FICHES PRATIQUES POUR L'ACCUEIL ET L'ENCADREMENT DES ASSISTANTS ETRANGERS AFFECTES DANS LE SECONDAIRE

PERIODE	A FAIRE
A réception de l'arrêté de nomination	● **Urgent– RECHERCHE D'UN LOGEMENT :** en concertation avec les établissements associés (Pour information : l'assistant perçoit un salaire net mensuel d'environ 785€) ● **Prendre contact avec l'assistant** et lui communiquer : 1) les coordonnées de son prédécesseur et de la personne qui sera chargée de l'accueillir à son arrivée en France (gare, aéroport …) 2) une présentation de l'établissement 3) les possibilités de logement
	- Informer le rectorat de cette prise de contact.
SEPTEMBRE	● **L'établissement principal et le cas échéant l'établissement d'affectation secondaire communiqueront à l'IA – IPR** (cf liste ci-jointe) de la discipline le nom **du « professeur-référent »,** qui sera chargé du suivi de l'assistant.
A l'arrivée en France de l'assistant	● **Accueillir l'assistant** (à la gare SNCF ou routière comme convenu lors de la prise de contact) et l'aider à s'installer. **Prévoir le cas échéant un hébergement provisoire**. ● **Vérifier** auprès des assistants qui ne sont pas originaires d'un pays de l'UE, qu'ils sont arrivés en France munis d'un Visa de **type D** (d'une durée de validité de 3 mois avec autorisation provisoire de travail). ● **Accompagner l'assistant dans l'accomplissement des autres démarches :** Validation du visa long séjour, sécurité sociale, visite médicale à l'OFII (pour les assistants hors UE) ou chez un médecin agréé par l'Education Nationale (pour les assistants issus d'un pays de l'UE).
OCTOBRE	● **Envoyer, dès la 1ère semaine d'octobre, le Dossier Traitement COMPLET comprenant l'ensemble des pièces justificatives au Rectorat** (DEVEP – BRI) afin que l'assistant puisse bénéficier dès fin octobre d'une avance sur salaire. Attention : **seul un dossier complet** permet le paiement par la TG
	- **Prévenir le rectorat** si l'assistant ne s'est pas présenté le 1er octobre. Celui-ci sera considéré comme démissionnaire à compter du 15 octobre.
***ATTENTION : Les assistants recrutés locaux** ne doivent prendre leurs fonctions **qu'à réception par l'établissement principal du contrat de recrutement** établi par le rectorat.*	
Période d'observation de 2 semaines	- Avant de prendre en charge un groupe d'élèves ou une classe, l'assistant ne doit pas intervenir dans le déroulement sans avoir bénéficié au préalable d'une période d'observation. Cette phase doit lui permettre d'observer le comportement des élèves, les difficultés qu'ils rencontrent et les techniques d'enseignement mises en œuvre. Il serait judicieux de ne pas limiter l'observation aux seuls cours de langues. Cette période doit également être mise à profit pour lui faire rencontrer les collègues de l'établissement et faciliter son adaptation.
Après la période d'observation	- Le travail effectué doit toujours être conduit **en étroite relation avec le professeur**. Ceci implique une préparation commune des cours et une mise en œuvre concertée. Le professeur doit lui indiquer quoi faire et comment le faire - Bilan de son travail à intervalles réguliers - Constitution d'une banque de documents à enrichir au fil des années.

-Pour toute question relative à la **pédagogie**, merci de bien vouloir contacter l'IA-IPR de langue concerné.

-Pour toute question relative à la situation **administrative et/ou financière**, vous pouvez contacter le DEVEP – Bureau des relations internationales au rectorat (tél : 03.20.15.94.78 ; fax : 03.20.15.66.36 ; Email : ce.assistants@ac-lille.fr).

Liste des Inspecteurs d'Académie – Inspecteurs Pédagogiques Régionaux de langue :

Madame BRIARD, pour l'ANGLAIS
MonsieurJACQUEMIN, pour l'ALLEMAND
Monsieur MILLET(chargé de mission), pour l'ESPAGNOL
Madame OLIVE-PASSARET, pour le RUSSE
Monsieur FONTIER, pour l'ITALIEN
Monsieur NEYRENEUF, pour l'ARABE
Monsieur REGUER (chargé de mission), pour le NEERLANDAIS
Madame VALIERES, pour le PORTUGAIS
Madame PILLET, pour le CHINOIS

Une mission de suivi des assistants dans l'Académie a été confiée à quatre « personnes-relais » auprès du Centre International d'Etudes Pédagogiques (CIEP) :

Madame Anne NAZE, professeur au collège Paul Eluard à Cysoing
(département du Pas-de-Calais, langue anglaise et arabe)
Madame Laurence MARSEILLE, professeur au lycée Yourcenar à Beuvry
(département du Nord, langue anglaise)
Monsieur Amaury LEMAITRE , professeur au lycée Camille Claudel à Fourmies
(langues allemande et russe)
Monsieur Daniel MILLET, professeur au collège Molière de Villeneuve d'Ascq
(langues espagnole, italienne et portugaise)

Les assistants pourront faire leur connaissance à l'occasion de la journée d'accueil proposée par le Rectorat, début octobre 2010.

CONTACT AU RECTORAT :

RECTORAT DE LILLE
DEVEP – Bureau des Relations Internationales
20 rue St Jacques – BP 709
59033 LILLE cedex

Tel : 03.20.15.94.78
Fax : 03.20.15.66.36
Email : ce.assistants@ac-lille.fr

FICHES PRATIQUES JOINTES :

1- LOGEMENT

2- TRAITEMENT

3- VISITE MEDICALE

4- VALIDATION DU VISA LONG SEJOUR

5- SECURITE SOCIALE

6- REMBOURSEMENT PARTIEL DES TITRES DE TRANSPORT "domicile-travail"

7- RAPPEL PROCEDURES

« LOGEMENT »

L'objet de cette fiche pratique est de proposer quelques pistes de recherche de logement :

1)**L'établissement principal ou secondaire** peut disposer d'un logement de fonction vacant ou connaît un établissement de son secteur qui pourrait loger l'assistant (internat, logement de fonction vacant, …). En cas de mise à disposition d'un logement à titre gratuit, il convient de préciser le cas échéant à l'assistant s'il est redevable du montant des charges.

2) **Un membre du personnel de l'établissement** principal ou secondaire qui pourrait accueillir l'assistant durant quelques jours, le temps de trouver une autre solution. Un logement ou à défaut un hébergement provisoire doit être proposé à l'assistant le jour de son arrivée.

3)**Les Fédérations des Parents d'élèves** peuvent aider à trouver une famille qui accepterait de loger un assistant durant quelques semaines voire plusieurs mois.

4)**La mairie**

5)**En dépannage = Le CROUS** (Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires) met à votre disposition **pour une durée limitée** (du 15 septembre aux premiers jours d'octobre) une chambre dans la résidence universitaire Camus (Cité Scientifique à Villeneuve d'Ascq – Métro 4 Cantons).

Pour cela, contacter Monsieur Vanhaeke, Directeur de la résidence au 03.20.43.44.45 ou par e-mail : farid.kessi@crous.lille.fr, en précisant les éléments suivants :

-nom, prénom, pays d'origine, date d'arrivée (sachant que l'heure limite d'accueil à la résidence est 20 heures)
-la demande concerne un assistant de langue recruté par l'Académie de Lille

A titre indicatif, le tarif appliqué en 2010/2011 est : le tarif passager, de l'ordre de 10,74 euros les 7 premières nuits, 9.20 euros les suivantes.
Attention : la capacité d'accueil est limitée (une dizaine de chambres). **S'assurer qu'une place est effectivement réservée avant de se présenter.**

6)**Internet et/ou journaux spécialisés :** plusieurs adresses pour trouver un studio ou un appartement.

7)**Site Internet destiné aux assistants étrangers de l'Académie :**

http://www5.ac-lille.fr/~assistants

NB : Aide au logement (APL) = l'assistant peut télécharger un dossier de demande d'Aide au Logement directement sur le site de la CAF : www.caf.fr

☛ *Pour les assistants non-européens, l'APL est versée sous réserve de validation par l'OFII du visa long séjour*

S'il s'agit d'une location, merci de veiller à ce que l'assistant signe un contrat de bail précisant notamment l'adresse du logement, la superficie, le montant du loyer et la durée du bail, lui rappeler qu'il est en droit d'obtenir une quittance de loyer et veiller à ce que l'assistant souscrive à une assurance responsabilité civile.
Depuis le 9 février 2008, le montant du dépôt de garantie pour un logement non meublé du secteur privé, ne peut-être supérieur à 1 mois de loyer.
Autres renseignements *: www.anil.org*

« TRAITEMENT »

1) Dès son arrivée, l'assistant doit ouvrir un compte bancaire en France afin de pouvoir y domicilier son salaire et se procurer 2 RIB.

☛ *Vérifier préalablement que l'accès aux services de la banque ne soit pas conditionné à la validation par l'OFII du visa long séjour.*

2) Une fois que toutes les pièces justificatives sont réunies, l'établissement de rattachement envoie le dossier **complet** au Rectorat, Bureau des relations internationales, **si possible avant le 10 octobre 2010** pour un premier versement à la fin du mois**.**

Les dossiers incomplets seront rejetés par la Trésorerie Générale.

3) Quelle que soit la date d'entrée en fonction, le premier versement correspond à une **avance – dont le montant s'élève environ à 90 % du traitement mensuel net.** Les 10 % restant lui seront versés le mois suivant.

NB *= s'agissant d'une* ***avance****, l'assistant ne recevra* ***aucun bulletin de salaire pour ce montant****. Celui-ci sera reporté sur la feuille de salaire correspondant au mois suivant.*

4) Les bulletins de paie sont envoyés soit à l'adresse personnelle de l'assistant si celle-ci est connue à la date d'émission du contrat ou de l'arrêté de nomination, soit à l'établissement de rattachement administratif.

****

Liste des pièces à faire parvenir au DEVEP pour le traitement des assistants exerçant pour la première fois dans l'Académie de Lille :

- □ ***1 Fiche de renseignements traitement*** complétée et signée (cf. formulaire contenu dans le dossier technique de rentrée)
- □ ***Copie carte d'identité ou copie du passeport.***
- □ ***1 Procès-verbal d'installation*** **ORIGINAL** (signé **en bleu**)
- □ ***2 RIB originaux*** (la Trésorerie Générale n'accepte pas les photocopies)
- □ Acte de mariage **traduit par une autorité agréée** (pour les assistants mariés)

○ *Pour les renouvelés :*
- Procès-Verbal d'installation.
- 2 RIB (en cas de changement de compte)
- Fiche de renseignement traitement.

Pour connaître les dates de virements, merci de contacter le Bureau des relations internationales.

ATTENTION = ☛ L'assistant devra déclarer les sommes perçues du 1er octobre 2010 au 31 décembre 2010 sur la Déclaration des Revenus 2010. Le formulaire peut être retiré au centre des impôts de la ville de résidence. A cet effet, un récapitulatif des sommes à déclarer lui parviendra au mois de mars 2011, au même titre que tout autre personnel de l'Education Nationale.

☛ L'assistant non européen n'est pas autorisé à effectuer des heures supplémentaires. *(dans le cadre de l'accompagnement éducatif ou de stages intensifs d'anglais)*

« VISITE MEDICALE »

Pour les assistants qui ne sont pas originaires d'un pays de l'Union Européenne

Dès leur arrivée en France, les assistants non européens doivent adresser à l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration en courrier recommandé :
- le formulaire **« demande d'attestation OFII »**
(document utilisé lors de la demande de visa long séjour au consulat du pays d'origine de l'assistant)
- *les copies du passeport (pages avec l'état civil, le visa et le tampon d'entrée)*

Une convocation leur sera adressée par l'OFII. La visite médicale a lieu dans les locaux de l'OFII au **892 avenue de la République à Marcq-en-Baroeul**.

Le coût de la visite est pris en charge directement par l'Académie. Les assistants devront se présenter munis de leur passeport. A l'issue de cette visite médicale, l'OFII leur remettra un certificat médical *(nécessaire pour la validation du visa long séjour, voir fiche pratique 4).*

Les Chefs d'établissement sont priés de bien vouloir libérer les assistants à cette occasion.

Sans cette visite médicale, l'assistant ne peut obtenir la validation du visa long séjour. Si l'assistant ne se présente pas de son fait au rendez-vous convenu, il appartiendra à l'assistant de solliciter un autre rendez-vous auprès de l'OFII.

Pour les assistants originaires d'un pays de l'Union Européenne

Comme tout personnel nouvellement nommé, les assistants européens doivent obligatoirement passer une visite médicale chez un médecin agréé par l'Education Nationale.

La liste de ces médecins est disponible sur le site du Ministère de l'Emploi de la Cohésion Sociale et du logement :
http://nord-pas-de-calais.sante.gouv.fr/sante-publique/offre_soins/index.htm

La visite médicale est prise en charge directement par l'Académie, pour ce faire il convient de remettre à l'assistant les formulaires adéquats (cf. visite médicale d'entrée dans la fonction publique, feuillets 1 et 2 intégrés au dossier technique de rentrée).

- Le feuillet 1 est à retourner complété au DEVEP / BRI du rectorat
- Le feuillet 2 est à retourner complété à la DPP / 3e bureau du rectorat

« VALIDATION DU VISA LONG SEJOUR »

SEULS LES NON RESSORTISSANTS DE L'UNION EUROPEENNE ET LES ASSISTANTS ORIGINAIRES DE L'UN DES 2 PAYS* ENTRES DANS L'UE EN JANVIER 2007 SONT CONCERNES :

cf. liste ci-après : **ROUMANIE et *BULGARIE*

L'arreté du 24 juin 2008, relatif à la délivrance, sans opposition de la situation de l'emploi, des autorisations de travail aux ressortissants des Etats de l'Union Européenne soumis à des dispositions provisoire, indique que les ressortissants étrangers des pays suivants: Estonie, Lettonie, Lituanie, Hongrie, Pologne, République Tchèque, Slovaquie, Slovénie, peuvent librement accéder au marché du travail français.

☛ LES DEMARCHES POUR LA DEMANDE DU TITRE DE SEJOUR SONT MODIFIEES : les assistants sont dispensés de faire la demande du titre de séjour, mais doivent faire valider leur visa long séjour

Un décret du 27 avril 2009, dispense, à compter du 1er juin 2009, certaines nouvelles catégories d'étrangers de demander un titre de séjour en Préfecture : il s'agit des conjoints de citoyens francais, des visiteurs, des salariés et travailleurs temporaires, titulaires d'un visa de long séjour. Les démarches seront à effectuer auprès de l'**OFII** (anciennement ANAEM). Ces démarches sont précisées par un arrêté du 19 mai 2009. **La procédure pour les algériens reste inchangée.**

DEMARCHES A EFFECTUER PAR L'ASSISTANT

① **A son arrivée en France:** à la frontière, ***faire tamponner le passeport par la police***

② **Dès l'arrivée en France** :

Envoyer par recommandé avec accusé réception,
- le formulaire **« demande d'attestation OFII »**
  (document utilisé lors de la demande de visa long séjour au consulat du pays d'origine de l'assistant)
- *les copies du passeport (pages avec l'état civil, le visa et le tampon d'entrée)*

☛ à la direction territoriale de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII anciennement ANAEM), dont l'adresse est la suivante:
OFII, 892, avenue de la République 59700 MARCQ-EN-BAROEUL

③ **l'OFII convoquera l'Assistant, pour la visite médicale et la validation de son visa** :
L'assistant devra se munir de :
- □ son passeport
- □ d'un justificatif de domicile
  (quittance de loyer, bail, facture eau, gaz, électricité ou de téléphone fixe à son nom, à défaut une attestation d'hébergement)
- □ une photo de face, tête nue
- □ du certificat médical délivré par le médecin agréé de l'OFII (transmis le même jour)

VALIDATION DU VISA LONG SEJOUR : une étiquette sera apposée sur le passeport

NB : le visa long séjour a une durée de validité d'1 an mais l'autorisation de travail est délivrée pour la seule durée du contrat de l'assistant.

☛ *En cas de changement d'adresse : merci de le notifier aux services de la Préfecture par voie postale*

☛ *En cas de Perte du passeport : demander le renouvellement du passeport auprès de l'Ambassade, puis solliciter un duplicata de la validation du visa long séjour auprès des services de la Préfecture.*

« SECURITE SOCIALE »

Démarches pour l'immatriculation

L'assistant devra se rendre dès le mois d'octobre à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) de son lieu de résidence, ou auprès de la section départementale de la Mutuelle Générale de l'Education Nationale (MGEN), muni des pièces suivantes :

-***Photocopie de l'arrêté de nomination*** (ou du contrat de recrutement local) ► CPAM et MGEN
-***Photocopie du passeport*** ► pour la CPAM et MGEN
-***Photocopie du visa long séjour*** *(Non EU)*
-Certificat de travail (établi par le Rectorat) ► pour la CPAM
-Justificatif de domicile
-***Acte de naissance traduit*** ► pour la CPAM et MGEN
-***RIB ou RIP*** ► pour la CPAM et MGEN

Il existe 9 *CPAM* dans le Nord (Armentières, Cambrai, Douai, Dunkerque, Lille, Maubeuge, Roubaix, Tourcoing et Valenciennes) et 4 dans le Pas-de-Calais (Arras, Boulogne, Calais et Lens).

Il existe deux sections départementales *MGEN* dans l'Académie :
-Section MGEN du Nord : 238 rue de paris- 59800 LILLE
-Section MGEN du Pas-de-Calais : 16 rue Jeanne d'Arc – 62000 ARRAS

****

Après avoir effectué ces formalités, la CPAM ou la MGEN adressera à l'intéressé(e) une *Attestation Provisoire d'ouverture de droits*.

Lorsque l'assistant recevra son numéro d'immatriculation définitif, il conviendra d'en informer rapidement le Rectorat de Lille – DEVEP - Bureau des Relations Internationales.
****

☛ Dans le cadre du parcours de soins coordonnés institué en France par la réforme de l'assurance maladie, l'assistant doit communiquer à sa caisse d'assurance maladie les nom et coordonnées du médecin traitant de son choix.

En cas d'arrêt maladie

L'assistant étranger est pris en charge par la protection sociale française dès quatre mois d'ancienneté (1er février pour ceux qui commencent au 1er octobre).

C'est pourquoi il lui est demandé de souscrire dans son pays d'origine une assurance « accident-maladie » le couvrant les quatre premiers mois de son séjour en France.

Complémentaire santé

En France la souscription d'une complémentaire santé n'est pas obligatoire, elle est cependant recommandée.

REMBOURSEMENT PARTIEL DES TITRES DE TRANSPORT AFFERENTS AUX TRAJETS « DOMICILE-TRAVAIL »

Les assistants étrangers peuvent solliciter le remboursement partiel des titres de transports relatifs aux trajets effectués depuis le domicile jusqu'au lieu de travail.
Le montant de ce remboursement représente 50% du coût du titre de transport, dans la limite de 51, 75 € par mois lorsque l'agent exerce à temps complet (soit 12h par semaine pour les assistants étrangers).

<u>Sont concernés par cette mesure</u>:

• <u>les abonnements annuels</u>

**exemples* :
-sur Lille **: <u>Transpole</u>** : **MAXI** Rythmo ou **MAXI** Viva dès l'abonnement de 7mois
(pour ces 2 types d'abonnements les coupons sont mensualisés)
☛ *attention les cartes Viva ou Rythmo seuls ne sont pas admises au remboursement.*
-sur Lens-Liévin-Hénin-Carvin-Bruay-Noeux → TADAO (KEOLIS) abonnement annuel
-sur Maubeuge → STIBUS abonnement annuel
- **<u>SNCF</u>** : abonnement Pass Fideli TER par <u>prélèvement automatique</u>
etc…

• <u>les abonnements mensuels</u>

<u>à condition qu'il n'existe aucune forme d'abonnement annuel dans l'offre du transporteur</u>
*exemples :
Sur Lille et environs : tarifs combinés *Transpole et SNCF*→ Rythmo Ticket + mensuels TER
Sur Valenciennes : *Transville* → coupon Pass Lib Mensuel
Sur Calais → *Opale*
Sur Douai → Ticket T TUB libre circulation Mensuel
Sur Dunkerque → *DK'BUS Marine* carte Marine Mensuel
Sur Boulogne et environs→ TCRB Pass' mois
☛*(sont exclus les titres journaliers).*

Procédure

1- Compléter le formulaire de demande de remboursement partiel.
2- Transmettre au plus-tôt cette demande au rectorat (DEVEP - *Bureau des relations internationales*) ;
En y joignant une copie de la carte d'abonnement et /ou de l'abonnement mensuel.

3- **<u>Ensuite tous les mois</u>**, adresser, par l'intermédiaire du secrétariat de l'établissement une copie des titres de transports mensuels : au *Rectorat (DEVEP– Bureau des relations internationales)*.

RAPPEL DES PROCEDURES

Pièces destinées au Rectorat DEVEP - Bureau des Relations Internationales :

► **En cas d'absence**: SAISIE ASIE

Transmettre l'autorisation d'absence revêtue de l'avis du chef d'établissement précisant le maintient ou non du salaire.

☛ *Les absences non-justifiées doivent être systématiquement communiquées au rectorat qui procèdera à un retrait sur salaire.*

► **En cas de maladie** (non-titulaires): SAISIE GI/GC

Transmission en 2 exemplaires de la décision de congé accompagnée de l'arrêt de travail établi par le médecin dans les 48 heures.

► **En cas de changement d'adresse** :

En informer le Bureau des relations internationales par mail ou par courrier.

► **Lors de l'attribution du numéro de sécurité sociale définitif :**

Envoyer une copie de l'attestation (préférable avant fin décembre)

► **En cas de cumul d'emploi envisagé pendant la durée du contrat** :

-le cumul d'emplois n'est pas envisageable s'agissant des assistants non européens. L'autorisation provisoire de travail est délivrée par la DIRECCTE *(Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi)* pour une quotité hebdomadaire de service n'excédant pas 12 heures.

-Le cumul d'emploi des assistants européens est réglementé.

☛ *L'assistant doit solliciter l'autorisation préalable du rectorat, au plus tard un mois avant la prise de fonction au titre du second emploi (un formulaire spécifique est inclus au dossier technique de rentrée).*

► **Accompagnement Educatif et Stages intensifs d'anglais**:

Le titre de séjour des assistants étrangers non-européens, ne les autorise pas a effectuer des interventions dans ces programmes.