



# ASSISTANT-E-S *de langue* GUIDE DES ÉTABLISSEMENTS (En date du 14 octobre 2020)





Éducation  
internationale

Éducation internationale | Échanges azimut  
3005, 4<sup>e</sup> Avenue, bureau 300  
Québec (Québec) G1J 3G6, CANADA  
+1 418 651-4667  
[echanges@education-internationale.com](mailto:echanges@education-internationale.com)

# PROGRAMME INTERNATIONAL D'ASSISTANT-E-S DE LANGUE

## GUIDE DES ÉTABLISSEMENTS

Financé par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur



### TABLE DES MATIÈRES

INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	4
Présentation d'Éducation internationale .....	4
Historique.....	5
Objectifs du programme .....	5
Clientèle visée .....	6
Critères de sélection .....	6
Avantages de participer à ce programme .....	6
Subvention et frais .....	7
Calendrier du programme .....	8
Important — COVID-19 .....	8
DESCRIPTION, RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	9
Description de l'assistant-e de langue .....	9
Rôle de l'assistant-e de langue .....	10
Rôle d'Éducation internationale .....	11
Rôle général de l'établissement d'enseignement .....	11
Rôle de la personne responsable dans l'établissement.....	13
RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS .....	14
Calendrier, vacances et congés .....	14
Nature du permis de travail.....	15
CNESST.....	15
Annexe 1 – CHOC CULTUREL .....	16
Annexe 2 – COMMENT TRAVAILLER AVEC SON ASSISTANT-E DE LANGUE .....	18
Annexe 3 – RENSEIGNEMENTS FINANCIERS ET IMPÔTS.....	20

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

### PRÉSENTATION D'ÉDUCATION INTERNATIONALE



Créée en 2001, Éducation internationale est une coopérative de services de développement et d'échanges en éducation. En créant notre Coopérative, les centres de services scolaires et les organismes du réseau de l'éducation du Québec se sont dotés d'un guichet unique pour ouvrir le réseau scolaire québécois vers l'international et pour aider leurs élèves à devenir des citoyens du monde. Éducation internationale a reçu le mandat de coordonner l'internationalisation du réseau des centres de services scolaires du Québec.



Les services de notre Coopérative sont orientés vers les quatre axes de la stratégie d'internationalisation du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) :

- Intégrer une dimension internationale dans le contenu du programme ;
- Accroître et faciliter la mobilité des personnes et des connaissances ;
- Exporter le savoir-faire québécois ;
- Assurer une représentation sur la scène internationale.

Éducation internationale contribue à sensibiliser les élèves québécois à la réalité internationale et soutient les activités à caractère international de ses membres. Il s'agit entre autres d'échanges d'élèves, d'échanges d'enseignant-e-s, de programmes de bourses de mobilité, de recrutement et de scolarisation d'élèves internationaux, d'exportation du savoir-faire québécois en éducation et de représentation sur la scène internationale.

Échanges azimut est un service d'Éducation internationale pour les élèves, étudiant-e-s, enseignant-e-s et autre personnel des organisations scolaires du Québec.

### MISSION D'ÉDUCATION INTERNATIONALE

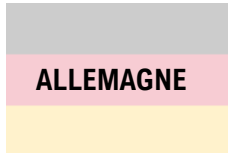
Offrir des services de qualité permettant de réunir, de soutenir et de représenter les centres de services scolaires du Québec dans leurs activités d'internationalisation de l'éducation.

## HISTORIQUE

En 2016, Éducation internationale a été mandatée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) du Québec pour gérer le programme international d'assistant-e-s de langue.



Depuis 1988, le Québec reçoit chaque année une trentaine d'assistant-e-s britanniques, en échange d'un nombre similaire d'assistant-e-s québécois-es au Royaume-Uni. Ce programme a été mis sur pied en 1980 à la suite d'un accord entre le Central Bureau (maintenant le British Council) et le MEES.



Le MEES et le Pädagogischer Austauschdienst (PAD) à Bonn ont convenu d'échanger chaque année une vingtaine d'assistant-e-s de langue française et allemande. Ce programme a été mis en œuvre en 1999 à la suite d'un accord entre le Pädagogischer Austauschdienst (PAD) et le MEES.



Le MEES et le secrétariat à l'Éducation publique du Mexique ont lancé, en 2009, un programme d'échange d'assistant-e-s de langue française et espagnole. Ce programme compte 8 participant-e-s par année.

## OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise à dynamiser et aider à l'enseignement des langues dans les établissements québécois en proposant un soutien aux enseignant-e-s. L'assistant-e offre une nouvelle dimension à l'apprentissage de la langue en apportant un aspect culturel authentique et unique.

Objectifs généraux :

- Favoriser l'internationalisation de l'éducation québécoise et contribuer à l'ouverture sur le monde de l'ensemble de la société québécoise ;
- Permettre aux centres de service scolaires (CSS) ou commissions scolaires (CS) et aux établissements engagés dans le programme de partager leur expertise, leur vision de l'éducation et de découvrir de nouvelles approches en enseignement des langues ;
- Permettre aux enseignant-e-s participant-e-s de diversifier leur enseignement avec une approche originale et unique grâce à cette personne-ressource ;
- Offrir une opportunité aux enseignant-e-s participant-e-s et à leurs élèves de découvrir une nouvelle culture, de s'ouvrir sur le monde et de développer de nouvelles relations.

Pour présenter une demande, votre établissement devra remplir le formulaire de demande prévu à cet effet disponible sur notre [site web](#).

**La date limite pour soumettre une demande est le 28 février pour l'année scolaire suivante.**

## CLIENTÈLE VISÉE

Le programme est offert à tout établissement d'enseignement québécois. Des critères de sélection variés sont établis afin de choisir les établissements participants.

<b>Royaume-Uni</b>	Le programme s'adresse principalement aux établissements de niveau primaire et secondaire qui veulent ajouter un aspect international à l'enseignement de l'anglais.
<b>Allemagne</b>	Le programme s'adresse au département d'allemand de niveaux collégial et universitaire.
<b>Mexique</b>	Le programme s'adresse à tous les établissements qui ont un programme d'enseignement de l'espagnol du niveau primaire au niveau universitaire.

## CRITÈRES DE SÉLECTION

Voici différents critères qui favorisent la sélection des établissements participants :

- La qualité de la collaboration avec l'établissement ;
- La région éloignée ;
- Le milieu francophone ;
- La proactivité du département d'enseignement des langues ;
- L'ordre d'enseignement (selon le programme) ;
- L'établissement d'enseignement public ;
- L'enseignant-e responsable : engagé-e et responsable.

## AVANTAGES DE PARTICIPER À CE PROGRAMME

### Pour l'enseignant-e

- Obtenir un soutien dans son enseignement ;
- Découvrir de nouvelles approches et stratégies pédagogiques à développer ;
- Faire vivre une expérience culturelle enrichissante aux élèves.

### Pour la direction d'une école et du CSS ou de la CS

- Mettre à disposition une nouvelle personne-ressource pour votre enseignant-e, et disposer d'une subvention prévue à cet égard ;
- Appréhender de nouvelles approches pédagogiques ;
- Permettre une ouverture sur une autre culture et une autre approche d'enseignement à l'enseignant-e et aux élèves ;
- Renforcer l'image de l'école et du CSS ou de la CS.

## SUBVENTION ET FRAIS



### Un programme subventionné par le MEES

Le salaire de l'assistant-e est subventionné à 70 %

Le tableau ci-dessous indique la somme à verser à l'assistant-e pour la durée du mandat, ainsi que la contribution demandée à l'établissement d'enseignement :

	<b>Assistant-e au primaire ou au secondaire</b>	<b>Assistant-e au collégial ou universitaire</b>
Somme totale versée à l'assistant-e <sup>1</sup>	15 300 \$	13 600 \$
Participation du MEES (via Éducation internationale)	10 710 \$	9 520 \$
Participation de l'établissement	4 590 \$	4 080 \$
Durée du mandat	1 <sup>er</sup> septembre au 31 mai	1 <sup>er</sup> septembre au 30 avril

<sup>1</sup> Certaines déductions (impôt et cotisations) s'appliqueront sur le salaire de l'assistant-e.

Veillez consulter l'Annexe 3 pour plus de détails. Il sera important de fournir ces informations à la personne responsable du traitement de la paye de l'assistant-e dans votre établissement.

## CALENDRIER DU PROGRAMME

### DURÉE

Le programme est d'une durée d'une année scolaire complète. Il débute le 1<sup>er</sup> septembre et termine le 30 avril pour les assistant-e-s des niveaux collégial et universitaire et le 31 mai pour les assistant-e-s des niveaux primaire et secondaire. Éducation internationale peut modifier ce calendrier sans préavis pour cause de force majeure.

### CALENDRIER

Aperçu du déroulement du programme :

MAI – AOÛT	Préparatifs à l'accueil de l'assistant-e au sein de l'établissement ; Prise de contact avec l'assistant-e.
SEPTEMBRE – MARS	Activités d'accueil et de formation organisées par Éducation internationale ; Accueil de l'assistant-e par l'établissement après son arrivée ; Installation de l'assistant-e dans l'établissement et dans sa communauté ; Soutien de l'assistant-e dans son adaptation ; Préparation à la rencontre d'évaluation de novembre ; Suivi avec l'assistant-e.
AVRIL – MAI	Suivi avec l'assistant-e ; Évaluation finale de l'assistant-e ; Évaluation du programme et préparation au cycle suivant.

### IMPORTANT — COVID-19

Dans le contexte actuel de la pandémie mondiale, il est à noter qu'Éducation internationale peut être amenée à modifier certains aspects du programme, entre autres :

- La durée et la période du mandat pourraient notamment être modifiées selon la situation. L'arrivée de l'assistant-e pourrait notamment être décalée à cause des restrictions de voyages et des délais inhabituels pour l'obtention du permis de travail ;
- Les formations et rencontres habituellement organisées par Éducation internationale en présentiel pourraient être organisées de façon virtuelle ;
- Selon l'établissement, certaines activités de l'assistant-e pourraient devoir se faire de façon virtuelle.

Éducation internationale reste à l'affût de l'évolution de la situation et fera de son mieux pour adapter le programme au contexte.



## DESCRIPTION, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### DESCRIPTION DE L'ASSISTANT-E DE LANGUE

Avant de requérir les services d'un-e assistant-e de langue, les responsables du programme dans les établissements d'enseignement québécois doivent connaître leur profil.

Le séjour de l'assistant-e au Québec fait souvent partie intégrante de son cheminement d'études universitaires. En effet, l'assistant-e doit souvent réaliser un stage de 8 ou 9 mois dans un milieu d'expression française dans le but :

- D'améliorer sa connaissance de la langue française ;
- De connaître la francophonie nord-américaine ;
- De s'initier à différents aspects de la vie québécoise ;
- De témoigner de sa culture d'origine ;
- D'acquérir une expérience d'enseignement ;
- Et, dans certains cas, d'obtenir son diplôme universitaire.

L'assistant-e est généralement un-e étudiant-e universitaire en voie d'acquérir un premier diplôme et une personne :

- Dans la vingtaine ;
- Maîtrisant très bien sa langue maternelle ;
- N'étant souvent pas enseignant-e, mais ayant certaines notions de pédagogie ou d'enseignement ;
- Ayant besoin d'améliorer sa connaissance du français ;
- Dont c'est généralement le premier séjour au Québec, au Canada ou en Amérique du Nord ;
- Qui a réussi une entrevue de sélection dans son pays d'origine et qui est recommandée pour remplir le mandat d'assistant-e de langue étrangère.

### ATTENTION

L'établissement d'enseignement qui fait une demande a l'obligation d'obtenir l'accord de tous et toutes les enseignant-e-s du département de langue de l'établissement où sera affecté l'assistant-e. Cet accord devra être accompagné d'une **description complète de tâches de l'assistant-e** et d'un plan pour assurer l'encadrement continu de l'assistant-e, tant à l'école qu'à l'extérieur.

## RÔLE DE L'ASSISTANT-E DE LANGUE

Le rôle de l'assistant-e de langue consiste à aider l'enseignant-e de langue dans ses tâches, en faisant des activités orales complémentaires au programme avec les élèves qui faciliteront leur apprentissage de la langue étrangère.

L'assistant-e **doit** :

- Motiver les élèves québécois à faire l'apprentissage de la langue étrangère ;
- Faire valoir auprès des élèves son mode de vie et sa culture d'origine ;
- Faire participer les élèves à des activités de **communication orale** ;
- Préparer des activités pédagogiques ;
- Participer à l'animation d'activités dans la langue étrangère ;
- Accompagner les élèves lors d'activités d'immersion linguistique.

L'assistant-e **ne peut pas** :

- Remplacer un-e enseignant-e dans une tâche qui lui est particulièrement réservée ;
- Exécuter des tâches administratives relevant explicitement de l'enseignant-e ;
- Superviser des groupes de **plus de quinze ou de moins de deux élèves** sans la présence de l'enseignant-e ;
- 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 de classes uniquement composées d'élèves allophones.

Avant même son arrivée, l'assistant-e devrait disposer des règlements de l'établissement, de la liste des objectifs d'apprentissage, connaître le nombre d'élèves et être initié-e aux méthodes d'enseignement utilisées.

De façon générale, **les objectifs d'apprentissage visent** :

- 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 ;
- À modifier certaines attitudes à l'égard de l'usage de la langue étrangère.

## RÔLE D'ÉDUCATION INTERNATIONALE

- Assurer la gestion du programme ;
- Attribuer la subvention prévue selon les normes mises en vigueur par le MEES ;
- Informer l'assistant-e et l'établissement sur les modalités du programme ;
- Fournir les informations, guides, outils et listes nécessaires au bon déroulement du programme ;
- Appuyer l'assistant-e dans la logistique de certaines démarches administratives reliées à son arrivée ;
- Assurer le suivi de l'assistant-e et de l'établissement et intervenir en cas de problème.

## RÔLE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

**Avant l'arrivée** de l'assistant-e de langue, l'établissement a la responsabilité de :

- Désigner une personne responsable qui s'assurera du bon déroulement du programme dans les établissements d'enseignement de son territoire ;
- Désigner une personne responsable des finances qui verra au versement de la rémunération de l'assistant-e toutes les deux semaines ou bimensuellement ;
- Communiquer à l'assistant-e les renseignements relatifs à son milieu d'accueil ;
- Prévoir et assumer les coûts d'un moyen de transport pour permettre à l'assistant-e de se rendre à son milieu d'accueil après la rencontre d'accueil organisée par Éducation internationale, qui a lieu à la fin du mois d'août ;
- Prévoir et assumer les coûts de transport pour permettre à l'assistant-e de participer à la rencontre d'évaluation organisée par Éducation internationale à l'automne à Québec. Les coûts d'hébergement et de repas durant la rencontre seront assumés par Éducation internationale ;
- Affecter l'assistant-e à un maximum de trois établissements et, advenant le cas, prévoir un transport et un emploi du temps approprié ;
- Envoyer un courriel spécifiant les conditions de travail, les objectifs visés et la contribution attendue ; cette lettre est acheminée à l'assistant-e avant son arrivée au Québec (un modèle sera fourni) ;
- Selon la destination :
  - **Mexique** : faire en sorte que le nombre d'heures travaillées par semaine soit de 18 heures de présence avec les élèves et de 6 heures de préparation (pouvant être incorporées à l'horaire, à la discrétion de l'établissement), du 1<sup>er</sup> septembre au 30 avril ou au 31 mai de l'année suivante.
  - **Allemagne** : faire en sorte que le nombre d'heures travaillées par semaine soit de 12 heures de présence avec les étudiant-e-s aux niveaux collégial et universitaire et de 6 heures de préparation, du 1<sup>er</sup> septembre au 30 avril.
  - **Royaume-Uni** : faire en sorte que le nombre d'heures travaillées par semaine soit de 18 heures de présence avec les élèves et de 6 heures de préparation, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 mai.

**Pendant le séjour** de l'assistant-e de langue, l'établissement a la responsabilité :

- D'assurer un remplacement en cas d'absence de l'enseignant-e de langue dans l'établissement ;
- De s'informer régulièrement de l'atmosphère dans laquelle travaille l'assistant-e ;
- De transmettre à Éducation internationale, dans les deux semaines suivant l'arrivée de l'assistant-e, une copie de l'horaire de travail de l'assistant-e signée par la direction de l'établissement ;
- De prévoir un cadre de travail permettant à l'assistant-e de travailler avec l'enseignant-e de langue, et de distribuer au personnel intéressé la documentation relative au programme ;
- De s'assurer que l'enseignant-e assume adéquatement ses responsabilités d'encadrement pédagogique avec l'assistant-e ;
- De prendre les dispositions nécessaires pour que l'assistant-e 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, la préparation des bulletins et la correction de travaux ;
- De s'assurer, par des contrôles périodiques auprès de l'assistant-e, de la bonne marche du programme et d'intervenir s'il y a lieu ;
- De permettre à l'assistant-e, à la demande d'Éducation internationale pour le Québec, d'assister à des réunions d'information, à des stages de formation ou à des rencontres d'évaluation ;
- De fournir à la personne responsable dans l'établissement d'enseignement le matériel nécessaire pour la préparation et l'accomplissement des activités de l'assistant-e ;
- De rendre accessibles à l'assistant-e les commodités et services d'usage réservés aux membres du personnel ;
- De faciliter l'intégration de l'assistant-e à la communauté, en tenant compte de son allocation mensuelle ;
- De participer à l'intégration de l'assistant-e dans l'établissement et dans la communauté ;
- D'assurer un remplacement en cas d'absence de la personne responsable dans l'établissement ;
- D'apporter des conseils et du soutien à l'assistant-e pour l'aider à trouver un hébergement pour les premiers jours suivant son arrivée. Cet arrangement devrait être organisé avec l'assistant-e au cours de l'été ;
- D'aider l'assistant-e à trouver une installation permanente convenable et selon son budget, avec possibilités de changement, sans contrainte excessive en collaboration avec la personne responsable dans l'établissement.

L'assistant-e de langue peut être amené à vivre un certain choc culturel durant le programme. Il est important de se renseigner sur ce concept afin de mieux comprendre ce qu'il ou elle vit. L'**Annexe 1** présente brièvement ce concept.

## RÔLE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Généralement à son premier voyage si loin de son milieu, peu ou pas familier avec l'accent québécois et sans doute à son premier séjour à titre professionnel dans un établissement d'enseignement, l'assistant-e a besoin d'un encadrement, au moins pour les premières semaines au Québec. La personne responsable dans l'établissement doit donc s'assurer que cet encadrement lui est fourni,

La personne responsable doit :

- Voir à l'accueil et à l'intégration de l'assistant-e dans son milieu de travail ;
- Voir à ce qu'un membre du personnel de l'établissement informe l'assistant-e des dispositions prises pour lui permettre de se rendre dans son nouveau milieu à son arrivée au Québec ;
- Désigner un membre du personnel enseignant comme conseiller ou conseillère pour l'assistant-e ;
- S'assurer que le membre du personnel désigné pour accueillir l'assistant-e dans son nouveau milieu se charge de lui apporter un soutien dans sa recherche d'hébergement, surtout dans les premiers jours ;
- Aider l'assistant-e à se trouver un endroit où loger (logement, chambre ou famille) dans son milieu d'accueil ;
- Faire visiter les endroits stratégiques (épiceries, clinique, pharmacie, centres de loisirs et de sports, etc.) de son nouveau milieu ;
- L'introduire aux membres du personnel et lui faire visiter l'établissement ;
- Servir d'intermédiaire entre le service de la paye de l'établissement et l'assistant-e ;
- Aider, au besoin, l'assistant-e lorsque celui-ci ou celle-ci a besoin de soutien dans sa langue seconde ;
- L'accompagner, au besoin, à la clinique ou à l'hôpital ;
- Voir à ce que l'enseignant-e accepte parfois de modifier son approche pédagogique dans le but d'intégrer l'assistant-e. Cette façon d'utiliser les services de l'assistant-e demande de la flexibilité de la part des membres du personnel enseignant de l'établissement, mais les résultats sont tangibles ;
- Préparer l'horaire de travail de l'assistant-e. Le faire approuver par la direction de l'établissement ;
- Donner des trucs de gestion de classe à l'assistant-e ;
- Évaluer les cas de discipline rencontrés par l'assistant-e et, au besoin, régler le problème ;
- Assigner un local (autre que la salle de cours) à l'assistant-e pour lui permettre de travailler avec des petits groupes. Si l'on demandait à l'assistant-e de travailler avec une classe complète, les activités devraient être animées conjointement avec l'enseignant-e ;
- Conseiller l'assistant-e lorsque celui-ci ou celle-ci rencontre des problèmes en dehors de l'établissement.

Veillez consulter l'**Annexe 2** qui vous donnera des exemples d'idées pour collaborer avec l'assistant-e de langue.

## RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

### CALENDRIER, VACANCES ET CONGÉS

L'assistant-e suit le même calendrier que les élèves. Il ou elle a donc droit aux mêmes congés scolaires et n'a pas à se présenter aux journées pédagogiques, même si nous l'encourageons souvent à le faire s'il y a des possibilités d'assister à des formations ou d'autres événements dont il ou elle pourrait retirer un nouvel apport pédagogique.

Pour toute autre absence, l'assistant-e devrait la justifier selon le règlement et la procédure de chaque établissement.

### RAISONS D'ABSENCE

#### Maladie

L'assistant-e a droit à un congé de maladie par mois civil (pour des raisons de santé seulement – ex. maladie, rendez-vous chez le médecin) sans coupure de paye. Ce droit n'est pas cumulatif.

#### Session de formation

Si elle est organisée de manière présentielle, il y a une session de formation obligatoire à l'automne à Québec pour les assistant-e-s. La présence à cette session équivaut au nombre d'heures que l'assistant-e aurait normalement travaillé dans son établissement. Il n'y a donc pas d'heures à reprendre à la suite de cette session. L'établissement sera avisé des détails de cet événement. Certaines formations virtuelles pourraient être organisées selon le contexte.

#### Congé personnel

Si l'assistant-e désire prendre un congé personnel, il ou elle doit demander l'autorisation en respectant les règlements en vigueur dans l'établissement. Il est conseillé de prendre une entente avec l'enseignant-e responsable pour reprendre les heures, et ce, dans un délai raisonnable, de préférence avant de prendre le congé.

#### Deuil

Dans le cas d'un décès, l'assistant-e a droit à un congé de :

- 5 jours, dont 2 avec salaire, lors du décès ou des funérailles de son ou sa conjoint-e, de son enfant ou de celui de son ou sa conjoint-e, de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur ;
- 1 jour sans salaire lors du décès ou des funérailles de son gendre ou sa bru, de ses grands-parents, du père, de la mère, du frère ou de la sœur de son ou sa conjoint-e.

## NATURE DU PERMIS DE TRAVAIL

Le permis de travail que possède l'assistant-e est exclusif et restrictif à son poste d'assistant-e de langue. Cela signifie qu'il ou elle ne peut légalement ni travailler dans d'autres emplois ni étudier au Canada.

**Il ou elle ne peut donc pas effectuer de remplacement ou occuper tout autre poste dans l'école, car il s'agirait d'un autre emploi.**

Il ou elle n'a pas non plus l'autorisation d'être syndiqué-e ni participer à tout mouvement de grève ou de piquetage. Par conséquent, il ou elle ne peut pas être pénalisé-e pour d'éventuelles journées manquées, le cas échéant.

Éducation internationale est responsable de guider les assistant-e-s dans leurs démarches, veuillez donc nous référer toute question concernant la demande de permis de travail.

## CNESST

L'établissement a l'obligation de déclarer l'assistant-e dans la masse salariale auprès de la CNESST afin qu'il ou elle ait une couverture durant son mandat.

## Annexe 1 – CHOC CULTUREL

On appelle « choc culturel » la détresse physique et émotive qu'occasionne le fait d'être soustrait à son environnement familial et plongé dans un milieu dont les repères sont différents.

Découvrir de nouvelles cultures et mieux comprendre sa propre culture font partie des expériences de l'assistant-e de langue à l'étranger. Au cours de leur séjour, il ou elle découvre croyances, coutumes, lois, langues, arts, religions, valeurs, organisation de la famille, organisation sociale et politique différents des leurs.

En général, la découverte d'une nouvelle culture est très enrichissante et positive pour l'assistant-e même si elle peut être bouleversante.

Il faut donc être attentif et disponible pour apporter un soutien à l'assistant-e si vous observez les symptômes suivants :

### LES SYMPTÔMES DU CHOC CULTUREL

- Sentiment de déracinement et dépaysement ;
- Frustration, colère, nostalgie ;
- Refus de s'intégrer à la communauté ;
- Refus d'échanger avec les personnes du pays d'accueil et de parler la langue de la culture d'accueil ;
- Refus d'apprendre à connaître la culture d'accueil, préférence pour les éléments de la culture d'origine ;
- Ennui, léthargie, irritabilité, hostilité envers la population locale ;
- Trouble du sommeil et de l'appétit, affaiblissement du système immunitaire ;
- Anxiété, dépression, repli sur soi ;
- Dénigrement de la nouvelle culture.



## LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE L'AJUSTEMENT CULTUREL

1. La première phase est merveilleuse : tout est nouveau et excitant. L'assistant-e est occupé-e, découvre, s'installe.
2. La deuxième phase est un peu plus difficile. Nous nous rendons compte que nous sommes là pour travailler et non juste voyager et nous cherchons les différences avec notre pays d'origine. Cette phase de comparaison souligne les différences entre les attentes au départ et la réalité sur place.
3. La troisième phase est celle de la compréhension et de la modération. L'assistant-e commence à prendre sur soi, et à s'adapter à sa nouvelle vie.
4. La dernière phase est celle de l'intégration et de l'acceptation des différences.
5. **La durée de ces phases varie d'une personne à l'autre.**

## LES MOYENS POUR AIDER VOTRE ASSISTANT-E DE LANGUE À DÉPASSER LES EFFETS DU CHOC CULTUREL

- Être attentif-ve et agir rapidement si vous observez les symptômes nommés plus haut, ne pas hésiter à faire le premier pas vers l'assistant-e pour discuter. Il ou elle n'osera peut-être pas le faire par peur de déranger ;
- L'encourager à découvrir et connaître mieux la culture ;
- Leur rappeler que bien qu'ils et elles traversent une phase d'incertitude et de confusion, ils et elles connaissent aussi de grands succès, de belles réalisations. C'est une chance de vivre des expériences uniques pendant la durée de l'échange ;
- Transformer les obstacles en aventures ;
- Les intégrer et les engager dans la culture locale.

## Annexe 2 – COMMENT TRAVAILLER AVEC SON ASSISTANT-E DE LANGUE

Il arrive souvent que l'enseignant-e qui travaille directement avec un-e assistant-e de langue ne soit pas sûr de la façon la plus efficace de travailler avec cette ressource.

Comme chaque établissement et chaque personne a des façons différentes de fonctionner, il n'y a pas de façon unique de procéder et il est parfois nécessaire d'essayer plusieurs stratégies afin de trouver celle qui fonctionnera le mieux pour l'enseignant-e, pour l'assistant-e et surtout pour les élèves.

Voici quelques propositions qui sont à considérer par l'établissement afin de travailler avec l'assistant-e de façon efficace :

### LE CO-ENSEIGNEMENT :

Pour l'enseignant-e qui est à l'aise d'avoir une aide dans la classe, intégrer l'assistant-e de langue à son cours s'avère être une stratégie très efficace. Cela rend la gestion de classe plus simple et plus efficace, car on peut répondre à plus de besoins simultanément. L'assistant-e pourra également retirer beaucoup de l'expérience de l'enseignant-e avec qui il ou elle travaille. Cela peut aussi être très plaisant de travailler en équipe, car il se crée un fort sentiment de collaboration et de complicité. Cependant, pour que cela fonctionne, il est primordial que les deux personnes travaillent ensemble. La bonne communication est l'élément vital du co-enseignement, il est essentiel de prendre le temps de se rencontrer pour que l'enseignant-e et l'assistant-e apprennent à connaître le fonctionnement de l'autre et puissent ainsi se compléter. Il faut discuter des plans de cours, des règles et des stratégies à adopter selon les situations. Les problèmes constatés avec le co-enseignement proviennent presque tout le temps d'un manque de communication. Dans la plupart des cas, le co-enseignement se déroule très bien et les deux peuvent tirer quelque chose de très positif de cette expérience. N'hésitez pas à discuter avec un-e enseignant-e qui a déjà fait l'expérience du co-enseignement pour avoir un témoignage de première main.

### CONFIER UN PETIT GROUPE À L'ASSISTANT-E :

L'enseignant-e préférant être seul-e pour gérer sa classe peut choisir de diviser la classe, afin de confier un petit groupe (entre 2 et 15 élèves) à l'assistant-e qui animera une activité dans un local ou une classe à part. L'activité peut durer de 20 à 30 minutes et l'enseignant-e peut ainsi alterner les groupes avec l'assistant-e. On peut également décider de confier un groupe à l'assistant-e pour toute la durée du cours et alterner au cours suivant. Il est aussi possible de choisir un groupe d'élèves ayant bien travaillé et ayant pris de l'avance sur leur travail, le temps que les autres élèves terminent le leur. L'assistant-e pourrait alors faire des activités plus avancées avec ce groupe en guise de récompense. De la même manière, les élèves ayant de la difficulté à suivre le programme peuvent être confiés à l'assistant-e, afin de recevoir une attention plus personnalisée et leur permettre de rattraper en partie le retard accumulé. Comme le rôle de l'assistant-e est principalement de faire des activités orales, l'enseignant-e peut introduire la théorie de nouvelles notions que l'assistant-e aidera ensuite à consolider en les mettant en pratique avec des plus petits groupes. Cela s'avère souvent plus difficile avec des groupes de 30 élèves et plus. Cette stratégie permet non seulement de créer une approche plus personnalisée auprès des élèves, mais également de donner l'opportunité à l'enseignant-e et à l'assistant-e de travailler avec des groupes plus petits et donc de faciliter la gestion.

## ENCOURAGER L'ASSISTANT-E À FAIRE DES ACTIVITÉS EXTRACURRICULAIRES :

L'assistant-e peut entreprendre des projets extracurriculaires qui permettront aux élèves voulant développer, sur une base volontaire, leur connaissance de la langue et de la culture d'origine de l'assistant-e. Il peut donc s'agir d'un club sur l'heure du midi durant lequel l'assistant-e organise des activités plus ludiques dans sa langue comme le visionnement de films, des jeux divers, des lectures d'histoires, etc. Il peut aussi s'agir de projets à moyen ou à long terme comme une correspondance avec d'autres élèves du pays d'origine de l'assistant-e, une pièce de théâtre, improvisation, création littéraire, chorale, sport, etc.

Selon les pratiques et passions de l'assistant-e, il est également possible d'organiser des activités sortant complètement du cadre du cours de langue tout en s'assurant que ladite activité se déroule dans cette langue. Cela permet aux élèves ayant de la réticence à apprendre la langue de voir cet apprentissage d'une façon différente s'ils et elles se rendent compte qu'il est possible de lier de nouvelles amitiés en anglais, jouer au volleyball en allemand ou apprendre à danser en espagnol.

## Annexe 3 – RENSEIGNEMENTS FINANCIERS ET IMPÔTS

### IMPORTANT

**Les informations suivantes concernent les assistant-e-s de langue qui arrivent au Canada durant le programme qui se déroule de septembre à mai, puis qui quittent le Canada par la suite.**

**Si ce n'est pas le cas de l'assistant-e de langue que vous accueillez dans votre établissement, d'autres règles pourraient s'appliquer.**

À cause de la nature spécifique du programme, nous avons demandé aux gouvernements provincial et fédéral de se positionner sur la question des retenues fiscales pour l'assistant-e. Les avis seront fournis aux établissements participants sur demande.

Les deux paliers de gouvernement ont une position distincte dans le traitement du statut fiscal de l'assistant-e qui provient d'un autre pays.

Il est primordial que les informations suivantes soient transmises au département responsable de l'émission de la paye de l'assistant-e.

L'établissement a la responsabilité de s'assurer que la paye et le statut de l'assistant-e soient conformes aux normes des de l'impôt.

L'assistant-e doit faire une déclaration d'impôt au Canada et au Québec à la fin de l'année.

### COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR

L'employeur est tenu de verser les cotisations de l'employeur au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), au Régime des rentes du Québec (RRQ), et à l'assurance-emploi (AE) au niveau fédéral. Les cotisations de l'employeur ne sont pas remboursables.

### COTISATIONS DE L'EMPLOYÉ-E

Si le programme fait partie intégrante de ses études, l'AE est à retenir au niveau fédéral, mais l'assistant-e n'est pas assujetti au RRQ et RQAP au niveau provincial.

Si le programme ne fait pas partie intégrante de ses études, il ou elle sera assujetti-e aux trois cotisations (AE, RRQ et RQAP).

## IMPÔT FÉDÉRAL (ARC)

Selon une analyse demandée à la direction des décisions en impôt, on considère les assistant-e-s comme des employé-e-s qui doivent payer de l'impôt sur les montants qu'ils et elles reçoivent entre septembre et décembre d'une année, et entre janvier et avril ou mai de l'année fiscale suivante.

Pour les assistant-e-s qui arrivent au Canada en septembre et qui quittent le Canada après leur mandat, ils et elle auront le statut de « nouveaux arrivants » de septembre à décembre, suivi du statut de « départ du Canada » pour la période de janvier à mai. Certaines mesures sont prévues concernant l'impôt dans ces deux cas, il existe notamment des conventions fiscales entre pays afin d'éviter entre autres qu'ils soient doublement imposés avec leur pays d'origine.

Pour ces raisons, le calcul de l'impôt à prélever sur chaque paye peut s'avérer complexe, car il prend en compte un prorata du nombre de jours que l'assistant-e a passé comme résident-e au Canada dans l'année fiscale concernée. Cette période peut varier d'un-e assistant-e à un-e autre. Ceci affecte le montant personnel de base déductible applicable dans leur cas, et donc l'impôt sur le revenu à payer.

Dans le cas où un montant trop élevé serait prélevé à la source pour la période de janvier à mai, il serait compliqué pour l'assistant-e de réclamer ce montant l'année suivante alors qu'il ou elle a déjà quitté le pays, fermé son compte bancaire, etc.

Considérant ceci, ainsi que le montant total peu élevé gagné par l'assistant-e durant son mandat (proche, voire inférieur au montant personnel de base déductible), nous suggérons aux établissements de ne pas effectuer de retenue d'impôt à la source et de laisser les gouvernements calculer le montant dû, le cas échéant, afin qu'il soit réclaté à l'assistant-e quand il ou elle fera sa déclaration d'impôt.

Ils et elles auront besoin de remplir le formulaire TD1 et de cocher la case :

*Total des revenus inférieur au montant total de la demande, cochez cette case si le total de vos revenus pour l'année de tous vos employeurs et payeurs sera inférieur au montant inscrit à la ligne 13. Votre employeur ou payeur ne retiendra pas d'impôt sur vos gains.*

Sources ARC :

- [Nouveaux arrivants](#)
- [Départ du Canada](#)
- [Conventions fiscales](#)
- [Formulaire TD1](#)

## IMPÔT PROVINCIAL (REVENU QUÉBEC)

Le traitement est distinct au provincial puisque Revenu Québec considère les assistant-e-s comme des boursier-ère-s lorsque ce programme fait partie intégrante de leurs études. Nous vous invitons à valider cette information avec l'assistant-e accueilli dans votre établissement. Si c'est le cas, ils ou elles n'ont aucun impôt sur le revenu à payer et le montant gagné sera à déclarer comme une bourse lors de l'émission du Relevé 1 à la case O (code RB).

Si le programme ne fait pas partie intégrante de leurs études, ils et elles seront alors considérés comme salariés et ce montant sera à déclarer dans les revenus d'emploi.

Comme pour le palier fédéral, il sera cependant possible de ne pas effectuer de retenues d'impôt à la source afin de laisser le gouvernement calculer le montant dû au moment de la déclaration d'impôt.

Ils et elles doivent remplir le formulaire TP-1015.3 et de cocher la case 20 :

*Exonération – Si vous demandez une exonération de la retenue d'impôt sur vos revenus d'emploi pour 2019, cochez la case 20.*

Sources Revenu Québec :

- [Nouveaux arrivants](#)
- [Départ du Québec](#)
- [Conventions fiscales](#)
- [Formulaire TP-1015.3](#)

## IMPÔTS – EN RÉSUMÉ

### Fédéral (ARC)

- Émission du T4 en revenus d'emploi (ligne 14)  
Possibilité de ne pas retenir d'impôt à la source (remplir [le formulaire TD1](#))
- Cotisations retenues à la source pour l'AE

### Provincial (Revenu Québec)

- Si le programme fait partie des études : émission du relevé 1 case O : autres revenus (code RB) et aucune retenue pour le RRQ et le RQAP
- Si le programme ne fait pas partie de leurs études : émission du relevé 1 en revenus d'emploi (case A) et retenues pour le RRQ et le RQAP
- Possibilité de ne pas retenir d'impôt à la source (remplir [le Formulaire TP-1015.3](#)).