



EMBAJADA
DE ESPAÑA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
EN ESTADOS UNIDOS
Y CANADÁ

Programme d'assistants de langues et de cultures espagnoles

Directives pour les établissements scolaires au Canada

2024-2025



Education Office - Embassy of Spain

2375 Pennsylvania Ave., NW

Washington, D.C. 20037- USA

*Bureau de l'Éducation - Ambassade
d'Espagne*

74 Avenue Stanley Ottawa,

ON K1M1P4 - CANADA

CONTENU

1. LE PROGRAMME	3
2. LE RÔLE DES ASSISTANT(E)S	4
3. RESPONSABILITÉS DES INSTITUTIONS SCOLAIRES ET DES TUTEURS ET TUTRICES	5
4. MODALITÉS DE LOGEMENT	6
5. MODALITÉS DE TRANSPORT	6
6. MESURES À PRENDRE AVANT L'ARRIVÉE DES ASSISTANT(E)S AU CANADA	7
7. EXEMPLES D'ACTIVITÉS MENÉES PAR LES ASSISTANT(E)S DANS LES CENTRES SCOLAIRES	7
A. Activités en classe de langue	7
B. Activités extrascolaires	8
8. EXEMPLES D'ACTIVITÉS MENÉES PAR LES ASSISTANT(E)S DANS UN CENTRE DE RESSOURCES	8
9. PROCESSUS DE DEMANDE	8

1. LE PROGRAMME

Le Ministère de l'Éducation, de la Formation professionnelle et des Sports du Royaume d'Espagne et le Bureau de l'Éducation de l'Ambassade d'Espagne à Ottawa (Canada), parrainent le programme d'Assistants de Langues et de Cultures Espagnoles dans les écoles primaires et secondaires, ainsi qu'au sein des universités dotées de Centres de Ressources de l'Espagnol (CRE) parrainés par le Ministère de l'Éducation au Canada.

Ce programme offre aux **étudiant(e)s** canadien(ne)s la possibilité d'apprendre la langue et la culture espagnoles auprès de locutrices et de locuteurs natifs. De même, les **assistants espagnols** auront l'opportunité de découvrir la culture canadienne, d'améliorer leur maîtrise de l'anglais/français et d'utiliser leurs connaissances à leur retour en Espagne, contribuant ainsi au développement d'une compréhension interculturelle entre les deux pays. Les assistant(e)s peuvent être des étudiant(e)s en dernière année d'université ou être titulaires d'un B.A. en Éducation, en Philologie anglaise, française ou espagnol ou en Traduction et Interprétation.

L'allocation et l'assurance médicale offertes aux assistant(e)s sont payées par Le Ministère de l'Éducation, de la Formation professionnelle et des Sports du Royaume d'Espagne pour la période allant du **1er octobre au 31 mai**. Les institutions d'accueil (écoles, districts scolaires ou universités disposant d'un CRS) doivent prendre des dispositions pour fournir aux assistant(e)s espagnols un transport et un logement gratuits (chambre dans un appartement meublé ou un dortoir, hébergement dans une famille d'accueil, etc.) ou fournir une **aide financière pour aider les assistant(e)s à payer leur propre logement et leur transport**.

Si une école ou une université disposant d'un CRS souhaite que l'assistant(e) prenne ses fonctions **avant le 1er octobre** (à condition que l'assistant(e) ait déjà son permis de travail), l'établissement d'accueil est chargé de fournir à l'assistant une couverture d'assurance médicale et une allocation jusqu'à l'entrée en vigueur de la bourse du Ministère.

Le Ministère assignera à chaque candidat(e) une école, un district scolaire ou un Centre de Ressources de l'Espagnol et organisera un séminaire d'orientation avant l'arrivée des assistant(e)s au Canada.

Toutes les dispositions et les détails concernant les assistant(e)s doivent être signalés par leur tuteur ou tutrice aux assesseurs d'éducation avant leur arrivée.

2. LE RÔLE DES ASSISTANT(E)S

- Les assistant(e)s aideront les enseignant(e)s en tant que locutrices et locuteurs natifs et expert(e)s de leur pays d'origine afin de susciter l'intérêt des élèves pour l'Espagne. Veuillez noter que leur rôle est **différent** de celui d'un(e) assistant(e) d'enseignement en salle de classe régulière.
- Les assistant(e)s **ne sont pas autorisé(e)s à remplacer les enseignant(e)s absent(e)s ou être responsables de la discipline ou la supervision des élèves**, car il est possible qu'ils ou elles n'aient pas la formation nécessaire.
- Avant de s'engager pleinement dans leurs fonctions, il est conseillé que les assistant(e)s **observent les classes dirigées par d'autres enseignant(e)s** et apprennent ce qui sera exigé d'eux.
- Les assistant(e)s devront recevoir des **renseignements** sur : les méthodes d'enseignement, les niveaux de compétence linguistique des élèves, les caractéristiques générales des élèves et les types d'activités qu'ils ou elles sont censé(e)s mener.
- Les assistant(e)s doivent être considéré(e)s comme des **membres du personnel**. Ils ou elles doivent être informé(e)s des ressources qu'ils ou elles ont le droit d'utiliser à l'école (ordinateurs, photocopieuses, comptes de messagerie ou téléphones), des procédures quotidiennes à suivre et de l'endroit où obtenir des ressources ou le matériel dont ils ou elles peuvent avoir besoin.
- Les assistant(e)s doivent pouvoir bénéficier de toutes les possibilités d'apprendre et de participer pleinement à la **vie sociale** de l'école/université et de la communauté environnante. Ils ou elles doivent être encouragé(e)s à prendre part à des clubs et être invité(e)s à participer à des sorties éducatives. Toutefois, ils ou elles ne seront pas responsables de la sécurité ou du comportement des élèves lors des sorties éducatives.
- Les assistant(e)s dans un CRE peuvent être responsables de la commande, du catalogage et du prêt de matériel, de l'organisation de clubs, de festivals de cinéma, de formations et de cours pour les enseignant(e)s, etc.
- L'assistant(e) d'espagnol(e) devrait travailler entre **16 et 20 heures par semaine au maximum**, puisque c'est le temps établi par son permis de travail et sa bourse.

3. RESPONSABILITÉS DES INSTITUTIONS SCOLAIRES ET DES TUTEURS/TUTRICES

- Les institutions scolaires doivent se conformer aux conditions énoncées dans ce document et sur le formulaire de demande.
- Les assistant(e)s assigné(e)s aux écoles primaires et secondaires, aux collèges et aux lycées devraient avoir les mêmes jours fériés et jours de congé que les élèves. Des dispositions spéciales pour les vacances d'hiver ou pour prendre d'autres jours de congé peuvent être négociées avec l'assistant(e). L'assesseur de l'éducation de votre région doit être informé de tout changement ou arrangement dans l'emploi du temps de l'assistant(e). Les heures de travail de l'assistant(e) peuvent être planifiées de telle sorte qu'il ou elle ait des **lundis ou des vendredis de congé**, ce qui lui permet d'avoir de longues fins de semaine pour voyager ou étudier.
- Les responsables de l'école ou de l'université fourniront à l'assistant(e), à la fin de son stage et au besoin, une lettre de recommandation indiquant les dates précises auxquelles il ou elle a travaillé dans l'établissement scolaire.
- Il doit y avoir un(e) représentant(e) de l'école ou de l'université ou un(e) tuteur(trice) pour guider les assistant(e)s. Il est important que l'établissement scolaire désigne une personne qui aura le temps et la volonté d'aider l'assistant(e) tout au long de l'année scolaire et en particulier pendant les premières semaines de son séjour.
- Le tuteur ou la tutrice et l'assistant(e) doivent se mettre d'accord sur les activités auxquelles ils ou elles participeront, y compris, par exemple, assister aux réunions du personnel, faire des présentations en classe et participer à des activités extrascolaires.
- Les écoles et les tuteurs et tutrices doivent planifier l'horaire de travail de l'assistant(e) en consultation avec les assistant(e)s et les autres personnes impliquées dans le programme. La collaboration et la communication entre les enseignant(e)s, les administrateur(trice)s et l'assistant(e) sont cruciales pour assurer la réussite du programme.
- Le tuteur ou la tutrice devra conseiller et guider le travail de l'assistant(e), organiser des sessions d'orientation et d'évaluation si nécessaire, et préparer un rapport final de ses activités.
- Le tuteur ou la tutrice ou le ou la représentant(e) de l'école devra également assurer la liaison entre l'école, l'université ou le CRC et l'assesseur à l'éducation responsable.
- L'établissement d'accueil devra présenter un formulaire d'offre d'emploi à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada, en utilisant le portail de l'employeur, « Offre d'emploi à un ressortissant étranger dispensé d'une étude d'impact sur le marché du travail », et fournir à l'assistant(e) une copie du formulaire rempli et un numéro de référence de soumission donné par IRCC.

4. MODALITÉS DE LOGEMENT

Les établissements scolaires doivent veiller à ce que **le logement des assistant(e)s soit adéquat**, compte tenu de leur âge, de leur profil personnel et des possibilités de transport. Il existe plusieurs possibilités :

- De préférence, les établissements devraient verser aux assistant(e)s une **allocation mensuelle** pour les aider à couvrir les frais de logement. Dans ce cas, une aide à la recherche d'un lieu d'hébergement devrait être fournie.
- Un **logement gratuit** dans une chambre d'un appartement meublé ou d'un dortoir. L'adresse où l'assistant(e) logera doit être indiquée dans la soumission de la demande. Les assistant(e)s qui vivent en appartement peuvent prendre des dispositions pour installer le téléphone, la télévision par câble ou l'internet à leurs propres frais. Comme les assistant(e)s n'ont pas d'antécédents de crédit ou peuvent ne pas avoir de numéro de sécurité sociale, ils ou elles peuvent avoir besoin d'aide pour effectuer ces démarches.
- Les établissements fourniront aux assistants une **allocation mensuelle de 1 200 \$** pour couvrir l'hébergement si les repas sont fournis, ou de **1 500 \$** pour couvrir à la fois **l'hébergement et les repas**. Dans ce cas, une aide pour trouver un logement sera apportée par l'école ou l'université.
- L'hébergement dans une **famille d'accueil**. Dans ce cas, les assistant(e)s doivent disposer de leur propre chambre et ne doivent pas être tenus de faire le ménage ni d'exercer des fonctions au pair. L'adresse où l'assistant(e) sera logé et le nom d'un membre de la famille d'accueil à contacter doivent être inclus dans le formulaire de candidature.

L'assesseur à l'éducation espagnol doit être informé des modalités de logement avant l'arrivée des assistant(e)s et être informé de tout changement à l'avance.

5. MODALITÉS DE TRANSPORT

Les établissements scolaires sont également chargés de fournir à l'assistant(e) un moyen de transport pour se rendre au travail. Cela peut se faire de différentes façons :

- Verser une allocation de transport mensuelle ou annuelle
- Faciliter le covoiturage
- Mettre une voiture à la disposition de l'assistant(e). Si cette option est choisie, les coûts d'assurance et de réparation doivent être pris en compte.

Toutes les spécifications concernant le transport **doivent être indiquées lors** de la soumission de la demande, et l'assesseur à l'éducation doit être informé en cas de changement.

Il est également conseillé de prendre des dispositions pour aller chercher l'assistant(e) à l'aéroport à son arrivée dans le pays.

6. MESURES À PRENDRE AVANT L'ARRIVÉE DES ASSISTANT(E)S AU CANADA

Plus l'école et la communauté scolaire seront informées du programme d'assistants de langues et de cultures, mieux elles seront préparées à l'arrivée de l'assistant(e). Il est **recommandé** que les responsables du district scolaire décrivent le programme dans leur bulletin d'information ou sur leur site web.

D'autre part, il se peut que les assistant(e)s voyagent au Canada pour la première fois et qu'ils ou elles soient préoccupé(e)s par l'expérience qui les attend. Le fait de leur fournir des informations écrites avant leur arrivée peut contribuer à apaiser leurs inquiétudes. **Veillez ainsi envoyer à l'assistant(e) le plus d'informations possible.** Veillez à inclure :

- Une copie du formulaire rempli de l'offre d'emploi et le numéro de référence de soumission fourni par l'IRCC
- Une lettre d'invitation adressée à l'assistant(e), qu'il ou elle devra possiblement présenter aux autorités d'immigration au port d'entrée
- Des détails sur les dispositions prises pour leur hébergement. S'il s'agit d'une famille d'accueil, veuillez faire savoir à l'assistant(e) qu'une famille l'attend et assurez-vous qu'elle a établi un contact préalable avant l'arrivée de l'assistant(e)
- Des informations sur l'établissement scolaire
- Des informations sur le programme d'enseignement où l'assistant(e) travaillera et les tâches qu'il ou elle devra accomplir
- Des informations sur les possibilités d'étudier ou de suivre des cours dans des universités ou d'autres établissements d'enseignement, le cas échéant
- Des informations sur les services communautaires, les transports, les services bancaires, etc.
- Des informations sur le climat et les vêtements appropriés, etc.

7. EXEMPLES D'ACTIVITÉS

A. ACTIVITÉS EN CLASSE DE LANGUE MENÉES PAR LES ASSISTANT(E)S

- Tutorat d'élèves ayant des besoins particuliers
- La pratique en petit groupe
- Animer des activités de compréhension orale
- Développer du matériel pour les cours
- Réaliser des présentations sur la culture espagnole : chansons, journaux, pièces de théâtre, etc.
- Présenter des séances de narration et d'interprétation sur des aspects culturels
- Participer à des activités assistées par ordinateur

B. ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES AUXQUELLES PEUVENT PARTICIPER LES ASSISTANT(E)S

- Coordination des clubs de langue espagnole
- Participation à des clubs scolaires (théâtre, concert, etc.)
- Participation à des activités sportives, des festivals d'art, etc.

Les assistant(e)s ne doivent pas :

- Être placé(e)s dans des situations où ils ou elles ne se sentent pas à l'aise (par exemple, en les assignant à des classes ou des niveaux de classe inappropriés).
- Être responsables d'une classe ou d'un groupe entier à lui seul ou à elle seule.
- Corriger toutes les activités et évaluations d'espagnol ou passer des journées entières à faire des photocopies.
- Travailler plus de 20 heures par semaine.
- Être assigné(e)s à des enseignant(e)s qui ne connaissent pas le programme et ne sont pas préparé(e)s à travailler avec eux ou elles.
-

La situation la plus réussie est celle où les enseignant(e)s sont impliqué(e)s dès le début, valorisent la contribution de l'assistant(e) de langues et de cultures espagnoles et aident à planifier ses tâches et activités.

8. EXEMPLES D'ACTIVITÉS MENÉES PAR LES ASSISTANT(E)S DE LANGUES ET DE CULTURES DANS UN CENTRE DE RESSOURCES DE L'ESPAGNOL

- La commande, le catalogage et le prêt des ressources offertes
- Organiser des clubs de langue, des festivals de films, etc.
- Aider l'assesseur à l'éducation et organiser des formations pour les enseignant(e)s
- Promouvoir les programmes du Bureau de l'Éducation, etc.

9. PROCESSUS DE DEMANDE

Sachez qu'en raison du nombre limité d'assistant(e)s de langue espagnole disponibles, un assistant ou une assistante ne peut pas toujours être assigné(e) à chaque établissement scolaire qui en fait la demande.

Les candidatures dûment remplies doivent être envoyées par courrier électronique à auxiliaresesp.ca@educacion.gob.es avant le 17 mars 2024.

Les établissements d'enseignement seront informés de la décision prise d'ici mi-juin 2024. Si vous avez d'autres questions, veuillez nous contacter à auxiliaresesp.ca@educacion.gob.es

Avez-vous trouvé ces directives utiles? Avez-vous des questions?
Veuillez communiquer avec l'Assesseur à l'Éducation de votre région ou envoyer un courriel à:
auxiliaresesp.ca@educacion.gob.es