|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Lycée Français de San Salvador Antoine et Consuelo de Saint-Exupéry |  **C:\Users\Karla Solis\OneDrive\Documentos\Mis documentos 2015-2016\LOGOS\logo agence juin-2015.png** |

**FORMATION CONTINUE 2018-2019**

**FICHE PRATIQUE POUR LES PERSONNELS EN MISSION A SAN SALVADOR**

**Adresse du Lycée Français de San Salvador (entrée Principale)**

**Km 10 ½ carretera a Santa Tecla**

**Santa Tecla, La Libertad, El Salvador**

**Tel : (503) 22 49 33 00**

**Mails : Le Proviseur :** **lfssproviseur@lfelsalvador.org**

 **Directrice des écoles :** **dirprim@lfelsalvador.org**

**DAF :** **daf@lfelsalvador.org**

**Secrétariat du proviseur :****secproviseur@lfelsalvador.org**

**Adresse de l’Hôtel**

**Hôtel CROWNE PLAZA SAN SALVADOR, Hotel & Suites PLAZA**

**Adresse : 89 Avenida Norte y 11 Calle Poniente, Colonia Escalón.**

**Téléphone : (503) 25 00 07 00**

**Site :** [**www.crowneplaza.com**](http://www.crowneplaza.com)

**(Une chambre simple vous a été réservée pour la durée de votre séjour)**

**Petit-déjeuner, connexion internet et pourboires inclus.**

**Supplément chambre double et nuit supplémentaire pour convenances personnelles sont à régler directement auprès de l´hôtel.**

**A l´aéroport :**

**Vous devez prendre un taxi au guichet de la compagnie ACACYA devant la sortie des passagers. Le prix est de 30 USD. Pour le trajet, compter au moins 45 minutes de l’aéroport a l’Hôtel.**

**Important : ne pas prendre de taxi directement sur la voie sans être passé par le guichet, même s´il y a beaucoup de monde.**

**En cas de besoin, prière de prendre contact immédiatement au Lycée avec M. LABORDE Christophe (Proviseur), Mme LAFRIQUE Sophie (Directrice), M. FITOUSSI Régis (DAF), ou Mme SOLIS Karla (Secrétaire du Proviseur).**

**Au 22 49 33 00 postes 301 / 309 / 330 / 302.**

**Autres téléphones utiles en cas de problème :**

**Tel. Portable M. Christophe LABORDE (Proviseur) : (503) 78 39 84 69**

**Tel. Portable Mme Sophie LAFRIQUE (Directrice) : (503) 71 11 91 03**

**Tel. Portable M. Régis FITOUSSI (DAF) : (503) 76 01 60 11**

**Tel. Portable de Mme Karla SOLIS (secrétaire du proviseur) : (503) 79 40 69 02**

**IMPORTANT**

**Déplacements dans le pays :**

**Il est rappelé que les fonctionnaires qui se déplacent en mission dans un autre pays doivent se soumettre au régime de déplacement en vigueur dans le pays où ils effectuent leur mission. Avant tout déplacement il convient de contacter le chef d´établissement pour savoir si le déplacement envisagé est autorisé.**

**Quelques conseils de sécurité :**

**Au Salvador, comme dans beaucoup d’autres pays, il est important de respecter certaines règles de sécurité relevant du bon sens :**

**Ne pas se déplacer seul dans des endroits isolés**

**Ne pas porter sur soi de manière ostensible des objets de valeur (bijoux, smartphones etc…) et/ou importantes sommes d’argent.**

**Ne conserver avec soi que les photocopies du passeport et placer les originaux dans le coffre individuel de l’hôtel.**

**Vous êtes priés également de conserver vos cartes d’embarquement, votre ordre de mission signé par le chef d’établissement du lycée de San Salvador que vous remettrez à votre retour à l´intendance de votre lycée, ainsi que les factures de taxi (aéroport –hôtel / hôtel–aéroport) qui vous seront remboursées par votre établissement.**

**Stage**

**Il aura lieu au lycée.**

**Heure de rendez-vous dans le lobby de l’hôtel à 07h15. Un transport est prévu pour vous emmener au lycée.**

**Vos indemnités**

* **Elles vous seront remises avant le début du stage à la direction dans le bâtiment de l’administration.**

**Toute l’équipe du lycée vous souhaite un excellent séjour à El Salvador.**