

Auxiliares de conversación de español en Francia

Guía 2026 y 2027

Acción Educativa Exterior
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



Auxiliares de conversación de español en Francia

Guía 2026 y 2027



Catálogo de publicaciones del Ministerio
Catálogo general de publicaciones oficiales

DIRECTORA:

Clara Sanz López
Consejera de Educación de la Embajada de España en Francia

RESPONSABLE EDITORIAL:

María de los Santos Moreno Ruiz

EDICIÓN:

Ana Fernández Pérez
María de los Santos Moreno Ruiz



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES
Subsecretaría de Educación, Formación Profesional y Deportes
Unidad de Acción Educativa Exterior

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Subdirección General de Atención al Ciudadano, Documentación y Publicaciones

Edición: mayo de 2026

NIPO: 164-26-049-7

Imagen de portada: reloj del Museo d'Orsay. Nico1979 (Pixabay)

Índice

Introducción	7
Gestiones e instalación en el país	8
Antes de salir de España: Trámites y gestiones esenciales	8
Al llegar al país: Gestiones de instalación y consejos prácticos	10
Información educativa	13
El sistema educativo del país	13
Funciones como auxiliar de conversación	13
Relaciones con el centro de destino	14
Relaciones con la Consejería de Educación	15
Vivir en el país	17
Información básica	17
Aspectos cotidianos	17
Gestiones de retorno	18
Certificación de servicios prestados	18
Prestaciones por desempleo y Seguridad Social	18
Cierre de contratos y finanzas	18
Trámites consulares y fiscales	19
Direcciones de interés / Enlaces de interés	20
Educación y Gestión Administrativa	20
France Education International (FEI)	20
Ministerio de Educación Nacional (Francia)	20
Alojamiento y Ayudas Sociales	20
Plataformas de búsqueda recomendadas	21
Salud y Trámites Fiscales	21
Emergencias y Seguridad	21
Apoyo Psicológico	21
Consulados de España en Francia	21

¡Bienvenidas y bienvenidos a vuestra gran aventura francesa!

¡Enhorabuena! Si tienes esta guía en tus manos es porque ya formas parte de una experiencia increíble que, te aseguramos, te va a cambiar la vida. Desde la Consejería de Educación de la Embajada de España en Francia, queremos darte la bienvenida más entusiasta y recordarte que ya eres una pieza clave de nuestra Acción Educativa Exterior. No vienes solo a colaborar en un aula, vienes a ser nuestra mejor voz y nuestro rostro más actual en el país vecino.

Eres el puente entre dos culturas. A través de tu frescura, tu acento y tus ganas, el español dejará de ser una asignatura en los libros para convertirse en una conexión real y emocionante para cientos de alumnos. Para ellos y para tus compañeros docentes, serás un embajador cultural, la persona que les abrirá la ventana a nuevas formas de vivir, de entender el mundo y de romper barreras lingüísticas de una forma natural y directa. Tu creatividad y tu entusiasmo son tus mejores herramientas: cada actividad lúdica o idea innovadora que llesves a clase será la chispa que motive a los estudiantes a soltarse y a hablar nuestro idioma por primera vez.

Pero esta aventura es de ida y vuelta. Prepárate para exprimir Francia al máximo, para que tu francés dé un salto de gigante y para descubrir nuevas formas de enseñar y aprender que te enriquecerán tanto personal como profesionalmente. Formas parte de esa Europa Joven que se mueve, que respeta la diferencia y que construye futuro en cada rincón donde aterriza. Sabemos que empezar en un país nuevo impone, pero recuerda que no estás a solas en este viaje. Somos una gran comunidad de españoles repartidos por todo el territorio, a los que se suman otros tantos compañeros de Latinoamérica con los que compartirás jornadas de formación y vivencias inolvidables.

Esta guía que hemos preparado con tanto cariño es tu "kit de supervivencia" para que tu aterrizaje sea lo más suave posible. Aquí encontrarás todas las claves administrativas, consejos pedagógicos y tips culturales para que te sientas como en casa desde el primer día. Además, recuerda que todo el equipo de la Consejería y tus asesores de referencia estamos aquí para apoyarte en lo que necesites.

Estamos convencidos de que tu profesionalidad y tu savoir-faire dejarán el pabellón de España

en lo más alto, demostrando que somos un país moderno, dinámico y, sobre todo, acogedor.

¡Disfruta de cada momento, deja tu huella en el aula y haz que este curso sea sencillamente inolvidable!

Todo el equipo de la Consejería te desea la mejor de las suertes y una feliz estancia en Francia.

Clara Sanz López

Consejera de Educación

Introducción

El programa de Auxiliares de Conversación, consolidado a través de los acuerdos bilaterales entre el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes de España y el Ministerio de Educación Nacional de Francia, constituye uno de los pilares fundamentales de la cooperación educativa exterior. Esta iniciativa no solo responde a la necesidad de fomentar el en el Espacio Europeo de Educación, sino que se erige como un puente cultural entre ambas naciones.

La figura del auxiliar de conversación es esencial para la enseñanza de lenguas extranjeras en el sistema educativo francés. Su objetivo primordial es reforzar las competencias comunicativas del alumnado, aportando la frescura de un hablante nativo y una visión contemporánea de la realidad española. Al interactuar con los estudiantes, el auxiliar transforma el aprendizaje de la lengua en una experiencia auténtica, eliminando barreras culturales y despertando el interés por la diversidad que define a la sociedad española actual.

Además de su vertiente pedagógica, este programa ofrece al auxiliar una experiencia de inmersión lingüística y cultural incomparable. A lo largo de los siete meses de estancia, el participante se integra plenamente en la comunidad educativa francesa (école, collège o lycée), lo que le permite no solo profundizar en el funcionamiento del sistema educativo galo, sino también perfeccionar su competencia comunicativa en francés y fortalecer su capacidad de adaptación en contextos internacionales.

Para asegurar la plena eficacia de este proceso de adaptación, tanto en el plano profesional como en el personal, el presente documento se ha organizado de manera cronológica y temática. Los apartados siguientes detallan desde los trámites administrativos críticos antes de la partida, hasta las pautas de convivencia en los centros de destino y los procedimientos de retorno. Esta estructura busca ser una hoja de ruta clara que despeje incertidumbres y permita al auxiliar centrarse en lo más importante: su labor como embajador de la lengua y cultura españolas en Francia.

Con esta guía, el auxiliar dispone de las herramientas necesarias para realizar las gestiones burocráticas, comprender sus funciones dentro del aula y aprovechar al máximo la riqueza que ofrece la vida cotidiana en el país vecino.

Gestiones e instalación en el país

Antes de salir de España: Trámites y gestiones esenciales

Para garantizar una llegada sin contratiempos, es importante realizar una serie de gestiones administrativas y logísticas antes de cruzar la frontera. La correcta preparación de estos documentos facilitará enormemente los trámites de instalación en Francia.

Documentación de identidad y contractual

Nombramiento (Arrêté de nomination): Es el documento más importante. Es el contrato oficial y será requerido para abrir una cuenta bancaria, alquilar una vivienda y solicitar las ayudas de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Se recomienda llevar el original y varias copias impresas.

DNI y pasaporte: Asegúrese de que ambos documentos tengan una validez superior a la duración de su estancia (mínimo hasta junio del año siguiente). Aunque Francia pertenece al espacio Schengen, el pasaporte es un documento de identidad reforzado muy útil para gestiones bancarias.

Fotografías recientes: Es aconsejable llevar al menos una decena de fotos recientes de tamaño carné para abonos de transporte, tarjetas de biblioteca y carnés escolares.

Cobertura sanitaria y salud

Tarjeta Sanitaria Europea (TSE): debe solicitarla en la Seguridad Social española. Esta tarjeta le garantiza asistencia médica durante el periodo de transición hasta que su alta en la seguridad social francesa, en la *Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)*, sea efectiva.

Certificado de Sustitución: si por falta de tiempo no recibe la tarjeta física, asegúrese de llevar el Certificado Provisional Sustitutorio (CPS).

Historial y medicación: si sigue algún tratamiento específico, traiga consigo las recetas médicas (preferiblemente con el nombre del principio activo en latín o francés) y medicación suficiente para los primeros meses.

Documentación administrativa y Registro Civil

Certificado Literal de Nacimiento: es estrictamente necesario para la inscripción en la seguridad social francesa. Debe solicitar el **modelo plurilingüe** en el Registro Civil (se puede pedir online); de lo contrario, Francia le exigirá una traducción jurada oficial, lo cual supone un coste adicional.

Título Académico: aunque no siempre se solicita en los centros, es recomendable llevar una copia de su título universitario o el resguardo de haber pagado las tasas del mismo.

Planificación financiera y seguros

Previsión de fondos: el auxiliar debe disponer de ahorros suficientes para cubrir los gastos de los dos primeros meses (aproximadamente entre 1.500 € y 2.500 € según la zona). Tenga en cuenta que el primer sueldo puede demorarse y que los gastos iniciales (fianza del piso, primer mes de alquiler, abonos de transporte y seguro de hogar) son elevados.

Vehículo propio: si decide viajar en coche, verifique que su seguro tiene cobertura internacional y lleve consigo la **Carta Verde**. Compruebe también que su permiso de conducir esta en vigor.

Trámites bancarios: avise a su banco en España sobre su traslado para evitar bloqueos de tarjetas por seguridad al usarlas en el extranjero y consulte las comisiones por retirada de efectivo.

Seguro de viaje opcional

Aunque la TSE cubre la asistencia médica, muchos auxiliares optan por contratar un seguro de viaje privado complementario para el primer mes que cubra contingencias como repatriación, robo o responsabilidad civil privada antes de estar plenamente integrados en el sistema francés.

Al llegar al país: Gestiones de instalación y consejos prácticos

Los primeros días en Francia son decisivos para asegurar una estancia estable. Es recomendable realizar estas gestiones de forma paralela y con la mayor celeridad posible, ya que muchas de ellas están interconectadas.

Toma de posesión y formalización laboral

Presentación en el centro: nada más llegar, debe acudir a su centro de destino (o al centro de referencia si tiene varios) para presentarse ante la dirección y el profesor o profesora tutor.

Proces-verbal d'installation (PV): es el documento que certifica que usted ha comenzado efectivamente su labor. Debe firmarlo de inmediato, ya que el centro lo enviará a la entidad pagadora (*rectorat*). Sin este documento, el pago de su primera nómina podría retrasarse considerablemente. Asegúrese de pedir una copia sellada para sus propios archivos.

Apertura de cuenta bancaria y el RIB

Urgencia del RIB: para cobrar su salario y contratar cualquier servicio (móvil, internet, seguro), necesitará el RIB (*Relevé d'Identité Bancaire*), correspondiente a su cuenta bancaria francesa. No demore este trámite.

Requisitos: aunque las exigencias varían según la entidad, por lo general deberá presentar:

Documento nacional de identidad (DNI o Pasaporte)

El Arrêté de nomination o el Procès-verbal d'installation.

Justificante de domicilio (Justificatif de domicile): puede ser un contrato de alquiler o una factura a su nombre. Si vive de forma temporal en un hostel o casa de un profesor, pida una attestation d'hébergement firmada por el anfitrión junto a una copia de su DNI y una factura de servicios de esa persona.

Banca online vs. tradicional: valore las diferentes opciones existentes de banca digital si encuentra dificultades en la banca tradicional, aunque tener un banco físico en Francia facilita gestiones como el ingreso de cheques.

Afiliación a la Seguridad Social Francesa

Inscripción en la CPAM: como trabajador en Francia, tiene derecho a la cobertura francesa a través de la *Caisse Primaire d'Assurance Maladie*. Su centro suele ayudarle con el trámite, pero es responsabilidad suya entregar el certificado de nacimiento plurilingüe y el RIB.

Carte Vitale: el proceso puede ser lento. Hasta que reciba su tarjeta física definitiva, la CPAM le emitirá un número de seguridad social provisional y una *attestation de droits*. Guarde todos los justificantes de pago médico (*feuilles de soins*) para solicitar el reembolso a posteriori.

Mutuelle: se recomienda valorar la contratación de una mutua complementaria (seguro privado) para cubrir el porcentaje de los gastos médicos que la seguridad social francesa no sufraga (aproximadamente el 30%).

Inscripción Consular

Registro de Matrícula Consular: es altamente recomendable personarse o tramitar vía telemática su alta en el Consulado de España más cercano como "**No Residente**".

Ventajas: esto facilita la expedición de documentos en caso de robo o pérdida del DNI/pasaporte, el acceso a asistencia consular en emergencias y la posibilidad de ejercer el derecho al voto por correo en procesos electorales en España.

Alojamiento y Ayudas (CAF)

Primer contacto: consulte siempre primero con su centro de destino; muchos disponen de viviendas para profesores o acuerdos con residencias locales a precios reducidos.

Alternativas: explore residencias universitarias (CROUS), residencias de jóvenes trabajadores (*Foyers de jeunes travailleurs*) o la *colocation* (piso compartido), muy común en Francia.

La CAF (Caisse d'Allocations Familiales): como auxiliar, tiene derecho a solicitar la APL (*Aide Personnalisée au Logement*). Se trata de una ayuda económica mensual para el pago del alquiler. Solicítela en cuanto tenga contrato de alquiler y RIB, ya que la ayuda no es retroactiva (se cobra a partir del mes siguiente a la solicitud).

Conectividad y Transporte

Telefonía: contrate una línea francesa, diferentes operadores ofrecen tarifas económicas sin permanencia, sin olvidar las diferentes opciones existentes de eSIM existentes (tarjetas virtuales). Es necesaria para muchos trámites donde el número español puede dar problemas de formato.

Abonos de transporte: infórmese sobre los abonos mensuales de su ciudad (como el *Pass Navigo* en París). Al ser empleado, su centro educativo está obligado por ley a reembolsarle el **50% del coste de su abono de transporte** público para el trayecto casa-trabajo.

Información educativa

El sistema educativo del país

El sistema educativo francés es centralizado, pero se organiza territorialmente en *académies*. Comprender su estructura es muy importante para el trabajo del auxiliar.

Calendario y Zonas Escolares: para evitar la saturación en periodos de vacaciones, Francia se divide en tres zonas geográficas (**A, B y C**). Cada zona tiene fechas diferentes para las vacaciones de invierno (*vacances d'hiver*) y de primavera (*vacances de printemps*). Es responsabilidad del auxiliar consultar a qué zona pertenece su *académie* para planificar sus descansos.

Tiempos Lectivos:

En **Primaria (École)**, las sesiones suelen ser de 45 a 50 minutos.

En **Secundaria (Collège y Lycée)**, las clases son de 55 minutos reales. Es común el sistema de "semanas A y B", donde los horarios de las clases pueden rotar o cambiar ligeramente cada quince días.

La jornada escolar: el horario habitual se extiende de **8:00 o 8:30 hasta las 17:00 o 18:00**. Un aspecto clave es la pausa del mediodía (*la pause déjeuner*), que suele durar entre una y dos horas. Los miércoles por la tarde son frecuentemente no lectivos en primaria y en muchos centros de secundaria para permitir actividades extracurriculares.

Funciones como auxiliar de conversación

El auxiliar no es un profesor titular, sino un dinamizador lingüístico que actúa como un modelo de lengua viva.

Rol principal y estatus: Su función es la de un ayudante de prácticas de conversación. Trabaja siempre bajo la supervisión pedagógica de un profesor titular, aunque este no siempre esté presente físicamente en el aula si el grupo se divide.

Tareas Específicas:

Dinámicas de grupo: conducir actividades de interacción oral con grupos reducidos (desdobles).

Actualidad cultural: presentar aspectos sociolingüísticos y culturales de España (música, gastronomía, tradiciones, geografía).

Apoyo lingüístico: asistencia en la pronunciación, corrección de errores comunes y fomento de la confianza del alumno al hablar.

Recursos multimedia: elaboración de materiales didácticos, grabaciones de audio o vídeo para pruebas de comprensión y apoyo en el uso de nuevas tecnologías.

Proyectos: colaboración en intercambios escolares, "semanas de las lenguas" y proyectos de hermanamiento.

Limitaciones y prohibiciones: el auxiliar nunca debe quedar a cargo de la disciplina general del centro, no es responsable de la programación curricular, no debe corregir exámenes oficiales ni poner notas finales, y bajo ningún concepto debe asumir la sustitución de un profesor ausente.

Relaciones con el centro de destino

La integración en la comunidad educativa francesa es fundamental para el éxito de la estancia.

El profesor o profesora de referencia (Professeur Referent) es la figura clave. Le ayudará con los horarios, le presentará al resto del claustro y le orientará sobre el nivel del alumnado. Se recomienda establecer una reunión semanal para coordinar las actividades del aula.

Comunicación interna: es esencial familiarizarse con herramientas como *Pronote* o *ENT* (entornos digitales de trabajo), que se utilizan en Francia para la comunicación entre profesorado, alumnado y familias.

Integración y vida en el centro: *La Salle des Profs* es el centro neurálgico de la vida social. Participar en las pausas de café ayuda a estrechar lazos con colegas de otras disciplinas.

Actividades extraescolares: se fomenta la participación del auxiliar en viajes de estudios, clubes de teatro, talleres de cocina o actividades deportivas. Estas

instancias permiten interactuar con los alumnos en un contexto menos formal, reforzando el aprendizaje natural de la lengua.

Sesiones de evaluación: si se le invita, asistir a los *conseils de classe* es una excelente oportunidad para entender el sistema de evaluación y seguimiento del alumnado francés.

Relaciones con la Consejería de Educación

La relación con la Consejería de Educación constituye un elemento esencial para asegurar la coherencia y el adecuado desarrollo de las actuaciones previstas. Una coordinación estable y una comunicación fluida con este organismo permiten que las acciones se alineen con las directrices y prioridades educativas establecidas a nivel institucional. Para facilitar este proceso, el programa cuenta con asesoras técnicas especializadas encargadas de la gestión integral y el apoyo constante. Estas figuras actúan como enlace directo con los auxiliares, poniéndose a su entera disposición para resolver consultas y garantizar el éxito de su incorporación y desempeño.

La Consejería de Educación en Francia organiza una jornada de acogida para auxiliares de conversación previa a la incorporación de los mismos a los centros, para proporcionarles información sobre sus servicios y promoción del español, para presentar los propios medios que la Consejería ofrece de apoyo a los auxiliares y para informar sobre actividades en relación con la formación metodológica y didáctica de Español Lengua Extranjera (ELE).

Una vez en Francia, en la primera o segunda semana de octubre, cada *Académie* también convocan a los auxiliares de conversación en Francia a una jornada de acogida con el objetivo de ayudarles a adaptarse mejor a su nuevo contexto social y laboral.

Al mismo tiempo, se mantiene una comunicación periódica con los auxiliares y se les invita a participar en la formación que la Consejería de Educación en Francia organiza para el profesorado francés de español. De esta manera, los auxiliares en Francia ven completada su trayectoria profesional con una formación especializada en ELE de gran interés.

Asimismo, los auxiliares pueden solicitar a la asesoría técnica responsable el alta de las siguientes plataformas concebidas para enriquecer su función docente:

- Biblioteca digital *eLeo*, a la que pueden suscribirse como lectores o como dinamizadores de los llamados clubes de lectura.
- La videoteca digital en línea *Veo en español* con un extenso catálogo de producciones cinematográficas españolas, casi en su totalidad acompañadas de una guía de explotación didáctica.

En este marco, reviste especial relevancia la colaboración en iniciativas destinadas a la promoción y difusión de la lengua y la cultura españolas, favoreciendo la realización de proyectos y actividades que refuercen su presencia y valoración en el ámbito educativo y social.

Al mismo tiempo, adquiere una importancia destacada la difusión de los programas educativos de España en el país, facilitando su conocimiento, acceso y adaptación al contexto local. Esta labor contribuye a mejorar la visibilidad de la oferta educativa española, fortalecer los vínculos institucionales y promover una mayor participación en iniciativas formativas y culturales de interés común.

Vivir en el país

Información básica

Estatus laboral: el auxiliar es un "agent non titulaire de l'État" a tiempo parcial con un contrato de 7 meses.

Remuneración: el sueldo varía en los diferentes territorios de Francia: 1.036,21 euros brutos mensuales (alrededor de 808 euros netos) en la Francia metropolitana; 1.382 euros brutos en Guayana, Martinica y Guadalupe (alrededor de 1.100 euros netos); 1.200 euros netos en la Reunión y Mayotte y unos 1.500 euros netos (180.000 CPF) en Nueva Caledonia.

Aspectos cotidianos

Telefonía: se puede usar el roaming español temporalmente, aunque para estancias de 7 meses puede convenir una línea local o verificar las condiciones de "uso razonable" de la compañía española.

Transporte: el transporte público es la mejor opción en ciudades. Para trayectos largos, la red de trenes francesa ofrece múltiples posibilidades.

Gestiones de retorno

El cierre de la estancia en Francia requiere una planificación cuidadosa. Es recomendable iniciarla un mes antes de la finalización del contrato, para asegurar que toda la actividad laboral y administrativa quede debidamente acreditada y cerrada.

Certificación de servicios prestados

Atestación del centro: antes de su último día, es imprescindible solicitar a la dirección del centro la *Attestation de services accomplis*. Este documento oficial debe especificar las fechas exactas de inicio y fin de su labor.

Certificado de la Consejería: una vez que tenga el documento del centro francés, deberá tramitar a través de la Consejería de Educación de España en Francia el certificado oficial de servicios prestados. Este es el documento que realmente tendrá validez en España para el reconocimiento de méritos en oposiciones o concursos de traslados. Es importante consultar en la web de la consejería de Francia los pasos exactos a seguir.

Prestaciones por desempleo y Seguridad Social

Formulario U1: Este es un documento vital si desea computar el tiempo trabajado en Francia para solicitar el paro en España. Debe solicitarse a *France Travail* (antiguamente *Pôle Emploi*).

Trámite: El formulario U1 certifica los periodos de cotización en el extranjero. Tenga en cuenta que el proceso puede ser lento, por lo que se recomienda pedir información sobre cómo solicitarlo de forma telemática incluso antes de su partida definitiva.

Cierre de contratos y finanzas

Vivienda (*Le Préavis*): revise su contrato de alquiler para cumplir con el plazo de preaviso (normalmente un mes para pisos amueblados). Realice el *état des lieux de sortie* (revisión de la vivienda) y acuerde la devolución de la fianza.

Suministros: debe dar de baja los servicios contratados (electricidad, gas, internet y telefonía). No olvide solicitar las facturas finales.

Cuenta Bancaria: no cierre la cuenta inmediatamente. Es fundamental mantenerla abierta hasta haber recibido:

La última nómina (que puede incluir ajustes o pagos de vacaciones).

La devolución de la fianza del alojamiento.

El reembolso de cualquier gasto pendiente de la seguridad social francesa.

Trámites consulares y fiscales

Baja Consular: si se inscribió como residente o no residente en el Consulado de España, debe tramitar la baja. Esto es importante para actualizar su censo y evitar posibles conflictos de residencia fiscal.

Declaración de la Renta: recuerde que, aunque regrese a España, los ingresos percibidos en Francia podrían tener que declararse al año siguiente. Conserve todas sus nóminas (*bulletins de paie*) para este fin.

Direcciones de interés / Enlaces de interés

Educación y Gestión Administrativa

Consejería de Educación en Francia (Embajada de España):

Correo general: consejeria.fr@educacion.gob.es

Correo específico para auxiliares de conversación: auxiliares.fr@educacion.gob.es

Teléfono: +33 (0) 1 47 07 48 58.

Web: educacionfpydeportes.gob.es/francia.

France Éducation International (FEI): Organismo francés responsable de la gestión del programa de auxiliares.

Correo específico para auxiliares: assistant@france-education-international.fr

Teléfono: +33 (0) 1 45 07 60 45.

Plataforma ADELE: Portal para la gestión del nombramiento y trámites administrativos.

Ministerio de Educación Nacional (Francia)

Eduscol: Recursos pedagógicos y normativas escolares.

Annuaire de l'Éducation: Para buscar datos de contacto de cualquier centro escolar.

Alojamiento y Ayudas Sociales

CROUS (Centros Regionales de Obras Universitarias): www.etudiant.gouv.fr y www.lokaviz.fr (Buscador de residencias y pisos para estudiantes).

CAF (Caisse d'Allocations Familiales): www.caf.fr (Solicitud de la ayuda al alquiler APL).

Plataformas de búsqueda recomendadas

Appartager: www.appartager.com (Pisos compartidos).

Le Bon Coin: www.leboncoin.fr (Portal general de anuncios).

Adele.org: www.adele.org (Buscador específico de residencias privadas).

Salud y Trámites Fiscales

Seguro Médico (CPAM de París - SRI):

Dirección para el envío de documentos: SRI / Assistants de langue, 75948 Paris
CEDEX 19.

Teléfono desde Francia: 36 46 (o 08 11 36 36 46).

Impuestos (No Residentes):

Service des impôts des particuliers non résidents: +33 (0) 1 72 95 20 42.

Emergencias y Seguridad

112: Número de emergencia europeo único.

15: SAMU (Urgencias médicas).

17: Police Secours (Policía).

18: Sapeurs-Pompiers (Bomberos).

114: Número de emergencia para personas sordas o con dificultades auditivas (vía SMS o fax).

Apoyo Psicológico

Teléfono gratuito de escucha y apoyo: 0 805 500 005

Consulados de España en Francia

Es vital contactar con el consulado de tu demarcación para la inscripción como no residente:

París: cog.paris@maec.es

Lyon: cog.lyon@maec.es

Marsella: cog.marsella@maec.es

Burdeos: cog.burdeos@maec.es

(Existen también consulados en Bayona, Montpellier, Pau, Perpiñán, Estrasburgo y Toulouse).



EMBAJADA
DE ESPAÑA
EN FRANCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



ACCIÓN
EDUCATIVA
EXTERIOR