

# PROGRAMME JET 2020

## - JAPAN EXCHANGE AND TEACHING PROGRAMME -

**! NOUVEAU POSTE ALT DISPONIBLE !**

■ Affectation au sein de la commission de l'éducation du département de SAITAMA (consultez les détails ci-dessous).

### A. PRÉSENTATION

Le Programme JET (Japan Exchange and Teaching Programme) est une action menée par les collectivités locales du Japon (ci-après appelées « organismes contractants ») en collaboration avec les ministères des Affaires étrangères, de l'Éducation (MEXT : ministère de la Culture, des Sports, des Sciences et de la Technologie), des Affaires intérieures et des Communications, et le CLAIR (Council of Local Authorities for International Relations). Il a pour objectif d'internationaliser le Japon en faisant la promotion de la compréhension mutuelle avec les pays participants. Ce programme permet d'inviter des jeunes des pays étrangers au sein de collectivités locales et d'établissements scolaires afin de renforcer les échanges internationaux au niveau régional ainsi que l'enseignement des langues étrangères.

Ce programme a débuté en 1987. Le nombre de participants au Programme JET en 2019 s'élève à 5761 personnes venant de 57 pays (le programme compte plus de 62 000 participants de 65 pays différents depuis sa création). En ce qui concerne les Français, depuis 1989, au total 297 personnes ont participé. Ce programme fait appel à des jeunes motivés pour exercer des responsabilités dans le domaine des échanges internationaux et portant un vif intérêt envers la société et la culture japonaises. Chaque participant(e) au programme JET est employé par son organisme contractant pour une période d'un an. Les frais de transport et le salaire sont financés par les impôts locaux de la région d'affectation. Par conséquent, il est demandé aux participants d'adopter un comportement approprié d'employés de la fonction publique.

### B. SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le candidat doit choisir un secteur d'activité.

**ALT (Assistant Language Teacher)** : employé(e) en charge de l'enseignement linguistique, affecté(e) auprès d'une commission départementale ou communale de l'éducation, voire dans un établissement scolaire primaire ou secondaire (deux postes ouverts en 2020).

**CIR (Coordinator for International Relations)** : employé(e) en charge des activités internationales, affecté(e) auprès d'un organisme contractant en qualité d'agent de la fonction publique locale (six postes ouverts en 2020).

**SEA (Sports Exchange Advisor)** : employé(e) en charge des échanges internationaux à travers des activités sportives affecté(e) auprès d'un organisme contractant en qualité d'agent de la fonction publique locale (pas de poste en 2020).

### C. MISSIONS

Les missions premières des candidats sont définies comme suit. Néanmoins, le contenu du travail peut varier selon l'organisme contractant.

#### ■ ALT

Affecté auprès d'une commission départementale ou communale de l'éducation, voire dans un établissement scolaire primaire ou secondaire, le participant remplit les missions suivantes sous la direction de la commission de l'éducation et/ou du chef de l'établissement scolaire :

1. Aider aux cours de langue étrangère dispensés dans les collèges et dans les lycées ;
2. Aider aux activités linguistiques étrangères dans les écoles primaires ;
3. Aider à l'élaboration du matériel pédagogique destiné à l'enseignement des langues étrangères ;
4. Aider à la formation continue destinée aux enseignants japonais de langues étrangères ;
5. Aider aux activités au sein des clubs scolaires ainsi qu'aux activités extrascolaires ;
6. Fournir une aide linguistique aux conseillers d'éducation et aux enseignants japonais de langues étrangères (emploi du vocabulaire, prononciation, etc.) ;
7. Collaborer à l'organisation de concours de discours en français ;
8. Participer aux activités d'échanges internationaux dans la région d'affectation ;
9. Autres fonctions définies par l'organisme contractant.

#### ■ CIR

Les fonctions d'un CIR sont spécifiées par le superviseur de l'organisme contractant. Elles sont définies généralement comme suit :

1. Aider au développement de projets d'échanges internationaux pour l'organisme contractant (rédaction, traduction et supervision des documents en langues étrangères ; collaboration et assistance à la préparation et à la réalisation des projets d'échanges internationaux ; accueil de personnalités venant d'autres pays ; interprétariat à l'occasion de manifestations, etc.) ;
2. Aider au développement économique de la région à l'international (conseil et assistance à la conception et à la réalisation d'activités d'échanges économiques : élargissement du réseau de distribution des produits de la région à l'étranger, attraction des touristes étrangers, etc.)
3. Fournir une aide linguistique et culturelle aux employés de l'organisme contractant et aux habitants de la région d'affectation ;
4. Collaborer et aider dans leurs activités les organismes privés locaux ou les organismes d'échanges internationaux ;
5. Participer aux activités destinées à sensibiliser les habitants aux autres cultures et soutenir les résidents étrangers dans leur vie quotidienne ;
6. Autres missions définies par l'organisme contractant.

### **D. POSTES OUVERTS**

#### ■ ALT

1. Affectation au sein de la commission de l'éducation de la **commune de YAMATO (département de KUMAMOTO)** pour un poste d'assistant de langues étrangères. Le candidat devra posséder une bonne maîtrise de l'anglais qu'il aura appris en première langue vivante étrangère afin de l'enseigner aux enfants et aux écoliers, en portant une attention particulière aux fautes récurrentes et aux mauvaises habitudes de langage.

Il sera employé en tant qu'assistant de langue anglaise au sein des écoles primaires et des collèges publics de la commune de Yamato.

Permis de conduire indispensable. Natif (ve) français. Très bon niveau d'anglais. Une expérience de l'enseignement de l'anglais ou la possession d'une certification/diplôme d'enseignement de l'anglais serait appréciée. La maîtrise du japonais est un atout.

#### **Poste supplémentaire :**

2. Affectation au sein de la commission de l'éducation du département de SAITAMA à un poste d'assistant pour l'enseignement du français.

Le candidat sera affecté plus spécifiquement au lycée départemental Inagakuen dans lequel il sera chargé des cours de français et de l'élaboration de documents pédagogiques.

Natif (ve) français. Maîtrise du japonais demandée. Un candidat spécialisé dans l'enseignement du français langue étrangère est souhaité.

#### ■ CIR

3. Affectation au sein de la **ville de YOKOSUKA (département de KANAGAWA)** au service des affaires extérieures et des échanges internationaux de la municipalité.

Missions : animation des échanges avec les villes jumelées ; interprétariat pour les employés envoyés par les villes jumelées et pour les visiteurs ; rédaction et édition d'informations en français ainsi que de documents de communication sur la ville ; traduction de documents conservés au musée, etc.

La ville de Yokosuka étant jumelée avec la ville de Brest (département du Finistère - 29), un candidat originaire de Bretagne serait vivement apprécié pour ce poste. Natif (ve) français ; très bon niveau d'anglais requis ; Bonne maîtrise du japonais.

4. Affectation au sein de la **ville de TOBA (département de MIE)** à l'office de tourisme.

La mission du candidat consistera à approfondir les relations avec la commune La Balme-de-Sillingy (département de la Haute-Savoie - 74), candidate à un jumelage avec la commune de Toba, en assurant la

coordination avec les agents français. Il(elle) servira d'interface aux agences de voyage françaises et étrangères, et prendra part aux activités de communication de l'office du tourisme, à la fois en français et en anglais. Natif(ve) français ; bonne maîtrise du japonais et de l'anglais.

**5. Affectation au sein du département de NARA** pour un poste de responsable des échanges internationaux au service international rattaché au cabinet du gouverneur.

Missions : interprétariat pour le gouverneur, les cadres du service et les personnalités étrangères ; traduction de documents officiels ; participation aux activités d'échanges internationaux ; rédaction et édition d'un magazine d'information. Natif(ve) français ; une très bonne maîtrise du japonais et de l'anglais est requise.

**6. Affectation au sein de la ville de SETOUCHI (département d'OKAYAMA)** au service Secrétariat - Communication du département de politique générale.

Berceau historique du sabre, la ville de Setouchi attire chaque année de plus en plus de Français - groupes ou individuels - intéressés par la culture et l'histoire du Japon, notamment au musée du sabre Bizen Osafune. La municipalité a en outre entamé depuis 2017 des échanges avec la commune d'Amélie-les-Bains (département des Pyrénées-Orientales - 66) qui abrite la tombe d'un soldat de l'armée de terre de l'époque Meiji originaire de Setouchi.

Missions : promotion du tourisme (guide, interprétariat, etc.) ; diffusion d'informations destinées aux étrangers (conception de cartes et de documents, traductions, etc.) ; communication (réseaux sociaux, publicité, site internet dédié aux touristes étrangers, etc.) ; échanges internationaux (événements internationaux, classes de langues étrangères, etc.) et activités conjointes avec les autres résidents étrangers, etc. Natif (ve) français. Bonne maîtrise du japonais. Un candidat possédant également de bonnes compétences en anglais serait apprécié. Permis de conduire requis.

**7. Affectation au sein de la ville de NIIGATA (département de NIIGATA)** au service international de la mairie. Missions : accueil des délégations françaises ; traduction, relecture de textes et de documents de communication ; interprétariat ; présentation de la France dans les écoles et centres culturels publics ; rôle de conseil et participation aux activités des groupes locaux ; activités de soutien des résidents étrangers. La ville de Niigata étant jumelée avec la ville de Nantes (Loire-Atlantique - 44), une personne originaire de Nantes ou de sa région est souhaitée. Natif(ve) français. Bonne maîtrise du japonais. Un candidat possédant également de bonnes compétences en anglais serait apprécié.

**8. Affectation au sein du département de GIFU** au bureau des échanges internationaux du service tourisme international du département du commerce, de l'industrie et du travail, pour s'occuper des échanges avec la France (jumelage avec le département du Haut-Rhin) et le Maroc (jumelages avec la région de Marrakech-Safi et la préfecture d'Oujda-Angad).

Missions principales : coordination avec les ambassades et les acteurs du réseau français et marocain au Japon ; rédaction et traduction de documents ; négociations sur place avec les collectivités françaises et marocaines (accompagnement lors des déplacements) ; accueil et interprétariat lors de la venue des délégations étrangères à Gifu ; veille informative sur les pays partenaires et tenue de conférences présentant la culture de ces pays.

En raison du jumelage avec le département du Haut-Rhin, un candidat originaire d'Alsace est souhaité. Une expérience préalable d'études ou de travail au Japon serait appréciée. Natif(ve) français. Très bonne maîtrise du japonais. Maîtrise de l'anglais.

## **E. QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES**

### **■ Conditions générales pour les candidats français**

**1.** Avoir un intérêt pour le Japon ainsi que la motivation d'approfondir sa compréhension du Japon après l'arrivée dans le pays ; posséder la volonté de participer aux échanges internationaux dans la communauté locale et de les promouvoir. Avoir le désir d'apprendre ou de continuer à apprendre la langue japonaise.

2. Avoir une bonne santé physique et mentale.
3. Avoir une bonne capacité d'adaptation au travail et à la vie au Japon, et le sens des responsabilités.
4. Avoir au minimum une licence avant le départ pour le Japon.
5. Être titulaire de la nationalité française (les candidats ayant les nationalités française et japonaise peuvent déposer leur candidature mais devront rejeter la nationalité japonaise afin de partir pour le Japon dans le cadre de ce programme).
6. Avoir une bonne maîtrise du français standard (avec une bonne prononciation, intonation et articulation ainsi qu'une compétence pour la rédaction d'articles).
7. Posséder un bon niveau pratique du japonais ou de l'anglais.
8. Ne pas avoir participé au programme JET depuis l'année 2017 et au total pendant plus de 5 ans.
9. Ne pas s'être désisté d'un poste du Programme JET l'année dernière après affectation, sauf pour une raison majeure.
10. N'avoir pas séjourné au Japon au total plus de six ans depuis 2010 au moment du dépôt de candidature.
11. Posséder la motivation de s'impliquer dans les échanges avec le Japon à l'issue du Programme JET.
12. Concernant l'entrée sur le territoire japonais pour participer au Programme JET, consentir à résider au Japon sous le statut de résident décrit dans l'article 2-2 de «The Immigration Control and Refugee Recognition Act».
13. Respecter la loi japonaise.
14. Dans le cas d'une procédure pénale, avoir terminé la période de sursis avant le dépôt de candidature.  
*\* Il sera demandé aux candidats retenus lors de la sélection finale (résultats prévus vers la fin du mois de mai 2020) de fournir à l'ambassade du Japon un extrait de casier judiciaire.*

#### ■ Conditions spécifiques pour les ALT :

15. Posséder un intérêt pour l'éducation au Japon, surtout pour l'enseignement des langues étrangères (français et anglais).
16. Avoir la vocation pour enseigner et pratiquer des activités communes avec les enfants ou les adolescents.
17. Posséder un diplôme pour enseigner le français ou une passion pour enseigner le français.  
*\* Les candidats possédant les qualifications suivantes auront une évaluation favorable :*
  - A. Posséder une bonne expérience d'enseignement du français ou un diplôme pour enseigner le français.
  - B. Posséder une bonne expérience d'enseignement ou un diplôme d'enseignement.
  - C. Posséder un bon niveau de japonais.

#### ■ Conditions spécifiques pour les CIR :

18. Posséder un bon niveau pratique du japonais (JLPT N2 à N1).

### **F. CONDITIONS DE TRAVAIL**

Les conditions de travail seront décidées par l'organisme contractant, celles-ci peuvent varier d'un organisme à l'autre. Les conditions générales sont les suivantes :

#### **1) Durée du contrat :**

La durée du contrat est d'un an à compter du lendemain de l'arrivée au Japon. Dans le cas où le participant ne peut partir au Japon à la date désignée et qu'il arrive plus tard, la durée peut être raccourcie.

Si un participant viole les règlements fixés par son organisme contractant, ce dernier pourra résilier le contrat avant son expiration.

Le contrat peut être renouvelé au maximum 2 fois (soit un total de 3 ans), en règle générale, sous réserve que l'organisme contractant et l'intéressé soient tous deux d'accord ; au maximum 4 fois en cas d'exception (lorsque l'organisme contractant reconnaît l'excellence du travail, le niveau d'expérience et les compétences du participant, soit un total de 5 ans).

Il est exigé de tous les participants qu'ils aillent au terme de la durée de leur contrat, car toute démission au cours de la période du contrat peut avoir des conséquences importantes sur le programme scolaire ou la gestion du programme JET.

#### **2) Nombre d'heures de travail :**

Le nombre d'heures de travail hebdomadaire est de 35 heures (hors pause déjeuner). L'horaire de travail sera fixé par l'organisme contractant, en général de 8h30 à 17h15 du lundi au vendredi. Les samedis, dimanches et

jours fériés sont principalement des jours de repos. Toutefois, il est possible que l'organisme contractant demande au participant de travailler certains jours de repos. Le nombre de congés payés varie selon l'organisme contractant, mais il est au minimum assuré de 10 jours / an.

### **3) Rémunération :**

Le montant annuel la première année est d'environ 3 360 000 yens, 3 600 000 yens pour la deuxième année, et 3 900 000 yens pour la troisième année. Le montant annuel des quatrième et cinquième années sera d'environ 3 960 000 yens. Cette rémunération est un montant suffisant pour couvrir les dépenses quotidiennes moyennes au Japon. Si le participant arrive plus tard que la date désignée, le montant de la rémunération sera proportionnel aux jours de travail effectués le premier mois. La rémunération est mensuelle. Si le participant doit payer des impôts sur le revenu et des impôts locaux, il devra s'en acquitter à partir de sa rémunération. Le participant dont le contrat aurait une durée de moins d'un an, aura le statut « non-résident » décrit dans le « Japan's Incom Tax Act », et 20% de sa rémunération sera consacrée au paiement de ses impôts sur le revenu. A la fin de son séjour, il sera demandé au participant de s'acquitter de l'intégralité du reliquat des impôts locaux de l'année en cours avant de quitter le Japon. Au Japon, l'inscription aux assurances maladie, vieillesse et chômage est obligatoire. Une partie des frais de cotisation est à la charge du participant et sera prélevée directement sur son salaire.

En règle générale, il est interdit au participant d'exercer un travail supplémentaire pendant la période du contrat du programme JET.

Selon les besoins, l'organisme contractant peut demander au participant de conduire une voiture dans le cadre de son travail (à vérifier avant le départ au Japon). Il peut arriver que les frais relatifs au véhicule soient à la charge du participant.

### **4) Affectation :**

La décision d'affectation pour chaque participant sera prise par le CLAIR et le participant devra accepter et suivre cette décision. Toutefois, le candidat peut formuler ses souhaits d'affectation et ses convenances personnelles dans le dossier de candidature (il sera tenu compte des seuls cas particuliers : 1) le(la) conjoint(e) est aussi candidat(e) au programme JET pour la même période, 2) le(la) conjoint(e) et/ou la famille réside(nt) déjà au Japon et un déménagement est impossible), ceux-ci seront pris en considération dans la mesure du possible.

### **5) Départ pour le Japon et retour dans le pays d'origine :**

#### **a) Aller**

Le participant doit arriver au Japon à la date et par le vol désignés. Si la personne ne respecte pas le vol désigné (sauf pour des raisons personnelles majeures) sa participation au programme JET pourra être annulée et elle sera alors dans l'obligation de rembourser les frais de voyage. Les frais de transport depuis le domicile jusqu'à l'aéroport désigné du pays de départ seront à la charge du participant. Le billet d'avion depuis l'aéroport du pays d'origine désigné jusqu'à l'aéroport de Narita ainsi que les frais de transport entre l'aéroport de Narita, le lieu de la réunion d'accueil des participants et la région d'affectation seront pris en charge par l'organisme contractant. En cas de désistement après affectation, les frais de voyage et de préparation du séjour afférents seront demandés au participant. De 30 à 15 jours avant le départ, les frais d'annulation s'élèvent à la moitié du montant du billet ; de 14 jours avant le départ au jour du départ, la totalité des frais sera retenue.

Le participant résidant déjà au Japon avec un titre de séjour (hors «Temporary Visitor») mais qui pourra changer son titre de séjour avant la date désignée, est autorisé à participer au Programme JET depuis le Japon. La possibilité de changer de titre de séjour est sous la responsabilité du participant qui devra s'informer lui-même auprès du bureau de l'immigration et effectuer la procédure de changement de statut. Au cas où il ne pourrait modifier son titre de séjour, il devra retourner dans son pays pour obtenir un visa et repartir au Japon à la date et avec le vol désignés.

S'il réside au Japon, les frais de transport depuis l'aéroport ou la gare désignés jusqu'au lieu d'orientation seront pris en charge par l'organisme contractant. Les frais de transport jusqu'à l'aéroport ou la gare désignés resteront à la charge du participant. Après la session d'orientation, le participant ne devra pas se rendre seul

jusqu'à son lieu d'affectation mais se joindre aux autres groupes de participants. Les frais de transport seront pris en charge par l'organisme contractant.

#### **b) Retour**

Le billet d'avion de retour depuis l'aéroport désigné au Japon jusqu'à l'aéroport du pays d'origine désigné sera pris en charge si le participant a été jusqu'au terme de son contrat dans le cadre du programme JET, n'a pas établi de nouveau contrat de travail avec un tiers au Japon, et repart dans son pays moins d'un mois après la fin du contrat du programme JET. Si, au cours de la période du contrat, le participant démissionne sans raison valable ou s'il est licencié pour cause de violation du règlement de l'organisme contractant, il devra retourner dans son pays à ses frais et rembourser les frais de voyage aller-retour et de logement prépayés par l'organisme contractant ou le CLAIR.

#### **6) Visa :**

Il est nécessaire d'obtenir un visa de travail « 就業 » avant de partir pour le Japon. Des instructions sur la procédure d'obtention de ce visa seront fournies aux participants par l'ambassade du Japon.

Les participants qui souhaitent se rendre au Japon accompagnés de leur famille (époux(se) ou enfants), devront produire à l'ambassade du Japon en France les documents juridiques nécessaires attestant de leur lien. Les partenaires fiancés ou non mariés ne seront pas pris en compte.

#### **7) Logement :**

Le participant recevra de l'organisme contractant les informations nécessaires pour se loger. En principe, le participant sera responsable de son contrat de location et aura à charge tous les frais concernant son logement. Au Japon, à la signature du contrat de location, une somme entre deux et six fois le montant du loyer est nécessaire. Elle correspond aux frais de caution (*shikikin*), frais de remerciements (prime perçue par le propriétaire : *reikin*), et frais de commission destinés à la société immobilière. Dans certains cas, l'organisme contractant désigne le logement. Il convient alors de consulter l'organisme contractant au préalable.

#### **8) Réunion d'orientation et stages de formation :**

##### ***Avant le départ :***

L'ambassade du Japon en France convoquera les participants à une réunion d'information. Tout participant, sauf celui résidant déjà au Japon, doit assister à cette réunion. Le participant recevra des documents concernant le Programme JET et un manuel de japonais. Il n'y aura pas de réunion d'information pour les participants depuis le Japon.

##### ***En arrivant au Japon :***

Le CLAIR organisera pour tous les nouveaux arrivants une réunion d'information ainsi qu'un stage professionnel et d'initiation à la vie quotidienne japonaise. La présence des participants est obligatoire.

##### ***Pendant le séjour au Japon :***

Plusieurs stages d'apprentissage du japonais seront offerts aux participants par le CLAIR afin d'améliorer leur compétence linguistique mais aussi pour apprendre à promouvoir la culture japonaise à partir de l'enseignement du japonais. D'autres types de stages obligatoires seront également organisés par le CLAIR et le ministère de l'Éducation.

#### **9) Informations personnelles :**

Toutes les informations personnelles figurant sur le dossier de candidature seront partagées entre les organismes concernés (ministères de l'Intérieur, des Affaires étrangères, de l'Éducation, CLAIR, collectivités locales, organisme contractant, etc.) et utilisées pour organiser l'affectation des candidats ou encore la réunion d'information.

### **G. APRÈS LE PROGRAMME JET**

À l'issue du Programme JET, il est attendu des participants qu'ils jouent un rôle pour le renforcement des relations amicales entre le Japon et la France dans divers domaines. Les anciens participants JET ont créé une

association «JET Alumni Association (JETAA)». De retour en France, ils peuvent ainsi continuer à organiser des événements internationaux entre le Japon et leur pays.

## **H. CONSTITUTION DU DOSSIER**

Tout candidat français, y compris domicilié dans les territoires d'Outre-Mer ou à l'étranger, doit poster son dossier au plus tard le **28 février 2020** à l'adresse de l'ambassade du Japon en France. Les entretiens se dérouleront uniquement à l'ambassade du Japon en France au lieu et à la date désignés. Les formulaires et les descriptifs sont à télécharger sur le site internet de l'ambassade du Japon en France.

Les documents doivent être classés dans l'ordre ci-dessous (6 pochettes : 1 pochette contenant les originaux classés, 5 pochettes comportant des copies). Tout dossier non-classé ou incomplet sera exclu de la sélection. Ne pas utiliser d'agrafes.

*\* Tous les documents doivent être accompagnés d'une traduction en japonais ou en anglais (selon le nombre d'exemplaires demandés), sauf la photocopie du passeport et la fiche signalétique. La traduction peut être faite par le candidat lui-même.*

*\* On entend par original un document avec une signature manuscrite ou un tampon « frais » de la personne ou de l'organisme qui a établi le document. Les documents avec signature digitale ou tampon digital ne seront pas acceptés. Les documents qui ne peuvent pas être dupliqués doivent être photocopiés et certifiés conformes par l'établissement concerné ou par la mairie.*

*\* Les frais afférents à la candidature avant le départ au Japon (envoi du dossier, déplacement, hébergement, etc.) sont entièrement à la charge du candidat.*

### 1. Constitution du dossier (le dossier ne sera pas retourné)

- 1) Formulaire de candidature « Application Form » (en anglais) : 1 original, 5 copies.
- 2) Formulaire « Self-Assessment Medical Report » (en anglais) : 1 original, 5 copies.  
*\*Si nécessaire aussi, le formulaire « Statement of Physician » (en anglais) : 1 original, 5 copies.*
- 3) Résultats scolaires obtenus durant toutes les années universitaires : 1 original (photocopie certifiée conforme), 5 copies.
- 4) Un essai dans lequel vous exposerez vos motivations, de 2 pages maximum (interligne 2, A4, recto) en français et en anglais (dactylographié), ainsi qu'en japonais (dactylographié et manuscrit) : 1 original de chaque, 5 copies de chaque.  
*\*Le sujet des essais peut être identique en français, en anglais et en japonais; il est conseillé d'y exprimer les motivations de la candidature et l'intérêt pour le Japon.*
- 5) Dernier diplôme obtenu : 1 original (photocopie certifiée conforme), 5 copies.  
*\*Si le candidat est en année d'obtention du diplôme, il devra présenter une attestation établie par l'université indiquant la prévision de l'obtention du diplôme et la date supposée d'obtention dudit diplôme. Le candidat retenu devra ensuite soumettre une copie de son diplôme avant de partir pour le Japon.*
- 6) Deux lettres de recommandation établies par deux personnes différentes (en japonais ou en anglais) : 1 original de chaque, 5 copies de chaque.  
*\*Si le candidat est en année d'obtention de diplôme, l'une des deux lettres sera rédigée par un enseignant de son université et devra contenir la date supposée d'obtention du diplôme.*
- 7) Tout certificat attestant le niveau en langue japonaise et en langue anglaise ou qualification d'enseignement, si le candidat en dispose: 6 copies. (*Ne pas fournir de traduction*)
- 8) Photocopie de la page du passeport attestant la nationalité française du candidat : 6 copies. (*Ne pas fournir de traduction*)
- 9) Les personnes qui ont coché « oui » à Antécédents criminels (Criminal History) doivent produire un extrait de casier judiciaire : 1 original.
- 10) Fiche signalétique : 1 original, 5 copies. (*Uniquement en français, ne pas fournir de traduction.*)

### 2. Calendrier 2020

Fin janvier : publication de l'offre.

28 février : limite d'envoi du dossier de candidature à l'ambassade du Japon en France.

Mi-mars : annonce des résultats de la première sélection sur dossier et convocation des candidats retenus à un examen et à un entretien.

30 et 31 mars : examen oral de japonais et entretien avec les membres de la commission de sélection à l'ambassade du Japon en France.

Fin mai - Début juin : annonce des résultats définitifs du CLAIR aux candidats retenus.

Début juillet : réunion d'orientation avant le départ pour le Japon organisée par l'ambassade du Japon en France.

(Mi-juillet : annonce des places vacantes aux candidats sur liste d'attente.)

13 septembre : arrivée des participants français au Japon.

(Fin septembre/octobre : arrivée des participants français retenus sur liste d'attente au Japon)

### **3. Sélection des candidats et notification des résultats**

L'ambassade du Japon en France effectue le recrutement des candidats en deux étapes : une sélection sur dossier, suivie d'un entretien pour les candidats retenus à l'issue de la première étape.

A l'issue des entretiens, l'ambassade du Japon recommande une liste de candidats au ministère des Affaires intérieures, des Affaires étrangères et au ministère de l'Éducation du Japon ainsi qu'au CLAIR qui, après délibération, établissent une liste finale de candidats reçus et de candidats sur liste d'attente.

A la fin du mois de mai, les participants sont informés du résultat et de leur lieu d'affectation par l'ambassade du Japon en France.

Par la suite, l'organisme contractant contactera directement les participants pour leur fournir des informations sur leurs conditions et lieu de travail, ainsi que divers documents présentant la collectivité.

Les candidats sur liste d'attente peuvent se voir proposer un poste en fonction des désistements qui interviendraient, avant le milieu du mois de décembre 2020.

### **4. Adresses utiles**

#### **Service Culturel, Ambassade du Japon en France**

Adresse : 7, avenue Hoche, 75008 Paris

Tél : 01 48 88 63 77

Site internet : <http://www.fr.emb-japan.go.jp/>

*\*Pour le dépôt du dossier : indiquer sur l'enveloppe « JET 2020 »*

#### **CLAIR (Council of Local Authorities for International Relations)**

Adresse: Sogo Hanzomon Building, 1-7, Kojimachi, Chiyoda, 102-0083 Tokyo, Japan

Tel: +81-3-5213-1730

Site internet : <http://www.clair.or.jp/>

#### **CLAIR Paris**

Adresse : 10, rue de la Paix 75002 Paris France

Tél : 01 40 20 09 74

Site internet : <https://www.clairparis.org/fr/>

#### **JETAA France (JET Alumni Association)**

Site internet : <http://jetaafrance.blogspot.com/>