



**ASSISTANTS DE LANGUE ANGLAISE
DU ROYAUME-UNI ET D'IRLANDE AU QUÉBEC
2006-2007**

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

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		

OBJECTIFS

Le présent programme avec le Royaume-Uni a été créé en 1980, à la suite d'un accord conclu entre le British Council et le ministère de l'Éducation du Québec. Depuis 1988, le Québec reçoit une trentaine d'assistants britanniques, en échange d'un nombre similaire d'assistants québécois au Royaume-Uni. Le séjour des Britanniques au Québec fait partie intégrante de leur cheminement d'études universitaires. En effet, ils doivent réaliser 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 britannique;
- d'acquérir une expérience d'enseignement;
- et, surtout, d'obtenir leur diplôme universitaire.

Un programme avec l'Irlande est en voie de développement. Il y avait huit assistants et assistantes d'Irlande en poste au Québec en 2004-2005.

DESCRIPTION DE L'ASSISTANT OU DE L'ASSISTANTE

Avant de requérir les services d'un assistant ou d'une assistante de langue seconde, 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, au Canada 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'anglais de l'établissement 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 ET DE L'ASSISTANTE D'ANGLAIS LANGUE SECONDE

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

LES ASSISTANTS PARTICIPANT AU PROGRAMME DOIVENT :

- motiver les élèves québécois à l'apprentissage de la langue anglaise;
- 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 anglais;
- 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 du professeur;
- 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 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'anglais comme langue seconde.

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;
- prévoir et assumer les coûts de déplacement pour permettre à l'assistante ou à l'assistant de participer à la rencontre d'évaluation organisée par la Direction des affaires internationales et canadiennes en automne à Québec;
- assigner à l'assistante ou à l'assistant une école secondaire ou un maximum de trois écoles primaires (les écoles intégrées comptent pour une école);
- 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 britannique 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 18 par semaine, de présence avec les élèves au niveau secondaire, de 12 heures au niveau collégial et universitaire, et de 6 heures en moyenne de préparation.

LORS DE SON SÉJOUR

- assurer un remplacement en cas d'absence du professeur d'anglais 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 de l'école primaire ou secondaire ou le directeur ou la directrice des études du collège;
- prévoir un cadre de travail permettant à l'assistante ou à l'assistant de travailler uniquement avec des professeurs de langue seconde, et distribuer au personnel intéressé la documentation relative au programme;
- 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 (18 heures/semaine et 12 heures/semaine) de l'assistante ou de l'assistant. Le faire approuver par le directeur ou la directrice de l'école ou du collège 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, le professeur règle 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 l'enseignante ou l'enseignant;
- 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 **13 500 \$**. La Direction des affaires internationales et canadiennes (DAIC) du ministère de l'Éducation du Québec versera une allocation de **9 500 \$** à chaque établissement d'enseignement du Québec qui accueillera un ou plusieurs assistants étrangers. L'établissement assumera **4 000 \$**. 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 lundi 1^{er} mars 2006 à l'attention de :

Monsieur Marc Champeau
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Bureau du sous-ministre
Direction des affaires internationales et canadiennes
Programme d'assistants de langues seconde du Canada et d'Europe
1035, De La Chevrotière, 13^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@mels.gouv.qc.ca

Pour toute information supplémentaire sur les programmes d'assistants, veuillez consulter les sites internet suivants :

Royaume-Uni: www.britishcouncil.org

France: www.ciep.fr

Allemagne: www.kmk.org/pad/home.htm

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



© Gouvernement du Québec, 2006

**PROGRAMME D'ASSISTANTS D'ANGLAIS LANGUE SECONDE
DU ROYAUME-UNI ET D'IRLANDE AU QUÉBEC
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 :
RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE DES ASSISTANTS (nom et fonction) :		
ADRESSE :	VILLE :	CODE POSTAL :
TÉLÉPHONE : () -	POSTE :	TÉLÉCOPIEUR : () -
COURRIER ÉLECTRONIQUE :		
RESPONSABLE DES FINANCES DU PROGRAMME D'ASSISTANTS :		
ADRESSE :	VILLE :	CODE POSTAL :
TÉLÉPHONE : () -	POSTE :	TÉLÉCOPIEUR : () -
COURRIER ÉLECTRONIQUE :		
NOMBRE TOTAL D'ASSISTANTES OU D'ASSISTANTS SOUHAITÉ :		
PARTAGEREZ-VOUS L'ASSISTANT AVEC UN AUTRE ÉTABLISSEMENT ? <input type="checkbox"/> NON		
SI OUI, MENTIONNEZ LEQUEL : (cet établissement devra faire sa propre demande)		
Pour les commissions scolaires : remplir l'annexe 1 et la joindre à l'envoi.		
Les organismes publics qui souhaitent obtenir les services d'assistantes ou d'assistants d'anglais, s'engagent à respecter les obligations décrites dans le document «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 _____
Le présent formulaire, l'annexe 1 et une description de tâches précise des assistants dans vos établissements devront être acheminés par courrier au plus tard le 1^{er} mars 2006 à Marc Champeau à la :		
Direction des affaires internationales et canadiennes Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport 1035, De La Chevrotière, 13^e étage Québec (Québec) G1R 5A5		

ANNEXE 1
PROGRAMME D'ASSISTANTS D'ANGLAIS LANGUE SECONDE
DU ROYAUME-UNI ET D'IRLANDE AU QUÉBEC

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PARTICIPATION
2006-2007

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

N.B. Vous devez obtenir l'autorisation du coordonnateur du programme pour affecter un 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