

Programmes internationaux d'assistants et d'assistantes de langue

CADRE NORMATIF

2026-2029

Coordination et rédaction

Direction des relations extérieures
Bureau de la sous-ministre et Secrétariat général

Pour information

Renseignements généraux
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 27^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-7095
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

© Gouvernement du Québec, 2026
Ministère de l'Éducation

ISBN 978-2-555-04713-6 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026

26-106-05_w2

Table des matières

Introduction	1
Cadre législatif	2
<i>Loi sur le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport</i>	2
Objectifs	2
Date d'entrée en vigueur et d'échéance du programme	3
Admissibilité	3
Clientèle cible	3
Critères d'admissibilité	4
Description des postes d'assistant de langue	4
Au Québec	4
En Allemagne, au Mexique ou au Royaume-Uni	5
Présentation d'une demande	6
Pour devenir assistant à l'étranger	6
Pour accueillir un assistant au Québec	6
Frais d'inscription	6
Critères de sélection des candidatures	7
Critères d'évaluation des candidats	7
Confirmation des candidatures retenues et non retenues	7
Droit de refus	8
Contingentement	8
Financement	9
Montant alloué	9
Conditions générales à respecter	10
Conditions spécifiques à respecter pour les assistants de langue québécois qui partent à l'étranger	11
Conditions spécifiques à respecter pour les organismes scolaires	12
Confirmation de la sélection de la candidature et de l'aide financière	14
Octroi de l'aide financière	14

Contrôle et reddition de comptes	15
Modalités de contrôle et de reddition de comptes des bénéficiaires	15
Confirmation de l'aide financière et contrôle	15
Engagements et acceptation de l'aide financière	16
Reddition de comptes	16
Vérification de l'utilisation de l'aide financière.....	16
Modalités d'évaluation à l'égard du programme.....	17
Évaluation du programme	18
Annexe 1 – Définitions des termes utilisés	19
Annexe 2 – Calendrier des programmes.....	20
Annexe 3 – Description des critères de sélection et du système de pondération	21

Introduction

La Politique internationale du Québec vise à ouvrir le monde aux établissements d'enseignement et aux jeunes. Par celle-ci, le gouvernement entend apporter plus de soutien aux établissements d'enseignement pour qu'ils s'impliquent à l'international.

Les projets de mobilité permettent de stimuler la motivation des étudiants et des diplômés québécois à poursuivre leur apprentissage et favorisent leur développement sur le plan de la réussite, de l'orientation scolaire et professionnelle et des aptitudes personnelles.

En prenant part à un séjour dans le cadre des programmes de mobilité, les assistants ont notamment la possibilité de développer de nouvelles connaissances et compétences pour réussir dans un contexte international, de s'immerger dans un milieu scolaire, culturel et social différent, de progresser dans l'apprentissage d'une nouvelle langue et de se préparer à relever des défis variés. En outre, ils peuvent développer leur autonomie, leur sensibilité interculturelle, leur tolérance ainsi que leur capacité d'adaptation et de communication.

L'accueil d'assistantes et d'assistants de langue permet aux élèves des établissements québécois de développer une plus grande ouverture sur le monde. Les échanges réciproques facilitent le développement de partenariats et le renforcement des activités canadiennes et internationales des établissements d'enseignement ainsi que la consolidation de liens entre ces derniers.

Cadre législatif

Les programmes internationaux d'assistants et d'assistantes de langue s'appuient sur la loi suivante :

Loi sur le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport (ministre) exerce les fonctions suivantes, prévues à la *Loi sur le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport* (RLRQ, chapitre M-15) :

- a) promouvoir l'éducation, le loisir et le sport;
- b) contribuer, par la promotion, le développement et le soutien de ces domaines, à l'élévation du niveau scientifique, culturel et professionnel ainsi que du niveau de la pratique récréative et sportive de la population québécoise et des personnes qui la composent;
- c) mener des actions concertées avec le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie afin de favoriser la continuité, le développement et l'intégration des parcours éducatifs;
- d) contribuer à l'harmonisation des orientations et des activités avec l'ensemble des politiques gouvernementales et avec les besoins économiques, sociaux et culturels.

Aux fins de l'exercice de ses fonctions, le ministre peut notamment accorder, aux conditions qu'il croit devoir fixer, une aide financière au moyen des sommes mises à sa disposition à cette fin.

Objectifs

Le ministère de l'Éducation, en collaboration avec des partenaires internationaux, offre la possibilité à des résidents du Québec d'occuper un poste d'assistant de langue française en Allemagne, au Mexique ou au Royaume-Uni. Ces personnes jouent un rôle de soutien à l'enseignement du français, dans des écoles primaires, secondaires ou dans des établissements collégiaux ou universitaires.

Réciproquement, les établissements québécois qui offrent l'enseignement primaire, secondaire (dont les centres de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes), collégial et universitaire accueillent des assistants de l'Allemagne, du Mexique et du Royaume-Uni pour le soutien à l'apprentissage de l'allemand, de l'espagnol et de l'anglais.

Les objectifs de ce programme pour les assistants québécois sont les suivants :

- Répondre au besoin que représente l'apprentissage d'une langue seconde ou étrangère dans le contexte international actuel;
- Améliorer leur connaissance pratique d'une langue seconde ou étrangère;

- Vivre un échange culturel;
- Acquérir une expérience pédagogique et enrichir ses compétences professionnelles;
- Développer une sensibilité interculturelle et des compétences culturelles;
- Améliorer leur connaissance pratique d'une langue seconde ou étrangère, en étant assistants de langue à l'étranger.

Les objectifs de ce programme pour les établissements d'enseignement québécois sont les suivants :

- 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.

Date d'entrée en vigueur et d'échéance du programme

Ce programme entre en vigueur à la date de son approbation par le ministre de l'Éducation et se termine le 31 mars 2029.

Admissibilité

Clientèle cible

Ces programmes s'adressent aux résidents du Québec, lesquels doivent être âgés d'au moins 18 ans à la date du début du programme. Ils doivent, soit :

- avoir obtenu un diplôme d'études collégiales avant le début du programme (et ce, lors de l'année précédant le départ);
- ou être en cours d'obtention d'un diplôme d'études universitaires;
- ou avoir obtenu leur diplôme d'études collégiales ou universitaires au cours des cinq années précédant le début du programme.

Les établissements d'enseignement québécois publics et privés peuvent recevoir des assistants étrangers. Il est à noter que la participation des établissements d'enseignement privés prévue est de 21 % du budget annuel réservé à l'accueil de ces personnes. Dans le cas où des places seraient encore disponibles après l'affectation de toutes les demandes, les places seront ouvertes à tous les établissements d'enseignement, publics ou privés.

Critères d'admissibilité

Pour être admissible au programme, le candidat doit :

- être âgé d'au moins 18 ans (en date du 1^{er} janvier précédant le départ);
- avoir obtenu un diplôme d'études collégiales avant le début du programme (et ce, lors de l'année précédant le départ), être en cours d'obtention d'un diplôme d'études universitaires, ou avoir obtenu un diplôme au cours des cinq années précédant le début du programme;
- être un résident du Québec en vertu du *Règlement sur la définition de résident du Québec* (RLRQ, chapitre E-9.1, r. 2);
- être citoyen canadien;
- avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit; le français doit être sa langue première; OU avoir un niveau de maîtrise du français similaire;
- avoir un niveau intermédiaire dans la langue du pays d'accueil (il est recommandé d'avoir suivi au moins deux cours à l'enseignement collégial ou universitaire dans cette langue).

Note : Les partenaires internationaux peuvent imposer d'autres critères d'admissibilité, lesquels seront communiqués aux candidats au préalable.

Les candidats qui ont déjà participé à l'un ou l'autre des programmes d'assistants de langue et qui désirent renouveler leur participation l'année suivante sont également admissibles, selon la disponibilité des places, en accord avec le partenaire à l'international et si le système d'immigration du pays le permet. Cependant, les nouvelles candidatures seront privilégiées.

Description des postes d'assistant de langue

Au Québec

Les assistants de langue :

- soutiennent l'enseignant dans ses tâches, mais ne le remplacent pas;
- préparent des activités pédagogiques;
- dirigent certaines activités qui enrichissent le programme d'études en langue, en privilégiant des situations de communication orale;
- motivent les élèves et les étudiants dans l'apprentissage de la langue;
- font valoir auprès des élèves et des étudiants leur mode de vie et leur culture d'origine.

Les assistants ne peuvent pas :

- remplacer un enseignant dans une tâche qui lui est particulièrement réservée;
- exécuter des tâches administratives relevant explicitement de l'enseignant;
- superviser des groupes de plus de quinze ou de moins de deux élèves ou étudiants sans la présence de l'enseignant;
- corriger des travaux ou des examens;
- travailler exclusivement auprès d'élèves ou d'étudiants en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- travailler exclusivement auprès d'élèves ou d'étudiants perturbateurs ou présentant des troubles émotifs;
- organiser, surveiller ou corriger des examens;
- travailler exclusivement auprès d'élèves ou d'étudiants allophones.

En général, les activités scolaires et parascolaires organisées par l'assistant se déroulent sous la direction de la personne chargée du programme d'études de langue étrangère dans l'établissement d'enseignement. Lorsqu'une même tâche est effectuée dans plusieurs établissements, les directions d'école assurent, au besoin, un transport approprié et une répartition souple des heures de travail.

La durée du mandat et la période de l'année visée peuvent varier d'un établissement d'enseignement à l'autre. Le calendrier peut être sujet à changement selon la situation et les besoins de chaque établissement. De manière générale, la durée sera de huit à neuf mois et aura lieu entre septembre et mai. Le nombre d'heures travaillées par semaine variera selon les partenariats.

En Allemagne, au Mexique ou au Royaume-Uni

Le rôle de l'assistant de langue est semblable à celui établi précédemment. Toutefois, le pays partenaire peut cibler d'autres tâches. Ces dernières seront communiquées par les organismes partenaires internationaux et transmises à l'assistant avant le début du programme.

La durée du mandat et la période de l'année visée peuvent varier d'un pays à l'autre. Le calendrier peut être sujet à changement selon la situation et les besoins de chaque établissement et le partenaire. De manière générale, la durée sera de huit à dix mois et aura lieu entre septembre et juin. Le nombre d'heures travaillées par semaine variera d'un pays à l'autre et sera déterminé par le pays partenaire selon les normes ou l'entente (le cas échéant).

Présentation d'une demande

Pour devenir assistant à l'étranger

Les personnes qui souhaitent participer au programme doivent transmettre leur dossier de candidature à l'organisme partenaire comme stipulé par celui-ci. Ce dossier doit comprendre les pièces suivantes :

- Le formulaire d'inscription;
- Un curriculum vitae.

L'organisme partenaire pourrait demander des renseignements complémentaires s'il le juge pertinent.

Toute communication de renseignements personnels par l'organisme partenaire devra respecter les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) et se fera avec le consentement de la personne concernée. De plus, toute communication de renseignements personnels hors Québec se fera avec le consentement de la personne.

Ces documents doivent être transmis avant la date limite déterminée par l'organisme partenaire.

Pour accueillir un assistant au Québec

L'établissement d'enseignement doit :

- remplir le formulaire de demande de participation et le retourner à l'organisme partenaire avant la date limite déterminée par celui-ci;
- désigner une personne responsable du programme au sein de l'établissement.

Toute communication de renseignements personnels entre l'établissement d'enseignement et l'organisme partenaire devra respecter les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) et se fera avec le consentement de la personne concernée. De plus, toute communication de renseignements personnels hors Québec se fera avec le consentement de la personne.

Frais d'inscription

Ce programme ne comporte aucuns frais d'inscription.

Critères de sélection des candidatures

Bien que le candidat réponde à tous les critères d'admissibilité, il devra, tout au long du processus de sélection, respecter l'ensemble des critères énoncés précédemment, entreprendre les démarches nécessaires pour l'obtention des documents exigés et remettre ceux-ci à qui de droit en temps opportun.

Si l'un des renseignements fournis s'avérait inexact, le candidat sera informé et devra déposer les pièces justificatives requises. S'il n'est pas en mesure de le faire, le processus de sélection prendra fin, peu importe l'étape à laquelle il se trouve.

Après une analyse des candidatures, les candidats retenus seront invités à une entrevue, au cours de laquelle seront évalués les critères suivants :

- Avoir une excellente maîtrise du français parlé;
- Posséder une bonne connaissance de la langue et de la culture du pays d'accueil;
- Démontrer un potentiel et des aptitudes en pédagogie;
- Démontrer l'aptitude et la motivation à faire connaître la culture québécoise et la langue française;
- Démontrer une excellente capacité d'adaptation dans un contexte d'immersion à l'international.

Critères d'évaluation des candidats

Les candidatures seront évaluées en fonction de la pondération et des principaux critères suivants :

Critères de sélection des candidats	Pondération (30 points)
Dossier de candidature	10 points
Entrevue	20 points

L'organisme partenaire peut ajouter certains critères, sur approbation du ministère de l'Éducation, pour assurer l'excellence des dossiers sélectionnés. Ces critères seront affichés sur le site Web de l'organisme partenaire au plus tard 14 jours avant le début de l'appel de projets annuel, soit le 18 mars.

Confirmation des candidatures retenues et non retenues

L'organisme partenaire communiquera avec les candidats pour donner suite à l'entrevue et les informera de l'acceptation, du refus ou de la mise sur liste d'attente de la candidature (le cas échéant).

Si l'entrevue est passée avec succès, la participation au programme sera officiellement acceptée. Les candidats retenus à la suite de l'entrevue devront consentir aux conditions du programme pour pouvoir y participer en signant un consentement d'acceptation de ces conditions. Il sera notamment mentionné dans ce consentement que l'organisme partenaire et le partenaire à l'international se réservent le droit de mettre fin au mandat du candidat dans le cas de non-respect et/ou de violation d'une ou de plusieurs conditions des programmes.

À noter que les candidats qui seront retenus devront présenter une attestation portant sur la capacité générale du participant à prendre part au programme. Cette attestation devra préciser, le cas échéant, les limitations physiques du participant pour lesquelles des accommodements pourraient s'avérer nécessaires. De plus, le résultat d'une vérification des antécédents judiciaires devra être présenté¹.

Les détails exacts concernant l'affectation sont transmis plus tard aux candidats retenus et qui ont consenti aux conditions du programme. Les candidats seront contactés par l'établissement d'enseignement d'accueil. À la suite de ces démarches, des informations seront transmises pour l'obtention des documents d'immigration nécessaires.

Droit de refus

L'organisme partenaire peut refuser une candidature lorsqu'elle ne satisfait pas aux critères du programme ou que l'enveloppe budgétaire est épuisée.

Contingentement

Étant donné les ressources financières limitées, le Ministère ne s'engage pas à soutenir financièrement tous les établissements d'enseignement désirant accueillir un assistant de langue ou un candidat admissible pour être assistant de langue.

Pour les assistants de langue partants, seules les candidatures ayant reçu un pointage équivalent ou supérieur à 80 à la suite de l'évaluation seront recommandées en vue de l'attribution d'un poste à l'étranger et d'une aide financière. Lorsque plusieurs demandes présentent une pondération équivalente à la suite de l'analyse ou lorsque la disponibilité de l'enveloppe budgétaire est restreinte, la priorité est accordée à une première participation aux programmes.

En ce qui concerne les établissements d'enseignement au Québec, l'organisme partenaire procédera à une sélection basée sur les critères qu'il aura établis en collaboration avec le ministère de l'Éducation (tels que le statut des organismes scolaires et les régions administratives moins desservies).

¹ L'article 258.1 de la *Loi sur l'instruction publique* prévoit qu'« on entend par l'expression "antécédents judiciaires" : 1° une déclaration de culpabilité pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger, sauf si un pardon a été obtenu pour cette infraction; 2° une accusation encore pendante pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger; 3° une ordonnance judiciaire qui subsiste contre une personne au Canada ou à l'étranger. »

Financement

Ce programme est financé par le ministère de l'Éducation, sous réserve de la disponibilité des crédits.

Montant alloué

Montant alloué pour les assistants québécois qui partent à l'étranger

Les assistants québécois qui partent à l'étranger recevront une allocation forfaitaire de 1 500 \$ qui sera versée vers la fin du mandat. Advenant le cas où l'organisme partenaire aurait déjà versé l'allocation et qu'un désistement surviendrait avant la fin du mandat, l'organisme se réserve le droit de réclamer le remboursement total de cette allocation, sauf en cas de force majeure dûment justifiée. Advenant une urgence ou un problème avec un établissement partenaire, l'organisme partenaire pourra également octroyer une allocation forfaitaire allant jusqu'à 10 000 \$, sous l'approbation du ministère de l'Éducation.

Les candidats retenus sont responsables de payer tous les coûts en lien avec leur participation au programme. Les assistants reçoivent un revenu mensuel versé par l'établissement scolaire d'affectation ou par le partenaire international, selon le pays. Ce revenu mensuel ainsi que le nombre d'heures de travail par semaine sont établis par le partenaire international et communiqués par l'organisme partenaire aux assistants avant leur départ.

L'établissement du pays d'accueil est fortement encouragé à offrir du soutien en lien avec l'installation du participant. L'accès à une assurance maladie varie d'un pays d'affectation à l'autre. Il est toutefois recommandé de prendre une assurance de soins médicaux d'urgence complémentaire.

Montant alloué pour les établissements québécois qui reçoivent des assistants étrangers

La sélection des assistants de langue étrangers est réalisée par les organismes responsables de ce programme dans les pays partenaires.

Le ministère de l'Éducation verse 70 % de ce montant à l'établissement d'enseignement qui accueille un ou plusieurs assistants étrangers, et l'établissement assume les 30 % restants.

Dans le cadre de ce programme, une somme de 129 600 \$ est réservée pour les établissements qui reçoivent un assistant de langue en provenance du Royaume-Uni. Cette somme est également sous réserve des négociations avec le gouvernement fédéral de l'Entente Canada-Québec relative à l'enseignement dans la langue de la minorité et à l'enseignement des langues secondes.

Les assistants étrangers postés au Québec reçoivent le salaire décrit dans le tableau ci-dessous.

Pays de provenance	Durée	Nombre d'heures hebdomadaires	Montant total brut versé	Taux horaire approximatif
Royaume-Uni	9 mois (± 39 semaines)	24 h/semaine (incluant la préparation)	23 400 \$	24,93 \$
Allemagne	8 mois (± 35 semaines)	20 h/semaine (incluant la préparation)	17 300 \$	24,93 \$
Mexique	9 mois (± 39 semaines)	24 h/semaine (incluant la préparation)	23 400 \$	24,93 \$

Advenant une urgence ou un problème, l'organisme partenaire pourra également octroyer une allocation forfaitaire allant jusqu'à 10 000 \$, sous l'approbation du Ministère.

L'établissement d'enseignement qui accueille un assistant de langue doit verser aux gouvernements provincial et fédéral, à même son budget, les charges sociales imputées à l'employeur. Les cotisations de l'employeur ne sont pas remboursables.

L'organisme partenaire et le partenaire international se réservent le droit de recommander la mise à fin du mandat de l'assistant dans le cas de non-respect et/ou de violation d'une ou de plusieurs conditions des programmes. En cas de désistement ou de congédiement de l'assistant, l'organisme partenaire des programmes d'assistants récupérera les sommes versées à l'établissement d'enseignement au prorata des jours travaillés.

L'établissement, s'il en a le besoin et le budget, peut prolonger le contrat de l'assistant ou augmenter le nombre d'heures hebdomadaires sous les mêmes conditions stipulées et en vertu du permis de travail valide. Un avenant au contrat devra alors être rédigé et signé par les trois parties.

Conditions générales à respecter

Les assistants et assistantes de langue québécois ainsi que les établissements d'enseignement devront utiliser l'aide financière aux fins pour lesquelles elle est accordée et se conformer aux autres dispositions inscrites dans la lettre d'annonce ou la convention d'aide financière.

Le fait que la personne manque à l'une de ces obligations, sans motif sérieux, peut entraîner le refus, la diminution ou l'annulation de l'aide financière. Ainsi, l'organisme partenaire a le droit de réclamer un remboursement total ou partiel de l'aide financière versée.

Les dépenses couvertes par l'aide financière attribuée par le ministère de l'Éducation dans le cadre du présent programme ne peuvent pas être financées directement ou indirectement par d'autres ministères ou organismes gouvernementaux (provinciaux ou fédéraux), par leurs sociétés, par des entités municipales, ni par des crédits d'impôt.

Conditions spécifiques à respecter pour les assistants de langue québécois qui partent à l'étranger

Les assistants de langue québécois désirant se prévaloir d'un poste à l'étranger et d'une aide financière doivent respecter les conditions suivantes :

Avant l'arrivée à l'étranger :

- Accepter officiellement l'offre auprès de l'organisme partenaire.
- Présenter le résultat d'une vérification des antécédents judiciaires.
- Présenter une attestation portant sur leur capacité générale à prendre part au programme.
- Obtenir les documents d'immigration nécessaires pour travailler dans le pays d'accueil.
- Souscrire à une assurance maladie couvrant les soins médicaux au Mexique.
- Planifier leur transport et leur hébergement.
- Participer à une formation sur les aspects culturels et éducatifs du pays d'accueil offerte par l'organisme partenaire.
- Signer un contrat précisant les responsabilités, la durée du séjour et les conditions de travail (le cas échéant).

Pendant le séjour à l'étranger :

- Signer un contrat précisant les responsabilités, la durée du séjour et les conditions de travail (le cas échéant).
- Se conformer aux lois et règlements du pays d'accueil, y compris ceux relatifs à l'éducation.
- S'engager à respecter les horaires, les méthodes d'enseignement et les objectifs pédagogiques fixés par l'établissement.
- Maintenir de façon régulière une communication avec l'organisme partenaire pour faire le point sur le séjour.
- Respecter la confidentialité des informations concernant les élèves et l'établissement.
- Adopter un comportement respectueux et professionnel en tout temps, en représentant dignement le Québec.

L'organisme partenaire se réserve le droit d'ajouter des éléments à la liste des responsabilités s'il l'estime nécessaire. Ceux-ci seront communiqués aux participants avant le début de leur mandat.

Il convient de noter que l'organisme partenaire ne peut confirmer officiellement la participation à ce programme, malgré le fait que cette dernière étape soit franchie, puisque certains critères d'admissibilité sont hors de son contrôle, notamment en ce qui concerne la demande des documents d'immigration. Les exigences du pays d'accueil en matière d'immigration doivent être respectées.

Les gouvernements étrangers peuvent changer sans préavis les conditions d'admission au pays d'accueil ainsi que les frais liés à l'obtention des documents d'immigration.

Conditions spécifiques à respecter pour les organismes scolaires

L'organisme scolaire désirant recevoir un assistant de langue et se prévaloir de l'aide financière doit respecter les conditions suivantes :

Avant l'arrivée de l'assistant de langue

Avant l'arrivée de l'assistant de langue, l'établissement d'enseignement a les responsabilités suivantes :

- Désigner une personne responsable de l'établissement d'enseignement qui s'assurera du bon déroulement du programme dans les établissements d'enseignement de son territoire.
- Désigner une personne responsable des finances qui verra à verser la rémunération de l'assistante ou de l'assistant.
- Communiquer à l'assistant, dans les délais établis par l'organisme partenaire, les renseignements relatifs à son milieu d'accueil.
- Prévoir et assumer les coûts d'un moyen de transport pour permettre à l'assistant de se rendre à son milieu d'accueil après la rencontre d'accueil organisée par l'organisme partenaire (le cas échéant).
- Prévoir et assumer les coûts de déplacement pour permettre à l'assistant de participer à la rencontre d'évaluation organisée à l'automne et à l'hiver (le cas échéant).
- Assigner à l'assistant un maximum de trois établissements (les écoles intégrées comptent pour une école).
- Offrir un contrat de travail précisant les responsabilités, la durée du séjour et les conditions de travail.
- Communiquer avec l'assistant avant son arrivée en lui précisant les conditions de travail, les objectifs fixés et la contribution attendue.

Pendant le séjour de l'assistant de langue

Pendant le séjour de l'assistant de langue, l'établissement d'enseignement a les responsabilités suivantes :

- Faire signer le contrat de travail précisant les responsabilités, la durée du séjour et les conditions de travail.
- Accueillir et intégrer l'assistant dans son milieu de travail.
- Aider l'assistant à trouver un logement convenable selon son budget, en collaboration avec la personne responsable.
- Informer l'assistant des dispositions pour son transport vers le milieu d'accueil à la fin de la rencontre d'accueil.
- Présenter l'assistant aux membres du personnel et lui faire visiter l'établissement.
- Servir d'intermédiaire entre le service de la paie et l'assistant.
- Assister l'assistant dans les démarches administratives en français si nécessaire.
- Permettre à l'assistant de recevoir des groupes de deux à quinze élèves, de travailler en coenseignement ou sur des projets spéciaux, en faisant preuve de flexibilité.
- Préparer l'horaire de travail de l'assistant.
- Offrir des conseils en gestion de classe.
- Évaluer les cas de discipline rencontrés par l'assistant et résoudre les problèmes au besoin.
- Dans la mesure du possible, attribuer un local (autre que la salle de cours) à l'assistant pour le travail en petits groupes. Les activités avec des classes complètes doivent être animées conjointement avec l'enseignant.
- Conseiller l'assistant en cas de problèmes en dehors de l'école, si possible.
- Assurer un remplacement en cas d'absence de l'enseignant de langue.
- S'informer régulièrement de l'atmosphère de travail de l'assistant.
- Créer un cadre de travail favorisant la collaboration avec les enseignants de langue et distribuer la documentation relative au programme.
- S'assurer que les enseignants assument pleinement leur responsabilité d'encadrement pédagogique de l'assistant.

- Prendre les dispositions nécessaires pour que l'assistant n'effectue pas de tâches réservées au personnel enseignant, comme la supervision de classes entières, la surveillance hors des heures de cours, la notation ou la préparation des bulletins.
- Réaliser des contrôles périodiques auprès de l'assistant et de l'équipe de l'organisme partenaire pour garantir le bon déroulement du programme.
- Permettre à l'assistant d'assister à des réunions d'information, à des stages de formation ou à des rencontres d'évaluation organisées par l'organisme partenaire.
- Rendre accessibles les commodités et services réservés au personnel.
- Assurer un remplacement en cas d'absence de la personne responsable dans l'établissement.

L'organisme partenaire se réserve le droit d'ajouter des éléments à la liste des responsabilités s'il l'estime nécessaire. Ceux-ci seront publiés sur le site Web du partenaire 14 jours avant le lancement du concours annuel.

Confirmation de la sélection de la candidature et de l'aide financière

L'établissement scolaire ou l'assistant de langue bénéficiaire de l'aide financière sera informé par une convention d'aide collective ou une lettre d'annonce signée spécifiant le montant maximal de l'aide financière admissible. Cette convention d'aide financière ou cette lettre d'annonce sera transmise au plus tard 12 semaines après la date limite de dépôt.

Les candidats et les établissements scolaires qui ne seront pas sélectionnés recevront une lettre. Ils seront invités à redéposer leur demande lors d'un prochain concours annuel.

Octroi de l'aide financière

L'aide financière accordée pour ce programme est payable en un seul versement, soit à la date de l'annonce de l'aide financière ou à la signature de la convention d'aide financière. Un remboursement en partie pourra être exigé, à la réception des documents de reddition de comptes par l'organisme partenaire, pour réclamer l'aide financière non utilisée. Le remboursement devra être effectué dans les 30 jours suivant l'acceptation des documents de reddition de comptes.

Contrôle et reddition de comptes

Modalités de contrôle et de reddition de comptes des bénéficiaires

L'établissement ou l'assistant de langue québécois participant au programme devra remplir une demande et un rapport d'utilisation de l'aide financière ainsi que les annexes pertinentes liées à ce programme. Tout autre document jugé pertinent pourra accompagner la demande d'aide financière et/ou le rapport d'utilisation de l'aide financière.

Toutes les demandes d'aide financière sont soumises à un examen effectué par l'organisme mandaté à partir des copies transmises. Certaines de ces demandes peuvent faire l'objet de vérifications plus poussées, a posteriori. Les vérifications sont effectuées à partir des pièces justificatives originales rendues accessibles dans un délai raisonnable.

Confirmation de l'aide financière et contrôle

L'établissement bénéficiaire de l'aide financière sera informé par convention d'aide financière et l'assistant de langue québécois participant par une lettre d'annonce signée spécifiant le montant maximal de l'aide financière admissible au projet. Les demandeurs qui ne seront pas sélectionnés recevront une lettre mentionnant les raisons du refus. Ils seront invités à redéposer leur projet lors d'un prochain appel de projets.

L'organisme partenaire transmettra au bénéficiaire la convention d'aide financière ou la lettre d'annonce présentant les modalités de transmission par le bénéficiaire de l'ensemble des données nécessaires à l'appréciation des résultats du programme, notamment des renseignements nécessaires à la mesure des indicateurs de résultats prévus dans le cadre du suivi et de l'évaluation préliminaire du programme.

Le versement de l'aide financière sera conditionnel à la transmission, par le bénéficiaire, de l'ensemble des données nécessaires à l'appréciation des résultats du programme. La lettre d'annonce précise les modalités à cet égard.

En vertu de la lettre d'annonce, le bénéficiaire s'engage à :

- utiliser le montant de l'aide financière aux seules fins de la lettre;
- respecter les normes du programme ainsi que les lois et règlements applicables;
- conserver tous les documents liés à l'aide financière pendant une période de trois (3) ans suivant l'expiration de la convention ou la réception de la lettre d'annonce et en permettre l'accès à un représentant du ministre;
- collaborer à l'évaluation du programme, conformément aux modalités déterminées par le ministre;
- rendre compte des cibles inscrites à la lettre d'annonce, lesquelles doivent concourir à l'atteinte des cibles du programme.

Engagements et acceptation de l'aide financière

Le formulaire de demande et le rapport d'utilisation de l'aide financière, la convention d'aide financière, la lettre d'annonce et les annexes pertinentes liées à ce programme comportent un engagement et une autorisation de l'établissement de transmettre au Ministère, par l'organisme partenaire, les informations et les documents en lien avec l'aide financière reçue.

Parmi les obligations du bénéficiaire, celui-ci devra aviser l'organisme mandaté sans délai et par écrit s'il reçoit ou accepte toute autre aide financière pour la réalisation des projets.

Le bénéficiaire devra fournir :

- les pièces justificatives qui démontrent qu'il a réalisé les activités conformément à ce qui était prévu à la lettre d'annonce, et ce, concernant les montants forfaitaires accordés pour certaines activités.

Reddition de comptes

L'organisme scolaire québécois recevant un assistant de langue et bénéficiant de la subvention ainsi que les assistants de langue québécois partants doivent s'assurer que tous les documents exigés par l'organisme mandaté et le ministre sont remis à l'organisme mandaté.

Après la réalisation complète du contrat, l'organisme scolaire et les assistants de langue québécois partants doivent transmettre à l'organisme mandaté le rapport d'utilisation qui leur sera fourni.

Le rapport d'utilisation de l'aide financière devra être transmis à l'organisme partenaire dans les 30 jours suivant la fin du contrat.

Une attestation de réalisation du projet pourra être délivrée après la réalisation du contrat, à la demande du bénéficiaire, par l'organisme mandaté.

Vérification de l'utilisation de l'aide financière

En tout temps, un représentant du gouvernement ou l'organisme mandaté doit pouvoir vérifier au bureau de l'organisme scolaire toute l'information relative à une demande d'aide financière versée dans le cadre du programme. Le bénéficiaire doit également garantir et faciliter, tant pour les prestataires de services que pour leurs sous-traitants, toute activité de vérification. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure de l'aide financière déjà versée.

Selon les normes administratives du Ministère, l'aide financière éventuellement versée en trop est récupérée et déduite du montant du versement de l'aide financière prévu pour l'organisme. Les soldes à verser, s'il y en a, sont payés après la transmission du rapport à l'organisme mandaté. Aucun intérêt n'est exigible sur les soldes à verser ou à récupérer.

Le mandat du Vérificateur général du Québec l'autorise à vérifier l'utilisation de toute aide financière attribuée par le gouvernement. En vertu de la *Loi sur le vérificateur général* (RLRQ, chapitre V-5.01), un organisme qui reçoit une aide financière est tenu de permettre au Vérificateur général du Québec d'examiner les pièces et les documents relatifs à cette aide financière et d'interroger le personnel à ce sujet.

Les comptes et registres relatifs à une aide financière accordée dans le cadre de ce programme doivent être conservés par le bénéficiaire pendant une période d'au moins trois ans après le règlement final des comptes afférents à une demande d'aide financière.

Modalités d'évaluation à l'égard du programme

Afin que la pertinence du programme soit assurée, celui-ci est assujéti à des indicateurs de performance. Le programme vise à contribuer aux résultats suivants, par la mesure des indicateurs et des cibles présentés ci-dessous.

Indicateur	Objectif spécifique	Critère de jugement	Échéancier
Nombre de participants annuel	Avoir 40 participants en tout (environ 20 entrants et 20 sortants pour la réciprocité).	Le nombre de participants annuel est soit augmenté, soit maintenu, en fonction de l'enveloppe budgétaire disponible, sans que le montant de celle-ci soit dépassé.	31 mars 2029
Proportion de candidats, de bénéficiaires ou de participants qui annulent leur participation au programme ou leur projet	Réduire à moins de 10 % la proportion de candidats, de bénéficiaires ou de participants qui annulent leur participation au programme ou leur projet.	Le taux d'annulation est inférieur ou égal à 10 % des candidats, bénéficiaires ou participants inscrits au programme ou ayant développé un projet.	
Perception des participants concernant leur expérience avec le programme	Avoir un programme qui satisfait une majorité du public cible concernant leur expérience avec celui-ci.	La majorité des participants sondés sont satisfaits de leur expérience avec le programme.	
Perception des intervenants concernant leur expérience liée à la gestion du programme	Avoir un programme qui satisfait une majorité des intervenants clés concernant leur expérience liée à la gestion.	La majorité des intervenants sondés sont satisfaits de leur expérience liée à la gestion du programme.	

Ces indicateurs et ces cibles seront complétés lors de l'évaluation du programme, notamment avec les informations du suivi de gestion.

Évaluation du programme

L'évaluation du programme se fera conformément à la Politique ministérielle de suivi et d'évaluation de programme. L'unité responsable de l'évaluation du programme rédige le rapport d'évaluation ou voit à sa rédaction et s'assure qu'il contient des renseignements fiables.

Le rapport, le sommaire incluant les recommandations et le plan d'action sont présentés à la ou au sous-ministre adjoint pour approbation et prise de décisions sur les suites à donner à l'évaluation du programme par son comité de direction. Un délai d'un mois est accordé entre le dépôt des documents et l'approbation finale.

Annexe 1 – Définitions des termes utilisés

Centre de services scolaire

Personne morale de droit public gérée par un conseil d'administration, dont la mission est de soutenir et d'accompagner les établissements scolaires du réseau public dans une zone géographique donnée en lui fournissant des services administratifs, afin de favoriser l'éducation de sa population. En vertu de ces programmes, un centre de services scolaire est un centre de services scolaire ou une commission scolaire du Québec.

Établissement d'enseignement privé

L'établissement d'enseignement privé offre en tout ou en partie des services de l'éducation préscolaire, d'enseignement au primaire ou d'enseignement en formation générale au secondaire.

Établissement d'enseignement public

L'établissement d'enseignement public est institué en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, chapitre I-13.3) et est destiné à fournir les services éducatifs définis à l'article 1 de cette loi, conformément au régime pédagogique établi par le gouvernement en vertu de l'article 447. Il a également pour mission de contribuer au développement social et culturel de la communauté.

Organisme scolaire

Il s'agit d'une entité administrative offrant des services destinés à l'enseignement dans un ou plusieurs établissements. En vertu de ce programme, les organismes scolaires sont considérés comme les centres de services scolaires, les commissions scolaires de même que les établissements d'enseignement publics ou privés ou les écoles gouvernementales qui offrent en tout ou en partie des services de formation générale des jeunes.

Résident du Québec

En vertu de ce programme, la définition d'un résident du Québec est la même que celle utilisée dans le *Règlement sur la définition de résident du Québec* (RLRQ, chapitre E-9.1, r. 2).

Annexe 2 – Calendrier des programmes

Calendrier des programmes internationaux d'assistants et d'assistantes de langue

Période de l'année	Principales activités	
	Pour les assistants québécois	Pour les assistants étrangers
Tout au long de l'année	■ Période de promotion et dépôt de candidatures	■ Période de promotion auprès des établissements québécois
Février-mars	■ Période d'entrevues, de sélection des candidatures et de transmission des dossiers aux partenaires.	■ Sélection des établissements québécois et réception des dossiers des assistants étrangers
Avril-juin	■ Période de démarches d'immigration et administratives ■ Rencontre d'information	■ Répartition des assistants étrangers et début des démarches d'immigration
Août	–	■ Arrivée au Québec
Septembre-octobre	■ Début du mandat à l'étranger	■ Session d'accueil et début du mandat
Novembre	–	■ Évaluation mi-terme ■ Session de formation/évaluation
Janvier-février	■ Date limite pour le dépôt de candidature	■ Session de formation ■ Date limite pour le dépôt de candidature pour les établissements
Avril-juin	■ Évaluation finale ■ Fin du mandat à l'étranger	■ Évaluation finale (établissements et assistants) ■ Fin du mandat au Québec

Annexe 3 – Description des critères de sélection et du système de pondération

Grille d'évaluation de candidatures pour les programmes internationaux d'assistants et d'assistantes de langue

Critères d'attribution tels que définis dans le Guide pour le dépôt d'un projet	Attribution des points
Dossier de candidature (10 points)	
Formulaire de mise en candidature (3 points)	0 point : Formulaire incomplet ou incorrect 1 point : Formulaire adéquat, manque de détails 2 points : Bon formulaire, répond aux attentes 3 points : Formulaire complet et bien détaillé
CV (2 points)	0 point : Pas d'expérience pertinente 1 point : Expérience de base, peu de pertinence 2 points : Expérience pertinente et bien présentée
Lettre de recommandation (2 points)	0 point : Absente ou non pertinente 1 point : Références de base, mais insuffisantes 2 points : Références solides et bien alignées avec le poste
Qualité du français écrit (3 points)	0 point : Français insuffisant 1 point : Erreurs fréquentes 2 points : Quelques erreurs 3 points : Excellente maîtrise du français
Entrevue (20 points)	
Initiative, imagination, créativité (3 points)	0 point : Absence d'initiative et d'idées 1 point : Peu d'originalité 2 points : Idées de base, mais pertinentes 3 points : Idées créatives et bien pensées
Attitude professionnelle (4 points)	0 point : Manque de professionnalisme 1 point : Attitude acceptable 2 points : Bonne attitude, mais quelques lacunes 3 points : Attitude très professionnelle et responsable 4 points : Excellente attitude professionnelle
Niveau de langue (3 points)	0 point : Niveau insuffisant 1 point : Niveau de base 2 points : Niveau moyen, pourrait s'améliorer 3 points : Niveau suffisant et bien maîtrisé
Connaissances culturelles (3 points)	0 point : Aucune connaissance 1 point : Connaissances limitées 2 points : Connaissance acceptable avec intérêt visible 3 points : Bonne connaissance et grand intérêt
Capacité de transmettre la culture québécoise (3 points)	0 point : Ne perçoit pas la culture 1 point : Compréhension de base 2 points : Bonne compréhension avec des pistes pédagogiques 3 points : Excellente compréhension et capacité à transmettre
Total des points : 30 points	
La note finale de chaque demande sera calculée en fonction de la pondération de chaque critère et de la qualité de la réponse apportée à chaque sous-critère	

