

URGENT

RECAPITULATIF DES DEMARCHES A EFFECTUER PAR LES ASSISTANTS DE LANGUE AVEC L'AIDE DES TUTEURS

1. DIVISION DES PERSONNELS

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE (AVANCE SUR SALAIRE)

AVANCE SUR SALAIRE

Les assistants de langue vivante qui souhaitent bénéficier d'une avance sur salaire fin octobre doivent obligatoirement fournir les pièces suivantes **au plus tard le 10 octobre** :

- [La fiche de renseignement](#) remise lors de la formation d'accueil par Mme Marie-Joseph DUCART (cf p/j)
- Le PV d'installation au **1er octobre 2020** (un PV par établissement d'exercice)
- La copie du passeport ou de la carte d'identité en 2 exemplaires
- La copie du VISA pour les non européens en 2 exemplaires.
- 2 Relevés d'Identité Bancaire ou Postal (avec BIC et IBAN)
- Copie de la carte vitale pour les assistants qui ont déjà travaillé en France ou dans un autre DOM

Ce dossier complet (un seul dossier par assistant) doit être remis au secrétariat de l'établissement de rattachement/ ou de la circonscription pour transfert à la DIVISION DES PERSONNELS à l'attention de Mme Marie-Joseph DUCART (porte 146).

2. CPAM /Affiliation à la Sécurité sociale

Cette année, les demandes devront être faites [en ligne](#). Si l'établissement d'accueil a saisi une demande l'année dernière, ils utilisent le même identifiant créé en ligne. La personne au sein de l'établissement qui saisit la demande doit demander aux assistants de leur fournir les pièces justificatives suivantes :

- **JUSTIFICATIF D'IDENTITÉ ET DE SÉJOUR**

Pour les ressortissants de l'Union européenne : carte nationale d'identité ou passeport ;

Pour les autres : titre de séjour, visa long séjour accompagné de la page du passeport

comportant les mentions relatives à l'identité.

• JUSTIFICATIF D'ÉTAT CIVIL

Copie intégrale d'acte de naissance, extrait d'acte de naissance avec filiation, extrait d'acte de naissance plurilingue et toute pièce établie par un consulat (certificat de naissance, fiche individuelle d'état civil...) authentifiée par un cachet lisible.

Sont recevables les pièces établies dans l'une des langues suivantes : albanais, allemand, anglais, danois, croate, espagnol, finnois, hongrois, italien, letton, lituanien, néerlandais, norvégien, polonais, portugais, roumain, slovaque, suédois, tchèque et turc.

Si la pièce d'état civil n'est pas établie dans l'une des langues précédemment citées, elle doit être impérativement traduite soit par un traducteur ou interprète figurant sur les listes des juridictions françaises (Tribunal de grande instance, Cour d'appel, Cour de cassation française) soit par l'ambassade ou le consulat de France dans le pays où l'acte a été dressé soit par l'ambassade ou le consulat en France du pays où l'acte a été dressé.

Aucune autre traduction ne sera acceptée.

Les pièces d'état civil n'ont pas à répondre à l'obligation de légalisation ou d'apostille.

• JUSTIFICATIF DE STATUT

Arrêté de nomination, pour les ressortissants non-communautaires,

Arrêté de nomination avec cachet et signature de la Direccte (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi).

- LE RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE DE L'ASSISTANT (compte en banque en France)

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

Les assistants non-européens doivent valider leur demande de visa long séjour via le lien ci-dessous

<https://administration-etrangers-en-france.interieur.gouv.fr/particuliers/#/>.

Ensuite l'OFII enverra les convocations pour effectuer la radio pulmonaire et la visite médicale courant octobre.

Heures supplémentaires

Seuls les assistants européens peuvent faire des heures supplémentaires.

Attention : Si vous êtes amené(e)s à faire des heures supplémentaires dans le cadre notamment des stages linguistiques ou autres activités, notez que le paiement peut être différé et qu'il convient de les accepter au plus tard pendant les vacances de février si vous souhaitez être rémunérés avant votre départ. Si vous n'avez pas reçu votre rémunération avant cette date, vous ne devez pas clôturer votre compte en banque afin d'être payé(e)s.

Contrat Erasmus+

La plupart des assistants britanniques ont besoin que leur établissement d'affectation remplisse un contrat Erasmus+. Le CIEP met à votre disposition deux documents, un exemple du [contrat de formation pour les mobilités de stage](#) et la [note Erasmus+](#), pour expliquer la marche à suivre.

Infos diverses

Les outils disponibles

1. Guide de l'établissement accueillant un assistant de langue

Pour rappel, le guide de l'établissement accueillant un assistant de langue se trouve sur le site dédié et sur [le site internet du CIEP](#).

2. Guide de l'assistant 2020-2021

Pour rappel, le CIEP n'imprimera pas de version papier de ce guide pour les assistants affectés cette année.

Les assistants pourront consulter [le guide](#) et les versions [anglaise](#) et [espagnole](#) de la section « Votre arrivée en France » sur le [site internet du CIEP](#).

La rubrique ALVE de la plateforme collaborative de la DAREIC en attente d'actualisation :

http://site.ac-martinique.fr/dareic/?page_id=3860