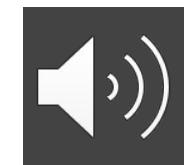


Les démarches administratives et de gestion



Les personnes ressources

- Le professeur référent au sein de votre établissement de rattachement
- Le ou la secrétaire de votre établissement
- La DRAREIC au rectorat
- L'inspecteur / inspectrice de Langue pour des questions pédagogiques



Fournir tous les documents
Respecter les délais et/ou dates butoirs

MISSION 1 ➔ Ouverture d'un compte bancaire

Possibilité de demander une attestation d'hébergement à votre établissement

Banques en ligne ➔ RIB à fournir à la DPE : ce.dpe3@ac-strasbourg.fr

Documents à produire pour ouvrir un compte (photocopies) :

- une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport ou titre de séjour)
- un justificatif de domicile (si l'assistant de langue vivante est hébergé par un tiers, il nous faudra une attestation d'hébergement accompagnée de la justification du domicile de l'hébergeur et de la copie de la pièce d'identité de l'hébergeur).
- copie de l'arrêté d'affection.

MISSION 2 ➔ Le dossier d'installation

Pièces à retourner avant le mercredi 8 octobre au plus tard

1. L'arrêté d'affectation en deux exemplaires et portant signature du procès-verbal d'installation et le cachet de l'établissement.
2. Le questionnaire d'identification renseigné
3. Deux relevés d'identité bancaire français
4. Un extrait d'acte de naissance avec filiation délivré par la mairie du lieu de naissance (accompagné d'une traduction française si rédigé en chinois ou en russe)
5. Une photocopie du visa longue durée pour les ressortissants hors UE
6. Une photocopie de pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
7. Une copie de carte vitale (si n° INSEE déjà connu)

Les documents 4 et 5 sont indispensables pour la déclaration à l'URSSAF

- Dès la **première semaine** de votre prise de fonctions, présentez-vous à la **secrétaire de votre établissement** pour faire les démarches nécessaires afin de recevoir votre salaire (un RIB vous sera demandé).
- Vous pourrez recevoir 70% à 80% du montant de votre salaire à la fin du mois d'octobre si vous en faites la demande **avant le 10 octobre** (le reste sera versé avec la paie de novembre). Sinon, votre salaire d'octobre vous sera versé avec celui de novembre.
- **Attention !** Il est important de faire les démarches pour percevoir votre salaire **le plus rapidement possible** après votre prise de fonctions.
- **Gardez votre compte en banque ouvert le plus longtemps possible à la fin de votre contrat**, même à la une fois de retour dans votre pays d'origine

MISSION 3 ➔ La Sécurité Sociale

MISSION 3 SECURITE SOCIALE



Les secrétariats d'établissements ou les référents qui saisissent les demandes d'immatriculation des assistants.

En cas de problème ou d'interrogation, demander à votre établissement d'écrire à l'adresse suivante :

assistant@france-education-international.fr

Documents à produire pour la sécurité sociale (photocopies)

Ressortissants Union Européenne :	Ressortissants Hors Union Européenne :
<ul style="list-style-type: none">- arrêté de nomination- passeport ou carte d'identité- acte de naissance avec filiation- RIB de votre banque française	<ul style="list-style-type: none">- arrêté de nomination- passeport avec la page de visa- acte de naissance avec filiation- RIB de votre banque française- attestation de validation de visa VLS-TS (ce document peut être transmis plus tard dans l'année, à la demande de la CPAM)

- Lorsque votre dossier complet aura été enregistré, une **attestation provisoire** sera envoyée, par courriel ou par courrier, à votre établissement.
- Cette attestation vous permet de justifier de vos droits à l'assurance maladie française auprès de professionnels de santé (médecin, pharmacien, hôpital) en attendant la réception de votre carte Vitale. **Gardez-la précieusement sur vous !**



MISSION 4 La Caisse d'Allocations Familiales (CAF)

MISSION 4 CAF (Caisse d'Allocations Familiales)



Cet organisme vous permet d'avoir accès à une aide au logement. Pour cela, connectez-vous sur son site (<https://www.caf.fr/>) explications en anglais et en allemand), ou rendez-vous à Strasbourg, 2 adresses et des aides sur place, pour vous guider :

Adresses CAF à Strasbourg	Adresse CAF à Mulhouse
<p>- 22, route de l'hôpital lundi à vendredi : 8h-16h Accueil tél (0810 25 67 10) lundi au vendredi 8h30-12h00 et 13h00-16h00 (bus 15 arrêt Hôpital Civil) <u>Site internet</u></p> <p>- 2, avenue Pierre Mendes France - Boulevard La Fontaine Accueil 8h30-12h et 13h-16h30</p>	<p>26, avenue Robert Schuman Tél : 0810 25 68 10</p>

Documents à produire pour la CAF (photocopies) :

- la copie de votre passeport ou votre titre de séjour
- une attestation de votre académie mentionnant le montant de votre salaire mensuel
- la copie d'un bulletin de salaire
- les coordonnées du bailleur
- une attestation de loyer ou de résidence

Pour les ressortissants de pays non-européens, il faudra également prévoir les copies de votre visa VLS/TS.

MISSION 5 → L'assurance responsabilité civile

Les assistants doivent également souscrire à une assurance responsabilité civile, démarche obligatoire en France

La responsabilité civile est l'obligation de réparer les dommages causés à autrui



Demandez à votre établissement de vous ajouter à la liste des personnels afin d'être couverts

MISSION 6 ➔ Validation de votre VLS/TS

Assistants hors UE uniquement

Dès que vous aurez une adresse fixe en France et dans les 3 mois suivant votre arrivée, **vous devrez impérativement valider votre VLS/TS sur le portail en ligne**

Vous recevrez ensuite un message électronique avec votre numéro de identifiant et un mot de passe. A partir de votre compte, il vous sera possible de télécharger **votre attestation de validation de visa. Cette attestation justifie la validation de votre visa, il est donc impératif de la conserver.**

L'assistant de langue doit payer la **taxe de première demande de titre de séjour (TPD)**, d'un montant de **200€**.

Les assistants renouvelants hors UE doivent également payer cette taxe

L'OFII vous convoquera ensuite automatiquement à **une visite médicale**.

Attention ! Sans réponse de l'OFII dans un délai de 45 jours après la validation, contactez la Direction Territoriale de l'OFII dont vous dépendez.

Le guide de l'assistant de langue en France



Il contient toutes les **informations utiles** pour vous accompagner tout au long de l'année (démarches administratives, présentation du système éducatif français, rôle de l'assistant de langue, coordonnées de l'équipe, etc.).

Module de formation en ligne



Vous y trouverez

- Une présentation du système scolaire français
- Une présentation des missions de l'assistant de langue
- De nombreux outils et ressources pédagogiques
- Un grand nombre de témoignages d'anciens assistants de langue.

Devenez assistants-ambassadeurs!



Si vous aimez **partager votre culture**, si vous avez envie de **faire des rencontres**, d'apprendre avec nous, cette opportunité est faite pour vous ! Pour en savoir plus sur les missions des assistants-ambassadeurs, nous vous invitons à consulter le site de France Education Internationale.

La [campagne de recrutement](#) a débuté le **24 septembre** et s'achèvera le **10 octobre 2025**. Elle est annoncée sur les différents réseaux sociaux, et vous pouvez alors accéder au dossier de candidature **sur le site de France Education International**.

Association internationale des assistants de langue

- Mettre en relation les assistants de langue
- Crée en juillet 2023
- Active sur les réseaux sociaux (X, Instagram & LinkedIn)

ASSOCIATION
INTERNATIONALE
DES ASSISTANTS
DE LANGUE



Journée internationale de l'assistant de langue

JOURNÉE INTERNATIONALE ASSISTANTS DE LANGUE

Nous célébrons cette année la deuxième Journée internationale de l'assistant de langue #JIAL.

Elle aura lieu le **jeudi 5 décembre 2025**.

À cette occasion, des activités pourront être organisées (e.g. événements, concours, ateliers, tables rondes...) pour mettre votre mission et votre pays à l'honneur.

Nous comptons sur votre participation! Parlez-en à vos professeurs référents!

Communication



Durant l'année, vous recevrez chaque mois une lettre d'information électronique appelée « **Le Courier des assistants** », contenant un rappel des démarches à effectuer, des idées pour vos cours, des témoignages. N'hésitez pas à la montrer à votre professeur référent!



Avant la fin de votre séjour, vous serez invités à répondre à une **enquête de satisfaction**.

Réseaux sociaux



[@FEi_assistants](https://twitter.com/FEi_assistants)



[@assistantsdelangue](https://www.instagram.com/assistantsdelangue)



[@assistantsdelangue](https://www.facebook.com/assistantsdelangue)



[Assistants de langue](https://www.youtube.com/assistantsdelangue)



[Programme d'échange
d'assistants de langue](https://www.linkedin.com/company/programme-d-echange-d-assistants-de-langue)

Rallye découverte de Strasbourg

- A l'attention des **assistants affectés dans le Bas-Rhin (67)**
- Rendez-vous le **jeudi 27 novembre à 14:00** devant l'office de tourisme de Strasbourg, **17 Place de la Cathédrale**
- C'est **gratuit!**
- Organisé par les **étudiants de tourisme du Lycée Alexandre Dumas**
- Merci de vous inscrire sur la liste
- Les professeurs référents sont informés

