



ASSISTANT-E-S *de langue*

GUIDE DES ÉTABLISSEMENTS

(en date du 05 juin 2024)



TABLE DES MATIÈRES

INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	3
Présentation d'Éducation internationale	3
LE PROGRAMME D'ASSISTANT-E-S DE LANGUE.....	3
Historique.....	3
Objectifs du programme	4
Clientèle visée	4
Critères de sélection	4
Avantages du programme.....	5
Subvention et frais	5
Calendrier du programme	6
DESCRIPTION, RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
Les assistant-e-s de langue	7
Rôle des assistant-e-s de langue	8
Rôle d'Éducation internationale	9
Rôle de l'établissement d'enseignement	9
Rôle des personnes responsables dans les établissements	11
RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS	12
Calendrier, vacances et congés	12
Nature du permis de travail.....	13
RAMQ.....	13
CNESST.....	13
Désistement et congédiement.....	13
ANNEXE 1 – CHOC CULTUREL.....	15
ANNEXE 2 – COMMENT TRAVAILLER AVEC SON ASSISTANT-E DE LANGUE.....	17
ANNEXE 3 – RENSEIGNEMENTS FINANCIERS ET IMPÔTS.....	19

INFORMATIONS GÉNÉRALES

PRÉSENTATION D'ÉDUCATION INTERNATIONALE



Éducation
internationale



Échanges
azimut

[Éducation internationale](#) est une coopérative sans but lucratif regroupant les centres de services scolaires francophones et les commissions scolaires anglophones du Québec. Depuis 2001, nous les réunissons, les appuyons et les représentons afin d'ouvrir le réseau scolaire québécois vers l'international. Éducation internationale a reçu le mandat du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) de coordonner l'internationalisation du réseau des centres de services scolaires du Québec.

Les services offerts par Éducation internationale :

- [Échanges azimut](#) : Programmes d'échanges, de stages et de bourses pour les élèves, étudiant-e-s et personnel scolaire leur permettant de réaliser un séjour à l'international.
- [Québec métiers d'avenir](#) : Service clé en main de promotion internationale de l'offre éducative québécoise en formation professionnelle et d'accompagnement des élèves internationaux dans leur projet d'études.
- [Développement international](#) : Exportation du savoir-faire québécois en éducation.

LE PROGRAMME D'ASSISTANT-E-S DE LANGUE

HISTORIQUE



ROYAUME-UNI

Depuis 1988, le Québec reçoit chaque année une vingtaine d'assistant-e-s britanniques, en échange le Québec envoie un nombre similaire d'assistant-e-s québécois-es au Royaume-Uni.

Ce programme a été mis en place en 1980 à la suite d'un accord entre le Central Bureau (maintenant le British Council) et le MEQ.



ALLEMAGNE

Le MEQ et le Pädagogischer Austauschdienst (PAD) à Bonn ont convenu d'échanger chaque année entre 10 et 20 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 MEQ.



MEXIQUE

Le MEQ 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 6 participant-e-s par année.

En 2016, Éducation internationale a été mandatée par le MEQ pour gérer le programme international d'assistant-e-s de langue.

OBJECTIFS DU PROGRAMME

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

Objectifs généraux :

- Permettre aux établissements et aux enseignants de langue de bénéficier de la présence, dans leurs cours, d'un locuteur ayant une excellente maîtrise de la langue enseignée;
- Soutenir l'internationalisation des établissements d'enseignement québécois;
- Favoriser la collaboration et le partage de connaissances avec les pays étrangers partenaires.

Pour présenter une demande, les établissements doivent remplir le formulaire de demande et le déposer dans la boîte de dépôt prévu à cet effet disponible sur le [site web des Échanges azimut](#).

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

CLIENTÈLE VISÉE

Le programme est offert à tous les établissements d'enseignement québécois. Divers critères de sélection sont établis afin de choisir les établissements participants.

Royaume-Uni	Le programme s'adresse principalement aux établissements de niveau primaire et secondaire qui veulent ajouter un aspect international à l'enseignement de l'anglais.
Allemagne	Le programme s'adresse aux départements d'allemand de niveaux collégial et universitaire.
Mexique	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 répartition géographique ;
- 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 DU PROGRAMME

Le programme bénéficie à la fois aux enseignant-e-s et aux établissements d'enseignement.

Pour les enseignant-e-s

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

Pour les établissements d'enseignement

- Mettre à disposition de nouvelles personnes-ressource pour les enseignant-e-s, et disposer d'une subvention prévue à cet égard ;
- Appréhender de nouvelles approches pédagogiques ;
- Permettre une ouverture sur d'autres cultures et d'autres approches d'enseignement aux enseignant-e-s et aux élèves ;
- Renforcer l'image de l'établissement d'enseignement.

SUBVENTION ET FRAIS



Le programme est subventionné par le MEQ. Éducation internationale a été mandatée par celui-ci pour effectuer la gestion du programme.

Le salaire des assistant-e-s est subventionné à 70 %.

Le tableau qui suit indique la somme à verser aux assistant-e-s pour la durée de leur mandat, ainsi que la contribution demandée à l'établissement d'enseignement.

Pays de provenance	Durée du mandat	Nombre d'heure hebdomadaires	Montant total versé	Subvention MEQ (70 %)	Participation établissement (30 %)
Royaume-Uni	9 mois	24h/semaine (incluant 6h préparation)	23 400 \$	16 380 \$	7 020 \$
Allemagne	8 mois	20h/semaine (incluant 6h préparation)	17 300 \$	12 110 \$	5 190 \$
Mexique	9 mois	24h/semaine (incluant 6h préparation)	23 400 \$	16 380 \$	7 020 \$

Certaines déductions (impôt et cotisations) s'appliqueront sur le salaire des assistant-e-s.

Pour en savoir plus, un document est mis à disposition en *Annexe 3* du présent guide. Les informations présentes dans l'annexe doivent être fournies à la personne responsable du traitement de la paye des assistant-e-s.

S'il en a le besoin et les moyens, l'établissement a également la possibilité d'augmenter le nombre d'heures hebdomadaires travaillées ou d'allonger la date du mandat après la fin prévue (dans la limite de validité du permis de travail de l'assistant-e).

Cependant, certaines conditions s'appliquent afin de respecter les règlements imposés par l'immigration :

- Le coût doit être assumé à 100 % par l'établissement à un taux fixe de 25 \$ / heure.
- Le rôle et les tâches de l'assistant-e doit être les mêmes que ceux prévu dans le cadre du programme et de l'entente tripartite. C'est-à-dire qu'il ou elle doit travailler en tant qu'assistant-e de langue seulement (ceci ne peut pas être utilisé pour faire travailler l'assistant comme remplaçant si un-e enseignant-e est absent-e).
- Éducation internationale doit être avisée au préalable afin de rédiger un avenant au contrat de travail (entente tripartite) qui viendra détailler les conditions et qui devra être signé par tous les partis : l'établissement, L'assistant-e de langue et Éducation internationale avant que celui-ci puisse prendre effet.

CALENDRIER DU PROGRAMME

DURÉE

Le programme dure une année scolaire complète. S'il n'est pas modifié, le mandat débute le 1^{er} septembre et termine le 30 avril pour les assistant-e-s de l'Allemagne et le 31 mai pour les assistant-e-s du Mexique et du Royaume-Uni. Éducation internationale peut modifier ce calendrier sans préavis pour cause de force majeure.

CALENDRIER

Voici un aperçu du déroulement du programme :

MAI – AOÛT

- Préparatifs à l'accueil des assistant-e-s au sein de l'établissement ;
- Prise de contact avec les assistant-e-s.

SEPTEMBRE
–
MARS

- Activités d'accueil et de formation organisées par Éducation internationale ;
- Accueil des assistant-e-s par les établissements ;
- Installation des assistant-e-s dans leurs établissements et dans leurs communautés ;
- Soutien des assistant-e-s dans leur adaptation ;
- Préparation à la rencontre d'évaluation de novembre ;
- Suivi avec les assistant-e-s.

AVRIL – MAI

- Suivi avec les assistant-e-s ;
- Évaluation finale des assistant-e-s ;
- Évaluation du programme et préparation au cycle suivant.

DESCRIPTION, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

LES ASSISTANT-E-S 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 le profil des assistant-e-s.

Le séjour des assistant-e-s au Québec fait souvent partie intégrante de leur cheminement d'études universitaires. En effet, les assistant-e-s doivent souvent réaliser un stage de 8 ou 9 mois dans un milieu francophone dans le but :

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

Les assistant-e-s sont généralement des étudiant-e-s universitaires en voie d'acquérir un premier diplôme et des personnes :

- Dans la vingtaine ;
- Maîtrisant leur langue maternelle ;
- Qui ne sont pas des enseignant-e-s, mais qui ont certaines notions de pédagogie ou d'enseignement ;
- Qui ont besoin d'améliorer leur connaissance du français ;
- Dont c'est généralement le premier séjour au Québec, au Canada ou en Amérique du Nord ;
- Qui ont réussi une entrevue de sélection dans leur pays d'origine et qui sont recommandées pour remplir le mandat d'assistant-e-s de langue étrangère.

ATTENTION

Les établissements d'enseignement qui font une demande ont l'obligation d'obtenir l'accord de toutes et tous les enseignant-e-s du département de langue où seront affectés les assistant-e-s. Cet accord devra être accompagné d'une description complète de tâches des assistant-e-s et d'un plan pour assurer l'encadrement continu des assistant-e-s, tant à l'école qu'à l'extérieur.

RÔLE DES ASSISTANT-E-S DE LANGUE

Le rôle des assistant-e-s de langue consiste à assister un-e enseignant-e de langue dans ses tâches, en organisant des activités orales complémentaires au programme, afin de faciliter l'apprentissage de la langue étrangère des élèves.

Les assistant-e-s ont la responsabilité de :

- ✓ Motiver les élèves dans l'apprentissage de la langue étrangère ;
- ✓ Faire valoir auprès des élèves leur 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 dans la langue étrangère ;
- ✓ Accompagner les élèves lors d'activités d'immersion linguistique.

Les assistant-e-s ne peuvent 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 exclusivement auprès d'élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ;
- × Travailler exclusivement 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 leur arrivée, les assistant-e-s devraient disposer des règlements de l'établissement et de la liste des objectifs d'apprentissage, connaître le nombre d'élèves avec lesquels ils ou elles vont travailler et être initiés aux méthodes d'enseignement utilisées dans leur établissement d'accueil.

De manière 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

Le rôle d'Éducation internationale consiste à :

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

RÔLE DE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

Avant l'arrivée des assistant-e-s de langue, les établissements ont la responsabilité :

- De désigner une personne responsable qui s'assurera du bon déroulement du programme dans les établissements d'enseignement de son territoire ;
- De désigner une personne responsable des finances qui verra au versement de la rémunération des assistant-e-s toutes les deux semaines ou bimensuellement ;
- De communiquer aux assistant-e-s les renseignements relatifs à leur milieu d'accueil ;
- De prévoir et assumer les coûts d'un moyen de transport pour permettre aux assistant-e-s de se rendre dans leur milieu d'accueil après la rencontre d'accueil organisée par Éducation internationale, qui a lieu à la fin du mois d'août ;
- De prévoir et assumer les coûts de transport pour permettre aux assistant-e-s 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 ;
- D'affecter les assistant-e-s à un maximum de trois établissements et, advenant le cas, prévoir un transport et un emploi du temps approprié ;
- D'envoyer un courriel spécifiant les conditions de travail, les objectifs visés et la contribution attendue ; ce courriel doit être envoyé aux assistant-e-s avant leur arrivée au Québec (un modèle sera fourni) ;
- Selon la provenance de l'assistant-e :
 - Allemagne : faire en sorte que le nombre d'heures travaillées par semaine soit divisé en 14 heures de présence avec les étudiant-e-s aux niveaux collégial et universitaire et 6 heures de préparation, du 1^{er} septembre au 30 avril.
 - Royaume-Uni et Mexique : faire en sorte que le nombre d'heures travaillées par semaine soit divisé en 18 heures de présence avec les élèves et 6 heures de préparation, du 1^{er} septembre au 31 mai.

Pendant le séjour des assistant-e-s de langue, les établissements ont la responsabilité :

- De s'assurer de respecter la Loi sur les normes du travail, compte tenu du statut d'employé-e-s des assistant-e-s ;
- D'assurer un remplacement en cas d'absence des enseignant-e-s de langue dans l'établissement ;
- De s'informer régulièrement de l'atmosphère dans laquelle travaillent les assistant-e-s ;
- De prévoir un cadre de travail permettant aux assistant-e-s de travailler avec les enseignant-e-s de langue, et de distribuer au personnel intéressé la documentation relative au programme ;
- De s'assurer que les enseignant-e-s assument adéquatement leurs responsabilités d'encadrement pédagogique avec les assistant-e-s ;
- De prendre les dispositions nécessaires pour que les assistant-e-s n'accomplissent 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 des assistant-e-s, de la bonne marche du programme et d'intervenir s'il y a lieu ;
- De permettre aux assistant-e-s, à la demande d'Éducation internationale, d'assister à des réunions d'information, à des stages de formation ou à des rencontres d'évaluation ;
- De fournir aux personnes responsables dans les établissements d'enseignement le matériel nécessaire pour la préparation et l'accomplissement des activités des assistant-e-s ;
- De rendre accessibles aux assistant-e-s les commodités et services d'usage réservés aux membres du personnel ;
- De faciliter l'intégration des assistant-e-s à la communauté, en tenant compte de leurs revenus ;
- De participer à l'intégration des assistant-e-s dans l'établissement et dans la communauté ;
- D'assurer un remplacement en cas d'absence des personnes responsable dans les établissements ;
- D'apporter des conseils et du soutien aux assistant-e-s pour les aider à trouver un hébergement pour les premiers jours suivant leur arrivée. Cet arrangement devrait être organisé avec les assistant-e-s au cours de l'été ;
- D'aider les assistant-e-s à trouver une installation permanente convenable selon leur budget, avec possibilités de changement, sans contrainte excessive en collaboration avec les personnes responsables dans les établissements.

Les assistant-e-s de langue peuvent être amenés à vivre un certain choc culturel durant le programme. Il est important de se renseigner sur ce concept afin de mieux comprendre ce qu'ils ou elles peuvent vivre. L'Annexe 1 présente brièvement ce concept.

RÔLE DES PERSONNES RESPONSABLES DANS LES ÉTABLISSEMENTS

Chaque établissement doit nommer une personne responsable des assistant-e-s. Cette personne doit :

- Voir à l'accueil et à l'intégration des assistant-e-s dans leur milieu de travail ;
- Voir à ce qu'un membre du personnel de l'établissement informe les assistant-e-s des dispositions qui ont été prises pour leur permettre de se rendre dans leur nouveau milieu à leur arrivée au Québec ;
- Désigner un membre du personnel enseignant comme conseiller ou conseillère pour les assistant-e-s ;
- S'assurer que le membre du personnel désigné pour accueillir les assistant-e-s dans leur nouveau milieu se charge de leur apporter un soutien dans leur recherche d'hébergement, surtout dans les premiers jours ;
- Aider les assistant-e-s à se trouver un endroit où loger (appartement, chambre, famille, etc.) dans leur milieu d'accueil ;
- Faire visiter les endroits stratégiques (épiceries, clinique, pharmacie, centres de loisirs et de sports, etc.) ;
- Introduire les assistant-e-s aux membres du personnel et leur faire visiter l'établissement ;
- Servir d'intermédiaire entre le service de la paye de l'établissement et les assistant-e-s ;
- Aider, au besoin, les assistant-e-s lorsqu'elles ou ils ont besoin de soutien dans leur langue seconde ;
- Accompagner les assistant-e-s, au besoin, à la clinique ou à l'hôpital ;
- Voir à ce que les enseignant-e-s acceptent parfois de modifier leur approche pédagogique dans le but d'intégrer les assistant-e-s ;
- Préparer l'horaire de travail des assistant-e-s et le faire approuver par la direction de l'établissement ;
- Donner des astuces de gestion de classe aux assistant-e-s ;
- Évaluer les cas de discipline rencontrés par les assistant-e-s et, au besoin, régler le problème ;
- Assigner un local (autre que la salle de cours) aux assistant-e-s pour leur permettre de travailler avec des petits groupes. Si l'on demandait aux assistant-e-s de travailler avec des classes complètes, les activités devraient être animées conjointement avec les enseignant-e-s ;
- Conseiller les assistant-e-s lorsque des problèmes sont rencontrés en dehors de l'établissement.

L'Annexe 2 donne des exemples d'idées de collaboration avec les assistant-e-s de langue.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

CALENDRIER, VACANCES ET CONGÉS

Les assistant-e-s suivent le même calendrier que les élèves. Ils ou elles ont donc droit aux mêmes congés scolaires. Cela veut dire que les assistant-e-s n'ont pas l'obligation de se présenter aux journées pédagogiques.

Néanmoins, Éducation internationale encourage la participation aux journées pédagogiques, car ces dernières peuvent proposer des formations, ou d'autres événements, dont les assistant-e-s pourraient bénéficier sur le plan pédagogique.

Toute autre absence des assistant-e-s devrait être justifiée selon le règlement et la procédure des établissements d'accueil.

Voici une liste résumant les différents motifs d'absence :

Maladie

Les assistant-e-s ont droit à un congé de maladie par mois civil travaillé sans coupure de paye. Ce congé ne peut être pris que pour des raisons de santé (ex. maladie, rendez-vous chez le médecin, etc.).

Congé personnel

Si les assistant-e-s désirent prendre un congé personnel, ils ou elles doivent demander une autorisation en se conformant aux règlements en vigueur dans leur établissement.

Il est conseillé de s'entendre avec l'enseignant-e responsable afin d'organiser un rattrapage des heures manquées dans un délai raisonnable, de préférence avant de prendre le congé.

Session de formation

Éducation internationale organise une formation à laquelle les assistant-e-s doivent participer à l'automne et une à l'hiver. Si le contexte le permet, ces formations ont lieu en présentiel à Québec. Quand elles se déroulent durant la semaine, le temps consacré à ces formations équivaut au nombre d'heures travaillées dans les établissements. Les assistant-e-s n'ont donc pas besoin de rattraper des heures de travail manquées à la suite de cette formation. Les établissements seront avisés des détails de cet événement en temps voulu.

Il est possible que certaines formations soient organisées en virtuel.

Deuil

Les assistant-e-s ont droit à un congé de :

- 5 jours, dont 2 avec salaire, lors du décès ou des funérailles de leur conjoint-e, de leur enfant ou de celui de leur conjoint-e, de leur père, de leur mère, de leur frère ou de leur sœur.
- 1 jour sans salaire lors du décès ou des funérailles de leur gendre ou de leur bru, de leur grand-parent, du père, de la mère, du frère ou de la sœur de leur conjoint-e.

NATURE DU PERMIS DE TRAVAIL

Le permis de travail que possèdent les assistant-e-s est exclusif et restrictif à leur poste d'assistant-e-s de langue. Cela signifie que les assistant-e-s ne peuvent légalement ni occuper d'autres emplois, ni étudier au Canada.

Les assistant-e-s ne peuvent donc pas effectuer de remplacement ou occuper tout autre poste dans leur école qui serait considéré comme un autre emploi.

Les assistant-e-s n'ont pas à être présents dans leur établissement d'enseignement s'il n'y a pas d'élèves présents. Par conséquent, les assistant-e-s ne devraient pas avoir de coupure de salaire, ou de demande de rattrapage d'heures, ou de journées de travail perdues, à cause d'une grève dans l'établissement.

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.

RAMQ

Grâce à la nature du permis de travail des assistant-e-s, ces dernier-ère-s sont admissibles pour être couvert par la Régie de l'Assurance Maladie du Québec (RAMQ).

Pour en savoir plus sur les services couverts, il est conseillé de consulter le [site de la Régie de l'Assurance Maladie du Québec](#).

CNESST

Les établissements ont l'obligation de déclarer les assistant-e-s dans la masse salariale auprès de la CNESST afin qu'ils ou elles aient une couverture durant leur mandat.

DÉSISTEMENT ET CONGÉDIEMENT

Éducation internationale, d'un commun accord et en collaboration avec les établissements, se réserve le droit de résilier l'entente avec un-e assistant-e spécifique pour l'un des motifs suivants :

1. L'assistant-e a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou a fait de fausses représentations ou déclarations.
2. L'assistant-e est dans l'impossibilité d'entrer sur le territoire canadien avant le 15 octobre de l'année du mandat ou il est constaté qu'il sera impossible pour l'assistant de se rendre au Canada.
3. Le MEQ annule le programme.
4. Les conditions ne sont pas réunies pour que l'assistant-e vive une expérience sécuritaire.
5. L'assistant-e fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu de l'entente.
6. L'assistant-e ne se présente plus au travail, sans justification (absences non autorisées).

Pour ce faire, Éducation internationale et l'établissement adressent un avis écrit de résiliation à l'assistant-e concerné énonçant le motif de résiliation. La résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par l'assistant-e.

Dans le cadre des motifs de résiliation 1, 5 et 6, l'assistant-e sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par Éducation internationale du fait de la résiliation du contrat.

Éducation internationale et l'établissement se réservent le droit de résilier cette entente pour tout autre motif sérieux.

L'assistant-e peut aussi mettre fin à la présente entente en donnant deux semaines de préavis. Pour ce faire, l'assistant-e doit adresser un avis écrit de résiliation à Éducation internationale et à l'établissement énonçant le motif de résiliation.

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 des assistant-e-s de langue à l'étranger. Au cours de leurs séjours, ils ou elles découvrent de nouvelles croyances, coutumes, lois, langues, arts, religions, valeurs, organisation de la famille, organisation sociale et politique.

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

Les symptômes du choc culturel sont les suivants :

- Sentiment de déracinement et de 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.

L'ajustement culturel se manifeste sous différentes étapes :

1. La première phase est merveilleuse : tout est nouveau et excitant. L'assistant-e est occupé-e, découvre son nouvel environnement et s'installe.
2. La deuxième phase est un peu plus difficile. L'assistant-e se rend compte qu'il ou elle est là pour travailler et non voyager. Il ou elle cherche les différences avec son pays d'origine. Cette phase de comparaison souligne les différences entre les attentes du 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 lui, ou prendre sur elle, et à s'adapter à sa nouvelle vie.
4. La dernière phase est celle de l'intégration et de l'acceptation des différences.

Il est important de noter que la durée de ces phases varie d'une personne à l'autre.

Voici quelques conseils pour aider votre assistant-e de langue à dépasser les effets du choc culturel :

- Être attentif 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 ;
- Lui rappeler que bien qu'il et elle traverse une phase d'incertitude et de confusion, il et elle connaît 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 ;
- L'intégrer et l'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 grâce à l'assistant-e, l'enseignant pourra 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 s'avère être très positif. 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 des élèves.

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 visionnage de films, l'organisation de 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, une improvisation, une création littéraire, une chorale, du 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 pour 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

La présente ne constitue pas un avis légal mais se veut de l'information à caractère général donné uniquement à titre indicatif. L'établissement a la responsabilité de s'assurer que la paye et le statut de l'assistant-e soient conformes aux normes de l'impôt.

Les mises à jour de cet avis étant effectuées de façon périodique, les informations qui s'y trouvent pourraient ne pas être à jour. Éducation internationale ne pourra pas être tenue responsable des décisions prises par l'impôt.

Les informations suivantes concernent les assistant-e-s de langue qui arrivent au Canada durant le programme qui se déroule de septembre à avril/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 et nous avons également demandé à une firme d'avocats de nous fournir un avis juridique à ce sujet.

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

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

L'assistant-e sera assujéti aux trois cotisations (AE, RRQ et RQAP).

IMPÔT SUR LE REVENU

Selon une analyse demandée à la direction des décisions en impôt et de nos avocats, les assistant-e-s sont considérés 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.

IMPÔTS – EN RÉSUMÉ

Fédéral (ARC)

- [Émission du T4](#) en revenus d'emploi (ligne 14)
- Cotisations retenues à la source pour l'AE
- Retenue d'impôt à la source

Provincial (Revenu Québec)

- [Émission du relevé 1](#) en revenus d'emploi (case A)
- Cotisations retenues à la source pour le RRQ et le RQAP
- Retenue d'impôt à la source



Éducation
internationale

Éducation internationale | Échanges azimut
3005, 4^e Avenue, bureau 300
Québec (Québec) G1J 3G6, CANADA
+1 418 651-4667
assistants@education-internationale.com