

ASSISTANTS DE LANGUE EN FRANCE DOSSIER DE CANDIDATURE – RENOUVELLEMENT 2019-2020

CONSTITUTION DU DOSSIER

Ce dossier **n'est pas imprimable** et, par conséquent, tous les champs doivent être remplis sur ordinateur.

MODALITES :

Le renouvellement ne concerne que les assistants de **langues allemande, anglaise et italienne**.

- Cette procédure ne concerne que les assistants en poste en 2018-2019 participant au programme officiel **géré par le CIEP** souhaitant renouveler leur contrat pour une année supplémentaire. Les assistants recrutés directement par les académies ne sont pas concernés par cette procédure.
- Le fait de demander un renouvellement de contrat ne garantit pas une réponse favorable.
- En cas de renouvellement, l'assistant(e) n'est pas rémunéré(e) entre les deux contrats.
- Les assistants non-ressortissants de l'Union européenne devront obligatoirement rejoindre leur pays d'origine à la fin de leur contrat, pour renouveler leur visa sur présentation du nouvel arrêté de nomination pour l'année 2019 - 2020.
- Les demandes de renouvellement incomplètes ne seront pas prises en compte.
- Vous recevrez un nouvel arrêté de nomination envoyé par l'académie à partir de **juin 2019** qui précisera votre affectation finale (ville et établissement scolaire). Le CIEP ne dispose pas de cette information.

DATES :

La campagne d'inscriptions est ouverte du **03 janvier au 04 mars 2019**.

L'assistant(e) doit transmettre le dossier, dûment complété, au chef de son établissement de rattachement principal pour le second degré ou à l'IEN (Inspecteur de l'éducation nationale) pour le premier degré qui doit compléter l'avis hiérarchique dans la SECTION E.

C'est au chef d'établissement ou à l'IEN d'envoyer le dossier uniquement par courriel à renouvellement@ciep.fr **avant le 04 mars 2019**. Passée cette date, le CIEP ne pourra pas étudier le dossier et aucune dérogation ne sera accordée.

ATTENTION : N'attendez pas la dernière minute pour demander à votre chef d'établissement ou à l'IEN de remplir l'avis hiérarchique ! Prenez en compte les vacances scolaires de votre académie. Consultez les vacances scolaires ici : <http://www.education.gouv.fr/pid25058/le-calendrier-scolaire.html>

CONSTITUTION DU DOSSIER :

Le dossier de candidature comporte les sections suivantes :

- [Informations personnelles](#)
- [Votre affectation en 2018-2019](#)
- [Vos vœux pour 2019-2020](#)
- [Lettre de motivation](#)
- [Avis hiérarchique \(réservé aux chefs d'établissements ou à l'IEN\)](#)

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique par le Centre international d'études pédagogiques nécessaire au recrutement. Elles sont conservées pendant 3 ans et sont destinées aux personnes travaillant sur le programme d'échange d'assistants de langue. Conformément à la loi "informatique et libertés" (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée) et au Règlement général sur la protection des données (RGPD - n°2016-679 du 27 avril 2016) vous bénéficiez d'un droit d'accès, d'opposition/limitation, de rectification et de portabilité sur les informations qui vous concernent. Vous pouvez l'exercer en vous adressant à assistant@ciep.fr

Section A**INFORMATIONS PERSONELLES**

A1. Nom(s):

A2. Prénom(s) :

A3. Civilité :

A4. Date de naissance (jj/mm/aaaa) :

A5. Pays d'origine :

A6. Votre adresse en France :

A7. Courriel:

(**Attention** : Il n'est pas possible de modifier le courriel, en cas de sélection, l'arrêté de nomination sera envoyé par voie électronique)

A8. Numéro de téléphone dans le pays d'origine :

A9. Numéro de téléphone en France : valable jusqu'au:

Section B**VOTRE AFFECTATION (2018-2019)**

B1. Académie d'affectation en 2018-2019 :

B2. Niveau d'enseignement :

Coordonnées du professeur référent :

B3. Nom et Prénom :

B4. Nom de l'établissement :

B5. Courriel :

B6. Téléphone :

B7. Avez-vous déjà été assistant(e) de langue vivante (CIEP) avant l'année 2018-2019 ?

Section C**VOEUX POUR 2019-2020**

C1. Souhaitez-vous changer d'académie ?

[\(Consulter la carte de académies\)](#)

C2. Avez-vous un logement en France en 2019-2020 ?

C3. Avez-vous d'autres projets pour 2019-2020 ?

Section D**LETTRE DE MOTIVATION**

A cet emplacement, veuillez saisir votre lettre de motivation écrite en français. (max. 300 mots)

Les deux cases suivantes remplacent la signature de l'assistant(e):

Je reconnais avoir pris connaissances des conditions liées à la participation à ce programme et certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

Je m'engage à accepter le poste là où je serais éventuellement affecté(e).

Cette page est réservée au chef de l'établissements de *rattachement administratif** (pour le 2nd degré) ou à l'IEN (pour le 1er degré).

Ce dossier **n'est pas imprimable** et, par conséquent, tous les champs doivent être remplis sur ordinateur. Après avoir signé électroniquement le document, veuillez retourner ce dossier au CIEP **uniquement par courriel** à renouvellement@ciep.fr **avant le 04 mars 2019**. Passée cette date, aucun dossier ne sera étudié par le CIEP.

* C'est à l'établissement de rattachement administratif ou à l'IEN de remplir l'avis hiérarchique même si l'assistant(e) est affecté(e) dans plusieurs établissements.

E1. Nom de l'établissement de rattachement :

E2. Nom et Prénom du représentant de l'établissement ou de l'IEN :

E3. Fonction du représentant de l'établissement ou de l'IEN :

E4. Courriel du représentant de l'établissement ou de l'IEN :

E5. Avis sur l'assistant(e) :

E6. Observations sur le travail effectué par l'assistant(e) (initiative, implication, etc.) (max 300 mots) :

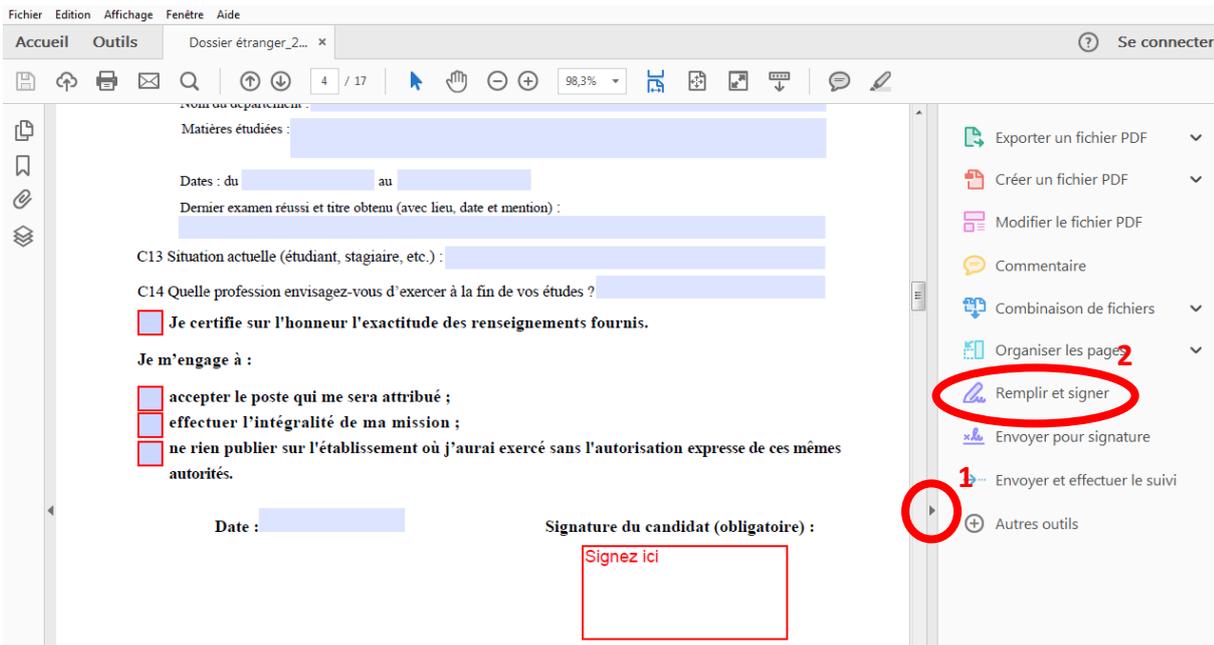
Date (jj/mm/aaaa) :

Signature électronique du chef d'établissement ou de l'IEN (obligatoire) :

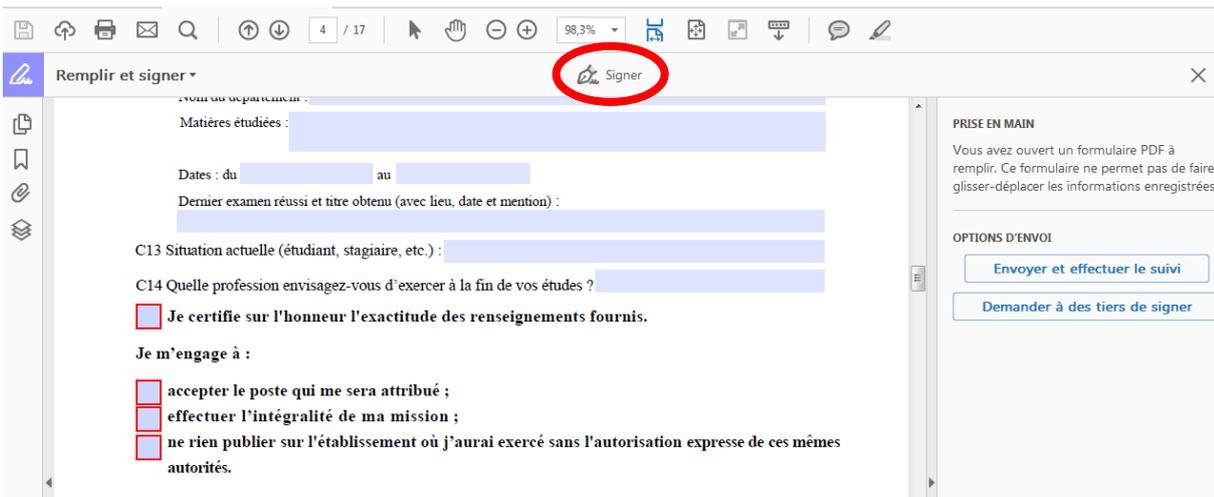
Signez ici (toute modification postérieure sera impossible)

comment faire pour signer électroniquement?

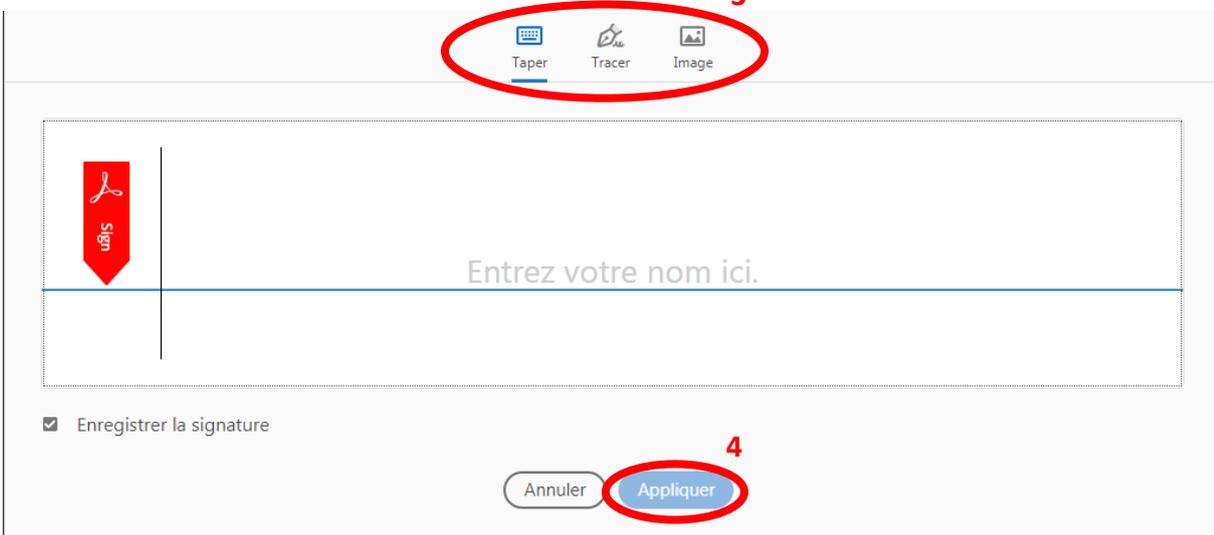
1. Téléchargez la version la plus récente d'Acrobat Reader sur le [site d'Adobe](#)
2. Cliquez sur remplir et signer dans le panneau latéral (1). S'il ne s'affiche pas, cliquez sur la flèche (2)



3. Cliquez sur signer puis ajouter une signature



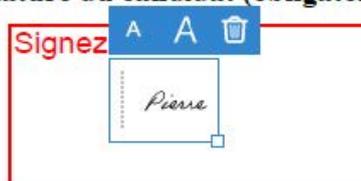
4. Plusieurs choix s'offrent à vous taper ; tracer ou insérer une image d'une signature scannée par exemple.(3)



5. Cliquez sur appliquer (4) et la signature s'enregistrera automatiquement pour de futures signatures dans le document.
6. Cliquez pour placer votre signature où vous le souhaitez

Date :

Signature du candidat (obligatoire) :



7. Redimensionnez et/ou déplacez votre signature à votre guise

Date :

Signature du candidat (obligatoire) :

