



**Comunidad de Madrid**  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Y JUVENTUD

# LE GUIDE DE L'ASSISTANT DE LANGUE





# Comunidad de Madrid

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Y JUVENTUD

## CRÉDITS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN

Consejero de Educación y Juventud

Enrique Ossorio Crespo

Vice-consejera de Política Educativa

Rocío Albert López Ibor

Director General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza

María Mercedes Marín García

COORDINATION TECHNIQUE

Subdirector General de Programas de Innovación

David Cervera Olivares

Técnico de apoyo

Ángel Huerga García

Mayte Rodríguez Medrano

Subdirección General de Programas de Innovación

ÉQUIPE DE REDACTION

Corinne Pitiot

Anouk Devillé

Cécile Vassaux

Design:

Cécile Vassaux

Cette oeuvre est sous licence Creative Commons

Guide de l'assistant de langue 2018-2019.

Edité: Director General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza

Consejería de Educación y Juventud

Comunidad de Madrid

C/ Alcalá, 32, 4ª planta. 28014-Madrid

Tel.: 91-7200375

# INTRODUCTION

<b>1- Bienvenue dans la Communauté de Madrid.....</b>	<b>5</b>
A propos de La Sous-direction Générale du Programme d'Innovation (SGPI).....	6
Informations et contacts du Programme des Assistants de langue.....	6
<b>2- L'assistant de langue: ses fonctions et son statut.....</b>	<b>8</b>
Votre statut en tant qu'assistant de langue.....	8
Rôle de l'assistant de langue.....	8
Devoirs de l'assistant de langue.....	9
Cours en ligne - MOOC.....	9
<b>3- Informations utiles.....</b>	<b>10</b>
<b>Avant votre départ.....</b>	<b>10</b>
Votre lettre de nomination.....	10
Visa.....	10
Premier contact avec l'école.....	10
<b>Votre arrivée à Madrid.....</b>	<b>11</b>
Budget.....	11
Documents nécessaires .....	11
Les démarches à effectuer à la Brigade provinciale des étrangers.....	11
Obtention obligatoire du NIE – Numéro d'identification pour les étrangers.....	12
Assurance maladie.....	16
Compte en banque.....	16
Logement.....	16
<b>Votre arrivée dans l'établissement scolaire.....</b>	<b>17</b>
Journée(s) d'orientation obligatoire.....	17
Les documents que vous devez fournir à l'établissement.....	17
Appui apporté par l'établissement éducatif.....	17
Accueil, visite et présentation de l'école.....	18
Quelles sont les fonctions de l'assistant?.....	18
Qu'est-ce qui ne fait pas partie des fonctions de l'assistant?.....	19

<b>Observation des classes.....</b>	<b>19</b>
L'aide apportée par d'autres assistants.....	20
<b>Au cours de l'année.....</b>	<b>20</b>
Concepts de base.....	20
Les réunions de coordination.....	20
Absences Autorisations et Vacances.....	21
<b>En fin d'année.....</b>	<b>21</b>
Renouvellement.....	22
<b>4 - Problèmes, incidents et démission.....</b>	<b>22</b>
Incidents.....	22
Démission.....	22
Situation d'urgence.....	22
<b>5- Le système éducatif espagnol.....</b>	<b>23</b>
Fonctionnement du système éducatif.....	23
Système éducatif.....	23
L'enseignement primaire (6-12 ans).....	24
L'enseignement secondaire obligatoire ou ESO (12 - 16 ans).....	24
Le baccalauréat (16 - 18 ans).....	24
La formation professionnelle (plus de 16 ans).....	25
L'éducation des adultes (plus de 18 ans).....	25
Les écoles officielles de langues ou EEOOII (plus de 16 ans).....	25
<b>6 - Liens utiles.....</b>	<b>26</b>

# BIENVENUE

La Sous-direction Générale du Programme d'Innovation (SGPI), de la Direction Générale du Bilinguisme et de la qualité de l'enseignement vous souhaite la bienvenue en Espagne.

Cette année sera certainement pour vous une période d'expérience, riche en découvertes, à la fois au niveau linguistique, culturel et humain. Elle sera basée sur le thème de l'échange avec les professeurs et les élèves qui feront partis de votre quotidien professionnel.

En effet, en tant qu'assistant de langue, vous serez le représentant de votre pays, de votre culture et de votre langue.

Pour la plupart d'entre vous, cette année en Espagne représente la première mobilité à l'étranger, loin de votre pays et de votre entourage. Au départ, votre fonction en tant qu'assistant/e dans un établissement scolaire peut vous sembler difficile. Cependant, vous comptez sur le soutien et l'aide du coordinateur du programme bilingue, du responsable du département de langue française, des professeurs, du CPE, du directeur de votre établissement et du conseiller technique responsable du programme d'assistants de langue, de la Sous-direction Générale du Programme d'Innovation (SGPI) et de la Direction Générale du Bilinguisme et de la qualité de l'enseignement.

Ce programme représente une grande opportunité pour vous. Il vous permet à la fois d'effectuer votre mobilité en Espagne et il vous offre l'occasion de vivre une expérience professionnelle qui vous permettra d'acquérir de nouvelles compétences et d'enrichir votre parcours.

Nous vous félicitons d'avoir été sélectionné pour ce programme et espérons que votre séjour dans les établissements scolaires de la Communauté de Madrid sera enrichissant, riche en apprentissages et en nouvelles expériences.

## A PROPOS DE LA SOUS-DIRECTION GENERALE DU PROGRAMME D'INNOVATION

La Sous-direction Générale du Programme d'Innovation (SGPI), qui dépend de la Direction Générale du Bilinguisme et de la qualité de l'enseignement (Dirección General de Bilinguisme y Calidad de la enseñanza), du ministère régional de l'Education et Jeunesse de la Communauté de Madrid, intervient dans les domaines suivants :

- La conception de programmes d'innovation permettant d'améliorer la qualité de l'enseignement scolaire dans les domaines d'intervention attribués à la Communauté de Madrid.
- Le développement et la coordination des programmes d'enseignement bilingues.
- La gestion et la promotion des aides financières et des récompenses dirigées aux étudiants, aux écoles et aux professionnels pour la réalisation d'actions et de programmes éducatifs.
- L'adoption de lignes directrices pour les plates-formes informatiques des centres éducatifs et des programmes informatiques liés à l'apprentissage, ainsi que le développement de contenu éducatif en ligne.

Le Programme des Assistants de Langues de la Sous-direction Générale du Programme d'Innovation (SGPI) gère et coordonne les assistants de langue pour toute la Communauté de Madrid

# INFORMATIONS ET CONTACTS DU PROGRAMME DES ASSISTANTS DE LANGUE

## Attention générale des assistants :

L'assistant ou l'établissement pourra se diriger à l'un des conseillers de la Consejería dans le but de résoudre un doute ou un problème. Courriel électronique général : **auxiliares.conversacion@educa.madrid.org**

En objet sera indiqué le nom complet de l'assistant, du centre, de sa localité, et du motif de sa prise de contact.

Attention personnelle des assistants de langue se fera uniquement sur rendez-vous les lundis et vendredis de 10 :00 à 12 :00 heures.

À travers le mail : [auxiliares.conversacion@educa.madrid.org](mailto:auxiliares.conversacion@educa.madrid.org) et en indiquant clairement en objet: Nom et Prénom/ Etablissement scolaire/ Motif du rendez-vous/ puis dans le message, de manière brève, le motif de la prise de rendez-vous.

Nous analyserons la pertinence de votre demande. L'entretien personnel n'aura lieu que si la demande n'a pas pu se résoudre au préalable avec l'établissement à travers du site AUXMadrid.

Aucune entrevue ne se réalisera **sans la prise de rendez-vous au préalable.**

Ce rendez-vous aura lieu à l'adresse suivante:

Programa de Auxiliares de Conversación  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN  
Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la enseñanza  
Subdirección General de Programas de Innovación  
C/ Alcalá, 32, 4ª planta - 28014 Madrid

En outre, toutes les informations concernant les assistants de langue sont accessibles sur le site de la Communauté bilingue:

<https://comunidadbilingue.educa2.madrid.org/aux.conversacion>

Le site du Ministère : PROFEX

[www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/educacion/profesorado/convocatorias-para-extranjeros/auxiliares-conversacion-extranjeros-espana.html](http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/educacion/profesorado/convocatorias-para-extranjeros/auxiliares-conversacion-extranjeros-espana.html)

Courriel	Téléphone	Courriel pour communiquer les désistements
<a href="mailto:auxiliares.extra@mecd.es">auxiliares.extra@mecd.es</a> <a href="mailto:soporte.sede@mecd.es">soporte.sede@mecd.es</a> <a href="mailto:profex.soporte@mecd.es">profex.soporte@mecd.es</a>	91 550 59 57	<a href="mailto:renuncias.auxnort@mecd.es">renuncias.auxnort@mecd.es</a> (USA et Canada); <a href="mailto:renuncias.auxextra@mecd.es">renuncias.auxextra@mecd.es</a> (Australie, Belgique, Hollande et Nouvelle Zélande)

## L'ASSISTANT : FONCTIONS - STATUT

L'assistant de langue française (ALF) ou aussi appelé auxiliaire de conversation, a pour rôle principal de renforcer les compétences en communication des élèves tout en appuyant la tâche du professeur titulaire. Il joue un rôle d'ambassadeur car, durant une année, il représentera son pays, sa culture et sa langue auprès des élèves et des enseignants avec lesquels il va collaborer.

### VOTRE STATUT EN TANT QU'ASSISTANT DE LANGUE

L'assistant(e) de conversation collabore 16 heures par semaine pendant 9 mois : du 1er octobre au 30 juin (sauf pour les assistants MEFP qui finissent le 31 mai). Il reçoit une allocation mensuelle de 1000 € qui lui sera payé par l'établissement dans lequel il sera affecté. Il n'est pas rattaché au régime général de la sécurité sociale. Il n'a donc pas de contrat de travail et ne paye pas d'impôts.

Vous collaborez dans des écoles publiques (école primaire, collège et lycée).

Vous pourrez être :

- Soit uniquement dans un collège / lycée (en Espagne, le collège et le lycée forment un seul établissement scolaire, nommé instituto)
- Soit dans une école primaire et un collège

Il est donc possible que vous soyez placé dans deux écoles différentes. Dans ce cas, les écoles s'accorderont sur des horaires de sorte que vous n'avez pas à aller dans les deux écoles le même jour. Les deux établissements scolaires payeront chacun la moitié de l'allocation mensuelle. En outre, votre emploi du temps peut changer en cours d'année afin de s'adapter aux besoins des élèves et aux activités de l'école.

### RÔLE DE L'ASSISTANT DE LANGUE

Les différentes missions que vous pourrez accomplir lors de votre séjour :

- Vous renforcerez les compétences écrites et surtout orales des étudiants, c'est pourquoi vous vous adresserez toujours à eux en français.
- Vous encouragerez l'intérêt des élèves pour la langue française, la culture et la civilisation de votre pays d'origine.

Vous pourrez soit intervenir comme appui et soutien linguistique au professeur titulaire en classe, soit être seul avec un groupe réduit d'élèves. Dû à votre position intermédiaire entre les élèves et le professeur, vous pourrez avoir une approche différente de la matière enseignée et une certaine proximité avec les étudiants. Profitez-en pour aborder des thèmes culturels captivants pour vous et pour eux, toujours liés à la thématique enseignée par le professeur.

- Vous serez sollicité par les enseignants pour les aider à planifier les cours et proposerez des activités ou des thèmes en lien avec votre pays : traditions culinaires, fêtes, jeux, légendes, cultures...
- Vous pourrez participer à diverses activités éducatives organisées par l'établissement scolaire. Aussi bien le chef adjoint des études que le coordinateur du programme bilingue ou un autre professeur pourront vous proposer de participer à certaines activités comme par exemple des conférences, des présentations en classe, des projets interdisciplinaires, des activités parascolaires, des échanges scolaires, des événements sportifs, des voyages d'étude, des journées d'immersion linguistique, etc.



## DEVOIRS DE L'ASSISTANT DE LANGUE

Lors de l'année scolaire, vous devrez :

- Vous rendre à votre établissement scolaire de destination à la date indiquée sur la lettre de nomination.
- Rester à la disposition de l'école en question jusqu'à la date finale indiquée sur la lettre de nomination.
- Réaliser correctement les procédures pour obtenir les documents qui permettent votre séjour légal en Espagne.
- Consulter régulièrement la section dédiée aux assistants de langue sur le site de la Communauté Bilingue (<http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue>)
- Respecter les horaires assignés durant l'année scolaire.
- Exercer les fonctions, les tâches et les activités qui vous seront proposées par le chef d'études, le coordinateur ou le chef de département chargé par le directeur de l'établissement.
- Vous informer sur le contenu du Règlement Intérieur de l'école lors de votre incorporation, afin d'assurer une bonne intégration dans la communauté éducative
- Communiquer par écrit à la direction de l'école toute situation de maladie ou d'absence prolongée afin que celle-ci puisse prendre les dispositions appropriées.

## COURS EN LIGNE - MOOC

Depuis quelques années, les assistants de langue de la Communauté de Madrid ont leur propre cours en ligne sur une plateforme MOOC (Massive Open Online Course) que vous trouverez ici: <http://innovamooc.educa.madrid.org/courses/>

Ce MOOC vous aidera dans votre pratique en tant qu'ALF et proportionne une formation méthodologique tout au long de l'année académique. La réalisation de cette formation est obligatoire, surtout pour effectuer un renouvellement du programme. Cette formation s'étend sur toute l'année académique et comprend cinq modules:

- 1/ L'expérience des autres assistants de conversation
- 2/ Le système éducatif espagnol
- 3/ Évaluations externes du programme bilingue
- 4/ Ressources Web 2.0 - Portfolio
- 5/ Projet final

Votre projet final sera l'illustration et l'explication d'une unité didactique que vous aurez élaborée et mise en pratique avec vos élèves et qui vous semble spécialement utile pour l'apprentissage du français. Ce matériel doit être le reflet de vos capacités à stimuler et à développer les compétences orales des étudiants. Il sera accessible à toute la communauté éducative.

## INFORMATIONS UTILES

### AVANT VOTRE DEPART

#### VOTRE LETTRE DE NOMINATION

Vous recevrez une lettre de nomination (Carta de Nombramiento) dans laquelle sera indiqué :

- Vos informations personnelles (votre nom, numéro de passeport, nationalité)
- Les informations à propos du ou des établissements scolaires où vous avez été affectés (adresse, courriels, téléphone, etc.)
- Le nombre d'heures hebdomadaires que vous allez réaliser et le montant de votre allocation mensuelle.
- La date de début et fin de votre fonction

Cette lettre de nomination est très importante, c'est elle qui vous servira à attester votre statut d'ALF lors des démarches que vous devrez effectuer (pour la location d'un logement par exemple). Elle vous sera aussi demandée par le ou les établissements où vous réaliserez votre tâche d'assistant.

#### VISA

Si vous provenez d'un pays non-européens, vous devrez présenter cette lettre de nomination au consulat espagnol de votre pays pour solliciter un visa vous permettant de voyager en Espagne.

#### PREMIER CONTACT AVEC L'ECOLE

Nous vous conseillons de contacter l'établissement avant votre arrivée à Madrid et votre prise de fonction. Une fois le contact établi par mail ou par téléphone, vous aurez une meilleure idée sur :

- L'âge et le niveau de français des élèves.
- Les professeurs avec lesquels vous allez collaborer.
- Les possibilités de logement près de l'établissement scolaire.
- Les transports.

## INFORMATIONS UTILES

### VOTRE ARRIVÉE A MADRID

#### BUDGET

Les formalités pratiques concernant votre séjour (c'est-à-dire le logement, l'alimentation, le coût des transports) étant à votre charge, il est conseillé de prévoir un budget minimum de 1000€ pour couvrir vos frais d'installation et votre premier mois de fonction puisque vous recevrez votre première allocation au plus tôt à la fin du mois d'octobre.

#### DOCUMENTS DONT VOUS AVEZ BESOIN

- Lettre de nomination
- Passeport ou carte d'identité si vous êtes européen
- Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM) si vous êtes européens, à solliciter 15 jours avant votre départ
- Pièce d'Etat civil
- Carte étudiante
- Une attestation d'assurance moto ou automobile si vous venez avec votre véhicule
- L'Attestation de délits de nature sexuelle

#### LES DEMARCHES A EFFECTUER A LA BRIGADE PROVINCIALE DES ETRANGERS

Voici quelques informations et conseils dont vous aurez besoin pour faire vos démarches à la Brigade provinciale des étrangers pour régulariser votre situation en Espagne.

Vous devez solliciter un numéro d'identification d'étranger (NIE). Les démarches à réaliser et les documents qui vous seront demandés à cet effet varieront selon votre provenance:

- Les assistants ressortissants d'un pays appartenant à l'Union Européenne (UE) doivent solliciter un NIE et un certificat d'enregistrement. Cependant, si vous sollicitez le certificat d'enregistrement, le NIE vous sera fourni en même temps, valide cinq ans.
- Les assistants non-ressortissants de l'UE doivent solliciter une carte d'identité d'étranger (TIE), le NIE leur ayant été déjà concédé avec leur visa. Cette carte n'est valable que jusqu'à la date figurant sur la carte/lettre de nomination. Dans le cas où vous décidez de demander le renouvellement de votre place d'assistant, vous devrez donc aussi renouveler votre TIE.

Si vous êtes en cours de renouvellement de votre TIE, il est important que vous ayez un document appelé "autorisation de retour". Il vous permettra de voyager hors d'Espagne sans avoir de problème au moment du retour.

## INFORMATIONS UTILES : OBTENTION OBLIGATOIRE DU NIE – NUMERO D'IDENTIFICATION POUR LES ETRANGERS

### LES DEMARCHES A FAIRE POUR OBTENIR VOTRE NIE

En tant qu'étranger résidant en Espagne, vous devez solliciter un NIE (Numéro d'Identifiacion pour les Etrangers). Si vous êtes ressortissant de l'UE -en espagnol, "comunitario"- vous devez vous inscrire au "Registro Central de Extranjeros" ce qui vous permettra d'obtenir un "Certificat de registre citoyen de l'Union Européenne"(Certificado de Registro). Cette démarche doit être faite dès votre arrivée, même si vous avez un délai de trois mois pour le faire.

C'est l'obtention de ce "certificado de Registro" qui vous permettra d'obtenir la résidence permanente comme ressortissant de l'UE et de recevoir votre NIE.

Ce certificat est valide de 5 ans, vous n'aurez donc pas besoin de le renouveler même si vous décidez de prolonger votre poste d'ALF.NI

- 10,60€. Pour le faire, vous devez vous rendre à un bureau de banque et y payer la taxe en présentant ce document.
- Une fois cela fait, cliquez sur "ENTRAR"

### OBTENIR VOTRE CERTIFICADO DE REGISTRO

Sur la page COMUNIDAD BILINGUE <https://comunidadbilingue.educa2.madrid.org>

- cliquez sur: AUXILIAIRES et NIE, TIE, AUTORIZACIÓN DE REGRES y « Como obtener el certificado de registro »
- Página web para solicitar la cita previa:  
<https://sede.administracionespublicas.gob.es/icplusplus/citar?p=28>

1-

- Dans la zone de texte intitulé "PROVINCIA SELECCIONADA", sélectionnez "Madrid" du menu déroulant.
- Dans la zone de texte intitulé "TRÁMITES DISPONIBLES PARA LA PROVINCIA DE MADRID", sélectionnez "CNP-CERTIFICADOS UE" du menu déroulant.
- Cliquez sur "ACEPTAR"

2- Lisez les instructions qui apparaissent sur l'écran concernant "CERTIFICADOS UE".

Pour mieux contrôler le procédé, copiez et collez cette page sur un document Word pour l'utiliser comme pense-bête avant de vous rendre au rendez-vous. Nous y reviendrons une fois que vous aurez obtenu votre rendez-vous.

- Ouvrez un nouvel onglet en cliquant sur "EX-18"  
[http://extranjeros.mitramiss.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod\\_solicitudes2/18-Certificado\\_Residencia\\_comunitaria.pdf](http://extranjeros.mitramiss.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod_solicitudes2/18-Certificado_Residencia_comunitaria.pdf)

Téléchargez le document et remplissez-le. C'est le formulaire officiel pour faire la demande au registre central des étrangers.

- Faites de même avec la "TASA Modelo 790":  
[https://sede.policia.gob.es:38089/Tasa790\\_012/](https://sede.policia.gob.es:38089/Tasa790_012/)

- C'est la taxe que vous devez payer et dont le montant est 10,60€. Pour se faire, vous devez vous rendre dans une banque pour payer la taxe en présentant ce document.
- Une fois cela fait, cliquez sur "ENTRAR"

3

Remplissez vos données personnelles :

- Numéro de carte d'identité ou de passeport
- Prénom (Nombre) et nom (apellido)

Écrivez les mots que vous voyez dans la boîte de texte Captcha pour prouver que vous n'êtes pas un robot.

Cliquer sur « SIGUIENTE »

4

Vous devez ici confirmer les données personnelles que vous avez remplies.

Une fois de plus, prouvez que vous n'êtes pas un robot en remplissant la boîte de texte Captcha.

- Cliquez sur "SOLICITAR CITA" (obtenir un rendez-vous)

Il est possible qu'un message apparaisse, vous informant qu'il n'y a pas de rendez-vous disponibles. ("En este momento no hay citas disponibles") et que de nouveaux rendez-vous seront bientôt disponibles ("En breve, Citas").

Si c'est le cas, ne vous inquiétez pas et **réessayez plus tard** ou le lendemain. Vous pouvez aussi essayer de faire les démarches avec un autre navigateur ou de vider le cache de votre navigateur. Si le problème persiste, vous pouvez essayer d'obtenir votre rendez-vous en personne.

Si par contre vous n'avez pas rencontré de problème jusqu'ici, vous passerez par les 5 étapes suivantes afin d'obtenir votre rendez-vous.

1

Demande de rendez-vous. Choisissez le bureau ("Oficina") de la Avenida Padre Piquer, 18 (bureau central).

Cliquez sur  
-SIGUIENTE-

- Indiquez un numéro de téléphone portable et une adresse électronique à laquelle vous êtes joignable.

Si vous avez un compte Hotmail, il est possible que vous rencontriez des problèmes pour recevoir les communications en provenance de l'administration.

2

- Dans la zone de texte "Motivo o tipo de solicitud de la cita:", vous écrivez «Solicitud de Certificado de Registro».

- Écrivez les mots que vous voyez dans la boîte de texte Captcha pour prouver que vous n'êtes pas un robot

Cliquez sur  
-SIGUIENTE-

3

Sélectionner la date de votre rendez-vous parmi les possibilités qui vous sont proposées. Vous n'avez que 5 minutes pour effectuer votre sélection.

Si les dates de rendez-vous et les heures proposées ne vous conviennent pas, vous pouvez cliquer sur "ANULAR" dans le coin inférieur gauche de votre écran. Vous devrez alors recommencer tout le processus.

Cliquez sur  
-SIGUIENTE-

## Les démarches à faire (Suite)

Cliquez sur  
-SIGUIENTE-

- Vous devez cocher la case qui indique que vous êtes d'accord avec les informations affichées ("**Estoy conforme con la información mostrada en pantalla**").

4

- Vous devrez également cocher la case vous proposant de recevoir par e-mail la confirmation de votre rendez-vous ("**Deseo recibir un correo electrónico con los datos de mi cita en la dirección que he proporcionado**")

Cliquez sur  
-SIGUIENTE-

5

- Cette dernière étape indique que le rendez-vous a été confirmé et enregistré et vous indique la date, le lieu et l'heure de votre rendez-vous, ainsi qu'un numéro de rendez-vous ou "**Número de Justificante de cita**", dont vous aurez besoin au cas où vous désirez annuler votre rendez-vous en ligne.

- Cliquez sur "**IMPRIMIR**" pour obtenir une copie de votre rendez-vous confirmé, avec votre "**Número de Justificante de cita**".

Vous recevrez également l'information par courriel.

5

### Remplir les formulaires - MODELO EX-18

**A** Maintenant que vous avez obtenu votre rendez-vous, vous devez remplir le document "**Modèle EX18**" "**Solicitud de inscripción en el Registro Central de Extranjeros\_ Residencia ciudadano de la UE**" ou "**Modelo EX18**" que vous avez téléchargé auparavant. Voici comment le remplir avant de l'enregistrer et de l'imprimer pour l'apporter le jour de votre RV.

**B** A la case "**DATOS DEL SOLICITANTE**", où on vous demande d'inscrire votre NIE que vous n'avez pas encore reçu, écrivez ce numéro – **S 2800513 J** – qui est un numéro générique qui indique que vous êtes un assistant linguistique de la Communauté de Madrid, ressortissant de l'UE. Lorsque vous obtiendrez votre Certificado de Registro, vous recevrez votre véritable N.I.E. Cela vous évite d'avoir à solliciter un N.I.E. avant de demander votre Certificado de Registro.

**C** N'oubliez pas de cocher la case en bas de la première page qui indique que vous désirez recevoir toute communication par courriel à l'adresse que vous avez fournie "**CONSIENTO que las comunicaciones y notificaciones se realicen por medios electrónicos**".

**D** Dans la case 4, "**SITUACIÓN EN ESPAÑA**", dans la rubrique "**RESIDENCIA TEMPORAL**", cochez le cercle qui correspond à "**Estudiante con recursos suficientes y seguro de enfermedad**" (Étudiant avec ressources suffisantes et assurance maladie).

**E** Cochez la case pour confirmer que vous êtes couvert par une assurance maladie pendant votre période de résidence à Madrid (carte européenne de santé ou carte d'une assurance privée) l'équivalente à l'assurance maladie nationale ("**Las personas abajo firmantes declaran responsablemente que cuentan con un seguro de enfermedad que proporciona una cobertura en España durante su period de residencia equivalente al la proporcionada por el Sistema Nacional de Salud**").

**F** En-dessous de la case que vous venez de cocher, cochez la suivante qui affirme que vous vous portez garant des informations comprises dans le formulaire, ainsi que des documents justificatifs qui l'accompagnent et que vous autorisez l'administration à vérifier cette information. ("La persona abajo firmante se hace responsable de la veracidad de los datos consignados y de la documentación que se acompaña. Asimismo, autoriza a comprobar los datos y a tal efecto, solicitar información a las Administraciones competentes").

**G** Sauvegarder une copie et imprimer le formulaire rempli EX18

#### REPLIR LES FORMULAIRES TASA MODELO 790

6

«Reconocimientos, Autorizaciones y Concursos»: cette taxe correspond au paiement du traitement administratif de votre demande TASA Modelo 790 (Código 012).

- Pour remplir ce formulaire, vous devez utiliser le Numéro générique de NIE que nous vous avons indiqué plus haut: - S 2800513 J.
- Vérifiez que vous avez coché la case correspondante à la rubrique "Certificado de registro de residente comunitario o Tarjeta de residencia de familiar de un ciudadano de la Union"
- Imprimez ce formulaire en trois exemplaires et signez-les. Vous remettrez un exemplaire à l'administration, un autre à la banque lors du paiement de la taxe et vous garderez le troisième où figurera le tampon de la banque prouvant que vous avez bien payé cette taxe.

#### Liste des documents à remettre lors de votre rendez-vous

- 1 Modelo EX18 -Solicitud de inscripción en el Registro Central de Extranjeros\_ Residencia ciudadano de la UE". (Original & photocopie)
- 2 Confirmation du rendez-vous "Número de Justificante de cita".
- 3 Passeport ou Carte Nationale d'Identité. (Original & photocopie).
- 4 Votre lettre de nomination que vous avez reçu pour votre place d'ALF. Celle-ci est la preuve que vous disposez de moyens économiques suffisants pour la période de votre séjour en Espagne.
- 5 Votre carte de santé prouvant que vous possédez une assurance maladie (carte européenne de santé ou carte d'assurance privée). ("Contar con un seguro de enfermedad"). (Original & photocopie).
- 6 Le Point 4) ne vous concerne pas car vous n'êtes pas mineur.
- 7 "TASA Modelo 790 (Código 012): Reconocimientos, Autorizaciones y Concursos". (Original)

VOTRE RENDEZ-VOUS A LIEU À CETTE ADRESSE:  
Brigada Provincial de Extranjería y Fronteras de Madrid  
Avenida Padre Piquer, 18 - Madrid

## INFORMATIONS UTILES

### ASSURANCE MALADIE

Le temps de votre séjour à Madrid, vous devez être couvert par une assurance maladie de votre pays d'origine. En tant qu'europpéen, la carte Européenne d'assurance maladie vous permettra d'accéder au centre de santé de votre quartier dépendant de la Sécurité Sociale et qui vous sera assigné selon votre lieu de résidence grâce à votre « empadronamiento ». Donc dès que vous avez un logement, allez à la mairie de votre quartier pour faire votre « empadronamiento ». Vous aurez droits aux soins dans les hôpitaux affiliés à la Sécurité Sociale.

Par contre, la Communauté de Madrid prend en charge l'assurance maladie des assistants non-européens qui ont accédé au programme à travers de la plateforme Profex. Si c'est votre cas, vous recevrez une carte de santé liée à une assurance privée et qui vous permettra de recevoir vos soins médicaux gratuits dans le réseau. Elle sera arrangée avec un assureur privé, grâce auquel ils ne recevront que des soins médicaux gratuits dans le réseau des médecins et des hôpitaux de cette compagnie d'assurance. Les assistants couverts par leur propre assurance médicale devront prendre contact avec l'assurance en cas de besoin.

### COMPTE EN BANQUE

Vous devrez ouvrir un compte en banque pour le paiement de votre allocation mensuelle. Pour cela, vous devez vous présenter au guichet de la banque la plus proche de votre domicile ou votre établissement scolaire, munis des documents suivants :

- Votre passeport
- Votre NIE (sans lequel, vous ne pourrez pas ouvrir votre compte bancaire)
- Votre adresse et une attestation de logement (empadronamiento) (ou si vous n'avez pas encore d'adresse vous pouvez demander à votre établissement scolaire l'utilisation de leur adresse)
- Votre lettre de nomination et un justificatif de revenu

Vous recevrez votre allocation mensuelle par virement bancaire, d'un montant de 1.000 euros net. Pour cela, vous devrez communiquer à votre école vos données bancaires (IBAN, nom, prénom etc.) ainsi que votre numéro d'identité étranger (NIE). Vous devrez signer un reçu pour chaque paiement effectué.

### LOGEMENT

Bien que les transports en commun à Madrid couvrent tout le territoire, nous vous conseillons de choisir un logement près de votre école.

Les demandes de changement d'établissements justifiées par des difficultés de transport ou par la distance seront refusées. Bien que le Programme ne couvre pas le logement, n'hésitez pas à demander des conseils et des recommandations à votre établissement scolaire.

Pour louer, vous devrez fournir une caution: 1 ou 2 mois de loyer, ainsi que des garanties: «nomina» (bulletin de salaires) ou «aval» qui correspond à une garantie de votre banque ou de votre employeur-



## VOTRE ARRIVEE DANS L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

### JOURNÉE(S) D'ORIENTATION

Des journées d'orientation sont organisées par la SGIP et obligatoires pour les nouveaux ALF. Elles vous permettront de recevoir des informations générales sur le programme (fonctionnement du système éducatif et des écoles espagnoles, aspects légaux...) mais aussi de rencontrer d'autres assistants. Les dates (habituellement fin septembre) et lieux sont publiés sur :

<http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue>

### LES DOCUMENTS QUE VOUS DEVEZ FOURNIR À L'ETABLISSEMENT

La date de votre incorporation à votre poste d'ALF est indiquée dans votre lettre de nomination. Néanmoins nous vous conseillons de vous rendre à votre établissement au préalable pour prendre connaissance des lieux et de rencontrer l'équipe enseignante.

Au moment de votre incorporation, vous devrez:

- Fournir une copie de votre lettre de nomination à l'établissement scolaire
- Ouvrir un compte bancaire en Espagne
- Informer l'école de votre situation légale en Espagne et des démarches qu'il vous reste à faire.
- Fournir une copie du Certificat de Crimes de Nature Sexuelle Espagnol et une autre copie du certificat équivalent obtenu dans votre pays d'origine.

Il est obligatoire d'informer l'école de tout retard d'incorporation et d'indiquer la date à laquelle vous pourrez débiter.

Si vous ne le faites pas, la direction de l'établissement peut demander votre renvoi du programme dix jours après la date d'incorporation figurant sur la lettre de nomination. Dans ce cas, aucune réclamation ne sera admise.

### APPUI APPORTE PAR L'ETABLISSEMENT EDUCATIF

L'école, dans la mesure de ses possibilités, vous aidera à vous installer et fournira des informations sur les sujets suivants:

- La recherche d'un logement et les moyens de transport
- Les soins de santé (centres de santé, services d'urgence ...)
- Les démarches que vous devez faire liées à la demande du TIE, du NIE ou au certificat d'inscription
- L'ouverture d'un compte bancaire
- Les bibliothèques publiques, centres sportifs municipaux ou centres culturels
- Les cours d'espagnol (écoles de langues officielles, universités ...)

## ACCUEIL, VISITE ET PRESENTATION DE L'ECOLE

Dès votre arrivée, vous devez être informé du fonctionnement de l'école, des procédures administratives et disciplinaires utilisées, des horaires, des caractéristiques de l'école, des activités et des projets auxquels vous participerez, ainsi que l'emplacement des lieux importants.

La direction organisera une visite et expliquera le fonctionnement de l'école. Vous recevrez un plan ainsi que les informations nécessaires à l'usage des espaces et des ressources disponibles dans l'établissement (tableaux blancs numériques, prêt de matériel de bibliothèque, photocopieurs et imprimantes ...).

Cette première visite vous permettra de rencontrer les membres des différents départements et du personnel non enseignant.

## QUELLES SONT LES FONCTIONS DE L'ASSISTANT ?

On pourra vous demander d'effectuer diverses activités au cours de l'année :

- Préparer des examens oraux sur un thème donné avec l'enseignant,
  - Travailler l'amélioration de la prononciation des élèves,
  - Élaborer des supports pédagogiques, de préférence audiovisuels,
  - Participer à la mise en œuvre de projets pédagogiques : exposés, concours, débats
  - Animer des ateliers (langue, théâtre, etc.)
- 
- On vous demandera parfois d'assister aux réunions de coordination de l'équipe linguistique française. Ces réunions ont un double objectif: la préparation en amont d'activités pour l'établissement et l'intégration de celles-ci dans le projet bilingue.
  - Si la direction de votre établissement l'estime nécessaire, vous pourrez vous voir attribuer l'amélioration des compétences communicatives du personnel enseignant (maximum deux heures par semaine) de préférence pour les enseignants se préparant à l'obtention d'une qualification linguistique.
  - Vous apporterez des ressources pédagogiques, en particulier du matériel provenant de France.

Idées de documents que vous pouvez apporter avec vous :

- Photos de monuments représentant votre ville, région ou pays
- Présentation de votre quotidien dans votre pays d'origine ainsi que de votre ville ou région
- Documents touristiques (plan, cartes) de votre région ou votre pays
- Jeux de société, quiz, devinettes, charades
- Recettes de cuisine typiques
- Chansons et comptines
- Publicités, presse nationale et régionale, livres, magazines, cartes.

## QU'EST-CE QUI NE FAIT PAS PARTIE DES FONCTIONS DE L'ASSISTANT ?

- Vous n'êtes pas responsable de la gestion de la classe. Les pratiques orales en petit groupe se dérouleront dans la classe en présence de l'enseignant ou dans une salle adjacente à celle-ci.
- Vous n'êtes pas responsable de la résolution des problèmes de comportement, des conflits et du maintien de la discipline des élèves. Dans le cas où vous en sentez la nécessité, demandez de l'aide à l'enseignant.
- Vous n'êtes pas responsable de l'élaboration des programmes éducatifs. Mais il vous sera utile de connaître le programme des cours à venir pour pouvoir les préparer à l'avance.
- Vous n'êtes pas là pour servir de dictionnaire. Votre rôle n'est pas de traduire des textes, mais d'aider les élèves à acquérir un bon niveau de compétence communicative qui leur permettra d'utiliser la langue enseignée dans différents contextes
- Vous ne devez pas préparer ou corriger les examens, les tests, contrôles, essais ou exercices similaires, même si vous pouvez collaborer à leur préparation et à leur correction. Vous ne mettez pas une note aux élèves.

## OBSERVATION DE CLASSES

Il est recommandé que dans un premier temps, vous assisteriez en tant qu'observateur à plusieurs classes avec les enseignants avec lesquels vous allez collaborer.

De cette manière, vous obtiendrez des informations plus pratiques sur le fonctionnement de l'établissement et vous vous familiariserez avec le contenu des programmes des différents niveaux, mais aussi des attentes et des objectifs de chaque professeur, des méthodologies utilisées, des systèmes d'évaluation, du maintien de la discipline, des relations entre enseignants et entre enseignants et élèves, du rythme et de la dynamique des différents professeurs avec lesquels vous allez collaborer, etc.

Il est utile de construire une grille d'observation qui vous servira pour la suite.

Exemple:

Date:	Classe:	Professeur:
Niveau de l'élève		
Thèmes abordés		
Organisation de l'heure		
Participation des élèves		

## L'AIDE APPORTÉE PAR D'AUTRES ASSISTANTS

Dans les établissements, certains assistants ont renouvelé leur poste d'ALF et ils seront nommés comme «assistant mentor» chargé d'accueillir les nouveaux assistants. Cet assistant aura un rôle essentiel pour l'intégration des nouveaux assistants. Il les informera de tout ce qui peut contribuer à leur intégration dans l'établissement et concernant la dynamique de l'enseignement. En tant que nouvel assistant, vous serez attentif à ses conseils et ses recommandations qui vous seront d'une grande utilité.

## AU COURS DE L'ANNEE

Votre rôle principal est avant tout d'éveiller l'intérêt des élèves pour la langue et la culture française. Vous utiliserez le français dans des contextes réels et inviterez les élèves à découvrir et à comparer leur culture et la culture de votre lieu d'origine à travers différentes activités.

## CONCEPTS DE BASE ET RESSOURCES

Il est important que vous ayez à l'esprit quelques concepts de base :

- Dans une même classe, on trouve des élèves dont les rythmes et les styles d'apprentissage sont différents.
- La possibilité d'enseigner et apprendre en groupe.
- L'importance des jeux et des concours, mais aussi la manière de les introduire en classe.
- L'usage des médias visuels (magazines, calendriers, images, vidéos, etc.), ainsi que l'utilisation de matériel éducatif français, de préférence numérique.
- Les avantages de l'utilisation des outils TICE.
- Les avantages d'une bonne planification qui complexifie progressivement la matière au long de l'année. Par exemple, analyser en classe par des documents sophistiqués qui comportent beaucoup de nouveau vocabulaire et les analyser au sens large.

## RESSOURCES : CONSULTEZ NOTRE ESPACE POUR LE FRANÇAIS

<https://www.educa2.madrid.org/web/seccion-linguistica-frances/inicio>

## LES REUNIONS DE COORDINATION /DÉPARTEMENT

Vous pouvez participer aux réunions de coordination, qui sont l'occasion pour l'enseignant et vous d'échanger vos idées, vos opinions sur l'enseignement, d'évaluer les classes et d'étudier la façon d'intégrer dans le programme des thèmes intéressants.

Les réunions de coordination/Département peuvent inclure les points suivants:

- Les objectifs pour chaque classe.
- Les sujets qui seront abordés en classe, en réfléchissant à propos des implications linguistiques et des possibilités d'échanges culturels qu'elles offrent.
- Le partage des tâches avec l'enseignant, ce que vous vous engagez à préparer pour les cours.
- Des suggestions d'activités que vous développerez en classe.
- Le déroulement de la classe.
- Les ressources et le matériel éducatif nécessaire.

Vous aurez ainsi un schéma qui vous aidera à intervenir en classe : quand et comment utiliser la langue cible, comment motiver les élèves réticents à participer, quelles stratégies utiliser pour encourager la pratique orale des étudiants, etc. Ceci vous aidera à identifier des points clés lors de vos observations de classes en début d'année.

## ABSENCES, AUTORISATIONS ET VACANCES

Si, pour une raison quelconque, vous ne pouvez pas vous rendre à votre établissement scolaire, il est nécessaire de le communiquer le plus rapidement possible.

L'absence sera à justifier lors de votre retour auprès du directeur ou du coordinateur et de la manière que vous avez établi avec l'établissement.

Vous toucherez votre allocation mensuelle complète jusqu'à 4 absences justifiées. Le manque de justification entraînera des conséquences, pouvant aller de la réduction de l'allocation mensuelle à la demande de résiliation.

Il est impératif de demander au directeur de l'établissement une autorisation pour s'absenter. Ce dernier peut soit l'accepter, soit la refuser. Elle doit être toujours rédigée par écrit, avec un minimum de deux jours d'avance. En règle générale, aucune action ne doit être prise (achat de billets, réservation de voyage, etc.) avant que l'autorisation ne soit accordée.

Les consultations médicales doivent être réalisées en dehors des heures de fonction.

Vous êtes assimilé au personnel enseignant. Des attitudes inappropriées peuvent entraîner des sanctions sévères et même l'arrêt de la collaboration entre l'assistant et son établissement.

Le calendrier officiel de l'assistant est le même que celui du personnel enseignant, vous profiterez donc des périodes de vacances scolaires et des jours fériés fixés pour la Communauté de Madrid.

## EN FIN d'ANNÉE

Il est important d'évaluer tous les aspects relatifs aux actions que vous avez mises en œuvre afin d'améliorer le fonctionnement du Programme des Assistants de Langue et du Programme Bilingue de la Communauté de Madrid. Pour cette raison, les écoles et les assistants évaluent à la fin de l'année scolaire leur collaboration. Le coordinateur du programme bilingue ou, à défaut, une personne de la direction, sera le responsable remplira votre évaluation en ligne (section réservée aux coordinateurs).

Ça sera ensuite à votre tour de remplir le questionnaire d'évaluation (section assistant), et vous devrez réaliser aussi un rapport final sur vos activités, et l'envoyer par courrier à une adresse qui vous sera indiquée, accompagné d'une déclaration solennelle assurant que vous avez bien rempli les objectifs et les tâches pour lesquels vous avez été nommé.

Le directeur de l'école remplira, signera et retournera votre Attestation de réussite, comme preuve de votre fonction accomplie lors de l'année scolaire. Il est important de garder à l'esprit que cette attestation est nécessaire pour demander le renouvellement du TIE.

## RENOUVELLEMENT

Il existe la possibilité de participer une seconde année au Programme d'Assistants de Langue de la Communauté de Madrid. Pour pouvoir le solliciter, vous devez avoir un rapport positif de la part de la direction de votre établissement et avoir terminé la formation du Mooc avec succès. L'assistant ainsi que l'établissement scolaire devront enregistrer leur intention de renouveler via le Portail de Gestion AuxMadrid.

À partir de janvier, nous publions des instructions pour renouveler votre poste d'ALF:  
<https://comunidadbilingue.educa2.madrid.org>

Les nouveaux candidats désirant participer au programme et qui n'ont pas sollicité leur participation à travers de l'organisme correspondant peuvent s'inscrire ici:

<http://innovacion.educa.madrid.org/auxmadrid/index.php/Prerregistro>

Dans le cas où le renouvellement (qui aura été explicitement sollicité) est accepté, vous pourrez refaire une année dans le même établissement. Toutefois, le renouvellement n'est pas une procédure automatique (le fait de le demander n'implique pas nécessairement son obtention), cela dépend entre autres de la procédure de demande de votre pays d'origine et de l'acceptation du Ministère à travers PROFEX.

## PROBLÈMES, INCIDENTS ET DÉMISSION

### INCIDENTS

La SGPI sera informée de tout incident relatif à l'assistant de langue (démission, renvoi, action entraînant la fin de vos fonctions, etc.). De même, vous devrez communiquer à la personne responsable (chef d'études, coordinateur ou chef de service) vos doutes ainsi que les problèmes ou irrégularités que vous rencontrerez dans le cadre de votre fonction d'ALF, notamment lorsqu'il vous est confié des tâches n'étant pas de votre compétence. Si vous n'obtenez pas de réponse satisfaisante de la part de la direction de votre école, vous pouvez en informer la SGPI en sollicitant un rendez-vous en contactant: [auxiliares.conversacion@educa.madrid.org](mailto:auxiliares.conversacion@educa.madrid.org). Veuillez indiquer en objet votre nom complet, le nom de l'établissement concerné, sa localité, et le motif de la prise de contact.

### DÉMISSION

Dans le cas où vous souhaitez démissionner de votre poste, vous devez le communiquer par courriel.

### SITUATION D'URGENCE

Dans le cas où vous vous trouveriez dans une situation d'urgence, vous devez contacter immédiatement l'établissement ou les conseillers d'assistants de la Communauté de Madrid afin que le personnel puisse vous aider et vous indiquer comment résoudre les problèmes rencontrés. Selon le type d'urgence, un contact avec la section consulaire de l'ambassade peut être nécessaire, il est donc recommandé de vous inscrire au consulat de votre pays.

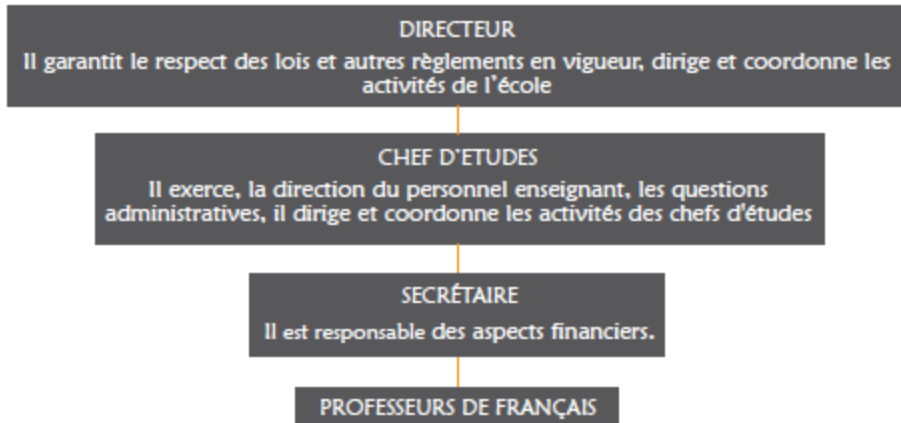
Le protocole à suivre est:

- Contacter l'école où vous êtes assignés ;
- Contacter le département des assistants de la Communauté de Madrid (SGPI);
- Contacter le bureau des assistants de langue du Ministère de l'Education et de la Recherche, ou l'organisme à travers lequel vous avez eu accès au Programme;
- Contacter les services consulaires de l'ambassade ou le numéro d'urgence consulaire;
- Contacter votre famille et vos amis proches.

# LE SYSTEME EDUCATIF DANS LA COMMUNAUTE DE MADRID

## FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME ÉDUCATIF DE LA COMMUNAUTÉ DE MADRID

### L'ÉQUIPE DE LA DIRECTION, ORGANE EXÉCUTIF DES ÉCOLES PUBLIQUES



## DÉTAILS DU SYSTÈME ÉDUCATIF DANS LEQUEL VOUS POUVEZ ÊTRE MENÉ À OEUVRER

	Nom	Age	Nom des établissements scolaires publics
Volontariat	Maternelle Infantile	0 – 3 ans (Premier cycle)	La crèche: Escuela de Educación Infantil (EEI)
		3 – 6 ans (second cycle)	La Maternelle: Colegio de Educación Infantil y Primaria
Obligatoire	Ecole Primaire Primaria	6 - 12 ans	L'école primaire: Colegio de Educación Infantil y Primaria (CEIP)
	Collège Secundaria obligatoria (ESO)	12 - 16 ans	Colegio de Educación Infantil, Primaria y Secundaria (CEIPSO) Collège: Instituto de Educación Secundaria (IES)
Volontariat	Baccalauréat Bachillerato	16 - 18 ans	Le lycée: Instituto de Educación Secundaria (IES)
	Formation professionnelle Formación profesional	16 ans et plus	Formation bac professionnelle: Instituto de Educación Secundaria (IES) Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP)

L'éducation de la petite enfance (0 à 6 ans) est une étape basée sur le volontariat des parents. Elle est divisée en deux cycles:

- Le premier cycle regroupe des enfants ayant de zéro à trois ans
- Le deuxième cycle des enfants de trois à six ans

Dans les deux cycles, le développement intégral des enfants est progressivement pris en charge. Les professeurs tentent de faciliter l'élaboration d'une image positive et équilibrée d'eux-mêmes, tout en encourageant l'autonomie personnelle.

## L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE (6-12 ANS)

L'enseignement primaire est obligatoire et gratuit. Il se compose de six niveaux académiques qui sont habituellement étudiés entre six et douze ans. Il comprend les domaines suivants: sciences naturelles, sciences sociales, éducation artistique, éducation physique, langue et littérature espagnoles, langues étrangères et mathématiques. Au niveau de l'apprentissage des langues étrangères, l'objectif principal est l'acquisition de compétences communicatives élémentaires permettant aux enfants de s'exprimer et de comprendre des messages simples et de pouvoir faire face aux situations quotidiennes.

## L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OBLIGATOIRE OU ESO (12 - 16 ANS)

L'enseignement secondaire est également obligatoire et gratuit. Il se divise en quatre niveaux et est dirigé aux adolescents ayant entre environ douze et seize ans. Parmi les matières étudiées on y retrouve les sciences naturelles (biologie, géologie, physique et chimie), les sciences sociales (géographie et histoire), l'éducation physique, l'éducation visuelle et plastique, la langue espagnole et la littérature, les langues étrangères (l'anglais est obligatoire, mais il est parfois possible d'étudier une deuxième langue étrangère, habituellement le français), les mathématiques, la technologie, la musique, les valeurs sociales et civiques, etc.

Les étudiants qui ont atteint les compétences de base et les objectifs de l'enseignement secondaire obtiennent le Diplôme de l'ESO. Cette qualification leur permet d'accéder à différentes options telles que le baccalauréat, les cycles de formation de niveau intermédiaire généraux, en arts plastiques et en design, l'éducation sportive ou le monde du travail. Dans le cas où ils n'obtiennent pas ce diplôme, ils reçoivent un certificat de scolarité dans lequel les années et les sujets étudiés sont repris.

## LE BACCALAURÉAT (16 - 18 ANS)

Le baccalauréat est une étape de l'éducation non obligatoire qui s'étend sur deux années d'études. Il est accessible aux étudiants qui possèdent le diplôme de l'enseignement secondaire (diplôme de l'ESO). Il s'organise à travers différentes filières (arts, sciences et sciences humaines et sociales) de manière flexible à partir de choix d'options effectués par les étudiants. Les étudiants peuvent étudier le baccalauréat sous régime ordinaire pendant quatre ans.

Les trois filières du Bac sont les arts, les sciences et les sciences humaines et sociales. Un tronc commun obligatoire est accompagné des cours liés à la filière choisie. Il existe aussi des cours en option dans chaque filière. Le baccalauréat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur. Il y a aussi des sujets optionnels pour chaque filière.

Les étudiants qui terminent avec succès les examens obtiennent le baccalauréat, qui leur donne le droit d'accéder à l'enseignement supérieur.

Cependant, dans le cadre des études universitaires ou de certains cycles de formation professionnelle de niveau supérieur, les étudiants doivent également passer un examen d'entrée.



## LA FORMATION PROFESSIONNELLE (PLUS DE 16 ANS)

C'est le niveau éducatif qui prépare les étudiants à une activité professionnelle. Cette formation leur donne une qualification leur permettant d'exercer une profession. Les différentes formations professionnelles sont structurées en cycles de formation, qui sont à leur tour organisés en modules professionnels de connaissances théorico-pratiques en fonction des diverses activités développées dans une profession.

En outre, les cycles de formation intègrent un module de Formation dans des Centres de Travail (FCT), qui a lieu à la fin du cycle dans les entreprises ou les centres de travail dans un environnement réel de production, ce qui permet à l'étudiant de compléter la formation acquise à l'école.

## L'EDUCATION DES ADULTES (PLUS DE 18 ANS)

Grâce à des activités d'éducation formelle (ESO, baccalauréat) et de l'éducation non formelle, ce type d'éducation offre au plus de dix-huit ans la possibilité d'acquérir, compléter ou approfondir leurs connaissances et compétences pour leur développement personnel et professionnel.

## LES ECOLES OFFICIELLES DE LANGUES OU EEOOI (PLUS DE 16 ANS)

Ces écoles sont des établissements éducatifs publics dédiés à l'enseignement des langues en dehors des étapes obligatoires du système éducatif. Leur objectif est de former les étudiants à la bonne utilisation des différentes langues et, pour ce faire, ils sont organisés en trois niveaux: élémentaire, intermédiaire et avancé.

Les langues enseignées dépendent de la taille de l'établissement, de la disponibilité des enseignants et de la zone d'influence de l'école. Comme ce sont des établissements publics, ils offrent un enseignement officiel et leurs diplômes sont reconnus dans toute l'Espagne. En outre, certains de ces établissements offrent des cours d'espagnol pour les étrangers.

Sur le site web des Ecoles Officielles de Langues ([www.educa2.madrid.org/web/eoi](http://www.educa2.madrid.org/web/eoi)) vous trouverez plus d'informations à leur sujet et dans + Education. Le Portail de l'Education de la Communauté de Madrid (lien vers le Portail) décrit plus en détail le système éducatif espagnol.

## LIENS UTILES

Web Comunidad Bilingüe (site dédié aux assistants de langue):

<http://external.educa2.madrid.org/web/comunidadbilingue/aux.conversacion>

Pour toutes questions, ou problèmes qui ne peuvent pas être résolus, il est important que l'assistant ou l'établissement scolaire contacte le programme des assistants de conversation, à travers le site AuxMadrid. Ce mécanisme leur permettra de recevoir les informations nécessaires dont ils ont besoin.

L'assistance générale aux assistants de langue est fournie par:

**M<sup>a</sup> Concepción Moreno Fernández**

Conseillère de la Subdirección General de Programas de Innovación

Courrier électronique: [concepcion.moreno@madrid.org](mailto:concepcion.moreno@madrid.org)

Tel.: 91 720 12 03

**Mayte Rodríguez Medrano**

(support technique de la Subdirección General de Programas de Innovación)

Courrier électronique: [teresa.rodriguez.medrano@madrid.org](mailto:teresa.rodriguez.medrano@madrid.org);

Tel.: 91 720 11 20

–

**Ángel Huerga García**

(support technique de la Subdirección General de Programas de Innovación)

Courrier électronique: [angel.huerga.garcia@madrid.org](mailto:angel.huerga.garcia@madrid.org)

Tel.: 91 720 13 81

**Corinne Pitiot** (français)

Correo electrónico: [corinne.michelle@madrid.org](mailto:corinne.michelle@madrid.org)

Tel: 91 720 11 57

–

**Mercedes Castro Ruiz** (alemán).

Correo electrónico: [mercedes.castro@madrid.org](mailto:mercedes.castro@madrid.org)

Tel: 91 720 11 21

**Profex**

[www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/general/educacion/998188/ficha/998188-2016.html](http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/general/educacion/998188/ficha/998188-2016.html)

Courrier électronique:

[auxiliares.extra@mecd.es](mailto:auxiliares.extra@mecd.es)

[soporte.sede@mecd.es](mailto:soporte.sede@mecd.es)

[profex.soporte@mecd.es](mailto:profex.soporte@mecd.es)

**Communauté de Madrid**

Sites web: <http://madrid.org> et [www.educa.madrid.org](http://www.educa.madrid.org)

Vous pouvez trouver des informations au sujet de la Communauté de Madrid pouvant être d'une grande utilité pour les assistants.

**Police** - Site web: [www.policia.es](http://www.policia.es) - Téléphone: 091

**Téléphone d'urgence:** 112

**Urgences sanitaires :**

- Ressortissants Européens Tel: 061

- Ressortissants non-européens (Profex): GENERALI: 902201420

**Consulat de France**

Adresse: C/ Marqués de la Ensenada 10, 28004 Madrid.

Tel: 91 700 78 00 - Site web: <http://ambafrance-es.org>

**Ambassade de Belgique**

Adresse: C/ Paseo de la Castellana, 18, 28046 Madrid.

Tel: 915 77 63 00 -

Site web: [http://spain.diplomatie.belgium.be/language\\_selection](http://spain.diplomatie.belgium.be/language_selection)

**Ambassade de Suisse**

Adresse: C/ Núñez de Balboa, 35, 28001 Madrid

Tel: 914 36 39 60 -

Site web: <https://www.eda.admin.ch/madrid>

**Ambassade du Canada**

Adresse: C/ Paseo de la Castellana 259D 28046 Madrid

Tel: (34) 91 382 8400 - Site web:

[www.canadainternational.gc.ca/spain-espagne/offices-bureaux/contact\\_ambassy-contactez\\_ambassade.aspx?lang=fra](http://www.canadainternational.gc.ca/spain-espagne/offices-bureaux/contact_ambassy-contactez_ambassade.aspx?lang=fra)

**Ambassade du Maroc**

Adresse: C/ Calle de Serrano, 179, 28002 Madrid

Tel: 915 63 10 90

Site web: [www.embajada-marruecos.es/](http://www.embajada-marruecos.es/)

**Red de escuelas oficiales de idiomas de la comunidad de Madrid**

Site web: [www.educa2.madrid.org/web/eoi](http://www.educa2.madrid.org/web/eoi)

**Logement**

Vous pouvez trouver des offres sur :

<http://www.emes.es/VivirenMadrid/Alojamientoestudiantes/tabid/219/Default.aspx>

[www.idealista.com](http://www.idealista.com)

[www.enalquiler.com/](http://www.enalquiler.com/)

[www.fotocasa.es/es/](http://www.fotocasa.es/es/)

<https://www.easypiso.com/madrid/>  
<http://www.vibbo.com/pisos-y-casas>  
[www.madridman.com/madridhostales.html](http://www.madridman.com/madridhostales.html)  
[www.citylifemadrid.com/housing](http://www.citylifemadrid.com/housing)  
[www.milanuncios.com](http://www.milanuncios.com)  
[www.travelodge.es](http://www.travelodge.es)  
[www.hostelsclub.com](http://www.hostelsclub.com)  
[www.hostalesenmadrid.net](http://www.hostalesenmadrid.net)  
[www.inmadrid.com](http://www.inmadrid.com)

### Internet et Téléphonie mobile

Lors de votre arrivée en Espagne, vous aurez deux possibilités :

1) Vous gardez le numéro de votre pays d'origine. Vous devrez alors faire attention aux tarifs pratiqués par votre opérateur depuis l'étranger.

2) Vous choisissez un forfait local. Pour cela, vous devrez comparer les différentes offres locales proposées par : Movistar, Vodafone, Orange, et Yoigo, qui ont le monopole de la téléphonie mobile en Espagne et possèdent leur propre réseau.

Vous pouvez également sélectionner ce que l'on nomme les « opérateurs mobiles virtuels », utilisant le réseau d'un des 4 acteurs principaux mais commercialisent leurs offres sous leur propre marque et tarifs : Jazztel, Masmovil, Simyo, Pepephone, Tuenti.

## Transports

### Bus

Voyager en Espagne en bus: <https://www.alsa.es/>

Bus locaux: sur le site du Consortium Régional des Transports de Madrid (CRTM), <http://www.crtm.es>

Vous pouvez trouver toutes les informations nécessaires sur les moyens de transports dans la Communauté de Madrid.

Dans la section «Abono Transportes»:

<http://www.crtm.es/billetes-y-tarifas/billetes-y-abonos/abonotransportes.aspx>

se trouve des informations sur le type de carte permettant les déplacements économiques, par exemple, si vous avez moins de 26 ans, vous pouvez solliciter "el abono joven" de 20€ par mois et vous aurez un accès illimité à tous les transports dans toute la Communauté de Madrid.

### RER (Cercania)

Horaires : <https://www.redtransporte.com/madrid/cercanias-renfe/horarios.html>

### Train

<http://www.renfe.com/>

## Santé

### 1. Portail de la Santé de la Communauté de Madrid:

Pour les ressortissants européens ;

[www.madrid.org/cs/Satellite?c=Page&cid=1273687122273&idTema=1142598691385&language=es&pagenome=ComunidadMadrid%2FEstructura&pid=1273078188154](http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=Page&cid=1273687122273&idTema=1142598691385&language=es&pagenome=ComunidadMadrid%2FEstructura&pid=1273078188154)

Pour les ressortissants non-européens

<https://www.generali.es/Salud>

### Organismes francophones

#### Consulat Général de France à Madrid

Adresse: C/ Marques de la Ensenada, 10, 28004 Madrid.

Tel: 91 700 78 00

Site web: [www.consulfrance-madrid.org](http://www.consulfrance-madrid.org)

#### Chambre franco-espagnole de commerce et d'industrie

Site web: [www.lachambre.es](http://www.lachambre.es)

#### Campus France

L'agence nationale pour la promotion de l'enseignement supérieur français à l'étranger

Site web: [www.espagne.campusfrance.org](http://www.espagne.campusfrance.org)

#### Institut français d'Espagne

Adresse: C/ Marques de la Ensenada, 12, 28004 Madrid.

Tel : 91 700 48 00

Site web: [www.institutfrançais.es](http://www.institutfrançais.es)

#### Alliance française en Espagne

Adresse: Cuesta de Santo Domingo, 13, 28013 Madrid.

Tel : 912 16 08 04

Site web: [www.alliancefrancaise.es](http://www.alliancefrancaise.es)

#### Association Dialogo

Association d'Amitié Franco-Espagnole.

Site web: [www.dialogo.es](http://www.dialogo.es)

Atout France - Agence de développement touristique de la France:

Site web: <http://es.rendezvousenfrance.com>

**Casa de Velázquez** - Centre de création artistique et centre de recherche, placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche française.

### Association Mujeres Avenir

Site web: [www.mujeresavenir.com](http://www.mujeresavenir.com)

### Entraide française Madrid

Site web: [www.lentraide.es](http://www.lentraide.es)

### Madrid Accueil

Site web: [www.madrid-accueil.com](http://www.madrid-accueil.com)

### Bibliothèques et activités culturelles

Site web: [www.munimadrid.es](http://www.munimadrid.es)

(section: “Cultura y Ocio / Bibliotecas Públicas Municipales”)

### Centres sportifs

Site web: [www.munimadrid.es](http://www.munimadrid.es)

(section « deportes »)

### Librairies françaises

La librairie du parque - Site web: [www.lalibrairie.es](http://www.lalibrairie.es)

La librairie française - Site web: [www.lalibrairiefrancaise.net](http://www.lalibrairiefrancaise.net)

Librairie française El Bosque - Site web: [www.libreriafrancesaelbosque.com](http://www.libreriafrancesaelbosque.com)

Frañol - Site web: [www.franol.com](http://www.franol.com)

### Librairies avec une section de littérature française

FNAC - Site web: [www.fnac.es](http://www.fnac.es)

Librairie internationale Pasajes - Site web: [www.pasajeslibros.com](http://www.pasajeslibros.com)

La Central - Site web: [www.lacentral.com](http://www.lacentral.com)

NOUS VOUS REMERCIONS POUR VOTRE COLLABORATION ET VOUS  
SOUHAITONS UNE EXCELLENTE ANNÉE SCOLAIRE



**Comunidad  
de Madrid**