

ACCUEIL DES ASSISTANTS DE LANGUE VIVANTE

Circulaire n° 2023-085 du 28/09/2023 relative à l'accueil des assistants de langue vivante étrangère (ALVE) du 1er degré et du 2nd degré public à la rentrée scolaire 2023

Division des Personnels Enseignants

DPE2

Bureau

Affaire suivie par : Camille GUIBERT, adjointe à la cheffe de division
Isabelle ALIGANT, gestionnaire
Tél : 01 57 02 60 58
Mél : isabelle.aligant@ac-creteil.fr

Texte adressé à Mesdames et Messieurs les proviseurs de lycées, Mesdames et Messieurs les proviseurs de lycées professionnels, Mesdames et Messieurs les principaux de collèges, Mesdames et Messieurs les IEN de circonscription, pour attribution.

Mesdames et Monsieur les inspecteurs d'académie - directeurs académiques des services de l'éducation nationale de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne, Mesdames et Messieurs les IA-IPR, Mesdames et Messieurs les IEN ET-EG, pour information.

Références :

- *Circulaire n°2016-080 du 17 mai 2016, relative au Programme des assistants de langues vivantes étrangères ;*
- *Arrêté du 21-7-2022, BO n°31 du 25 août 2022, fixant la rémunération mensuelle brute des assistants étrangers de langues vivantes.*

Annexes :

- *Guide pédagogique ;*
 - *Dates des stages d'accueil et des journées de formation.*
 - *Demande d'immatriculation à la sécurité sociale française – instructions pour les écoles et établissements accueillant un assistant de langue.*
 - *Assistants de langue : mise à jour de l'affiliation à la CPAM de Paris 2023-2024*
 - *Assistants de langue en France – Contrat Erasmus+*
 - *Coordonnées des correspondants logement et des assistants sociaux des personnels*
-

Le programme national d'échanges des assistants de langues vivantes étrangères constitue un levier pour améliorer l'apprentissage des langues en multipliant les occasions d'exposition aux langues vivantes, dans une perspective de développement des compétences linguistiques et culturelles tout au long du parcours scolaire.

Dans ce cadre, l'académie de Créteil accueille chaque année, dans les établissements publics locaux d'enseignement, dès le 1er octobre de l'année scolaire en cours, des étudiants étrangers désireux de vivre une première expérience professionnelle en France.

La présente circulaire a pour but de vous accompagner dans l'accueil de ces agents contractuels au statut spécifique, gérés par le service de la DPE2.

I. Prise de fonction et accueil des assistants

Les assistants de langue vivante étrangère sont affectés dans vos établissements à compter du 1er octobre.

Au jour d'accueil des assistants, vous établirez un Procès-Verbal d'Installation (PVI) en date du 1er octobre, que vous enverrez par courrier postal, à l'adresse suivante :

Rectorat de Créteil
DPE2 ALV
4 rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex

Ce document est indispensable car il est la preuve, pour le rectorat, que l'assistant a bien pris son poste.

Si l'assistant est affecté sur plusieurs établissements, le PVI doit être établi par l'établissement d'affectation principal ; il devra alors comporter le nom des établissements secondaires ainsi que la quotité horaire travaillée dans chaque établissement.

En cas d'absence de l'assistant, je vous remercie de bien vouloir alerter le service compétent (courriel à l'attention de Madame ALIGANT, isabelle.aligant@ac-creteil.fr) dans les meilleurs délais afin que celui-ci puisse organiser le remplacement et procéder aux opérations de gestion financière nécessaires.

Pour renseignement complémentaire, je vous invite à vous référer au [Guide d'accueil de l'assistant de langue pour l'établissement](#) ainsi qu'au [Guide de l'assistant de langue en France](#) 2023-24, élaborés par France Education International.

II. Formation des assistants

Dans le cadre de leur accueil et de leur formation, les assistants seront destinataires d'une convocation éditée par l'EAFC.

Pour information, l'annexe 2 de la présente circulaire reprend les dates des stages d'accueil et de formation pour chacune des disciplines concernées.

En outre, les journées de formation sont obligatoires pour les assistants nouvellement affectés dans l'académie de Créteil.

Aussi, je vous remercie de bien vouloir veiller à ce que les assistants participent à ces formations en leur rappelant les dates indiquées dans l'annexe. Toute absence injustifiée fera l'objet d'un retrait sur salaire.

En outre, dans l'hypothèse où la formation des assistants est prévue sur un temps d'intervention programmée de votre établissement, la priorité sera donnée à la participation à la formation, les heures n'étant pas à rattraper.

III. Gestion financière des assistants

A. Rémunération principale

Le salaire brut d'un assistant de langues est fixé à 1010.67 euros brut.

Les assistants ayant fourni l'intégralité de leur dossier administratif et financier avant le 20 septembre 2023 (date de fin de saisie de la paye d'octobre) percevront l'intégralité de leur salaire dès la fin du mois d'octobre.

Les autres agents percevront un acompte de 70% des sommes brutes qui leur sont dues à compter du 31 octobre 2023, avec régularisation de l'acompte et de l'ensemble des sommes dues à la fin du mois de novembre.

Aussi, je vous remercie de porter une attention particulière à l'accompagnement des agents dans leurs démarches d'ouverture d'un compte bancaire.

Certains assistants ne pouvant notamment fournir de relevé d'identité bancaire (RIB) avant plusieurs semaines, faute de pouvoir produire un justificatif de domicile, à titre exceptionnel, pourront utiliser leur adresse professionnelle pour l'ouverture du compte bancaire.

B. Remboursement des frais de transport : COLIBRIS

L'agent formule sa demande de manière dématérialisée dans le portail [COLIBRIS](#).

L'agent doit présenter :

- Un titre nominatif recto et verso (carte navigo)
- Un ticket de rechargement ou un justificatif d'achat si le montant du titre et son paiement effectif ne sont pas prouvés par le simple titre de transport
- Un contrat dans le cas d'une carte imagin R (sert de justificatif d'achat)

Les informations suivantes sont à remplir :

- 1 - Code département : **94**
- 2 - Code administration : **250**
- 3 - Numéro de dossier : **00**
- 4 - Numéro INSEE : non applicable car l'immatriculation est en cours pour la majorité des assistants de langue
- 5 - Code ministère : **206**
- 6 - Code gestion poste : **094**
- 7 - Code gestion poste 2eme partie : **1295**

Tout changement de situation individuelle modifiant les conditions de la prise en charge (changement d'adresse, changement d'abonnement) doit être signalé par l'intéressé à son administration.

IV. Démarches Administratives

A. Visa (pour les non-européens/OFI)

Les assistants non européens obtiennent un visa long séjour valant titre de séjour (VLS-TS).

Dès qu'ils auront une adresse fixe en France et dans les 3 mois suivant leur arrivée, les assistants non européens devront impérativement valider leur VLS-TS sur le portail en ligne via le lien : <https://administration-etrangers-en-france.interieur.gouv.fr/particuliers/#/>

Il est nécessaire, pour cette démarche, de disposer du numéro de visa (en haut à droite du visa), de la catégorie (travailleur temporaire), de la date d'entrée en France et de l'adresse de résidence en France.

Un courriel parviendra aux agents comprenant un numéro d'identifiant et un mot de passe. A partir de leur compte, il leur sera alors possible de télécharger l'attestation de validation de visa, qu'ils devront impérativement conserver comme justificatif de la validation.

Attention : les assistants de langue extra-communautaires, comme tous les travailleurs temporaires, doivent s'acquitter d'une taxe dont le montant est fixé à 200€. Ce paiement s'effectue en ligne au moment de la validation du visa (après l'arrivée en France). Les renouvelants seront également concernés par cette procédure.

Je vous précise que l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII) convoquera automatiquement les assistants pour une visite médicale obligatoire. L'heure et la date de la convocation ne peuvent pas être modifiées. Les agents pourront notamment être convoqués pendant les vacances scolaires de fin d'année.

B. Santé : Saisie des immatriculations à la CPAM par les établissements

Les assistants de langue recrutés par France Éducation international dépendent du régime général de la sécurité sociale. Ils sont concernés par la gestion centrale assurée par la CPAM de Paris. Les établissements scolaires, étant considérés par la caisse primaire d'assurance maladie comme les employeurs des assistants, doivent saisir les demandes d'immatriculation en ligne pour les assistants accueillis, sur la page suivante : <https://immatriculation-travailleurs-etrangers.ameli.fr/fr/login>

Il est nécessaire de procéder aux demandes d'immatriculation, via le portail, dès l'arrivée des assistants de langue en France. Un Mode d'emploi de la CPAM destiné aux écoles et aux établissements se trouve en pièce jointe.

Afin d'éviter toute fraude, le lien du portail ne doit pas être diffusé publiquement et ne doit pas être communiqué aux assistants de langue.

Attention : les personnes ayant déjà un numéro de sécurité sociale (renouvelants ou personnes ayant séjourné en France) doivent faire la demande d'immatriculation par envoi postal, en suivant les instructions figurant dans le document ci-joint *CPAM_Instructions_INSEE connu_2023*.

En cas de problème lors de la saisie de la demande de l'immatriculation, il est recommandé de prendre l'attache de la CPAM en utilisant le numéro figurant dans le Guide de l'établissement. En cas de situation particulière, France Education international peut intervenir auprès de la CPAM à titre exceptionnel.

C. Bourses ERASMUS+

Certains assistants britanniques, allemands et autrichiens bénéficient d'une bourse Erasmus+ ; il est de leur responsabilité de se signaler directement auprès de votre secrétariat.

Le « contrat de formation pour les mobilités de stage » doit être complété et signé par le supérieur hiérarchique de l'assistant (chef d'établissement).

Vous trouverez une note d'information, jointe à la présente circulaire.

D. Logement

Les assistants peuvent rencontrer des difficultés dans leurs recherches de logement. Aussi, je vous remercie par avance de l'aide qui sera apportée aux agents dans leurs démarches, ainsi que pour toute solution temporaire ou définitive qui pourrait être trouvée dans ce domaine par les établissements (ex : COP ou logement chez l'habitant).

Je vous signale également que des demandes de logement en résidence universitaire sont possibles auprès des services du logement des DSDEN de Seine-Saint-Denis, de Seine-et-Marne et du Val-de-Marne. Vous trouverez ci-joint les coordonnées des correspondants logement de l'académie.

V. Renouvellement

De nouveaux candidats sont affectés prioritairement chaque année.

Cependant, une demande de renouvellement de contrat pour une année est possible, en particulier pour les assistants de langue allemande, anglaise et italienne.

Dans cette hypothèse, l'assistant de langue devra faire une demande de renouvellement via la plateforme ADELE.

VI. Cahier des Charges pour une nouvelle demande d'assistant

A l'issue du contrat, les établissements et circonscriptions seront sollicités afin de remplir en ligne un rapport sur la manière de servir de l'assistant.

Le cahier des charges pour l'année 2024-2025 devra être rempli directement sur la plateforme ADELE. Attention : la demande via le cahier des charges ne garantit pas l'obtention d'un assistant.

**Pour la rectrice et par délégation,
Le Secrétaire Général Adjoint
Directeur des Relations et des Ressources Humaines
Signé
David Beraha**