



# Programme d'assistants de langues et de cultures espagnoles 2025-2026

## Directives pour les établissements scolaires au Canada



<p><i>Education Office – Embassy of Spain</i></p> <p><i>2375 Pennsylvania Ave., NW Washington,</i></p> <p><i>D.C. 20037- USA</i></p>	<p><i>Bureau de l'Éducation – Ambassade d'Espagne</i></p> <p><i>74 Avenue Stanley Ottawa, ON</i></p> <p><i>K1M1P4 - CANADA</i></p>
--	--

# CONTENUS

<b>1. APERÇU DU PROGRAMME.....</b>	<b>1</b>
<i>Objectif .....</i>	1
<i>Admissibilité .....</i>	1
<i>Dispositions du programme.....</i>	1
<i>Affectation et orientation .....</i>	2
<i>Détails sur l'arrivée .....</i>	2
<b>2. RÔLE DE L'ASSISTANT DE LANGUES ET DE CULTURES .....</b>	<b>2</b>
<i>Responsabilités .....</i>	2
<i>Préparations et orientation .....</i>	2
<i>Ressources et procédures.....</i>	2
<i>Intégration et participation.....</i>	2
<i>Responsabilités supplémentaires pour les assistants des langues dans les Centres de Ressources de l'espagnol .....</i>	3
<b>3. RESPONSABILITÉS DES ÉTABLISSEMENTS ET DU TUTEUR DE L'ASSISTANT .....</b>	<b>3</b>
<i>Mentorat .....</i>	3
<i>Horaires et heures de travail.....</i>	3
<i>Planification des activités.....</i>	3
<i>Lettre of recommandation .....</i>	4
<b>4. HÉBERGEMENT ET REPAS .....</b>	<b>4</b>
<i>Options d'hébergement.....</i>	4
<b>5. TRANSPORT .....</b>	<b>5</b>
<i>Soutien à l'arrivée.....</i>	5
<b>6. AVANT L'ARRIVÉE DE L'ASSISTANT DE LANGUE AU CANADA .....</b>	<b>5</b>
<i>Engagement communautaire .....</i>	5
<i>Soutien avant l'arrivée.....</i>	5
<b>7. EXEMPLE D'ACTIVITÉS POUR LES ASSISTANTS DE LANGUES AFFECTÉS AUX ÉCOLES</b>	<b>6</b>
<i>Contributions en classe.....</i>	6
<i>Activités extrascolaires.....</i>	6
<b>8. EXEMPLE D'ACTIVITÉS POUR LES ASSISTANTS DE LANGUES AFFECTÉS AUX CENTRES DE RESSOURCES DE L'ESPAGNOL (UNIVERSITÉS) .....</b>	<b>7</b>
<b>9. PROCESSUS DE DEMANDE DE CANDIDATURE .....</b>	<b>7</b>
<i>Comment postuler .....</i>	7
<i>Notifications concernant les affectations .....</i>	7
<i>Contact.....</i>	7

## 1. APERÇU DU 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.

### *Objectif*

Le programme favorise les échanges culturels en :

- Permettant aux étudiants canadiens d'accéder à la langue et à la culture espagnoles auprès de locuteurs natifs.
- Offrant aux assistants de langue espagnole la possibilité de :
  - Découvrir la culture canadienne.
  - Améliorer leur français.
  - Appliquer leurs connaissances à leur retour en Espagne, favorisant ainsi la compréhension culturelle mutuelle.

### *Admissibilité*

Les assistants de langue doivent être :

- Diplômés récents avec une licence en Éducation, Anglais, Espagnol, Sciences humaines ou Traduction et Interprétation.

### *Dispositions du programme*

Le Ministère fournit :

- Une allocation mensuelle de 1 000 \$
- Une assurance médicale du 1er octobre au 31 mai
- Une orientation par un conseiller en éducation espagnol local

Les établissements d'accueil (écoles, districts ou universités avec des Centres de Ressources en Espagnol) doivent fournir :

- Logement (famille d'accueil, dortoir ou appartement meublé)
- Transport vers et depuis l'école
- Repas

Alternativement, les établissements d'accueil doivent financer ces coûts comme spécifié dans la section 4 de ces directives.

Si un assistant de langue commence avant le 1er octobre (avec un visa approuvé), l'établissement d'accueil doit lui fournir une allocation et une assurance médicale

jusqu'au 1er octobre.

### *Affectation et orientation*

- Le Ministère assigne les destinations spécifiques aux assistants de langue.
- Le bureau d'éducation de l'Ambassade d'Espagne informe l'école de l'assistant de langue qui lui est attribué.
- Le Ministère organise un séminaire d'orientation pour les assistants de langue à Madrid, en Espagne, avant leur arrivée au Canada.

### *Détails de l'arrivée*

Les tuteurs doivent signaler tous les arrangements à leur conseiller technique éducatif espagnol local avant l'arrivée de l'assistant de langue.

## **2. LE RÔLE DE L'ASSISTANT DES LANGUES**

### *Responsabilités*

- Soutenir les enseignants de classe en tant que locuteurs natifs et ambassadeurs culturels afin de susciter l'intérêt des élèves pour la langue et la culture espagnoles.
- Impliquer les élèves à travers des activités axées sur la culture et la langue, différentes des tâches des assistants pédagogiques ou des aides-éducateurs classiques.

Veillez noter que les assistants **ne doivent pas** :

- Enseigner des cours de manière indépendante
- Remplacer des enseignants absents
- Être responsables de la gestion de la classe, de la discipline des élèves ou de leur supervision
- Évaluer les travaux des élèves

### *Préparation et orientation*

- Les tuteurs et assistants de langue doivent discuter de :
  - Méthodes d'enseignement, niveaux de compétence des élèves et caractéristiques de l'école/de la classe
  - Activités prévues et niveau d'initiative attendu
  - Opportunités d'observation des cours avant la prise de fonction

### *Ressources et procédures*

- Les assistants de langue doivent être informés sur :

- Les ressources disponibles à l'école
- Les procédures quotidiennes et l'accès aux matériels pédagogiques

### ***Intégration et participation***

- Les établissements doivent :
  - Encourager les assistants de langue à participer à la vie sociale de l'école/de l'université et aux activités communautaires (ex. : clubs, sorties scolaires...)
  - Veiller à ce que les assistants de langue ne soient pas tenus responsables de la sécurité ou du comportement des élèves lors de ces activités

### ***Responsabilités supplémentaires pour les assistants de langues au Centre des Ressources de l'Espagnol***

- Les missions peuvent inclure:
  - Des ressources (ex. : commande, catalogage et prêt de matériel)
  - Organisation et soutien aux clubs de conversation, projections de films et autres événements culturels

## **3. RESPONSABILITÉS DES ÉTABLISSEMENTS ÉDUCATIFS ET DES TUTEURS DES ASSISTANTS DES LANGUES**

Les établissements éducatifs doivent accepter les conditions énoncées dans ces lignes directrices et dans le formulaire de candidature pour les écoles.

### ***Mentorat***

- Les écoles doivent désigner un mentor pour accompagner les assistants de langue tout au long de leur séjour.
- Les tuteurs doivent :
  - Fournir une orientation et un accompagnement continu aux assistants de langue.
  - Organiser des séances d'orientation et d'évaluation selon les besoins.
  - Préparer un rapport final résumant les activités de l'assistant de langue.
  - Servir de liaison entre l'école ou le Centre de Ressources Espagnol (CER) et le conseiller éducatif du Bureau de l'Éducation espagnol.

### ***Emploi du temps et horaires***

- Les assistants de langue exerceront leurs fonctions entre 16 et 20 heures par semaine sur quatre jours.
- Les assistants de langue doivent obtenir une autorisation écrite de l'école pour toute demande de congé exceptionnel, et le conseiller éducatif espagnol local doit être informé.
- Les emplois du temps doivent permettre aux assistants de langue d'avoir soit le lundi,

soit le vendredi libre.

### *Planification des activités*

- Le tuteur et l'assistant de langue doivent se réunir régulièrement pour coordonner le rôle de l'assistant de langue.
- Les tuteurs et les assistants doivent convenir des activités à réaliser, qui peuvent inclure :
  - La présentation d'exposés en classe.
  - La participation à des événements extrascolaires.
  - La participation aux réunions du corps enseignant, si nécessaire.
- Les tuteurs et les écoles doivent collaborer avec les assistants et les enseignants pour établir leurs emplois du temps. Une communication ouverte entre les administrateurs, les enseignants et les assistants est essentielle à la réussite du programme.

### *Lettre de recommandation*

- À la fin du mandat des assistants de langue, les écoles ou universités doivent fournir une lettre de recommandation précisant les dates exactes de leur engagement, si applicable.

## **4. HÉBERGEMENT ET REPAS**

Les établissements d'enseignement doivent fournir aux assistants de langue un logement adapté, tous les repas ainsi que le transport aller-retour entre leur lieu d'hébergement et l'école. Ces détails doivent être inclus dans le formulaire de candidature soumis par les établissements.

### **Options d'hébergement**

- 1. Si l'hébergement, les repas et/ou le transport ne sont pas fournis, les établissements doivent verser une allocation mensuelle selon les barèmes suivants :**
  - **Pack complet** (hébergement, repas et transport non fournis) : 1 500 \$
  - **Hébergement et repas non fournis** (transport inclus séparément) : 1 400 \$
  - **Hébergement non fourni, mais certains repas inclus** (transport inclus séparément) : 1 300 \$
  - **Hébergement non fourni** (tous les repas et transport inclus séparément) : 1 200 \$
- 2. Hébergement en appartement meublé ou en résidence étudiante**
  - L'adresse du logement doit être incluse dans le formulaire de candidature.
  - Les assistants de langue peuvent souscrire, à leurs frais, des services tels que le téléphone, la télévision par câble ou Internet.
  - Les établissements doivent aider les assistants de langue à organiser ces services, si nécessaire.
- 3. Hébergement en famille d'accueil**
  - Les assistants de langue doivent disposer d'une chambre privée propre avec une fenêtre et une armoire.

- Ils seront responsables du rangement et du nettoyage de leur chambre et devront participer aux tâches ménagères communes.
- L'adresse et les coordonnées de la famille d'accueil doivent être incluses dans le formulaire de candidature, ainsi que des informations sur d'éventuelles familles d'accueil alternatives.
- L'école doit aider les assistants de langue à trouver un hébergement approprié.
- Le Conseiller d'Éducation espagnol doit être informé de toutes les dispositions prises pour le logement avant l'arrivée de l'assistant.
- Toute modification de ces dispositions doit être communiquée à l'avance au Conseiller d'Éducation espagnol.

## **5. TRANSPORT**

Les établissements d'enseignement doivent garantir aux assistants de langue un moyen de transport adéquat pour se rendre à l'école et en revenir, selon l'une des options suivantes :

1. **Allocation mensuelle de transport**
    - Une somme forfaitaire couvrant les frais de déplacement de l'assistant de langue.
  2. **Covoiturage ou trajets organisés**
    - Coordination des trajets avec le personnel ou des membres de la communauté.
  3. **Mise à disposition d'un véhicule pour les trajets scolaires**
    - Si une voiture est mise à disposition, l'école doit prendre en charge les frais de carburant, d'assurance et d'entretien. L'assistant de langue sera responsable des frais liés à des trajets hors du cadre scolaire.
- Toutes les dispositions relatives au transport doivent être mentionnées dans le formulaire de candidature.
  - L'école doit informer le conseiller technique d'éducation espagnol local de toute modification des arrangements initiaux.

### **Accueil à l'arrivée**

- L'école doit organiser la prise en charge de l'assistant de langue à l'aéroport lors de son arrivée initiale dans le pays.

## **6. AVANT L'ARRIVÉE DE L'ASSISTANT DE LANGUE AU CANADA**

### **Engagement Communautaire**

- Les écoles devraient présenter le programme des assistants de langue d'Espagne dans leur bulletin d'information ou sur leur site Web afin d'informer la communauté scolaire et de réserver un accueil chaleureux aux assistants.

### **Support avant l'arrivée**

Les assistants de langue peuvent avoir des questions concernant leur voyage et leur nouvelle expérience, surtout s'ils viennent au Canada pour la première fois. Fournir des

informations à l'avance peut les rassurer. Cela inclut :

1. **Lettre d'invitation**
  - Une invitation officielle adressée à l'assistant de langue, qu'il pourra présenter aux autorités d'immigration à son arrivée.
2. **Détails sur l'hébergement**
  - Informations sur les dispositions prises pour le logement.
  - Si l'assistant de langue est hébergé en famille d'accueil, faciliter la communication entre lui et la famille d'accueil avant son arrivée.
3. **Informations sur l'établissement**
  - Présentation de l'école ou de l'université, de ses programmes et de sa culture.
4. **Emploi du temps et tâches**
  - Description détaillée du planning de l'assistant de langue, de ses missions et responsabilités attendues.
5. **Opportunités d'apprentissage**
  - Informations sur les possibilités de suivre des cours dans des universités ou autres institutions locales.
6. **Communauté et services**
  - Informations sur la communauté locale, y compris :
    - Options de transport.
    - Services bancaires.
    - Autres ressources communautaires.

En fournissant ces informations, les écoles peuvent créer un environnement accueillant et favorable pour les assistants de langue, garantissant ainsi une expérience positive et enrichissante pour tous.

## 7. EXEMPLES D'ACTIVITÉS POUR LES ASSISTANTS DE LANGUE AFFECTÉS AUX ÉCOLES

### Contributions en classe

Les assistants de langue jouent un rôle essentiel dans l'enrichissement de l'enseignement de l'espagnol à travers :

- **Des activités d'écoute et d'expression orale.**
- **Des présentations culturelles** : introduction à la culture espagnole par des chansons, journaux, pièces de théâtre, etc.
- **La narration et l'interprétation culturelle** : partage d'histoires et discussion sur des éléments culturels.
- **Des activités assistées par ordinateur** : soutien à l'apprentissage par la technologie.
- **Le tutorat** : aide aux élèves ayant des besoins spécifiques.
- **La pratique en petits groupes** : instruction ciblée auprès de groupes restreints.
- **La préparation de cours** : élaboration de matériel pédagogique en collaboration avec l'enseignant.

### Activités extrascolaires

Les assistants de langue sont encouragés à s'impliquer dans la communauté scolaire en :

- Collaborant avec les clubs de langue espagnole.
- Participant à d'autres clubs scolaires (ex. : théâtre, chorale).
- Se joignant à des événements tels que des compétitions sportives, des festivals artistiques, des sorties scolaires, etc.

Les assistants de langue **ne doivent pas...**

- Être responsables de la gestion d'une classe entière ou d'un grand groupe seul.
- Prendre en charge la correction complète des examens et devoirs d'espagnol, ou passer trop de temps sur des tâches administratives (ex. : faire des copies).
- Dépasser un emploi du temps hebdomadaire de 20 heures, conformément à ces directives.
- Être affectés à des enseignants qui ne sont pas familiers avec le programme des assistants de langue.
- Être affectés à des classes sans rapport avec l'espagnol.

*La réussite repose sur l'implication des enseignants et des assistants de langue dès le début, en valorisant leur contribution et en collaborant à la planification des activités.*

## **8. EXEMPLES D'ACTIVITÉS POUR LES ASSISTANTS DE LANGUE AFFECTÉS AUX CENTRES DE RESSOURCES D'ESPAGNOL (UNIVERSITÉS)**

Les assistants de langue affectés aux Centres de Ressources d'Espagnol dans les universités auront des tâches supplémentaires, telles que :

- Commander, cataloguer et prêter du matériel, si applicable.
- Collaborer à des clubs de conversation, projections de films et autres événements.
- Aider leur conseiller éducatif espagnol local à organiser des formations et des cours pour enseignants.
- Promouvoir les programmes du Bureau de l'Éducation.

## **9. PROCESSUS DE CANDIDATURE**

### **Comment postuler**

Si votre établissement d'enseignement souhaite accueillir un assistant de langue espagnole, veuillez soumettre le formulaire de candidature complété à l'adresse [auxiliaresesp.ca@educacion.gob.es](mailto:auxiliaresesp.ca@educacion.gob.es) avant le **17 mars 2025**.

### **Notifications sur les affectations**

Les décisions concernant les affectations seront communiquées aux établissements d'enseignement **d'ici la mi-juin 2025**.

## Contact

Pour toute question supplémentaire, veuillez nous contacter à [auxiliaresesp.ca@educacion.gob.es](mailto:auxiliaresesp.ca@educacion.gob.es).