Il se chargera de transmettre aux services du rectorat (DPE 7) votre courrier accompagné, dans le cas où les heures seraient rattrapées, d'un emploi du temps. Si les heures ne sont pas rattrapées, une retenue sur salaire sera effectuée.

Dans le cas d'une absence pour une période indéfinie, le salaire sera interrompu. Il sera remis en paiement à votre retour.

Aide au logement

Vous pouvez sur le site de la Caisse d'Allocations Familiales (www.caf.fr) télécharger et imprimer le dossier afin de faire une demande d'attribution de l'allocation logement (Aide pour le paiement du loyer).

A votre demande, une attestation de salaire vous sera transmise après le 31 octobre 2018. Elle est nécessaire à la constitution de votre dossier auprès de la **CAF**.

A noter pour les ressortissants hors Union Européenne que le visa long séjour valant titre de séjour est indispensable pour ouvrir votre dossier.

Votre 1^{er} bulletin de salaire sera transmis dans votre établissement principal début décembre 2018.



Visite médicale uniquement pour les assistants étrangers hors union européenne

1 - Le service consulaire de votre pays d'origine vous a délivré votre visa long séjour ainsi qu'un imprimé intitulé « demande d'attestation OFII » qu'il aura préalablement visé.

A la journée d'accueil du 1^{er} octobre 2018, il vous sera demandé les documents suivants :

- la demande d'attestation OFII complétée et signée par vos soins (partie centrale),
- les copies de votre passeport, des pages d'identité du visa et du cachet des autorités attestant l'entrée en France.

2 - Après vérification du dossier, par le service de l'OFII, vous serez destinataire de la convocation à la visite médicale.

A l'issue de ces examens médicaux, vous devrez transmettre, **dans les plus brefs délais au Rectorat (service DPE 7), une copie de la vignette sur votre passeport.**

Cette visite est **obligatoire**.

Les frais de la visite médicale sont pris en charge par le Rectorat de l'académie de Rouen.

ATTENTION

Vous êtes convoqué(e) par l'OFII :

vous devez impérativement respecter les dates et horaires fixés.

Toute absence à une convocation entraînera une annulation de votre demande de visa long séjour sur le territoire français.

Vous seriez en situation irrégulière sur le territoire.



Le jour de la convocation à la visite médicale, il est impératif de vous présenter à l'OFII avec les pièces suivantes :

- votre passeport,
- une photo d'identité de face tête nue,
- une attestation de domicile en France (quittance de loyer, facture d'électricité, de gaz, d'eau ou de téléphone fixe au nom de l'usager, à défaut une attestation d'hébergement accompagnée de l'une de ces pièces et de la pièce d'identité de la personne qui vous héberge).

Ces pièces sont indispensables pour l'obtention de votre visa long séjour valant titre de séjour qui sera valable pour la durée de votre contrat, et apposé sur votre passeport à l'issue de la visite médicale.

Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII)

15 place de la Verrerie Immeuble Montmorency

5^{ème} étage

76100 Rouen

Téléphone 02 32 18 09 94

rouen@ofii.fr



Textes réglementaires

1 - Recrutement

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État : articles 3 et 6.

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires.

Circulaire n°2007-1262 du 26 novembre 2007 relative aux modifications du décret du 17 janvier 1986 introduites par le décret n°2007-338 du 12 mars 2007.

BO n°20 du 19 mai 2016

2 - Droits

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, titre 1^{er} statut général des fonctionnaires (article 10).

Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'état notamment le chapitre III (régime du cumul d'activités applicables à certains agents à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet).

3 - Vie dans l'établissement

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique et dans la magistrature (notamment article 3).

Circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

Voir aussi :

Circulaire n°2005-001 du 5 janvier 2005 pour les séjours courts et classes de découvertes dans le premier degré.

Circulaire n°76-260 du 20 août 1976 relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves, pour le second degré.

Dans tous les cas, l'assistant doit être accompagné d'un enseignant et ne peut être seul responsable d'un groupe d'élèves.



*Babel chante, dans le cadre de la fête des langues -
Théâtre Charles Dullin de Grand-Quevilly - Avril 2018*

Conception et rédaction : Christelle Le-Coeur / DPE 7 - Photographies : Service communication - Maquette et mise en page : Anita Locqueneaux - Service communication - Cabinet du recteur - Rectorat de Rouen - Septembre 2018