

PROFIL DE FONCTIONS POUR LE STAGE

Le stage s'adresse, en priorité, à tout(e) candidat(e) maîtrisant le français et le portugais et s'intéressant à la pédagogie des langues étrangères et à profession de professeur. L'horaire de travail peut être aménagé en fonction du projet du/de la stagiaire.

Le travail de stage, encadré par la Secrétaire Générale Elisabete Pires, s'inscrira dans les lignes d'action suivantes :

1. La promotion de l'apprentissage des langues étrangères, en particulier du français et des cultures francophones et la défense de la qualité des apprentissages

- **Septembre 2014** : Organisation d'un concours destiné aux élèves de l'Enseignement de Base et Secondaire avec offre de cadeaux aux candidats et aux professeurs.
- **Octobre 2014 – février 2015**: participation à des réunions de travail pour la préparation de la Semaine de la Francophonie en partenariat avec l'Institut Français de Portugal.
- **Janvier 2015**: réunion de travail du jury de sélection constitué par les membres de la commission exécutive, par des représentations de l'Institut Français et invités pour sélectionner les candidats de la finale du concours.
- **Mars 2015**: participation pendant la Semaine de la Francophonie avec l'organisation du spectacle de la finale du concours avec la participation d'une représentante de la DGE (*Direção Geral de Educação*) dans le jury de sélection des lauréats.

2. La formation continue des professeurs de Français

- Collaboration dans la formation continue des professeurs intégrés dans le projet des Sections Européennes de Langue Française: organisation et participation dans les travaux du séminaire prévu pour janvier 2015 ;
- Compilation de ressources pédagogiques (bibliographie, chansons et films) pour divulguer sur la page de l'APPF (<http://www.appf.pt>);
- Participation dans la production de contenus pour la publication de la lettre d'informations bimestrielle, *En direct de l'APPF* et contacts avec les intervenants pour éditer les textes qui intégreront le Supplément biannuel (conférences et ateliers présentés pendant les congrès).

3. La gestion administrative

- Réception des membres au siège de l'association;
- Gestion des inscriptions aux concours;
- Gestion de la correspondance postale et électronique;
- Envoi des informations et publications de l'APPF aux membres et/ou aux écoles de tout le pays par courrier électronique.
- Actualisation régulière de l'information de la page Internet.