

GUIDE À L'INTENTION DES MONITRICES ET MONITEURS, ANIMATRICES ET ANIMATEURS



PROGRAMMES DE LANGUE D'ÉTÉ 2019

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	2
INTRODUCTION.....	3
STRUCTURE DE GESTION DES PROGRAMMES DE LANGUE D'ÉTÉ.....	4
RÔLE DES MONITRICES ET DES MONITEURS.....	5
RÔLE DES ANIMATRICES ET DES ANIMATEURS.....	5
RÈGLES DU FRANÇAIS.....	6
EXCEPTIONS.....	6
AVERTISSEMENTS DE PARLER EN FRANÇAIS.....	7
COMPORTEMENTS INADMISSIBLES.....	7
PARTICIPATION AUX COURS, ATELIERS, ACTIVITÉS ET SORTIES.....	8
Junior, Destination Clic et Camp Place aux compétences.....	8
Explore.....	8
Passeport J'Explore.....	8
SUPERVISION DES PROGRAMMES DESTINATION CLIC ET JUNIOR.....	8
SUPERVISION DU PROGRAMME EXPLORE.....	9
INFRACTION À UN RÈGLEMENT - PROCÉDURES À SUIVRE.....	9
CERTIFICATS DE RECONNAISSANCE.....	10
DÉONTOLOGIE DE L'ÉQUIPE.....	11
POLITIQUE POUR UN MILIEU DE TRAVAIL ET D'ÉTUDES RESPECTUEUX.....	11
RÈGLES D'OR DE L'ÉQUIPE DES MONITRICES\MONITEURS ET DES ANIMATRICES\ANIMATEURS.....	11
MORAL DE L'ÉQUIPE.....	13
HORAIRES D'ACTIVITÉS.....	13
ACTIVITÉS.....	13
RENCONTRES D'INFORMATION.....	14
ATELIERS.....	14
SPECTACLES.....	15
SORTIES ET EXCURSIONS.....	15
SPORTS.....	15
FILMS.....	16
TÉLÉPHONES CELLULAIRES.....	16
PROCÉDURES DE RÉSIDENCES ET DES ARRIVÉES ET DÉPARTS.....	16
ANNEXE A.....	20
ANNEXE B.....	22

INTRODUCTION

Depuis plus de 35 ans, la Formation Continue de l'Université de Moncton, Campus de Moncton, offre des programmes de langue d'été.

1. **Junior** est un programme de français langue seconde d'une durée de quatre semaines, pour les jeunes de 14 à 16 ans. Une équipe de 9 monitrices et moniteurs sont assignés à ce groupe.
2. **Destination Clic** est un programme d'enrichissement du français langue première d'une durée de trois semaines, pour les jeunes de 14 et 15 ans. Une équipe de 6 monitrices et moniteurs sont assignés à ce groupe.
3. **Explore Jeunesse** est un programme d'immersion en français langue seconde d'une durée de 3 semaines, pour les jeunes de 13 à 15 ans. Une équipe de 6 animatrices et animateurs sont affectés à ce groupe.
4. **Explore** est un programme d'immersion en français langue seconde d'une durée de 5 semaines, pour les adultes et les jeunes adultes (17 ans et plus). Une équipe de 4 animatrices et animateurs sont affectés à ce groupe.
5. Le **programme Langue et Travail** est d'une durée de trois semaines et se déroule après le programme Explore. Jusqu'à dix boursiers qui ont pris part au programme Explore pourront se qualifier pour un placement de trois semaines chez un employeur francophone de la région.
6. Le **Camp Place aux compétences** est un programme d'immersion à l'intention des élèves de la 8^e à la 12^e année du programme international des écoles secondaires participantes du NB. Ce programme est d'une durée de deux semaines en août. Une équipe de 3 moniteurs sont assignés à ce groupe.

Le présent guide sert à encadrer le travail de l'équipe des monitrices/moniteurs et des animatrices/animateurs des programmes de langue d'été de l'Université de Moncton.

La direction générale de la Formation Continue vous souhaite la bienvenue en tant que membre du personnel des programmes de langue d'été. Nous vous souhaitons un été rempli de belles rencontres et une expérience de travail enrichissante.

La DGFC tient aussi à remercier l'École internationale de français de l'Université du Québec à Trois-Rivières ainsi que le Collège universitaire de Saint-Boniface de lui avoir permis d'adapter *Au cœur de la francophonie — Guide de l'animateur et Guide à l'intention de l'équipe d'animation du programme Explore*.

STRUCTURE DE GESTION DES PROGRAMMES DE LANGUE D'ÉTÉ

La Formation continue est responsable de gérer et de coordonner les Programmes de langue d'été de l'Université de Moncton.

Les Programmes de langue d'été qui sont annuellement offerts en juillet sont gérés par une équipe de coordination. Sous la direction du directeur du développement académique, **Dany Benoit**, l'équipe de coordination est composée de 5 membres du personnel qui sont chargés de planifier, de coordonner, de superviser et d'assurer la livraison des programmes de langue d'été :

- **Valérie Levesque** : Coordinatrice des programmes de langue
- **Paul-Émile Mallet** : Coordonnateur principal des programmes Junior et Destination Clic
- **Hélène Chiasson** : Coordinatrice adjointe des programmes Junior et Destination Clic
- **Dorothy White** : Coordinatrice principale d'Explore, et Explore Jeunesse
- **À déterminer** : Coordinatrice adjointe d'Explore et Explore Jeunesse

Un membre de l'équipe de coordination sera disponible en appel en tout temps les soirs et les fins de semaine, et ce pour la durée du programme. L'horaire de garde sera disponible sur la page Facebook du personnel de votre programme.

L'équipe est aussi dotée d'une agente ou d'un agent du programme de Langue et travail qui est chargé du recrutement et de l'encadrement des étudiantes et des étudiants, ainsi que des employeurs qui les recevront en stage de travail francophone durant les trois semaines suivant le programme Explore.

La gestion du Camp de Place aux compétences est la responsabilité du Coordonnateur principal, Paul-Émile Mallet en collaboration avec la coordinatrice des programmes de langue de la Formation continue, Valérie Levesque, sous la direction du directeur du développement académique Dany Benoit.

RÔLE DES MONITRICES ET DES MONITEURS

La monitrice et le moniteur a pour fonction principale :

- d'accompagner les étudiantes et les étudiants dans leur cheminement d'apprentissage du français langue seconde ou du français langue première ;
- d'animer des activités et des ateliers ;
- d'accompagner, d'encadrer les comportements des participantes et des participants ;
- d'assurer la surveillance des étudiantes et des étudiants à la résidence, lors des visites culturelles et touristiques hors du Campus, tout en s'assurant que les politiques et les procédures des programmes soient respectés.

Le rôle de la monitrice ou du moniteur responsable est :

- d'agir de guide auprès de l'équipe en ce qui a trait au fonctionnement et à la coordination des activités ;
- d'être le premier niveau de communication entre l'équipe de coordination et l'équipe des monitrices et des moniteurs.

L'adjoint au moniteur responsable assiste le responsable et le remplace lors des congés.

La supervision des monitrices et des moniteurs est la responsabilité de la coordonnatrice adjointe en collaboration avec le coordonnateur principal. Le moniteur/monitrice responsable sera consulté (e) lors de l'évaluation de l'équipe des moniteurs. Veuillez-vous référer aux descriptions de tâches à l'annexe B.

RÔLE DES ANIMATRICES ET DES ANIMATEURS

Sous la direction de la coordonnatrice principale du programme Explore et de son adjointe, les animatrices et les animateurs ont pour fonction principale :

- d'accompagner les étudiantes et les étudiants dans leur cheminement apprentissage du français langue seconde.
- d'animer des activités et des ateliers et accompagner les étudiantes et les étudiants lors des sorties hors campus.
- d'assurer le bon déroulement du programme auprès des participantes et des participants,
- d'animer des activités et des ateliers
- de s'assurer que les politiques régissant le programme soient respectées.

Le rôle de l'animatrice/animateur responsable :

- d'agir de guide auprès de l'équipe en ce qui a trait au fonctionnement et à la coordination des activités
- d'être le premier niveau de communication avec l'équipe de coordination.

La supervision des animatrices et des animateurs est la responsabilité de la coordonnatrice adjointe en collaboration avec la coordonnatrice principale du programme Explore.

L'animatrice/l'animateur responsable sera consulté(e) lors de l'évaluation de l'équipe d'animation. Veuillez-vous référer aux descriptions de tâches en annexe B.

RÈGLES DU FRANÇAIS

Pour s'assurer de la qualité de nos programmes de langue, il est primordial que les participantes et les participants s'expriment en français en tout temps. Tous doivent donc s'exprimer en français, sur le campus, en résidence, durant les cours, les ateliers et les activités, et ce, jusqu'à la fin du programme.

À cet égard, la Direction générale de la Formation continue demande à toutes les participantes et tous les participants de signer un contrat qui les engage à parler en français, et ce pour la durée du programme. Si le contrat n'est pas respecté, vous pourrez en discuter avec l'équipe de coordination afin de décider des actions à prendre selon la situation. Veuillez noter que différentes sanctions seront prises, pouvant aller jusqu'à l'expulsion du programme.

Afin de donner le bon exemple, il va sans dire que tout le personnel des programmes se doit d'utiliser le français en tout temps. Il faut également voir à s'assurer de la qualité de la langue utilisée à l'oral et à l'écrit.

EXCEPTIONS

Il sera parfois nécessaire de communiquer avec les participantes et les participants, dans leur langue maternelle. Voici quelques situations exceptionnelles :

- Le jour de l'inscription avec ceux et celles qui ne comprennent pas le français.
- Lors d'une situation urgente ; soit un accident ou un incident.
- Afin de discuter des questions et des procédures administratives exigeant un vocabulaire plus complexe.
- S'ils ont besoin de discuter un problème personnel ou complexe avec un membre du personnel.
- Lorsqu'ils téléphonent à leurs parents.

AVERTISSEMENTS DE PARLER EN FRANÇAIS

Lorsqu'un membre du personnel des programmes de langue entend une participante ou un participant s'exprimer dans une autre langue que le français, un avertissement sera donné en rappelant à la participante ou au participant qu'il est obligatoire de parler le français en tout temps dans un contexte d'immersion.

COMPORTEMENTS INADMISSIBLES

Lorsqu'un membre du personnel des programmes remarque de la part d'une participante ou d'un participant, ou encore d'un autre membre du personnel des comportements inadmissibles, selon la situation et le degré d'urgence, il est de son devoir de rapporter la situation le plus rapidement possible à la coordonnatrice ou au coordonnateur principal du programme ou à son adjointe ou adjoint. S'il s'agit d'une situation délicate concernant une étudiante/un étudiant ou un/une collègue, il n'est pas nécessaire d'avoir tous les faits, ou de tenter de régler la situation. En tant qu'équipe de coordination, nous préférons être avisés dès que possible d'une situation, afin de prendre note des informations et de décider de l'action à prendre.

TRÈS IMPORTANT :

En tant que membre du personnel des programmes de langue, vous êtes en position d'autorité auprès des participantes et des participants sous votre responsabilité. Nous tenons à vous informer formellement qu'il est interdit d'entretenir des rapports extraprofessionnels avec des participantes ou des participants des programmes de langue d'été, que ce soit une étudiante ou un étudiant mineur ou majeur. Cette directive est en vigueur durant l'exercice de vos fonctions et également durant vos congés. Si un membre de l'équipe des monitrices/moniteurs ou des animatrices/animateurs tente de séduire ou d'avoir des relations intimes avec un participant ou une participante, les conséquences peuvent aller jusqu'au congédiement immédiat de la monitrice/du moniteur ou de l'animatrice/de l'animateur.

Malgré le fait que ce soit délicat de rapporter ce genre d'incident à l'équipe de coordination, si vous êtes témoin d'une telle situation de la part d'une ou d'un de vos collègues, vous devez rapporter les faits observés au coordonnateur principal ou à la coordonnatrice principale de votre programme dans les plus brefs délais.

PARTICIPATION AUX COURS, ATELIERS, ACTIVITÉS ET SORTIES

Junior, Destination Clic, Explore Jeunesse et Camp Place aux compétences

Toutes les participantes et tous les participants doivent assister aux cours, aux ateliers, aux activités socioculturelles, aux sorties et aux excursions puisqu'il s'agit d'excellentes occasions d'apprendre dans un contexte d'immersion. Les présences seront contrôlées par l'équipe des monitrices et des moniteurs et par l'enseignante ou l'enseignant. Certaines activités sportives et de loisirs sont optionnelles.

Explore

Les participantes et les participants du programme Explore doivent participer aux cours et aux ateliers pédagogiques (Bloc1 à Bloc 4). Leur présence est documentée par l'équipe des animatrices/animateurs ou des enseignantes/enseignants. Une absence de la part d'une participante ou d'un participant devra être suivie d'un avertissement.

Passeport J'Explore

Le Passeport J'Explore a pour but de motiver les étudiantes ou les étudiants à participer aux activités socioculturelles, aux sorties hors du campus et aux excursions du programme Explore. Des points de participation aux activités organisées du programme Explore en dehors des heures de cours et des d'ateliers sont indiqués au calendrier du programme d'activités. Chaque passeport sera comptabilisé et des certificats seront attribués à la fin du programme.

Les animatrices et les animateurs apposeront le nombre d'étampes attribuées à l'activité afin de documenter la participation dans le passeport des participantes et des participants et de témoigner de leur participation aux activités. Les coordonnatrices du programme feront le compte des points de participation à la fin de chaque cours.

SUPERVISION DES PROGRAMMES DESTINATION CLIC, JUNIOR, EXPLORE JEUNESSE ET PLACE AUX COMPÉTENCES

À tour de rôle, l'équipe des monitrices et des moniteurs sera responsable du respect du couvre-feu des participants mineurs (22h30 du dimanche au jeudi et 23h le vendredi et le samedi). Elle devra s'assurer que tous les participants soient dans leur chambre. Si une participante ou un participant ne respecte pas le couvre-feu, il faudra lui remettre un avertissement le lendemain matin.

En soirée, l'équipe des monitrices/moniteurs s'assurera du respect d'autrui et de la quiétude de chacun. Elle interviendra lors de situations jugées irrespectueuses, à savoir une musique excessive ou un non-respect de la règle du français et du couvre-feu, et ce, toujours selon les procédures mentionnées précédemment.

Chaque semaine, l'équipe des monitrices et des moniteurs fera une tournée des studios afin de s'assurer de leur propreté et du respect du règlement, c'est-à-dire : ne rien afficher sur les murs (même à l'aide de ruban adhésif), ne pas déplacer le mobilier et ne pas abîmer ce qui se trouve dans la résidence. Si des dommages sont causés aux installations ou au matériel, des frais pourraient être exigés.

Veuillez noter qu'aucune invitée/aucun invité ne peut dormir dans les résidences.

Le service de logement affichera une interdiction de passage aux personnes non autorisées ainsi qu'aux visiteurs qui ne sont pas un membre de la famille des participantes ou des participants sur les étages des programmes de langue.

SUPERVISION DU PROGRAMME EXPLORE

La supervision des participantes et des participants du programme Explore doit être adaptée à leur âge. Le programme Explore est un programme universitaire. Les participantes et les participants à ce programme sont de jeunes adultes et des adultes âgés entre 17 et 65 ans. Nous adoptons donc les politiques suivantes afin de respecter la nature de la clientèle de ce programme.

Il n'y a pas de couvre-feu, les participantes et les participants doivent dormir chaque soir à la résidence à moins d'avoir obtenu une permission d'absence à l'avance de la coordonnatrice principale. Tous doivent se présenter aux cours à l'heure et être frais et disposés aux études chaque jour.

Comme durant l'année universitaire, la résidence LaFrance est mixte, il ne sera donc plus nécessaire de superviser l'accès aux planchers des femmes et des hommes par une participante ou un participant du sexe opposé.

INFRACTION À UN RÈGLEMENT — PROCÉDURES À SUIVRE

Lorsqu'un participant fait preuve de non-respect des politiques et des règlements, voici la procédure à suivre :

1. Intervenir de façon courtoise et informer poliment la participante ou le participant de la situation.
2. Compléter la feuille d'avertissement en précisant son nom, la raison de l'avertissement et en spécifiant les faits. Signer le formulaire et demander à la participante ou au participant de la signer.

3. Remettre la copie de l'avertissement à la monitrice/au moniteur responsable, ou à l'animatrice/l'animateur responsable qui la remettra au coordonnateur responsable de votre programme : coordonnatrice principale d'Explore, Mme Dorothy White ou à la coordonnatrice adjointe de Junior et Destination Clic, Mme Hélène Chiasson)

Assurez-vous d'être calme, posé et professionnel tout en étant ferme et en démontrant du respect envers la participante ou le participant, même si celui-ci ne semble pas vouloir collaborer.

S'il s'agit d'une participante ou d'un participant qui parle une autre langue que le français, ayez toujours en tête qu'il est plus facile de converser dans sa langue maternelle qu'en français étant donné qu'ils sont en processus d'apprentissage d'une langue seconde.

La qualité de votre français est très importante et il faut demeurer conscient que nous sommes responsables de les accompagner dans leur apprentissage. Ce sont des étudiantes et des étudiants du français langue seconde et il faut donc utiliser des mots simples et des gestes autant que possible afin de rendre notre discours plus facile à comprendre.

Si la participante ou le participant ne coopère pas, prenez le maximum d'information et informez la monitrice ou le moniteur responsable, l'animatrice ou l'animateur responsable.

Rappel : Il est absolument interdit aux mineurs de consommer de l'alcool ou des drogues durant le programme. Toute infraction à cette règle doit immédiatement être rapportée à un membre de l'équipe de coordination.

CERTIFICATS DE RECONNAISSANCE

Autant il est important de donner des avertissements aux participants lorsqu'ils parlent une autre langue que le français, autant il est nécessaire de récompenser ceux qui font l'effort de communiquer en français au moment où l'encadrement n'est pas requis.

Les participants qui choisissent d'interagir en français en tout temps et en tout lieu pourront se voir offrir un certificat de reconnaissance par l'équipe des moniteurs ou des animateurs des programmes de langue. Durant la semaine, il faudra donc prêter une attention particulière aux participantes et aux participants qui font l'effort de parler en français, en portant une attention particulière à ceux qui sont débutants.

Le vendredi midi, l'équipe des monitrices/moniteurs et des animatrices/animateurs décidera qui remportera le certificat de reconnaissance pour chacun des programmes. Ce certificat de reconnaissance sera remis le dimanche pendant la réunion.

DÉONTOLOGIE DE L'ÉQUIPE

Les membres du personnel des Programmes de langue d'été ont un engagement envers leur employeur la Formation continue de l'Université de Moncton. Comme tout employé des programmes de langue d'été et de l'université, chaque monitrice/moniteur et animatrice/animateur doit respecter ses horaires de travail et se présenter au travail disposé à travailler. À ces règles fondamentales s'ajoutent le respect et l'éthique professionnelle.

Les règles d'or qui suivent serviront de rappel des points couverts jusqu'à présent.

POLITIQUE POUR UN MILIEU DE TRAVAIL ET D'ÉTUDES RESPECTUEUX

L'Université de Moncton considère le respect mutuel et l'écoute comme des valeurs importantes qui favorisent l'épanouissement personnel ainsi que l'établissement de rapports harmonieux entre les individus. Ces valeurs encouragent la création et le maintien d'un climat de travail sain et propice à l'accomplissement personnel et collectif.

- L'Université s'engage à promouvoir un milieu de travail et d'études respectueux pour tous les membres de la communauté universitaire.
- L'Université s'engage à protéger toute personne contre les atteintes au respect de sa dignité et à lui offrir les moyens appropriés de mettre fin à de telles atteintes, le cas échéant.
- L'Université favorise une démarche volontaire de résolution des conflits entre les personnes touchées¹.

RÈGLES D'OR DE L'ÉQUIPE DES MONITRICES\MONITEURS ET DES ANIMATRICES\ANIMATEURS

- 1) Parler le français en tout temps à l'exception d'une situation urgente. Si on doit parler une autre langue que le français, le faire en retrait du groupe.
- 2) Il est important de s'exprimer en français correct, à l'oral comme à l'écrit.
- 3) Parler lentement et clairement.
- 4) Toujours avoir une attitude courtoise et professionnelle.
- 5) Donner des avertissements aux participants qui parlent une autre langue que le français, même en dehors des horaires de travail.

¹ Politique pour un milieu de travail et d'études respectueux, document adopté au Conseil des gouverneurs, Université de Moncton, 2011, l'article 1. page 4

- 6) Respecter, durant ses congés, l'intégrité professionnelle de ceux qui travaillent en les laissant accorder leur attention exclusivement aux participantes et participants.
- 7) Il est important de prendre toutes les occasions pour établir un contact avec les participantes et les participants, par exemple, durant les repas et les périodes libres. Il est donc recommandé de favoriser les échanges avec les participantes et les participants plus souvent qu'entre collègues.
- 8) Créer un environnement inclusif en agissant rapidement pour corriger les paroles, les blagues et les gestes LGBTQ-phobes qui ridiculisent ou abaissent les membres d'une minorité.
- 9) Soyez à l'écoute si une participante ou un participant semble avoir besoin d'aide ou de soutien émotif ou personnel.
- 10) Soyez attentif aux effets de vos propres comportements afin de cultiver des relations de travail fondées sur la compréhension et le respect mutuel.
- 11) Saluer et démontrer un intérêt envers toutes les participantes et les participants.
- 12) Toujours faire preuve de patience lorsqu'on communique avec une participante ou un participant qui apprend une langue seconde.
- 13) Lors d'une intervention reliée à un bris des règlements, il est important de prendre le temps de discuter et d'informer les participantes et les participants du *comportement à adopter* plutôt que de les référer directement aux coordonnateurs des programmes.
- 14) Lors des repas, se joindre aux participantes et aux participants et interagir avec eux pendant toute l'heure du dîner.
- 15) En cas de conflit de personnalités avec une participante ou un participant, il faut signaler la situation aux coordonnateurs du programme le plus rapidement possible.
- 16) Dans le but de maintenir une relation professionnelle, il est important de ne pas fêter en compagnie des participantes et des participants, que ce soit en dehors des heures des programmes ou hors du campus.
- 17) Ne jamais critiquer le personnel de l'Université de Moncton devant les participantes et les participants. Si vous remarquez une situation problématique, veuillez s'il vous plaît en discuter en privé avec un membre de l'équipe de coordination.
- 18) Être discret quant aux conflits possibles entre les membres du personnel du programme et se référer le plus rapidement possible à un des coordonnateurs du programme afin de préserver l'unité du groupe.
- 19) Participer activement aux tâches assignées et être perspicace et autonome en ce qui a trait à d'autres tâches à accomplir.

- 20) Manifester de l'enthousiasme et du dynamisme, même lors des activités qui ont connu un moins grand succès.
- 21) Toujours démontrer une bonne humeur, malgré la fatigue ou les soucis personnels.
- 22) Utiliser toutes les occasions qui se présentent pour se faire connaître le plus rapidement possible des participantes et des participants.
- 23) S'habiller de façon appropriée pour l'activité et ne pas porter des imprimés de mauvais goût ou ayant des écrits en anglais.
- 24) Il est formellement interdit de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues non prescrites dans le cadre des programmes de langue.
- 25) L'utilisation d'outils électroniques (cellulaire, ordinateurs...) devrait être limitée à des tâches reliées au travail.

MORAL DE L'ÉQUIPE

Durant les programmes de langue, une attention particulière devra être prêtée au bon moral et à la motivation de l'équipe. Une bonne façon d'y arriver est de communiquer ouvertement. C'est pourquoi la solidarité du groupe est importante pour se soutenir et pour recharger ses batteries, pour encourager ceux qui en ont besoin.

HORAIRES D'ACTIVITÉS

Le coordonnateur adjoint ou la coordonnatrice adjointe de votre programme partagera l'horaire des activités de la semaine sur Facebook et durant les rencontres matinales. Vous serez responsable d'informer les participantes et les participants du calendrier d'activité sur le tableau blanc à la résidence. Cet horaire devra être distribué et expliqué lors de la rencontre d'information du dimanche soir. Il va sans dire que des changements peuvent survenir à l'horaire dû à des circonstances incontrôlables, les étudiantes et les étudiants devront en être avertis.

ACTIVITÉS

Dans le cadre des programmes de langue, la Direction générale de la Formation continue offre, en dehors de ses cours, de nombreuses activités sociales. La programmation est divisée en six (6) catégories distinctes :

- Rencontres d'information
- Ateliers
- Spectacles

- Sorties et excursions
- Sports
- Films
- Autres selon les talents et la créativité de l'équipe des monitrices\moniteurs et animatrices\animateurs.

RENCONTRES D'INFORMATION

Les rencontres d'information se déroulent chaque dimanche. Ces rencontres ne sont pas vraiment des activités sociales, mais puisqu'elles requièrent une certaine forme d'originalité, elles sont classées avec les activités sociales. Toutes les participantes et les participants doivent assister à ces séances générales.

L'équipe des monitrices/moniteurs et animatrices/animateurs y présente un volet d'information sur les activités (tirées de l'horaire), les services et les règlements concernant les programmes de langue. Il s'agit de transmettre en moins de trente minutes et de façon divertissante, un maximum d'information. Cette activité sera suivie d'une période de questions.

Remarque. — La première rencontre pourra se tenir en anglais afin de s'assurer que toutes les participantes et tous les participants ont bien compris l'information nécessaire.

ATELIERS

Dans le cadre des programmes de langue, plusieurs ateliers sont offerts selon les intérêts et les objectifs d'apprentissage des participantes et des participants en après-midi et parfois en soirée.

Durant les ateliers, il est primordial que les participantes et les participants s'expriment en français. Selon l'approche préconisée, les participantes et les participants doivent être engagés dans leurs apprentissages et doivent donc être impliqués, que ce soit par des discussions, du travail de groupe, des jeux interactifs ou autres activités éducatives, artistiques, ou culturelles qui incitent l'apprentissage de la langue française. L'équipe des monitrices/moniteurs ou des animatrices/animateurs se retrouve donc à jouer un rôle de motivateur qui utilise son champ d'intérêt pour permettre aux participantes et aux participants de s'exprimer. Évidemment, la capacité à rendre le sujet intéressant est un facteur primordial dans l'atteinte de cet objectif qu'est la communication en français. Il y a trois (3) groupes d'ateliers :

Les ateliers pédagogiques : Généralement supervisés par un expert, les ateliers ont pour objectif de donner des outils d'apprentissage aux participantes et aux participants. Les exercices d'application sont souvent à l'honneur lors de ces ateliers d'une durée variable. Par exemple, un atelier de conversation suscite la discussion. Les jeux et les débats seront des stratégies privilégiées pour favoriser une interaction entre les participantes et les participants. Il faut parfois faire preuve de créativité pour motiver chaque participante et participant.

Les ateliers culturels (comme la chanson, la danse ou le théâtre) ont pour but de développer les talents artistiques des participantes et des participants en les amenant à présenter un spectacle lors duquel ils se produiront sur scène. À cet égard, la personne responsable d'un atelier culturel jouera généralement le rôle de coordonnateur artistique. L'atelier de théâtre, par exemple, est une véritable troupe où, comme dans le milieu des arts, chaque participante ou participant participe à un projet commun, favorisant ainsi, au sein de l'équipe, un échange constant.

Les ateliers de création ont pour objectif de motiver les participants à créer un événement public, par exemple, le lancement d'un journal. Même si la création sous-entend une performance individuelle, il ne faut pas pour autant négliger l'aspect communicatif par l'entremise d'entrevues, par exemple. L'atelier de journalisme sera, à cette fin, une salle de rédaction où l'on discute ensemble du choix des événements à couvrir.

SPECTACLES

Au cours des programmes, des spectacles sont présentés aux participantes et aux participants. Des artistes de la région seront invités sur le campus. Il sera aussi possible de créer un spectacle de variétés lors de la soirée du Gala. Certains participantes et participants et membre de l'équipe des monitrices/moniteurs et animatrices/animateurs qui ont un talent artistique seront demandés de former un comité. Le spectacle de variétés est une activité de groupe durant laquelle tout le monde met publiquement à l'épreuve son habileté à parler français.

SORTIES ET EXCURSIONS

Durant les programmes, des sorties et excursions seront organisées afin de découvrir les attraits touristiques de la région. (ex. : la Plage Parlee, Roches Hopewell, Montagne magique, Pays de la Sagouine, Arbre en arbre et autres.) Lors de ces excursions, l'équipe des monitrices/moniteurs ou des animatrices/animateurs préparera une programmation précise en plus de voir à la bonne marche logistique du déplacement.

L'équipe servira également de guide ou d'accompagnateur de voyage. Dans les autobus, elle se dispersera pour assurer, même lors des transports, le respect de la règle du français. Il est suggéré d'animer des chansons et des jeux de mots durant le transport en autobus, c'est un bon outil pour développer le vocabulaire et distraire le groupe.

SPORTS

Même si les sports ne constituent pas un atelier, des activités sportives sont offertes aux participantes et aux participants du programme. L'équipe des monitrices/moniteurs et animatrices/animateurs proposera des activités durant la semaine.

FILMS

Des films de langue française et autant que possible de culture francophone et acadienne peuvent être présentés durant les programmes. Des activités d'appui au développement du vocabulaire et de la compréhension sont recommandées avant la présentation de ces films.

TÉLÉPHONES CELLULAIRES

Des téléphones cellulaires seront mis à la disposition des moniteurs et animateurs responsables et responsables adjoints. Il est interdit de les utiliser pour des appels personnels. De plus, vous devez utiliser votre propre téléphone cellulaire de façon restreinte durant les heures de travail (discussions téléphoniques personnelles, messages textes ou autres fonctions non reliées au travail).

Remarque. — Les participantes et les participants ne pourront pas utiliser leur téléphone cellulaire lors des cours, des ateliers ou des activités socioculturelles afin de s'assurer de leur participation. Le non-respect de cette règle entraînera un avertissement. Ils ont quand même été informés que certaines utilisations pourraient être acceptables avec l'accord de la personne responsable du groupe. (ex. : utilisation du téléphone pour prendre des photos ou des applications utilisées pour l'activité en cours)

PROCÉDURES DE RÉSIDENCES ET DES ARRIVÉES ET DÉPARTS

Les heures d'ouverture du service de logement estival situé à la résidence Lefebvre : du lundi au dimanche de 8 h à minuit.

Une vérification des chambres sera faite par l'équipe avant l'arrivée des participantes et des participants le vendredi avant la journée d'inscription.

Arrivée des participantes et des participants

La distribution des clés et des cartes de buanderie se fera au local 136 du Pavillon Léopold-Taillon durant de la journée d'inscription par les monitrices et les moniteurs et les animatrices et animateurs aux tables des différents programmes. Une représentante des services de logement sera disponible sur place afin de répondre à vos questions et pour vous assister au besoin.

Les participants qui arrivent avant le début des programmes doivent se rendre à la résidence Lefebvre pour récupérer leur clé et leur carte.

S'ils arrivent après 16 h le jour de l'inscription, ils doivent se rendre à la résidence afin de recevoir leur carte, leur clé ainsi que leurs documents d'inscriptions (cocardes, etc.). Un moniteur ou un animateur sera là pour les accueillir.

Vous devez assurer la surveillance au respect des règlements du service de logement (voir annexe A).

Perte de clé ou de carte

Durant les programmes, les monitrices et les moniteurs des programmes, Junior et Destination Clic **devront accompagner les participants et les participantes** qui perdent leur carte ou leur clé. Vous devrez signer un avis de carte perdue à la réception avant de recevoir une nouvelle clé ou une nouvelle carte, ou encore si la clé a été verrouillée dans la chambre.

Le tarif pour chaque clé estivale perdue ou non remise est de 50,00 \$ (changement de serrure obligatoire) et le tarif pour une carte perdue est de 10 \$. Ce montant sera retenu du dépôt à la fin du programme au besoin. **Veillez svp aviser les étudiantes et les étudiants au début du programme. Procédure de départ des étudiantes et des étudiants :**

Au départ, vous pourrez remettre vos clés avant 16 h 30 le jour du départ, par contre ceux des étudiantes et des étudiants devront être retournés avant 12 h. (Les étudiantes/les étudiants devront quitter leur chambre avant 11 h).

Destination Clic :

Vous pourrez vous référer à la liste des départs qui vous sera fournie durant la dernière semaine du programme afin de faire l'horaire des moniteurs qui seront assignés aux différents groupes qui doivent se rendre à l'aéroport ou à la station de train et d'autobus avec les étudiantes et les étudiants.

Étant donné que les chambres des participantes et des participants doivent être libérées avant 11 h le jour du départ, le local 112 à Médard-Colette a été réservé et le service de logement fournira des billets d'identification pour ranger les bagages jusqu'au départ des étudiantes et des étudiants. Vous pourrez passer les chercher au bureau de logestival.

Si la carte ou la clé d'un étudiant a été laissée dans sa chambre, vous devez les récupérer avant de remettre les clés au service de logement.

Puisque les étudiants doivent recevoir leur remboursement de dépôt, la collecte des clés et des cartes avant le départ des participantes et des participants sera assurée par les services à la clientèle de la Formation continue au Pavillon Léopold-Taillon.

Il faut donc prévoir du temps le jour du départ pour que chaque participante et participant puisse passer au bureau des Services à la clientèle remettre sa clé et sa carte de buanderie et recevoir son remboursement de dépôt, ainsi que son chèque d'allocation de voyage pour ceux et celles qui y ont droit (tous ceux et celles qui ont terminé le programme et qui résident à l'extérieur du Nouveau-Brunswick).

À noter : ceux et celles qui doivent partir avant l'ouverture du bureau des Services à la clientèle à 8 h 30 le 19 juillet devront recevoir leur remboursement de dépôt ainsi que leur allocation de voyage des monitrices et moniteurs le matin. La veille du départ, soit **le 18 juillet**, vous devrez vous assurer de passer chercher les dépôts et l'allocation de voyage des participantes et de participants qui y ont droit **avant 16 h 15**.

Vous devrez ensuite retourner les cartes et les clés aux Services à la clientèle. Si l'étudiant a perdu sa carte, veuillez retenir 10 \$, s'il a perdu sa clé, veuillez retenir 90 \$

Explore :

Les étudiantes et les étudiants devront ranger leurs bagages avant le départ pour l'examen final qui est prévu de débuter à 8 h le vendredi 2 août 2019. Le local 108 à la résidence Lafrance a été réservé pour le rangement des bagages, le service de logement pourra vous fournir des billets pour l'identification des bagages.

Si la carte ou la clé d'un étudiant a été laissée dans sa chambre, vous devez les récupérer avant l'heure de remise des clés au Service de logement, soit 12 h.

Puisque les étudiantes et les étudiants doivent recevoir leur remboursement de dépôt, la collecte des clés et des cartes sera assurée par les Services à la clientèle de la Formation continue au Pavillon Léopold-Taillon. Sur le chemin du retour de l'examen, ils devront donc passer au Pavillon Léopold-Taillon afin de remettre leur carte et leur clé et recevoir leur dépôt (s'ils ne les ont pas perdues durant le programme).

À noter : Les étudiantes et les étudiants d'Explore qui décident de rester après la fin du programme, c'est-à-dire s'ils ont besoin d'une chambre en résidence après le soir du jeudi 1er août, **doivent être rappelés** qu'ils doivent faire leurs propres arrangements auprès du Service de logement et que la facture est leur responsabilité.

Les cartes et les clés doivent être remises au plus tard à 11 h le vendredi 2 août 2019. Sauf pour ceux et celles qui ont réservé une chambre pour une soirée supplémentaire auprès du Service de logement.

Programme Junior, Explore Jeunesse et Place aux compétences :

Les chambres de résidences doivent être libérées avant 11 h le jour du départ. Le local à Médard-Colette a été réservé et les services de logement pourront vous fournir des billets d'identification pour ranger les bagages jusqu'au départ des étudiantes et des étudiants. Vous pourrez passer les chercher au bureau de logestival.

Puisque les étudiants doivent recevoir leur remboursement de dépôt, la collecte des clés et des cartes avant le départ des participantes et des participants sera assurée par les services à la clientèle de la Formation continue au Pavillon Léopold-Taillon.

Si la carte ou la clé d'un étudiant a été laissée dans sa chambre, vous devez les récupérer avant l'heure de remise des clés au Service à la clientèle. Si l'étudiant a perdu sa carte, le Service à la clientèle retiendra 10 \$, s'il a perdu sa clé, il retiendra 90 \$

ANNEXE À

RÈGLEMENTS

- Le client doit respecter les règlements des logements régis par le Service de logement – estival et court terme et de l'Université de Moncton ;
- Le nombre de personnes résidant dans le logement ne peut pas dépasser le nombre de lits aménagés ;
- Les excès de bruit et les soirées sociales ne sont pas tolérés dans les logements ;
- La consommation de boissons alcoolisées dans les endroits publics (ex. : salon commun, corridors) est interdite ;
- Le client doit respecter les règlements des logements régis par le Service de logement – estival et court terme et de l'Université de Moncton :
- Le nombre de personnes résidant dans le logement ne peut pas dépasser le nombre de lits aménagés ;
- Les excès de bruit et les soirées sociales ne sont pas tolérés dans les logements ;
- La consommation de boissons alcoolisées dans les endroits publics (ex. : salon commun, corridors) est interdite ;
- Il est interdit de jouer, de courir ou de lancer des objets en dehors des endroits spécifiés à cet effet ;
- Les portes des logements doivent demeurer fermées pour des raisons de sécurité ;
- Le client est responsable de respecter le bien d'autrui ainsi que d'assurer la propreté du logement qui lui est assigné y compris la propreté du matériel qui s'y trouve ;
- Il est interdit de laisser des biens personnels (ex. : soulier, vélo, etc.) dans les corridors ou dans les autres endroits publics de l'édifice ;
- Le déplacement des meubles dans les salons communs ou autres endroits publics de l'édifice est interdit ;
- L'installation d'appareils ou d'équipements dans les logements, qui engendre une modification physique permanente du logement, est interdite (par exemple : aucun air conditionné). Toute autre demande à cet effet doit être approuvée au préalable par le Service d'entretien et de réparations ;

- Le client qui réserve une soirée additionnelle est responsable de retourner les clés à la réception du Bureau du Service de logement — estival et court terme, situé à la Résidence Lefebvre. Si le client a perdu les clés, 90,00 \$ sera retenu de son dépôt, s'il a perdu sa carte de buanderie, 10,00 \$ sera retenu ;
- Le client doit informer la réception du Service de logement — estival et court terme de la date prévue de son départ.
- La possession ou la présence d'animaux est INTERDITE dans les logements et espaces communs ;
- Il est strictement interdit de fumer dans les logements ; pour éviter l'infiltration de fumée du tabac dans les édifices, il est interdit de fumer à moins de 4 à 5 mètres de toute porte d'entrée, de fenêtre et de bouche d'aération ;
- L'utilisation de bougies et d'encens est interdite dans les logements ;
- Les locataires sont responsables du comportement de leurs visiteurs durant leur séjour dans l'édifice ;

ANNEXE B

DESCRIPTIONS DE TÂCHES

DESCRIPTION DE TÂCHES DES ANIMATRICES ET DES ANIMATEURS

- Planifier et organiser, en collaboration avec l'équipe de coordination, des activités qui rejoignent les objectifs des cours en salle de classe ;
- Collaborer à l'organisation de la journée d'accueil et d'inscription et participer à l'accueil des participantes et des participants ;
- Encadrer les participantes et les participants et promouvoir l'usage de la langue française dans les lieux à l'extérieur de la salle de classe (cafétéria, résidence, autobus, etc.) ;
- Animer des ateliers, des activités sportives, sociales et culturelles ;
- Accompagner les étudiantes et les étudiants durant les sorties à l'extérieur du campus ;
- Surveiller adéquatement les étudiantes et les étudiants, selon l'âge et les règlements du programme lorsque la situation l'exige ;
- S'assurer que les activités auxquelles participent les étudiantes et les étudiants soient sécuritaires ;
- Préparer les activités à l'avance et remettre le plan d'activité à la coordonnatrice adjointe. (y inclure le matériel nécessaire) ;
- Participer aux rencontres quotidiennes des animatrices et des animateurs ainsi qu'à toutes autres rencontres convoquées par un membre de l'équipe de direction ou de coordination ;
- Se préparer pour les rencontres quotidiennes afin d'en profiter pour discuter en équipe et poser les questions nécessaires au déroulement efficace de la journée ;
- Selon l'horaire, assurer la surveillance aux résidences ;
- S'assurer de ranger le matériel et l'équipement dans les salles désignées tout au long du programme et également à la fin du programme ;
- Participer à intervenir et offrir du soutien aux participantes et participants lorsqu'un incident ou une situation exige l'intervention d'un membre du personnel.

- Assurer les suivis et les exigences de rapporter auprès de l'animateur ou l'animatrice responsable et l'équipe de coordination lorsqu'un incident ou une situation urgente ou importante à signaler a nécessité votre intervention.
- S'assurer que le rangement du matériel est fait au fur et à mesure et également à la fin du programme dans la salle de ressources.
- Effectuer toutes autres tâches requises par l'équipe de coordination et la direction des programmes de langue

DESCRIPTION DE TÂCHES DES MONITRICES ET DES MONITEURS

- Planifier et organiser, en collaboration avec l'équipe de coordination, des activités qui rejoignent les objectifs des cours en salle de classe
- Participer à l'accueil des participantes et des participants lors de la journée d'accueil et d'inscription
- Surveiller et promouvoir l'usage de la langue française dans les lieux à l'extérieur de la salle de classe (cafétéria, résidences, autobus, etc.)
- Animer les activités sportives, sociales et culturelles
- Accompagner les étudiantes et les étudiants durant les sorties à l'extérieur du campus
- Surveiller adéquatement les étudiantes et les étudiants, selon l'âge et les règlements du programme lorsque la situation l'exige
- S'assurer que les activités auxquelles participent les étudiantes et les étudiants soient sécuritaires
- Participer aux rencontres des monitrices et des moniteurs, ainsi qu'à toutes autres rencontres convoquées par un membre de l'équipe de direction ou de coordination
- Selon l'horaire, assurer la surveillance aux résidences et à la cafétéria
- S'assurer que le rangement du matériel est fait au fur et à mesure et également à la fin du programme dans la salle de ressources.
- Effectuer toutes autres tâches requises par la direction des programmes de langue

RÔLE DES MONITRICES/MONITEURS RESPONSABLES ET DES ANIMATRICES/ANIMATEURS RESPONSABLES, AINSI QUE LEUR ADJOINT

- En plus de son rôle de monitrice/moniteur ou d'animatrice/animateur, le responsable ou son adjoint (en son absence) est chargé de :
- Superviser les résidences en collaboration avec l'adjoint
- Faire le lien et assurer la communication reliée à son programme et l'équipe de coordination du programme de langue.
- S'assurer que les besoins, les incidents et les situations importants à signaler sont communiqués à l'équipe de gestion à l'aide du formulaire d'incident.
- Voir au bon fonctionnement des activités et des sorties des étudiants.
- Communiquer avec les parents des étudiantes et des étudiants lorsque le besoin de se fait sentir.
- Assurer la coordination et le travail d'équipe pour l'organisation du gala.
- Collaborer à l'évaluation de rendement des animatrices/animateurs ou des monitrices/moniteurs.

NOTES

L'adjointe ou l'adjoint a le rôle d'assister le travail de l'animatrice/animateur ou de la monitrice/moniteur responsable lorsque le besoin se fait sentir et de le remplacer en son absence.

L'animatrice/animateur ou la monitrice/moniteur responsable ou son adjoint n'a pas la responsabilité ou le rôle de superviseur(e) de l'équipe de monitrice/moniteur ou d'animatrices/animateurs et doit rediriger toutes demandes ou situations reliées au travail ou toutes décisions et situations importantes à l'équipe de coordination.

Les monitrices/moniteurs et animatrices/animateurs ne doivent pas nécessairement passer par le responsable pour informer un membre de l'équipe de coordination d'une situation ou demander un avis. Ils/elles peuvent discuter directement avec le coordonnateur principal du programme, ou tout autre membre de l'équipe de coordination afin d'assurer une communication efficace au sein des programmes.

