

Programme d'échanges d'enseignants entre le Québec et la France



Guide du participant



Mis à jour le 27 août 2018

Table des matières

1. PRÉSENTATION DU PROGRAMME	4
1.1. Présentation de l'organisme responsable en France	4
1.2. Objectifs et public visé par le programme	4
Public visé	5
1.3. Conditions d'admissibilité	5
1.3.1. Conditions préalables	5
1.3.2. Critères de sélection	6
1.4. Raisons et avantages de la participation à ce programme	6
1.4.1. Pour les enseignants participants	6
1.4.2. Pour une école	6
1.5. Calendrier de l'échange	6
1.5.1. Calendrier	6
1.5.2. Renouvellement de l'échange	7
1.6. Budget	7
1.6.1 Coûts généraux pour le participant	7
1.7. Rôle et responsabilités de chacun	8
1.7.1. Éducation internationale	8
1.7.2. Académie d'Amiens	8
1.7.3. Le participant français	8
1.7.4. La commission scolaire au Québec	9
1.7.5. Les directions d'école des participants	10
1.8. Problèmes lors de l'échange	11
1.8.1. Procédure en cas de problèmes	11
1.8.2. Annulation d'un échange	11
2. LES GRANDES ÉTAPES AVANT L'ÉCHANGE	13
2.1. La candidature	13
2.2. Le jumelage des enseignants québécois et français	13
2.3 Les deux ententes prises entre les participants	14
2.3.1 Entente professionnelle	14
2.3.2 Entente privée	15
2.4. Préparation du séjour au Québec	16
2.4.1 Préparation administrative (visa, santé, etc.)	16
2.4.2 Préparation professionnelle	18
2.4.3 Préparation culturelle	19
2.4.4 Préparation personnelle	20
3 LA RÉALISATION DE L'ÉCHANGE	22
3.1 L'arrivée	22
3.2 Les éléments administratifs à effectuer à votre arrivée	22

3.3	Le séjour en France des Québécois et des Français au Québec	23
3.3.1	Congés de maladie	23
3.3.2	Règlements scolaires et organisation du travail	24
3.3.3	Conseils durant l'échange	24
3.3.4	Choc culturel durant l'échange	24
3.4	Informations sur le Québec	25
	http://www.ambafrance-ca.org/spip.php?rubrique=1 site de l'Ambassade de France au Canada	26
	http://www.wimmigration.com/climat.php : climat	26
	http://www.consulfrance-quebec.org/ : Consulat de France au Québec	26
	http://www.immigrer.com/faq/ : immigration au Québec	26
3.5	Le retour de l'échange	26
3.5.1	Le choc du retour	26
3.5.2	Faire profiter son école de son expérience	26
	ANNEXE A – MODÈLE DE L'ENTENTE PROFESSIONNELLE	27
	ANNEXE B – MODÈLE DE RÉFÉRENCE POUR L'ENTENTE PRIVÉE	43

1. Présentation du programme

Éducation internationale et l'Académie d'Amiens (mandaté par le ministère de l'Éducation français) ont mis en place le programme d'échange d'enseignants entre la France et le Québec afin d'offrir l'occasion aux enseignants du Québec et de la France de réaliser des échanges dans leur domaine.

1.1. Présentation de l'organisme responsable en France

La DAREIC participe à la conception de la politique européenne et internationale de l'Académie et en assure la mise en œuvre. Elle développe les actions d'ouverture internationale au sein de l'académie. Elle conseille et informe les établissements, qu'il s'agisse d'actions bilatérales, d'échanges scolaires, d'appariements, de programmes européens, de mobilité et formation des personnels. Elle peut aider à mettre en place des projets et à trouver des partenaires.

Le Ministère de l'Education nationale a confié à la DAREIC du Rectorat d'Amiens la gestion du programme national d'échanges poste pour poste France-Québec, organisé entre des enseignants du premier degré (de la grande section de maternelle au cours moyen deuxième année). Entre 10 et 30 candidats peuvent être sélectionnés, en fonction du nombre de candidats québécois et de la compatibilité des candidatures.

Direction Académique des Relations Européennes, Internationales et à la Coopération (DAREIC)
Rectorat de l'Académie d'Amiens
20, Boulevard d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens Cedex 09
Tel : 03 22 82 37 53
postepourposte-quebec@ac-amiens.fr

1.2. Objectifs et public visé par le programme

Objectifs

Le programme d'échanges d'enseignants Québec-France prévoit un échange de poste à poste d'une durée d'un an pour l'enseignement primaire.

L'enseignant sélectionné pour participer au programme est donc apparié avec un enseignant québécois qui présente un profil professionnel et personnel relativement similaire. En plus d'échanger leur poste, il est d'usage que les enseignants jumelés échange leur résidence, leur véhicule ou autres ; cet arrangement n'a pour but que de faciliter l'échange d'un point de financier, il n'est ni encadré, ni de la responsabilité des gestionnaires du programme. Vous trouverez les informations détaillées sur ce point dans la section portant spécifiquement sur l'entente privée.

Cette expérience est avant tout une expérience professionnelle.

Les objectifs généraux de ce programme sont les suivants :

- ❖ permettre aux enseignants de découvrir un système éducatif différent et d'observer avec plus de recul les spécificités de leur propre système ;
- ❖ faire connaître aux enseignants des contenus, des méthodes et des outils pédagogiques nouveaux qui leur permettront d'enrichir leur propre pratique et de se perfectionner professionnellement ;

- ❖ éveiller la curiosité des élèves et les enrichir par le contact avec un professeur étranger dans un premier temps et avec un professeur ouvert à d'autres réalités pédagogiques et culturelles dans un second temps ;
- ❖ renforcer l'ouverture internationale de l'école ;
- ❖ créer des conditions favorables à la mobilité des élèves et des enseignants ;
- ❖ créer ou renforcer des liens entre communautés éducatives et ainsi favoriser les influences entre les deux pays ;
- ❖ favoriser et multiplier les échanges entre Québécois et Français pour approfondir les liens historiques et les rapports culturels entre la France et le Québec.

Public visé

Le programme s'adresse aux enseignants des écoles primaires du Québec et de la France, incluant la Réunion, la Martinique et la Guadeloupe, qui désirent effectuer un échange poste à poste d'une durée d'une année scolaire complète.

Attention :

- les enseignants de maternelle peuvent candidater uniquement s'ils offrent une classe de Grande Section pure pour l'échange. Les enseignants québécois sont qualifiés pour enseigner à des enfants de plus de 5 ans. Les homologues doivent en principe échanger des classes de même niveau. Tout enseignant candidat de grande section doit fournir une attestation officielle du directeur d'école s'engageant à ce que l'enseignant(e) québécois(e) ait une classe de grande section pure.
- Les enseignants français assumant les fonctions de directeur peuvent participer à l'échange si un de leurs collègues assure l'intérim le temps de l'échange.
- Entre 150 et 200 candidatures sont déposées chaque année côté français.
- Les classes multi-niveaux (plus de deux niveaux) ne sont pas favorisées car ce genre de configuration n'existe en principe pas au Québec. Le double-niveau ne pose pas problème, mais un simple niveau facilite l'adaptation de l'enseignant(e) québécois(e).

1.3. Conditions d'admissibilité

1.3.1. Conditions préalables

Des conditions préalables importantes sont exigées pour être admissible au programme. Les enseignants français doivent remplir les conditions suivantes pour avoir la possibilité de participer au programme :

- ❖ être titulaire d'un diplôme de 1^{er} cycle ou l'équivalent ;
- ❖ être titulaire de votre poste dans un établissement public du premier degré (ne pas être affecté à titre provisoire dans l'établissement) ;
- ❖ avoir une classe attitrée
- ❖ être enseignant en classe ordinaire ou enseignant spécialisé option D ;
- ❖ justifier d'au moins cinq années complètes d'expérience professionnelle (hors année de stage) ;
- ❖ exercer des fonctions à plein temps pendant l'année d'échange ;
- ❖ ne pas avoir à regagner votre poste en cours d'échange pour accomplir un stage probatoire ou remplir toute autre obligation liée au déroulement de votre carrière ;
- ❖ ne solliciter en aucun cas pour l'année d'échange une mutation ou un détachement.

Si vous répondez aux critères présentés ici, vous êtes admissibles au programme.

1.3.2 Critères de sélection

Ensuite, pour participer à l'échange, vous devez également répondre aux conditions suivantes :

- ❖ être fortement intéressé pour participer au programme et avoir pleinement l'intention d'accepter l'offre qui vous sera faite;
- ❖ être dans une bonne forme physique et psychologique pour pouvoir maîtriser les problèmes qui pourraient survenir pendant l'échange;
- ❖ démontrer une très bonne capacité d'adaptation;
- ❖ ne pas avoir fait une demande parallèle concernant une activité qui serait susceptible de vous empêcher d'accepter une éventuelle offre qui vous serait faite dans le cadre du présent programme;
- ❖ accepter de respecter les horaires et les règlements scolaires du pays d'accueil;
- ❖ accepter que tout manquement ou cas d'absence non justifiée pourrait être considéré comme une rupture de votre convention.

1.4. Raisons et avantages de la participation à ce programme

1.4.1. Pour les enseignants participants

Cette expérience est intéressante principalement pour trois raisons :

- ❖ parfaire vos compétences comme enseignants
- ❖ découvrir de nouvelles approches pédagogiques et développer vos capacités d'adaptation
- ❖ vivre une expérience personnelle des plus enrichissantes

1.4.2. Pour une école

Cette expérience est intéressante principalement pour quatre raisons :

- ❖ permettre un perfectionnement de ses compétences à votre enseignant
- ❖ appréhender de nouvelles approches pédagogiques
- ❖ permettre une ouverture sur une autre culture et une autre approche d'enseignement aux enseignants et aux élèves
- ❖ permettre plus largement le développement d'un projet d'ouverture à l'international au sein de l'école

1.5. Calendrier de l'échange

1.5.1. Calendrier

Durée

L'échange est d'une durée d'une année scolaire complète. Au Québec, l'année scolaire débute vers le 30 août et se termine fin juin¹.

Les départs pour le Québec sont possibles dès la première semaine d'août.

Calendrier

Ce calendrier global vous donne un aperçu du déroulement du programme, de la période d'inscription jusqu'au retour de France. Dû à certains délais administratifs, les dates peuvent varier d'une année à l'autre ; le calendrier précis est publié chaque année dans le Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale.

¹ Les dates peuvent varier d'une année à l'autre. Pour consulter le calendrier scolaire actuel ou pour toutes autres informations sur le système éducatif français : <http://www.mels.gouv.qc.ca>

1.5.2. Renouvellement de l'échange

Il est possible pour les participants qui le souhaitent de prolonger leur échange pour une deuxième année scolaire sous certaines conditions.

- ❖ Les autorités scolaires, Éducation internationale et l'inspection académique en France doivent d'abord être informés et donner leurs accords.
- ❖ Puisque le prolongement d'un échange implique en principe les deux enseignants, il est donc nécessaire que les deux enseignants confirment leur intention de renouveler pour que cela soit possible. Il faudra alors remplir de nouveau le formulaire de candidature. Suite à la bonne réception de ces éléments et après analyse du dossier, Éducation internationale et l'inspection académique en France donnent leur accord.
- ❖ Les enseignants doivent ensuite refaire une demande de visa, permis de travail et signer une nouvelle entente professionnelle.
- ❖ Si un seul des deux partenaires souhaite renouveler, les gestionnaires statueront sur la suite à donner à cette démarche, au cas par cas, en fonction des possibilités.

Attention :

- ❖ Le renouvellement de l'échange est possible seulement une fois.
- ❖ **Les enseignants doivent informer de leur volonté de renouvellement avant la fin du mois de janvier.**
- ❖ **Tout titulaire d'un permis de conduire doit obligatoirement demander l'échange de ce titre contre un permis de conduite français, dans un délai d'un an à compter de la date du timbre apposé par l'Office français de l'Immigration et de l'intégration sur le premier visa long séjour.**
Cette démarche s'effectue à la préfecture du lieu de résidence sur présentation des formulaires [cerfa n°14879*01](#) et [cerfa n°14948*01](#) référence 06 disponibles en ligne, du permis de conduire original, d'un justificatif d'identité, du titre de séjour temporaire, d'une attestation de droits à conduire de moins de 3 mois délivrée par les autorités étrangères ayant délivré le permis de conduire et 4 photos (dont une sur chacun des deux formulaires cerfa).

1.6. Budget

1.6.1 Coûts généraux pour le participant

Les participants français sont remboursés des frais liés au permis de travail. Attention, toute personne accompagnante se voit dans l'obligation de payer les frais de demande de permis de travail (compter environ 100€ par accompagnant). L'enseignant sélectionné, après une première consultation auprès de son généraliste (voir notice de candidature papier) devra passer une visite médicale obligatoire auprès d'un médecin agréé par les services de l'immigration canadiens (compter environ 200€) ; les conjoints peuvent également être amenés à passer cette visite s'ils souhaitent rechercher du travail dans les domaines de la santé, de l'éducation etc...

Les billets d'avion sont à la charge du participant, qui a droit à une indemnité de mobilité versée par la DSDEN (Direction des services départementaux de l'éducation nationale) dont il relève. Cette indemnité, réévaluée tous les ans, s'élève à environ 4670€ brut. Celle-ci est fixée par la DSDEN d'origine du participant et elle est versée en une seule fois.

1.6.2 Revenus du participant

Le professeur français continue de percevoir en France son traitement en euros (à l'exception des primes et indemnités liées à son poste par exemple pour les enseignants en poste dans les DOM-TOM). Les cotisations à la sécurité sociale y sont normalement précomptées.

1.7. Rôle et responsabilités de chacun

1.7.1. Éducation internationale

Éducation internationale est responsable du programme au Québec.
Ses responsabilités sont de plusieurs ordres :

Avant l'échange

- ❖ Fournir l'information et les documents nécessaires au dépôt d'une candidature pour les québécois
- ❖ Effectuer la sélection des participants québécois
- ❖ Effectuer avec l'Académie d'Amiens les jumelages entre enseignants québécois et français
- ❖ Fournir à l'enseignant québécois une attestation confirmant sa participation au programme
- ❖ Fournir l'entente professionnelle qui sera signée par les enseignants jumelés ainsi que par leur direction d'école et commissions scolaires respectives
- ❖ Fournir un modèle d'entente privée pour les enseignants jumelés
- ❖ Fournir des outils au participant (guides, formations) pour faciliter ses préparatifs

Pendant et après l'échange

- ❖ Organiser un séminaire d'accueil pour les enseignants français à leur arrivée au Québec et effectuer les suivis téléphoniques durant leur séjour
- ❖ Agir à titre de personne ressource et de conseiller pour le participant français présent au Québec qui éprouve des difficultés à régler un problème sur le plan administratif
- ❖ Agir à titre de personne ressource et de conseiller pour les commissions scolaires et directions d'école qui accueillent un enseignant français

- ❖ Évaluer l'échange avec l'enseignant

Attention : Éducation internationale et l'Académie d'Amiens n'ont pas comme rôles ni comme responsabilités d'intervenir dans tout litige concernant les aspects privés (maison, voiture) négociés entre les enseignants jumelés.

1.7.2. Académie d'Amiens

L'Académie d'Amiens est le vis-vis français d'Éducation internationale. Il est mandaté par le ministère de l'Éducation de la France pour assurer la gestion du programme. Son rôle est donc identique à celui d'Éducation internationale mais il agit pour la France. Il a les mêmes responsabilités et il organise un séminaire d'accueil à l'arrivée des québécois en France. **L'Académie d'Amiens agit également à titre de personne ressource et de conseiller pour le participant québécois en France en cas de problème professionnel.**

1.7.3. Le participant français

Le candidat au programme d'échanges d'enseignants doit être fortement motivé, faire preuve d'un haut sens des responsabilités et être prêt à bien se préparer pour l'échange. Durant les mois qui suivent l'acceptation de sa candidature, le participant a des **démarches importantes** à effectuer : documents à compléter, préparation de son homologue québécois et de son propre séjour au Québec.

Les enseignants jumelés doivent se soutenir mutuellement avant et pendant l'échange, prendre le temps de bien communiquer leurs besoins, faire preuve d'ouverture, de respect et de tolérance.

Plus précisément, les responsabilités du participant sont :

Avant l'échange

- ❖ S'assurer de bien comprendre toutes les modalités et exigences du programme
- ❖ Obtenir l'approbation de son IEN et de son DASEN ; tenir sa hiérarchie informée de l'avancement de son projet
- ❖ **Effectuer ses démarches d'inscription dans les temps requis**
- ❖ Effectuer toutes les démarches administratives et logistiques nécessaires à l'échange (obtention du visa, achat des billets d'avion, assurances, etc.)
- ❖ Prendre les dispositions nécessaires pour que toutes les personnes qui vous accompagnent en échange soient suffisamment couvertes par des assurances accident/maladie pour les éventuels soins médicaux nécessaires à l'étranger
- ❖ Remplir le formulaire de l'entente professionnelle, le signer et le faire signer à la direction de l'école, à l'IEN et l'IA-DASEN.
- ❖ Concevoir et signer une entente privée avec son homologue portant sur les droits et responsabilités mutuels concernant le logement et tous les autres biens que vous souhaitez inclure dans votre échange
- ❖ **Préparer l'arrivée et l'accueil dans votre localité de votre homologue** (intégration professionnelle et personnelle, préparation du matériel pédagogique, etc.)

Pendant l'échange

- ❖ Communiquer régulièrement avec son partenaire d'échange pour l'entretenir des problématiques d'ordre professionnel ou personnel ; les gestionnaires du programme recommandent vivement des rendez-vous réguliers, sur des temps choisis, de préférence en webconférence (ex : skype).
- ❖ Respecter l'entente professionnelle et privée
- ❖ Se montrer ouvert, respectueux et flexible
- ❖ Vivre sereinement avec le fait qu'il est impossible d'avoir exactement le même mode et niveau de vie et le même niveau de services au Québec et en France
- ❖ Informer rapidement l'Éducation Internationale en cas de litiges graves

Après l'échange

- ❖ Remplir et renvoyer la fiche d'évaluation de l'année d'échange aux organismes organisateurs
- ❖ Réaliser un bilan de l'échange avec sa direction d'école
- ❖ Faire la promotion du programme d'échanges

1.7.4. La commission scolaire au Québec

La commission scolaire du Québécois a un rôle de supervision générale dans ce programme d'échanges. Elle doit donner son approbation à l'enseignant québécois qui désire participer à l'échange et elle agit à titre de personne ressource pour faciliter l'encadrement de l'enseignant français qui travaillera au Québec.

Un certain nombre de responsabilités et de tâches sont donc à prévoir :

- ❖ **Approuver, ou non, le dépôt de candidature de l'enseignant québécois** : un formulaire d'accord compris dans le formulaire d'inscription et remis par l'enseignant doit être signé par la direction générale ou la direction des ressources humaines.
- ❖ **Confirmer le jumelage entre l'enseignant québécois et français** : la direction des ressources humaines de la commission scolaire doit signer **l'entente professionnelle** avec les enseignants jumelés et leur direction d'établissement.

- ❖ La personne contact à la commission scolaire agit à titre de personne ressource en cas de problèmes soumis par l'enseignant français ou par la direction de son école d'accueil (ex : conflit professionnels, congés de maladie prolongés).

1.7.5. Les directions d'école des participants

Les directions d'école des enseignants québécois et français jouent un rôle très important dans le programme d'échanges en facilitant l'intégration professionnelle et sociale des enseignants en cours d'échange.

Plus précisément, les responsabilités de la direction d'école sont :

Avant l'échange

- ❖ Nommer une personne ressource au sein de son établissement qui agit à titre de mentor pour l'enseignant français afin de faciliter son intégration.
- ❖ Recevoir la proposition de jumelage, en discuter avec l'enseignant participant et donner son accord par écrit dans les 15 jours suivant la réception de la proposition en signant le formulaire de confirmation de jumelage (pour les enseignants québécois).
- ❖ Compléter et signer avec les enseignants jumelés et la commission scolaire le formulaire de l'entente professionnelle, fournir l'information et répondre aux questions de la commission scolaire
- ❖ Demander à votre enseignant de vous présenter le dossier pédagogique qu'il a préparé pour son homologue ou de vous résumer les informations qu'il lui a transmises au sujet de l'école
- ❖ Informer les parents des élèves par communiqué ou lors d'une réunion avec les parents

Pendant et après l'échange

- ❖ Encadrer l'enseignant français au même titre que les autres enseignants de son établissement tout en tenant compte de son processus d'intégration, de ses besoins d'adaptation et du choc culturel qu'il vit
- ❖ Accueillir l'enseignant en échange, si possible avant le début des leçons
- ❖ Lui montrer l'école et sa/ses classes et lui présenter l'enseignant désigné pour l'accompagner dans son intégration à l'école et à sa classe
- ❖ L'accompagner le 1^{er} jour d'école lors de son premier contact avec sa/ses classe/s et le présenter aux élèves, expliquer les buts de l'échange et les aspects positifs
- ❖ Le rencontrer à la fin de la première semaine et aller éventuellement le voir enseigner durant le premier mois, en lui indiquant que cette mesure ne sert pas à le surveiller, mais à l'aider
- ❖ Organiser éventuellement une rencontre conviviale avec l'enseignant en échange, la direction et d'autres personnes du corps enseignant, pour dresser un bilan, analyser les problèmes, proposer des solutions et des améliorations
- ❖ Rencontrer l'enseignant en échange début octobre, mi-décembre, mi-février, fin avril
- ❖ Veiller à rester dans la ligne de l'entente professionnelle signée
- ❖ Faire parvenir à la direction d'école employeur de l'enseignant français toutes informations relatives aux changements et aux développements scolaires, en particulier ceux qui pourraient concerner le participant québécois dans sa réintégration professionnelle au retour
- ❖ **Veiller à informer Éducation internationale/la DAREIC du Rectorat d'Amiens en cas de difficultés et/ou de longue maladie**
- ❖ Réaliser un bilan avec les enseignants français et québécois à la fin de l'échange

1.8. Problèmes lors de l'échange

1.8.1. Procédure en cas de problèmes

Voici la procédure à suivre lorsqu'un problème surgit lors d'un échange.

Problèmes professionnels

- ❖ L'enseignant français doit informer la direction d'école de la problématique et essayer de la résoudre avec cette dernière.
- ❖ Dans un deuxième temps, il doit informer Éducation Internationale pour qu'il puisse l'aider dans ses démarches. Education internationale informe automatiquement l'Académie d'Amiens.

Problèmes personnels (aspects privés de l'échange)

- ❖ L'enseignant français doit communiquer régulièrement avec l'enseignant québécois et éviter les courriels pour régler les litiges.
- ❖ Les enseignants jumelés sont les seuls responsables du respect de leur entente privée. Éducation internationale et l'Académie d'Amiens ne sont pas responsables du respect des ententes privées signées entre les enseignants jumelés et n'ont pas pour rôles de servir de médiateurs entre ces derniers en cas de litiges ou plaintes en justice résultants d'éventuels dommages subis aux biens et services des participants. Aucun de ces organismes ne peut servir de témoin devant les tribunaux.

Généralement, pour les cas de bris mineurs, les participants s'entendent à l'amiable et défrayent les coûts relatifs aux bris dont ils sont responsables.

Toutefois, dans le cas où les participants n'arrivent pas à s'entendre, ils peuvent s'ils le souhaitent prendre un recours juridique. Des poursuites internationales peuvent être longues et complexes. Nous n'avons jamais dans le passé été témoin d'une telle situation. Généralement, l'entente privée bien préparée, les assurances, le respect, la communication et la bonne volonté de chacun suffisent au bon déroulement de l'échange.

- ❖ Les enseignants peuvent décider d'un commun accord de modifier ou de rompre leur entente privée (annulation de l'échange de maisons et voitures) sans mettre fin à l'échange professionnel. Dans cette situation, il est demandé d'informer Éducation internationale et l'Académie d'Amiens.
- ❖ L'enseignant français doit informer Education Internationale seulement en cas de problématiques privées récurrentes ayant un impact sur l'aspect professionnel durant l'échange. Ce dernier informe alors l'Académie d'Amiens.
- ❖ Les deux organismes demandent à cette étape aux enseignants de régler leurs problèmes dans un laps de temps précis.

1.8.2. Annulation d'un échange

Le rapatriement d'un enseignant participant à l'échange, peu importe la raison (situation d'urgence, suspension, renvoi), implique automatiquement le rapatriement de son homologue.

Conditions d'annulation d'un échange

Un échange peut être annulé seulement pour des problèmes professionnels graves, pour des cas de force majeure ou des raisons exceptionnelles décidées par Éducation internationale et la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) dont relève l'enseignant français et l'Académie d'Amiens en France.

Les cas de force majeure sont les suivants : maladie grave de l'enseignant en échange, d'un parent proche (conjoints, parents, grands-parents et enfants) ; mort ou suicide de l'enseignant en échange, d'un parent proche (conjoints, parents, grands-parents et enfants) ; rapt d'un parent (conjoints, parents, grands-parents et enfants) ; sinistre avec dégât dans la résidence de l'enseignant en échange (feu, inondation, tremblement de terre, etc). **Ils doivent être justifiés (assurances, certificat médical....).**

Les problèmes professionnels graves peuvent être les suivants : renvoi, suspension longue, absence de travail longue non justifiée, plus de 15 jours de congés maladie

L'annulation de l'échange professionnel met fin automatiquement à l'entente privée.

Attention : un échange ne peut être annulé pour des raisons d'ennui, de choc culturel.

Éducation internationale et l'Académie d'Amiens se réservent le droit de décider de manière unilatérale de l'annulation d'un échange en cas de problèmes récurrents sur les aspects professionnels.

Voici le processus pour annuler un échange

- ❖ L'enseignant québécois informe l'Académie d'Amiens en France ou l'enseignant français informe Éducation internationale au Québec de la problématique justifiant l'annulation de l'échange.
- ❖ Éducation internationale consulte la direction d'école au Québec et l'Académie d'Amiens consulte la direction d'école en France pour demander des avis sur la qualité de l'échange professionnel et les problématiques en cours. L'avis de l'école est pris en compte dans la décision de mettre fin ou non à l'échange. Education Internationale informe la Commission scolaire et lui demande un avis sur l'opportunité de mettre fin à l'échange pour causes professionnelles.
- ❖ Éducation internationale et l'Académie d'Amiens consultent les directions d'école en France et au Québec et les enseignants pour décider d'une date de retour des enseignants dans leurs écoles respectives.
- ❖ Les conditions et les délais pour l'annulation de l'échange sont toutefois uniquement décidés par Éducation internationale et l'Académie d'Amiens. Ils doivent garantir et permettre le bon fonctionnement des classes et de l'école.
- ❖ Les enseignants décident conjointement de la date pour rendre tous les biens en France et au Québec inclus dans l'entente privée (voiture, maison....). Ils doivent aussi s'entendre avant leurs départs sur les dépenses mutuelles (assurance, électricité....) et les réparations effectuées durant leurs séjours.
- ❖ Les enseignants modifient leurs dates de billets d'avion à leurs frais. Les enseignants seront les seuls responsables de tous les frais supplémentaires résultant de leur rapatriement anticipé.
- ❖ Chaque enseignant doit reprendre son poste au Québec et en France dans les délais décidés par les deux organismes (Académie d'Amiens et Éducation internationale).

2. Les grandes étapes avant l'échange

2.1. La candidature

Le dossier de candidature en ligne doit être complété avec le plus grand soin. Attention, l'année scolaire de participation au programme d'échange est toujours celle qui suit l'année d'inscription.

Nous vous invitons à lire attentivement toutes les consignes puisqu'un dossier de candidature incomplet risque d'être rejeté.

Le dossier doit mettre en évidence et en valeur votre profil, votre compréhension des enjeux de l'échange et des possibilités qu'il recèle, ainsi que le projet autour de cette mobilité pour vous, vos élèves et votre école.

Notice hébergement/véhicule

Ce document doit être envoyé dès janvier si possible, en tous cas avant la date de retour du dossier de candidature papier.

Ce document nous permet de bien évaluer votre situation résidentielle afin de vous proposer un jumelage avec un logement qui correspond le mieux au votre. **Évidemment, les participants ne doivent pas s'attendre à avoir un logement identique au leur. À la lecture de ce guide, vous comprenez que plusieurs aspects sont impliqués dans le choix du jumelage ce qui ne permet pas toujours d'offrir aux participants la situation résidentielle parfaite.** Toutefois, nous nous assurons de jumeler des participants qui ont les mêmes besoins quant aux critères généraux du logement afin qu'ils y soient confortables avec tous les membres de leur famille. **L'échange de résidences n'est pas obligatoire mais il permet financièrement de mieux vivre l'échange.**

Il est nécessaire de préciser si vous choisissez d'échanger votre voiture ou non. Si c'est le cas, vous devez inclure une section dans l'entente privée qui porte sur les droits et responsabilités de chacun au sujet des véhicules.

Les formulaires en annexe

Les annexes 1, 2 et 3 doivent être imprimées et retournées avec le formulaire papier dont le retour à la DAREIC du Rectorat de l'Académie d'Amiens pour début février.

L'annexe 4 – Certificat médical

Ce document doit être envoyé dès janvier si possible, sinon avant la date limite de retour du dossier de candidature papier.

Autres documents

Vous devez également fournir un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3, à demander sur le site du Ministère de la Justice <https://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20>) et un document attestant de votre statut de titulaire de l'Éducation nationale (document de titularisation ou attestation de votre service gestionnaire).

Ces documents doivent être téléversés en ligne dès janvier si possible, sinon avant la date limite de retour du dossier de candidature papier.

2.2. Le jumelage des enseignants québécois et français

Éducation internationale et l'Académie d'Amiens planifient le jumelage des enseignants québécois et français.

- ❖ Éducation internationale et l'Académie d'Amiens effectuent un premier jumelage des enseignants. Ce jumelage est réalisé sur la base de la correspondance des profils

professionnels (niveaux enseignés) et des profils personnels des deux participants (seul ou avec famille, type de logement, intérêt pour le milieu urbain ou rural, etc.).

- ❖ **Une proposition de jumelage est ensuite transmise au participant français, qui doit partager l'information avec sa direction, afin de pouvoir faire conjointement un choix.**
- ❖ Le participant et sa direction d'établissement ont environ 7 jours pour accepter ou non, et transmettre sa décision par écrit (mail ou courrier).
- ❖ Une fois la proposition de jumelage acceptée par toutes les parties, l'Académie d'Amiens fait parvenir au participant **l'entente professionnelle** (voir section sur l'entente) et **une attestation officielle conjointe de participation** signée par Éducation internationale et par l'Académie d'Amiens.

Attention :

La connaissance d'une personne ou le choix d'une région ne sont pas des critères pris en compte lors de l'évaluation des dossiers et lors du jumelage des partenaires.

Veillez noter qu'un jumelage ne peut être refusé pour cause d'insatisfaction à l'égard de la région d'accueil ou si le poste proposé est un double niveau. Dans certains cas exceptionnels et pour des raisons valables, Éducation internationale et l'Académie d'Amiens peuvent proposer au participant un autre partenaire une autre fois. **Si les raisons du refus ne sont pas considérées comme valables et justifiées ou si l'enseignant refuse une deuxième offre de jumelage, il perd la possibilité d'être jumelé et donc de participer à l'échange.**

2.3 Les deux ententes prises entre les participants

Deux ententes distinctes sont prises entre les deux enseignants jumelés, l'une porte sur les aspects professionnels du jumelage et l'autre sur les aspects personnels.

2.3.1 Entente professionnelle

Vous trouvez en annexe A de ce guide un modèle d'entente professionnelle.

Globalement, elle porte sur les points suivants :

- ❖ L'organisation du travail
- ❖ L'encadrement professionnel
- ❖ La charge d'enseignement et autres obligations
- ❖ Les mesures en cas de maladie ou d'accident
- ❖ Les mesures de responsabilité civile
- ❖ Les mesures en cas de difficultés et/ou d'abandon

La signature de l'entente est d'abord la responsabilité des participants, ceux-ci doivent recueillir les signatures de leur commission scolaire et direction d'établissement et se les échanger afin d'avoir chacun une copie originale. Ensuite, le participant doit réaliser deux copies de l'entente professionnelle et remettre la version originale à sa direction d'établissement. Celle-ci doit faire une copie pour la direction des ressources humaines de la commission scolaire. **L'entente professionnelle doit être complétée et une copie doit être renvoyée à l'Académie d'Amiens début mai.**

2.3.2 Entente privée

Les enseignants doivent conclure une entente privée concernant le partage des logements et de tous les autres biens et services qui sont inclus dans l'échange. Les arrangements pris dans cette entente sont du domaine privé. Éducation internationale et l'Académie d'Amiens ne peuvent pas intervenir ou servir de médiateurs dans des litiges ou plaintes en justice résultant d'éventuels dommages subis aux biens ou services des participants.

Nous vous conseillons de noter par écrit tous les arrangements pris avec votre homologue et de l'inclure dans votre entente privée. **Vous trouvez un modèle d'entente privée en annexe B.**

Attention, cette procédure prend généralement beaucoup de temps et n'est parfois pas simple étant donné que vous négociez avec une personne que vous ne connaissez pas. **Nous vous recommandons d'aborder cette question avec votre homologue dès le mois d'avril.** Nous vous demandons de nous envoyer une copie par courriel de cette entente signée à postepourposte-quebec@ac-amiens.fr.

Voici les éléments que vous devez absolument inclure dans votre entente :

- ❖ l'échange de logements
- ❖ l'échange de voitures
- ❖ l'entretien du terrain et l'utilisation de matériel (piscine, déneigement, jardin)

Conseils pour réaliser l'entente privée

Le logement

Les besoins des participants concernant le logement sont pris en compte très sérieusement par les deux organismes responsables du programme au moment du jumelage des enseignants.

Toutefois, tous les arrangements relatifs à l'échange des logements et des voitures sont du domaine privé et doivent être clairement indiqués dans l'entente privée. Il est fortement conseillé d'écrire tous les éléments importants liés à l'échange de matériel dans l'entente privée : l'utilisation et l'entretien de la piscine, l'utilisation et l'entretien du terrain en général (tondeuse à gazon, jardin) et l'utilisation du foyer intérieur ou extérieur. Vous pouvez annexer tout document utile à l'entente des affaires privées si vous le jugez nécessaire.

Les règles proposées pour l'échange de logement sont les suivantes :

- ❖ L'hypothèque et les charges de la maison continuent à être payées par le propriétaire de la maison pendant l'échange.
- ❖ Aucune réparation (appareils ménagers, plomberie, remplacement d'objets brisés, etc.) ne peut être effectuée sans l'accord écrit du propriétaire
- ❖ **Les différents services liés au logement (Internet, téléphone, électricité, déneigement...) sont payés par la personne habitant la maison durant l'échange.** Le participant paye donc ce qu'il consomme. L'enseignant français et québécois reçoivent les factures et payent par chèque aux divers fournisseurs.
- ❖ Les participants doivent s'entendre dans l'entente privée sur la date d'arrivée dans le logement et sur la date de déménagement à la fin de l'échange.
- ❖ Les enseignants ne peuvent revenir dans leurs logements durant les vacances scolaires sauf arrangement à l'amiable.

La voiture

Les règles proposées pour l'échange de voitures sont les suivantes :

- ❖ communiquer avec votre courtier d'assurance pour inscrire le nom du nouveau conducteur, donner le nom du courtier et les procédures à suivre en cas d'accident à l'enseignant québécois;
- ❖ préciser les répartitions aux frais de votre homologue : entretien, grosses réparations, inspection, frais fixe, usure (pneus). **Tout frais significatifs en termes de réparations demande l'accord écrit du propriétaire du véhicule.**
- ❖ savoir si votre homologue a des projets de grands voyages à travers la France
- ❖ donner une limite de kilométrage pour le temps de l'échange;
- ❖ évaluer la franchise de la police d'assurance afin qu'elle soit compatible avec celle du Québec;
- ❖ laisser les coordonnées de votre garage.
- ❖ Vérifier la date du contrôle technique

2.4. Préparation du séjour au Québec

Dans cette section, vous trouvez toute l'information nécessaire aux préparatifs de votre séjour. La planification d'un séjour au Québec s'effectue sur une période de plusieurs mois; aucun détail ne doit être oublié.

2.4.1 Préparation administrative (visa, santé, etc.)

Lorsque vous recevez l'attestation officielle conjointe de participation, vous avez plusieurs démarches administratives à effectuer.

Passeport : votre passeport ainsi que tous ceux des membres de votre famille doivent être absolument valides au moins un an après votre retour au Québec.

Procédure pour obtenir un visa long séjour

Dès réception de l'attestation de participation au programme d'échange et la lettre d'introduction du Québec, les professeurs débutent leur montage de dossier de permis de travail immédiatement (vers avril/mai).

Attention : tous les accompagnants doivent faire une demande de CAQ (Certificat d'acceptation du Québec). Ce document sera à verser au dossier de l'immigration canadienne, aussi est-il important d'en faire la demande avant toute chose.

<http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/services/caq-electronique/nouvelle-demande.html>

Voici les procédures à suivre pour l'obtention de votre permis de travail :

Vous devez présenter une demande de permis de travail auprès du gouvernement du Canada, sur le site <http://www.cic.gc.ca/francais/travailler/demande-comment.asp>. La DAREIC du rectorat d'Amiens vous fournit un guide de démarche pour une demande de permis de travail. A la fin de votre demande, la liste des pièces à fournir vous sera présentée. Une visite médicale est obligatoire pour obtenir le permis de travail. Une liste de médecins agréés et exerçant dans votre région vous sera transmise par l'Ambassade du Canada en France.

L'enseignant peut partir pour le Québec à partir de la date indiquée sur le permis de travail et doit revenir avant la date d'expiration de ce permis.

En cas de renouvellement de l'échange, vous devez présenter une demande de prolongation du permis de travail.

Important pour les conjoints et les enfants

Le conjoint doit demander un permis de séjour ou un permis de travail ouvert s'il souhaite travailler. Les époux et conjoints de fait d'enseignants qui ont une offre d'emploi de 6 mois et plus peuvent faire une demande de permis de travail sous le programme pour conjoints de travailleurs.

Si un enfant mineur part seul avec un de ses parents, il convient de demander l'autorisation du parent restant en France (par exemple, enfant d'un premier mariage). La copie de l'acte de mariage ou l'affidavit pour le conjoint ainsi que les actes de naissance des enfants sont également à présenter.

Assurance santé

Il existe une entente de réciprocité entre la sécurité sociale française et la Régie d'assurance maladie du Québec. Vous devez fournir « un certificat d'assujettissement » autrement dit un document qui atteste de votre affiliation au régime de santé dans votre pays d'origine. Pour en bénéficier, se munir du formulaire *SE-401-Q-201* (normalement disponible dans votre centre CPAM ou auprès de la MGEN locale) et le présenter à la RAMQ pour inscription. Voir information générale :

<http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/avantages/viequotidien/sante/index.html>

Il existe un guichet unique en France au service de la mobilité internationale et de la sécurité sociale : le centre des liaisons européennes et internationales de sécurité sociale (CLEISS).

http://www.cleiss.fr/particuliers/je_pars_detachement_quebec.html

Assurance santé complémentaire

Il est important de prévenir son assurance santé complémentaire de son départ pour le Québec. Les démarches doivent être effectuées sous votre initiative.

De même pour votre assurance civile, il faut prendre contact avec votre société d'assurance.

Permis de conduire

Vous pouvez conduire sur le réseau routier du Québec pendant au plus 6 mois consécutifs sans être titulaire d'un permis de conduire du Québec, votre permis de conduire français suffit. Au-delà de 6 mois, vous devez être titulaire d'un permis de conduire international. Vous serez alors autorisé à conduire au Québec les véhicules routiers indiqués sur ce permis. Votre permis de conduire doit toujours accompagner votre permis de conduire international. Vous devez demander votre permis de conduire international avant votre départ, à la préfecture ou la mairie de votre résidence. Une fois à l'étranger, vous ne pourrez plus le demander à l'ambassade ou au consulat français.

Vous devez présenter :

- une photocopie couleur recto-verso de votre permis de conduire français en cours de validité,
- une photocopie couleur recto-verso d'un justificatif d'identité en cours de validité (pièce d'identité si vous êtes Français ou Européen, titre de séjour ou visa de long séjour valant titre de séjour si vous êtes étranger non-européen),
- 2 photographies récentes et identiques,
- le formulaire rempli et signé de demande de permis de conduire international.

Prestations pour enfants

Les participants accompagnés d'enfants et qui reçoivent les allocations familiales françaises continueront à percevoir leur prestation.

Voyages en avion

Vous pouvez commencer à consulter les billets d'avion dès la réception de l'Attestation conjointe officielle d'Éducation internationale et de l'Académie D'AMIENS. Cependant, **il est impératif que le départ se fasse début août** afin d'être certain d'obtenir votre visa long séjour avant votre départ. Vous pouvez choisir une assurance pour couvrir vos billets en cas d'annulation, de changement de date ou d'urgence.

Vous trouvez ci-dessous les sites Internet des plus grandes compagnies aériennes pour les vols entre le Québec et la France (liste non exhaustive) :

- ❖ <http://www.aircanada.com/fr>
- ❖ <http://www.airfrance.fr>
- ❖ <http://www.airtransat.fr>
- ❖ <http://www.corsair.fr>

2.4.2 Préparation professionnelle

Les deux enseignants jumelés collaborent étroitement sur le plan de la préparation professionnelle.

Nous recommandons au participant français de proposer à sa direction d'établissement le nom d'un collègue, en principe du même niveau ou de la même discipline, qui se chargera de l'encadrement professionnel du participant étranger pour les différents aspects du domaine scolaire.

Un dossier pédagogique bien détaillé doit être préparé à l'intention de votre homologue, afin d'éviter qu'il soit complètement perdu à son arrivée à l'école d'accueil. Nous vous conseillons de présenter ce dossier à votre direction d'école avant de le remettre à votre homologue.

Voici une liste de points à considérer sur le plan professionnel pour construire votre dossier pédagogique :

L'école

- ❖ Emplacement géographique de l'école et moyen(s) de transport
- ❖ Type d'école et degrés scolaires
- ❖ Administration scolaire (évaluation des tâches administratives à reprendre)
- ❖ Déroulement de la journée scolaire (récréations, pause du midi, etc.)
- ❖ Activités non académiques, activités sociales et récréatives au sein de l'école
- ❖ Copie du calendrier scolaire
- ❖ Exigences vestimentaires à l'école pour les enseignants et les élèves
- ❖ Règles de vie de l'école

L'enseignement

- ❖ Nombre de périodes d'enseignement à donner par semaine
- ❖ Durée de chaque période d'enseignement
- ❖ Horaire des cours
- ❖ Manuels (accompagnés d'un bref commentaire)
- ❖ Équipement technique et audiovisuel disponibles à l'école
- ❖ Méthodes et style d'enseignement (magistral, groupes, etc.)
- ❖ Méthode de travail des élèves
- ❖ Programmes de cours à disposition et à élaborer, en plus des documents d'accompagnement des programmes

- ❖ Préparation des cours : préparez pour votre partenaire les premières leçons pour le début de son travail dans votre école.
- ❖ Matériel d'enseignement à se procurer sur place ou à apporter
- ❖ Matériel d'appoint à disposition, à acquérir, à apporter (langues secondes, bandes dessinées, littérature, textes divers, diapositives, films, etc.)
- ❖ Niveau de connaissance des futurs élèves (langues, sciences, etc.)
- ❖ Devoirs, contrôle et correction
- ❖ Évaluation et attribution des notes (évaluation adéquate et conforme au système en vigueur à l'école d'accueil)
- ❖ Épreuves, tests, examens (genre et format)
- ❖ Examens de fin d'année, exigences
- ❖ Bulletins scolaires

Les élèves

- ❖ Âge des élèves
- ❖ Liste des classes
- ❖ Profil, niveau social, motivation
- ❖ Formation préalable des élèves
- ❖ Relations enseignants - élèves
- ❖ Genre de discipline en classe
- ❖ Droits des élèves
- ❖ Contrôle des retards et des absences des élèves
- ❖ Information donnée aux élèves et aux parents concernés par le futur échange

Les enseignants

- ❖ Responsabilité de l'enseignant : titulaire de classe, encadrement particulier, surveillance, tâches complémentaires
- ❖ Heures de présence à l'école (soirée de parents, journée pédagogique, réunion des professeurs)
- ❖ Évaluation des enseignants par la direction de l'école, l'inspecteur, la commission scolaire
- ❖ Relations enseignants - parents d'élèves
- ❖ Comportement en cas de difficultés (sanctions)
- ❖ Conditions d'octroi de congés (motifs professionnels et privés)
- ❖ Formation continue (au sein de l'école, au niveau régional et national)
- ❖ Organisations et associations professionnelles et syndicales

Afin de bien préparer votre intégration dans votre école d'accueil au Québec, nous vous recommandons aussi de recueillir des informations détaillées auprès de votre homologue sur votre futur environnement professionnel (l'école, l'enseignement, les élèves et le personnel).

Si votre homologue a déjà désigné un collègue responsable de votre intégration dans l'école, prenez contact avec cette personne avant de partir.

2.4.3 Préparation culturelle

Nous conseillons aux participants de planifier des lectures et activités.

Voici quelques suggestions :

- ❖ Discuter avec des amis/connaissances qui ont voyagé ou vécu au Québec;
- ❖ Faire des recherches sur le site du ministère de l'Éducation, du Loisir et des Sports au Québec pour bien comprendre leur système d'éducation, lire leurs publications;
- ❖ Lire des guides ou carnets de voyages sur le Québec.

2.4.4 Préparation personnelle

Sur le plan personnel, les enseignants jumelés sont également responsables de préparer l'accueil et l'environnement privé de leur homologue.

Afin de bien préparer l'adaptation de votre homologue dans son nouvel environnement de vie, prenez le temps de discuter avec lui de ses besoins et n'hésitez pas à vérifier qu'il fait les mêmes préparatifs pour votre arrivée. Veuillez noter que les points présentés ici le sont à titre d'éléments de référence et ne constituent pas des obligations. L'important est d'évaluer correctement vos besoins mutuels et de communiquer régulièrement avant votre départ et durant votre séjour.

Globalement, les aspects suivants doivent être considérer :

L'école des enfants

Ils effectuent leur année scolaire dans un niveau équivalent au système scolaire français. Il est significatif d'emporter des copies des bulletins scolaires et des certificats de naissance de vos enfants. À leur retour en France, leur année scolaire est reconnue par le ministère de l'Éducation et ils peuvent poursuivre leur cheminement régulier.

La maternelle commence en grande section au Québec. Avant cinq ans, les petits peuvent aller dans un jardin d'enfants de 2 à 5 ans pour un coût moyen de 7 dollars canadiens par jour.

La recherche d'emploi du conjoint

Le programme ne fournit pas de services pour la recherche d'emploi des conjoints des participants. **Ceux-ci doivent donc effectuer leurs démarches de manière autonome.** Généralement, pour obtenir un permis de travail, il est nécessaire d'avoir une preuve écrite d'embauche de la part d'un employeur.

Concernant la recherche d'emploi, nous vous recommandons de consulter le site de l'Agence Emploi Québec <http://emploiquebec.net/index.asp>.

Les moins de 35 ans peuvent également consulter le site de l'Office franco-québécois pour la jeunesse (OFQJ), www.ofqj.org

Compte bancaire

Il est nécessaire de vous assurer auprès de vos établissements financiers des modalités de paiement à l'étranger : paiement de l'hypothèque, marge de crédit, prêts personnels, carte de crédit, modalités d'utilisation de votre compte épargne/chèque et frais rattachés à leur utilisation, transfert de fonds sont autant d'éléments à définir avec votre banque avant de partir.

Il est conseillé d'ouvrir un compte bancaire au Québec. Les documents comme votre permis de travail et votre passeport sont exigés lors de l'ouverture du compte.

Considérations pour le logement

- ❖ Aviser le propriétaire de votre absence d'un an et obtenir son accord pour l'échange du logement si vous êtes locataire
- ❖ Préciser les objets mis à la disposition de votre homologue et entreposer dans une pièce spécifique les objets de valeur
- ❖ S'assurer que votre appartement ou votre maison est propre, en ordre et accueillant(e) à l'arrivée du participant à l'échange
- ❖ Définir des règles pour l'ouverture du courrier (réexpédition...)
- ❖ Laisser un mode d'emploi pour les divers appareils de la maison.

- ❖ Préciser l'emplacement du panneau d'électricité, des fusibles et le fonctionnement des thermostats
- ❖ Définir les choses à faire avant l'hiver : mise en marche du chauffage, démarche particulière pour les fenêtres en hiver, sortie d'eau, entretien, déneigement, etc.
- ❖ Expliciter l'état, l'entretien et les défauts des appareils audiovisuels, de l'ordinateur et du matériel
- ❖ Donner des consignes pour l'utilisation des livres, des disques, des DVD et les règles de précaution pour les objets de valeur (tableaux, objets d'art)
- ❖ Donner des consignes pour le nettoyage des escaliers, de la cour, le ramassage d'ordures, le recyclage, le déblaiement de la neige, l'entretien des meubles de jardin, de l'équipement de camping et de sports
- ❖ Préciser les travaux de jardinage s'il y a lieu
- ❖ Définir les règles pour vos réserves (nourriture, vins, congélateur)

Lors des échanges passés, il a été constaté qu'il fallait insister sur quelques éléments et comportements.

Avant votre départ

- ❖ Laisser les choses nécessaires (les couvertures, la literie) à la disposition de votre homologue comme vous vous attendez à avoir les mêmes dispositions chez lui
- ❖ Communiquer les adresses et numéros de téléphone de collègues, d'amis, de parents de voisins disposés à faciliter l'intégration de votre homologue
- ❖ Informer sur les méthodes de paiement (paiement direct, carte de crédit) et sur les taxes.
- ❖ Établir une liste d'adresses et de numéros de téléphone (urgence, police, courtier d'assurance, médecins, centre antipoison, hôpitaux, CLSC, dentiste, propriétaire ou régie de l'immeuble (si vous êtes locataire), garage, plombier, pharmacie, gardienne, garderie, banque, bureau de poste, etc.)
- ❖ Donner des informations relatives à la vie culturelle et religieuse (théâtres, concerts, cinémas, bibliothèques, restaurants, église) et aux possibilités d'excursions et de sports
- ❖ Cultiver une bonne relation avec votre partenaire en communiquant régulièrement avec lui pour prendre des nouvelles de ses préparatifs

Documents importants pour l'arrivée de votre homologue

Afin de pouvoir ouvrir un compte bancaire, adhérer à une bibliothèque ou faire la demande de quelconque carte ou document, votre homologue a besoin de documents de votre part. **Un dossier doit être préparé à l'intention de votre homologue afin de faciliter les démarches qu'il doit effectuer à son arrivée.**

Ce dossier doit contenir :

1. Une lettre signée, qui certifie que vous, locataire ou propriétaire de votre résidence, autorisez votre partenaire à vivre chez vous pendant la période de l'échange. Cette lettre doit contenir les informations suivantes :
 - ❖ votre nom;
 - ❖ l'adresse exacte de votre résidence,
 - ❖ le numéro de téléphone de votre résidence;
 - ❖ le nom de votre homologue;
 - ❖ la durée de son séjour dans votre résidence;
 - ❖ les noms des personnes qui l'accompagnent et qui seraient hébergés dans votre résidence (conjoint, enfants);
 - ❖ l'adresse permanente en France de l'enseignant français;
 - ❖ votre signature et la date;
2. les deux dernières factures d'électricité;
3. les deux dernières factures de téléphone de la résidence.

3 La réalisation de l'échange

3.1 L'arrivée

Nous recommandons aux participants d'arriver au moins deux semaines avant la rentrée scolaire. Cette période permet de se familiariser avec son nouvel environnement professionnel et privé.

Au début de votre échange, Education Internationale organise un séminaire de bienvenue rassemblant tous les participants français au Québec et la DAREIC du Rectorat d'Amiens organise un séminaire de bienvenue pour tous les enseignants québécois.

L'accueil à l'aéroport

Vous pouvez demander à votre homologue s'il est possible qu'une personne puisse vous accueillir à l'aéroport. Cette personne peut être un collègue, un membre de la famille ou un voisin.

Sinon, il vous est possible de louer une voiture : www.hertz.fr (ou autres) ou de prendre le train.

3.2 Les éléments administratifs à effectuer à votre arrivée

Validation du permis de travail

À votre arrivée au Canada, expliquez à l'agent des services frontaliers que vous venez au Canada pour travailler. Vous aurez reçu une lettre de présentation de Citoyenneté et Immigration Canada, veillez à l'emporter au Canada. Même si cette lettre ne constitue pas un titre de voyage ou un permis de travail, elle peut faciliter votre entrée au Canada pour y travailler. Présentez tous les papiers nécessaires à votre entrée en tant que travailleur.

Inscription à l'assurance maladie :

Il faut d'abord se procurer le formulaire d'inscription auprès de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ). L'inscription ne peut pas se faire par Internet. La personne qui se présente à la Régie peut faire sa demande d'inscription sur place, si elle a en main les documents exigés. Puis, il faut fournir les renseignements exigés, vérifier les renseignements qui y sont inscrits, les rectifier si nécessaire et signer le formulaire.

Documents exigés :

- ❖ sa carte de résident permanent, ou tout autre document délivré par les autorités canadiennes de l'immigration attestant son statut de résident permanent au Canada accompagné de son visa;
- ❖ son certificat de sélection du Québec, dans la plupart des cas
- ❖ l'original de l'autorisation d'emploi de plus de 6 mois délivrée par les autorités canadiennes de l'immigration. Il est essentiel que le nom de l'employeur et le lieu de l'emploi y paraissent.

Plus d'informations : <http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/immigrants-travailleurs-etudiants-etrangers/assurance-maladie/Pages/inscription.aspx>

3.3 Le séjour en France des Québécois et des Français au Québec

Voici des informations complémentaires concernant les modalités administratives et légales de l'échange d'enseignants.

Les conditions de travail

L'enseignant qui participe au programme d'échanges demeure au service de son institution et continue d'être rémunéré par son propre employeur. Aucune modification n'est effectuée à son salaire et les retenues ordinaires aux fins de l'impôt sur le revenu, du régime de retraite et des assurances continuent d'être effectuées. Par ailleurs, le participant conserve tous les droits, privilèges et conditions de travail offerts.

Vous devez respecter les règles de fonctionnement de votre établissement d'accueil et les règles inscrites sur votre entente professionnelle.

Attention : les enseignants n'ont pas le droit de faire la grève dans le cadre de cet échange pour ne pas pénaliser l'autre au niveau salarial.

3.3.1 Congés de maladie

❖ Pour l'enseignant français au Québec

Il existe une entente de sécurité sociale entre la France et le Québec qui vous permettra de bénéficier de l'assurance maladie pendant votre année au Québec. L'enseignant français en poste au Québec a droit généralement à 6 jours de congés maladie sans certificat médical.

Par souci d'équité entre le Québec et la France, nous demandons aux commissions scolaires de prendre en charge le remplacement de l'enseignant durant cinq jours ouvrables complémentaires sur présentation d'un certificat médical en plus des 6 jours sans certificat médical.

Avant de décider l'annulation de l'échange et le retour de l'enseignant québécois, nous demandons aux commissions scolaires de prendre en charge les frais de remplacement pour un maximum de 15 jours ouvrables. Ces cas sont exceptionnels et dus à une maladie grave, un accident, etc.

Comme pour le cas de l'enseignant québécois, le salaire de l'enseignant français malade continue d'être à la charge des autorités scolaires françaises selon les dispositions de sa convention collective.

En cas d'hospitalisation, contacter la MGEN au numéro (33) 5 49 76 66 76

qui donne la liste des hôpitaux au Canada ayant signé une convention avec la MGEN.

❖ Certificat du médecin

Tant pour l'enseignant québécois que pour l'enseignant français, les congés de maladie demandent un certificat médical, qui doit être fourni aux autorités d'accueil.

Advenant que l'avis du médecin indique clairement que l'enseignant doit prolonger son congé de maladie au-delà de 15 jours, les autorités scolaires d'accueil peuvent mettre fin immédiatement à l'échange.

❖ Échanges d'informations

Les enseignants ont la responsabilité d'aviser leurs employeurs des congés de maladie qu'ils prennent puisqu'ils sont toujours soumis aux règles et obligations de leur convention collective. Les autorités scolaires françaises et québécoises peuvent communiquer entre elles et se transmettre des informations concernant les congés de maladie pris par leurs enseignants.

Les commissions scolaires s'engagent à ne pas couper dans les salaires des enseignants québécois lors d'absences non justifiées de l'enseignant français. Elles doivent prévenir sans délai la direction d'école et trouver un arrangement avec l'enseignant français. Dans le cas de litiges récurrents, elles informent Éducation internationale, afin de trouver ensemble des solutions aux problèmes.

3.3.2 Règlements scolaires et organisation du travail

Pendant l'échange, le participant doit respecter les lois et règlements scolaires de son établissement d'accueil et l'organisation du travail en vigueur (structure d'autorité, réunions du personnel, horaires de travail, congés fériés, etc.).

3.3.3 Conseils durant l'échange

- ❖ Faire preuve d'ouverture et de flexibilité face à la nouveauté et apprécier l'hospitalité que l'on vous réserve.
- ❖ Se montrer très prudent dans les critiques émises à l'encontre de la culture et du système scolaire. Vous pouvez éventuellement poser avec bienveillance des questions à la fin de votre séjour et suggérer d'autres approches possibles.
- ❖ Être conscient du fait que vous n'êtes pas seulement représentant de votre personne, mais de l'ensemble des enseignants français et de la France. La bienveillance des autorités scolaires et des autorités d'immigration ainsi que leur soutien au programme d'échanges Québec/France dépendent en partie des comportements que les participants adoptent de part et d'autre.
- ❖ Rester en contact permanent et se soutenir mutuellement avec votre partenaire d'échange. En cas de difficultés, il est important de chercher du soutien auprès des collègues de travail, de la direction d'école, de la famille, des amis.

3.3.4 Choc culturel durant l'échange

En général, la découverte d'une nouvelle culture est très enrichissante et positive pour les enseignants même si elle peut être bouleversante.

Les différentes étapes de l'ajustement culturel

1. La première phase est merveilleuse : tout est nouveau et excitant. Les enseignants sont occupés, découvrent, s'installent...
2. La deuxième phase est un peu plus difficile. Nous nous rendons compte que nous sommes là pour travailler et nous cherchons les différences avec notre pays d'origine. Cette phase de comparaison souligne les différences entre les attentes au départ de l'élève et la réalité sur place.
3. La troisième phase est celle de la compréhension et de la modération. Les enseignants commencent à prendre sur eux-mêmes et à s'adapter à leurs nouvelles vies.
4. La dernière phase est celle de l'intégration et de l'acceptation des différences.

La durée de ces phases varie d'un individu à l'autre.

Pour limiter le choc culturel, nous vous conseillons de vous renseigner sur la culture québécoise avant de partir et d'éviter d'effectuer des comparaisons systématiques.

3.4 Informations sur le Québec

Comparaison entre le système éducatif français et québécois

Système français		Année d'études	Système québécois	
	Primaire préparatoire CP	1	Primaire 1er	
	Élémentaire CE1	2	2e	
	CE2	3	3e	
	Moyen CM1	4	4e	
	CM2	5	5e	
	Collège Secondaire 6e	6	6e	
	5e	7	École secondaire Secondaire I	
	4e	8	II	
	3e DNB	9	III	
CAP/BEP	Lycée Seconde	10	IV	DEP
	Première	11	V DES	
BT / Bac. Pro	Terminale Dipl Baccalauréat	12	Cégep 2 ans DEC pré- universitaire	Cégep 3 ans
DUT (université) / BTS (lycées)	Universitaire DEUG 1	13	Universitaire 1er cycle	DEC technique
	DEUG 2	14		
	Licence	15	Baccalauréat (cursus de 3 ou 4 ans)	
	Master 1	16		
	Master 2 (ex DEA / DESS)	17	Maîtrise 1	
	Doctorat		Maîtrise 2 Doctorat	

Liens vers des sites d'information :

www.bonjourquebec.com : le site touristique officiel du gouvernement du Québec

www.monquebec.net : informations sur le Québec

<http://grandquebec.com/> : traditions au Québec

www.gouv.qc.ca : portail Québec du Gouvernement canadien

<http://www.ambafrance-ca.org/spip.php?rubrique=1> site de l'Ambassade de France au Canada

<http://www.wimmigration.com/climat.php> : climat

<http://www.consulfrance-quebec.org/> : Consulat de France au Québec

<http://www.immigrer.com/faq/> : immigration au Québec

3.5 Le retour de l'échange

3.5.1 Le choc du retour

Les gens qui partent pour un long séjour à l'étranger vivent une véritable expérience de découvertes extérieures et intérieures. Les implications sont telles que, souvent, elles peuvent provoquer des conséquences plus ou moins prévues au retour.

Plusieurs personnes pensent que le retour se fait facilement, alors que la réintégration demande aussi une période d'adaptation.

Pour environ la moitié des voyageurs, le retour se fait sans problème et la réadaptation est plutôt facile. Pour l'autre moitié, la réinsertion est plus difficile, ce qui entraîne parfois une certaine détresse.

Quelques conseils pour réduire le choc du retour :

- ❖ Planifier le retour par un voyage
- ❖ Organiser des visites chez la famille, les amis
- ❖ Maintenir des contacts avec vos connaissances au Québec
- ❖ Prévoir des sorties familiales

3.5.2 Faire profiter son école de son expérience

- ❖ Rédiger et envoyer la fiche d'évaluation de l'année d'échanges à la DAREIC du Rectorat d'Amiens. Vous pouvez profiter de ce moment de bilan pour nous proposer des améliorations au programme d'échange
- ❖ Communiquer votre intérêt à Éducation internationale pour participer à l'information et à la promotion sur le programme pour les années suivantes.
- ❖ Mettre en place un projet de jumelage entre votre école et une école française
- ❖ Réaliser des conférences à votre retour sur votre expérience pour les enseignants et les élèves

Annexe A – Modèle de l'entente professionnelle

Attention : ce modèle peut être modifié. Le document définitif est envoyé au moment de la confirmation du jumelage.



Entente professionnelle

Année scolaire 20 / 20

Prière de compléter cette entente à l'ordinateur.

Éducation internationale et **l'Académie d'Amiens** vous prient de bien vouloir :

- compléter les rubriques dans les colonnes de l'Entente (gauche pour le partenaire Français et droite pour le partenaire Québécois)
- d'ajouter les documents requis, de signer (pages 13 et 16) et de demander toutes les signatures nécessaires avant que chacun des participants signe cette entente.

Par la suite, nous vous demandons de bien vouloir faire parvenir une copie de votre entente à **Éducation internationale** et à **l'Académie d'Amiens** afin de compléter nos dossiers.

Merci.

N.B : L'utilisation du masculin dans ce document est effectuée sans discrimination et simplement dans le but d'alléger le texte.

Enseignant français	Enseignant québécois
<p>Nom du candidat:</p> <p>_____</p> <p>Prénom et nom</p> <p>_____</p> <p>Adresse privée:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Téléphone:</p> <p>_____</p> <p>Télécopieur:</p> <p>_____</p> <p>Courrier électronique:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Nom du candidat:</p> <p>_____</p> <p>Prénom et nom</p> <p>_____</p> <p>Adresse privée:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Téléphone:</p> <p>_____</p> <p>Télécopieur:</p> <p>_____</p> <p>Courrier électronique:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Nom de l'école:</p> <p>_____</p> <p>Nom du directeur:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Adresse de l'école:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Téléphone:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Télécopieur:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Courrier électronique:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Nom de l'école:</p> <p>_____</p> <p>Nom du directeur:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Adresse de l'école:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Téléphone:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Télécopieur:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Courrier électronique:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

1. Informations scolaires

1.1 Informations générales

École française	École québécoise
Premier jour de travail à l'école française: _____	Premier jour de travail à l'école partenaire: _____
Dernier jour de travail à l'école française: _____	Dernier jour de travail à l'école partenaire: _____
Date, heure et lieu où l'enseignant(e) étranger(ère) est attendu(e) à l'école: indiquez s'il s'agit d'une rencontre avec la direction d'école, d'une réunion d'enseignants, de l'ouverture officielle de l'année scolaire, de la première leçon etc.	Date, heure et lieu où l'enseignant(e) étranger(ère) est attendu(e) à l'école: indiquez s'il s'agit d'une rencontre avec la direction d'école, d'une réunion d'enseignants, de l'ouverture officielle de l'année scolaire, de la première leçon etc.
Date: _____	Date: _____
Heure: _____	Heure: _____
Lieu/salle: _____	Lieu/salle: _____
Activité: _____	Activité: _____
Dates des semestres ou trimestres: _____ _____ _____ _____	Dates des semestres ou trimestres: _____ _____ _____ _____
Calendrier de l'année scolaire, des vacances et des jours fériés: voir annexe.	Calendrier de l'année scolaire, des vacances et des jours fériés: voir annexe.

École française	École québécoise
<p>Le candidat québécois doit prendre les dispositions nécessaires pour respecter le calendrier scolaire en annexe.</p>	<p>Le candidat français doit prendre les dispositions nécessaires pour respecter le calendrier scolaire en annexe.</p>
<p>L'enseignant québécois travaillera en partie dans une autre école:</p>	<p>L'enseignant français travaillera en partie dans une autre école:</p>
<p>oui non</p>	<p>oui non</p>
<p>Nom de la deuxième école (s'il y a lieu):</p> <hr/>	<p>Nom de la deuxième école (s'il y a lieu):</p> <hr/>
<p>Nom du directeur :</p> <hr/>	<p>Nom du directeur :</p> <hr/>
<p>Adresse:</p> <hr/> <hr/>	<p>Adresse:</p> <hr/> <hr/>
<p>Téléphone:</p> <hr/>	<p>Téléphone:</p> <hr/>
<p>Télécopieur:</p> <hr/>	<p>Télécopieur:</p> <hr/>
<p>Courrier électronique:</p> <hr/>	<p>Courrier électronique:</p> <hr/>

1.2 Encadrement (conseillers)

École française	École québécoise
<p>A. Enseignant personne ressource:</p> <p>Nom:</p> <hr/> <p>Prénom:</p> <hr/> <p>Téléphone:</p> <hr/> <p>Télécopieur:</p> <hr/> <p>Courrier électronique:</p> <hr/>	<p>B. Enseignant personne ressource:</p> <p>Nom:</p> <hr/> <p>Prénom:</p> <hr/> <p>Téléphone:</p> <hr/> <p>Télécopieur:</p> <hr/> <p>Courrier électronique:</p> <hr/>
<p>A. Directeur d'école:</p> <p>Nom:</p> <hr/> <p>Prénom:</p> <hr/> <p>Téléphone:</p> <hr/> <p>Télécopieur:</p> <hr/> <p>Courrier électronique:</p> <hr/>	<p>B. Directeur d'école:</p> <p>Nom:</p> <hr/> <p>Prénom:</p> <hr/> <p>Téléphone:</p> <hr/> <p>Télécopieur:</p> <hr/> <p>Courrier électronique:</p> <hr/>

École française	École québécoise
<p>C. Inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription:</p> <p>Nom: _____</p> <p>Prénom: _____</p> <p>Branche / Filière _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Téléphone: _____</p> <p>Télécopieur: _____</p> <p>Courrier électronique: _____</p>	<p>C. Conseiller sur le plan didactique:</p> <p>Nom: _____</p> <p>Prénom: _____</p> <p>Branche / Filière _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Téléphone: _____</p> <p>Télécopieur: _____</p> <p>Courrier électronique: _____</p>

<p>D. Bureau de gestion des enseignants du premier degré à la DSDEN :</p> <p>Nom: _____</p> <p>Prénom: _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Téléphone: _____</p> <p>Télécopieur: _____</p> <p>Courrier électronique: _____</p>	<p>D. Conseiller(ère) pour affaires scolaires générales:</p> <p>Nom: _____</p> <p>Prénom: _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Téléphone: _____</p> <p>Télécopieur: _____</p> <p>Courrier électronique: _____</p>
--	---

1.3 Charge d'enseignement

1.3.1. L'enseignant québécois à l'école française

Matières	Nombre de leçons par semaine	Classes	Age des élèves /	Niveau	Nombre d'élèves en classe

Durée d'une leçon: _____ minutes

Autres obligations et/ou engagements à l'école (exp : activités parascolaires, culturelle, etc.)²:

Equipements disponibles (p.ex. audiovisuel, ordinateurs, laboratoires, bibliothèque etc.):

Autres informations relatives à l'enseignement et aux activités scolaires:

² Toute tâche de direction assumée par un candidat dans son école d'origine doit être déléguée à une autre personne de l'école d'origine. L'enseignant en échange ne doit pas assumer de tâche de direction.

1.3.2. L'enseignant français à l'école québécoise

Matières	Nombre de leçons par semaine	Classes	Age des élèves	Niveau	Nombre d'élèves en classe

Durée d'une leçon: _____ minutes

Autres obligations et/ou engagements à l'école (exp : activités parascolaires, culturelle, etc.):

Équipement disponible (p.ex. audiovisuel, ordinateurs, laboratoires, bibliothèque etc.):

Autres informations relatives à l'enseignement et aux activités scolaires:

1.4 Congés

Ecole française	Ecole québécoise
<p>Pour les séminaires organisés par l'Académie d'Amiens : _____2_____ jours</p> <p>et, en plus, pour des visites d'autres écoles et pour d'autres activités de formation continue: _____**_____ jours</p> <p>Pour les absences en cas de maladie ou d'accident, sans certificat médical: _____0_____ jours</p> <p>Pour des absences en cas de maladie ou d'accident, sur la base d'un certificat médical _____**_____ jours*(Minimum 11 jours)</p> <p>Pour d'autres absences (prière de spécifier) _____**_____ jours</p> <p>* à la convenance de la circonscription **conformément à la loi française</p> <p>Règlement général: Prière de joindre le règlement en vigueur. Indiquez de quel type de règlement il s'agit. Type de règlement: _____</p>	<p>Pour les séminaires organisés par Éducation internationale: _____ jours (Minimum 1 jour)</p> <p>et, en plus, pour des visites d'autres écoles et pour d'autres activités de formation continue: _____ jours</p> <p>Pour les absences en cas de maladie ou d'accident, sans certificat médical: _____ jours (Minimum 6 jours)</p> <p>Pour des absences en cas de maladie ou d'accident, sur la base d'un certificat médical _____ jours* (Minimum 5 jours)</p> <p>Pour d'autres absences (prière de spécifier) _____ jours *</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Règlement général: Prière de joindre le règlement en vigueur. Indiquez de quel type de règlement il s'agit. Type de règlement: _____</p>

* L'enseignant français en poste au Québec a droit généralement à 6 jours de congés maladie.

Par souci d'équité entre le Québec et la France, nous demandons aux commissions scolaires de prendre en charge le remplacement de l'enseignant français durant cinq jours ouvrables complémentaires sur présentation d'un certificat médical en plus des 6 jours sans certificat médical prévus au Québec. Avant de décider l'annulation de l'échange et le retour de l'enseignant québécois ou français, nous demandons aux autorités scolaires et françaises d'attendre 15 jours ouvrables. Ces cas sont exceptionnels et dus à une maladie grave, un accident, etc.

Comme pour le cas de l'enseignant québécois, le salaire de l'enseignant français malade continue d'être à la charge des autorités scolaires françaises selon les dispositions de sa convention collective.

2. Engagements du / de la candidat(e) et des autorités scolaires

L'enseignant

- s'engage à observer les lois et règlements scolaires en vigueur dans l'école d'accueil et à accomplir les tâches relatives au poste qu'il occupera lors de l'échange.
- Doit mener à terme son mandat en milieu d'accueil.
- Doit réintégrer son poste régulier au terme de l'échange.

- N'a pas le droit de réintégrer son poste régulier durant la période de l'échange, à moins que le partenaire de l'échange soit consentant et que l'employeur le permette.
- N'a pas le droit d'occuper un poste permanent pour l'employeur d'accueil.
- Est sous la responsabilité de l'employeur d'accueil pour toute la durée de l'échange et se conforme aux conditions normales de cet employeur.
- Prend en charge les coûts et les dépenses pour la santé et les assurances médicales requises pour lui-même ou pour les personnes à charge.
- Assume les préparatifs du voyage et les assurances requises pour lui-même ou pour les personnes à charge et se charge des coûts du voyage pour les accompagnants et des frais d'assurances pour lui-même et ses accompagnants.
- Assume la responsabilité, avant l'échange, de trouver du soutien à l'école comme dans la communauté et de fournir toutes les informations professionnelles et personnelles nécessaires à son partenaire d'échange, afin de faciliter la transition dans son milieu d'accueil.
- Complète et signe une entente négociée avec son partenaire concernant l'échange de logement et de biens personnels ainsi que les affaires privées.

Mesures envisagées en cas de maladie ou d'accident

Ecole française	Ecole québécoise
<ul style="list-style-type: none"> • Advenant une maladie ou un accident, ou une autre absence temporaire pour juste cause reconnue valable par l'autorité scolaire du pays d'accueil le/la candidate bénéficiera des mêmes clauses de la convention collective ou du contrat de travail en vigueur pour les autres enseignants de l'école d'accueil (voir aussi point 1.4 ci-dessus). • Si l'absence de l'enseignant français dépasse 15 jours ouvrables l'échange sera : <ol style="list-style-type: none"> 1- interrompu et chaque enseignant retourne à son école d'origine; 2- continué, et ce, si un accord à été négocié entre les deux enseignants en échange sur le remboursement de la suppléance de l'enseignant français. • Advenant que le/la candidat(e) soit tenue de retourner dans son pays d'origine pour cause de maladie reconnue, les clauses de la convention collective ou du contrat de travail en vigueur dans son école d'origine seront appliquées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Advenant une maladie ou un accident, ou une autre absence temporaire pour juste cause reconnue valable par l'autorité scolaire du pays d'accueil le/la candidate bénéficiera des mêmes clauses de la convention collective ou du contrat de travail en vigueur pour les autres enseignants de l'école d'accueil (voir aussi point 1.4 ci-dessus). • Si l'absence de l'enseignant québécois dépasse 15 jours ouvrables l'échange sera : <ol style="list-style-type: none"> 1- interrompu et chaque enseignant retourne à son école d'origine; 2- continué, et ce, si un accord à été négocié entre les deux enseignants en échange sur le remboursement de la suppléance de l'enseignant québécois. • Advenant que le/la candidat(e) soit tenue de retourner dans son pays d'origine pour cause de maladie reconnue, les clauses de la convention collective ou du contrat de travail en vigueur dans son école d'origine seront appliquées.

- Assurance maladie/accident professionnelle (à compléter conformément aux régimes appliqués par les autorités scolaires françaises et par les autorités scolaires québécoises).

France	Québec
<p>A. Pendant la période d'échange, je (nom de l'enseignant(e) continue à payer les primes et à bénéficier des prestations de l'assurance maladie / accident professionnelle de mon (son) employeur d'origine:</p> <p><u>oui</u> non</p>	<p>A. Pendant la période d'échange, je (nom de l'enseignant(e) continue à payer les primes et à bénéficier des prestations de l'assurance maladie / accident professionnelle de mon (son) employeur d'origine:</p> <p>oui non</p>
<p>B. Pendant la période d'échange, l'enseignant(e) québécois(e) sera couvert(e) contre les risques de maladie / accidents professionnels par l'école / par les autorités scolaires française.</p> <p><u>oui (pour les accidents)</u> non</p> <p>Au cas où les primes de cette assurance seraient à la charge de l'enseignant(e) québécois(e):</p> <p>Montant mensuel en France:</p> <p>€ _____</p>	<p>B. Pendant la période d'échange, l'enseignant(e) français sera couvert(e) contre les risques de maladie / accidents professionnels par l'école / par les autorités scolaires québécoises.</p> <p>oui non</p> <p>Au cas où les primes de cette assurance seraient à la charge de l'enseignant(e) français:</p> <p>Montant mensuel dans le pays partenaire:</p> <p>\$CAD _____</p>
<p>Important:</p> <p>Notez qu'à l'arrivée en France, tout enseignant en échange et ses accompagnants doivent être obligatoirement assurés contre les risques de maladie (assurance-maladie de base, dite "minimum"). Cependant, sur requête et présentation de pièces justificatives, une exemption peut être obtenue auprès des autorités si les prestations prévues par l'assurance du pays d'origine couvrent les traitements médicaux de base en France. Dans tous les cas, les femmes doivent être assurées pour grossesse et accouchement.</p> <p>Dès l'arrivée en France, le candidat québécois doit se rendre à Caisse primaire d'assurance maladie de sa région avec le formulaire fourni par la Régie de l'Assurance Maladie (cf. Guide Québec-France) L'enseignant français doit faire la demande de la carte Soleil au Québec avec le formulaire remis en France.</p>	

3. Assurance responsabilité civile

Indiquez si le/la candidat(e) étranger(ère) bénéficiera d'une assurance responsabilité civile de l'école ou des autorités scolaires du pays d'accueil. Cette assurance devrait couvrir les frais et autres dépenses qui peuvent résulter des cas où un(e) élève, des parents d'élèves ou toute autre personne porterait plainte contre le/la candidat(e) étranger(ère) à cause d'une action ou inaction dans l'exercice de son métier d'enseignant, soit à l'école ou dans le cadre d'activités parascolaires en dehors de l'école.

France

oui
non

Si oui, couverture en

Euros (somme) ____ illimitée _____

Commentaire:

Québec

oui
non

Si oui, couverture en

Dollars CAD (somme) _____

Commentaire:

Important :

Si l'assurance de l'école d'accueil ne couvre pas l'enseignant étranger pour la partie pénale (ex : plainte de parent) l'enseignant étranger doit absolument s'engager à se procurer une assurance civile auprès d'une compagnie d'assurance. L'enseignant peut se faire assurer par la compagnie d'assurance de son choix.

4. Mesures envisagées en cas de difficultés et/ou d'abandon de l'échange

Procédure en cas de problèmes professionnels

Voici la procédure à suivre lorsqu'un problème surgit lors d'un échange.

- ❖ L'enseignant québécois ou français doit informer la direction d'école de la problématique et essayer de la résoudre avec cette dernière.
- ❖ Dans un deuxième temps, l'enseignant québécois doit informer l'Académie d'Amiens en France de cette problématique pour que ce dernier puisse l'aider dans ses démarches. L'Académie d'Amiens informe automatiquement Éducation internationale.

De la même manière, l'enseignant français informe Éducation internationale au Québec de cette problématique pour que ce dernier puisse l'aider dans ses démarches. Éducation internationale informe automatiquement l'Académie d'Amiens.

Annulation d'un échange

Le rapatriement d'un enseignant participant à l'échange, peu importe la raison (situation d'urgence, suspension, renvoi), implique automatiquement le rapatriement de son homologue.

Conditions d'annulation d'un échange

Un échange peut être annulé seulement pour des problèmes professionnels graves, pour des cas de force majeure ou des raisons exceptionnelles décidées par Éducation internationale et l'Académie d'Amiens sous couvert de l'inspecteur d'académie.

Les cas de force majeure sont les suivants : maladie grave de l'enseignant en échange, d'un parent proche (conjoint, parents, grands-parents et enfants); mort ou suicide de l'enseignant en échange, d'un parent proche (conjoint, parents, grands-parents et enfants); rapt d'un parent (conjoint, parents, grands-parents et enfants); sinistre avec dégât dans la résidence de l'enseignant en échange (feu, inondation, tremblement de terre, etc.). **Ils doivent être justifiés (assurances, certificat médical....).**

Les problèmes professionnels graves peuvent être les suivants : renvoi, suspension longue, absence de travail longue non justifiée, plus de 15 jours de congés maladie

Attention : un échange ne peut être annulé pour des raisons d'ennui, de choc culturel. L'annulation de l'échange professionnel met fin automatiquement à l'entente privée.

Éducation internationale et l'Académie d'Amiens se réservent le droit de décider de manière unilatérale de l'annulation d'un échange en cas de litiges professionnels récurrents.

Voici le processus pour annuler un échange

- ❖ L'enseignant québécois informe l'Académie d'Amiens en France ou l'enseignant français informe Éducation internationale au Québec de la problématique justifiant l'annulation de l'échange.
- ❖ Éducation internationale consulte la direction d'école au Québec et l'Académie d'Amiens consulte la direction d'école et l'inspection de l'éducation nationale de circonscription en France pour demander des avis sur la qualité de l'échange professionnel et les problématiques en cours. L'avis de l'école est pris en compte dans la décision de mettre fin ou non à l'échange. L'Académie d'Amiens informe l'inspecteur d'académie et lui demande un avis sur l'opportunité de mettre fin à l'échange pour causes professionnelles.
- ❖ Éducation internationale et l'Académie d'Amiens consultent les directions d'école en France et au Québec et les enseignants pour décider d'une date de retour des enseignants dans leurs écoles respectives.

Les conditions et les délais pour l'annulation de l'échange sont toutefois uniquement décidés par Éducation internationale et l'Académie d'Amiens. Ils doivent garantir et permettre le bon fonctionnement des classes et de l'école.

- ❖ Les enseignants décident conjointement de la date pour rendre tous les biens en France et au Québec inclus dans l'entente privée (voiture, maison....). Ils doivent aussi s'entendre avant leurs départs sur les dépenses mutuelles (assurance, électricité....) et les réparations effectuées durant leurs séjours.
- ❖ Les enseignants modifient leurs dates de billets d'avion à leurs frais. Les enseignants seront les seuls responsables de tous les frais supplémentaires résultant de leur rapatriement anticipé.
- ❖ Chaque enseignant doit reprendre son poste au Québec et en France dans les délais décidés par les deux organismes (Académie d'Amiens et Éducation internationale).

5. Signatures

6.1 France

Les soussignés approuvent l'échange entre les deux enseignants susmentionnés; ils ont lu et approuvé la présente Entente et sont engagés par ce document.

I. Enseignant(e) français(e):

Lieu et date:

Signature de l'enseignant(e) français(e):

II. Direction de l'école française:

Lieu, cachet et date:

Nom et fonction du/de la soussigné(e) :

Signature:

III. Inspecteur de l'Education nationale chargé de circonscription:

Lieu, cachet et date:

Nom et fonction du/de la soussigné(e):

Signature:

IV. L'inspecteur d'Academie

Lieu, cachet et date:

Nom et fonction du/de la soussigné(e):

Signature:

6.2. Québec

Les soussignés approuvent l'échange entre les deux enseignants susmentionnés; ils ont lu et approuvé la présente Entente et sont engagés par ce document.

I. Enseignant québécois

Lieu et date:

Signature de l'enseignant(e):

II. Direction d'école:

Lieu, cachet et date:

Nom et fonction du/de la soussigné(e):

Signature:

III. Direction des ressources humaines de la commission scolaire:

Nom :

Lieu, cachet et date:

Nom et fonction du/de la soussigné(e):

Signature:

Candidat français:	Candidat québécois:
Prière d'envoyer une copie scannée de l'entente signée par les deux parties par courriel au responsable du programme à l'Académie d'Amiens tel que demandé.	Prière d'envoyer une copie scannée de l'entente signée par les deux parties par courriel au responsable du programme à Éducation internationale tel que demandé.

**Programme d'échange d'enseignants
France / Québec**

Entente : affaires privées

Remarque à l'attention des partenaires d'échange

L'entente ci-après relève des affaires privées entre les enseignants participant à l'échange. *Éducation internationale* et *l'Académie d'Amiens* ne sont pas tenues pour responsables en la matière et n'interviennent pas en tant que médiateur en cas de conflits.

Éducation internationale et *l'Académie d'Amiens* prient les parties contractantes de compléter ce formulaire et/ou de le modifier au besoin, de le signer et de garder l'original dans leurs propres dossiers et d'envoyer une copie de l'entente à l'Académie d'Amiens et à Éducation internationale **avant le 1^{er} juin**.

Éducation internationale et *l'Académie d'Amiens* vous recommandent de remplir et signer cette présente entente avant le départ pour le pays d'accueil. Une fois la présente entente signée, les deux enseignants doivent appliquer ce qui a été convenu entre eux.

Éducation internationale
301, rue des Peupliers Est, bureau A
Québec (Québec) G1L 1S6
Canada

DAREIC du Rectorat de l'Académie d'Amiens
20, bd d'Alsace-Lorraine
80063 AMIENS cedex 9
France

Enseignant québécois	Enseignant Français
Nom: _____	Nom: _____
Prénom : _____	Prénom : _____
Adresse privée au Québec: _____ _____	Adresse privée en France: _____ _____
Tél. : _____	Tél. : _____
Adresse courriel : _____	Adresse courriel : _____

1. Échange de voiture (section à enlever s'il n'y a pas d'échange de véhicule)

L'enseignant québécois et l'enseignant français acceptent d'échanger leurs voitures dans le cadre d'un échange de postes. L'échange de voiture est une affaire privée; les organismes responsables de l'échange ne sont pas responsables en cas de problèmes dans ce domaine. Les enseignants propriétaires du véhicule doivent informer leurs assurances respectives des nouveaux conducteurs. Les assurances automobiles continuent à être payées par les propriétaires.

L'enseignant en échange doit recevoir l'accord du propriétaire pour payer les réparations ou l'entretien d'un montant supérieur à _____.

Il est convenu que chaque enseignant ne doit pas conduire plus de _____ km pendant l'année d'échange.

Le véhicule doit être rendu le _____.

2. Échange de logement

L'enseignant québécois et l'enseignant français ont accepté d'échanger leurs logements dans le cadre d'un échange de postes. L'échange de logements est une affaire privée; les organismes responsables de l'échange ne sont pas responsables en cas de problèmes dans ce domaine.

Information des personnes impliquées

Avant le début de l'échange, les enseignants participant informent les personnes ci-dessous de l'échange. Les enseignants participant à l'échange continuent à communiquer régulièrement par courriel / par poste / par fax ou par téléphone. Ils se soutiennent ainsi mutuellement et cherchent à résoudre des problèmes potentiels en suivant chacun l'avis de l'autre.

Au Québec:	En France:
<u>Propriétaire</u> (le cas échéant) Nom: _____ Adresse: _____ _____ _____ Téléphone: _____ Adresse courriel : _____ _____	<u>Propriétaire</u> (le cas échéant) Nom: _____ _____ _____ Adresse: _____ _____ _____ Téléphone: _____ Adresse courriel : _____ _____
<u>Concierge</u> (le cas échéant) Nom: _____ _____ _____ Adresse: _____ _____ _____ Téléphone: _____ Adresse courriel : _____ _____	<u>Concierge</u> (le cas échéant) Nom: _____ _____ _____ Adresse: _____ _____ _____ Téléphone: _____ Adresse courriel : _____ _____

<u>Personnel de nettoyage</u> (le cas échéant) Nom: _____ _____ _____ Adresse: _____ _____ _____ Téléphone: _____ _____ _____	<u>Personnel de nettoyage</u> (le cas échéant) Nom: _____ _____ _____ Adresse: _____ _____ _____ Téléphone: _____ _____ _____
---	---

<p><u>Voisin prêt à aider le partenaire d'échange en cas de problèmes liés à l'hébergement:</u></p> <p>Nom: _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>_____</p> <p>Téléphone _____</p> <p>_____</p>	<p><u>Voisin prêt à aider le partenaire d'échange en cas de problèmes liés à l'hébergement:</u></p> <p>Nom: _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>_____</p> <p>Téléphone _____</p> <p>_____</p>
<p><u>Voisin ayant des enfants du même âge que les enfants du partenaire d'échange (le cas échéant) :</u></p> <p>Nom: _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>_____</p> <p>Téléphone: _____</p> <p>Courriel : _____</p>	<p><u>Voisin ayant des enfants du même âge que les enfants du partenaire d'échange (le cas échéant):</u></p> <p>Nom: _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>_____</p> <p>Téléphone: _____</p> <p>Courriel : _____</p>

2 Accords écrits

Les enseignants participant à l'échange déterminent les accords en relation avec l'échange de logements ou de maisons et acceptent les devoirs et responsabilités décrits aux points ci-dessous.

2.1 Au Québec

Prière de choisir la situation qui vous concerne et de biffer les informations inadaptées. Compléter tous les aspects qui vous concernent.

- a) _____ est locataire et a reçu la permission du propriétaire de sous-louer son logement à titre gratuit. Le locataire continue à assumer seul la responsabilité de remplir les conditions du contrat de bail. Il en informe le sous-locataire _____.

Le sous-locataire, les personnes qui l'accompagnent et/ou les hôtes s'engagent à respecter le règlement de maison en vigueur (exemple : présence d'animaux, fumer à l'intérieur, nombre d'invités) et à assumer les tâches domestiques.

- b) _____ est copropriétaire et informe les autres propriétaires de l'échange à titre gratuit. L'enseignant français et les personnes qui l'accompagnent et/ou ses hôtes sont tenus de respecter les habitudes de la copropriété et de prendre en charge les tâches domestiques (exemple : déneigement, entretien du jardin, de la piscine, etc.)

- c) _____ est propriétaire de l'appartement ou de la maison. L'enseignant français, les personnes qui l'accompagnent et/ou ses hôtes s'engagent à respecter les coutumes d'usage dans le pays (par exemple : repos nocturne) et d'effectuer les tâches d'entretien (par exemple : entretien du jardin, tondre la pelouse, etc.)

- d) L'enseignant français s'engage à ne pas accueillir plus de _____ invités³ dans le logement de son partenaire. La durée maximale d'accueil d'invités autorisée par le partenaire québécois est de _____.
- e) L'enseignant québécois s'engage à ne jamais demander à un membre de sa famille, à un ami ou à une autre personne de rentrer dans son logement occupé par l'enseignant français lors de l'absence de ce dernier et sans l'aviser de sa visite.

³ L'invité est toute personne qui n'a pas été déclaré comme personne accompagnatrice dans le formulaire de candidature.

- f) L'enseignant québécois laisse à son partenaire français son logement du _____ au _____. Le logement ne peut pas être sous-loué à une autre personne. Pour les hôtes qui désirent rester plus de trois semaines dans l'appartement ou la maison du partenaire d'échange, une permission spéciale doit être fournie au préalable par le locataire ou le propriétaire du logement.
- g) _____ souhaite que le sous-locataire, les personnes qui l'accompagnent et les hôtes ne fument pas dans l'appartement / la maison. Les animaux domestiques sont interdits dans l'appartement ou la maison.
- h) En échangeant son logement avec l'enseignant québécois, l'enseignant français accepte le statut de sous-locataire ainsi que les devoirs et responsabilités figurant au point 2.

2.2 En France

Prière de choisir la situation qui vous concerne et de biffer les informations inadaptées.
Compléter tous les aspects qui vous concernent.

- a) _____ est locataire et a reçu du propriétaire la permission de sous-louer son logement à titre gratuit. Le locataire continue à assumer seul la responsabilité de remplir les conditions du contrat de bail. Il en informe le sous-locataire _____.

Le sous-locataire, les personnes qui l'accompagnent et/ou les hôtes s'engagent à respecter les coutumes et usages dans le pays (par exemple : présence d'animaux, fumer à l'intérieur, nombre d'invités) et à assumer les tâches domestiques.

- b) _____ est copropriétaire et informe les autres propriétaires de l'échange à titre gratuit. L'enseignant québécois et les personnes qui l'accompagnent et/ou ses hôtes sont tenus de respecter les habitudes de la copropriété et de prendre en charge les tâches domestiques (exemple : déneigement, entretien du jardin, de la piscine, etc.)

- c) _____ est propriétaire de l'appartement ou de la maison. L'enseignant québécois, les personnes qui l'accompagnent et/ou ses hôtes s'engagent à respecter les coutumes d'usage dans le pays (par exemple : repos nocturne) et à assumer les tâches domestiques (par exemple : entretien du jardin, tondre la pelouse, etc.):

- d) L'enseignant québécois s'engage à ne pas accueillir plus de _____ invités⁴ dans le logement de son partenaire. La durée maximale d'accueil d'invités autorisée par le partenaire français est de _____.
- e) L'enseignant français s'engage à ne jamais demander à un membre de sa famille, à un ami ou à une autre personne de rentrer dans son logement occupé par l'enseignant québécois lors de l'absence de ce dernier et sans l'aviser de sa visite.
- f) L'enseignant français laisse à son partenaire québécois son logement du _____ au _____. Le logement ne peut pas être sous-loué à une autre personne. Pour les hôtes qui souhaiteraient rester plus de trois semaines dans l'appartement ou la maison du partenaire d'échange, une permission spéciale doit être obtenue au préalable auprès du locataire ou du propriétaire du logement.
- g) _____ souhaite que le sous-locataire, les personnes qui l'accompagnent et les hôtes ne fument pas dans l'appartement / la maison. Les animaux domestiques sont interdits dans l'appartement ou la maison.
- h) En échangeant son logement avec l'enseignant français, l'enseignant québécois accepte le statut de sous-locataire et les devoirs et responsabilités liés. De manière réciproque, l'enseignant français accepte le statut de sous-locataire et les devoirs et responsabilités énoncés dans cette entente.

3 Devoirs et responsabilités pour le logement

3.1 Devoirs et responsabilités du locataire / propriétaire

- a) Les locataires et les propriétaires sont responsables des coûts relatifs à la location du logement et du garage ainsi qu'au remboursement de l'hypothèque et à leur part aux dépenses communes en cas de copropriété.

⁴ L'invité est toute personne qui n'a pas été déclaré comme personne accompagnatrice dans le formulaire de candidature.

- b) Les locataires ou propriétaires laissent à la disposition de leur partenaire d'échange un appartement / une maison meublée(e), l'équipement de cuisine, le linge de maison, divers appareils électroniques, du matériel de loisirs.
- c) Le matériel prêté est en bon état, la reprise du logement n'impliquant pas que le sous-locataire soit astreint à effectuer des réparations, sauf pour un dommage causé par le sous-locataire.

Si, en cours d'échange, des réparations d'un montant supérieur à 50 CAD ou 50 EUROS devaient toutefois s'avérer nécessaires, **celles-ci ne devraient être effectuées qu'avec le consentement du propriétaire ou du locataire et à la suite de la présentation d'un devis.** L'indemnisation du dommage s'il y a lieu, tient compte de la date d'achat et de l'état de l'équipement brisé.

- d) L'inventaire est établi sur une liste distincte, vérifiée et signée par les sous-locataires lors de la remise du logement. L'établissement de l'inventaire fait partie intégrante de l'accord privé.
- e) Les locataires ou propriétaires mettent à la disposition des sous-locataires les manuels, modes d'emploi et bons de garantie pour assurer une utilisation et une maintenance appropriée des appareils.
- f) Les locataires ou propriétaires prennent en charge les frais de réparation générés par l'usure normale du logement.
- g) Si les locataires ou propriétaires souhaitent faire suivre leur courrier, ils le font à leurs propres frais.
- h) Les locataires et propriétaires doivent fournir une liste des adresses des centres commerciaux, banques, cabinet médical, dentistes, garage, etc. les plus proches du lieu de leur résidence.

3.2 Devoirs et responsabilités des sous-locataires

- a) Les sous-locataires assurent la bonne maintenance du logement mis à leur disposition. Ils acceptent en outre les devoirs et responsabilités suivants.
- b) **Les différents services liés au logement (Internet, téléphone, électricité, déneigement, chauffage...) sont payés par les sous-locataires durant l'échange.** Le participant paye donc ce qu'il consomme. L'enseignant français et québécois reçoivent les factures et payent par chèque aux divers fournisseurs.

Il est recommandé de se renseigner auprès du partenaire d'échange sur les frais approximatifs afin d'éviter d'être surpris par des factures élevées.

- c) Les sous-locataires prennent en charge tous les frais qui peuvent être causés par des travaux domestiques: p. ex. entretien de l'appartement, déblayage de la neige, entretien et nettoyage des balcons, débarras des déchets ménagers et des articles à recycler, isolation des fenêtres en prévision de l'hiver, etc.

- d) Les sous-locataires sont responsables des dégâts éventuels qu'eux-mêmes, leurs accompagnants ou leurs hôtes auraient causés, par négligence ou par un usage inapproprié, au logement, au mobilier et aux objets mis à disposition.
- e) Lors de leur départ, les sous-locataires laissent le logement, le mobilier et les appareils utilisés pendant l'échange dans le même état que celui dans lequel ils les ont trouvés.
- f) Au cas où le logement aurait subi des changements, le sous-locataire est tenu de le restituer dans son état initial et à ses propres frais. Des objets brisés (p. ex. verres), des lampes défectueuses, etc. doivent être remplacés avant le départ par des articles de valeur et de qualité identique.

4 Assurance pour le logement

4.1 Assurance responsabilité civile privée

- a) Les deux enseignants doivent garantir qu'ils sont couverts par leur assurance responsabilité civile des dommages causés par eux ou par les personnes qui les accompagnent.
- b) Chaque enseignant s'engage à informer immédiatement son partenaire d'échange de tout dommage ou de toute utilisation inhabituelle, de faire réparer le dommage (si c'est le souhait du locataire ou du propriétaire) et d'en informer sa propre assurance responsabilité civile. Tous les coûts non couverts par l'assurance responsabilité civile sont débités sur le compte du sous-locataire responsable du dommage. Les deux partenaires d'échange se mettent toutefois d'accord pour qu'aucune réparation excédant la somme de 50 CAD ou 50 EUROS ne soit effectuée sans demander au préalable l'autorisation du partenaire d'échange.
- c) Les locataires / propriétaires sont responsables des coûts causés par un dommage qui n'est pas couvert par l'assurance responsabilité civile et résulte d'une usure normale.
- d) Sont à la charge du sous-locataire tous les coûts causés par négligence ou par un usage inapproprié du logement, du mobilier ou des appareils, et qui ne sont pas couverts par l'assurance responsabilité civile.
- e) Les partenaires d'échange sont responsables des personnes qui les accompagnent et de leurs hôtes.

4.2 Assurance « mobilier d'habitation »

- a) Le locataire / propriétaire vérifie avec son assurance mobilier que ses propres effets mobiliers sont également assurés lorsque son logement est occupé par son partenaire d'échange ou les personnes qui l'accompagnent.
- b) Cependant, le locataire / propriétaire n'est pas responsable des objets de valeur emportés par l'enseignant partenaire et des personnes l'accompagnant. Il est tenu de prendre une assurance spéciale (p. ex. une assurance voyage complémentaire) ou de demander à leur assurance mobilier d'étendre la couverture aux vols perpétrés à l'extérieur de la maison.

- c) Pendant leur absence, les sous-locataires veillent à toujours fermer à clé le logement de leur partenaire d'échange. Ceci est indispensable pour que l'assurance « mobilier d'habitation » des deux partenaires couvrent les dommages.

5 Conditions d'annulation de l'entente privée

Annulation de l'échange

En cas de d'annulation de l'échange pour une des raisons mentionnées dans l'entente professionnelle, les partenaires d'échanges s'engagent à libérer le logement et à rendre le véhicule, s'il y a lieu, de leur partenaire d'échange.

Rupture de l'entente privée à l'amiable

Les enseignants jumelés peuvent décider d'un commun accord de mettre fin à l'entente privée et à l'échange de maisons et de voitures au cours de l'échange. **Ils doivent alors signer un courrier commun stipulant la fin de cette entente et en envoyer une copie à Éducation internationale. Il doit être indiqué un délai raisonnable (au moins trois semaines) pour mettre fin à cette entente.**

Dans ce dernier cas, l'échange professionnel seul se poursuit.

6 Personne-ressource externe

Les partenaires d'échanges **choisissent une personne-ressource pour leur partenaire d'échange** afin de faciliter l'intégration dans la localité d'accueil. Idéalement, cette personne-ressource peut être un ami, un voisin ou un membre de la famille qui aurait approximativement le même âge et les mêmes centres d'intérêt que le partenaire d'échange. Cette personne devrait habiter proche du lieu de résidence de l'enseignant en échange. **Cette personne ne devrait pas idéalement faire partie du personnel de l'école d'accueil.**

La personne-ressource externe peut assister l'enseignant en échange de plusieurs façons (**veuillez s'il vous plaît vérifier avec la personne-ressource en question si elle accepte le rôle qui lui est désigné**) :

- accueillir le partenaire d'échange à l'aéroport ou lui préparer un repas à son arrivée
- présenter le partenaire d'échange à la famille et aux amis de l'enseignant qui est parti
- aider à la compréhension des informations rassemblées par le partenaire d'échange concernant la localisation des centres commerciaux, de la banque, des cabinets de médecins et de dentistes, des garages, des agences de voyage, etc.
- fournir un support social durant la première période de l'échange, et être disponible tout au long de l'année pour conseiller le partenaire d'échange
- faire la médiation concernant les affaires reliées au logement et au véhicule durant l'année d'échange (cette partie peut être assumée par quelqu'un d'autre)

Personne-ressource externe au Québec	Personne-ressource externe en France
Nom: _____ Prénom : _____ Adresse privée: _____ _____ Téléphone: _____ Adresse de courriel: _____ _____	Nom: _____ Prénom : _____ Adresse privée: _____ _____ Téléphone: _____ Adresse de courriel: _____ _____

7 Signatures

Les partenaires d'échange confirment, en toute bonne foi et en leur âme et conscience que les renseignements donnés sont justes et vérifiables.

Nom de l'enseignant québécois : (lettres moulées/ majuscules)

Lieu, date

Signature:

Nom de l'enseignant français : (lettres moulées/ majuscules)

Lieu, date

Signature:



Tatiana VIALLANEIX

Adjointe au

*Délégué Académique aux Relations Européennes et Internationales et à la Coopération
(DAREIC)*

Gestionnaire du programme

Laetitia CARETTE

Gestionnaire administrative du programme

Délégation Académique aux Relations Européennes et Internationales et à la Coopération
(DAREIC)

Académie d'Amiens

20 Boulevard Alsace Lorraine

AMIENS 80 063 Cedex 09

Courriel : postepourposte-quebec@ac-amiens.fr

Tél. : 03 22 82 37 53