



**PROGRAMME DE MONTRICES ET
MONITEURS DE LANGUES OFFICIELLES
À TEMPS PLEIN 2002-2003 (Canada) provinces et territoires**

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

Description d'emploi	Frais
Responsabilités de l'organisme	Rôle du MEQ
Inscription	

[DESCRIPTION D'EMPLOI DE LA MONTRICE OU DU MONITEUR À TEMPS PLEIN](#)

Le rôle de la monitrice ou du moniteur de langue seconde à temps plein **consiste à seconder le personnel enseignant dans sa tâche, en faisant avec les élèves des activités complémentaires au programme qui faciliteront l'apprentissage de la langue seconde.**

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 environ cinq heures de préparation.

Pour les fins administratives du Programme, la date de début d'emploi est le 1er septembre. Toutefois, si les deux parties en conviennent, la monitrice ou le moniteur peut commencer son emploi quelques jours avant le 1er septembre.

[FRAIS RELATIFS À L'ACCUEIL D'UNE MONTRICE OU 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 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 monitrices et moniteurs ne sont pas des employés syndiqués.
- Si la monitrice ou 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 monitrices et des moniteurs et/ou la ou le responsable des finances (PMLO), à toute réunion d'information qui pourrait être convoquée par les personnes responsables du dossier du PMLO au ministère de l'Éducation du Québec.

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

L'organisme pour lequel la monitrice ou le moniteur exerce ses fonctions est considéré comme un 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 monitrices et des moniteurs à temps plein fixées par le Conseil des ministres de l'Éducation du Canada et le ministère de l'Éducation du Québec ;

- obtenir l'accord des enseignants et enseignantes 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 présent Programme comme le ou la responsable des monitrices ou moniteurs ;
- désigner une personne responsable de l'organisme qui s'occupera des aspects financiers du Programme. Cette personne sera désignée aux fins du présent Programme comme le ou la responsable des finances ;
- verser la rémunération de la monitrice ou du moniteur au moins une fois par mois et, au plus tard, avant la fin du mois de septembre 2002 ;

La ou le responsable des monitrices et des moniteurs s'engage à :

- communiquer verbalement et rapidement à la monitrice ou au moniteur, dès la réception du dossier de la personne sélectionnée, des renseignements relatifs à son milieu d'accueil ; le fait d'entrer en contact avec la monitrice ou le moniteur dans les meilleurs délais augmente substantiellement la rétention des candidates et candidats ;
- prévoir un moyen de transport pour permettre à la monitrice ou au moniteur 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 la monitrice ou le moniteur 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 à la monitrice ou au moniteur une école secondaire ou un maximum de trois écoles primaires (les écoles intégrées comptent pour une école) ; (pour les commissions scolaires seulement)
- respecter les règles établies par le Conseil des ministres de l'Éducation du Canada et le ministère de l'Éducation du Québec quant à l'affectation, à la tâche et à l'horaire de travail de la monitrice ou du moniteur ;
- s'assurer que le membre du personnel désigné pour accueillir la monitrice ou le moniteur 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 les deux premières semaines ;
- aider la monitrice ou le moniteur 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 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 de la monitrice ou du moniteur dans son milieu de travail ;
- l'accompagner, au besoin, à la clinique médicale et/ou à l'hôpital ;
- transmettre dans les deux semaines suivant l'arrivée de la monitrice ou du moniteur, à la coordonnatrice du programme à Québec, une copie de l'horaire de travail de chaque monitrice ou moniteur 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 à la monitrice ou au moniteur 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 de la monitrice ou du moniteur 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 monitrices et des moniteurs de langues officielles dans les établissements d'enseignement du Québec du ministère de l'Éducation du Québec ;
- s'assurer que les enseignantes et les enseignants assument adéquatement leurs responsabilités d'encadrement pédagogique de la monitrice ou du moniteur ;
- prendre les dispositions nécessaires pour que la monitrice ou le moniteur 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 monitrices ou aux moniteurs, 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 ;
- remettre, en début d'année, aux enseignants et enseignantes qui participent au Programme le manuel d'activités et veiller à ce que cet outil de travail leur soit réservé ;
- s'assurer, par des contrôles périodiques auprès des monitrices et des moniteurs ainsi que des enseignantes

- et enseignants, de la bonne marche du Programme et intervenir s'il y a lieu ;
- servir d'intermédiaire entre le responsable des finances (PMLO) de son organisme et la monitrice ou le moniteur
- s'assurer, en collaboration avec le ou la responsable des finances (PMLO) de son organisme, que tous les montants d'argent dus à la monitrice ou au moniteur lui soient versés en conformité avec le Guide administratif et financier du Conseil des ministres de l'Éducation du Canada ;
- permettre à la monitrice ou au moniteur, à la demande de la coordonnatrice du programme pour le Québec, d'assister à des réunions d'information, à des stages de formation obligatoires ou à des rencontres d'évaluation ;
- 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 de la coordonnatrice du programme à Québec ;
- agir à titre d'agent d'agente de liaison auprès des responsables du Programme au ministère de l'Éducation dans la sphère de ses responsabilités ;
- informer, dans les meilleurs délais, les responsables du Programme au ministère de l'Éducation de tout changement des coordonnées ou d'un changement de porteur du dossier

La ou le responsable des finances (PMLO) s'engage à :

- exécuter, en collaboration avec le ou la responsable des monitrices de son organisme, toutes les opérations qui font en sorte que tous les montants d'argent dus à la monitrice ou au moniteur 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 et monitrices, un tableau clair et explicite qui illustre la répartition de leur rémunération et de leurs allocations ;
- transmettre aux responsables du Programme au ministère de l'Éducation, dans les délais requis, tous les documents nécessaires à la gestion administrative du dossier ;
- veiller, en collaboration avec la ou le responsable des monitrices et moniteurs 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 que ne serait pas du fait des monitrices ou des moniteurs,
- agir à titre d'agente ou d'agent de liaison auprès des responsables du Programme au ministère de l'Éducation dans la sphère de ses responsabilités ;
- l'informer, dans les meilleurs délais, les responsables du Programme au ministère de l'Éducation de tout changement des coordonnées ou d'un changement de porteur du dossier

Les enseignantes et enseignants s'engagent à :

- faciliter l'intégration des monitrices et moniteurs dans leurs classes ;
- aider, au besoin, la monitrice ou le moniteur lorsque celle-ci ou 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 par projet. La monitrice ou le moniteur pourra recevoir des groupes de six à huit élèves à la fois. Cette façon d'utiliser les services de la monitrice ou du moniteur 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, comme le régime pédagogique diffère, la disposition qui précède peut être assouplie pour permettre du travail en relation d'aide. Toutefois, les responsables du Programme au ministère de l'Éducation invitent les responsables des moniteurs dans les collèges de se conformer, au plus près, des normes qui ont été établies par représentants de toutes les provinces et de tous les territoires au regard de la tâche des monitrices et moniteurs. 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) de la monitrice et du moniteur. Le faire approuver par le directeur ou la directrice de l'école et l'expédier au responsable des monitrices et moniteurs de son organisme dans la semaine suivant l'arrivée de la monitrice et du moniteur dans son milieu d'accueil ;
- donner des trucs de gestion de classe à la monitrice ou au moniteur car elle ou il n'a généralement pas de formation pédagogique ;
- évaluer les cas de discipline rencontrés par la monitrice ou le moniteur et, au besoin, l'enseignante ou l'enseignement règle le problème ;
- assigner un local (autre que la salle de cours) à la monitrice ou au moniteur pour lui permettre de travailler avec des petits groupes. Si on demandait à la monitrice ou au moniteur de travailler en classe, les activités **devraient toujours être animées conjointement** avec l'enseignante ou l'enseignant;
- réserver à la monitrice ou au moniteur un espace de travail dans le local du personnel enseignant ;
- faire preuve d'écoute, d'empathie et sympathie à l'égard des monitrices et des moniteurs ;
- conseiller la monitrice ou le moniteur 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..et en référer au responsable des monitrices et moniteurs si le cas ne peut être réglé à son niveau.

Les monitrices et moniteurs 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 donner ;
- 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 ;
- informer, dans les meilleurs délais, leur responsable local et les responsables du Programme au ministère de l'Éducation 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

Le Ministère de l'Éducation 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 (PMLO) 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](#)

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

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2001



**PROGRAMME DES MONITEURS DE LANGUES OFFICIELLES
À TEMPS PLEIN
2002-2003**

Provinces canadiennes

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 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 97, veuillez communiquer avec madame Nicole Turcotte au (418) 646-4139 ou nicole.turcotte@meq.gouv.qc.ca pour en obtenir une copie.

**PROGRAMME DE MONITRICES ET MONITEURS DE LANGUES OFFICIELLES
CANADA (PROVINCES ET TERRITOIRES)
FORMULAIRE DE DEMANDE DE PARTICIPATION
TEMPS PLEIN 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 MONITEURS(TRICES) PMLO :		
TÉLÉPHONE : () -	POSTE :	TÉLÉCOPIEUR : () -
COURRIER ÉLECTRONIQUE :		
RESPONSABLE DES FINANCES DU PROGRAMME PMLO :		
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 DE MONITEURS OU MONITRICES À TEMPS PLEIN SOUHAITÉ :		
Pour les commissions scolaires : remplir l'annexe 1 et la joindre à l'envoi.		
Les organismes publics qui souhaitent obtenir les services de monitrices ou moniteurs d'anglais ou de français langue seconde 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 les Renseignements à l'intention des établissements d'enseignement du Québec.		
APPROBATION DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL :		
Nom _____		Date _____
TÉLÉPHONE : () -	POSTE :	TÉLÉCOPIEUR : () -
COURRIER ÉLECTRONIQUE :		
Le présent formulaire et une description de tâches précise des monitrices et moniteurs dans vos établissements devront être acheminés par Internet, télécopieur ou courrier au plus tard le 1^{er} mars 2002 à Nicole Turcotte à la :		
Direction des affaires internationales et canadiennes Ministère de l'Éducation 1035, De La Chevrotière, 18^e étage Québec (Québec) G1R 5A5 nicole.turcotte@meq.gouv.qc.ca		

