



ASSISTANTS ET ASSISTANTES DE FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE AU ROYAUME-UNI 2002-2003

RENSEIGNEMENTS

À l'intention des étudiants et des étudiantes universitaires du Québec

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	CONDITIONS DE TRAVAIL	CONDITIONS DE MISE EN CANDIDATURE
CONDITIONS D'INSCRIPTION	RESPONSABLES DU PROGRAMME DANS LES UNIVERSITÉS	RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

[RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX](#)

Le programme d'assistants et d'assistantes de français langue étrangère, au Royaume-Uni, a été mis en oeuvre en 1980 à la suite d'un accord entre le Central Bureau (maintenant le Education and Training Group du British Council) et le ministère de l'Éducation du Québec. Les étudiants et étudiantes des universités québécoises ont l'occasion d'occuper un poste de soutien à l'enseignement du français dans des écoles secondaires britanniques; quelques rares postes sont disponibles au primaire.

Pour combler la cinquantaine de postes offerts en 2002-2003, les entrevues de sélection auront lieu à la fin du mois de février 2002, successivement à Montréal et à Québec.

[CONDITIONS DE TRAVAIL](#)

Les assistants et assistantes jouent avant tout le rôle d'animateur ou d'animatrice de français pour les groupes d'adolescents et d'adolescentes dont la langue maternelle est l'anglais. Essentiellement, leur tâche consiste à diriger, à raison de 12 heures par semaine, certaines activités qui viennent enrichir le programme d'études en langue seconde, en privilégiant des situations de communication orale.

Les assistants et assistantes ne remplacent pas l'enseignant ou l'enseignante : ils les aident plutôt dans les apprentissages des élèves. En général, les activités scolaires et parascolaires organisées par l'assistant ou l'assistante se déroulent sous la direction de la personne chargée du programme d'études en langue étrangère dans l'Établissement d'enseignement.

La durée du séjour en Écosse et en Irlande du Nord est de 9 mois, soit de septembre à mai. Elle est de 8 mois pour le séjour en Angleterre et au Pays de Galles, soit d'octobre à mai. Lorsqu'une même tâche est effectuée dans plusieurs établissements, les directions d'école assurent, au besoin, un transport approprié et une répartition souple des heures de travail.

Le montant brut des allocations mensuelles se chiffrera à environ 12 500 \$ pour tout le séjour. Il s'agit d'un salaire versé par l'école d'accueil qui est l'employeur. Les frais afférents, tels que les billets d'avion, de train ou d'autobus, ou encore les frais de participation aux activités d'information avant le départ, les assurances (voyages, santé et responsabilité), sont à la charge des candidates et candidats sélectionnés. **Le ministère de l'Éducation versera en automne 2002 une subvention de 1 500 \$ à chaque étudiant québécois en poste dans le cadre du programme d'assistants de langue française à l'étranger.**

L'étudiant ou l'étudiante universitaire a l'obligation de se renseigner sur les conditions de remboursement des prêts

obtenus pour payer ses études avant son départ à l'étranger.

Les étudiants québécois ne peuvent suivre des cours dans une université britannique pendant leur stage comme assistant de langue française.

CONDITIONS DE MISE EN CANDIDATURE

Les candidats et les candidates doivent :

- Être inscrit à temps plein dans une université québécoise (automne 2001 ou hiver 2002);
- Résider de façon permanente au Québec;
- Être citoyen canadien ou citoyenne canadienne;
- Être en excellente santé;
- Avoir le français comme langue maternelle ou comme langue usuelle de communication et avoir été scolarisé en français;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Posséder une très bonne connaissance de l'anglais au moment de l'entrevue de sélection;
- Ne pas être admis à un autre programme d'assistant ou de moniteur canadien de langue;
- Avoir un casier judiciaire vierge.

Pièces justificatives à fournir (en 4 exemplaires, incluant l'original)

- Formulaire de mise en candidature (un formulaire original et les 3 photocopies respectives avec photos);
- Composition personnelle de 400 mots sur le rôle et la tâche d'un assistant.
- Attestation officielle de fréquentation à temps plein (à obtenir au bureau du registraire de l'université fréquentée);
- Dernier relevé officiel de notes (copie originale exigée; au besoin, en obtenir une au bureau du registraire de l'université fréquentée);
- Première fiche d'appréciation (copie originale exigée, dactylographiée ou manuscrite lisible à l'encre noire, sous pli cacheté et signée, obtenue d'un premier professeur d'université ou de cégep, d'un chargé de cours), cette fiche d'appréciation est disponible en format Word.97 et peut être complétée directement à l'ordinateur; pour y accéder, cliquez ici : [FICHE D'APPRÉCIATION](#) ;
- Seconde fiche d'appréciation (copie originale exigée, dactylographiée ou manuscrite lisible à l'encre noire, sous pli cacheté et signée, obtenue d'un autre professeur d'université ou de cégep, d'un chargé de cours), cette fiche d'appréciation est disponible en format Word.97 et peut être complétée directement à l'ordinateur; pour y accéder, cliquez ici : [FICHE D'APPRÉCIATION](#).

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Les étudiants universitaires québécois intéressés à participer au programme (Document de mise en candidature) devront s'adresser au responsable du programme à l'université québécoise fréquentée. S'ils ont accès à un ordinateur, ce formulaire est disponible sur le site du ministère de l'Éducation, en format Word.97. Pour y accéder, cliquez ici : **[FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE](#)**.

Le formulaire rempli et accompagné de toutes les pièces justificatives (dossier complet) doit être acheminé avant le 1^{er} février 2002. Assurez-vous de leur cheminement. L'oblitération fera foi de la date d'expédition.

Si votre dossier est retenu par le comité de présélection, on vous convoquera à une entrevue en février 2002, à Montréal ou à Québec.

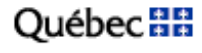
RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour connaître en détail la description de tâches d'un assistant ou d'une assistante de langue, vous pouvez consulter les sites Internet de deux partenaires du Québec, soit :

Le Royaume-Uni : www.britishcouncil.org/cbiet/assistants/

La France : www.ciep.fr/echange/ressourc/etranger.htm

© Ministère de l'Éducation | © Équipe de réalisation
1035 rue De la Chevrotière, Québec, Québec, G1R 5A5



© Gouvernement du Québec, 2001



**Liste des responsables
pour les programmes d'assistants
ou de moniteurs de langues**

<p>Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue M^{me} Thérèse Dubreuil Responsable de l'aide financière 445, boulevard de l'Université Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4 Téléphone : (819) 762-0971, poste 2202 Télécopieur : (819) 797-4727 therese.dubreuil@uqat.quebec.ca</p>	<p>Université du Québec à Chicoutimi M^{me} Madeleine Delisle Responsable de l'aide financière Services aux étudiants 555, boulevard de l'Université Chicoutimi (Québec) G7H 2B1 Téléphone : (418) 545-5016, poste 2016 Télécopieur : (418) 545-5012 madeleine_delisle@uqac.quebec.ca</p>
<p>Université du Québec à Hull M^{me} Martine Deschênes Services d'aide à l'emploi Case postale 1250, succursale B, bureau 0170 Hull (Québec) J8X 3X7 Téléphone : (819) 595-3900, poste 1684 Télécopieur : (819) 773-1699 martine_deschenes@uqah.quebec.ca</p>	<p>Université du Québec à Montréal Section aide à la recherche d'emploi Case postale 8888, Succursale Centre-Ville Montréal (Québec) H3C 3P8 Téléphone : (514) 987-3000 poste 4852 Télécopieur : (514) 987-6789 tremblay.louise@uqam.ca</p>
<p>Université du Québec à Rimouski M. Richard Tremblay Responsable du placement étudiant 300, Allée des Ursulines Rimouski (Québec) G5L 3A1 Téléphone : (418) 723-1986, poste 1227 Télécopieur : (418) 724-1525 placement_etudiant@uqar.qc.ca</p>	<p>Université du Québec à Trois-Rivières M. Louis Guilbert Services aux étudiants 3351, boulevard des Forges Case postale 500 Trois-Rivières (Québec) G9A 5H7 Téléphone : (819) 376-5194 Télécopieur : (819) 376-5199 louis_guilbert@uqtr.quebec.ca</p>
<p>Université Bishop's M^{me} Sophie Boyer rue Collège Lennoxville (Québec) J1M 1Z7 Téléphone : (819) 822-9600, poste 2425 Télécopieur : (819) 822-9605 sboyer@ubishops.ca</p>	<p>Université Concordia M. André Gagnon Centre de placement et de carrière 1455, de Maisonneuve ouest, local 109 Montréal (Québec) H3G 2M8 Téléphone : (514) 848-7347 Télécopieur : (514) 848-2853 andreg@vax2.concordia.ca</p>
<p>Université Laval M. Vincent Nadeau Vice-doyen Faculté des lettres - Direction Pavillon Charles-De Koninck, bureau 3251 Sainte-Foy (Québec) G1K 7P4 Téléphone : (418) 656-2131, poste 6874 Télécopieur : (418) 656-2019 vincent.nadeau@fl.ulaval.ca</p>	<p>Université McGill M^{me} Janice Tester Centre de placement et de carrière 3600, rue McTavish, suite 2200 Montréal (Québec) H3A 1X9 Téléphone : (514) 398-3304, poste 8581 Télécopieur : (514) 398-1831 careers.caps@mcgill.ca</p>

Université de Montréal

M^{me} Sylvie Giroux
Bureau de l'aide financière
Case postale 6128, Succursale Centre-Ville
Montréal (Québec) H3C 3J7
Téléphone : (514) 343-6145
Télécopieur : (514) 343-6648
Site Internet : <http://www.baf.umontreal.ca>
sylvie.giroux@umontreal.ca

Université de Sherbrooke

M. Paul-André Bergeron
Pavillon Marie-Victorin
Service des stages et du placement
Secteur placement
2500, boulevard de l'Université, local D7-1041
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1
Téléphone : (819) 821-8080
Télécopieur : (819) 821-8079
paberger@courrier.usherb.ca

École du Barreau

M^{me} Lyne Brunet
Direction des services aux étudiants
445, rue Saint-Laurent, bureau 215
Montréal (Québec) H2Y 2Y7
Téléphone : (514) 954-3459, poste 3311
Télécopieur : (514) 954-3462
lbrunet@barreau.qc.ca

École des Hautes études commerciales

M^{me} Johanne Harvey
Services aux étudiants
3000, chemin Côte Sainte-Catherine, bureau RJ-711
Montréal (Québec) H3T 2A7
Téléphone : (514) 340-6168
Télécopieur : (514) 340-5636
joann.harvey@hec.ca

Campus Universitaire de Lévis

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI
M^{me} Lise Blanchette
Coordonnateur à la vie étudiante
55, rue du Mont-Marie
Lévis (Québec) G6V 8R9
Téléphone : (418) 833-8800, poste 269
Sans frais : 1-800-463-4712, poste 269
Télécopieur : (418) 833-1113
lise_blanchette@uqar.quebec.ca



**ASSISTANTS ET ASSISTANTES DE FRANÇAIS
LANGUE ÉTRANGÈRE AU ROYAUME-UNI 2002-2003**

FICHE D'APPRÉCIATION

COMMENT COMPLÉTER LA FICHE D'APPRÉCIATION

- Le formulaire a été conçu avec le programme Microsoft Word 97.
- Ne jamais utiliser la touche de retour (*enter*).
- Se servir du tabulateur ou de la souris pour passer d'une étape à l'autre.
- Une fois le formulaire rempli, vous pouvez l'imprimer, et le signer.
- Pour accéder au formulaire, cliquez sur **FICHE D'APPRÉCIATION**.

Si vous n'avez pas accès à Microsoft Word 97,
veuillez communiquer avec le responsable
du programme à votre [université](#).
Il vous fournira les documents nécessaires.

**ASSISTANTS ET ASSISTANTES DE FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE AU ROYAUME-UNI
2002-2003**

FICHE D'APPRÉCIATION

PROFESSEUR :

Nom : _____ Prénom : _____ Monsieur Madame
Université / Cégep : _____ Faculté ou département : _____
Discipline enseignée : _____ Téléphone : () - Poste : _____

RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT OU LA CANDIDATE :

Nom : _____ Prénom : _____ Monsieur Madame
Université : _____ Faculté ou département : _____

APTITUDES PARTICULIÈRES DU CANDIDAT OU DE LA CANDIDATE

CULTURE GÉNÉRALE : Excellente Bonne Passable Ne peux me prononcer

Évaluation personnelle (prière de justifier votre choix) :

SENS DE LA PÉDAGOGIE : Excellente Bonne Passable Ne peux me prononcer

Évaluation personnelle (prière de justifier votre choix) :

QUALITÉS PERSONNELLES : Excellente Bonne Passable Ne peux me prononcer

Évaluation personnelle (prière de justifier votre choix) :

APTITUDES DU CANDIDAT OU DE LA CANDIDATE À OCCUPER LE POSTE

APTITUDES À OCCUPER LE POSTE : Excellente Bonne Passable Ne peux me prononcer

Évaluation personnelle (prière de justifier votre choix) :

DÉCLARATION

Je certifie que les renseignements fournis dans le présent formulaire à l'appui de la présente mise en candidature sont exacts et que, lorsqu'il ne m'était pas possible de fournir les renseignements demandés, j'ai consulté des collègues qui connaissent le candidat ou la candidate.

Signature de la personne qui a rempli la fiche

Date

Titre ou fonction

La présente fiche d'appréciation doit être remplie par un professeur ou un chargé de cours de l'université fréquentée par le candidat. Le contenu de la fiche d'appréciation est strictement confidentiel et ne doit être, en aucun cas, communiqué à la personne qui pose sa candidature au programme d'Assistants et assistantes de français, langue étrangère, au Royaume-Uni.

À noter qu'une fiche d'appréciation «de complaisance», qui se résume à un commentaire du type «fera un excellent candidat ou une excellente candidate» ne rendra pas nécessairement justice à une mise en candidature sérieuse. Évitez les appréciations évasives; les commentaires exprimés seront pris en considération dans l'évaluation du dossier du candidat ou de la candidate.

La fiche d'appréciation **dactylographiée ou écrite de façon lisible à l'encre noire** doit être acheminée au plus tard le **1^{er} février 2002** à l'adresse indiquée ci dessous. Qu'elle soit acheminée directement ou remise en mains propres à la personne qui a fait la demande, elle doit parvenir au ministère de l'Éducation dans **une enveloppe officielle de l'Université, sous pli cacheté et signée**. Elle peut être aussi acheminée par télécopieur au numéro **418-644-0955**.

Merci de votre collaboration.

(À noter que cette fiche d'appréciation s'adresse aussi aux professeurs de Cégep.)

Adresse de retour du formulaire de mise en candidature au programme d'Assistants et assistantes de français, langue étrangère, au Royaume-Uni :

Marc Champeau
Direction des affaires internationales et canadiennes
Ministère de l'Éducation
Édifice Marie Guyart, 18^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5
www.meq.gouv.qc.ca/daic



**ASSISTANTS ET ASSISTANTES DE FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE
AU ROYAUME-UNI 2002-2003**

FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE

COMMENT COMPLÉTER LE FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE :

- Le formulaire a été conçu avec le programme Microsoft Word 97.
- Ne jamais utiliser la touche de retour (*enter*).
- Se servir du tabulateur ou de la souris pour passer d'une étape à l'autre.
- Une fois le formulaire rempli, vous pouvez l'imprimer et le signer.
- Pour accéder au formulaire cliquez sur **[FORMULAIRE DE PARTICIPATION](#)**.

Si vous n'avez pas accès à Microsoft Word 97,
veuillez communiquer avec le responsable
du programme à votre [université](#).
Il vous fournira les documents nécessaires.