

PROGRAMME JET 2026

- JAPAN EXCHANGE AND TEACHING PROGRAMME -

A. PRÉSENTATION

Le Programme JET (Japan Exchange and Teaching) est une action menée par les collectivités locales du Japon (ci-après appelées « organismes contractants ») en collaboration avec les ministères des Affaires étrangères (MOFA), de l'Éducation (MEXT : ministère de la Culture, des Sports, des Sciences et de la Technologie), des Affaires intérieures et des Communications (MIC), 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 de 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. Depuis 39 ans, le programme JET bénéficie d'une excellente réputation car il fait appel à des personnes motivées et responsables, portant un vif intérêt à la société et à la culture japonaises, capables de représenter leur pays pour développer la compréhension mutuelle entre les peuples.

Ce programme a débuté en 1987 avec le soutien et la coopération des gouvernements étrangers, et il compte plus de 80679 participants de 82 pays différents depuis sa création. Le nombre de participants au Programme JET en 2025 s'élève à 5933 personnes venant de 54 pays. En ce qui concerne les Français, depuis 1989, au total 334 personnes ont participé.

Chaque participant 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.

Tout désistement après affectation au sein de l'organisme contractant ou démission au cours de la durée du contrat de travail est strictement à éviter car préjudiciable au travail des collectivités locales ainsi qu'au bon fonctionnement du programme JET.

B. SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le candidat doit choisir un seul 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 (**un poste ouvert en 2026**).

CIR (Coordinator for International Relations) : employé(e) en charge des activités internationales, affecté(e) auprès d'un organisme public local (**six postes ouverts en 2026**).

SEA (Sports Exchange Advisor) : employé(e) en charge des échanges internationaux au travers d'activités sportives affecté(e) auprès d'un organisme public local (**aucun poste en 2026**).

C. MISSIONS

■ 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 écoles primaires, les collèges et les lycées ;
2. Aider aux activités autour des langues 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 ou autres langues étrangères ;
8. Participer aux activités d'échanges internationaux dans la région d'affectation ;
9. Autres fonctions définies par le chef de service ou d'établissement.

■ CIR

Les fonctions d'un CIR sont spécifiées par le superviseur de l'organisme contractant et peuvent varier en fonction de l'organisme contractant.

Elles sont définies généralement comme suit :

1. Aider l'organisme contractant dans ses missions relatives aux relations internationales (réécriture, traduction et supervision de 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 l'organisme contractant dans ses missions relatives aux échanges économiques internationaux (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. Coopération à l'enseignement des langues aux employés de l'organisme contractant et aux habitants de la région d'affectation (ex : classes de langues étrangères ou de compréhension interculturelle) ;

4. Conseil et participation aux activités des acteurs privés locaux liés aux échanges internationaux ;
5. Coopération aux activités destinées à sensibiliser les habitants aux autres cultures (comprenant les visites d'écoles, la participation aux activités des clubs scolaires et locaux) et soutien aux résidents étrangers dans leur vie quotidienne ;
6. Autres missions définies par le superviseur de l'organisme contractant.

D. POSTES OUVERTS POUR L'ANNÉE 2026

■ ALT

1. Affectation au sein de la Commission d'éducation de la ville de **SHIZUOKA** dans le département de **SHIZUOKA**.

Missions : participation et aide à l'enseignement de l'**anglais** dans les collèges municipaux de la ville de Shizuoka ; une à deux fois par mois, collaboration aux interventions dans les écoles primaires publiques ; promotion des cultures non anglophones auprès des élèves.

Un candidat de nationalité française est souhaité dans le but de renforcer l'internationalisation de la ville.

Natif(ve) français ; le(a) candidat(e) doit posséder un bon niveau d'anglais lui permettant de prendre part à l'enseignement de la langue ; il(elle) doit être capable d'assurer une communication minimale en japonais.

N.B. : le logement réservé par la collectivité est prévu pour une seule personne.

■ CIR

1. Affectation au sein de l'équipe des relations internationales du service de stratégie commerciale du département d'**IBARAKI**.

Mission principale : échanges économiques et culturels avec les villes jumelées et partenaires.

Natif (ve) français ; bonne maîtrise du japonais ; maîtrise de l'anglais. Permis de conduire requis car le périmètre d'action englobe tout le département et certaines zones ne sont pas desservies par les transports en commun.

N.B. : le logement réservé par la collectivité est prévu pour une seule personne.

2. Affectation au sein de la ville de **KANAZAWA** dans le département d'**ISHIKAWA** au bureau des échanges internationaux de la mairie.

Missions principales : conception et planification de projets d'échange avec la ville de Nancy (54 Meurthe-et-Moselle), jumelée à Kanazawa, et avec la France ; conception et mise en œuvre de cours de compréhension interculturelle à l'attention des citoyens de la ville ; interprétariat et traduction d'informations à caractère administratif, etc.

Outre le jumelage avec Nancy, le candidat sera chargé plus largement des échanges avec la France. La maîtrise de l'anglais est nécessaire car une partie de ses missions consistera également en l'accueil des visiteurs étrangers.

Natif(ve) français ; bonne maîtrise du japonais ; maîtrise de l'anglais.

N.B. : le logement réservé par la collectivité est prévu pour une seule personne.

3. Affectation au sein du département d'**AICHI** au bureau de promotion et de coopération internationale (service création et innovation, direction du commerce et de l'industrie du département d'Aichi).

Missions principales : promotion des échanges entre le département d'Aichi et la France dans le cadre de la coopération du département avec les gouvernements régionaux Auvergne-Rhône-Alpes et Occitanie ; gestion de projets d'échanges dans le domaine des start-ups en partenariat avec les organismes de soutien à cette industrie ; coordination avec les partenaires et concertation sur l'orientation future des coopérations. Le département d'Aichi a conclu des accords d'amitié et de coopération mutuelle avec les régions Occitanie et Auvergne-Rhône-Alpes, ainsi que des accords de coopération dans le domaine des start-ups avec l'agence de la Ville de Paris Paris&Co, la grande école d'ingénieurs IMT Atlantique et la banque publique d'investissement Bpi France. Il possède également des partenariats dans le même domaine avec la Ville de Paris, la « Station F » (plus grand campus de start-ups au monde situé à Paris), et l'école de commerce de rang mondial INSEAD. Pour ces raisons, un(e) participant(e) français(e) est souhaité(e) pour occuper le poste.

Natif(ve) français ; bonne maîtrise du japonais requise ; maîtrise de l'anglais.

4. Affectation au sein du département de **MIE** au bureau d'attractivité touristique internationale du service de tourisme du département.

Missions principales : développement de l'attraction des touristes étrangers au Japon. Plus concrètement, coordination avec les agences de voyage et les médias étrangers ; coordination et accompagnement lors des voyages de familiarisation (FAM trip) ; interprétariat lors de séminaires ou encore de négociations commerciales ; coordination de la promotion à l'étranger (incluant des déplacements), etc.

Le département se consacre à l'attraction des touristes étrangers au Japon, notamment français. Une personne parlant anglais en plus du français et du japonais est souhaitée. Le candidat devra en outre avoir une bonne santé et de fortes capacités de communication pour encadrer les voyages de familiarisation qui peuvent nécessiter d'emprunter les chemins de pèlerinage de Kumano Kodo (niveau randonnée).

Natif (ve) français. Bonne maîtrise du japonais. Le permis de conduire est souhaité afin d'utiliser les véhicules de service, entre autres pour accompagner les voyages de familiarisation.

5. Affectation au sein de la ville d'**ASAGO** dans le département de **HYOGO** au Bureau de

promotion des Droits de l'Homme du service de la vie citoyenne.

Mission principale : dans le cadre du partenariat entre Asago et la commune de Barbizon (77 Seine-et-Marne), assurer l'échange d'informations et le développement de projets (réunions en visioconférence, rencontres entre maires, envoi et accueil d'élèves). Le participant devra en outre réaliser des cours de langue et culture françaises, publier des entrefilets dans le bulletin d'information de la ville, effectuer des traductions et de l'interprétariat, etc.

Natif (ve) français ; maîtrise du japonais ; si possible, bonne maîtrise de l'anglais en plus du français. Permis de conduire nécessaire pour effectuer les missions et se déplacer.

N.B. : le logement réservé par la collectivité est prévu pour une seule personne.

6. Affectation au sein de la ville d'IZUMO dans le département de SHIMANE au bureau du tourisme international du service du tourisme et des échanges de la mairie.

Missions : attractivité des touristes étrangers et amélioration des infrastructures d'accueil ; traduction et interprétariat au sein de la mairie et soutien aux actions d'échange de la commune avec les pays étrangers ; soutien aux échanges avec les villes internationales jumelées et partenaires.

Une personne possédant une expérience professionnelle dans une agence de voyages ou en relation avec les médias est souhaitée.

Natif(ve) français ; bonne maîtrise du japonais ; maîtrise de l'anglais ; les transports en commun n'étant pas développés au sein de la commune, le permis de conduire est conseillé pour faciliter la vie quotidienne.

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 avoir participé au programme ; posséder la volonté de participer aux échanges internationaux dans les communautés locales du Japon. Avoir le désir 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 la volonté de remplir ses fonctions avec responsabilité durant le séjour.

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 programme¹). Les candidats possédant une ou plusieurs nationalités autres que japonaise peuvent postuler au programme JET dans l'un de leurs pays d'origine uniquement.

¹ Il arrive que les personnes d'origine japonaise soient inscrites sur le registre d'état civil de leurs parents et grands-parents sans le savoir. Il est ainsi demandé aux candidats de vérifier auprès de leur famille qu'ils ne possèdent pas la nationalité japonaise avant de présenter leur candidature. Si le candidat a la nationalité japonaise, il devra accomplir la procédure de renonciation de nationalité s'il est sélectionné pour participer au programme. Il est à noter que s'il est avéré que le participant possède la nationalité japonaise à la veille de son départ pour le Japon, ce dernier perdra le droit de participer au programme JET et il pourra lui être demandé de s'acquitter de frais d'annulation de vol ou d'autres frais. La procédure de rejet de nationalité s'effectue auprès de l'ambassade du Japon en France et prend environ un mois.

6. Avoir une excellente maîtrise du français standard (avec une bonne prononciation, intonation et articulation ainsi que des compétences rédactionnelles).
 7. Ne pas avoir participé au programme JET depuis le mois de mars 2023 ou ne pas avoir participé au programme pour une durée de plus de 6 ans.
 8. Ne pas s'être désisté d'un poste du programme JET l'année dernière après affectation, sauf pour une raison majeure.
 9. Ne pas avoir séjourné au Japon pour une durée de six années ou plus au total depuis 2016 au moment du dépôt de candidature.
 10. Posséder la motivation de s'impliquer activement dans les échanges avec le Japon à l'issue du programme JET.
 11. 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 ». Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux résidents permanents spéciaux visés à l'article 3 du « Special Act on the Immigration Control », qui ont renoncé à la nationalité japonaise en vertu d'un traité de paix avec le Japon.
 12. Avoir la volonté de respecter la loi japonaise.
 13. Ne pas avoir de casier judiciaire compromettant la participation au programme (conduite en état d'ivresse, délits liés aux stupéfiants, délits sexuels, délits sur mineurs, etc.)
 14. Dans le cas d'une condamnation avec sursis dans 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 de fournir à l'ambassade du Japon un extrait de casier judiciaire.*

■ Conditions spécifiques pour les ALT :

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

■ Conditions spécifiques pour les CIR

1. Posséder une bonne maîtrise pratique du japonais (équivalant aux niveaux N2 à N1 du JLPT).

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 en principe d'un an à compter du lendemain de l'arrivée au Japon.

En outre, tous les participants devront prendre en compte les points suivants :

- a) 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 de travail peut avoir des conséquences importantes sur le programme scolaire ou la gestion du programme JET.
- b) Si un participant viole les règlements fixés par son organisme contractant, ce dernier pourra résilier le contrat avant son expiration.
- c) Il est à noter que le participant peut avoir à accomplir des formalités administratives à plusieurs reprises pendant la durée de son contrat.
- d) Le contrat peut être renouvelé pour 1 an, si l'organisme contractant juge que le participant possède les qualités requises pour le poste. Le contrat pourra 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).
- e) Dans le cas où le participant arrive au Japon après la date désignée, la durée du contrat sera inférieure à 1 an.

2) Nombre d'heures de travail :

Le nombre d'heures de travail hebdomadaires 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 en principe des jours de repos. Toutefois, il est possible que l'organisme contractant demande au participant de modifier ses heures de travail ou de travailler certains jours de repos. Le nombre de congés payés varie selon l'organisme contractant, mais il est d'ordinaire de 10 jours / an.

3) Rémunération :

Le montant annuel de la rémunération la première année est d'environ 4 020 000 yens, 4 140 000 yens pour la deuxième année et 4 260 000 yens pour la troisième année. Pour les candidats qui poursuivraient après la troisième année car la qualité de leur travail aura été reconnue exceptionnelle par leur organisme contractant, le montant annuel des quatrième et cinquième année sera d'environ 4 320 000 yens. Cette rémunération est un montant suffisant pour couvrir les dépenses quotidiennes

moyennes au Japon.

Si la première année la durée du contrat est inférieure à 12 mois, le montant annuel de la rémunération sera inférieur au montant cité plus haut, et il sera calculé proportionnellement aux jours de travail effectués. La rémunération est versée mensuellement.

Le participant devra payer des impôts sur le revenu et des impôts locaux ; il devra s'en acquitter à partir de sa rémunération (Voir note 1). A la fin de son séjour, il peut être demandé au participant de s'acquitter de l'intégralité du reliquat des impôts locaux de l'année en cours avant de quitter le Japon.

En outre, le participant a l'obligation de s'inscrire à l'assurance des fonctionnaires, ainsi qu'aux assurances vieillesse et chômage. Une partie des frais de cotisation est à la charge du participant et sera prélevée directement sur son salaire tous les mois.

Note 1 : Les personnes qui bénéficient d'une exonération fiscale au Japon en vertu d'une convention fiscale bilatérale ne sont pas nécessairement exemptées du paiement de l'impôt dans leur pays. Il revient au candidat de se renseigner sur les règles d'imposition de son propre pays concernant les personnes travaillant à l'étranger.

4) Restriction de travail au sein d'entreprises à but lucratif

Le participant se consacrera aux missions qui lui sont assignées dans le cadre et les objectifs du programme JET et il s'abstiendra d'exercer un travail rémunéré en dehors de ce cadre pendant la durée du contrat du programme JET.

5) Conduite d'un véhicule

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.

6) Affectation

La décision d'affectation pour chaque participant sera prise par le CLAIR et le participant devra accepter et suivre cette décision. Le participant peut être affecté sur tout le territoire japonais, y compris dans des zones où les établissements hospitaliers et les réseaux de transport sont moins développés. Bien que certaines circonstances particulières (énumérées ci-dessous) puissent être prises en considération, une affectation conforme aux souhaits du candidat n'est pas garantie.

S'il convient de tenir compte de circonstances particulières, le candidat doit les mentionner en intégralité dans son dossier de candidature. Aucune demande formulée par d'autres moyens ne sera acceptée.

En outre, il se peut qu'il ne puisse pas être tenu compte des souhaits d'affectation qui auront été modifiés après le dépôt de la candidature, même en cas de motif impérieux.

- 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.

7) 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 la date ou le vol désigné (sauf en cas de circonstances inévitables) sa participation au programme JET pourra être annulée. Les frais de transport depuis le domicile jusqu'à l'aéroport désigné du pays de départ, les taxes spéciales d'aéroport, les éventuels frais de visa lors des correspondances, les frais de bagages supplémentaires seront à la charge du participant. Le billet d'avion depuis l'aéroport du pays d'origine désigné jusqu'à l'aéroport de Narita ou de Haneda, les frais de transport entre l'aéroport de Narita / Haneda, le lieu de la réunion d'accueil des participants et la région d'affectation, ainsi que les frais d'hébergement lors de l'orientation seront pris en charge par l'organisme contractant. Le règlement en matière de déplacement prévoit que soient adoptés l'itinéraire et le mode de transport les plus rationnels.

Ainsi, en cas de désistement après affectation ou de révocation en tant que participant, le remboursement des frais d'annulation, des frais de voyage et de préparation du séjour afférents (logement, transport, etc.) sera demandé au participant, sauf en cas de circonstances inévitables. 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 jusqu'au jour du départ, la totalité des frais sera retenue. Il pourra être demandé au participant de présenter un justificatif en cas de circonstances inévitables invoquées.

Participation depuis le Japon

Les personnes résidant déjà au Japon avec un titre de séjour (hors « Temporary Visitor ») et qui pourront modifier leur titre de séjour jusqu'à la veille de la date désignée, sont autorisées à participer au programme JET depuis le Japon. Il est de la responsabilité du participant de vérifier la possibilité de changer de titre de séjour en s'informant auprès du bureau de l'immigration, et d'effectuer la procédure de changement de statut. Si le changement de statut est possible, le participant devra le noter dans le document « REPLY FORM » à adresser à l'ambassade du Japon en France. Le participant résidant au Japon avec un titre de séjour « Temporary Visitor » ne pourra effectuer de changement de statut au Japon. Il devra retourner dans son pays d'origine pour obtenir un visa puis repartir au Japon à la date et avec le vol désignés.

Lorsque le participant réside au Japon, les frais de transport depuis l'aéroport ou la gare désignés jusqu'au lieu de la réunion d'orientation seront pris en charge par l'organisme contractant, sauf si la distance est inférieure à 100 km. 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 conformément à son règlement en matière de déplacement.

b) Retour

Le billet d'avion de retour depuis l'aéroport international désigné au Japon jusqu'à l'aéroport du pays d'origine désigné sera pris en charge si le participant est allé jusqu'au terme de son contrat dans le cadre du programme JET, n'a pas établi de nouveau contrat de travail avec l'organisme contractant ou avec un tiers au Japon au cours du mois suivant la fin de son contrat, et repart dans son pays avant une période d'un mois calculée à partir du jour suivant la fin du contrat du programme JET. Si le participant viole le règlement de l'organisme contractant par exemple en rentrant dans son pays sans raison valable après être arrivé au Japon, ou s'il est licencié notamment pour conduite inappropriée, il devra retourner dans son pays à ses frais et rembourser les frais de voyage déjà engagés par l'organisme contractant ou le CLAIR. Par ailleurs, la prise en charge d'autres frais pourra lui être demandée.

Les participants qui résidaient déjà au Japon au moment de leur prise de poste sont également éligibles à la prise en charge du billet d'avion selon les conditions décrites ci-dessus.

8) Visa

Il est nécessaire d'obtenir un visa de travail avant de partir pour le Japon. Pour les participants ALT, il s'agit d'un visa « Education (教育) ». Pour les CIR, d'un visa « Engineer/Specialist in Humanities/International Services (技術/人文知識/国際業務) ».

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 non mariés : fiancés ou pacsés ne seront pas pris en compte.

9) Participants accompagnés de leur famille

Si le participant se rend au Japon accompagné de sa famille, les frais pour se rendre au Japon et les frais afférents à la vie au Japon des membres de sa famille ne sont pas pris en charge par l'organisme contractant et sont entièrement de la responsabilité du participant.

10) Logement

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 réserve un logement. Il convient alors de

consulter l'organisme contractant au préalable.

11) 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 doit assister à cette réunion. Le participant recevra également des documents concernant le Programme JET et un manuel de japonais.

En arrivant au Japon :

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

Stages :

Avant et après le départ, plusieurs occasions d'apprendre le japonais seront offertes aux participants par le CLAIR afin d'améliorer leurs compétences linguistiques mais aussi pour promouvoir la compréhension du Japon à travers la diffusion de la langue japonaise après le retour des participants dans leur pays d'origine. Des stages obligatoires seront organisés par le CLAIR et l'organisme contractant auxquels les participants sont tenus d'assister.

12) Révocation du statut de participant au programme JET

Les lauréats et les participants sur liste d'attente peuvent être révoqués sans préavis pour les raisons suivantes :

- 1) S'ils ont commis ou sont sur le point de commettre un acte inapproprié.
- 2) Si le dossier de candidature contient des documents falsifiés ou de fausses déclarations.
- 3) Si le candidat n'informe pas l'ambassade du Japon en France dans les meilleurs délais de la modification éventuelle des informations contenues dans son dossier de candidature.
- 4) Lorsqu'il est établi que les antécédents judiciaires du candidat rendent sa candidature inappropriée au programme (conduite en état d'ivresse, délits liés aux stupéfiants, crimes sexuels, délits sur mineurs, etc.), y compris si ces conduites surviennent après le dépôt du dossier de candidature.
- 5) En cas de retard important d'envoi des documents de participation au programme (Reply Form, certificat médical).
- 6) En cas de non-rejet de la nationalité japonaise avant l'envoi des documents de participation au programme, pour les candidats de double nationalité française et japonaise (à l'exception des participants sur liste d'attente qui pourront effectuer cette démarche si leur participation est confirmée).
- 7) S'il apparaît ultérieurement que le participant ne satisfaisait pas les critères d'éligibilité au programme en raison de circonstances qui lui sont imputables.
- 8) S'il n'a pas pris le vol désigné pour se rendre au Japon (sauf en cas de circonstances inévitables).

13) Informations personnelles

Toutes les informations personnelles figurant sur le dossier de candidature seront partagées entre l'ambassade du Japon et les organismes concernés (ministères des Affaires intérieures et des Communications, des Affaires étrangères, de l'Education, CLAIR, collectivités locales, organisme contractant, prestataires impliqués dans l'organisation du programme, etc.) et utilisées pour organiser la sélection, l'affectation des candidats, leur voyage, les réunions d'orientation mais aussi la gestion du programme JET : remplacement du participant suite à sa démission, facturation et remboursement des sommes dues, gestion du contrat d'assurance JET, actualisation de la liste des participants du programme JET, mesures d'urgence ou toute autre tâche nécessaire à une gestion régulière du programme.

Le nom, la date de naissance, la nationalité et l'adresse électronique des participants au programme JET pourront être communiqués à l'association des anciens JET (JETAA), ainsi qu'aux organismes qui le soutiennent, à usage d'information pendant et après la participation au programme. En cas d'urgence ou lors d'une démission au cours de la période contractuelle, des informations telles que la date ou la raison de la démission seront en outre partagées avec les organismes cités plus haut.

14) Loi et juridiction compétentes

Concernant la candidature au programme JET, la juridiction compétente est le tribunal régional de Tokyo et la loi applicable est la loi japonaise.

15) Cas de force majeure

Lors de la survenue d'un cas de force majeure, la date d'arrivée au Japon est susceptible d'être modifiée après l'annonce au candidat de sa présélection ou de sa sélection définitive au programme, l'invitation du candidat dans le cadre du programme Jet est susceptible d'être annulée, et les conditions de participation mentionnées dans le présent document sont susceptibles d'être modifiées.

On entend par cas de force majeur des événements ayant une cause échappant au contrôle des organismes prenant part au programme (ministères des Affaires intérieures et des Communications, des Affaires étrangères (incluant l'ambassade du Japon en France), de l'Education, CLAIR, collectivités locales, organisme contractant, prestataires impliqués dans l'organisation du programme, etc.) tels que les catastrophes naturelles, les actes provenant de décisions du gouvernement ou organismes régionaux afférents (incluant les mesures sanitaires de restriction d'entrée sur le territoire, de restrictions de voyage prises par le gouvernement japonais ou un gouvernement étranger suite à une épidémie), l'application de lois, règlements ou consignes, les incendies, les tempêtes, les inondations, les tremblements de terre, les guerres (avec ou sans déclaration), les révoltes, les révoltes, les émeutes, les grèves, les *lock out* ou autres causes.

G. APRÈS LE PROGRAMME JET

À l'issue du Programme JET, il est attendu des participants qu'ils jouent un rôle de passerelle pour

renforcer les relations amicales entre le Japon, leur région d'affectation et la France. Les anciens participants JET ont créé une association « JET Alumni Association (JETAA) » organisant de nombreuses activités (échanges entre les membres, soutien aux participants du programme JET, présentation de la culture japonaise, diffusion d'informations sur les programmes éducatifs, etc.). Après le programme JET, les participants sont fortement encouragés à indiquer leurs nouvelles coordonnées au CLAIR, à prendre contact avec l'ambassade du Japon (ou le CLAIR s'ils restent au Japon) ainsi qu'à participer activement aux activités du JETAA et à la diffusion d'informations sur le Japon.

H. CONSTITUTION DU DOSSIER

■ Candidatures ALT et CIR

Tout candidat français, y compris domicilié dans les territoires d'Outre-Mer ou à l'étranger, doit envoyer son dossier **à la fois par voie électronique et par voie postale** au plus tard le **9 février 2026**.

Destinataire :

Envoi électronique : Service Culturel

education1@ps.mofa.go.jp

****Indiquer dans l'objet d'envoi “Dossier de candidature JET 2026”***

Envoi postal : Ambassade du Japon en France

Service Culturel – JET 2026

7, avenue Hoche 75008 Paris

Les formulaires et le descriptif du programme sont à télécharger sur le site internet de l'ambassade du Japon en France.

Concernant l'envoi électronique, les documents doivent être scannés séparément, numérotés et enregistrés de la façon suivante :

- 1_Formulaire _candidature_NOM du Candidat
- 2_Medical report_NOM du Candidat
- 3_Releves de notes_NOM du Candidat
- 4_Essai_NOM du Candidat
- 5_Diplômes_NOM du Candidat
- 6_Recommandation_NOM du Candidat
- 7_Certificat_Langue_NOM du Candidat
- 8_Passeport_NOM du Candidat

9_Antecedents criminels_NOM du Candidat

10_CV_NOM du Candidat

Si le dossier dépasse 10 Mo, les candidats sont priés de l'envoyer en plusieurs fois.

Tout dossier incomplet sera exclu de la sélection.

* *Tous les documents en français doivent être accompagnés d'une traduction en japonais ou en anglais, sauf la photocopie du passeport, le(s) certificat(s) de langue et le CV. La traduction peut être faite par le candidat lui-même.*

* *On entend par original un document avec une signature ou un tampon de la personne ou de l'organisme qui a établi le document.*

* *Les frais afférents à la candidature avant le départ au Japon sont entièrement à la charge du candidat.*

1. Constitution du dossier (électronique et postal) (le dossier ne sera pas retourné)

1) **Formulaire de candidature « Application Form »** (en anglais ou en japonais) : **1 original scanné** (comportant une signature manuscrite).

2) **Formulaire « Self-Report on Medical Condition »** (en anglais ou en japonais) : **1 original scanné** (comportant une signature manuscrite).

**Si nécessaire aussi, le formulaire « Statement of Physician » (en anglais) : 1 original scanné.*

3) **Relevés de notes** obtenus durant toutes les années universitaires de tous les cursus suivis : **1 original** (ou photocopie certifiée conforme) **scanné + traduction en anglais ou en japonais**

4) **Un essai** dans lequel vous exposerez vos motivations, de 2 pages maximum (interligne 2, A4, recto) en français, en anglais (dactylographié) ainsi qu'en japonais (dactylographié **et** manuscrit) : **1 original scanné pour chaque langue.**

**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) **Diplômes obtenus** de tous les cursus suivis : **1 original** (ou photocopie certifiée conforme) **scanné de chaque diplôme + traduction en anglais ou en japonais.**

**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 de préférence) : **1 original scanné de chaque + traduction en anglais ou en japonais si les lettres sont rédigées en français.**

**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, uniquement si le candidat en dispose : 1 copie scannée de chaque. (Ne pas fournir de traduction)**
- 8) **Photocopie de la page du passeport attestant la nationalité française du candidat : 1 copie scannée. (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 scanné.
- 10) **Un curriculum vitae** (en français ou en anglais, au choix) : **1 copie scannée.** (Ne pas fournir de traduction.)

**Concernant le dossier postal, il n'est pas nécessaire de présenter des documents originaux contenant un tampon ou une signature fraîche. De simples photocopies des documents originaux suffisent.*

2. Calendrier 2026

Début janvier : publication de l'offre.

9 février : limite d'envoi du dossier de candidature par voies électronique et postale pour les candidats ALT et CIR.

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

Début avril : examen oral de japonais et entretien avec les membres de la commission de sélection par visioconférence.

Fin mai-début juin : annonce des résultats définitifs aux candidats retenus.

2 août : arrivée des participants français au Japon (susceptible de modification).

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 et des Communications, des Affaires étrangères, au ministère de l'Éducation japonais 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 ou au début du mois de juin, les candidats sont informés par l'ambassade du Japon en France du résultat, et les candidats reçus de leur lieu d'affectation.

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. Il est attendu des participants qu'ils répondent avec promptitude aux communications de

leur organisme contractant afin de faciliter la mise en place de leur accueil.

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 2026.

4. Adresses utiles

Service Culturel, Ambassade du Japon en France

Adresse : 7, avenue Hoche, 75008 Paris

Tél : 01 48 88 63 77

Site internet :

https://www.fr.emb-japan.go.jp/itprtop_fr/index.html

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/>

5. Production d'un extrait de casier judiciaire et d'un certificat médical

Les candidats retenus pour le programme ainsi que les candidats sur liste d'attente devront fournir à l'ambassade un extrait de casier judiciaire ainsi qu'un certificat médical rédigé par un médecin, à l'annonce des résultats. Toutefois, les candidats ayant des antécédents judiciaires devront fournir un extrait de casier judiciaire au moment de la candidature.

Les candidats sur liste d'attente dont la participation deviendrait effective pourront se voir demander de fournir un nouveau certificat médical en fonction de leur période de départ au Japon.

- i) L'extrait de casier judiciaire doit contenir le relevé des condamnations les plus graves sur une période minimale de 5 ans (bulletin n°3). Les candidats qui auraient résidé dans un autre pays que la France pour une période d'au moins 12 mois consécutifs durant les cinq dernières années, devront également présenter un extrait de casier judiciaire de ce pays. En revanche, les candidats qui ont vécu au Japon durant les cinq dernières années sont dispensés de produire un extrait de casier judiciaire uniquement pour la période de résidence

au Japon.

- ii) L'extrait de casier judiciaire et le certificat médical doivent être postérieurs au mois de septembre 2025.
- iii) Les candidats doivent déclarer sans délai à l'ambassade les maladies contractées ou les délits commis après avoir rendu leur dossier de candidature.