



ASSISTANTS DE LANGUE ALLEMANDE AU QUÉBEC

2002-2003

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

Préambule	Objectifs	Description
Rôle de l'assistant	Rôle général de l'organisme	Rôle de la personne responsable dans l'établissement
Subvention et frais d'administration	Demande de participation	

PRÉAMBULE

Le programme des assistants étrangers de langues offre plusieurs similitudes avec celui du « Programme des moniteurs des langues officielles du Canada (PMLO) », telles, la description de tâche de l'assistant ou du moniteur et les rôles des différents partenaires en éducation. Les deux coordonnateurs provinciaux ont même réussi à amalgamer certaines activités propres aux deux programmes. On aura aussi noté l'emprunt de textes du PMLO pour rédiger ceux du programme des assistants étrangers de langues. Par ailleurs, les Canadiens parlent de « moniteurs » alors que pour les Européens ce sont des « assistants ».

OBJECTIFS

Le ministère de l'Éducation du Québec et le gouvernement d'Allemagne ont convenu d'échanger une quinzaine d'assistants de langue française et allemande. Ce projet est fondé sur le même genre de programme déjà en vigueur avec le Royaume-Uni depuis 20 ans. Les assistants (tous étudiants universitaires) d'Allemagne réalisent un stage d'une année dans un milieu d'expression française dans le but :

- d'améliorer leur connaissance de la langue française;
- de connaître la francophonie nord-américaine;
- de s'initier à différents aspects de la vie québécoise;
- de témoigner de la culture allemande;
- d'acquérir une expérience d'enseignement.

DESCRIPTION DE L'ASSISTANT OU DE L'ASSISTANTE

Avant de requérir les services d'un assistant ou d'une assistante de langue tierce, les responsables des programmes ou des établissements d'enseignement québécois doivent connaître leur profil. L'assistant ou l'assistante est généralement un étudiant ou une étudiante universitaire en voie de compléter un premier diplôme et une personne :

- dans le début de la vingtaine;
- maîtrisant très bien sa langue maternelle;
- n'ayant aucune ou peu de notion de pédagogie ou d'enseignement;
- ayant besoin d'améliorer sa connaissance du français langue seconde;

- dont c'est le premier séjour au Québec ou en Amérique du Nord;
- qui a subi une entrevue de sélection dans son pays d'origine et est recommandée pour remplir la tâche d'assistant ou d'assistante de langue étrangère.

L'organisme demandeur a l'obligation d'obtenir l'accord enthousiaste de tous les professeurs d'allemand de l'établissement d'enseignement où sera affecté l'assistante ou l'assistant. Cet accord devra être accompagné d'une description de tâche complète et d'un plan pour assurer l'encadrement continu de l'assistante ou de l'assistant, tant à l'école qu'à l'extérieur.

RÔLE DE L'ASSISTANT OU DE L'ASSISTANTE DE LANGUE ALLEMANDE

Le rôle de l'assistante ou de l'assistant de langues consiste à seconder le personnel enseignant dans sa tâche, en faisant avec les élèves des activités complémentaires au programme, surtout orales, qui faciliteront l'apprentissage de la langue.

LES ASSISTANTS PARTICIPANT AU PROGRAMME DOIVENT :

- motiver les élèves québécois à l'apprentissage de la langue allemande;
- faire valoir auprès des élèves le mode de vie et leur culture d'origine;
- faire participer les élèves à des activités de communication orale;
- préparer des activités pédagogiques;
- participer à l'animation d'activités en allemand;
- accompagner les élèves lors d'activités d'immersion linguistique.

LES ASSISTANTS NE PEUVENT PAS :

- remplacer un professeur dans une tâche qui lui est particulièrement réservée;
- exécuter des tâches administratives relevant explicitement de l'enseignante ou de l'enseignant;
- superviser des groupes de plus de dix élèves sans la présence du professeur dans le local;
- corriger des travaux ou des examens;
- travailler auprès d'élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- travailler auprès d'élèves perturbateurs ou présentant des troubles émotifs;
- participer aux tâches ayant trait aux examens;
- travailler auprès d'élèves allophones.

Avant même son arrivée, l'assistante ou l'assistant devrait disposer de la liste des objectifs d'apprentissage, connaître le nombre d'élèves participants et être initié aux méthodes d'enseignement utilisées. Ainsi, **les objectifs d'apprentissage visent-ils :**

- à sensibiliser les élèves à une autre culture;
- à leur faire connaître un accent différent de celui généralement entendu en Amérique du Nord;
- à préparer un groupe d'élèves en particulier à un examen de fin d'année dans le but d'améliorer la réussite moyenne de l'école;

ou, encore,

- à modifier certaines attitudes à l'égard de l'usage de l'allemand comme langue seconde ou tierce.

RÔLE GÉNÉRAL DE L'ORGANISME

AVANT SON ARRIVÉE

- désigner une personne responsable de l'organisme qui s'assurera du bon déroulement du programme dans les établissements d'enseignement de son territoire;
- verser la rémunération de l'assistante ou de l'assistant à toutes les deux semaines, à compter de la fin de septembre;
- communiquer à l'assistante ou à l'assistant, dès la réception du dossier de la personne sélectionnée, des

- renseignements relatifs à son milieu d'accueil;
- prévoir et assumer les coûts d'un moyen de transport pour permettre à l'assistante ou à l'assistant de se rendre à son milieu d'accueil après la rencontre d'accueil organisée par la Direction des affaires internationales et canadiennes qui a lieu à la fin du mois d'août à Dorval;
- assigner à l'assistante ou à l'assistant à un établissement d'enseignement collégial ou universitaire prioritaire, si le temps de travail est partagé dans deux établissements;
- fournir une lettre d'offre d'emploi (obligatoire pour l'obtention d'un visa de travail requis par le gouvernement canadien) spécifiant les conditions de travail, les objectifs visés et la contribution attendue; cette lettre est acheminée à l'assistante allemande AVANT SON ARRIVÉE au Québec (un modèle peut être fourni sur demande, par la DAIC);
- faire en sorte que le nombre d'heures travaillées soit de 12 par semaine, de présence avec les élèves au niveau collégial et universitaire, et de 6 heures de préparation.

LORS DE SON SÉJOUR

- assurer un remplacement en cas d'absence de la personne responsable dans l'établissement;
- s'informer régulièrement de l'atmosphère de travail dans lequel évolue l'assistante ou l'assistant;
- transmettre dans les deux semaines suivant l'arrivée de l'assistante ou de l'assistant, au coordonnateur du programme à Québec, une copie de l'horaire de travail de chaque assistant ou assistante signée par le directeur ou la directrice des études du collège ou du département langues à l'université;
- prévoir un cadre de travail permettant à l'assistante ou à l'assistant de travailler uniquement avec des professeurs de langue allemande;
- distribuer au personnel intéressé la documentation relative au programme d'assistants étrangers de langues;
- s'assurer que les professeurs assument adéquatement leurs responsabilités d'encadrement pédagogique de l'assistante ou de l'assistant;
- prendre les dispositions nécessaires pour que l'assistante ou l'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, la correction de travaux;
- s'assurer, par des contrôles périodiques auprès des assistantes et des assistants ainsi que des conseillères et des conseillers, de la bonne marche du programme et intervenir s'il y a lieu;
- permettre à l'assistante ou à l'assistant, à la demande du coordonnateur du programme pour le Québec, d'assister à des réunions d'information, à des stages de formation ou à des rencontres d'évaluation;
- fournir à la personne responsable dans l'établissement d'enseignement le matériel nécessaire pour la préparation et l'accomplissement des activités de l'assistante ou de l'assistant;
- rendre accessibles les commodités et services d'usage réservés aux membres du personnel;
- faciliter son intégration à la communauté, en tenant compte du revenu de son allocation mensuelle;
- participer à son évaluation à l'école et dans la communauté;
- assurer un remplacement en cas d'absence de la personne responsable dans l'établissement;
- s'informer régulièrement de l'atmosphère de travail dans lequel évolue l'assistante ou l'assistant;
- s'occuper de lui trouver un hébergement chaleureux et gratuit (préférable!) aux premiers jours de son arrivée;
- l'aider à trouver une installation permanente convenable et selon son budget, avec possibilité de changement, sans contrainte excessive, en collaboration avec la personne responsable dans l'établissement.

Le professeur qui a la responsabilité d'un assistant ou d'une assistante fait de la « gestion de personnel ».

RÔLE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Généralement à leur premier voyage au-delà de l'Atlantique, si loin de leur milieu, peu ou pas familiers avec l'accent québécois et sans doute à leur premier séjour à titre professionnel dans une école, ces jeunes assistants, au début de la vingtaine, ont besoin d'un encadrement, au moins dans les premières semaines d'arrivée au Québec.

Liste des principales responsabilités de la personne responsable de l'assistante ou de l'assistant à l'école :

- voir à l'accueil et à l'intégration de l'assistante ou de l'assistant dans son milieu de travail;
- voir à ce qu'un membre du personnel de l'établissement d'enseignement informe l'assistante ou l'assistant des dispositions prises pour lui permettre de se rendre dans son milieu d'accueil à la fin du stage

- d'information du mois d'août;
- désigner un membre du personnel enseignant comme conseillère ou conseiller pour l'assistante ou l'assistant;
- s'assurer que le membre du personnel désigné pour accueillir l'assistante ou l'assistant dans son nouveau milieu se charge de l'héberger chez lui ou chez un autre membre du personnel de l'établissement d'enseignement au moins la première semaine gratuitement;
- aider l'assistante ou l'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;
- la ou le présenter aux membres du personnel de l'établissement d'enseignement et lui faire visiter l'établissement d'enseignement;
- servir d'intermédiaire entre le service de la paie de l'établissement d'enseignement et l'assistante ou l'assistant;
- aider, au besoin, l'assistante ou l'assistant lorsque celle-ci ou celui-ci n'est pas habile dans sa langue seconde;
- l'accompagner, au besoin, à la clinique médicale et/ou à l'hôpital;
- accepter de la part du professeur de changer son approche pédagogique dans le but de travailler par projet. L'assistante ou l'assistant pourra recevoir des groupes de six à huit élèves à la fois, au maximum. Cette façon d'utiliser les services de l'assistante ou de l'assistant demande de la flexibilité de la part des membres du personnel enseignant de l'établissement d'enseignement mais les résultats sont tangibles;
- préparer l'horaire de travail (12 heures/semaine) de l'assistante ou de l'assistant. Le faire approuver par le directeur ou la directrice de l'établissement ou du département et l'expédier au responsable de l'organisme dans la semaine suivant l'arrivée de l'assistante ou de l'assistant dans son milieu d'accueil;
- donner des trucs de gestion de classe à l'assistante ou à l'assistant car elle ou il n'a généralement pas de formation pédagogique;
- évaluer les cas de discipline rencontrés par l'assistante ou l'assistant et, au besoin, régler le problème;
- assigner un local (autre que la salle de cours) à l'assistante ou à l'assistant pour lui permettre de travailler avec des petits groupes. Si on demandait à l'assistante ou l'assistant de travailler en classe, les activités devraient être animées conjointement avec le professeur;
- conseiller l'assistante ou l'assistant lorsque celle-ci ou celui-ci rencontre des problèmes en dehors de l'école par exemple : difficulté avec le propriétaire de son logement, plaintes des voisins, drogues, etc.

Important : La direction de l'établissement devra valider tout groupe supérieur à 10 élèves attribué à l'assistant étranger, sans la présence du professeur de langue anglaise, auprès du coordonnateur du programme à Québec.

SUBVENTION ET FRAIS D'ADMINISTRATION

Le montant à verser à chaque assistant étranger sera de **12 500 \$**. La Direction des affaires internationales et canadiennes (DAIC) du ministère de l'Éducation du Québec versera une subvention de 9 500 \$ à chaque établissement d'enseignement du Québec qui accueillera un ou plusieurs assistants étrangers. L'établissement assumera le 3 000 \$. L'établissement d'accueil assume la responsabilité (modalités et frais) du versement de la subvention totale à l'assistant étranger. Il est à noter que la présence de ces étudiants est considérée comme un stage. Ils sont tous munis d'un visa spécial temporaire pour séjourner au Canada. Ils ne prennent la place d'aucun travailleur québécois et ne peuvent être syndiqués. Le programme fait l'objet de réciprocité avec les gouvernements étrangers partenaires.

DEMANDE DE PARTICIPATION

Le programme est offert à tout établissement d'enseignement québécois reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec. Une fois inscrit au programme par la [Demande de participation](#), l'établissement d'enseignement ne peut se retirer sans causer de sérieux préjudices auprès des collaborateurs étrangers, en particulier les étudiants étrangers.

Le formulaire dûment complété devra être retourné soit par le courrier ou par télécopieur à l'adresse suivante au plus tard le **vendredi 1^{er} mars 2002 à l'attention de :**

Monsieur Marc Champeau
Ministère de l'Éducation
Bureau du sous-ministre
Direction des affaires internationales et canadiennes
Programme d'assistants de langues au Québec
1035, De La Chevrotière, 18^e étage
Québec, (Québec) G1R 5A5
Télécopieur : (418) 644-0955

Pour tous renseignements additionnels, veuillez communiquer soit par téléphone au (418) 643-0463 ou par courriel : marc.champeau@meq.gouv.qc.ca

© Ministère de l'Éducation | © Équipe de réalisation
1035 rue De la Chevrotière, Québec, Québec, G1R 5A5



© Gouvernement du Québec, 2001



**PROGRAMME D'ASSISTANTS
DE LANGUES AU QUÉBEC
2002-2003**

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PARTICIPATION

Comment REMPLIR le Formulaire :

- Le formulaire a été conçu avec le programme Microsoft Word 97.
- 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.
- Pour accéder au formulaire cliquez sur **[FORMULAIRE DE PARTICIPATION](#)**.
- Si vous n'avez pas accès à Microsoft Word 97, veuillez communiquer avec le ou la responsable à votre direction régionale pour en obtenir une copie.

PROGRAMME D'ASSISTANTS DE LANGUE ALLEMANDE AU QUÉBEC

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PARTICIPATION 2002-2003

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX		
NOM DE LA COMMISSION SCOLAIRE :		NOM DE L'ÉTABLISSEMENT COLLÉGIAL :
NOM DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ :		
ADRESSE :		
VILLE :		CODE POSTAL :
RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE DES ASSISTANTS :		
TÉLÉPHONE : () -	POSTE :	TÉLÉCOPIEUR : () -
COURRIER ÉLECTRONIQUE :		
RESPONSABLE DES FINANCES DU PROGRAMME D'ASSISTANTS :		
TÉLÉPHONE : () -	POSTE :	TÉLÉCOPIEUR : () -
COURRIER ÉLECTRONIQUE :		
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		
NOMBRE TOTAL D'ASSISTANTES OU D'ASSISTANTS SOUHAITÉ :		
<p>Pour les commissions scolaires : remplir l'annexe 1 et la joindre à l'envoi.</p> <p>Les organismes publics qui souhaitent obtenir les services d'assistantes ou d'assistants d'allemand s'engagent à respecter les obligations décrites dans le document « Renseignements à l'intention des établissements d'enseignement du Québec ».</p> <p>Signature de la directrice ou du directeur général : _____</p> <p>Date : _____</p>		
<p>Le présent formulaire et une description de tâches précise des assistantes et assistants dans vos établissements devront être acheminés par courrier au plus tard le 1^{er} mars 2002 à Marc Champeau à la :</p> <p>Direction des affaires internationales et canadiennes Ministère de l'Éducation 1035, De La Chevrotière, 18^e étage Québec (Québec) G1R 5A5</p>		

