



**PROGRAMME DES MONITEURS DE LANGUES  
ODYSSÉE (À TEMPS PLEIN) OU ACCENT (À TEMPS PARTIEL)  
2006-2007  
Canada (PROVINCES ET TERRITOIRES)**

Renseignements à l'intention des établissements d'enseignement du Québec.

<b><u>ODYSSÉE (À TEMPS PLEIN)</u></b>	<b><u>ACCENT (À TEMPS PARTIEL)</u></b>
25 heures par semaine incluant 20 heures de présence effective avec les élèves et 5 heures de préparation	8 heures par semaine incluant 6 heures de présence effective avec les élèves et 2 heures de préparation. Milieu situé à proximité d'une université uniquement

**Remarque très importante :**

Toute demande pour un moniteur / assistant de langue anglaise ou française du Canada devra être accompagnée du nom et de la signature du professeur d'anglais ou de français qui demande un moniteur / ou assistant ainsi que de l'école, la municipalité et le niveau d'affectation.



**PROGRAMME DES MONITEURS DE LANGUES ODYSSÉE  
À TEMPS PLEIN  
2006-2007  
CANADA**

**Renseignements à l'intention des établissements d'enseignement du Québec**

<a href="#">Description d'emploi</a>	<a href="#">Frais</a>
<a href="#">Responsabilités de l'organisme</a>	<a href="#">Rôle du MELS</a>
<a href="#">Inscription</a>	

### **DESCRIPTION D'EMPLOI DU MONITEUR / ASSISTANT À TEMPS PLEIN**

Le rôle du moniteur<sup>1</sup> de **langue seconde à temps plein, dorénavant connu sous le nom d'assistant de langue anglaise**, consiste à soutenir un professeur d'anglais langue seconde en organisant des activités qui favorisent la compréhension et l'expression orales auprès de jeunes du primaire, du secondaire et du collégial dont la langue maternelle n'est pas l'anglais.

Le travail, d'une durée de neuf mois, commence à la rencontre de formation et d'information du mois d'août pour se terminer à la fin de mai, à raison de **vingt-cinq** heures par semaine incluant **vingt** heures de présence effective avec les élèves et **cinq** heures de préparation.

Pour les fins administratives du Programme, la date de début d'emploi est le 1<sup>er</sup> septembre. Toutefois, si les deux parties en conviennent, l'assistant de langue anglaise peut commencer son emploi quelques jours avant ou après le 1<sup>er</sup> septembre.

### **FRAIS RELATIFS À L'ACCUEIL D'UN MONITEUR / ASSISTANT DE LANGUE SECONDE**

- Désigner, à même le budget de son établissement d'enseignement, des personnes qui participeront aux entrevues de sélection qui ont lieu généralement de la mi-février à la mi-mars, en raison de quatre journées par personne par poste autorisé.
- Payer, à même le budget de son établissement d'enseignement, les contributions de l'employeur à la Régie des rentes du Québec, au Développement des ressources humaines (Canada), à la Régie de l'assurance-maladie du Québec et à la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) ainsi qu'à tout autre régime à participation obligatoire. Il est à noter que les moniteurs ne sont pas des employés syndiqués.
- Si le moniteur doit se rendre à plus d'un établissement, prévoir et financer un moyen de transport lui permettant de se déplacer entre les différents établissements.
- Déléguer, aux frais de l'organisme, la ou le responsable des moniteurs et/ou la ou le responsable des finances (ODYSSÉE), à toute réunion d'information qui pourrait être convoquée par les personnes responsables du dossier ODYSSÉE au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.

### **RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME (COMMISSION SCOLAIRE ET CÉGEP)**

L'organisme pour lequel le moniteur / assistant exerce ses fonctions est considéré comme son employeur. À ce titre, pour éviter les conflits, **il est fortement conseillé de conclure des accords avec les syndicats du personnel enseignant et du personnel de soutien** sous réserve du respect des conditions de travail et des conditions salariales établies par le Conseil des ministres de l'Éducation du Canada (CMEC), qui gère le Programme. Si ces accords sont nécessaires, nous vous prions de joindre une copie de l'entente.

#### L'organisme s'engage à :

- respecter les conditions d'accueil des moniteurs / assistants à temps plein Odyssee fixées par le Conseil des ministres de l'Éducation du Canada et le ministère de l'Éducation du Québec ;
- obtenir l'accord des professeurs d'anglais langue seconde qui travailleront avec les monitrices et moniteurs ;
- désigner une personne responsable de l'organisme qui s'assurera du bon déroulement du Programme dans les établissements d'enseignement de son territoire. Cette personne sera désignée aux fins du Programme Odyssee comme le ou la responsable des moniteurs ;
- désigner une personne responsable de l'organisme qui s'occupera des aspects financiers du Programme. Cette personne sera désignée aux fins du Programme Odyssee comme le ou la responsable des finances ;
- verser la rémunération du moniteur au moins une fois par mois et, au plus tard, avant la fin du mois de septembre 2006, après que l'assistant ait commencé à travailler à l'établissement.

#### La ou le responsable des moniteurs / assistants s'engage à :

- communiquer verbalement et rapidement au moniteur / assistant, dès la réception du dossier de la personne sélectionnée, des renseignements relatifs à son milieu d'accueil ; le fait d'entrer en contact avec le moniteur / assistant dans les meilleurs délais augmente substantiellement la rétention des candidates et candidats ;
- prévoir un moyen de transport pour permettre au moniteur / assistant de se rendre à son milieu d'accueil après la rencontre d'information et de formation organisée par le Conseil des ministres de l'Éducation du Canada, qui a lieu à la fin du mois d'août ;
- informer le moniteur / assistant des dispositions prises pour lui permettre de se rendre dans son milieu d'accueil à la fin du stage de formation du mois d'août ;
- assigner au moniteur / assistant une école secondaire ou un maximum de trois écoles primaires (les écoles intégrées comptent pour une école) ; (pour les commissions scolaires seulement) ;
- **transmettre dans les deux semaines suivant l'arrivée du moniteur / assistant, à l'adjointe du coordonnateur du programme à Québec, une copie de l'horaire de travail de chaque moniteur / assistant signé par le directeur ou la directrice de l'école primaire ou secondaire ou le directeur ou la directrice des études du collège ;**
- respecter les règles établies par le Conseil des ministres de l'Éducation du Canada et le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec quant à l'affectation, à la tâche et à l'horaire de travail du moniteur / assistant ;
- s'assurer que le membre du personnel désigné pour accueillir le moniteur / assistant dans son nouveau milieu se charge de l'héberger chez lui ou chez un autre membre du personnel de l'établissement d'enseignement lors des premiers jours d'arrivée dans le milieu ou à l'école ;
- aider le moniteur / assistant à se trouver un endroit où loger (logement, chambre ou famille) dans son milieu d'accueil ;
- faire visiter les endroits stratégiques (épiceries, clinique médicale, pharmacie, loisirs, sports etc.) de son nouveau milieu ;
- le présenter aux membres du personnel de ou des établissements d'enseignement auxquels il est affecté et lui faire visiter le ou les dits établissement d'enseignement ;
- voir à l'accueil et à l'intégration du moniteur / assistant dans son milieu de travail ;
- l'accompagner, au besoin, à la clinique médicale et/ou à l'hôpital ;
- prévoir un cadre de travail permettant au moniteur / assistant de travailler uniquement avec des enseignantes ou des enseignants d'anglais langue seconde ou de français langue seconde ;
- informer les enseignantes et les enseignants sur le rôle du moniteur / assistant et distribuer au personnel intéressé la documentation relative au Programme Odyssee : Guide administratif et financier du Conseil des ministres de l'Éducation du Canada, Guide d'utilisation des moniteurs de langues à temps plein dans les établissements d'enseignement du Québec du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec ;
- s'assurer que les enseignantes et les enseignants assument adéquatement leurs responsabilités d'encadrement pédagogique du moniteur / assistant ;
- prendre les dispositions nécessaires pour que le moniteur / assistant n'accomplisse aucune tâche assignée au personnel enseignant, telle que la supervision d'une classe, la surveillance en dehors des heures de

- cours, la notation et la préparation des bulletins ;
- fournir aux moniteurs / assistants, par l'entremise du ou des établissements dans lesquels ils exercent, un lieu et le matériel nécessaire pour la préparation et l'accomplissement de toutes leurs activités ;
- s'assurer, par des contrôles périodiques auprès des moniteurs / assistants ainsi que des enseignantes et enseignants, de la bonne marche du Programme Odysée et intervenir s'il y a lieu ;
- servir d'intermédiaire entre le responsable des finances du Programme Odysée de son organisme et le moniteur / assistant ;
- **s'assurer, en collaboration avec le ou la responsable des finances du Programme Odysée de son organisme, que tous les montants d'argent dus au moniteur / assistant lui soient versés en conformité avec le Guide administratif et financier du Conseil des ministres de l'Éducation du Canada ;**
- permettre au moniteur / assistant, à la demande du coordonnateur du Programme Odysée pour le Québec, d'assister à des réunions d'information, à des stages de formation obligatoires ou à des rencontres d'évaluation et en aviser les enseignantes et les enseignants qui travaillent avec le moniteur /assistant ;
- distribuer, faire remplir et recueillir à la fin du mois d'avril les questionnaires d'évaluation préparés par le Conseil des ministres de l'Éducation du Canada et les retourner au bureau du coordonnateur du Programme Odysée à Québec ;
- agir à titre d'agente ou d'agent de liaison auprès des responsables du Programme Odysée au ministère de l'Éducation dans la sphère de ses responsabilités ;
- informer, dans les meilleurs délais, les responsables du Programme Odysée au Ministère de tout désistement d'un moniteur / assistant ;
- **informer, dans les meilleurs délais, les responsables du Programme Odysée au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport de tout changement des coordonnées ou d'un changement de porteur du dossier.**

#### **La ou le responsable des finances du Programme Odysée s'engage à :**

- exécuter, en collaboration avec le ou la responsable des moniteurs / assistant de son organisme, toutes les opérations qui font en sorte que tous les montants d'argent dus au moniteur / assistant lui soient versés en conformité avec le Guide administratif et financier du Conseil des ministres de l'Éducation du Canada ;
- transmettre, dans les meilleurs délais, aux moniteurs / assistant, un tableau clair et explicite qui illustre la répartition de leur rémunération et de leurs allocations ;
- transmettre aux responsables du Programme Odysée au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, dans les délais requis, tous les documents nécessaires à la gestion administrative du dossier ;
- veiller, en collaboration avec la ou le responsable des moniteurs / assistant à ce que ceux-ci ne soient pas pénalisés, au regard de leur rémunération et de leurs allocations, en cas de grève des enseignants ou de tout autre événement qui ne serait pas du fait des moniteurs / assistant ;
- agir à titre d'agente ou d'agent de liaison auprès des responsables du Programme Odysée au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport dans la sphère de ses responsabilités ;
- informer, dans les meilleurs délais, les responsables du Programme Odysée au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport de tout changement des coordonnées ou d'un changement de porteur du dossier ;
- accorder au moniteur / assistant une journée de congé de maladie par mois (non-cumulatif) pour raisons de santé.

#### **Les enseignantes et enseignants s'engagent à :**

- faciliter l'intégration des moniteurs / assistant dans leurs classes ;
- aider, au besoin, le moniteur / assistant lorsque celui-ci n'est pas habile dans sa langue seconde ;
- accepter, pour les commissions scolaires, d'adapter son approche pédagogique dans le but de travailler en coopération avec le professeur de langue seconde. Le moniteur / assistant ne pourra recevoir des groupes de plus de **dix** élèves à la fois ou de moins de deux élèves. Cette façon d'utiliser les services du moniteur / assistant demande de la flexibilité de la part des membres du personnel enseignant de l'établissement d'enseignement mais les résultats sont tangibles ;
- dans le cas des cégeps, bien que le régime pédagogique diffère, la disposition qui précède ne peut être assouplie pour permettre du travail en relation d'aide, comme les rencontres individuelles. Les responsables du Programme Odysée au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport invitent les responsables des moniteurs / assistants dans les collèges à se conformer, au plus près, des normes qui ont été établies par les représentants de toutes les provinces et de tous les territoires au regard de la tâche des moniteurs / assistants. Un écart trop grand entre les normes du Programme et la réalité pourrait mener à une réévaluation de la participation des établissements au Programme ;

- préparer l'horaire de travail (25 heures/semaine) du moniteur / assistant. Le faire approuver par le directeur ou la directrice de l'école et l'expédier au responsable des moniteurs / assistants de son organisme dans la semaine suivant l'arrivée du moniteur / assistant dans son milieu d'accueil ;
- donner des trucs de gestion de classe au moniteur / assistant car il n'a généralement pas de formation pédagogique ;
- évaluer les cas de discipline rencontrés par le moniteur / assistant et, au besoin, l'enseignante ou l'enseignant règle le problème ;
- assigner un local (autre que la salle de cours) au moniteur / assistant pour lui permettre de travailler avec des petits groupes. Si on demande au moniteur / assistant de travailler en classe, les activités **devront toujours être animées conjointement avec l'enseignante ou l'enseignant** ;
- réserver au moniteur / assistant un espace de travail dans le local du personnel enseignant ;
- faire preuve d'écoute, d'empathie et de sympathie à l'égard des moniteurs / assistants ;
- conseiller le moniteur / assistant lorsque celui-ci rencontre des problèmes en dehors de l'école (par exemple : difficulté avec le propriétaire de son logement, plaintes des voisins, drogues etc.) et en référer au responsable des moniteurs / assistants si le cas ne peut être réglé à son niveau.

### Les moniteurs / assistants de langue s'engagent à :

- respecter leurs engagements contractuels pris avec les commissions scolaires ou cégeps qui les emploient au regard de la qualité de leurs interventions et du respect du nombre d'heures à travailler ;
- respecter les lois, règlements ou procédures en vigueur dans l'établissement auquel ils sont assignés ;
- être proactif dans le processus de leur intégration dans leur milieu scolaire et communautaire ;
- participer **obligatoirement**, à moins de raisons majeures justifiées, aux réunions ou stages de formation locaux, provinciaux et nationaux liés à leur emploi ainsi qu'à la rencontre d'évaluation du mois de novembre à Québec ;
- informer, dans les meilleurs délais, leur responsable local et les responsables du Programme au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport de tout changement de coordonnées ;
- aviser, par écrit et dans les meilleurs délais, leur responsable local et les responsables du Programme au Ministère de tout désistement du Programme.

## RÔLE DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT

Le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec, par délégation du Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) [CMEC] qui gère le Programme au nom des provinces et des territoires et en collaboration avec les établissements d'enseignement participants, est responsable de l'application de l'ANNEXE B (Programme Odysée) de l'Entente Canada/Québec sur les langues officielles et de l'application de toutes les règles administratives et financières en découlant.

## INSCRIPTION

### Formulaire d'inscription

1- Le masculin comprend l'équivalent féminin et est utilisé dans le but d'alléger le texte.



**PROGRAMME DES MONITEURS DE LANGUES ODYSÉE  
À TEMPS PLEIN  
2006-2007**

**CANADA**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE PARTICIPATION**

**À L'INTENTION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DU QUÉBEC**

**Comment REMPLIR le Formulaire :**

- Le formulaire a été conçu avec le programme Microsoft Word 2000.
- Ne jamais utiliser la touche de retour (*enter*).
- Se servir du tabulateur ou de la souris pour passer d'une étape à l'autre.
- Une fois le formulaire rempli, vous pouvez l'imprimer.
- Obtenir les signatures requises et joindre toutes les pièces demandées et faire parvenir la demande originale à l'adresse indiquée sur le formulaire.
- Pour accéder au formulaire cliquez sur **FORMULAIRE DE PARTICIPATION**.
- Si vous n'avez pas accès à Microsoft Word 2000, veuillez communiquer avec madame Pauline La Rivière au (418) 646-4139 ou [pauline.lariviere@mels.gouv.qc.ca](mailto:pauline.lariviere@mels.gouv.qc.ca) pour obtenir un formulaire.

**ODYSSÉE (PROGRAMME DES MONITEURS DE LANGUES À TEMPS PLEIN)  
CANADA (PROVINCES ET TERRITOIRES)  
FORMULAIRE DE DEMANDE DE PARTICIPATION  
2006-2007**

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX		
DIRECTION RÉGIONALE : <input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06.1 <input type="checkbox"/> 06.2 <input type="checkbox"/> 06.3 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09		
NOM DE LA COMMISSION SCOLAIRE :	NOM DE L'ÉTABLISSEMENT COLLÉGIAL :	
ADRESSE :	VILLE :	CODE POSTAL :
<b>RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE DES MONITEURS (nom et fonction) :</b>		
ADRESSE :	VILLE :	CODE POSTAL :
TÉLÉPHONE : ( ) -	POSTE :	TÉLÉCOPIEUR : ( ) -
COURRIER ÉLECTRONIQUE :		
<b>RESPONSABLE DES FINANCES DU PROGRAMME DE MONITEURS :</b>		
ADRESSE :	VILLE :	CODE POSTAL :
TÉLÉPHONE : ( ) -	POSTE :	TÉLÉCOPIEUR : ( ) -
COURRIER ÉLECTRONIQUE :		
NOMBRE TOTAL DE MONITEURS <b>À TEMPS PLEIN</b> SOUHAITÉ :		
<b>Remplir l'annexe 1 et la joindre à l'envoi.</b>		
Les organismes publics qui souhaitent obtenir les services de monitrices ou moniteurs d'anglais à temps plein, s'engagent à respecter les obligations décrites dans le «Guide administratif et financier du Conseil des ministres de l'Éducation du Canada», dans le «Guide d'utilisation des monitrices ou moniteurs dans les établissements d'enseignement du Québec» et dans le document de «Renseignements à l'intention des établissements d'enseignement du Québec ».		
_____ Signature du chef de département ou la personne autorisée de l'organisme Courrier électronique : _____	_____ Fonction	_____ Date
_____ Nom du professeur d'anglais responsable	_____ Signature du prof. d'anglais responsable	_____ Date
Courrier électronique : _____		
Le présent formulaire, l'annexe 1 et une <b>description de tâches précise des moniteurs</b> dans vos établissements devront être acheminés <b>par courrier au plus tard le 1<sup>er</sup> mars 2006</b> à <b>Pauline La Rivière</b> à la :		
<b>Direction des affaires internationales et canadiennes Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport 1035, De La Chevrotière, 13<sup>e</sup> étage Québec (Québec) G1R 5A5</b>		

**ANNEXE 1**  
**ODYSSÉE (PROGRAMME DES MONITEURS DE LANGUES À TEMPS PLEIN)**  
**CANADA (PROVINCES ET TERRITOIRES)**  
**FORMULAIRE DE DEMANDE DE PARTICIPATION**  
**2006-2007**

S.V.P. dressez la liste des écoles dans lesquelles les monitrices et moniteurs seront affectés, indiquez le nom de l'école, le nombre d'élèves dans l'école, le niveau d'enseignement où sera posté le moniteur, la municipalité ou ville, ainsi que le nom du professeur d'anglais responsable du moniteur en septembre prochain.

N.B. Vous devez obtenir l'autorisation du coordonnateur du programme pour affecter un moniteur/assistant dans une école à vocation particulière.

**POUR LES COMMISSIONS SCOLAIRES SEULEMENT**

Nom de l'école	Municipalité	Primaire ou secondaire	Nombre d'élèves dans l'école	Professeur d'anglais responsable en septembre

**POUR LE NIVEAU COLLÉGIAL SEULEMENT**

Nom de l'établissement ou du pavillon	Municipalité	Nombre d'élèves dans l'école	Professeur d'anglais responsable en septembre



**PROGRAMME DES MONITEURS DE LANGUES ACCENT  
À TEMPS PARTIEL  
2006-2007  
CANADA**

**Renseignements à l'intention des établissements d'enseignement du Québec**

<a href="#">Description d'emploi</a>	<a href="#">Frais</a>
<a href="#">Responsabilités de l'organisme</a>	<a href="#">Rôle du MELS</a>
<a href="#">Inscription</a>	

### [DESCRIPTION D'EMPLOI DU MONITEUR / ASSISTANT À TEMPS PARTIEL](#)

Le rôle du moniteur<sup>1</sup> de **langue seconde à temps partiel, dorénavant connue sous le nom d'assistant de langue seconde, consiste à soutenir un professeur d'anglais ou de français, langue seconde** en organisant des activités qui favorisent la compréhension et l'expression orales auprès de jeunes du primaire, du secondaire et du collégial dont la langue maternelle n'est pas l'anglais ou le français.

Le travail, d'une durée de huit mois, commence à la rencontre d'accueil, d'information et de formation organisée par l'établissement à la fin août ou au début de septembre pour se terminer à la fin d'avril, à raison de **huit** heures par semaine, généralement réparties sur une ou **deux** journées, incluant **six** heures de présence effective avec les élèves et **deux** heures de préparation.

Pour les fins administratives du Programme Accent, la date de début d'emploi est le 1<sup>er</sup> septembre. Toutefois, si les deux parties en conviennent, l'assistant de langue seconde peut commencer son emploi quelques jours avant ou après le 1<sup>er</sup> septembre.

### [FRAIS RELATIFS À L'ACCUEIL D'UN MONITEUR DE LANGUE SECONDE](#)

- Désigner, à même le budget de son établissement d'enseignement, des personnes qui participeront aux entrevues de sélection qui ont lieu généralement de la mi-février à la mi-mars, en raison de 1,5 journée par personne par poste autorisé.
- Payer, à même le budget de son établissement d'enseignement, les contributions de l'employeur à la Régie des rentes du Québec, au Développement des ressources humaines (Canada), à la Régie de l'assurance-maladie du Québec et à la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) ainsi qu'à tout autre régime à participation obligatoire. Il faut noter que les moniteurs / assistants ne sont pas des employés syndiqués.
- Si le moniteur / assistant doit se rendre à plus d'un établissement, prévoir et financer un moyen de transport lui permettant de se déplacer entre les différents établissements.
- Déléguer, aux frais de l'organisme, la ou le responsable des moniteurs / assistants et/ou la ou le responsable des finances (Programme Accent), à toute réunion d'information qui pourrait être convoquée par les personnes responsables du dossier du Programme Accent au ministère de l'Éducation du Québec, du Loisir et du Sport.

## RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME (COMMISSION SCOLAIRE ET CÉGEP)

L'organisme pour lequel le moniteur exerce ses fonctions est considéré comme son employeur. À ce titre, pour éviter les conflits, **il est fortement conseillé de conclure des accords avec les syndicats du personnel enseignant et du personnel de soutien** sous réserve du respect des conditions de travail et des conditions salariales établies par le Conseil des ministres de l'Éducation du Canada (CMEC), qui gère le programme. Si ces accords sont nécessaires, nous vous prions de joindre une copie de l'entente.

### **L'organisme s'engage à :**

- respecter les conditions d'accueil des moniteurs / assistants à temps partiel fixées par le Conseil des ministres de l'Éducation du Canada et le ministère de l'Éducation du Québec, du Loisir et du Sport ;
- obtenir l'accord des professeurs d'anglais ou de français langue seconde qui travailleront avec les moniteurs / assistants ;
- désigner une personne responsable de l'organisme qui s'assurera du bon déroulement du Programme Accent dans les établissements d'enseignement de son territoire. Cette personne sera désignée aux fins du Programme Accent comme le ou la responsable des moniteurs / assistants ;
- désigner une personne responsable de l'organisme qui s'occupera des aspects financiers du Programme Accent. Cette personne sera désignée aux fins du Programme Accent comme le ou la responsable des finances ;
- verser la rémunération du moniteur / assistant au moins une fois par mois et, au plus tard, avant la fin du mois de septembre 2006, après que l'assistant ait commencé à travailler à l'établissement.

### **La ou le responsable des moniteurs / assistants de langue s'engage à :**

- communiquer verbalement et rapidement au moniteur / assistant, dès la réception du dossier de la personne sélectionnée, les renseignements relatifs à son milieu d'accueil ; le fait d'entrer en contact avec le moniteur / assistant dans les meilleurs délais augmente substantiellement la rétention des candidates et candidats ;
- organiser et convoquer les moniteurs / assistant de langue seconde à une rencontre d'accueil, d'information et de formation locale au début du mois de septembre ;
- assigner au moniteur / assistant une école secondaire ou une école primaire (les écoles intégrées comptent pour une école) ;
- respecter les règles établies par le Conseil des ministres de l'Éducation du Canada et le ministère de l'Éducation du Québec, du Loisir et du Sport quant à l'affectation, à la tâche et à l'horaire de travail du moniteur / assistant ;
- **transmettre dans les deux semaines suivant l'arrivée du moniteur / assistant, à l'adjointe du coordonnateur du programme à Québec, une copie de l'horaire de travail de chaque moniteur / assistant signé par le directeur ou la directrice de l'école primaire ou secondaire ou le directeur ou la directrice des études du collège ;**
- prévoir un cadre de travail permettant au moniteur / assistant de travailler uniquement avec des enseignantes ou des enseignants d'anglais langue seconde ou de français langue seconde ;
- voir à l'accueil et à l'intégration du moniteur / assistant dans son milieu de travail ;
- informer les enseignantes et les enseignants sur le rôle du moniteur / assistant et distribuer au personnel intéressé la documentation relative au programme : Guide administratif et financier du Conseil des ministres de l'Éducation du Canada, Guide d'utilisation des moniteurs de langues officielles dans les établissements d'enseignement du Québec du ministère de l'Éducation du Québec, du Loisir et du Sport (disponible auprès du coordonnateur provincial du Programme Accent) ;
- s'assurer que les enseignantes et les enseignants assument adéquatement leurs responsabilités d'encadrement pédagogique du moniteur / assistant ;
- prendre les dispositions nécessaires pour que le moniteur / assistant n'accomplisse aucune tâche assignée au personnel enseignant, telle que la supervision d'une classe, la surveillance en dehors des heures de cours, la notation et la préparation des bulletins ;
- fournir aux moniteurs / assistants, par l'entremise du ou des établissements dans lesquels ils exercent, un lieu et le matériel nécessaire pour la préparation et l'accomplissement de toutes leurs activités ;
- s'assurer, par des contrôles périodiques auprès des moniteurs / assistants ainsi qu'auprès des enseignantes et des enseignants, de la bonne marche du programme et intervenir s'il y a lieu ;
- servir d'intermédiaire entre la ou le responsable des finances (Programme Accent) de son organisme et le moniteur / assistant, au besoin ;
- **s'assurer, en collaboration avec la ou le responsable des finances (Programme Accent) de son**

**organisme, que tous les montants d'argent dus au moniteur / assistant lui soient versés en conformité avec le Guide administratif et financier du Conseil des ministres de l'Éducation du Canada ;**

- s'assurer que le moniteur / assistant, à la demande du coordonnateur du programme pour le Québec, assiste à des réunions d'information, assiste à des stages de formation obligatoires ou à des rencontres d'évaluation ;
- distribuer, faire remplir et recueillir les questionnaires d'évaluation préparés par le Conseil des ministres de l'Éducation du Canada et les retourner au bureau de la coordonnatrice du programme à Québec ;
- informer, dans les meilleurs délais, les responsables du Programme Accent au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport de tout désistement d'un moniteur ou d'une monitrice ;
- **informer, dans les meilleurs délais, les responsables du Programme Accent au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport de tout changement des coordonnées ou d'un changement de porteur du dossier.**

**La ou le responsable des finances (Programme Accent) s'engage à :**

- **exécuter, en collaboration avec le ou la responsable des moniteurs / assistants de son organisme, toutes les opérations qui font en sorte que tous les montants d'argent dus au moniteur / assistant lui soient versés en conformité avec le Guide administratif et financier du Conseil des ministres de l'Éducation du Canada ;**
- transmettre, dans les meilleurs délais, aux moniteurs / assistants, un tableau clair et explicite qui illustre la répartition de leur rémunération et de leurs allocations ;
- transmettre aux responsables du Programme Accent au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, dans les délais requis, tous les documents nécessaires à la gestion administrative du dossier ;
- veiller, en collaboration avec la ou le responsable des moniteurs / assistants à ce que ceux-ci ne soient pas pénalisés, au regard de leur rémunération et de leurs allocations, en cas de grève ou de tout autre événement interne ou externe qui ne serait pas du fait des moniteurs / assistants ;
- agir à titre d'agente ou d'agent de liaison auprès des responsables du Programme Accent au ministère de l'Éducation dans la sphère de ses responsabilités ;
- informer, dans les meilleurs délais, les responsables du Programme Accent au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport de tout changement des coordonnées ou d'un changement de porteur du dossier ;

**Les enseignantes et enseignants s'engagent à :**

- faciliter l'intégration des moniteurs / assistants dans leurs classes ;
- aider, au besoin, le moniteur / assistant lorsque celui-ci n'est pas habile dans sa langue seconde ;
- accepter, pour les commissions scolaires, d'adapter son approche pédagogique dans le but de travailler en coopération avec le professeur de langue seconde. Le moniteur / assistant ne pourra recevoir des groupes de plus de **dix** élèves à la fois. Cette façon d'utiliser les services du moniteur / assistant demande de la flexibilité de la part des membres du personnel enseignant de l'établissement d'enseignement mais les résultats sont tangibles ;
- dans le cas des cégeps, bien que le régime pédagogique diffère, la disposition qui précède ne peut être assouplie pour permettre du travail en relation d'aide. Les responsables du Programme Accent au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport invitent les responsables des moniteurs / assistants dans les collèges à se conformer, au plus près, des normes qui ont été établies par les représentants de toutes les provinces et de tous les territoires au regard de la tâche des moniteurs / assistants. Un écart trop grand entre les normes du Programme Accent et la réalité pourrait mener à une réévaluation de la participation des établissements au Programme ;
- préparer l'horaire de travail (6 heures de présence avec les élèves et 2 heures de préparation par semaine) du moniteur / assistant. Le faire approuver par le directeur ou la directrice de l'école et l'expédier au responsable des moniteurs / assistants de son organisme dans la semaine suivant l'arrivée du moniteur / assistant dans son milieu d'accueil ;
- donner des trucs de gestion de classe au moniteur / assistant car il n'a généralement pas de formation pédagogique ;
- évaluer les cas de discipline rencontrés par le moniteur / assistant et, au besoin, l'enseignante ou l'enseignant règle le problème ;
- assigner un local (autre que la salle de cours) au moniteur / assistant pour lui permettre de travailler avec des petits groupes. Si on demande au moniteur / assistant de travailler en classe, les activités **devront toujours être animées conjointement** avec l'enseignante ou l'enseignant ;
- réserver au moniteur / assistant un espace de travail dans le local du personnel enseignant ;
- faire preuve d'écoute, d'empathie et de sympathie à l'égard des moniteurs / assistants.

## Les moniteurs (assistants de langue seconde anglaise ou française) s'engagent à :

- respecter leurs engagements contractuels pris avec les commissions scolaires ou cégeps qui les emploient au regard de la qualité de leurs interventions et du respect du nombre d'heures à travailler ;
- respecter les lois, les règlements ou les procédures en vigueur dans l'établissement auquel ils sont assignés ;
- être proactif dans le processus de leur intégration dans leur milieu scolaire et communautaire ;
- participer **obligatoirement**, à moins de raisons majeures justifiées, aux réunions ou stages de formation locaux, provinciaux et nationaux liés à leur emploi ainsi que la rencontre d'évaluation du mois de novembre à Québec ;
- informer, dans les meilleurs délais, leur responsable local et les responsables du Programme Accent au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport de tout changement de coordonnées ;
- aviser, par écrit et dans les meilleurs délais, leur responsable local et les responsables du Programme Accent au ministère de tout désistement du Programme.

## RÔLE DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec, par délégation du Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) [CMEC] qui gère le Programme au nom des provinces et des territoires et en collaboration avec les établissements d'enseignement participants, est responsable de l'application de l'ANNEXE B (Programme Accent) de l'Entente Canada/Québec sur les langues officielles et de l'application de toutes les règles administratives et financières en découlant.

## INSCRIPTION

### [Formulaire d'inscription](#)

1- Le masculin comprend l'équivalent féminin et est utilisé dans le but d'alléger le texte.

---

© Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport | © Équipe de réalisation  
1035, rue De La Chevrotière, Québec, Québec, G1R 5A5

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2005



**PROGRAMME DES MONITEURS DE LANGUES ACCENT  
À TEMPS PARTIEL  
2006-2007**

**CANADA**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE PARTICIPATION**

**À L'INTENTION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DU QUÉBEC**

**Comment REMPLIR le Formulaire :**

- Le formulaire a été conçu avec le programme Microsoft Word 2000.
- Ne jamais utiliser la touche de retour (*enter*).
- Se servir du tabulateur ou de la souris pour passer d'une étape à l'autre.
- Une fois le formulaire rempli, vous pouvez l'imprimer.
- Obtenir les signatures requises et joindre toutes les pièces demandées et faire parvenir la demande originale à l'adresse indiquée sur le formulaire.
- Pour accéder au formulaire cliquez sur **[FORMULAIRE DE PARTICIPATION](#)**.
- Si vous n'avez pas accès à Microsoft Word 2000, veuillez communiquer avec madame Pauline La Rivière au numéro (418) 646-4139 ou [pauline.lariviere@mels.gouv.qc.ca](mailto:pauline.lariviere@mels.gouv.qc.ca) pour obtenir un formulaire.

**ACCENT (PROGRAMME DES MONITEURS DE LANGUES À TEMPS PARTIEL)  
CANADA (PROVINCES ET TERRITOIRES)  
**FORMULAIRE DE DEMANDE DE PARTICIPATION**  
2006-2007**

**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

DIRECTION RÉGIONALE :  01  02  03  04  05  06.1  06.2  06.3  07  08  09

NOM DE LA COMMISSION SCOLAIRE :	NOM DE L'ÉTABLISSEMENT COLLÉGIAL :
---------------------------------	------------------------------------

ADRESSE :	VILLE :	CODE POSTAL :
-----------	---------	---------------

**RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE DES MONITEURS (nom et fonction) :**

ADRESSE :	VILLE :	CODE POSTAL :
-----------	---------	---------------

TÉLÉPHONE : ( ) -	POSTE :	TÉLÉCOPIEUR : ( ) -
----------------------	---------	------------------------

COURRIER ÉLECTRONIQUE :

**RESPONSABLE DES FINANCES DU PROGRAMME DE MONITEURS :**

ADRESSE :	VILLE :	CODE POSTAL :
-----------	---------	---------------

TÉLÉPHONE : ( ) -	POSTE :	TÉLÉCOPIEUR : ( ) -
----------------------	---------	------------------------

COURRIER ÉLECTRONIQUE :

NOMBRE TOTAL DE MONITEURS À TEMPS PARTIEL SOUHAITÉ :

**Remplir l'annexe 1 et la joindre à l'envoi.**

Les organismes publics qui souhaitent obtenir les services de monitrices ou moniteurs d'anglais à temps partiel, s'engagent à respecter les obligations décrites dans le «Guide administratif et financier du Conseil des ministres de l'Éducation du Canada», dans le «Guide d'utilisation des monitrices ou moniteurs dans les établissements d'enseignement du Québec» et dans le document de «Renseignements à l'intention des établissements d'enseignement du Québec ».

Signature du chef de département ou la personne autorisée de l'organisme Courrier électronique : _____	Fonction _____	Date _____
--	----------------	------------

Nom du professeur d'anglais responsable Courrier électronique : _____	Signature du prof. d'anglais responsable _____	Date _____
--	--	------------

Le présent formulaire, l'annexe 1 et une **description de tâches précise des moniteurs** dans vos établissements devront être acheminés **par courrier au plus tard le 1<sup>er</sup> mars 2006** à **Pauline La Rivière** à la :

**Direction des affaires internationales et canadiennes  
 Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport  
 1035, De La Chevrotière, 13<sup>e</sup> étage  
 Québec (Québec) G1R 5A5**

**ANNEXE 1**  
**ACCENT (PROGRAMME DES MONITEURS DE LANGUES À TEMPS PARTIEL)**  
**CANADA (PROVINCES ET TERRITOIRES)**  
**FORMULAIRE DE DEMANDE DE PARTICIPATION**  
**2006-2007**

S.V.P. dressez la liste des écoles dans lesquelles les monitrices et moniteurs seront affectés, indiquez le nom de l'école, le nombre d'élèves dans l'école, le niveau d'enseignement où sera posté le moniteur, la municipalité ou ville, ainsi que le nom du professeur d'anglais responsable du moniteur en septembre prochain.

N.B. Vous devez obtenir l'autorisation du coordonnateur du programme pour affecter un moniteur/assistant dans une école à vocation particulière.

**POUR LES COMMISSIONS SCOLAIRES SEULEMENT**

Nom de l'école	Municipalité	Primaire ou secondaire	Nombre d'élèves dans l'école	Professeur d'anglais responsable en septembre

**POUR LE NIVEAU COLLÉGIAL SEULEMENT**

Nom de l'établissement ou du pavillon	Municipalité	Nombre d'élèves dans l'école	Professeur d'anglais responsable en septembre