



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
Centre international d'études pédagogiques

Pôle langues

Département langues et mobilité - courriel : assistant@ciep.fr

Instructions

CONSTITUTION DU DOSSIER

Ce dossier concerne les ressortissants des pays suivants :

AFRIQUE DU SUD, ANGUILLA, ANTIGUA ET BARBUDA, AUSTRALIE, BAHAMAS, BARBADE, COMMONWEALTH DE LA DOMINIQUE, GRENADE, ILES VIERGES BRITANNIQUES, INDE, JAMAÏQUE, MONTSERRAT, NOUVELLE-ZELANDE, REPUBLIQUE D'IRLANDE, SAINT-CHRISTOPHE-ET-NIÉVÈS, SAINTE-LUCIE, SAINT-VINCENT ET LES GRENADINES, TRINITE ET TOBAGO

Le dossier doit comprendre :

1. Le formulaire de candidature, **en double exemplaire (quadruple exemplaire pour la République d'Irlande)**, avec une photographie d'identité (format passeport) pour chaque exemplaire, agrafée au formulaire et portant au dos le nom du candidat ;
2. Une copie certifiée conforme du dernier relevé de notes universitaires ou diplôme obtenu ;
3. Deux fiches d'appréciations (deux originaux avec tampon de l'université), remplies par des professeurs d'université connaissant le candidat (p. 7 et 8 du formulaire) ;
4. Une fiche de renseignements médicaux (p. 9 du formulaire) ;
5. Une photocopie du passeport **valide jusqu'en décembre 2015** (pages avec l'identité, le numéro du passeport, la photo et la signature).

NB :

- a. Les candidats sont priés d'écrire très lisiblement leurs nom et adresse en lettres majuscules et de n'envoyer que des copies des documents conformes aux originaux.
- b. Le dossier doit être envoyé complet au gestionnaire du programme dans le pays d'origine du candidat. Aucune pièce-jointe ne sera acceptée ultérieurement.

« En application de l'article 27 de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978, chaque candidat peut demander au CIEP une copie de l'information qui le concerne et bénéficier de l'existence du droit de rectification. En conséquence, si certaines informations vous concernant sont erronées, vous avez le droit d'en demander rectification à l'adresse électronique suivante : assistant@ciep.fr ».



ASSISTANTS DE LANGUE EN FRANCE 2014-2015

Candidats ressortissants des pays suivants :

AFRIQUE DU SUD, ANGUILLA, ANTIGUA ET BARBUDA, AUSTRALIE, BAHAMAS, BARBADE, COMMONWEALTH DE LA DOMINIQUE, GRENADE, ILES VIERGES BRITANNIQUES, INDE, JAMAIQUE, MONTserrat, NOUVELLE-ZELANDE, REPUBLIQUE D'IRLANDE, SAINT-CHRISTOPHE-ET-NIEVÈS, SAINTE-LUCIE, SAINT-VINCENT ET LES GRENADINES, TRINITE ET TOBAGO

RETOURNER CE DOSSIER DE CANDIDATURE **EN 2 EXEMPLAIRES** AU RESPONSABLE DU PROGRAMME D'ECHANGE D'ASSISTANTS DE LANGUE DE VOTRE PAYS :

Pour connaître les coordonnées du responsable du programme dans votre pays, veuillez consulter le site du CIEP : <http://www.ciep.fr/assistantetr/pays-concernes.php>

Agrafer soigneusement ici une photographie récente de format passeport

Section A **ÉTAT CIVIL**

A1 NOM :

A2 Prénom :

A3 Sexe : Masculin Féminin

A4 Date de naissance (jj/mm/aaaa) :

A5 Nationalité : Double nationalité :

A6 Célibataire Marié(e) Enfant(s) à charge Précisez :

A7 Adresse valable jusqu'au 1^{er} octobre 2014 (en cas de déménagement, vous devrez impérativement indiquer votre nouvelle adresse au gestionnaire du programme dans votre pays)

Vous devez **obligatoirement** indiquer une **adresse unique** où vous serez joignable :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

E-mail:

Pays : Téléphone :

Votre adresse E-mail est susceptible d'être transmise à la représentation diplomatique de votre pays en France. Si vous ne souhaitez pas que cette information soit communiquée, veuillez nous le signaler en envoyant un message à assistant@ciep.fr

Section B PROFIL SPÉCIFIQUE

B1 Si vous souhaitez et pouvez intervenir dans un de ces domaines, merci de cocher la case correspondante :

- Sports
- Commerce-management
- Humanités (ex : littérature, histoire, géographie, etc. Précisez :)
- Sciences et techniques
(ex : mathématiques, physique, chimie, biologie, technologie, etc. Précisez :)
- Arts (ex : arts plastiques, musique, chant, théâtre, etc. Précisez :)

B2 Niveaux d'enseignement souhaités (primaire ou secondaire, voir annexe 1) :

Choix 1 :

Choix 2 :

B3 Académies souhaitées (voir l'annexe 2) :

Choix 1 :

Choix 2 :

Choix 3 :

Si vous avez une adresse en France, veuillez l'indiquer ici :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Section C

PROFIL

C1 Avez-vous déjà été assistant de langue ? Oui Non

Si oui, dans quel pays ?.....

Date : du au

C2 Avez-vous effectué des séjours de plus d'un mois à l'étranger ? Oui Non

Lieu : Date : du au

Lieu : Date : du au

C3 Nombre d'années d'apprentissage du français :

C4 Votre niveau en français : A1 A2 B1 B2 C1 C2

C5 Si vous avez obtenu une certification en français, indiquez le nom et le niveau atteint :

.....

C6 Quelle(s) autre(s) langue(s) étrangère(s) connaissez-vous ?

..... A1 A2 B1 B2 C1 C2

..... A1 A2 B1 B2 C1 C2

C7 Expérience d'encadrement et d'animation :

.....

.....

.....

C8 Expérience pédagogique (précisez le type de public, ex : enfants, adolescents, adultes) :

.....

.....

.....

.....

.....

C9 Pratique des nouvelles technologies :

.....

C10 Précisez quels sont vos loisirs :

.....

C11 Études secondaires

Nom de l'établissement :.....

Lieu (précisez le pays) :..... Période : duau.....

C12 Études supérieures

Nom de l'université :.....

Nom du département :.....

Matières étudiées :.....

.....

Dates : du au

Dernier examen réussi et titre obtenu (avec lieu, date et mention) :

.....

C13 Votre université a-t-elle un accord avec une université française ? Laquelle ?

.....

C14 Situation actuelle (étudiant, salarié, stagiaire, etc.) :

C15 Quelle profession envisagez-vous d'exercer à la fin de vos études ?

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

Je m'engage :

- 1. à accepter le poste qui me sera attribué ;**
- 2. à effectuer l'intégralité de ma mission ;**
- 3. à ne rien publier sur l'établissement où j'aurai exercé sans l'autorisation expresse de ces mêmes autorités.**

Date :

Signature du candidat (obligatoire) :

Lettre de motivation

A cet emplacement, vous devez insérer une lettre de motivation dactylographiée et écrite en français.

Fiche 1

FICHE D'APPRECIATION

à l'appui d'une candidature à un poste d'assistant de langue vivante dans le système scolaire français

Nom du candidat :
Prénom :
Nationalité : Langue maternelle :

A RENSEIGNER PAR LE PROFESSEUR

Nom, prénom, qualité et adresse :
.....
.....
.....

T1-1 Personnalité du candidat :

	très bonne	bonne	passable
Culture générale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude au travail en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'adaptation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

T1-2 Appréciation :

.....
.....
.....
.....

T1-3 Connaissance de la langue française (obligatoire) :

Français écrit A1 A2 B1 B2 C1 C2
Français parlé A1 A2 B1 B2 C1 C2

T1-4 Qualité et maîtrise de la langue maternelle parlée par le candidat :

Expression en public : très bonne bonne assez bonne médiocre
Diction : très bonne bonne assez bonne médiocre
Accent régional : inexistant léger fort

T1-5 Le candidat vous paraît-il qualifié pour rendre des services dans un centre multimédia (enregistrements sonores) ? : Oui Non Sans opinion

Date :

Cachet et signature :

Fiche 2 SECOND TEACHER APPRAISAL

to be attached to the application form for a prolonged stay abroad as a foreign language assistant

Last name of the applicant:
First name:

TO BE FILLED IN AND SIGNED BY THE PROFESSOR

Name, professional title and address of the professor:
.....
.....
.....

T2-1 The candidate's personality

	Very good	good	average
Intellectual skills	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ability to work in a team	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adaptability	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

T2-2 Teacher's comments

.....
.....
.....
.....

T2-3 French language skills (optional)

Written French A1 A2 B1 B2 C1 C2
Spoken French A1 A2 B1 B2 C1 C2

T2-4 Candidate's English language skills

Ability to express him/herself: very good good average
Diction: good average poor
Regional accent: none slight strong

T2-5 In your opinion is the candidate able to use his oral skills for a multimedia centre (ie: oral recordings)?

Yes No Do not know

Signature of the teacher:

University stamp (if available):

Fiche 3

MEDICAL REPORT

to be attached to the application form for a prolonged stay abroad as a foreign language assistant

Last Name:	First name:
Date of birth:	Sex: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F

TO BE FILLED IN AND SIGNED BY THE APPLICANT

Please note that the insurance that you will receive as part of the assistantship program will not cover most pre-existing medical needs.

T3-1 Put a cross before the name of any of the following diseases or complaints you may have suffered from

- | | | | |
|------------------|---------------------------------|-------------------------------|--|
| • Appendicitis | • Hay fever | • Paralysis | • Smallpox |
| • Arthritis | • Heart disease | • Pneumonia | • Stomach disorders |
| • Asthma | • Hernia | • Rheumatism | • Typhoid |
| • Diabetes | • Intestinal disorders | • Sciatica | • Tonsillitis |
| • Ear diseases | • Kidney or urogenital diseases | • Severe rheumatoid arthritis | • Tuberculosis |
| • Eye disease | • Low/high blood pressure | • Sinusitis | • Others diseases or handicaps (please specify)... |
| • Frequent colds | • Malaria or similar lever | • Skin diseases | |
| • Gallstones | | | |

If you have suffered from any of the above, please specify:

1. The exact name of the disease:.....
2. How long it lasted:
3. Your current state of health:.....

T3-2 Have you been under close medical observation during the last five years because of a physical or mental disease? Yes No

If yes, for which disease?

T3-3 Are you currently in good physical and mental condition? Yes No

If not, please supply additional information:

T3-4 Please, give the name, address and telephone number of the person to be contacted in the event of an accident or serious illness:

.....
.....
.....

Date :

Signature of the applicant (mandatory) :

Before leaving for France the applicant should contact the French Consulate of his country for information about compulsory vaccinations and be able to show the required certificates upon request.

Annexe 1 **TYPES DE CONTRATS**

Les différentes missions proposées et les qualités attendues des candidats sont les suivantes :

École primaire

- Travail avec des enfants âgés de 8/11 ans ;
- Expérience du travail avec des enfants souhaitée ;
- Bon niveau de français obligatoire ;
- Période de contractualisation : du 1^{er} octobre au 30 avril ;
- Travail sur des activités orales et culturelles soit avec des groupes d'élèves, soit avec le professeur.

Secondaire

- Travail avec des enfants âgés de 11/18 ans ;
- Profil débutant ;
- Période de contractualisation : du 1^{er} octobre au 30 avril.

Annexe 2 PRÉFÉRENCES GÉOGRAPHIQUES

En France, tout établissement scolaire relève administrativement d'une académie (cf. la carte sur le site internet : <http://www.education.gouv.fr/cid3/les-rectorats-et-les-inspections-academiques.html>).

Les candidats peuvent être affectés dans tout établissement de l'académie, en zone urbaine ou rurale. Par exemple, être affecté dans l'académie de Toulouse ne signifie pas que vous interviendrez dans la ville de Toulouse.

Pour rappel, il est assez difficile de trouver un logement en région parisienne et les établissements n'ont pas forcément la possibilité d'aider les assistants dans leur recherche.

Les candidats peuvent demander 3 académies, UNE seule par GROUPE (cf. tableau ci-après).

Exemple 1 : Choix 1 : Besançon
Choix 2 : Lyon
Choix 3 : Lille

Vous pouvez également choisir "sans préférence".

Exemple 2 : Choix 1 : sans préférence
Choix 2 :
Choix 3 :

Exemple 3 : Choix 1 : Nancy-Metz
Choix 2 : sans préférence
Choix 3 :



Groupe A	Groupe B	Groupe C
Amiens	Aix-Marseille	Caen
Besançon	Bordeaux	Clermont-Ferrand
Corse	Dijon	Créteil
Grenoble	Lyon	Nancy-Metz
Lille	Nantes	Outre-Mer (Guadeloupe, Martinique)
Limoges	Orléans-Tours	Outre-Mer (Guyane)
Montpellier	Rennes	Outre-Mer (La Réunion)
Nice	Poitiers	Paris
Reims	Strasbourg	Toulouse
Rouen		Versailles

INFORMATIONS GENERALES

Les candidats souhaitant prendre connaissance par anticipation des précautions à prendre en amont du départ, des modalités d'accueil au sein de l'académie puis de l'établissement d'affectation, de la logique de couverture médicale et de versement des premiers salaires, peuvent déjà consulter les documents d'information produits par le Centre international d'études pédagogiques :

1. ***Les pages Assistants étrangers du site du CIEP*** : elles décrivent de manière détaillée le programme et apportent l'ensemble des informations nécessaires à chaque étape : dépôt de dossier, recrutement et mission (<http://www.ciep.fr/assistantetr/index.php>) ;
2. ***Carnet de route de l'assistant de langue*** : ce document disponible en 4 langues (allemand, anglais, espagnol et français) apporte toutes les informations à connaître avant le départ pour la France (<http://www.ciep.fr/carnet-route-assistant-langue/index.php>) notamment les formalités administratives (visa, sécurité sociale, etc.) ;
3. ***Guide de l'assistant*** : ce document est remis aux assistants lors des stages académiques d'accueil organisés à la rentrée. Il aborde de façon détaillée tous les aspects de la mission de l'assistant et donne de nombreux conseils de vie pratique (<http://www.ciep.fr/assistantetr/docs/guide-assistant-de-langue-en-france/index.html>).
4. ***Le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues*** : ce document publié par le Conseil de l'Europe en 2001 définit les niveaux de maîtrise d'une langue étrangère en fonction de savoir-faire dans différents domaines de compétence (cf. page suivante).

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
U N D E R S T A N D I N G	Listening	I can recognise familiar words and very basic phrases concerning myself, my family and immediate concrete surroundings when people speak slowly and clearly.	I can understand phrases and the highest frequency vocabulary related to areas of most immediate personal relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local area, employment). I can catch the main point in short, clear, simple messages and announcements.	I can understand the main points of clear standard speech on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. I can understand the main point of many radio or TV programmes on current affairs or topics of personal or professional interest when the delivery is relatively slow and clear.	I can understand extended speech and lectures and follow even complex lines of argument provided the topic is reasonably familiar. I can understand most TV news and current affairs programmes. I can understand the majority of films in standard dialect.	I can understand extended speech even when it is not clearly structured and when relationships are only implied and not signalled explicitly. I can understand television programmes and films without too much effort.	I have no difficulty in understanding any kind of spoken language, whether live or broadcast, even when delivered at fast native speed, provided. I have some time to get familiar with the accent.
	Reading	I can understand familiar names, words and very simple sentences, for example on notices and posters or in catalogues.	I can read very short, simple texts. I can find specific, predictable information in simple everyday material such as advertisements, prospectuses, menus and timetables and I can understand short simple personal letters.	I can understand texts that consist mainly of high frequency everyday or job-related language. I can understand the description of events, feelings and wishes in personal letters.	I can read articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. I can understand contemporary literary prose.	I can understand long and complex factual and literary texts, appreciating distinctions of style. I can understand specialised articles and longer technical instructions, even when they do not relate to my field.	I can read with ease virtually all forms of the written language, including abstract, structurally or linguistically complex texts such as manuals, specialised articles and literary works.
S P E A K I N G	Spoken Interaction	I can interact in a simple way provided the other person is prepared to repeat or rephrase things at a slower rate of speech and help me formulate what I'm trying to say. I can ask and answer simple questions in areas of immediate need or on very familiar topics.	I can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar topics and activities. I can handle very short social exchanges, even though I can't usually understand enough to keep the conversation going myself.	I can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. I can enter unprepared into conversation on topics that are familiar, of personal interest or pertinent to everyday life (e.g. family, hobbies, work, travel and current events).	I can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible. I can take an active part in discussion in familiar contexts, accounting for and sustaining my views.	I can express myself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. I can use language flexibly and effectively for social and professional purposes. I can formulate ideas and opinions with precision and relate my contribution skilfully to those of other speakers.	I can take part effortlessly in any conversation or discussion and have a good familiarity with idiomatic expressions and colloquialisms. I can express myself fluently and convey finer shades of meaning precisely. If I do have a problem I can backtrack and restructure around the difficulty so smoothly that other people are hardly aware of it.
	Spoken Production	I can use simple phrases and sentences to describe where I live and people I know.	I can use a series of phrases and sentences to describe in simple terms my family and other people, living conditions, my educational background and my present or most recent job.	I can connect phrases in a simple way in order to describe experiences and events, my dreams, hopes and ambitions. I can briefly give reasons and explanations for opinions and plans. I can narrate a story or relate the plot of a book or film and describe my reactions.	I can present clear, detailed descriptions on a wide range of subjects related to my field of interest. I can explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.	I can present clear, detailed descriptions of complex subjects integrating sub-themes, developing particular points and rounding off with an appropriate conclusion.	I can present a clear, smoothly-flowing description or argument in a style appropriate to the context and with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points.
W R I T I N G	Writing	I can write a short, simple postcard, for example sending holiday greetings. I can fill in forms with personal details, for example entering my name, nationality and address on a hotel registration form.	I can write short, simple notes and messages relating to matters in areas of immediate needs. I can write a very simple personal letter, for example thanking someone for something.	I can write simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. I can write personal letters describing experiences and impressions.	I can write clear, detailed text on a wide range of subjects related to my interests. I can write an essay or report, passing on information or giving reasons in support of or against a particular point of view. I can write letters highlighting the personal significance of events and experiences.	I can express myself in clear, well-structured text, expressing points of view at some length. I can write about complex subjects in a letter, an essay or a report, underlining what I consider to be the salient issues. I can select style appropriate to the reader in mind.	I can write clear, smoothly-flowing text in an appropriate style. I can write complex letters, reports or articles which present a case with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points. I can write summaries and reviews of professional or literary works.