

Programme d'assistance de langue Suisse romande – Royaume-Uni

1. Conditions de participation

- a) Peuvent participer à ce programme les étudiant-e-s et les diplômé-e-s
 - en langue et littérature anglaises;
 - en langue et littérature françaises, français en langue étrangère (FLE); ou en pédagogie; un bon niveau d'anglais est exigé;
 - d'autres branches d'études, de préférence avec la langue/littérature française ou anglaise comme matière secondaire; un bon niveau d'anglais est exigé;
 - des Hautes écoles pédagogiques (HEP); un bon niveau d'anglais est exigé;
 - des Hautes écoles spécialisées (HES); un bon niveau d'anglais est exigé.
- b) Les candidat-e-s doivent être de langue maternelle française et avoir suivi des études du degré tertiaire durant deux ans au moins (4 semestres). Ils doivent avoir fréquenté les écoles en Suisse au moins à partir du degré secondaire I.
- c) Une attention particulière est par ailleurs accordée aux aptitudes suivantes : bonne culture générale, clarté d'élocution en français et en anglais et expérience dans l'encadrement de jeunes (expérience dans l'enseignement, travail avec des groupes de jeunes). Les candidats doivent en outre parler un français soigné.
- d) Age: entre 21 et 30 ans.

2. Engagement au Royaume-Uni

Les assistants de langue enseigneront le français comme langue étrangère (FLE) en règle générale à des élèves âgés entre 12 et 19 ans dont le niveau de langue se situe entre le niveau A1 et B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR). L'activité principale portera sur la pratique de la langue orale. L'Histoire suisse, les traditions, la culture et la politique suisses sont des thèmes d'enseignement très appréciés. L'engagement des assistant-e-s peut avoir lieu dans une à trois écoles au maximum. Les assistant-e-s de langue doivent être prêt-e-s à s'adapter à d'autres styles et méthodes d'enseignement. Bien souvent les élèves doivent être préparés aux examens nationaux (GCSE/AS/A).

3. Durée de l'engagement

Dès l'année scolaire 2021/2022, il sera possible de choisir une durée de séjour plus courte. Le British Council recommande toutefois de rester flexible concernant la durée du séjour et la région d'accueil. Les placements ont lieu en juin et les participants apprennent par la suite la longueur définitive de leur assistance.

Angleterre et Pays de Galles:	du 1er octobre au 31 mai	(8 mois)
Ecosse et Irlande du Nord:	du 1er septembre au 31 mai	(9 mois)

Angleterre et Pays de Galles:	du 1er novembre au 30 avril	(6 mois)
Ecosse et Irlande du Nord:	du 1er novembre au 30 avril	(6 mois)

Les candidats s'engagent pour la totalité de la période indiquée. Une candidature parallèle dans le cadre d'un autre programme d'études ou d'échange doit être signalée dans le dossier d'inscription.

4. Heures d'enseignement

Le nombre d'heures d'enseignement est fixé à 12 heures hebdomadaires. Le nombre et la durée des leçons sont variables (entre 35 et 55 minutes voire 90 minutes pour les leçons doubles).

5. Salaire et frais de voyage

Les assistant-e-s de langue perçoivent un salaire brut par mois qui varie d'une région à l'autre. Ce montant permet de couvrir les dépenses d'une personne seule. Si les assistant-e-s souhaitent être accompagné-e-s de leur conjoint lors de la durée de leur assistance de langue, une déclaration doit être signée attestant que l'intéressé-e a pris connaissance de cet état de fait. Les frais de voyage sont à la charge des assistant-e-s.

Salaire brut par mois pour l'année scolaire 2020/21 :
 Angleterre (sans Londres), Irlande du Nord, Ecosse et Wales : £914.05
 Londres – ville : £1'150.39

Vous trouvez toutes les régions [ici](#).

6. Inscription

La description du dossier d'inscription ainsi qu'une partie des formulaires requis (formulaire d'inscription, lettre de recommandation, attestations de santé) peuvent être téléchargés depuis le site web de Movetia. Les candidats doivent établir eux-mêmes les documents restants ou se les procurer.

Le dossier doit être élaboré en langue française et être envoyé sous forme papier (non relié) par courrier postal ou par mail, sous la forme d'un SEUL document pdf. Dans les deux cas, les documents doivent être classés dans l'ordre suivant:

1. **Formulaire d'inscription** avec une photo passeport récente;
2. **Curriculum vitae** sommaire (sous forme de tableau ou selon le [modèle Europass](#));
3. **Lettre de motivation** (en français, rédigée à l'écran);
4. **Lettres de recommandation de deux personnes**: professeur, assistant de l'université ou autre chargé-e d'enseignement, directeur/directrice d'école, inspecteur/inspectrice scolaire. La recommandation peut être envoyée par courrier ou par courriel directement à Movetia.
5. **Attestations de santé** (déclaration personnelle et une copie de l'attestation médicale);
6. **Copie du dernier diplôme obtenu** (certificat de maturité ou diplôme universitaire);
7. **Eventuels autres documents** selon indications dans le formulaire d'inscription.

Le formulaire d'inscription, la lettre de motivation, les lettres de recommandation ainsi que les deux attestations de santé doivent **être signés**.

Délai d'inscription: voir page internet

7. Procédure de sélection

Les dossiers de candidature sont évalués sur la base des documents fournis. En cas de besoin, les candidats sont invités à un entretien. Les entretiens ont en règle générale lieu entre février et mars. La décision est communiquée par écrit et est irrévocable.

8. Attribution du poste dans le pays d'accueil

L'affectation (région et école) relève de la compétence de l'organisation partenaire britannique. En règle générale, l'affectation régionale est communiquée par Movetia aux participants au plus tard au mois de juin. Les établissements scolaires d'accueil contactent ensuite directement les assistants jusqu'en juillet. Au cas où une personne n'aurait pas reçu de nouvelles jusqu'au 15 août, elle peut s'adresser à Movetia.

9. Séminaires préparatoire et d'introduction

Séminaire préparatoire en Suisse: A la fin du mois de juin, un séminaire préparatoire d'un jour est organisé par Movetia pour tous les participants au programme.

Séminaire d'introduction au Royaume-Uni: Au début de l'assistantat, les participants prennent part à un séminaire d'introduction organisé par les autorités locales au Royaume-Uni (les dates varient d'une région à l'autre).

Les deux séminaires faisant partie intégrante du programme, la participation est obligatoire.

10. Visa et Immigration Health Surcharge

Dès l'année scolaire 2021/2022, un visa est obligatoire. De plus, les taxes suivantes sont perçues (sous réserve de modifications) :

1. Immigration Health Surcharge - 624 £. Cette taxe n'est exigible que si le séjour dure plus de six mois (voir point 3). Ce montant doit être dans un premier temps payé par le participant ou la participante. Dans un deuxième temps, il est remboursé par l'école d'accueil.
2. Biometric Residence Permit - 56 £.
3. Visa (Tier 5) - 244 £.

La « Immigration Health Surcharge » **ne remplace pas** l'assurance maladie.

11. Papiers d'identité et documents pour l'examen de vérification du casier judiciaire

Les assistant-e-s suisses ont besoin d'un visa pour entrer et travailler au Royaume-Uni. Ils/elles doivent aussi se munir d'un **passport** valable au-delà de la durée du séjour au Royaume-Uni, d'une **carte d'identité** ainsi que d'un **extrait du casier judiciaire** (extrait privé avec apostille, c'est-à-dire légalisé) **qui ne date pas de plus de six mois au moment de l'entrée en fonction**. Pour l'Ecosse, un acte de naissance doit en outre être présenté (original ou photocopie certifiée, obtention du formulaire auprès de la commune de résidence ou commande par internet).

A partir de l'année scolaire 2020/21, les extraits du casier judiciaire seront demandés directement par les écoles d'accueil. Ces extraits ne devront pas avoir plus de trois mois au

moment de l'entrée en fonction. Deux types d'extrait du casier judiciaire peuvent être commandés auprès de l'Office fédéral de la justice :

- a) extrait classique destiné à des particuliers ;
- b) extrait spécial destiné à des particuliers.

Les écoles décident quel type d'extrait elles souhaitent recevoir. Les deux documents peuvent être commandés en ligne à l'adresse suivante :

www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/strafregister_fr

Après leur arrivée en Grande-Bretagne, les assistant-e-s de langue doivent ouvrir un **compte bancaire** et faire établir par la banque une **lettre de confirmation** de l'ouverture de ce compte à faire envoyer à l'adresse en GB. Les documents servent à l'examen de vérification du casier judiciaire (Criminal record background check ou CRB clearance).

12. Frais de traitement

Les frais de traitement s'élèvent à 150 CHF et sont prélevés par Movetia après l'admission définitive au programme. Ils sont dus à partir du moment où la décision d'admission a été prononcée et communiquée par lettre ou par mail, même si la personne admis retire sa candidature par après.

13. Informations complémentaires de l'organisation partenaire

Vous trouverez des informations complémentaires relatives au programme sur le [site](#) de notre organisation partenaire au Royaume-Uni, le British Council (BC). Le British Council publie par ailleurs chaque année un « FLA information booklet » contenant des informations importantes.

14. Personne de contact chez Movetia

Edith Funicello

Responsable de projets Assistance linguistique

E-mail: sap@movetia.ch

Tél. +41 (0)32 462 00 72