

ODYSSÉE | ODYSSEY

GUIDE ADMINISTRATIF ET FINANCIER



cmec

Conseil des
ministres
de l'Éducation
(Canada)

Financé par le
gouvernement
du Canada

Canada 

L'information transmise dans les versions anglaise et française de ce guide est similaire. Le texte français s'adresse donc aux moniteurs de langues ainsi qu'au personnel enseignant et aux responsables qui travaillent en français. Le texte anglais s'adresse à ceux qui travaillent en anglais.

Le masculin comprend l'équivalent féminin et est utilisé dans le but d'alléger le texte.

Dernière mise à jour le 2 septembre 2022

Table des matières

Contents

NOTE À L'INTENTION DES MONITEURS DE LANGUES	1
NOTE À L'INTENTION DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET DES RESPONSABLES	1
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
Historique.....	2
Objectifs d'Odysée.....	2
Gestion d'Odysée	2
RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES MONITEURS DE LANGUES	3
Rôle du moniteur de langues	3
Description des tâches	3
Comment sont planifiées et organisées les activités.....	4
Stages de formation	6
Évaluation d'Odysée.....	7
Renseignements personnels	7
Que se passe-t-il en cas de désistement ou de démission?.....	7
Que se passe-t-il en cas de congédiement?.....	7
RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTS, DES PROFESSEURS ET DES RESPONSABLES DES MONITEURS DE LANGUES	8
Enseignants ou professeurs des moniteurs de langues.....	8
Responsables des moniteurs de langues	8
ADMINISTRATION GÉNÉRALE.....	11
Heures de travail (25 heures par semaine).....	11
Horaire	11
Logement	11
Vacances et congés.....	11
Vérification du casier judiciaire.....	12
Conditions et décharge	12
Renouvellement.....	13
RENSEIGNEMENTS FINANCIERS – SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX.....	14
Employeur	14
Salaire.....	14
Cotisations de l'employeur	14
Indemnité de voyage interprovincial/territorial	14
Indemnité pour le Stage de formation pancanadien.....	16
Indemnité pour les stages de formation provinciaux/territoriaux ou locaux.....	17
Impôts	18
Processus de remboursement à l'employeur	19
GLOSSAIRE	20

ANNEXE A	22
Tableau des déboursements à l'intention de l'employeur	22
ANNEXE B	23
Indemnité de voyage interprovincial/territorial	23
ANNEXE C	24
Carte géographique du Canada	24
ANNEXE D	25
Carte géographique de l'Ontario – Voir le détail des encadrés, p. 25	25
ANNEXE E	29
Carte géographique du Québec – Voir le détail des encadrés, p. 29-30	29
ANNEXE F	34
Exemple de Demande de remboursement.....	34
ANNEXE G	35
Exemple de Confirmation du travail complété jusqu'au 30 novembre	35
ANNEXE H	36
Exemple de Sommaire des déboursements	36
ANNEXE I	37
Liste des coordonnatrices et coordonnateurs	37

NOTE À L'INTENTION DES MONITEURS DE LANGUES

Félicitations! Vous avez été sélectionné parmi de nombreux candidats pour occuper un poste de moniteur de langues. Les coordonnateurs provinciaux et territoriaux¹, le Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) [CMEC] et le ministère du Patrimoine canadien sont très heureux de vous accueillir parmi les quelque 400 moniteurs de langues qui participeront au programme à travers tout le pays.

Vous jouerez un rôle important dans la vie de beaucoup de jeunes. Vous aurez une occasion unique de leur faire connaître votre culture ainsi que d'améliorer leurs compétences linguistiques en français langue première ou langue seconde. De plus, cette expérience vous permettra de pratiquer votre langue seconde et de découvrir une autre communauté culturelle canadienne. Elle élargira vos horizons et vous ouvrira de nombreuses portes.

Nous espérons que vous vivrez pleinement votre expérience avec Odysée, que vous prendrez le temps de découvrir la culture de la province ou du territoire où vous travaillerez et que vous vous ferez de nouveaux amis.

Nous vous souhaitons à tous une Odysée très réussie!

NOTE À L'INTENTION DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET DES RESPONSABLES

Le succès d'Odysée est étroitement lié au dévouement de vous tous. Nous souhaitons souligner le rôle très important que vous avez joué et continuez à jouer dans ce programme. Aux quatre coins du pays, du personnel enseignant et des responsables comme vous travaillent sans relâche pour veiller au bon fonctionnement du programme Odysée.

Nous vous remercions de votre engagement soutenu qui assure le succès constant du programme depuis plus de 45 ans.

¹ Appelés dans le texte coordonnateurs ou coordonnateur au singulier.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Historique

Le Programme des moniteurs de langues (PMLO) a été créé en 1973 pour les moniteurs à temps partiel, dans le but de promouvoir les langues officielles du Canada, puis, en 1977, pour les moniteurs à temps plein. Depuis sa création, le programme a accueilli plus de 37 000 participants.

En 2004, le nom et l'image du programme ont été actualisés et le PMLO est devenu Odyssee pour les moniteurs de langues à temps plein.

Odyssee demeure un excellent exemple de collaboration entre les provinces et les territoires d'une part, et le gouvernement du Canada d'autre part. Il vise à encourager l'utilisation des langues officielles du Canada en donnant aux jeunes la possibilité de faire connaître leur langue et leur culture à des élèves ou étudiants d'autres provinces et territoires.

Objectifs d'Odyssee

Il y a trois filières au sein d'Odyssee : français langue première (FLP), français langue seconde (FLS) et anglais langue seconde (ALS).

Français langue première (FLP)

Dans la filière de FLP, les moniteurs de langues sont affectés dans des régions où les francophones vivent dans un milieu linguistique minoritaire mais où le français est la langue utilisée en tout temps dans les établissements d'enseignement. De concert avec le personnel enseignant, les moniteurs de langues aident les élèves de FLP à améliorer leurs connaissances de leur langue et de leur culture et à renforcer leur identité culturelle en leur inspirant la fierté de leur langue et un sens d'appartenance à la francophonie.

Français et anglais langues secondes (FLS et ALS)

Dans les filières de FLS et d'ALS, les moniteurs de langues sont affectés à un établissement d'enseignement pour aider le personnel enseignant la langue seconde à faire interagir les élèves dans la langue qu'ils apprennent et à leur faire découvrir la culture qu'elle véhicule.

Ce guide est plus particulièrement destiné aux filières de FLP et de FLS.

Gestion d'Odyssee

La gestion d'Odyssee, programme financé par le ministère du Patrimoine canadien, se fait à trois échelons : pancanadien, provincial/territorial et local.

Le CMEC est responsable de la gestion du programme à l'échelon pancanadien, alors que son administration décentralisée est prise en charge par les provinces et les territoires. L'administration locale incombe aux responsables qui, en coopération avec les coordonnateurs, supervisent le travail des moniteurs de langues.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES MONITEURS DE LANGUES

Rôle du moniteur de langues

Vous serez considéré comme un membre du personnel et vous servirez d'exemple aux élèves. Par conséquent, vous devrez avoir un comportement irréprochable et vous conformer aux règlements de l'établissement d'enseignement dans lequel

Niveaux primaire et secondaire

Aux niveaux primaire et secondaire, vous travaillerez surtout à la préparation d'activités axées sur la compréhension et l'expression orales. Vous créez des activités correspondant à des situations de communication courantes dans le but de permettre aux élèves d'améliorer leurs habiletés langagières tout en leur permettant de vivre des expériences pertinentes en français. Ces activités offriront également un contenu culturel correspondant aux besoins des personnes qui utilisent le français langue première ou le français langue seconde. Vous animerez ces activités en classe, en collaboration avec l'enseignant, ou vous travaillerez avec un petit

groupe d'élèves dans un local qui vous aura été assigné.

Niveau postsecondaire

Au Québec, certains moniteurs de langues du volet d'ALS pourraient travailler au niveau collégial. Une formation spéciale est offerte aux moniteurs des cégeps lors du stage provincial sur la promotion du programme dans les classes de langues qui a lieu au cours de l'automne.

Au niveau postsecondaire, votre rôle de moniteur de langues sera un peu différent. Vous ne travaillerez pas nécessairement dans une classe avec un professeur. Vous pourriez être appelé à mettre sur pied et à animer des activités qui permettront aux étudiants de s'exprimer en français. Vous devrez également stimuler les échanges entre les étudiants afin de promouvoir la langue et la culture.

Description des tâches

Dans le cadre de vos fonctions, et sous la supervision d'un enseignant ou professeur, vous pourriez :

- encourager les élèves ou étudiants à participer à des activités de communication orale;
- préparer des activités axées sur la pratique orale de la langue et l'apprentissage de la culture complémentaires au contenu pédagogique enseigné par le professeur ou l'enseignant;
- animer de petits groupes de deux à 10 élèves ou étudiants avec des activités de conversation complémentaires au contenu pédagogique enseigné par le professeur ou l'enseignant;
- motiver les élèves ou étudiants en ce qui concerne l'apprentissage de la langue;
- inciter les élèves ou étudiants à apprécier votre culture tout en respectant celle des autres;
- participer à des activités culturelles en soirée et en fin de semaine;
- animer des activités en ligne d'apprentissage de la langue;
- aider, au niveau postsecondaire, les étudiants dans les laboratoires de langues, mais cette activité devrait être maintenue à un minimum. L'aide apportée dans les laboratoires se veut un

complément et/ou un renforcement de la conversation. Le professeur ou l'enseignant doit aussi être présent car il demeure toujours le seul responsable de l'encadrement des étudiants.

De plus, vous devrez être disponible pour rencontrer l'enseignant ou le professeur au moins une fois par semaine.

*En tant que moniteur de langues, **vous ne devez pas** faire le travail normalement réservé à l'enseignant ou au professeur, à savoir :*

- assumer seul la pleine responsabilité d'une classe entière;
- remplacer un enseignant ou professeur dans une tâche qui lui est particulièrement réservée : préparation de cours, prestation de cours et encadrement d'étudiants;
- superviser des groupes de plus de 10 élèves ou étudiants en l'absence de l'enseignant ou du professeur;
- faire du tutorat;
- exécuter des tâches administratives dont l'enseignant ou le professeur est expressément responsable;
- corriger des travaux ou des examens, ou participer à des tâches connexes;
- assumer seul la responsabilité d'élèves ayant des besoins spéciaux ou qui présentent des troubles du comportement ou d'apprentissage.

Vous devrez être en mesure de travailler de façon autonome et faire preuve d'initiative ainsi que d'un grand sens des responsabilités. Il vous appartiendra de signaler immédiatement à votre responsable tout problème qui pourrait survenir dans l'exercice de vos fonctions.

REMARQUE : Les moniteurs de langues n'ont pas les compétences requises pour offrir des services aux élèves ayant des besoins spéciaux. Si vous devez travailler avec des élèves qui présentent des comportements perturbateurs ou des troubles émotifs ou qui requièrent d'autres besoins spéciaux, votre rôle doit se limiter aux activités langagières. De plus, l'établissement d'enseignement doit avoir obtenu au préalable l'autorisation du coordonnateur. Finalement, le moniteur joue d'abord et avant tout un rôle d'enrichissement dans l'apprentissage des étudiants. Qu'il soit dans la classe avec le professeur ou l'enseignant ou à l'extérieur de la classe avec des petits groupes, il ne doit jamais effectuer les tâches d'enseignement qui doivent être réalisées par les professeurs ou enseignants.

Comment sont planifiées et organisées les activités

Sous la supervision de l'enseignant ou du professeur, vous participerez de près à la préparation des activités culturelles et linguistiques. Nous vous recommandons fortement d'entretenir de bons rapports avec cette personne et de la rencontrer régulièrement afin de lui présenter les grandes lignes de votre plan d'activités. Elle vous guidera dans le choix des activités et encouragera vos idées nouvelles.

Le niveau de connaissance de la langue des élèves ou étudiants, la fréquence des rencontres, la disponibilité du matériel didactique et des locaux de même que la liberté qui vous sera accordée dans le choix des activités varieront d'un établissement d'enseignement à l'autre. Vous devrez donc planifier les activités en fonction du nombre d'élèves ou d'étudiants et être en mesure de vous adapter le mieux possible à chaque situation.

Besoin d'idées? Votre coordonnateur vous fournira les informations de connexion pour accéder au portail activité où vous pourrez faire le tri dans les activités soumises par les autres moniteurs de langues! [www.francaisanglais.ca/odyssee/portail-d-activites/]

TÂCHES QUE PEUT EFFECTUER UN MONITEUR DE LANGUES

EN GÉNÉRAL, VOUS POUVEZ AIDER LES ÉLÈVES	À LA MATERNELLE ET AU PRIMAIRE, VOUS POUVEZ AIDER LES ÉLÈVES	AUX NIVEAUX INTERMÉDIAIRE ET SECONDAIRE, VOUS POUVEZ	AU NIVEAU POSTSECONDAIRE VOUS POUVEZ AIDER LES ÉTUDIANTS
à réviser le vocabulaire appris, grâce à diverses activités que vous aurez préparées;	à réviser le vocabulaire appris, grâce à diverses activités que vous aurez préparées;	entreprendre des projets avec les élèves pour les sensibiliser à la culture francophone;	à améliorer leur expression orale;
à apprendre des chants;	à apprendre des chants;	créer un club francophone, un programme à la radio étudiante dans la langue cible, un club de débats, de lecture, etc.;	à enrichir leur vocabulaire, en leur faisant utiliser certains termes et certaines expressions en petits groupes;
à apprendre des jeux que vous préparerez et animerez;	à apprendre des jeux que vous préparerez et animerez;	aider les élèves à faire des activités théâtrales, ou activités d'improvisation et à tenir un journal personnel, etc.;	à se familiariser avec la culture francophone, à l'aide d'activités socioculturelles;
à s'exprimer oralement, en les faisant participer à des conversations de groupes;	à s'exprimer oralement, en les faisant participer à des conversations de groupes;	monter avec eux un projet de correspondance;	à créer un cercle francophone;
à découvrir la culture de votre propre région.	à découvrir la culture de votre propre région;	mettre en place un groupe de danse. mener une activité sportive.	à créer un programme à la radio étudiante en français.
	à améliorer leur prononciation;		
	à pratiquer la langue durant des activités en dehors de la classe (p. ex., éducation physique enseignée dans la langue d'immersion).		

Pensez à apporter avec vous tout ce qui pourrait vous aider à faire connaître aux élèves ou aux étudiants votre province ou territoire de résidence permanente : affiches, vidéos, musique, cartes postales, dépliants touristiques, livres, diapositives, photographies, revues et autres ressources.

Stages de formation

Stage de formation pancanadien*

À la fin d'août ou au début septembre, les moniteurs de langues, qui participent à Odysée pour la première fois, doivent assister au Stage de formation pancanadien **obligatoire**. Vous devez également assister au stage provincial ou territorial organisé pendant l'année.

Les objectifs du Stage de formation pancanadien sont les suivants :

- vous aider à mieux comprendre votre rôle de moniteur de langues;
- vous donner des astuces et techniques pédagogiques en préparation à votre travail avec les élèves ou étudiants;
- vous familiariser avec le réseau de soutien Odysée (coordonnateurs², animateurs d'ateliers, moniteurs de langues actuels ou anciens).

Si vous êtes dans l'impossibilité d'assister à un stage de formation, vous devez en informer votre coordonnateur dès que possible. Une absence non justifiée peut entraîner une réduction de salaire ou une autre sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

La participation aux activités et aux ateliers lors du Stage de formation pancanadien est obligatoire.

* En raison de la pandémie de COVID-19, le Stage de formation pancanadien en personne sera remplacé par un stage de formation numérique en ligne en septembre. Les coordonnateurs provinciaux et territoriaux en communiqueront les détails à leurs moniteurs de langues.

Veillez noter :

- que les présences seront prises au début de chaque atelier;
- qu'il est interdit de fumer dans les chambres;
- que les moniteurs de langues ne doivent pas avoir d'animaux dans leurs chambres;
- que vous serez logé obligatoirement en chambre double que vous partagerez avec un autre moniteur de langues choisi par le coordonnateur;
- que si votre adresse permanente est à 350 km ou plus du lieu du stage de formation, vous pourrez vous rendre à l'hôtel le soir précédant le début du stage.

Le coordonnateur s'occupe des arrangements pour l'hébergement à l'hôtel. Vous serez jumelé avec un autre moniteur de langues. **Cela fait partie de l'expérience!** Pour toute question ou tout renseignement supplémentaire, vous devez communiquer avec votre coordonnateur avant votre arrivée au stage.

Stages de formation provinciaux/territoriaux ou locaux

Pendant l'année du programme, les provinces et territoires organisent également des stages de formation auxquels vous devrez participer. Les coordonnateurs comptent les heures de formation pendant l'année comme des heures de travail régulières. Veuillez communiquer avec votre coordonnateur si vous désirez obtenir plus de renseignements à ce sujet.

² La liste des coordonnatrices et coordonnateurs se trouve à l'Annexe I.

Évaluation d'Odysée

Pendant l'année du programme, vous recevrez un ou plusieurs questionnaires d'évaluation que vous êtes tenu de remplir conformément aux directives de votre coordonnateur. Ces évaluations aident votre coordonnateur à évaluer votre travail. De plus, le Secrétariat du CMEC enverra un sondage électronique sur l'expérience vécue par les participants dans le cadre du programme.

Renseignements personnels

Vous devrez fournir à votre coordonnateur ou responsable votre adresse postale, votre adresse électronique et votre numéro de téléphone. Il est important de lui indiquer, le plus rapidement possible, toute modification apportée à ces renseignements personnels. Si vous avez des besoins spéciaux pendant votre séjour, veuillez communiquer avec votre coordonnateur ou responsable. Les moniteurs de langues sont priés d'actualiser leur profil en ligne en cas de changement à leurs coordonnées.

Que se passe-t-il en cas de désistement ou de démission?

Si vous décidez de retirer votre candidature *avant* votre entrée en fonction (désistement), ou si vous décidez de quitter votre poste *pendant l'année du programme* (démission), vous devrez en informer immédiatement votre établissement d'enseignement, votre responsable et votre coordonnateur en expliquant par écrit les raisons et, en cas de démission, la date de votre départ. De plus, vous devrez régler toutes vos obligations financières au moment de votre démission.

Les moniteurs de langues qui quittent leur poste avant la fin de l'année du programme ne recevront pas d'indemnité de voyage pour rentrer chez eux. Il pourrait y avoir des conséquences supplémentaires dans d'autres provinces ou territoires.

Que se passe-t-il en cas de congédiement?

Si un responsable estime que vous ne remplissez pas correctement vos fonctions, il vous informera verbalement en personne et par écrit que vous êtes en période probatoire. Si aucune amélioration n'est remarquée pendant cette période probatoire, le responsable consultera le coordonnateur pour décider des mesures à prendre.

En cas de congédiement, le responsable vous donnera un préavis écrit d'au moins deux semaines expliquant les raisons de votre congédiement et précisant la date à laquelle vous devez quitter votre poste. S'il juge préférable que vous partiez immédiatement, vous recevrez deux semaines de salaire au lieu d'un préavis.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTS, DES PROFESSEURS ET DES RESPONSABLES DES MONITEURS DE LANGUES

Enseignants ou professeurs des moniteurs de langues

En tant qu'enseignant ou professeur responsable du moniteur de langues, votre tâche première est de faire en sorte que ce dernier s'intègre de façon harmonieuse dans son milieu de travail.

Vous êtes également responsable:

- de lui faire visiter l'établissement d'enseignement et de le présenter au personnel et à la direction;
- de l'aider à se familiariser avec les lignes directrices de l'établissement d'enseignement;
- de le renseigner sur le système d'enseignement de la province ou du territoire d'accueil;
- de lui faire connaître les activités d'apprentissage linguistique qui sont organisées dans l'établissement d'enseignement;
- de coordonner et de planifier avec lui son horaire;
- de discuter avec lui de son rôle et de celui du personnel enseignant dans le cadre d'Odysée;
- d'assurer la liaison avec les autres enseignants ou professeurs;
- de le conseiller dans le choix des activités à entreprendre, tout en l'encourageant à explorer de nouvelles idées;
- de le rencontrer au moins une fois par semaine.

REMARQUE : Les moniteurs de langues n'ont pas les compétences requises pour offrir des services aux élèves ayant des besoins spéciaux. S'ils doivent travailler avec des élèves qui présentent des comportements perturbateurs ou des troubles émotifs ou qui requièrent d'autres besoins spéciaux, leur rôle doit se limiter aux activités langagières. De plus, l'établissement d'enseignement doit avoir obtenu au préalable l'autorisation du coordonnateur.

Responsables des moniteurs de langues

Le responsable est une personne désignée par l'employeur pour coordonner les activités du moniteur de langues et pour s'occuper de l'administration d'Odysée à l'échelon local.

En tant que responsable, vous devez faire en sorte que le moniteur de langues soit traité de façon juste et équitable. De plus, vous devez entretenir des liens étroits avec l'établissement d'enseignement ainsi qu'avec le coordonnateur.

N'oubliez pas de féliciter les moniteurs de langues pour un travail bien fait et de les encourager pour leurs efforts!

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

- affecter le moniteur de langues à un établissement d'enseignement après consultation avec le coordonnateur;

- veiller à ce que le moniteur de langues soit accueilli à son arrivée dans son milieu de travail;
- informer le personnel, notamment le directeur de l'établissement d'enseignement ou l'administrateur en chef, du rôle du moniteur de langues et de celui des enseignants ou professeurs qui travailleront avec lui;
- assurer un suivi régulier avec le moniteur de langues et le personnel enseignant pendant l'année du programme dans l'établissement d'enseignement;
- faciliter les démarches concernant la rémunération, le remboursement des frais et autres questions administratives.

Si vous estimez que le moniteur de langues ne remplit pas correctement ses fonctions, vous devez :

1. discuter des attentes de l'établissement d'enseignement et des règles du programme avec le moniteur de langues afin que son rôle soit bien compris par tous;
2. avertir le moniteur de langues verbalement en personne et par écrit qu'il a été placé en période probatoire;
3. consulter le coordonnateur pour décider des mesures à prendre si aucune amélioration ne se produit durant la période probatoire;
4. si la situation ne change pas, donner au moniteur de langues un avis de congédiement* avec l'approbation du coordonnateur, en lui précisant les raisons de son congédiement.

* Les moniteurs de langues doivent recevoir deux semaines de salaire après la réception d'un avis de congédiement. Il appartient à l'établissement d'enseignement de décider si le moniteur de langues devrait poursuivre son travail pendant ces deux semaines ou s'il est préférable qu'il quitte son poste immédiatement.

Les responsables doivent veiller à ce que les moniteurs de langues **ne fassent pas le travail** réservé au personnel enseignant, à savoir :

- assumer seuls la pleine responsabilité d'une classe entière;
- remplacer un enseignant ou professeur dans une tâche qui lui est particulièrement réservée;
- superviser des groupes de plus de 10 élèves ou étudiants en l'absence de l'enseignant ou du professeur;
- faire du tutorat;
- exécuter des tâches administratives dont l'enseignant ou le professeur est expressément responsable;
- corriger des travaux ou des examens, ou participer à des tâches connexes;
- assumer seul la responsabilité d'élèves ayant des besoins spéciaux ou qui présentent des troubles du comportement ou d'apprentissage.

REMARQUE : Les moniteurs de langues peuvent aider, au niveau postsecondaire, les étudiants dans les laboratoires de langues, mais cette activité devrait être maintenue à un minimum.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Ce document est un aide-mémoire sur les différents rôles au sein du programme Odyssee. Le texte est extrait du [Guide administratif et financier Odyssee 2022-2023](#), auquel vous pouvez vous référer pour des informations plus détaillées.

POUR LES ENSEIGNANTS, LES PROFESSEURS ET LES DIRECTIONS D'ÉCOLE

En tant qu'enseignant, professeur ou directeur responsable du moniteur de langues, votre tâche première est de faire en sorte que ce dernier s'intègre de façon harmonieuse dans son milieu de travail. Vous devez :

- lui faire visiter l'établissement d'enseignement et le présenter au personnel;
- l'aider à se familiariser avec les lignes directrices de l'établissement d'enseignement;
- le renseigner sur le système d'enseignement;
- lui faire connaître les activités d'apprentissage linguistique et le conseiller dans le choix des activités à entreprendre, tout en l'encourageant à explorer de nouvelles idées;
- coordonner et planifier avec lui son horaire;
- discuter avec lui de son rôle et de celui du personnel enseignant dans le cadre d'Odyssee;
- assurer la liaison avec les autres enseignants ou professeurs;
- le rencontrer au moins une fois par semaine.

POUR LES MONITEURS DE LANGUES

À FAIRE

Dans le cadre de leurs fonctions, et sous la supervision d'un enseignant ou professeur ou du directeur d'école, les moniteurs de langues peuvent :

- encourager et motiver les élèves ou étudiants à participer à des activités de communication orale;
- préparer des activités axées sur la pratique orale de la langue et l'apprentissage de la culture, qui sont complémentaires au contenu pédagogique transmis par l'enseignant ou le professeur;
- animer des petits groupes de 2 à 10 élèves ou étudiants avec des activités de conversation complémentaires;
- inciter les élèves ou étudiants à apprécier leur culture tout en respectant celle des autres;
- participer à des activités culturelles en soirée et en fin de semaine;
- animer des activités en ligne d'apprentissage de la langue;
- rencontrer l'enseignant ou le professeur au moins une fois par semaine.

À NE PAS FAIRE

Les moniteurs de langues ne doivent pas faire le travail réservé à l'enseignant ou au professeur, à savoir :

- assumer seul la pleine responsabilité d'une classe entière;
- remplacer un enseignant ou professeur dans une tâche qui lui est particulièrement réservée (préparation et prestation de cours, encadrement d'élèves ou étudiants);
- superviser des groupes de plus de 10 élèves ou étudiants en l'absence de l'enseignant ou du professeur;
- faire du tutorat pendant les heures d'école;
- exécuter des tâches administratives dont l'enseignant ou le professeur est expressément responsable;
- corriger des travaux ou des examens, ou participer à des tâches connexes;
- assumer seul la responsabilité d'élèves ou étudiants ayant des besoins spéciaux (difficultés d'apprentissage, comportements perturbateurs ou troubles émotifs). Les moniteurs de langues n'ont pas les compétences requises pour offrir ces services. S'ils doivent travailler avec des élèves ou étudiants ayant des besoins spéciaux, leur rôle doit se limiter aux activités langagières. De plus, l'établissement d'enseignement doit avoir obtenu au préalable l'autorisation du coordonnateur.

IMPORTANT : Pour des raisons de sécurité et d'assurance responsabilité, les moniteurs de langues ne doivent jamais effectuer de tâches qui présentent un risque pour les autres ou pour eux-mêmes, comme emmener des élèves ou étudiants à une activité à l'extérieur de l'école sans les formulaires de décharge appropriés, ou travailler individuellement avec un élève ou étudiant. Le moniteur joue d'abord et avant tout un rôle d'enrichissement dans l'apprentissage des élèves ou étudiants. Qu'il soit dans la classe avec l'enseignant ou le professeur, ou à l'extérieur de la classe avec des petits groupes, il ne doit jamais effectuer les tâches d'enseignement qui doivent être réalisées par les enseignants, professeurs ou autres membres du personnel. Veuillez contacter votre coordonnateur Odyssee si vous avez des questions.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Heures de travail (25 heures par semaine)

Les **moniteurs de langues** travaillent neuf mois (du début septembre à la fin mai), à raison de 20 heures par semaine avec les élèves et jusqu'à cinq heures de préparation par semaine à l'établissement d'enseignement, pour un total de 25 heures par semaine.

L'établissement d'enseignement peut considérer comme des heures de travail les heures que les moniteurs de langues consacrent à d'autres activités avec les élèves (p. ex., club de théâtre ou animation d'un programme à la radio étudiante à l'heure du déjeuner, fins de semaine en immersion, excursions ou soirées culturelles).

REMARQUE : Veuillez vérifier, avec le coordonnateur, les politiques mises en place concernant les pauses entre les cours.

Horaire

- Les moniteurs de langues doivent faire parvenir leur emploi du temps à leur coordonnateur au plus tard le 30 septembre. La feuille d'horaire doit porter la signature du moniteur de langues et celle du responsable de l'établissement d'enseignement.
- Les moniteurs de langues doivent signaler à leur responsable tout changement qui serait apporté par la suite à leur horaire.
- Les moniteurs de langues doivent informer leur responsable de tout problème concernant leur horaire ou leurs conditions de travail (p. ex., un nombre d'élèves trop élevé ou un nombre d'heures excédant la limite).

Logement

Le coordonnateur de votre province ou territoire d'accueil sera peut-être en mesure de vous aider à trouver un logement. Les moniteurs de langues sont nombreux à avoir recours à des sites Web comme Kijiji et Craigslist, aux petites annonces dans les journaux ou à des bulletins d'hébergement en ligne locaux pour trouver un logement leur convenant. Faites preuve d'initiative dans votre recherche d'un logement! Veuillez noter que certains propriétaires exigent une lettre de recommandation ainsi que le premier et dernier mois de loyer.

Vacances et congés

Les jours de vacances, de congés ou de fermeture en raison de circonstances imprévues (intempéries, grèves, etc.) ou de maladie sont déterminés par le coordonnateur, avec l'approbation de l'établissement d'enseignement.

Vérification du casier judiciaire

Les moniteurs de langues doivent se soumettre à une vérification du casier judiciaire et à une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, puis fournir les résultats au conseil ou à la commission scolaire qui se charge du recrutement. Les moniteurs de langues ne pourront pas commencer à travailler sans cette double vérification. La procédure administrative pour obtenir une vérification du casier judiciaire et une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables variera dans chaque conseil/commission scolaire. Il est donc recommandé que les moniteurs de langues communiquent avec leur conseil/commission scolaire avant d'obtenir leurs documents. La lettre d'acceptation indiquera aux moniteurs de langues le nom de l'agent responsable des vérifications qui sont requises dans le conseil ou la commission scolaire en question.

Les vérifications doivent être obtenues dans la région de résidence permanente du moniteur de langues. Il se peut que votre service de police demande un document d'entente pour la vérification des antécédents judiciaires. Si tel est le cas et si vous n'habitez pas au Québec, veuillez communiquer avec votre conseil scolaire afin d'obtenir une invitation nominative demandant une vérification du casier judiciaire avec le registre des personnes vulnérables. L'invitation doit contenir la date, les coordonnées du conseil scolaire à l'extérieur du Québec, le nom du moniteur et une confirmation que ce moniteur est embauché.

Veuillez noter que pour se procurer un extrait de casier judiciaire, il faut parfois de huit à 10 semaines et que vous ne pourrez pas commencer à travailler sans ce document. De plus, il s'obtient, en général, moyennant des frais. Le casier judiciaire doit obligatoirement être fourni avant le début de votre mandat. Cependant, il n'est pas nécessaire de l'avoir pour présenter sa candidature au programme. Si vous avez d'autres questions sur la vérification du casier judiciaire, veuillez communiquer avec votre coordonnateur provincial ou territorial.

Conditions et décharge

Odyssée peut être considéré comme un stage. Si vous retournez aux études, vous pourriez recevoir des crédits.

Renseignez-vous auprès de l'établissement d'enseignement où vous souhaitez que vos crédits soient transférés.

En acceptant un poste dans le cadre d'Odyssée, les moniteurs de langues s'engagent explicitement à :

- accepter et à se soumettre aux principes et règlements de l'établissement d'enseignement qui les emploie;
- respecter et à se soumettre à toutes les lois fédérales, provinciales, territoriales et municipales applicables à l'endroit où se trouve l'établissement d'enseignement;
- dégager la Corporation du Conseil des ministres de l'Éducation, Canada (CCMEC), les provinces, les territoires, leurs agents et employés, de toute réclamation, de tout procès ou de toute action en justice que le moniteur de langues pourrait tenter et de toute perte ou de tout

dommage qu'il pourrait imputer à la CCMEC, au CMEC et à son Secrétariat de quelque façon que ce soit concernant Odyssée.

Renouvellement

Il est possible pour un moniteur de langues de participer à Odyssee une deuxième fois. Il est à noter que ce privilège n'est pas automatique et qu'un renouvellement n'est pas garanti, étant donné que la priorité peut être accordée aux personnes ayant posé leur candidature pour la première fois.

Si le moniteur de langues désire poser de nouveau sa candidature, il doit :

- mettre à jour son profil en ligne pour l'année scolaire suivante;
- fournir, le cas échéant, deux copies d'une lettre (ou de deux lettres) de recommandation de l'enseignant, du professeur ou du directeur de l'établissement d'enseignement où il est actuellement employé.

La lettre de recommandation doit être envoyée directement au coordonnateur de la province ou du territoire où il travaille actuellement.

Les candidats qui ont présenté une demande pour une deuxième année seront informés s'ils ont été acceptés en même temps que les nouveaux candidats.

Si un moniteur de langues désire participer de nouveau à Odyssee l'année suivante, il n'aura pas à passer une entrevue. Cependant, si les moniteurs de langues souhaitent participer dans *l'autre langue officielle*, ils devront passer une entrevue. Si un moniteur de langues expérimentés pose de nouveau sa candidature après plusieurs années, il est possible que le coordonnateur leur demande de produire une lettre de recommandation d'Odyssee et de passer une entrevue.

RENSEIGNEMENTS FINANCIERS – SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

Employeur³

L'employeur est la commission scolaire, le conseil, la division, le district ou l'autorité scolaire ou encore l'établissement d'enseignement où travaille le moniteur de langues. Chaque moniteur de langue signe une entente d'embauche avec son employeur. Par conséquent, les moniteurs de langues devront suivre tout code de conduite, code d'éthique, politique de médias sociaux, politique d'intimidation, de harcèlement et toute autre politique actuellement en place par les employeurs. **Veillez noter que les moniteurs de langues ne sont pas syndiqués.**

Salaire

Le salaire brut est de 27 000 \$, réparti entre septembre et mai. Il comprend les paies de vacances ou de congés ainsi que les autres avantages accordés par l'employeur au moniteur de langues.

Les modalités de paiement peuvent varier selon l'employeur, mais les moniteurs de langues devront recevoir un paiement **au moins** une fois par mois. Le premier paiement devra être effectué seulement après que le moniteur de langues aura commencé son travail, soit au plus tard un mois après son entrée en fonction.

Bien que les modalités relatives aux jours fériés, aux vacances des fêtes de fin d'année, à la semaine de relâche/de lecture et aux journées de perfectionnement professionnel diffèrent d'une province et d'un territoire à l'autre, le moniteur de langues **doit être** payé pour ces périodes.

Cotisations de l'employeur

L'employeur versera les cotisations de l'employeur au Régime de pensions du Canada (RPC) ou au Régime des rentes du Québec (RRQ), à l'assurance-emploi (AE) et à tout autre régime provincial ou territorial à participation obligatoire. Les cotisations de l'employeur ne sont pas remboursables. Les cotisations payées pour les moniteurs de langues seront déduites de leur salaire.

Indemnité de voyage interprovincial/territorial⁴

Voyage de début et de fin d'année

Les moniteurs de langues, incluant ceux qui entrent en fonction après le 31 décembre, sont admissibles à recevoir l'indemnité de voyage interprovincial/territorial de début et de fin d'année s'ils doivent déménager à l'extérieur de leur province ou de leur territoire de résidence pour exercer leurs fonctions et que leur résidence permanente est située à plus de 200 km de leur lieu de travail. Cette indemnité servira à compenser une partie des frais qu'ils auront encourus pour se rendre de leur résidence permanente à leur lieu de travail.

Les moniteurs de langues qui sont affectés à des régions (à l'extérieur du Québec et des territoires) situées à plus de 300 km d'un aéroport desservi par un transporteur aérien renommé, recevront un montant additionnel de 100 \$ si l'indemnité de voyage est calculée à partir de l'Annexe B.

³ Le tableau des déboursements à l'intention de l'employeur indiquant le salaire et les indemnités se trouve à l'Annexe A.

⁴ Le montant de l'indemnité de voyage est indiqué à l'Annexe B.

REMARQUE : Pour des raisons administratives, l'Ontario et le Québec ont été divisés en deux régions (voir Annexes D et E).

Les moniteurs de langues originaires d'une autre province ou d'un autre territoire mais qui sont recrutés localement ne sont pas admissibles à recevoir l'indemnité de voyage de début d'année. Cependant, ils sont admissibles à recevoir l'indemnité de voyage de fin d'année.

Les moniteurs de langues qui quittent leur poste avant la fin de l'année du programme ne recevront pas d'indemnité de voyage pour rentrer chez eux.

Les coordonnateurs devront informer l'employeur et le bureau de l'unité Langues Officielles, Secrétariat du CMEC **au plus tard le 15 septembre**, du montant accordé pour l'indemnité de voyage.

Les employeurs verseront **automatiquement, dans les 20 jours ouvrables suivant leur entrée en fonction**, aux moniteurs de langues admissibles, l'indemnité de voyage de début d'année prévue conformément aux montants indiqués à l'Annexe B.

De même, les employeurs verseront de nouveau **automatiquement, 15 jours avant la fin de leur mandat**, aux moniteurs de langues admissibles, l'indemnité de voyage de fin d'année conformément aux montants indiqués à l'Annexe B.

Les moniteurs de langues qui entrent en fonction **après le 31 décembre** auront droit à l'indemnité de voyage de début et de fin d'année.

REMARQUE : Les indemnités de voyage de début et fin d'année ne sont pas imposables.

Indemnité de voyage de milieu d'année

Les moniteurs de langues qui doivent déménager à l'extérieur de leur province ou de leur territoire pour exercer leurs fonctions et dont la résidence permanente est située à plus de 200 km de leur lieu de travail ont droit à une indemnité de voyage de milieu d'année.

Les coordonnateurs devront informer l'employeur et le bureau de l'unité Langues Officielles, Secrétariat du CMEC **au plus tard le 15 septembre**, du montant total accordé pour l'indemnité de voyage de milieu d'année.

Les employeurs devront verser **automatiquement** aux moniteurs de langues admissibles :

- la première partie de l'indemnité de voyage de milieu d'année au début de décembre;
- la deuxième partie de l'indemnité de voyage de milieu d'année en janvier après la rentrée.

L'indemnité de voyage de milieu d'année est imposable et doit figurer sur le Formulaire T-4 (Relevé 1 au Québec) émis par l'employeur.

Si le budget le permet, les coordonnateurs disposeront de fonds limités pour faciliter le placement des moniteurs de langues dans les régions éloignées. Le montant ainsi accordé au cours d'une année est imposable et doit être indiqué par l'employeur dans la colonne « Divers » à l'Annexe H1.

Indemnité pour le Stage de formation pancanadien

Stage de formation pancanadien obligatoire* – Moniteurs de langues de première année

* En raison de la pandémie de COVID-19, le Stage de formation pancanadien en personne sera remplacé par un stage de formation numérique en ligne en septembre. Les coordonnateurs provinciaux et territoriaux en communiqueront les détails à leurs moniteurs de langues. **L'indemnité pour le Stage de formation pancanadien ne sera donc pas applicable pour l'année scolaire 2022-2023.**

Tous les moniteurs de langues seront admissibles à une indemnité de 225 \$ (avantage imposable), qui aidera à répondre à leurs besoins en ce qui touche le matériel, la technologie et l'apprentissage en ligne. Les employeurs verseront **automatiquement** cette indemnité aux moniteurs de langues, le plus tôt possible et dans les 20 jours ouvrables qui suivent leur entrée officielle en fonction.

Veillez ne pas tenir compte du reste de la présente section, puisqu'elle ne s'applique pas à l'année scolaire 2022-2023.

Les moniteurs de langues ont droit au remboursement d'une partie des frais qu'ils auront encourus pour se rendre de leur résidence permanente au Stage de formation pancanadien et à leur lieu de travail après le stage de formation.

Les frais occasionnés par le déplacement du moniteur de langues entre sa résidence permanente et l'endroit où se déroule le stage de formation seront considérés comme des dépenses de formation. La partie des frais occasionnés par le déplacement entre le lieu du stage de formation et le lieu de travail seront couverts par l'indemnité de voyage de début d'année. Pour les moniteurs de langues qui retournent dans leur province ou leur territoire de résidence permanente après le Stage de formation pancanadien pour exercer leurs fonctions, la totalité des frais seront considérés comme des dépenses de formation.

Si les moniteurs de langues habitent à l'extérieur du Québec, ils seront admissibles à recevoir l'indemnité de voyage d'après les montants indiqués à l'Annexe B.

Les moniteurs de langues qui résident au Québec et qui exercent leurs fonctions à l'extérieur de leur province recevront une indemnité pour assister au stage de formation **conformément au barème ci-dessous**. Les frais encourus pour se rendre du Stage de formation pancanadien à leur lieu de travail seront considérés comme des indemnités de voyage tel qu'il est indiqué à l'Annexe B.

- **de 0 à 200 km : aucun remboursement;**
- **de 201 à 400 km : 75 \$;**
- **de 401 à 600 km : 100 \$;**
- **de 601 à 850 km : 175 \$;**
- **plus de 851 km : 300 \$.**

Les moniteurs de langues qui doivent travailler au Québec auront droit au remboursement de leur voyage pour se rendre à leur lieu de travail à la fin du Stage de formation pancanadien, conformément au barème ci-dessus.

Les moniteurs de langues n'auront droit à aucun remboursement pour les frais supplémentaires encourus pour retourner à leur domicile avant de se rendre à leur lieu de travail.

Les coordonnateurs devront informer l'employeur et le bureau de l'unité Langues Officielles, Secrétariat du CMEC au **plus tard le 15 septembre**, du montant total accordé pour chaque indemnité de voyage.

Trois exemples de remboursement des frais encourus par un moniteur de langues pour se rendre de sa résidence permanente au lieu du stage de formation puis à la province d'accueil sont donnés ci-dessous.

Exemple 1

Moniteur de langues qui a une adresse permanente en Ontario Sud et qui doit travailler à Terre-Neuve-et-Labrador.

De l'Ontario Sud au Québec Sud :225 \$
– indemnité pour le stage de formation

225 \$ + 650 \$ = 875 \$

De Québec Sud à Terre-Neuve-et-Labrador :650 \$
– voyage interprovincial

Exemple 2

Moniteur de langues qui a une adresse permanente en Colombie-Britannique et qui doit travailler au Québec Nord (Saguenay).

De la Colombie-Britannique au Québec Sud :750 \$
– indemnité pour le stage de formation

750 \$ + 75 \$ = 825 \$

De Québec Sud à Saguenay :75 \$
– déplacement à l'intérieur du Québec (211 km)

Exemple 3

Moniteur de langues qui a une adresse permanente au Québec Sud (Montréal) et qui doit travailler au Québec Sud (Sherbrooke).

De Montréal à Québec (254 km) :75 \$
– indemnité pour le stage de formation

75 \$ + 75 \$ = 150 \$

De Québec à Sherbrooke (237 km) :75 \$
– déplacement à l'intérieur du Québec

REMARQUE :
Lorsque les frais d'hébergement des moniteurs de langues sont payés directement par la province ou le territoire, ils ne sont pas remboursés par le CMEC.

Indemnité pour les stages de formation provinciaux/territoriaux ou locaux

La plupart des dépenses seront remboursées selon des taux fixes établis par les coordonnateurs. Ces dépenses ne peuvent pas dépasser les tarifs en vigueur établis selon la politique de remboursement du CMEC. Toute demande exceptionnelle doit être autorisée par le bureau de l'unité Langues Officielles, Secrétariat du CMEC.

Les moniteurs de langues **doivent** remplir une *Demande de remboursement* (Annexe F) afin d'obtenir le remboursement des frais encourus pour leur participation aux stages de formation provinciaux/territoriaux ou locaux. Cette demande doit être remise

à leur employeur accompagnée des reçus originaux d'hébergement et de transport, tel qu'indiqué par le coordonnateur. Aucun reçu n'est requis pour les repas.

Les coordonnateurs préciseront par écrit les conditions qui s'appliquent en matière de dépenses pour l'hébergement, les repas et le déplacement, et fourniront ces renseignements aux employeurs et au CMEC. Aucune avance ne sera versée pour les frais de déplacement et de séjour encourus dans le cadre de la participation aux stages de formation. L'employeur remboursera aux moniteurs de langues ces frais le plus rapidement possible après avoir reçu la *Demande de remboursement*.

Les moniteurs de langues sont responsables de fournir à leur employeur la *Demande de remboursement* dans les 15 jours qui suivent la fin du stage de formation.

Impôts

Salaire

Les sommes versées à titre de salaire sont **imposables** et doivent figurer sur le Formulaire T-4 (Relevé 1 au Québec) émis par l'employeur au moniteur de langues.

Indemnités de voyage

Les indemnités de voyage qui sont versées au début et à la fin de la période d'emploi et celles qui le sont pour la participation à des stages de formation provinciaux ou territoriaux **ne sont pas imposables** et ne sont pas assujetties au RPC ou au RRQ, à l'AE, ni à aucun autre régime provincial ou territorial, car de tels voyages sont requis pour l'emploi. Par contre, les indemnités de voyage de milieu d'année sont imposables et assujetties au RPC ou au RRQ, à l'AE, et à tout autre régime provincial ou territorial, car de tels voyages sont considérés être entrepris pour des loisirs.

TABLEAU DES PAIEMENTS IMPOSABLES ET NON IMPOSABLES

SALAIRE	VOYAGE DE DÉBUT ET DE FIN D'ANNÉE	VOYAGE DE MILIEU D'ANNÉE	VOYAGE POUR LES STAGES DE FORMATION
Imposable	Non imposable	Imposable	Non imposable
T-4 (Relevé 1 au Québec) émis par l'employeur	Non assujetti au RPC* ou au RRQ**, à l'AE***, ni à aucun autre régime provincial ou territorial	T-4 (Relevé 1 au Québec) émis par l'employeur	Non assujetti au RPC* ou au RRQ**, à l'AE***, ni à aucun autre régime provincial ou territorial

* Régime de pensions du Canada (RPC) ** Régime des rentes du Québec (RRQ) *** Assurance-emploi (AE)

Processus de remboursement à l'employeur

Le CMEC effectuera trois versements à l'employeur durant l'année du programme. Le salaire mensuel brut ne doit pas dépasser 3000 \$ et le salaire total brut ne doit pas excéder 27 000 \$ pour la durée du mandat.

PROCESSUS DE REMBOURSEMENT

ÉTAPES	1 ^{er} VERSEMENT (AVANCE)	2 ^e VERSEMENT	3 ^e ET DERNIER VERSEMENT
	Ce versement constitue une avance pour couvrir des dépenses ayant trait à l'emploi du moniteur de langues pour la période de septembre à fin novembre.	Ce versement constitue le montant qui couvre les dépenses réelles admissibles ayant trait à l'emploi du moniteur de langues pour la période de septembre à fin mars (moins l'avance reçue) et est inclus dans l'année financière du programme pour la période du 1 ^{er} avril au 31 mars.	Ce versement couvre le solde des dépenses réelles ayant trait à l'emploi du moniteur de langues pour les mois d'avril et mai qui sont inclus dans l'année financière du 1 ^{er} avril au 31 mars.
1^{re} étape	Le coordonnateur prépare la <i>Confirmation du travail complété jusqu'au 30 novembre</i> (Annexe G) et l'approuve dans la base de données. Une fois la confirmation approuvée, le CMEC reçoit une notification automatique par courriel.	L'établissement d'enseignement remplit le <i>Sommaire des dépenses</i> (Annexe H1) pour les dépenses réelles de septembre à mars (moins l'avance reçue) envoie une copie signée et numérisée au coordonnateur pour approbation le 15 avril au plus tard.	L'établissement d'enseignement remplit le <i>Sommaire des dépenses</i> (Annexe H2) pour les dépenses réelles des mois d'avril et mai et envoie une copie signée et numérisée au coordonnateur pour approbation le 15 juin au plus tard.
2^e étape	Le CMEC vérifie l'Annexe G et prépare un transfert électronique de fonds (TEF) pour paiement à l'établissement d'enseignement .	Le coordonnateur vérifie le contenu du <i>Sommaire des dépenses</i> (Annexe H1), l'approuve dans la base de données et envoie au CMEC une copie signée et numérisée par courriel .	Le coordonnateur vérifie le contenu du <i>Sommaire des dépenses</i> (Annexe H2), l'approuve dans la base de données et envoie au CMEC une copie signée et numérisée par courriel .
3^e étape	Aucune autre mesure n'est requise.	Le CMEC compare les renseignements de l'Annexe H1 avec ceux de la base de données, prépare un TEF pour paiement à l'établissement d'enseignement .	Le CMEC compare les renseignements de l'Annexe H2 avec ceux de la base de données, prépare un TEF pour paiement à l'établissement d'enseignement .
Remarques		Le cas échéant, joindre une copie de l'Annexe F (<i>Demande de remboursement</i>), accompagnée des reçus. L'employeur doit conserver les reçus originaux pour vérification éventuelle.	

Il est important de remettre le *Sommaire des dépenses* ainsi que la *Confirmation du travail complété jusqu'au 30 novembre* aux dates indiquées ci-dessus. Veuillez noter que si ces consignes ne sont pas respectées, il se pourrait qu'aucun moniteur de langues ne soit affecté l'année suivante à l'établissement d'enseignement fautif.

GLOSSAIRE

Adresse de résidence permanente

Adresse indiquée sur le formulaire de demande du candidat comme étant son adresse de résidence permanente. Cette dernière est utilisée pour déterminer les indemnités ayant trait aux déplacements.

Adresse de résidence temporaire

Adresse du moniteur de langues dans la province ou le territoire d'accueil pendant la période d'emploi.

Adresse électronique

Adresse du courriel du moniteur de langues qui permet de communiquer facilement avec lui.

Bureau de l'unité Langues Officielles, Secrétariat du CMEC

Équipe chargée de l'administration d'Odyssee au Conseil des ministres de l'Éducation (Canada).

Coordonnateur

Personne chargée de l'administration d'Odyssee à l'échelon provincial/territorial.

Cotisations de l'employeur

Sommes versées par l'employeur au Régime de pensions du Canada (RPC) ou au Régime des rentes du Québec (RRQ), à l'assurance-emploi (AE) et à tout autre régime provincial/territorial à participation obligatoire.

Employeur

Commission, conseil, division, district ou autorité scolaire, ou établissement d'enseignement où travaille le moniteur de langues.

Établissement d'enseignement

Endroit où le moniteur de langues exerce ses fonctions.

Indemnité de voyage pour les stages de formation provinciaux/territoriaux ou locaux

Somme déterminée par les coordonnateurs et versée aux moniteurs de langues admissibles en remboursement des frais de déplacement et de séjour encourus pour assister aux stages de formation provinciaux/territoriaux ou locaux. Ces dépenses ne peuvent pas dépasser les tarifs en vigueur établis selon la politique de remboursement du CMEC.

Indemnité de voyage de début et de fin d'année

Somme versée aux moniteurs de langues admissibles pour servir au remboursement des frais d'un aller-retour entre leur résidence permanente et leur lieu de travail. Ce voyage doit s'effectuer au début et à la fin de l'année.

Indemnité de voyage de milieu d'année

Somme versée aux moniteurs de langues admissibles pour compenser les frais d'un aller-retour entre leur résidence permanente et leur lieu de travail.

Indemnité de voyage pour le Stage de formation pancanadien

Somme versée aux moniteurs de langues admissibles pour les frais de déplacement encourus pour assister au Stage de formation pancanadien obligatoire.

Moniteur de langues

Personne embauchée par un établissement d'enseignement pour participer à Odyssee pendant une période de neuf mois à raison de 25 heures par semaine (20 heures de travail avec des élèves et cinq heures de préparation).

Responsable

Personne qui supervise le moniteur de langues et qui s'occupe de l'administration d'Odyssee à l'échelon local.

Salaire

Somme payée aux moniteurs de langues. Les moniteurs de langues reçoivent un montant maximum de 27 000 \$ pour neuf mois de participation à raison de 25 heures de travail par semaine.

Stage de formation pancanadien

Activité de formation obligatoire, tenue à la fin du mois d'août ou début septembre (si en présentielle) et pendant deux semaines de septembre (si en ligne), organisée par le Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) et réservée aux moniteurs de langues qui participent à Odyssee pour la première fois.

Stages de formation provinciaux/territoriaux ou locaux

Activités de formation organisées par chaque coordonnateur, au nom de son ministère de l'Éducation, pour les moniteurs de langues. Ces stages se déroulent normalement dans la province ou le territoire d'accueil, mais ils peuvent également avoir lieu dans une autre province ou un autre territoire, suivant le choix du coordonnateur.

ANNEXE A

Tableau des déboursements à l'intention de l'employeur

POSTE	MONTANT	PAIEMENT	PRÉLÈVEMENTS*	REÇUS
Salaire	27 000 \$ pour une période de neuf mois	Premier paiement au plus tard un mois après l'entrée en fonction du moniteur de langues	oui	s/o***
Indemnités de voyage interprovincial/territorial	Déplacement entre la province ou le territoire de résidence permanente et la province ou le territoire d'accueil (déplacement de début et de fin d'année, déplacement de milieu d'année)	<ul style="list-style-type: none"> • Premier paiement 20 jours ouvrables après l'entrée en fonction en septembre • Deuxième paiement au début du mois de décembre • Troisième paiement en janvier • Quatrième paiement 15 jours avant la fin du mandat 	<ul style="list-style-type: none"> • non • oui • oui • non 	<ul style="list-style-type: none"> • s/o • s/o • s/o • s/o
Indemnité de voyage pour les stages de formation provinciaux/territoriaux ou locaux	Déterminé par le coordonnateur	Dans les plus brefs délais, une fois que le moniteur de langues a présenté sa demande de remboursement**	non	oui

* La colonne des « prélèvements » indique les cotisations versées au Régime de pensions du Canada (RPC) ou au Régime des rentes du Québec (RRQ), à l'assurance-emploi (AE) et à tout autre régime provincial ou territorial à participation obligatoire.

** Dans quelques provinces et territoires, les remboursements sont faits automatiquement.

*** s/o = sans objet

ANNEXE B

Indemnité de voyage interprovincial/territorial

Information à l'intention des coordonnateurs et des responsables des finances

REMARQUE : Ces paiements sont faits automatiquement aux moniteurs de langues en septembre, décembre, janvier et mai. Ces montants compensent **une partie des frais de voyage du moniteur de langues** et ont été calculés selon la moyenne des frais de voyage à différentes périodes de l'année.

	C.-B	AB	SK	MB	ONS	ONN	QCS	QCN	NB	NÉ	ÎPE	TNL	YK	TN	NU
C.-B	0	225	375	450	650	700	750	850	850	850	900	1150	625	800	1575
AB	225	0	225	375	525	650	675	775	750	775	775	1075	675	625	1425
SK	375	225	0	225	500	550	650	700	650	675	675	975	825	775	1500
MB	450	375	225	0	450	225	475	650	550	625	625	900	900	775	1300
ONS	650	525	500	450	0	0	225	475	375	400	450	675	1125	1000	900
ONN	700	650	550	225	0	0	375	500	475	500	500	775	1150	1125	1100
QCS	750	675	650	475	225	375	0	0	225	325	375	650	1225	1050	1000
QCN	850	775	700	650	475	500	0	0	225	375	375	775	1375	1350	1150
NB	850	750	650	550	375	475	225	225	0	225	225	550	1275	1250	1100
NÉ	850	775	675	625	400	500	325	375	225	0	225	500	1300	1275	1125
ÎPE	900	775	675	625	450	500	375	375	225	225	0	550	1275	1300	1300
TNL	1150	1075	975	900	675	775	650	775	550	500	550	0	1350	1350	1300
YK	625	675	825	900	1125	1150	1225	1375	1275	1300	1275	1350	0	800	1700
TN	800	625	775	775	1000	1125	1050	1350	1250	1275	1300	1350	800	0	1075
NU	1575	1425	1500	1300	900	1100	1000	1050	1100	1125	1300	1300	1700	1075	0

Légende			
C.-B	Colombie-Britannique	NB	Nouveau-Brunswick
AB	Alberta	NÉ	Nouvelle-Écosse
SK	Saskatchewan	ÎPE	Île-du-Prince-Édouard
MB	Manitoba	TNL	Terre-Neuve-et-Labrador
ONS	Ontario Sud	YK	Yukon
ONN	Ontario Nord	TN	Territoires du Nord-Ouest
QCS	Québec Sud	NU	Nunavut
QCN	Québec Nord		

ANNEXE C

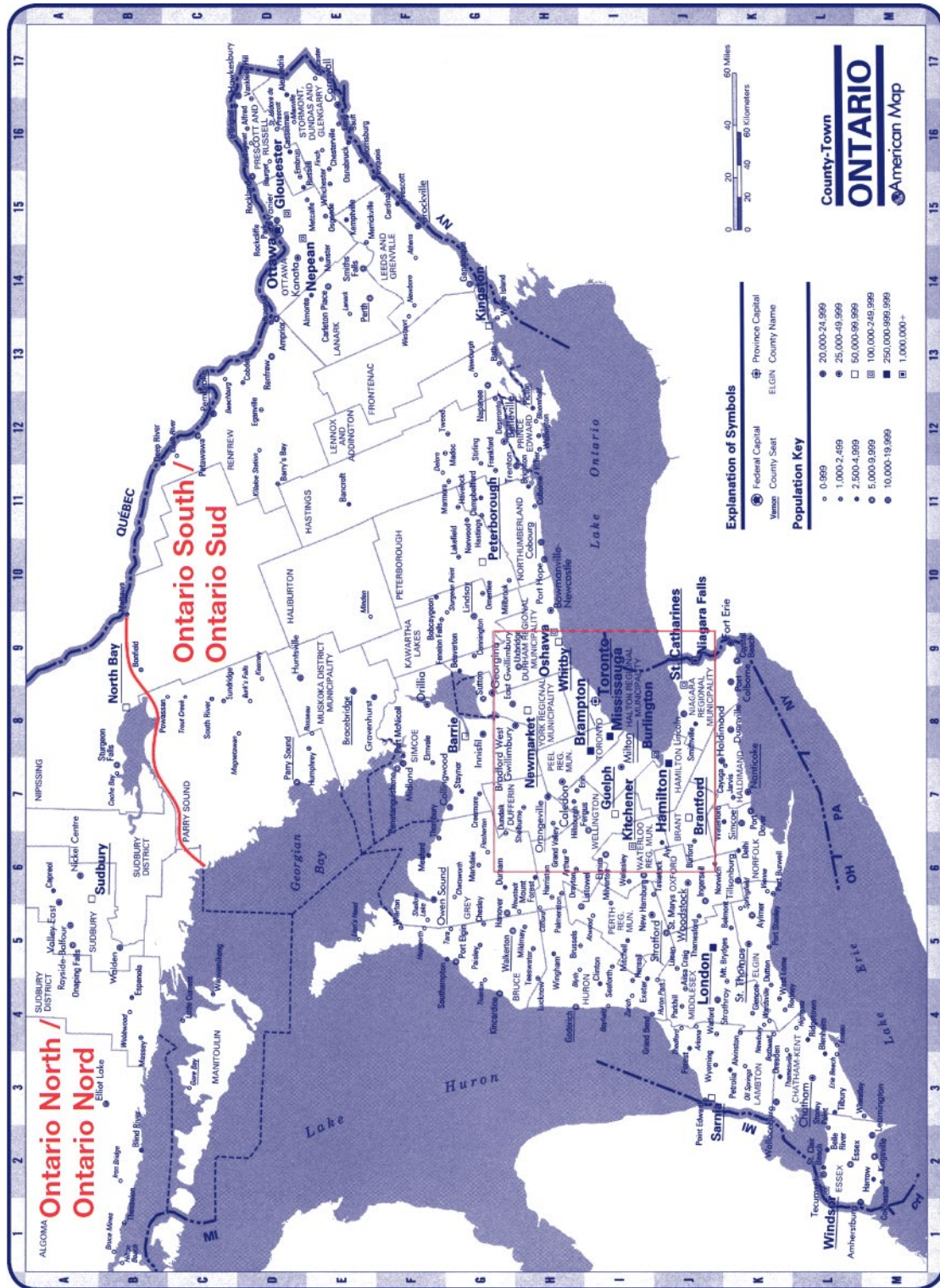
Carte géographique du Canada



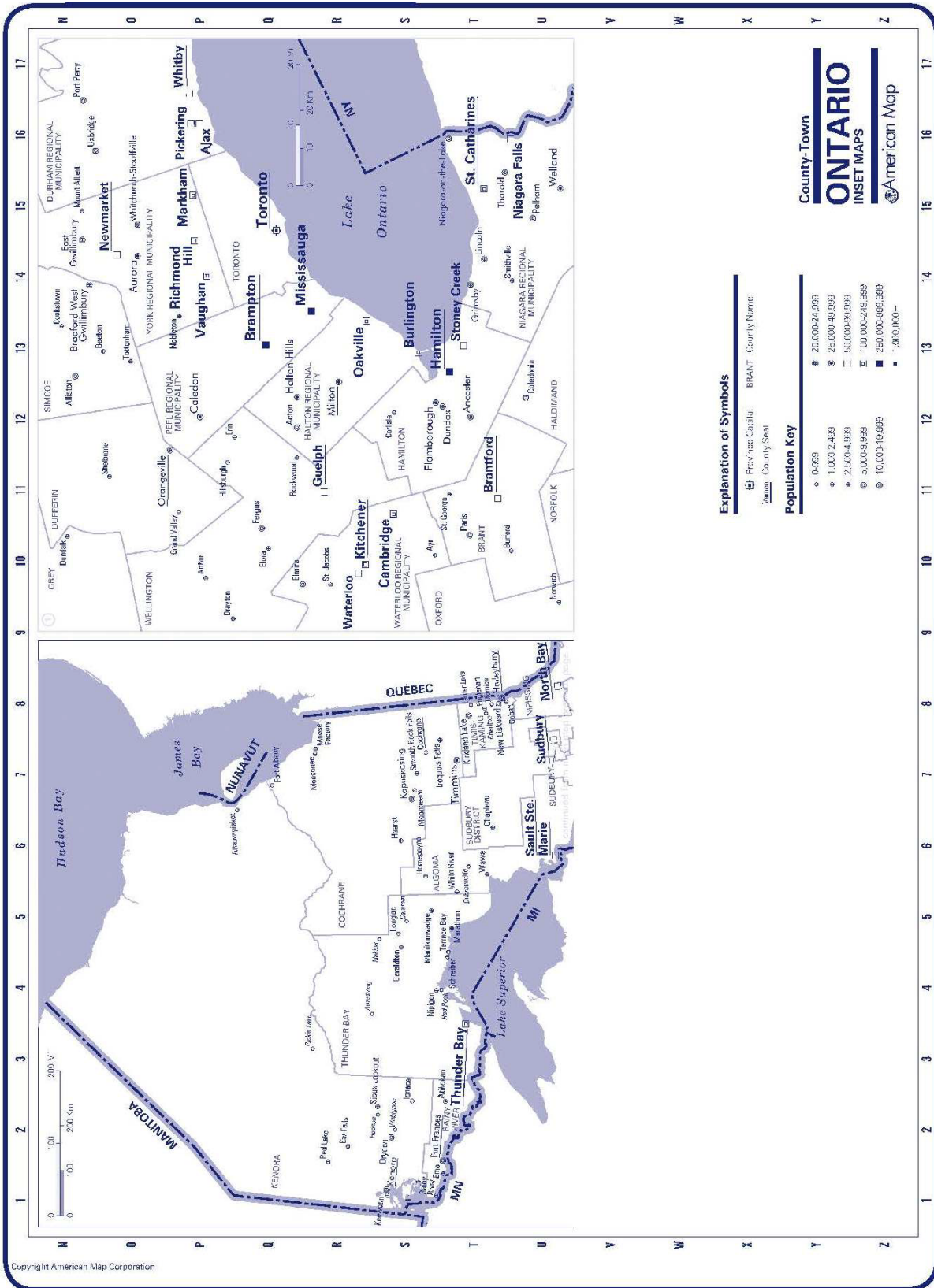
Cette reproduction n'est pas présentée comme une version officielle des documents copiés, ni comme une copie reproduite en collaboration avec Ressources naturelles Canada ou avec son consentement.

ANNEXE D

Carte géographique de l'Ontario – Voir le détail des encadrés, p. 25



DÉTAIL DES ENCADRÉS – Ontario



INDEX – De la carte géographique de l'Ontario

DIVISIONS

Name of Division	(50 Divisions) Population	Location on Map
ALGOMA DISTRICT	125,455	T-5
BRANT COUNTY	114,564	J-6
BRUCE COUNTY	65,680	H-4
CHATHAM-KENT DIVISION	109,650	L-3
COCHRANE DISTRICT	93,240	R-5
DUFFERIN COUNTY	45,657	H-7
DURHAM REGIONAL MUNICIPALITY	458,616	H-9
ELGIN COUNTY	79,159	K-5
ESSEX COUNTY	350,329	L-2
FRONTENAC COUNTY	136,365	F-12
GREY COUNTY	87,632	G-5
HALDIMAND COUNTY	41,028	K-7
HALIBURTON COUNTY	15,321	D-9
HALTON REGIONAL MUNICIPALITY	339,875	I-8
HAMILTON DIVISION	467,799	J-7
HASTINGS COUNTY	118,744	E-11
HURON COUNTY	60,220	I-4
KAWARTHA LAKES DIVISION	67,926	F-9
KENORA DISTRICT	63,335	Q-1
LAMBTON COUNTY	128,975	K-3
LANARK COUNTY	59,845	E-13
LEEDS AND GRENVILLE COUNTIES	96,284	F-14
LENNOX AND ADDINGTON COUNTIES	39,203	E-12
MANITOULIN DISTRICT	11,413	C-3
MIDDLESEX COUNTY	389,616	J-4
MUSKOKA DISTRICT MUNICIPALITY	50,463	E-8
NIAGARA REGIONAL MUNICIPALITY	403,504	J-8
NIPISSING DISTRICT	84,832	A-7
NORFOLK COUNTY	61,547	K-6
NORTHERLAND COUNTY	81,792	H-10
OTTAWA DIVISION	721,136	D-14
OXFORD COUNTY	97,142	J-6
PARRY SOUND DISTRICT	39,906	C-6
PEEL REGIONAL MUNICIPALITY	852,526	H-7
PERTH REGIONAL MUNICIPALITY	72,106	I-5
PETERBOROUGH COUNTY	123,448	F-10
PRESCOTT AND RUSSELL COUNTIES	74,013	D-16
PRINCE EDWARD DIVISION	25,046	H-12
RAINY RIVER DISTRICT	23,163	T-2
RENFREW COUNTY	96,224	D-11
SIMCOE COUNTY	329,865	F-7
STORMONT, DUNDAS AND GLENGARRY COUNTIES	111,301	E-16
SUDBURY DISTRICT	25,457	B-6
SUDBURY DIVISION	164,049	B-5
THUNDER BAY DISTRICT	157,619	R-3
TIMISKAMING DISTRICT	37,807	T-7
TORONTO DIVISION	2,385,421	I-7
WATERLOO REGIONAL MUNICIPALITY	405,435	J-6
WELLINGTON COUNTY	171,395	I-6
YORK REGIONAL MUNICIPALITY	592,445	H-8
TOTAL	10,753,573	

CITIES AND TOWNS

Note: The first name is that of the city or town, second, that of the division in which it is located, then the population and location on the map.

Acton, Halton Regional Municipality	7,632	Q-12
Ailsa Craig, Middlesex County	1,044	J-4
Ajax, Durham Regional Municipality	64,430	P-16
Alexandria, Stormont, Dundas and Glengarry Counties	3,531	D-17
Alfred, Prescott and Russell Counties	1,228	D-16
Alliston, Simcoe County	8,225	N-13
Almonte, Lanark County	4,611	E-14
Alvinston, Lambton County	1,037	K-4
Amherstburg, Essex County	10,245	M-1
Ancaster, Hamilton Division	23,403	T-12
Arnprior, Renfrew County	7,925	D-13
Arthur, Wellington County	2,139	P-10
Atikokan, Rainy River District	3,961	T-2

Attawapiskat, Kenora District	1,258	Q-6
Aurora, York Regional Municipality	34,857	O-14
Aylmer, Elgin County	7,018	K-5
Ayr, Waterloo Regional Municipality	3,151	J-6
Bancroft, Hastings County	2,554	E-11
Barrie, Simcoe County	79,191	G-8
Barry's Bay, Renfrew County	1,086	D-11
Bath, Lennox and Addington Counties	1,389	G-13
Beaverton, Durham Regional Municipality	3,009	G-9
Beeton, Simcoe County	2,886	O-13
Belle River, Essex County	4,531	L-2
Belleville, Hastings County	37,083	G-12
Belmont, Middlesex County	1,632	K-5
Blenheim, Chatham-Kent Division	4,873	L-3
Blind River, Algoma District	3,152	B-2
Bobcaygeon, Kawartha Lakes Division	2,753	F-10
Bonfield, Nipissing District	1,765	B-9
Bowmanville-Newcastle, Durham Regional Municipality	27,594	H-9
Bracebridge, Muskoka District Municipality	13,223	E-8
Bradford West Gwillimbury, Simcoe County	20,213	H-8
Brampton, Peel Regional Municipality	268,251	I-8
Brantford, Brant County	84,764	J-7
Brighton, Northumberland County	4,584	H-11
Brookville, Leeds and Grenville Counties	21,752	F-15
Brussels, Huron County	1,131	I-5
Burford, Brant County	1,748	J-6
Burlington, Halton Regional Municipality	136,976	J-7
Caledon, Peel Regional Municipality	39,893	H-7
Caledonia, Haldimand County	7,038	U-12
Cambridge, Waterloo Regional Municipality	101,429	S-11
Campbellford, Northumberland County	3,647	G-11
Cannington, Durham Regional Municipality	2,018	G-9
Capreol, Sudbury District	3,410	A-6
Cardinal, Leeds and Grenville Counties	1,777	F-15
Carleton Place, Lanark County	8,450	E-14
Carlisle, Hamilton Division	1,886	S-12
Casselman, Prescott and Russell Counties	2,877	D-16
Cayuga, Haldimand County	1,015	K-7
Chapleau, Sudbury District	2,934	T-6
Chatham, Chatham-Kent Division	43,409	L-3
Chesley, Bruce County	1,904	G-5
Chesterville, Stormont, Dundas and Glengarry Counties	1,497	E-15
Clinton, Huron County	3,216	I-4
Cobalt, Timiskaming District	1,401	U-8
Cobden, Renfrew County	1,020	D-13
Cobourg, Northumberland County	16,027	H-10
Cochrane, Cochrane District	4,443	S-7
Colborne, Northumberland County	2,054	H-11
Colchester, Essex County	1,960	M-2
Collingwood, Simcoe County	15,596	G-7
Cookstown, Simcoe County	1,466	N-13
Cornwall, Stormont, Dundas and Glengarry Counties	47,403	E-16
Creemore, Simcoe County	1,285	G-7
Crystal Beach, Niagara Regional Municipality	6,321	K-9
Deep River, Renfrew County	4,379	C-11
Delhi, Norfolk County	4,155	K-6
Deseronto, Hastings County	1,811	G-12
Drayton, Wellington County	1,427	H-6
Dresden, Chatham-Kent Division	2,589	K-3
Dryden, Kenora District	6,711	S-2
Dundalk, Grey County	1,776	N-10
Dundas, Hamilton Division	23,125	T-12
Dunnville, Haldimand County	12,471	K-8
Durham, Grey County	2,641	G-6
Dutton, Elgin County	1,315	K-4
Ear Falls, Kenora District	1,170	R-2
East Gwillimbury, York Regional Municipality	19,770	H-8
Eganville, Renfrew County	1,319	D-12
Elliott Lake, Algoma District	13,588	B-3
Elmira, Waterloo Regional Municipality	7,497	I-6
Elmvale, Simcoe County	1,860	F-7
Elora, Wellington County	4,521	Q-10
Embrun, Prescott and Russell Counties	1,458	E-15
Erno, Rainy River District	1,366	T-1
Englehart, Timiskaming District	1,703	T-8

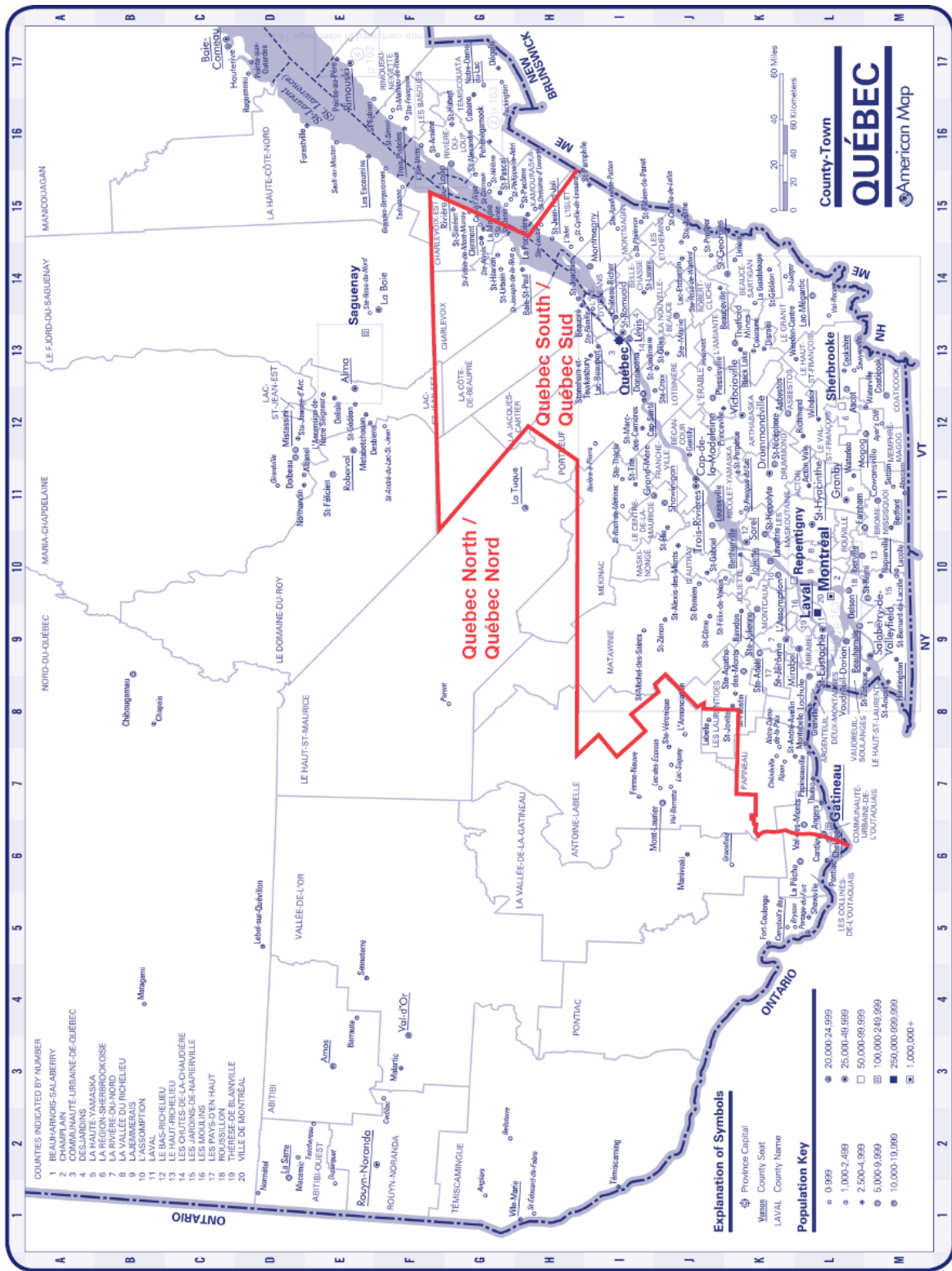
Erin, Wellington County	1,633	H-7
Espanola, Sudbury Division	4,725	B-4
Essex, Essex County	6,785	L-2
Exeter, Huron County	4,472	I-4
Fenelon Falls, Kawartha Lakes Division	2,040	G-9
Fergus, Wellington County	8,884	I-6
Flamborough, Hamilton Division	34,037	S-12
Forest, Lambton County	3,020	J-4
Fort Albany, Cochrane District	1,605	Q-7
Fort Erie, Niagara Regional Municipality	27,183	K-9
Fort Frances, Rainy River District	8,790	T-2
Frankford, Hastings County	2,096	G-11
Ganaroque, Leeds and Grenville Counties	5,217	G-14
Georgina, York Regional Municipality	34,777	G-8
Geraldton, Thunder Bay District	2,627	S-5
Glencoe, Middlesex County	2,178	K-4
Gloucester, Ottawa Division	104,022	D-15
Goderich, Huron County	7,553	H-4
Gore Bay, Manitoulin District	907	C-3
Grand Bend, Huron County	1,027	J-4
Grand Valley, Dufferin County	1,611	H-7
Gravenhurst, Muskoka District Municipality	10,030	F-8
Grimsby, Niagara Regional Municipality	19,585	T-14
Guelph, Wellington County	95,821	J-7
Haileybury, Timiskaming District	11,127	U-8
Haldimand, Haldimand County	22,128	K-7
Halton Hills, Halton Regional Municipality	42,390	Q-12
Hamilton, Hamilton Division	322,352	J-7
Hanover, Grey County	6,844	H-5
Harrison, Wellington County	2,008	H-6
Harrow, Essex County	2,806	M-2
Hastings, Northumberland County	1,140	G-11
Haveleck, Peterborough County	1,352	G-11
Hawkesbury, Prescott and Russell Counties	10,162	D-16
Hears, Cochrane District	4,430	S-6
Hensall, Huron County	1,187	I-4
Hillier, Prince Edward Division	1,851	H-12
Hillsburgh, Wellington County	1,164	H-7
Hornepayne, Algoma District	1,458	S-6
Humphrey, Parry Sound District	1,194	E-8
Huntsville, Muskoka District Municipality	15,918	E-9
Ignace, Kenora District	1,782	S-2
Ingersoll, Oxford County	9,849	J-6
Innisfil, Simcoe County	24,711	G-8
Iroquois, Stormont, Dundas and Glengarry Counties	1,278	F-15
Iroquois Falls, Cochrane District	4,403	T-7
Jarvis, Haldimand County	1,710	K-7
Kanata, Ottawa Division	47,909	E-14
Kapuskasing, Cochrane District	10,036	S-7
Keewatin, Kenora District	2,058	S-1
Kempville, Leeds and Grenville Counties	3,272	E-15
Kenora, Kenora District	10,063	S-1
Kincardine, Bruce County	6,020	G-4
Kingsion, Frontenac County	55,947	G-13
Kingsville, Essex County	5,991	M-2
Kirkland Lake, Timiskaming District	9,905	T-8
Kitchener, Wellington County	178,420	I-6
Lakeland, Peterborough County	2,444	G-10
Leamington, Essex County	16,188	M-2
Lincoln, Niagara Regional Municipality	18,801	J-8
Lindsay, Kawartha Lakes Division	17,638	G-9
Listowel, Perth Regional Municipality	5,467	I-5
Little Current, Manitoulin District	1,575	C-4
Londan, Middlesex County	325,646	J-5
Long Sault, Stormont, Dundas and Glengarry Counties	1,509	E-16
Longlac, Thunder Bay District	2,074	S-5
L'Orignal, Prescott and Russell Counties	1,999	D-16
Lucan, Middlesex County	1,958	J-5
Lucknow, Bruce County	1,215	H-4
Madoc, Hastings County	1,464	G-12
Manitowadge, Thunder Bay District	3,394	S-5
Marathon, Thunder Bay District	4,760	T-5
Markdale, Grey County	1,354	G-6
Markham, York Regional Municipality	173,383	P-15
Marmora, Hastings County	1,483	G-11
Massey, Sudbury Division	1,171	B-4
Mattawa, Nipissing District	2,281	B-9
Meaford, Grey County	4,681	F-6

INDEX (SUITE) – De la carte géographique de l'Ontario

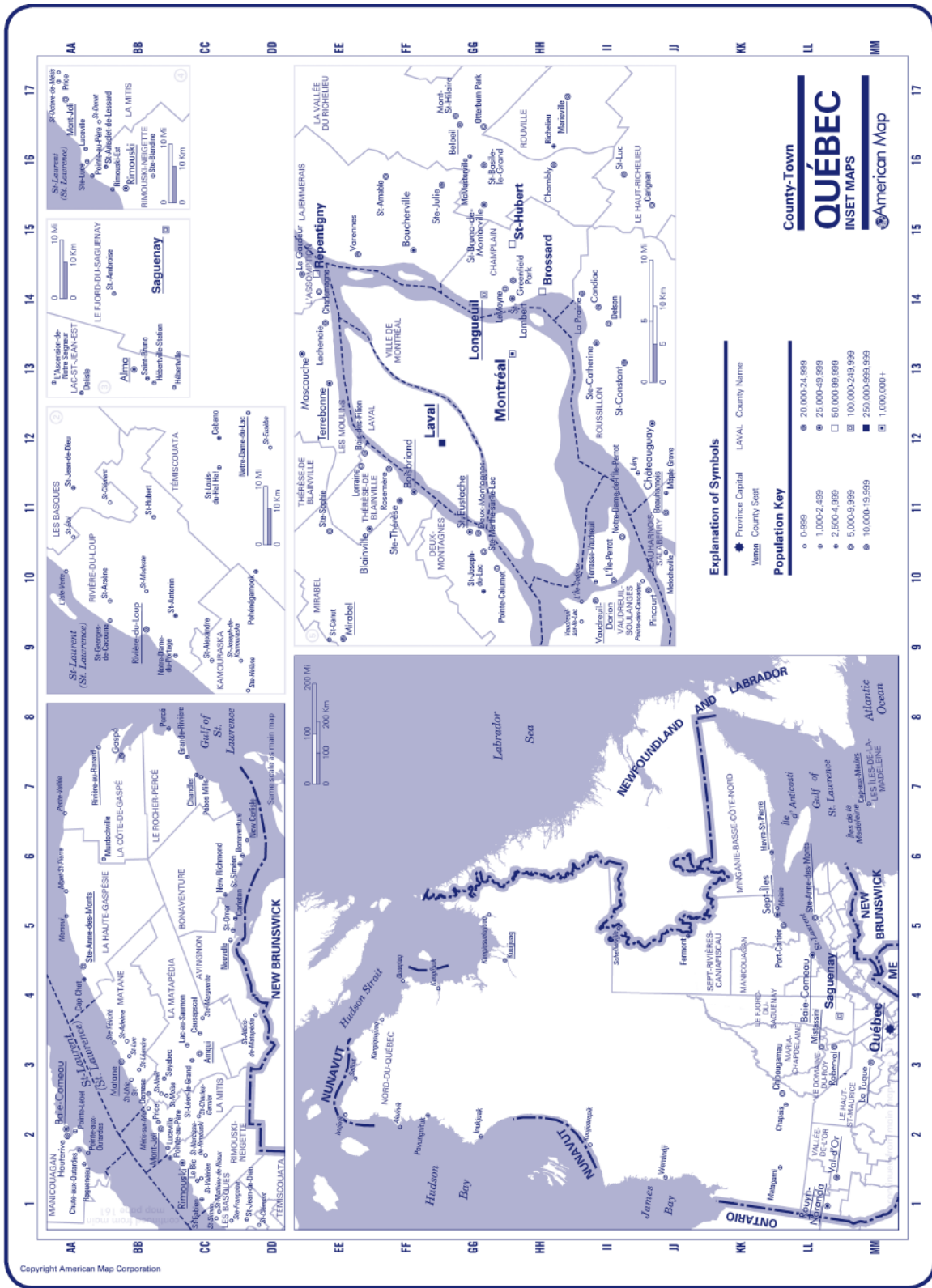
Merrickville, <i>Leeds and Grenville Counties</i> , 1,027	E-14
Metcalfe, <i>Ottawa Division</i> , 1,576	E-15
Midland, <i>Simcoe County</i> , 15,035	F-7
Mildmay, <i>Bruce County</i> , 1,110	H-5
Millbrook, <i>Peterborough County</i> , 1,312	H-10
Milton, <i>Halton Regional Municipality</i> , 32,104	R-12
Milverton, <i>Perth Regional Municipality</i> , 1,618	I-5
Minden, <i>Haliburton County</i> , 1,004	F-9
Mississauga, <i>Peel Regional Municipality</i> , 544,382	I-8
Mitchell, <i>Perth Regional Municipality</i> , 3,670	I-5
Moonbeam, <i>Cochrane District</i> , 1,322	S-7
Moose Factory, <i>Cochrane District</i> , 2,126	R-7
Moosonee, <i>Cochrane District</i> , 1,939	R-7
Morrisburg, <i>Stormont, Dundas and Glengarry Counties</i> , 2,538	E-16
Mount Albert, <i>York Regional Municipality</i> , 2,158	N-15
Mount Brydges, <i>Middlesex County</i> , 2,229	K-4
Mount Forest, <i>Grey County</i> , 4,530	H-6
Munster, <i>Ottawa Division</i> , 1,466	E-14
Nanticoke, <i>Haldimand County</i> , 23,485	K-7
Napanee, <i>Lennox and Addington Counties</i> , 6,987	G-13
Nepean, <i>Ottawa Division</i> , 115,100	E-15
New Hamburg, <i>Waterloo Regional Municipality</i> , 6,494	J-6
New Liskeard, <i>Timiskaming District</i> , 5,112	T-8
Newmarket, <i>York Regional Municipality</i> , 57,125	H-8
Niagara Falls, <i>Niagara Regional Municipality</i> , 76,917	J-9
Niagara-on-the-Lake, <i>Niagara Regional Municipality</i> , 13,238	T-16
Nickel Centre, <i>Sudbury District</i> , 13,017	A-6
Nipigon, <i>Thunder Bay District</i> , 2,210	T-4
Nobleton, <i>York Regional Municipality</i> , 3,177	P-13
North Bay, <i>Nipissing District</i> , 54,332	B-8
Norwich, <i>Oxford County</i> , 2,460	J-6
Norwood, <i>Peterborough County</i> , 1,469	G-11
Oakville, <i>Halton Regional Municipality</i> , 128,405	R-13
Ormeau, <i>Kawartha Lakes Division</i> , 1,271	G-10
Onaping Falls, <i>Sudbury District</i> , 5,277	A-5
Orangeville, <i>Dufferin County</i> , 21,498	H-7
Orillia, <i>Simcoe County</i> , 27,846	F-8
Osgoode, <i>Ottawa Division</i> , 2,009	E-15
Oshawa, <i>Durham Regional Municipality</i> , 134,364	H-9
Osnabruck, <i>Stormont, Dundas and Glengarry Counties</i> , 4,787	E-16
Ottawa, <i>Ottawa Division</i> , 323,340	D-15
Owen Sound, <i>Grey County</i> , 21,390	F-6
Paisley, <i>Bruce County</i> , 1,106	G-5
Palmerston, <i>Grey County</i> , 2,468	H-6
Paris, <i>Brant County</i> , 8,987	T-10
Parkhill, <i>Middlesex County</i> , 1,765	J-4
Parry Sound, <i>Parry Sound District</i> , 6,336	D-7
Pelham, <i>Niagara Regional Municipality</i> , 14,343	U-15
Pembroke, <i>Renfrew County</i> , 14,177	C-12
Penetanguishene, <i>Simcoe County</i> , 7,291	F-7
Perth, <i>Lanark County</i> , 5,996	F-14
Petawawa, <i>Renfrew County</i> , 6,540	C-12
Peterborough, <i>Peterborough County</i> , 69,535	G-10
Petrolia, <i>Lambton County</i> , 4,908	K-3
Pickering, <i>Durham Regional Municipality</i> , 78,989	P-16
Pictou, <i>Prince Edward Division</i> , 4,673	H-12
Point Edward, <i>Lambton County</i> , 2,257	J-3
Port Burwell, <i>Elgin County</i> , 1,023	K-6
Port Colborne, <i>Niagara Regional Municipality</i> , 18,451	K-8
Port Dover, <i>Norfolk County</i> , 5,398	K-7
Port Elgin, <i>Bruce County</i> , 7,041	G-5
Port Hope, <i>Northumberland County</i> , 11,698	H-10
Port McNicoll, <i>Simcoe County</i> , 4,880	F-7
Port Perry, <i>Durham Regional Municipality</i> , 6,019	N-16
Port Stanley, <i>Elgin County</i> , 2,499	K-5
Powassan, <i>Parry Sound District</i> , 1,125	C-8
Prescott, <i>Leeds and Grenville Counties</i> , 4,480	F-15
Rainy River, <i>Rainy River District</i> , 1,008	T-1
Rayside-Balfour, <i>Sudbury District</i> , 16,050	A-5
Red Lake, <i>Kenora District</i> , 2,277	R-2
Renfrew, <i>Renfrew County</i> , 8,125	D-13
Richmond Hill, <i>York Regional Municipality</i> , 101,725	P-14
Ridgetown, <i>Chatham-Kent Division</i> , 3,454	L-4
Rockcliffe Park, <i>Ottawa Division</i> , 1,995	D-15
Rockland, <i>Prescott and Russell Counties</i> , 8,070	D-15
Rockwood, <i>Wellington County</i> , 2,506	Q-11
Rodney, <i>Elgin County</i> , 1,165	K-4
Russell, <i>Prescott and Russell Counties</i> , 3,648	E-15
Saint Catharines, <i>Niagara Regional Municipality</i> , 130,926	J-8
Saint Clair Beach, <i>Essex County</i> , 3,705	L-2
Saint George, <i>Brant County</i> , 1,901	T-11
Saint Jacobs, <i>Waterloo Regional Municipality</i> , 1,171	R-10
Saint Marys, <i>Perth Regional Municipality</i> , 5,952	J-5
Saint Thomas, <i>Elgin County</i> , 32,275	K-5
Sarnia, <i>Lambton County</i> , 72,738	J-3
Sault Sainte Marie, <i>Algoma District</i> , 80,054	U-6
Schreiber, <i>Thunder Bay District</i> , 1,189	T-4
Seaford, <i>Huron County</i> , 2,302	I-5
Shelburne, <i>Dufferin County</i> , 2,132	H-7
Simcoe, <i>Norfolk County</i> , 15,380	K-7
Sioux Lookout, <i>Kenora District</i> , 3,469	S-2
Smiths Falls, <i>Lanark County</i> , 9,131	E-14
Smithville, <i>Niagara Regional Municipality</i> , 2,951	J-8
Smooth Rock Falls, <i>Cochrane District</i> , 1,982	S-7
South River, <i>Parry Sound District</i> , 1,098	C-8
Southampton, <i>Bruce County</i> , 3,151	G-5
Stayner, <i>Simcoe County</i> , 3,598	G-7
Stirling, <i>Hastings County</i> , 2,173	G-11
Stoney Creek, <i>Hamilton Division</i> , 54,318	T-13
Stoney Point, <i>Essex County</i> , 1,104	L-2
Stratford, <i>Perth Regional Municipality</i> , 28,987	J-5
Strathroy, <i>Middlesex County</i> , 11,852	K-4
Sturgeon Falls, <i>Nipissing District</i> , 6,162	B-7
Sudbury, <i>Sudbury District</i> , 92,059	B-6
Sundridge, <i>Parry Sound District</i> , 1,019	C-8
Sutton, <i>York Regional Municipality</i> , 5,639	G-8
Tavistock, <i>Perth Regional Municipality</i> , 2,420	J-6
Tecumseh, <i>Essex County</i> , 12,828	L-2
Teeswater, <i>Bruce County</i> , 1,069	H-5
Terrace Bay, <i>Thunder Bay District</i> , 2,324	T-4
Thamesford, <i>Oxford County</i> , 1,736	J-5
Thessalon, <i>Algoma District</i> , 1,485	B-1
Thornbury, <i>Grey County</i> , 1,763	G-6
Thorold, <i>Niagara Regional Municipality</i> , 17,883	T-15
Thunder Bay, <i>Thunder Bay District</i> , 113,662	T-3
Tilbury, <i>Chatham-Kent Division</i> , 4,448	L-3
Tillsonburg, <i>Oxford County</i> , 13,211	K-6
Timmins, <i>Cochrane District</i> , 47,499	T-7
Toronto, <i>Toronto Division</i> , 2,385,421	I-8
Tottenham, <i>Simcoe County</i> , 4,322	O-13
Trenton, <i>Hastings County</i> , 17,179	H-11
Tweed, <i>Hastings County</i> , 1,572	G-12
Uxbridge, <i>Durham Regional Municipality</i> , 5,864	H-9
Valley East, <i>Sudbury District</i> , 23,537	A-5
Vanier, <i>Ottawa Division</i> , 17,247	D-15
Vankleek Hill, <i>Prescott and Russell Counties</i> , 2,030	D-16
Vaughan, <i>York Regional Municipality</i> , 132,549	P-14
Walden, <i>Sudbury District</i> , 10,292	B-5
Walkerton, <i>Bruce County</i> , 5,036	H-5
Wallaceburg, <i>Chatham-Kent Division</i> , 11,772	K-3
Waterford, <i>Norfolk County</i> , 2,995	K-7
Waterloo, <i>Waterloo Regional Municipality</i> , 77,949	R-10
Watford, <i>Lambton County</i> , 1,660	J-4
Wawa, <i>Algoma District</i> , 3,690	T-6
Welland, <i>Niagara Regional Municipality</i> , 48,411	U-15
Wellesley, <i>Waterloo Regional Municipality</i> , 1,274	I-6
Wellington, <i>Prince Edward Division</i> , 1,691	H-12
West Lorne, <i>Elgin County</i> , 1,531	K-4
Wheatley, <i>Chatham-Kent Division</i> , 1,657	M-3
Whitby, <i>Durham Regional Municipality</i> , 73,794	H-9
Whitchurch-Stouffville, <i>York Regional Municipality</i> , 19,835	O-15
White River, <i>Algoma District</i> , 1,022	T-5
Wiaraton, <i>Bruce County</i> , 2,400	F-5
Wikwemikong, <i>Manitoulin District</i> , 1,147	C-4
Winchester, <i>Stormont, Dundas and Glengarry Counties</i> , 2,334	E-15
Windsor, <i>Essex County</i> , 197,694	L-2
Wingham, <i>Huron County</i> , 2,941	H-5
Wolfe Island, <i>Frontenac County</i> , 1,180	G-13
Woodstock, <i>Oxford County</i> , 32,086	J-6
Wyoming, <i>Lambton County</i> , 2,131	J-3

ANNEXE E

Carte géographique du Québec – Voir le détail des encadrés, p. 29-30



Détail des encadrés – Québec



ANNEXE F

Exemple de Demande de remboursement

APPENDIX F / ANNEXE F

Request for reimbursement / Demande de remboursement

Name / Nom		Host province or territory / Province ou territoire d'accueil	
Position / Fonction		Reimbursement for / Remboursement pour :	
Name of employer / Nom de l'employeur			
Mailing address / Adresse postale			
		Training / Formation	<input type="checkbox"/>
		Other (specify) / Autre (préciser)	<input type="checkbox"/>

For instructions on expenses, contact your coordinator. / Pour obtenir des renseignements sur les conditions de remboursement, communiquer avec votre coordonnateur.

Please print legibly. / Écrire lisiblement en lettres moulées s.v.p.

Date	Details / Détails	Receipts / Reçus*	Transportation / Transport	Living expenses / Frais de séjour	Other / Autre	TOTAL
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
	TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00

I hereby certify that this is a true statement of my expenses and that reimbursement for any of the above will not be made by any other party. /
J'atteste que le présent état de dépenses est exact et que le remboursement d'une partie quelconque du montant ci-dessus ne sera pas effectué par un tiers.

Name / Nom _____ Signature _____
(Please print. / En lettres moulées s.v.p.)

Date _____
YYYY/MM/DD AAAA/MM/JJ

For employer's use only / Réserve à l'usage de l'employeur

Name / Nom _____ Title / Titre _____
(Please print. / En lettres moulées s.v.p.)

Signature / Signature _____

Date _____ Amount paid / Montant payé _____
YYYY/MM/DD AAAA/MM/JJ

For coordinator's use only / Réserve à l'usage du coordonnateur

Coordinator / Coordonnateur _____ Date _____
YYYY/MM/DD AAAA/MM/JJ

* Language assistants: Please attach original receipts for transportation and lodging, if any.
* Moniteurs de langues : Veuillez joindre les reçus originaux du transport et de l'hébergement, s'il y a lieu.



ANNEXE G

Exemple de Confirmation du travail complété jusqu'au 30 novembre

(Le format exact de cette annexe est sujet à des changements).



ANNEXE G

Confirmation du travail complété jusqu'au 30 novembre

Employeur Grey School Board

Code de l'employeur 01999

Province ou territoire Colombie-Britannique

Année scolaire 2022-2023

Nom du moniteur de langues			Indiquez la raison pour laquelle le moniteur de langues n'a pas complété son travail jusqu'au 30 nov.				Avance pour le premier trimestre (pro rata) : 2 500 \$/mois ou 7 500 \$/trimestre
Nom	Prénom	Volet	Début tardif	Date de désistement	Remarques (Voir la légende)		
Alain	Mireille	FLS					7,500.00
Davis	Marcia	FLS	2022/11/02				2,500.00
			Réservé au CMEC	2105		Total	10,000.00

RÉSERVÉ AU CMEC

Véifié _____

Approuvé _____

Numéro de TEF _____

Légende

- 1 Autre emploi
- 2 N'est plus intéressé
- 3 Congédié
- 4 Maladie
- 5 Autre

Approuvé par le coordonnateur

Date : 2022-12-02

Nom : *Suzanne Dando*

REMARQUE : Les coordonnateurs doivent approuver ce formulaire en ligne.



ANNEXE H

Exemple de Sommaire des déboursements

(Le format exact de cette annexe est sujet à des changements).



ANNEXE H1

Sommaire des déboursements - Dépenses réelles de septembre à mars

Employeur: Grey School Board

Code de l'employeur 01999

Province ou territoire Colombie-Britannique

Année scolaire 2022-2023

Nom du moniteur de langues		Volet	Salaire	Indemnité de voyage interprovincial/territorial de début et de fin d'année	Ind. de voyage interprovincial/territorial de milieu d'année	Stages de formation provinciaux/territoriaux ou locaux	Indemnité pour le stage de formation pancanadien	Salaire de juin	Apost: de promotion / Moniteurs de langue		Divers	Total	Remarques	Début tardif	Date de déistement
Nom	Prénom								Indemnité additionnelle	Contribution de l'employeur					
Alain	Mireille	FLS	19,444.45	0.00	0.00	0.00	300.00	0.00	4,500.00	2,404.29	0.00	26,648.74			
Davis	Marcia	FLS	14,153.40	625.00	1,250.00	0.00	300.00	0.00	2,500.00	700.00	450.00	19,978.40		2022/11/02	
Total			33,597.85	625.00	1,250.00	0.00	600.00	0.00	7,000.00	3,104.29	450.00	46,627.14			
Réservé au CMEC			2100	2125	2125	2110	2115	2102	2800	2100		2105	2006	2090	
Moins avancé												10,000.00			
Solde												36,627.14			

Nom du responsable des finances _____ Brian Malcolm _____

Date: 23/04/05 _____ Signature: B. Malcolm _____
AAAA/MM/JJ

Titre: Director of Finance _____ Téléphone: (604) 222-0000 ext. 123 _____

Approuvé par le coordonnateur

Date: 2023/04/12 _____ Susan Davies _____
AAAA/MM/JJ

RÉSERVÉ AU CMEC

Vérfié _____

Approuvé _____

Numéro de TEF _____

REMARQUE :

Les coordonnateurs doivent garder une copie de ce formulaire pour leurs dossiers et faire parvenir l'original au Secrétariat du CMEC au plus tard le 15 avril.

Assurez-vous de joindre toutes les pièces justificatives requises.

Légende

- 1 Autre emploi
- 2 N'est plus intéressé
- 3 Congédié
- 4 Maladie
- 5 Autre



ANNEXE I

Liste des coordonnatrices et coordonnateurs

COLOMBIE-BRITANNIQUE

M. Marc Labelle
Coordonnateur
Bureau de l'éducation en français
Ministère de l'Éducation
C.P. 9887, STN PROV GOV
Victoria C.-B. V8W 9T6

Téléphone : 778 677-4286
Télécopieur : 250 387-1470
Courriel : EDUC.Explore.Clic.Odyssey@gov.bc.ca

ALBERTA

M. Théodorique Zidzou
Coordonnateur
Programme des langues officielles
en éducation
Ministère de l'Éducation
9^e étage, Commerce Place
10155, 102^e rue N.O.
Edmonton AB T5J 4L5

Téléphone : 780 415-0614
Télécopieur : 780 422-1947
Courriel : EDC.Officiallang@gov.ab.ca

SASKATCHEWAN

M^{me} Megan Cottenie
Coordonnatrice
Direction des programmes
Ministère de l'Éducation
409A, rue Park
Regina SK S4N 5B2

Téléphone: 306 787-6048
Télécopieur : 306 787-2029
Courriel : prog.fedprov@gov.sk.ca

MANITOBA

M^{me} Michelle Landry-Nanka
Coordonnatrice
Bureau de l'éducation française
Ministère de l'Éducation et
Apprentissage de la petite enfance
1181, avenue Portage, bureau 509
Winnipeg MB R3G 0T3

Téléphone : 204 945-6935
Télécopieur : 204 945-1625
Courriel : languesofficielles@gov.mb.ca

ONTARIO

M^{me} Catherine Teixeira
Coordonnatrice
Unité des politiques et des programmes d'éducation en langue
française
Ministère de l'Éducation
315, rue Front Ouest, 14^e étage
Toronto ON M7A 0B8

Téléphone : 416 566-3657
Télécopieur : 416 325-2472
Courriel : odyssey.program@ontario.ca

QUÉBEC

M. Aurèle Veczan
Coordonnateur
Ministère de l'Enseignement supérieur
Édifice Marie-Guyart
1035, rue de la Chevrotière, 26^e étage
Québec QC G1R 5A5

Téléphone : (418) 644-1259, poste 2875
Courriel : Odyssee-Quebec@mes.gouv.qc.ca

QUEBEC

Mme. Myriam Saint-Yves
Coordonnatrice
Ministère de l'Enseignement supérieur
Édifce Marie-Guyart
1035 rue de la Chevrotière, 26e étage
Québec QC G1R 5A5

Téléphone.: 418 781-6531
Courriel: Odyssee-Quebec@mes.gouv.qc.ca

NOUVEAU-BRUNSWICK

Français langue seconde

M^{me} Julie McAllister
Coordonnatrice provinciale
Ministère de l'Éducation
et du Développement de la petite enfance
C.P. 6000 / E3B 5H1
250, rue King, Place 2000, 2^e étage
Fredericton NB E3B 9M9

Téléphone : 506 470-0022 (cellulaire)
Télécopieur : 506 457-7835
Courriel : odyssee.odyssey@gnb.ca

Anglais langue seconde et français langue première

M. Marc-André Comeau
Coordonnateur
Ministère de l'Éducation
et du Développement de la petite enfance
Services éducatifs francophones
250, rue King, Place 2000
Fredericton NB E3B 9M9

Téléphone : 506 444-4348
Télécopieur : 506 444-2969
Courriel : odyssee.odyssey@gnb.ca

NOUVELLE-ÉCOSSE

M. Brian Marchand
Coordonnateur
Direction des programmes et des services de langue française
Ministère de l'Éducation et du
Développement de la petite enfance
2021, rue Brunswick
C.P. 578
Halifax NS B3J 2S9

Téléphone : 902 424-8073
Télécopieur : 902 424-3937
Courriel : moniteur@novascotia.ca

TERRITOIRES DU NORD-OUEST

ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

M^{me} Cécile Arsenault
Coordonnatrice
Ministère de l'Éducation et de l'Apprentissage continu
Centre Holman
250, rue Water, bureau 101
Summerside PE C1N 1B6

Téléphone : 902 439-1630
Télécopieur : 902 438-4884
Courriel : ccarsenault@gov.pe.ca

TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

M^{me} Emanuela Mascarin
Coordonnatrice
Division des programmes et services
Ministère de l'Éducation
C.P. 8700
St. John's NL A1B 4J6

Téléphone : 709 729-6041
Télécopieur : 709 729-1400
Courriel : emanuelamascarin@gov.nl.ca

YUKON

M. Pascal St-Laurent
Coordonnateur, Programmes en français
Ministère de l'Éducation
1000, boulevard Lewes
Whitehorse (Yukon)
Y1A 3H9

Téléphone : (867) 332-0485
Télécopieur : (867) 393-6339
Courriel : Pascal.St-Laurent@gov.yk.ca

YUKON

Mme Katherine Tiede (jusqu'à fin octobre)
Coordonnatrice, Programmes en français
Ministère de l'Éducation
1000, boulevard Lewes
Whitehorse (Yukon)
Y1A 3H9

Téléphone : 867 667-8237
Télécopieur : 867 393-6339
Courriel : Katherine.Tiede@gov.yk.ca

M^{me} Caroline Roux
Coordonnatrice
Élaboration du curriculum et évaluation des élèves
Ministère de l'Éducation, de la Culture
et de l'Emploi
C.P. 1320, Tour Lahm Ridge, 2^e étage
Yellowknife NT X1A 2L9

Téléphone : 867 767-9342, poste 71293
Télécopieur : 867 873-0109
Courriel : caroline_roux@gov.nt.ca

NUNAVUT

M^{me} Martine St-Louis
Directrice
Division de l'éducation français
Ministère de l'Éducation
C.P. 1000, Succursale 960
Iqaluit NU X0A 0H0

Téléphone : 867 975-5627
Télécopieur : 867 975-5605
Courriel : MStlouis@gov.nu.ca

CONSEIL DES MINISTRES DE L'ÉDUCATION (CANADA)

M. Marcel Courchesne
Coordonnateur canadien, Langues officielles
Conseil des ministres de l'Éducation (Canada)
95, avenue St Clair Ouest, bureau 1106
Toronto ON M4V 1N6

Téléphone : 416 962-8100, poste 264
Télécopieur : 416 962-2800
Courriel : m.courchesne@cmecc.ca

M. Youssef Sammi
Comptable principal
Conseil des ministres de l'Éducation (Canada)
95, avenue St Clair Ouest, bureau 1106
Toronto ON M4V 1N6

Téléphone : 416 962-8100
Télécopieur : 416 962-2800
Courriel : y.sammi@cmecc.ca

M. Jeremy Putt
Gestionnaire, Langues officielles
Conseil des ministres de l'Éducation (Canada)
95, avenue St Clair Ouest, bureau 1106
Toronto ON M4V 1N6

Téléphone : 416 962-8100, poste 230
Télécopieur : 416 962-2800
Courriel : j.putt@cmecc.ca



cmec

Conseil des
ministres
de l'Éducation
(Canada)

Financé par le
gouvernement
du Canada

| **Canada** 