

## Service des assistants de langue et de la mobilité

### Demande d'immatriculation à la Sécurité sociale française – instructions pour les écoles et établissements accueillant un assistant de langue

Les assistants de langue du programme officiel (recrutés par France Éducation international, le nouveau nom du CIEP) sont concernés par la gestion centrale par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) de Paris (sauf Nouvelle-Calédonie).

Pour la CPAM, les assistants de langue sont domiciliés à leur école/établissement de rattachement pour la durée du séjour. Les écoles/établissements sont considérés, pour la sécurité sociale, comme les employeurs des assistants et **doivent par conséquent saisir les demandes d'immatriculation [en ligne](#) pour les assistants accueillis.**

Pour information, afin d'éviter les fraudes, le lien de ce portail ne doit pas être diffusé. Par conséquent, vous êtes priés de ne pas partager ce lien avec les assistants ni de le diffuser sur des sites publics.

La saisie en ligne permet une gestion plus rapide et facilite le suivi en cas de problème.

**Attention :** pour les assistants ayant déjà un numéro de sécurité sociale, les demandes faites via le portail seront refusées. Il faudra envoyer la demande au format papier en suivant les instructions sur [Sherpa](#).

Ce document présente les étapes de la première connexion à l'utilisation du portail. Pour toute question, nous vous invitons à envoyer un message à l'adresse [assistant@france-education-international.fr](mailto:assistant@france-education-international.fr).

## Première connexion

1. Aller sur le site : <https://immatriculation-travailleurs-etrangers.ameli.fr/>
2. Cliquer sur le bouton « Inscription »



3. Saisir les informations demandées, en utilisant vos coordonnées professionnelles :

### Inscription

<i>Informations d'identification</i>	<i>Informations de contact</i>
<input type="text" value="burke@france-international-education.fr"/>	<input type="text" value="France Éducation international"/>
<input type="text" value="....."/>	<input type="text" value="Jennie Burke"/>
<input type="text" value="....."/>	<input type="text" value="01 45 07 60 98"/>
	<input type="text" value="1 avenue Léon Journault"/>
	<input type="text" value="Complément adresse"/>
	<input type="text" value="92310"/>
	<input type="text" value="SEVRES"/>

4. Prendre connaissance de la convention et cliquer sur « Valider mon inscription ».

### Convention

- nombre de demandes d'adhésion signées,
- nombre de salariés étrangers immatriculés et affiliés via ce web service,
- délai d'immatriculation/affiliation à la suite de la réception du dossier complet,
- taux et niveau de satisfaction global des employeurs inscrits dans ce dispositif.


J'accepte la convention ci-dessus

[Valider mon inscription](#)

Afin de terminer la création de votre compte, merci de cliquer sur le lien qui vous a été envoyé sur votre adresse e-mail.

- Vous recevrez un lien sur votre boîte électronique (vérifiez également vos courriels indésirables), en provenance de l'adresse « [noreply\\_affiliationetrangers@ameli.fr](mailto:noreply_affiliationetrangers@ameli.fr) », sur lequel il faudra cliquer afin de valider votre inscription.

---

 ven. 07/12/2018 11:10  
ameli.fr <[noreply\\_affiliationetrangers@ameli.fr](mailto:noreply_affiliationetrangers@ameli.fr)>  
Confirmation de votre compte sur le portail d'immatriculation des travailleurs étrangers  
à Burke, Jennie

Madame, Monsieur Jennie Burke,  
Votre inscription sur le portail d'affiliation des travailleurs étrangers a bien été prise en compte.  
Afin de confirmer votre compte, merci de cliquer sur le lien suivant : <https://immatriculation-travailleurs-etrangers.ameli.fr/register/confirm/>

\*\*\*\*\*  
"Le contenu de ce courriel et ses éventuelles pièces jointes sont confidentiels. Ils s'adressent exclusivement à la personne destinataire. Si cet envoi ne vous est pas destiné, ou si vous l'avez reçu par erreur, et afin de ne pas violer le secret des correspondances, vous ne devez pas le transmettre à d'autres personnes ni le reproduire. Merci de le renvoyer à l'émetteur et de le détruire.

Attention : L'organisme de l'émetteur du message ne pourra être tenu responsable de l'altération du présent courriel. Il appartient au destinataire de vérifier que les messages et pièces jointes reçus ne contiennent pas de virus. Les opinions contenues dans ce courriel et ses éventuelles pièces jointes sont celles de l'émetteur. Elles ne reflètent pas la position de l'organisme sauf s'il en est disposé autrement dans le présent courriel."  
\*\*\*\*\*

## Utilisation du portail

### Saisie de nouveaux dossiers

- Cliquer sur le bouton « Nouveau dossier »

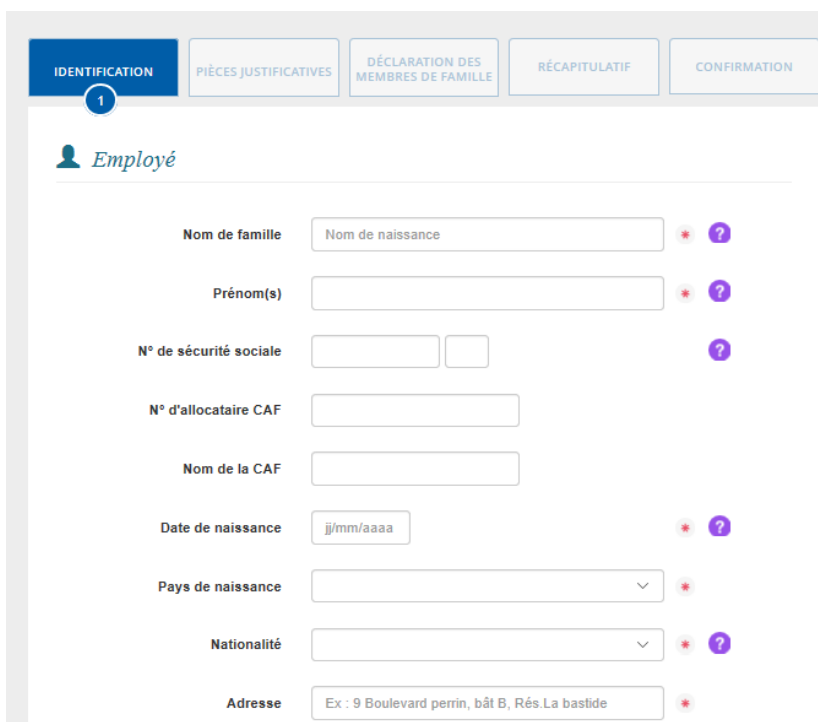


2. Renseigner les différentes rubriques :

**IDENTIFICATION**

Saisir les informations requises pour l'identification de l'assistant et de l'employeur (école/établissement). Pour rappel, les assistants de langue sont domiciliés à leur école/établissement de rattachement pour la durée du séjour.

**Rappel** : pour les assistants ayant déjà un numéro de sécurité sociale, toute demande faite via le portail sera refusée. Il conviendra d'envoyer la demande au format papier ; cf. la procédure disponible sur [Sherpa](#).



The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing five tabs: 'IDENTIFICATION' (active, with a '1' in a circle), 'PIÈCES JUSTIFICATIVES', 'DÉCLARATION DES MEMBRES DE FAMILLE', 'RÉCAPITULATIF', and 'CONFIRMATION'. Below the tabs, there is a header 'Employé' with a person icon. The form contains several fields, each with a red asterisk and a purple question mark icon to its right, indicating required fields. The fields are: 'Nom de famille' (with 'Nom de naissance' as a placeholder), 'Prénom(s)', 'N° de sécurité sociale' (two input boxes), 'N° d'allocataire CAF', 'Nom de la CAF', 'Date de naissance' (with 'jj/mm/aaaa' as a placeholder), 'Pays de naissance' (dropdown menu), 'Nationalité' (dropdown menu), and 'Adresse' (with 'Ex : 9 Boulevard perrin, bât B, Rés.La bastide' as a placeholder).

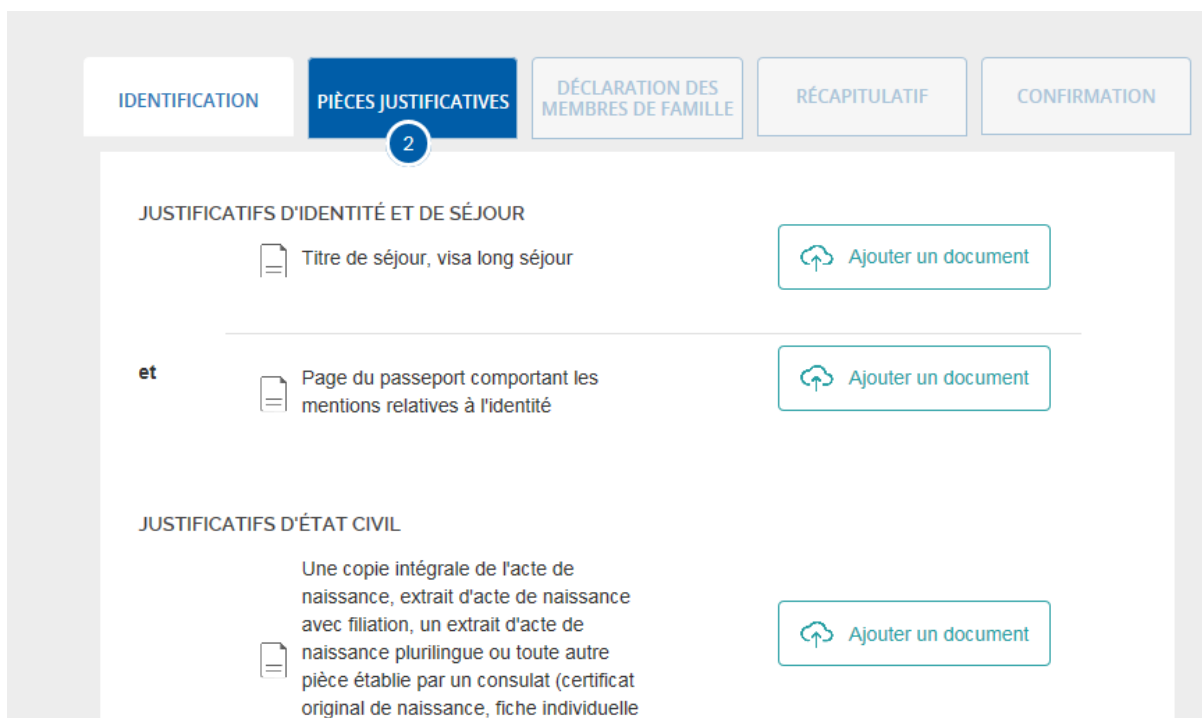
Pour « Activité professionnelle », choisir « Assistant de langues »

Activité professionnelle

Assistant de langues



## PIECES JUSTIFICATIVES

Téléverser les documents demandés. Pour plus d'informations sur les pièces requises, consulter le Guide de l'assistant de langue sur [le site internet](#) de France Éducation international.





IDENTIFICATION **PIÈCES JUSTIFICATIVES** 2 DÉCLARATION DES MEMBRES DE FAMILLE RÉCAPITULATIF CONFIRMATION



JUSTIFICATIFS D'IDENTITÉ ET DE SÉJOUR

 Titre de séjour, visa long séjour 

et

 Page du passeport comportant les mentions relatives à l'identité 

JUSTIFICATIFS D'ÉTAT CIVIL

 Une copie intégrale de l'acte de naissance, extrait d'acte de naissance avec filiation, un extrait d'acte de naissance plurilingue ou toute autre pièce établie par un consulat (certificat original de naissance, fiche individuelle) 

3. Pour créer un autre dossier, il suffit de cliquer sur le bouton « nouveau dossier ».



ameli.fr J'emploie un salarié étranger

Mes dossier **+ Nouveau dossier** déconnexion

DEMANDE D'OUVERTURE DES DROITS À L'ASSURANCE MALADIE

IDENTITÉ DU PRESTATAIRE:

## Suivi des dossiers

Pour suivre les demandes, cliquer sur le bouton « Mes dossiers ».



*En cas de problème ou d'interrogation, nous vous invitons à envoyer un message à l'adresse [assistant@france-education-international.fr](mailto:assistant@france-education-international.fr)*