

## PROGRAMME ODYSSEE

## Renseignements généraux

|                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| Région administrative :          |               |
| Nom de l'organisme scolaire :    |               |
| Adresse (numéro, rue et ville) : | Code postal : |

## Responsable des moniteurs

|                                  |               |         |
|----------------------------------|---------------|---------|
| Nom :                            | Fonction :    |         |
| Adresse (numéro, rue et ville) : | Code postal : |         |
| Courriel :                       | Téléphone :   | Poste : |

## Responsable des finances

|                                  |               |         |
|----------------------------------|---------------|---------|
| Nom :                            | Fonction :    |         |
| Adresse (numéro, rue et ville) : | Code postal : |         |
| Courriel :                       | Téléphone :   | Poste : |

|  |
|--|
| Nombre total souhaité de moniteurs de langue seconde Odyssee à temps plein : |
|--|

**Remplir les deux annexes et les joindre à l'envoi.**

Les organismes scolaires qui souhaitent obtenir les services de monitrices et de moniteurs d'anglais à temps plein s'engagent à respecter les obligations décrites dans le *Guide d'utilisation des services des moniteurs de langues officielles au Québec* et dans le *Guide administratif et financier* de l'année en cours disponibles dans le site Web du programme Odyssee ([www.monodyssee.ca](http://www.monodyssee.ca)).

L'organisme scolaire doit, dans les plus brefs délais, prévenir la coordonnatrice du programme au Ministère de tout changement survenant après la présentation de la demande.

De plus, l'organisme doit verser aux gouvernements provincial et fédéral, à même son budget, les charges sociales imputées à l'employeur. Les moniteurs contribuent, à même leur salaire brut, à l'assurance-emploi (AE), au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), au Régime des rentes du Québec (RRQ) et à tout autre régime provincial ou territorial à participation obligatoire.

**Les cotisations de l'employeur ne sont pas remboursables.**

L'organisme s'engage à déléguer, à ses frais, le responsable des moniteurs ou le responsable des finances, ou les deux, à toute réunion d'information qui pourrait être convoquée par les personnes responsables du dossier Odyssee au Ministère.

## Approbation

|  |                     |
|--|---------------------|
| Directeur ou directrice des services éducatifs ou pédagogiques : |                     |
| Courriel :   |                     |
| Signature :  | Date (aaaa-mm-jj) : |

Le présent formulaire, l'annexe 1 et l'annexe 2 (une par établissement) doivent être acheminés par courrier électronique ou courrier postal au plus tard le 31 janvier de chaque année :

**Programme Odyssee**

Direction des relations canadiennes et internationales  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 26<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
[odyssee-quebec@education.gouv.qc.ca](mailto:odyssee-quebec@education.gouv.qc.ca)

## Annexe 1 – Précisions sur l'organisme scolaire

Nom de l'organisme scolaire :

### Légende du tableau :

**Monitrice ou moniteur :** Associer chaque monitrice ou moniteur à l'établissement ou aux établissements auxquels ils seront affectés.

**Établissement :** Inscrire le **nom de chaque établissement** auquel la monitrice ou le moniteur sera affecté ainsi que la ville dans laquelle il se situe. Un **maximum de trois établissements** est permis en cas de partage.

**Ordre d'enseignement :** Choisir, dans la liste, l'**ordre d'enseignement** de l'établissement parmi les trois choix suivants : primaire, secondaire ou collégial.

**Bureau et local :** Indiquer si la monitrice ou le moniteur aura accès à un bureau pour planifier ses activités et à un local pour les présenter aux élèves.

**Enseignant-ressource :** Inscrire le nom et l'adresse courriel de l'enseignant-ressource (si celui-ci est déjà connu).

| Monitrice ou moniteur  | Établissement | Ville      | Ordre d'enseignement | Bureau et local   |
|------------------------|---------------|------------|----------------------|---|
| 1                      | 1             | 1          | 1                    | <input type="checkbox"/> Bureau<br><input type="checkbox"/> Local |
|                        | 2             | 2          | 2                    |   |
|                        | 3             | 3          | 3                    |   |
| Enseignant-ressource : |               | Courriel : |                      |   |
| 2                      | 1             | 1          | 1                    | <input type="checkbox"/> Bureau<br><input type="checkbox"/> Local |
|                        | 2             | 2          | 2                    |   |
|                        | 3             | 3          | 3                    |   |
| Enseignant-ressource : |               | Courriel : |                      |   |
| 3                      | 1             | 1          | 1                    | <input type="checkbox"/> Bureau<br><input type="checkbox"/> Local |
|                        | 2             | 2          | 2                    |   |
|                        | 3             | 3          | 3                    |   |
| Enseignant-ressource : |               | Courriel : |                      |   |
| 4                      | 1             | 1          | 1                    | <input type="checkbox"/> Bureau<br><input type="checkbox"/> Local |
|                        | 2             | 2          | 2                    |   |
|                        | 3             | 3          | 3                    |   |
| Enseignant-ressource : |               | Courriel : |                      |   |
| 5                      | 1             | 1          | 1                    | <input type="checkbox"/> Bureau<br><input type="checkbox"/> Local |
|                        | 2             | 2          | 2                    |   |
|                        | 3             | 3          | 3                    |   |
| Enseignant-ressource : |               | Courriel : |                      |   |
| 6                      | 1             | 1          | 1                    | <input type="checkbox"/> Bureau<br><input type="checkbox"/> Local |
|                        | 2             | 2          | 2                    |   |
|                        | 3             | 3          | 3                    |   |
| Enseignant-ressource : |               | Courriel : |                      |   |
| 7                      | 1             | 1          | 1                    | <input type="checkbox"/> Bureau<br><input type="checkbox"/> Local |
|                        | 2             | 2          | 2                    |   |
|                        | 3             | 3          | 3                    |   |
| Enseignant-ressource : |               | Courriel : |                      |   |

## Annexe 2 – Description des tâches du moniteur

**Veillez remplir une annexe par établissement.**

Nom de l'établissement d'enseignement :

Le rôle de la monitrice ou du moniteur est de réaliser des activités d'apprentissage avec des groupes de deux à dix élèves dans une salle réservée à cet usage ou en classe avec le personnel enseignant. Elle ou il apporte donc un complément à l'enseignement de la langue seconde et renforce son usage en classe. Voici ses principales tâches :

- préparer, planifier et présenter des activités pédagogiques et éducatives intéressantes aux élèves afin de rehausser l'apprentissage de la langue seconde à l'oral (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.
- présenter des exposés sur sa culture et sur l'art de vivre dans sa province 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.).

### Description des tâches

**Précisez la manière dont l'établissement prévoit utiliser les services de la monitrice ou du moniteur de langue.**

Chaque description de tâche devrait préciser les modalités particulières et inclure des points tels que :

- le type d'enseignement : \_\_\_\_\_
- le nombre d'enseignants avec qui la monitrice ou le moniteur devra travailler : \_\_\_\_\_

Particularités de l'établissement (ex. : concentrations, anglais intensif, milieu) :

Description des élèves visés (niveaux, caractéristiques et particularités), de la fréquence des rencontres de chaque groupe et du type d'activités (ex. : mises en situation, activités de conversation, thématiques) :

Autres activités (ex. : club-midi, parascolaire, sorties) :

Autres précisions :