

Programme Odyssée 2023-24

Demande de moniteurs et monitrices de langues



ODYSSEY | ODYSÉE

Le présent formulaire doit être acheminé par courrier électronique, par télécopieur ou par la poste au plus tard **le 31 mars 2023** à :

<p>Programme Odyssée Coordonnatrice provinciale, Direction des Programmes Ministère de l'Éducation 409A, rue Park Regina SK S4N 5B2</p> <p>Tél. : 306-787-6048 Télec. : 306-787-2029 prog.fedprov@gov.sk.ca</p>
--

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de la division scolaire ou établissement postsecondaire : _____

Adresse : _____

RESPONSABLE DES FINANCES DU PROGRAMME ODYSÉE

Nom : _____ Tél. : _____

Fonction : _____ Téléc. : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

RESPONSABLE DES MONITEURS ET MONITRICES DE LANGUES AU NIVEAU DE LA DIVISION SCOLAIRE / ÉTABLISSEMENT POSTSECONDAIRE

Nom : _____ Tél. : _____

Fonction : _____ Téléc. : _____

Adresse: _____

Courriel : _____

Nombre total de moniteurs de langues souhaités : _____

En tant que personne responsable des relations entre la monitrice ou le moniteur de langues et l'employeur, vous devez :

- veiller à ce que le moniteur/la monitrice de langues soit accueilli(e) à son arrivée dans son milieu de travail ;
- informer le personnel, notamment le directeur/la directrice d'école, de l'affectation et du rôle du moniteur/de la monitrice de langues et du rôle des enseignant(e)s qui travailleront avec lui/elle ;
- assurer un suivi régulier avec le moniteur/la monitrice de langues et le personnel enseignant pendant l'année du programme dans l'école (ex. pour vérifier que le rôle du moniteur/de la monitrice est respectée);
- faciliter les démarches concernant la rémunération, le remboursement des frais, et toute autre question administrative en lien avec les moniteurs/monitrices de langues.

PRIORITÉS POUR LE PLACEMENT DES MONITEURS/MONITRICES DE LANGUES

Nom de chaque école/établissement postsecondaire qui désire accueillir une monitrice ou un moniteur de langues	Niveau scolaire primaire/ secondaire/post secondaire	Nombre de classes où la monitrice ou le moniteur de langue sera affecté(e)	Ordre de priorité des écoles à recevoir la monitrice ou le moniteur de langues

Notes :

Dans le cas où la dernière colonne n'est pas complétée, le placement se fera par défaut et sur une base de rotation dans une division scolaire afin d'assurer l'égalité d'accès d'un moniteur ou d'une monitrice de langues.

DESCRIPTION D'EMPLOI

1. Cochez les tâches qui seront possiblement attribuées à la monitrice ou au moniteur de langues.

	Soutenir certaines activités réalisées par l'enseignante ou l'enseignant en classe.
	Participer à des ateliers de conversation parascolaires offerts aux élèves.
	Organiser et superviser une activité à l'heure du midi (groupes de conversation, clubs, sports, bricolage, etc.).
	Préparer les élèves à utiliser la langue dans un contexte authentique (emploi, voyages, etc.).
	Participer au montage d'un spectacle ou pièce de théâtre dans la langue.
	Rencontrer des groupes d'élèves pour une conversation à partir d'une mise en situation.
	Accompagner les élèves et le personnel enseignant lors de sorties éducatives ou de voyages culturels.
	Préparer, planifier et présenter des activités pédagogiques et éducatives intéressantes pour les élèves afin de rehausser l'apprentissage de la langue (discussions, jeux, exercices de prononciation, activités de révision et d'enrichissement de vocabulaire, etc.) et ce, en tenant compte du niveau de compétence des élèves.
	Apporter un complément à l'enseignement de la langue et renforcer son usage en classe.
	Faire des exposés sur sa culture et sur l'art de vivre de sa province ou de son pays d'origine en utilisant des exemples de la culture populaire, les médias (musique, littérature, films, etc.) et ses expériences personnelles (photos, histoires, dépliants touristiques, lecture d'histoires, chants, activités de sensibilisation à la culture, etc.).
	Prendre part à la vie de l'école et de la communauté d'accueil en participant à des activités spéciales, parascolaires et culturelles.

2. Dans l’espace fourni ci-dessous, veuillez préciser la manière dont l’enseignant(e) coopérant(e) prévoit utiliser les services de la monitrice ou du moniteur de langues.

Chaque description de tâches devrait préciser :

- le type d’activité
- la clientèle visée
- le nombre d’élèves
- la fréquence des activités

Veuillez cocher une des options ci-dessous :

La description d’emploi aux pages trois et quatre de ce document peut être partagée avec les futurs candidat(e)s du programme Odyssée qui sont sélectionné(e)s pour travailler dans nos établissements d’enseignement afin de leur donner une meilleure compréhension de leur rôle et des attentes dans notre école.

ou

La description d’emploi aux pages trois et quatre de ce document ne peut pas être partagée avec les futurs candidat(e)s du programme Odyssée qui sont sélectionné(e)s pour travailler dans nos établissements d’enseignement. Ceci est à l’intention du ministère de l’Éducation afin d’aider avec l’embauche et l’affectation des moniteurs/monitrices de langues.



LE RÔLE DU MONITEUR/DE LA MONITRICE DE LANGUES

Le rôle d'une monitrice ou d'un moniteur de langues est de planifier, élaborer et réaliser des activités d'apprentissage avec de petits groupes ou avec toute la classe. L'enseignant(e) doit être présent(e) en tout temps. Afin de permettre au moniteur/à la monitrice de langues de remplir son rôle, le moniteur/la monitrice peut faire les tâches décrites sur les pages précédentes.

Le moniteur ou la monitrice de langues **ne doit pas faire le travail normalement réservé à l'enseignant(e)**, tel que précisé dans le *Guide administratif et financier* fourni par le Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) (CMEC). Ceci inclut des tâches telles que : le tutorat, la suppléance, la correction de travaux, la supervision de plus de 10 élèves en l'absence de l'enseignant(e), la responsabilité d'élèves ayant des besoins spéciaux ou qui présentent des troubles du comportement ou d'apprentissage, les tâches administratives dont l'enseignant(e) est expressément responsable.

APPROBATION :

Les divisions scolaires et établissements postsecondaires qui souhaitent obtenir les services des monitrices et moniteurs de langues s'engagent à respecter les obligations décrites dans le *Guide administratif et financier* du CMEC que vous trouverez sur le site Web du programme Odyssée.

Il est de la responsabilité de la division scolaire ou de l'établissement postsecondaire de prévenir dans les plus brefs délais la coordonnatrice provinciale au ministère de l'Éducation de tout changement après la soumission de la demande.

Le coordonnateur/la coordonnatrice au niveau de la division scolaire/établissement postsecondaire ainsi que le directeur de l'éducation ou le doyen/la doyenne de faculté doivent remplir la section ci-dessous :

- J'ai lu le *Guide administratif et financier* du programme Odyssée et j'accepte de m'assurer que le rôle du moniteur de langues est respecté.
- J'accepte les conditions du programme de respecter le rôle du moniteur/de la monitrice de langues telles qu'elles figurent dans le *Guide financier et administratif* du programme Odyssée.
- Je comprends que la division scolaire/l'établissement postsecondaire pourrait ne pas recevoir de moniteur/monitrice de langues l'année suivante si les conditions ne sont pas respectées.

Coordonnateur/trice _____ Date : _____
 Nom en lettre moulées jj/mm/aaaa

Signature : _____

Directeur/trice de l'éducation: _____ Date : _____
 Ou doyen/doyenne Nom en lettres moulées jj/mm/aaaa

Courriel : _____ Signature : _____