



MANUEL DU NOUVEAU PROFEX 2



SOUSSION ET ENREGISTREMENT DES CANDIDATURES

NOUVEAUX CANDIDATS

CONTENU

1. S'ENREGISTRER SUR LA PLATEFORME ELECTRONIQUE DU MINISTÈRE	2
2. ACCESS À PROFEX 2	2
3. COMPLETEZ LE PROFIL	4
3.1. INFORMATION GÉNÉRALE	4
3.2. ADDRESSES.....	4
3.3. FORMATION ACADÉMIQUE	4
3.4. LANGUES	5
3.5. DOCUMENTS ATTACHÉS.....	5
4. CRÉER ET SOUMETTRE UNE CANDIDATURE	6
4.1. EXIGENCES GÉNÉRALES	6
4.2. D'AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES.....	8
4.3. DESTINATIONS	8
4.4. SOMMAIRE	10
4.5. BROUILLON DE LA CANDIDATURE	12
5. REVISION DES CANDIDATURES	12

1. S'ENREGISTRER SUR LA PLATFOME ELECTRONIQUE DU MINISTÈRE

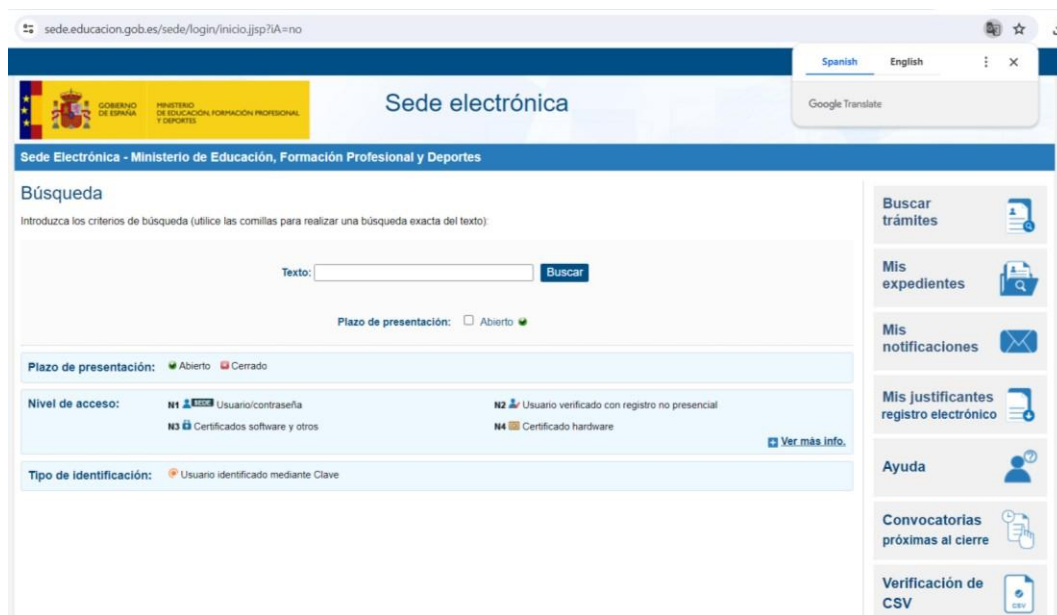
Veillez suivre le manuel Comment s'enregistrer sur PROFEX

2. ACCESS À PROFEX 2

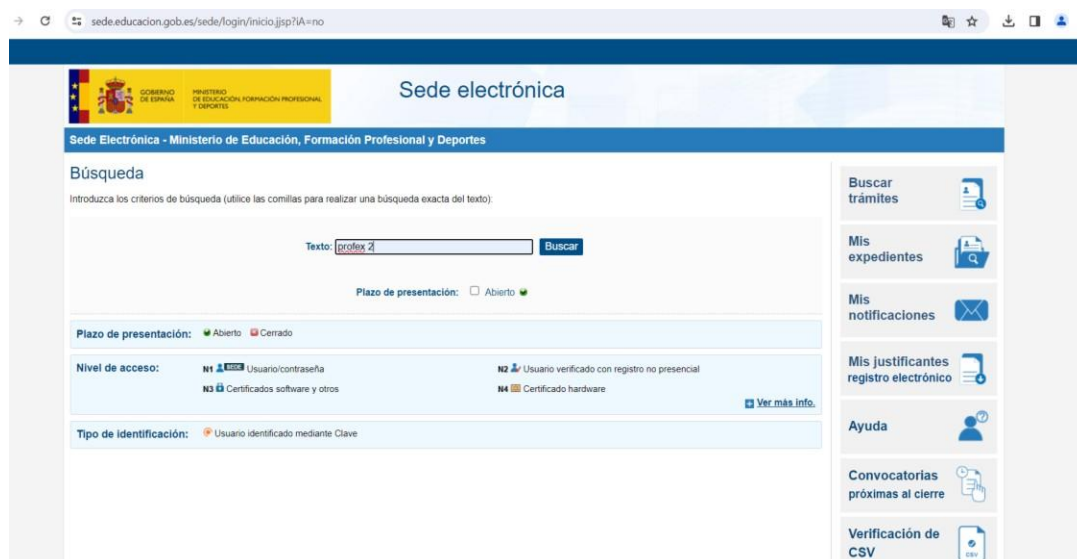
Nous vous recommandons, avant d'accéder à Profex, de toujours effacer l'historique de navigation de votre navigateur afin de vous assurer que vous utilisez la dernière version de l'application.

Si vous utilisez un ordinateur **Mac**, nous vous recommandons d'utiliser le navigateur **Chrome**; si vous utilisez **Windows**, veuillez utiliser le navigateur **Edge**. Dans le cas contraire, Profex 2 risque d'afficher des erreurs et de vous empêcher de compléter la demande.

[Allez sur Profex 2](#)



Où il est écrit: **Texto**, écrivez: **Profex 2**



Maintenant, vous verrez la nouvelle page où s'est écrit : Acceso

The screenshot shows the 'Sede electrónica' website interface. At the top, the URL is 'sede.educacion.gob.es/sede/login/buscarConvocatoriaInicio.jsp'. The page title is 'Sede electrónica'. Below the header, there is a search bar with the text 'profex 2' and a 'Buscar' button. The search results section shows 'Número total de trámites en la página: 1' and a list of results. The first result is 'Número sistema de gestión de personal de programas en el exterior (Profex 2)' with a red circle around the 'Acceso' button. The page also includes a sidebar with navigation options like 'Buscar trámites', 'Mis expedientes', 'Mis notificaciones', 'Mis justificantes registro electrónico', 'Ayuda', 'Convocatorias próximas al cierre', and 'Verificación de CSV'. At the bottom, there are filters for 'Plazo de presentación' (Abierto, Cerrado) and 'Nivel de acceso' (N1, N2, N3, N4).

Veillez noter que ce bouton ne sera pas actif jusqu'à ce que la période des candidatures ouvre. Vous pouvez commencer à remplir votre profil sur PROFEX 2.

3. COMPLÉTEZ LE PROFIL

Toutes les pièces justificatives des exigences et des mérites que vous souhaitez fournir pour l'évaluation de votre candidature seront jointes à la section [Mi perfil \(Mon Profil\)](#) de Profex 2. Pour ce faire, veuillez suivre les instructions ci-dessous.

Si vous aviez déjà un CV dans l'ancienne version de Profex, revoyez votre profil au cas où des erreurs se seraient produites lors de la migration des données, en accordant une attention particulière aux sections [Direcciones \(Addresses\)](#) (adresses permanente et actuelle) et [Formación académica \(parcours académique\)](#) - pays et université où les études ont été effectuées.

Cliquez sur [Mi perfil \(Mon profil\)](#) Mi perfil (Mon profil) pour afficher les sections que vous pouvez remplir.

Vous pouvez changer de langue en cliquant sur [Cambiar idioma \(Changer de langue\)](#).



Complétez toutes les sections du profil. Si nécessaire, vous devez également joindre des documents justificatifs **au format PDF**.

3.1. INFORMATION GÉNÉRALE

Dans cette section, remplissez les informations d'identité et de contact de base. **Il est essentiel que ces informations soient toujours à jour**, en particulier le numéro de téléphone et l'adresse électronique. Veuillez inclure une photo de profil au format passeport.

En outre, vous devez **fournir des informations sur les personnes à contacter en cas d'urgence**.

Pour compléter ou modifier les informations fournies, cliquez sur le bouton [Modifier \(Modificar\)](#) en bas de chaque bloc.

TRÈS IMPORTANT: Ne laissez pas la case [Nationalité \(Nacionalidad\)](#) vide, car Profex 2 ne vous permettra pas de postuler au poste d'assistant étranger sans cette information.

3.2. ADDRESSES

Indiquez dans cette section les adresses de résidence permanente et actuelle. Si les deux sont identiques, cliquez sur [Identique à l'Adresse Permanente \(Iguale que la permanente\)](#), et les données seront copiées automatiquement.

Pour compléter ou modifier les informations fournies, cliquez sur le bouton [Modifier \(Modificar\)](#) au bas de chaque bloc.

3.3. FORMATION ACADÉMIQUE

Saisissez les informations relatives à votre formation supérieure (titres, licences, diplômes, masters et doctorats).

N'oubliez pas de joindre les deux côtés du diplôme et/ou la certification académique personnelle (relevé de notes) pour la qualification/le diplôme que vous saisissez.

Tous les documents fournis doivent être **OFFICIELS** (délivrés et signés par l'université ou la faculté où les études ont été menées), **COMPLETS** (avec toutes ses pages) et pertinents pour la qualification que vous inscrivez.

Répétez ce processus pour chaque qualification/diplôme que vous devez inclure.

Dans cette section, vous devrez télécharger **le diplôme universitaire ou la certification académique** requis/e pour compléter votre candidature.

3.4. LANGUES

Dans cette section, vous pouvez saisir des informations sur vos compétences linguistiques.

N'oubliez pas de joindre les fichiers des **certificats attestant de la connaissance des langues**, en précisant le niveau.

3.5. DOCUMENTS ATTACHÉS

Vous pouvez y consulter tous les fichiers joints dans les différentes sections du profil et ajouter tout document supplémentaire par rapport aux précédents (lettres de recommandation, bulletins scolaires, permis de conduire, etc.)

Dans cette section, vous devez ajouter **la lettre de référence, la lettre de motivation et le passeport** valide requis pour compléter la candidature.

- Cliquer **sur**



Pour ajouter de nouveaux docs dans les sections du profil et complétez les champs obligatoires.

- Cliquer **sur**



pour supprimer quelque donnée enregistrée.

- Cliquer **sur**



Pour faire des changements sur l'information que vous aviez enregistrée.

Les documents requis seront nécessaires lorsque vous procéderez à l'introduction de la demande.

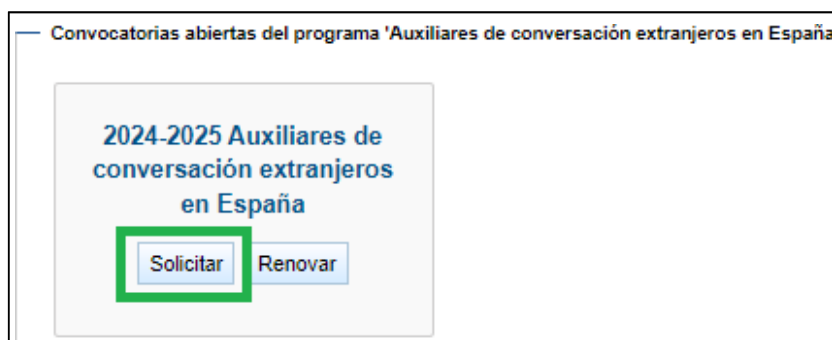
4. CRÉER ET SOUMETTRE UNE CANDIDATURE

N'oubliez pas qu'avant de créer et de soumettre une candidature, vous devez remplir les sections correspondantes de votre profil sur Profex et **joindre toutes les pièces justificatives relatives aux exigences et aux mérites.**

4.1. EXIGENCES GÉNÉRALES

Pour créer une candidature, cliquez sur [Inicio \(Accueil\)](#), puis sur le bouton [Solicitar \(Postuler\)](#) dans la case indiquant le nom de l'annonce : [2024-2025 Asistentes de Lenguas Extranjeras en España \(Auxiliares de conversación extranjeros en España\)](#).

IMPORTANT : Vous devez cliquer sur [Solicitar](#) (demander) et non sur [Renovar](#) (renouveler) si vous participez pour la première fois au programme du ministère ou si vous avez renouvelé votre inscription pour la première fois par l'intermédiaire de la Communauté de Madrid, mais que vous n'avez jamais saisi d'informations sur Profex auparavant. En cas d'erreur, envoyez un courriel à auxiliares.extra@educacion.gob.es pour annuler le projet et recommencer.



La candidature s'ouvrira dans l'onglet [Conditions Générales](#) (Requisitos Generales) de l'annonce. Ici, vous devez vérifier les exigences auxquelles vous répondez en sélectionnant l'option [Sí \(Oui\)](#).

L'encadré bleu qui apparaît sous certaines exigences fournit **des informations pertinentes** sur ces exigences, principalement en ce qui concerne les documents justificatifs que vous devez fournir.

Requisitos | Datos de interés | Destinos | Resumen

1. Tener nacionalidad de alguno de los siguientes países: Australia, Brasil, Bulgaria, Canadá, China, Dinamarca, Estados Unidos de América, Filipinas, Finlandia, Fiyi, Hungría, India, Islas Salomón, Luxemburgo, Marruecos, Noruega, Nueva Zelanda, Países Bajos, Polonia, Portugal, República Checa, Singapur, Suecia, Tonga, Túnez, Vanuatu.

Información
El requisito es obligatorio

Documento justificativo
Seleccione...

1. Ouvrez les menus déroulants et sélectionnez le document requis. N'oubliez pas que **vous devez l'avoir préalablement téléchargé** sur votre profil Profex 2.

Seleccione del menú desplegable una copia escaneada de la página del pasaporte donde aparecen los datos personales y la fotografía. El documento deberá adjuntarse en formato PDF con un tamaño máximo de 10MB.

Cumple el requisito
 Sí No

2. Cochez [Oui/Sí](#) pour sélectionner les exigences.

2. Tener un título universitario o ser estudiante universitario al menos de segundo curso.

Información
El requisito es obligatorio

Documento justificativo
Seleccione...

1. Seleccione del menú desplegable la copia escaneada del título universitario o de la Certificación Académica Personal (Official Transcripts).

Cumple el requisito
 Sí No

N'oubliez pas que les documents à joindre à ce stade de la demande sont les suivants :

- **Passeport en cours de validité**
- **Diplôme universitaire ou attestation officielle d'études**
- **Lettre de motivation signée**
- **Lettre de recommandation** d'un enseignant ou d'un employeur

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur [Enregistrer/Guardar](#) en bas, puis allez en haut et cliquez sur l'onglet **Datos de interés (Autres informations pertinentes)** pour continuer avec la demande.

The screenshot shows the 'Profex 2' application interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Education, Professional Training and Sports, along with the 'Acción Educativa Exterior' logo. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Mi perfil', 'Mis solicitudes', and 'Cambiar idioma'. Below this, the 'Candidato / Mis solicitudes' section is active. The 'Datos de la solicitud' section contains the following information:

Candidato:	Documento:	Convocatoria:	Tipo de solicitud:	Situación:	Nº solicitud:
		Auxiliares de conversación españoles en el extranjero	Nueva	Borrador	

A yellow callout box on the left side of the form contains the text: 'Une fois que vous avez vérifié tous les champs, cliquez sur **Datos de interés (informations pertinentes)** pour continuer.'

At the bottom of the form, there is a navigation bar with the following tabs: 'Requisitos', 'Datos de interés', 'Destinos', 'Autorizaciones', and 'Resumen'.

4.2. D'AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

Dans cette section, vous devez répondre aux questions concernant la langue que vous allez enseigner, si vous venez avec un partenaire et/ou des enfants, le type de centre éducatif dans lequel vous souhaitez être affecté, la taille de la population, etc. **N'oubliez pas que ces informations sont données à titre indicatif** et qu'elles seront prises en compte lors de l'attribution des destinations, bien qu'elles dépendent de la disponibilité des centres éducatifs et des besoins des Communautés autonomes.

Si votre partenaire participe au programme, vous pouvez indiquer son nom complet (si vous souhaitez que cette circonstance soit prise en compte, vous devez tous deux l'indiquer dans vos candidatures respectives).

Requisitos Datos de interés Destinos Resumen

1. ¿Qué idioma desea enseñar?

Información
El campo es obligatorio

Información
Seleccione una de las opciones siguientes

a. Inglés
 b. Francés
 c. Portugués

Vous devez répondre à certains champs de cette section.

N'oubliez pas de cliquer sur [Enregistrer \(Guardar\)](#), puis d'aller en haut et de cliquer sur l'onglet intitulé [Destinations\(Destinos\)](#) pour poursuivre la demande de candidature.

4.3. DESTINATIONS

Ensuite, vous devez sélectionner la ou les destinations que vous souhaitez choisir (Espagne et Andorre). Pour ce faire, **vous devez d'abord définir l'ordre de priorité des destinations** en cliquant sur la destination souhaitée et en la faisant glisser vers le haut de la liste.

Les destinations seront classées 1 ou 2 par ordre de préférence.

Requisitos Datos de interés Destinos Resumen

Información
Para ordenar los destinos por orden de prioridad haga click sobre el destino, arrastre

ESPAÑA -

Solicitar

Sí No

ANDORRA -

Solicitar

Sí No

Faites défiler vers le haut jusqu'à la première destination de votre choix.

Cliquez ensuite sur [Oui \(Sí\)](#) pour la destination souhaitée. Lorsque vous sélectionnez l'Espagne, trois groupes de communautés autonomes ou de régions s'affichent. **Choisissez une région dans chaque groupe** et classez-les de gauche à droite. **Celle de gauche sera la principale préférence** et **celle de droite l'option la moins préférée**.

ESPAÑA -

Solicitar Sí No Orden de preferencia

Seleccionar grupos

i Seleccione una región de cada uno de los grupos. Establezca el orden de preferencia del grupo arrastrandolo a derecha o izquierda

Grupo C	Grupo A	Grupo B
<input checked="" type="radio"/> Andalucía <input type="radio"/> Castilla y León <input type="radio"/> Comunidad Valenciana / Comunitat Valenciana <input type="radio"/> Islas Baleares / Illes Balears <input type="radio"/> Madrid <input type="radio"/> Murcia	<input type="radio"/> Asturias <input type="radio"/> Ceuta <input type="radio"/> Extremadura <input checked="" type="radio"/> La Rioja <input type="radio"/> Melilla <input type="radio"/> Navarra <input type="radio"/> País Vasco	<input checked="" type="radio"/> Cantabria <input type="radio"/> Castilla-La Mancha <input type="radio"/> Cataluña <input type="radio"/> Galicia

1. Déplacez le groupe de régions. Celle de gauche sera la préférence principale et celle de droite l'option la moins préférée.

2. Choisissez une région dans chaque groupe.

N'oubliez pas que vous devez toujours cliquer sur [Enregistrer \(Guardar\)](#) en bas pour conserver toutes les modifications apportées. Ensuite, allez en haut et cliquez sur l'onglet [Résumé \(Resumen\)](#) pour continuer avec la demande.

4.4. SOMMAIRE

Dans cet écran, vous pourrez passer en revue tous les champs de la demande avant de la soumettre. Les champs **remplis** remplis seront marqués par **✓** et les champs vides **champs vides** par **✗**.

Requisitos Datos de interés Destinos Resumen

Requisitos

1. Tener nacionalidad de alguno de los siguientes países: Australia, Brasil, Bulgaria, Canadá, China, Dinamarca, Estados Unidos de América, Filipinas, Finlandia, Fiji, Hungría, India, Islas Salomón, Luxemburgo, Marruecos, Noruega, Nueva Zelanda, Países Bajos, Polonia, Portugal, República Checa, Singapur, Suecia, Tonga, Túnez, Vanuatu.
- ✓ 2. Tener un título universitario o ser estudiante universitario al menos de segundo curso.
- ✓ 3. Ser mayor de edad (haber cumplido 18 años antes del 1 de enero de 2024) y ser menor de 60 años a 1 de enero de 2025.
- ✓ 4. No padecer enfermedad que imposibilite el ejercicio de sus funciones como auxiliar de conversación.
- ✓ 5. Presentar carta de motivación firmada.
- ✓ 6. Presentar una carta de referencia o informe, de un profesor o empleador, no anterior a septiembre de 2023.
- ✓ 7. Disponer de un certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

S'il y a un problème dans une section, l'application le mettra en évidence par un **texte en rouge**, indiquant qu'il s'agit d'*une information obligatoire pour le traitement de la candidature (Obligatorio para poder tramitar la solicitud)*.

Pour continuer, vous devez revenir à l'onglet correspondant de la demande et corriger le problème.

✘ 5. Presentar carta de motivación firmada.

Obligatorio para poder tramitar la solicitud

Une fois corrigé, il apparaîtra comme correct dans le résumé.

✓ 5. Presentar carta de motivación firmada.

Certaines données peuvent apparaître avec un ✘ si elles ne sont pas remplies. Ne vous inquiétez pas, il ne s'agit pas d'une erreur. Il indique simplement que le champ n'est pas rempli, **mais il vous permettra de continuer et de compléter la demande.**

✓ 1. ¿Qué idioma desea enseñar?
Opciones seleccionadas: b. Francés

✓ 2. ¿Piensa desplazarse al país acompañado/a?
Opciones seleccionadas: a. No

✗ 3. Si su pareja también participa en el programa, y desea que se tenga en cuenta, indique su nombre y apellidos.

Vous pourrez également vérifier les groupes et les régions que vous avez demandés dans la section **Destinations**. N'oubliez pas que **les régions sont classées de gauche à droite par ordre de priorité**.

Destinos solicitados

✓ ESPAÑA

Grupos

Grupo B: Cantabria Grupo A: La Rioja Grupo C: Andalucía

N'oubliez pas de vérifier soigneusement toutes les informations; vous pouvez les modifier pendant que la demande est au stade de projet (Borrador). Lorsque vous êtes sûr que votre demande est correctement remplie, cliquez sur **Soumettre la candidature (Presentar solicitud)** en bas de la page. Une demande de confirmation apparaît, et si vous cliquez sur **Oui/Sí**, la procédure de soumission sera terminée et votre demande passera à l'état d'examen **en cours d'examen (En revisión)**. Si vous cliquez sur Non, la demande retournera à l'onglet résumé.

Aviso de confirmación

⚠ Una vez presentada la solicitud no se podrá modificar. ¿Seguro que quiere continuar?

No Sí

Pour vérifier l'état d'avancement de votre candidature, rendez-vous dans la section **Mis solicitudes (Mes candidaturas)** de votre profil Profex 2. Vous y verrez le nom de l'annonce, votre numéro de candidature et son statut.

En cliquant sur  vous pourrez visualiser les sections que vous avez remplies.


En cliquant sur le bouton , **vous pourrez télécharger le résumé de votre candidature au format PDF.**

2024-2025 Auxiliares de conversación extranjeros en España	24AEXT0421000001	En revisión	Nueva	 
--	------------------	-------------	-------	---

Nous vous recommandons de télécharger et de sauvegarder le résumé PDF de votre demande au cas où il serait demandé par des autorités régionales à l'avenir.

4.5. BROUILLON DE LA CANDIDATURE

N'oubliez pas de **sauvegarder les modifications apportées** au fur et à mesure que vous avancez dans votre candidature. En effet, la candidature restera à l'état de projet (brouillon) et vous pourrez continuer à la compléter à tout moment (tant que vous êtes dans la période de soumission des candidatures établie dans l'annonce).

Pour reprendre une candidature que vous avez déjà commencée, il vous suffit de cliquer sur l'onglet **Mis solicitudes (Mes candidatures)** dans le menu supérieur, puis sur le bouton  à droite de la candidature.



5. RÉVISION DES CANDIDATURES

Lorsque vous avez terminé le processus de soumission de la demande, celle-ci passe **automatiquement au statut en cours d'examen/ (En revisión)**. Cela permet aux gestionnaires du programme d'examiner votre demande et de vérifier que vous avez correctement saisi les documents requis.

Une fois examinée par les responsables du programme, votre candidature peut passer aux statuts suivants :

- Admis (Admitida) : Vous remplissez les conditions de participation de l'annonce et vous avez correctement fourni les documents requis.
- Exclusion corrigible (Excluida subsanable) : Si un document requis est manquant ou s'il y a un vice de forme.
- Exclu (Excluída) : Vous ne répondez pas à l'une des exigences établies par l'annonce, ou les problèmes qui ont pu survenir n'ont pas été corrigés de manière appropriée.

Vous pouvez à tout moment **vérifier l'état d'avancement de votre candidature** dans l'onglet **Mis solicitudes (Mes candidatures)** de Profex 2. **Consultez régulièrement la boîte aux lettres électronique** que vous avez indiquée car vous recevrez des messages vous informant de l'état d'avancement de votre candidature ou des alertes vous signalant qu'un document requis est manquant. **Veillez suivre attentivement les instructions fournies.**