

Formation générale des adultes (FGA) – Lignes directrices du Programme de subvention à l’obtention du diplôme de fin d’études secondaires

Ministère du Travail et de l’Éducation
postsecondaire de la Nouvelle-Écosse
Direction du perfectionnement des compétences
Division de la formation des adultes

Version 1.0
En vigueur : avril 2011

Table des matières

1	Formation générale des adultes (FGA) – Lignes directrices du Programme de subvention à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires.....	1
	École de formation des adultes de la Nouvelle-Écosse (EFANE)	1
2	Présentation d'une demande de financement.....	3
	Faire une demande en ligne au moyen du système LaMPSS en libre-service.....	3
	Remplir un formulaire de demande	3
	Renseignements sur l'organisme	3
	Détails du projet.....	3
	Ententes antérieures.....	3
	Description du projet	3
	Personne-ressource aux fins de l'entente	4
	Préférence linguistique	5
	Lieu des activités du projet	5
	Participants	5
	Activités du projet.....	5
	Budget du projet	8
	Signataires autorisés	11
	Documentation à l'appui	11
	Présentation de la demande.....	12
3	Exigences en matière de rapports	12
	Présentation des rapports en ligne au moyen de la fonction libre-service du système LaMPSS.....	12
	Comment remplir un rapport d'activités.....	12
	Renseignements sur l'organisme	13
	Activités du projet.....	13
	Participants	14
	Documentation à l'appui	15
	Notes afférentes au rapport	15
	Comment remplir un rapport financier	15
	Renseignements sur l'organisme	15
	Coûts du projet	15

Documentation à l'appui	16
Notes afférentes au rapport	16
Présentation des rapports	16
4 Modalités générales.....	17
4.1 Programmes d'études	17
4.2 Services aux étudiants	17
4.3 Diplôme et unités	18
4.4 Documentation.....	18
4.5 Frais de scolarité.....	18
4.6 Financement	18
4.7 Communication et promotion	18
Sondage d'information auprès des apprenants adultes.....	18
Politiques et modalités du processus de placement	19
5 Coordonnées.....	21
6 Définitions.....	21

1 Formation générale des adultes (FGA) – Lignes directrices du Programme de subvention à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires

Le Programme de subvention à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires de la Formation générale des adultes (FGA) est administré par la Division de la formation des adultes du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire, par le truchement du système LaMPSS. LaMPSS (Labour Market Programs Support System) est un système commun d'administration des programmes relatifs au marché du travail en Nouvelle-Écosse; il assure l'uniformité des processus et améliore les services à l'intention des détenteurs d'ententes.

LaMPSS offre aux organismes la fonction libre-service qui permet de demander en ligne le financement offert en vertu de certains programmes relatifs au marché du travail, et de soumettre en ligne les rapports financiers et d'activités exigés.

Tous les organismes qui concluent une entente en vue d'assurer des programmes relatifs au marché du travail en Nouvelle-Écosse doivent d'abord s'inscrire dans le système LaMPSS. L'inscription ne se fait qu'une seule fois. Une fois que votre organisme sera enregistré, nous vous fournirons ce qu'il faut pour utiliser les fonctions libre-service du système LaMPSS. Si votre organisme n'est pas encore inscrit dans LaMPSS, vous pouvez obtenir un formulaire d'inscription en composant le numéro de téléphone sans frais que vous trouverez à la fin du présent document.

École de formation des adultes de la Nouvelle-Écosse (EFANE)

L'EFANE a été créée en 2001 pour coordonner les programmes de formation des adultes dans la province, de l'alphabétisation de base jusqu'à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires, et elle est administrée par la Division de la formation des adultes, Direction du perfectionnement des compétences, au ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire. Par le truchement de l'EFANE, le ministère contribue au développement social et économique de la province en veillant à ce que plus d'adultes aient les habiletés, les connaissances et les titres de compétences nécessaires pour réussir à la maison, dans la collectivité et au sein de la population active.

Objectif du programme

L'EFANE fournit, aux organismes qui assurent des programmes directement auprès des adultes, le financement nécessaire à l'élaboration de programmes d'études, de lignes directrices de programmes et de ressources pour les étudiants, à l'évaluation et à la reconnaissance des acquis (ERA), au soutien et à la formation des enseignants.

L'EFANE, en collaboration avec des partenaires-enseignants, assure chaque année plus de 140 programmes à l'échelle de la province. Les programmes de l'EFANE sont offerts gratuitement aux adultes de 19 ans et plus qui ont quitté l'école depuis au moins un an et qui n'ont pas obtenu de diplôme d'études secondaires reconnu par le ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse. Les programmes de formation des adultes sont assurés par le truchement de l'EFANE en collaboration avec l'Université Sainte-Anne sous la désignation Formation générale des adultes (FGA) – Programme pour

l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires, ci-après appelé le Programme de FGA. L'équivalent en langue anglaise est offert en collaboration avec le Nova Scotia Community College.

Formation générale des adultes (FGA) – Obtention du diplôme de fin d'études secondaires

Le programme de FGA permet aux étudiants adultes d'obtenir le Diplôme de fin d'études secondaires pour adultes de la Nouvelle-Écosse (DFESANE) dans cinq régions acadiennes/francophones. En permettant aux Néo-Écossais adultes francophones d'acquérir, dans leur langue maternelle, des compétences essentielles et des titres de compétences reconnus, le Programme de FGA joue un rôle important, à la fois dans le développement économique communautaire et dans la mise en valeur de la vitalité culturelle et linguistique des régions acadiennes et francophones de la Nouvelle-Écosse.

Le programme comporte trois niveaux (niveaux II, III et IV) qui fournissent aux étudiants les compétences de base en littératie et en numératie, ainsi qu'une gamme de cours à unités qui mènent au DFESANE. Afin d'obtenir le DFESANE, les étudiants adultes inscrits au Programme doivent obtenir 12 unités, soit six provenant de cours obligatoires et six provenant de cours facultatifs.

Demandeurs admissibles

Le programme de FGA – Programme de subvention à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires assure un financement pour la prestation des niveaux II, III et IV du programme de FGA. Ces niveaux sont offerts aux étudiants adultes admissibles (voir ci-dessous) par le truchement d'un partenariat entre l'Université Sainte-Anne et la Division de la formation des adultes du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.

Veillez noter que les niveaux III et IV sont aussi offerts en anglais, dans le cadre du Adult Learning Program, par le truchement d'un partenariat entre le Collège communautaire de la Nouvelle-Écosse et la Division de la formation des adultes du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.

Participants admissibles au programme

Pour les besoins de la présente subvention, un étudiant adulte admissible se définit comme une personne d'au moins 19 ans qui a quitté l'école publique depuis au moins un an et qui n'a pas de diplôme d'études secondaires reconnu par le ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse.

Formation générale des adultes (FGA) – Lignes directrices du Programme de subvention à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires

Les Lignes directrices du Programme de subvention à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires – FGA vous fourniront des renseignements et des instructions spécifiques dont vous aurez besoin afin de présenter une demande de financement. Il est donc recommandé de lire en entier le document des lignes directrices. La demande que vous soumettrez ainsi que les documents à l'appui feront partie d'une entente que vous signerez avec la Province pour la réalisation du projet que vous proposez.

2 Présentation d'une demande de financement

Faire une demande en ligne au moyen du système LaMPSS en libre-service

Une fois que vous serez inscrit à titre d'utilisateur du système LaMPSS, vous pourrez présenter en ligne une demande de financement en vous servant de la fonction libre-service du système LaMPSS. Pour faire une demande en ligne, allez au www.gov.ns.ca/lampss.

Remplir un formulaire de demande

La section suivante indique les renseignements à l'appui que vous devrez fournir lorsque vous présenterez en ligne votre demande au titre du Programme de subvention à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires – FGA.

Renseignements sur l'organisme

Inscrire le nom et l'adresse postale complète de votre organisme. Si vous faites une demande en ligne, cette information apparaîtra déjà dans le formulaire.

Si le nom de votre organisme ou son adresse postale a changé, adressez-vous à votre Ressource provinciale pour obtenir un formulaire de correction de l'inscription au système LaMPSS pour mettre à jour vos coordonnées.

Détails du projet

Veillez fournir les renseignements suivants :

Nom du projet	Fournir un nom spécifique au projet.
Date de début de l'entente	Les projets ne peuvent pas démarrer avant le 1 ^{er} septembre à moins d'une autorisation préalable de la Division de la formation des adultes.
Date de fin de l'entente	Les projets prennent fin au plus tard le 30 juin suivant la présentation du rapport final, à moins d'une autorisation préalable de la Division de la formation des adultes de prolonger le projet ou de le présenter selon un calendrier différent. Veillez noter que l'approbation d'un projet subséquent dépend de l'approbation du rapport final du présent projet que fournira l'organisme.

Ententes antérieures

Le financement pour le Programme de subvention à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires – Formation générale des adultes (FGA) est négocié chaque année avec l'Université Sainte-Anne. Par conséquent, vous pouvez sauter cette section puisqu'il n'est pas nécessaire que l'organisme saisisse les renseignements concernant des ententes antérieures.

Description du projet

On demande aux organismes de fournir une **brève** description du projet proposé (pas plus de 2 000 caractères, soit environ 300 mots), y compris les objectifs, les activités et les résultats attendus. Il faut fournir l'information suivante :

- Justification du projet proposé.
- Description générale du programme (objectifs, diplôme, critères d'admission).
- Cours offerts ou reconnus par l'Université Sainte-Anne pour répondre aux exigences du programme.
- Les endroits où le programme est offert.
- Services que l'université fournit indirectement aux étudiants (p. ex., bibliothèque, association étudiante, régimes de santé et dentaire).
- Personnel disponible à chaque endroit.

Outre ces renseignements, il est demandé à l'Université Sainte-Anne de fournir une brève description de ce qui suit :

- Les priorités et les objectifs de la Formation générale des adultes, y compris :
 - les activités d'élaboration de cours ou de programmes d'études qui ont été entreprises;
 - les nouvelles initiatives ou les changements dans le programme;
 - le système d'admission des étudiants et les pratiques de placement des étudiants (si elles sont disponibles) à chaque campus.

Joindre une proposition/description de projet détaillée à la présente demande

Puisque la section ci-haut ne permet que 2 000 caractères ou environ 300 mots, vous aurez peut-être besoin de plus d'espace pour fournir une description plus détaillée de votre projet aux fins de l'évaluation. Pour joindre une Description détaillée du projet, cliquez simplement sur le bouton « Joindre » pour joindre votre document au formulaire de demande. ***La présente section ne permet de joindre qu'un seul document.***

Si vous souhaitez joindre d'autres documents pour appuyer votre proposition, insérez-les ci-dessous dans la section « Documentation à l'appui » du formulaire de demande. L'information peut être fournie sous forme de descriptions, de listes, de tableaux ou de liens vers des pages du site Web de l'Université Sainte-Anne. Voici des exemples de types de renseignements supplémentaires à inclure dans la présente section :

- des initiatives passées et prévues pour cerner et recruter des candidats au programme, y compris les défis rencontrés dans ce domaine;
- des vidéoconférences à la disposition du programme et la manière dont elles sont utilisées;
- l'importance de la collaboration avec des partenaires, de même que des initiatives complémentaires qui fournissent des occasions de synergie et de collaboration.

Personne-ressource aux fins de l'entente

Fournir le nom de la personne-ressource appropriée auprès de votre organisme. Fournir son titre, ses numéros de téléphone et son adresse de courriel. Veuillez noter que cette personne doit être habilitée à négocier toutes les sections ou certaines sections de l'entente.

Préférence linguistique

La Formation générale des adultes (ALP / FGA) – Programme de subvention à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires est offerte dans les deux langues officielles. Le programme en français s'appelle la « Formation générale des adultes » et il est assuré par l'Université Sainte-Anne. Le programme en anglais s'appelle « Adult Learning Program » et il est assuré par le Collège communautaire de la Nouvelle-Écosse.

Puisque la FGA est offerte en français seulement, choisissez « Français » comme préférence linguistique.

Lieu des activités du projet

Même si la FGA peut être assurée dans les cinq campus, il n'est nécessaire de remplir que les coordonnées de la personne-ressource pour le campus principal, soit celui de Pointe-de-l'Église.

Participants

Inscrire le nombre total prévu de participants dans le cadre de ce projet.

Activités du projet

Le programme de FGA est un programme d'enseignement axé sur les résultats et destiné aux étudiants adultes francophones et acadiens en Nouvelle-Écosse qui n'ont pas de diplôme d'études secondaires. Conformément aux objectifs et aux normes en matière de programmes d'enseignement de l'École de formation des adultes de la Nouvelle-Écosse, le programme vise à aider des adultes à développer une variété de compétences essentielles nécessaires pour apprendre, vivre et travailler dans leurs collectivités. Les adultes inscrits au programme pourront travailler en fonction de différents objectifs personnels, dont, peut-être, ceux qui suivent :

- Améliorer leurs compétences en littératie, en mathématiques, en résolution de problèmes, en travail en équipe ainsi que leurs compétences essentielles, le tout en français.
- Obtenir le Diplôme de fin d'études secondaires pour adultes de la Nouvelle-Écosse.
- Participer au programme FGA – Aides en soins continus.
- Se préparer à passer les tests du GED pour élargir leurs possibilités d'emploi.
- Explorer des possibilités d'emploi en français en Nouvelle-Écosse et faire partie de la main-d'œuvre francophone.
- Se préparer à l'inscription dans un établissement d'enseignement postsecondaire.

La FGA comporte trois niveaux qui vont de l'alphabétisation de base à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires :

- Le Niveau II s'adresse aux adultes qui ont besoin de développer un large éventail de compétences en alphabétisation et en mathématiques.
- Le Niveau III a été conçu pour les adultes qui ont besoin d'améliorer diverses compétences avant de passer au Niveau IV ou qui ont besoin d'améliorer leurs compétences essentielles et leurs compétences en alphabétisation pour les aider dans la vie et dans la transition vers le travail.

- Le Niveau IV propose des cours qui peuvent servir à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires pour adultes de la Nouvelle-Écosse.

Les tableaux suivants présentent les renseignements nécessaires pour chaque activité admissible. L'information demandée peut être identique ou semblable à l'information fournie dans la description du projet.

Remarquez que ce que vous indiquez ici apparaîtra directement sur l'entente qui sera signée entre l'organisme et la Province de la Nouvelle-Écosse.

Amélioration des compétences – Compétences essentielles – FGA II – Salle de classe	
Brève description	<p>Fournir une courte description du nombre de sections de Niveau II qui seront assurées aux campus de l'Université Sainte-Anne dans la province. Veuillez préciser s'il s'agit du même nombre que l'année précédente; sinon, expliquer la différence.</p> <p>Par exemple : L'Université Sainte-Anne assurera quatre sections d'activités en classe en se servant du programme d'études de la FGA Niveau II, et ce dans quatre campus. Ce nombre représente une augmentation dans une section additionnelle à la suite d'une plus grande demande pour ce programme par les immigrants francophones de la grande région d'Halifax.</p>
Résultats attendus	<p>Fournir une brève description des attentes de l'Université Sainte-Anne concernant le succès du programme.</p> <p>Par exemple : L'Université Sainte-Anne prévoit une augmentation des inscriptions au programme de Niveau II l'an prochain et prévoit que la plupart des étudiants adultes inscrits cette année termineront le niveau et passeront au Niveau III.</p>
Où se déroule cette activité?	À partir du menu déroulant, choisir le campus principal de Pointe-de-l'Église.
Nombre de participants prévu	Fournir un nombre cumulatif prévu d'étudiants adultes qui participeront à l'activité (en tenant compte de tous les campus participants). Vous aurez l'occasion de fournir les nombres réels dans le cadre des rapports d'activités durant le projet.

Amélioration des compétences – Compétences essentielles – FGA III – Salle de classe	
Brève description	<p>Fournir une courte description du nombre de sections de Niveau III qui seront assurées aux campus de l'Université Sainte-Anne dans la province. Veuillez préciser s'il s'agit du même nombre que l'année précédente; sinon, expliquer la différence.</p> <p>Par exemple : L'Université Sainte-Anne assurera cinq sections d'activités en classe en se servant du programme d'études de la FGA Niveau III, et ce dans cinq campus. Le nombre de sections de Niveau III offertes cette année est le même que l'année précédente.</p>
Résultats attendus	<p>Fournir une brève description des attentes de l'Université Sainte-Anne concernant le succès du programme.</p> <p>Par exemple : L'Université Sainte-Anne prévoit une augmentation des inscriptions au programme de Niveau III dans deux campus (Halifax et Pointe-de-l'Église) et prévoit que la plupart des étudiants adultes inscrits cette année termineront le niveau et passeront au Niveau IV.</p>
Où se déroule cette activité?	À partir du menu déroulant, choisir le campus principal de Pointe-de-l'Église.
Nombre de participants prévu	Fournir un nombre cumulatif prévu d'étudiants adultes qui participeront à l'activité (en tenant compte de tous les campus participants). Vous aurez l'occasion de fournir les nombres réels dans le cadre des rapports d'activités durant le projet.

Amélioration des compétences – Compétences essentielles – FGA IV – Salle de classe	
Brève description	<p>Fournir une courte description du nombre de sections de Niveau IV qui seront assurées aux campus de l'Université Sainte-Anne dans la province. Veuillez préciser s'il s'agit du même nombre que l'année précédente; sinon, expliquer la différence.</p> <p>Par exemple : L'Université Sainte-Anne assurera cinq sections d'activités en classe en se servant du programme d'études de la FGA Niveau IV, et ce dans cinq campus. Le nombre de sections de Niveau IV offertes cette année est le même que l'année précédente.</p>
Résultats attendus	<p>Fournir une brève description des attentes de l'Université Sainte-Anne concernant le succès du programme.</p> <p>Par exemple : L'Université Sainte-Anne prévoit que la plupart des étudiants adultes inscrits cette année au programme de Niveau IV termineront leurs études et recevront le Diplôme de fin d'études secondaires pour adultes de la Nouvelle-Écosse. Il est également prévu que plusieurs de ces étudiants s'inscriront au programme Link-CCA ou à l'un des autres programmes postsecondaires à l'Université Sainte-Anne.</p>
Où se déroule cette activité?	À partir du menu déroulant, choisir le campus principal de Pointe-de-l'Église.
Nombre de participants prévu	Fournir un nombre cumulatif prévu d'étudiants adultes qui participeront à l'activité (en tenant compte de tous les campus participants). Vous aurez l'occasion de fournir les nombres réels dans le cadre des rapports d'activités durant le projet.

Budget du projet

Le tableau ci-dessous présente les coûts admissibles et les instructions spécifiques pour chaque catégorie budgétaire financée par la Formation générale des adultes (FGA) – Programme de subvention à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires. Veuillez inclure tous les coûts de votre projet et les montants demandés par catégorie budgétaire.

Lors du calcul des coûts du projet, on rappelle aux organismes qu'ils doivent veiller à ce que le « montant demandé » soit calculé **moins les contributions en argent ou en nature** pour chaque catégorie du budget du projet. Par exemple, si le coût prévu pour « Prestation du programme – Salaires et avantages sociaux – Salaires » est de 100 \$ et que vous avez obtenu 50 \$ d'une autre source, le Montant demandé ne sera alors que de 50 \$.

L'information sur les contributions en argent et en nature est saisie de manière cumulative dans le formulaire, pour chaque sous-section applicable du budget du programme. Par exemple :

Salaires et avantages sociaux (total partiel)

- moins contributions en argent
- moins contributions en nature

Remarque : Si le total des coûts du projet et le total des fonds demandés ne sont pas les mêmes, les lignes où figurent les totaux passent au rouge et le message suivant s'affichera : « Le montant total demandé doit être égal à la différence entre le coût du projet et les contributions en argent et en nature. » Pour régler le problème, modifiez les valeurs dans les champs des différentes catégories du budget, si elles ont été inscrites incorrectement, ou si les valeurs ont été inscrites correctement, inscrivez la différence (coûts du projet moins montant demandé) dans les champs de contributions appropriés – « moins : Contributions en argent » ou « moins : Contributions en nature ».

De plus, la Division de la formation des adultes exige de la documentation à l'appui spécifique pour soutenir l'information fournie dans le formulaire de demande. Voir la section « Documentation à l'appui » ci-dessous pour plus de détails.

Prestation du programme

Salaires et avantages sociaux	Coûts admissibles
<i>Salaires</i>	Inscrire le montant demandé pour couvrir les salaires du personnel chargé de la prestation du programme (c'est-à-dire, les enseignants).
<i>Charges sociales de l'employeur</i>	Inscrire le montant demandé pour couvrir les charges sociales de l'employeur pour le personnel chargé de la prestation du programme (c'est-à-dire, les enseignants).
<i>Prestations dentaires, de maladie</i>	Inscrire le coût des prestations de soins dentaires et de santé uniquement pour le personnel chargé de la prestation du programme.
<i>Cotisations à un régime de pension</i>	Inscrire le coût des cotisations à un régime de pension uniquement pour le personnel chargé de la prestation du programme.

Coûts du programme liés aux participants

Participant	Coûts admissibles
<i>Évaluation de l'incapacité</i>	Fournir les coûts que l'Université Sainte-Anne est susceptible d'engager afin de fournir des évaluations de l'incapacité.
<i>Soutiens aux personnes handicapées</i>	Fournir les coûts que l'Université Sainte-Anne est susceptible d'engager afin de fournir des soutiens aux étudiants adultes handicapés.

Opérations

Dépenses courantes	Coûts admissibles
<i>Équipement</i>	Inscrire les coûts susceptibles d'être engagés pour l'achat ou la location d'équipement nécessaire à la réalisation du projet.
<i>Bail/Loyer des locaux</i>	Inscrire les coûts susceptibles d'être engagés pour la location de salles de réunion ou d'espace de bureau liés aux opérations du projet.
<i>Ressources</i>	On peut inscrire ici les coûts liés à l'achat de ressources nécessaires à la prestation du programme de formation des adultes. L'USA devra fournir les détails concernant ce qui a été acheté et justifier l'achat.
<i>Fournitures de bureau</i>	On peut inscrire ici les coûts liés à l'achat des fournitures de bureau nécessaires à la prestation et à l'administration du programme de formation des adultes. L'Université Sainte-Anne devra fournir les détails concernant ce qui a été acheté et justifier l'achat.
<i>Matériel du programme</i>	On peut inscrire ici les coûts liés à l'achat de ressources additionnelles nécessaires à la prestation du programme de formation des adultes. L'USA devra fournir les détails concernant ce qui a été acheté et justifier l'achat.
<i>Déplacements</i>	On peut inclure les frais de déplacement associés à la prestation du programme de formation des adultes. L'USA devra justifier en détail cette dépense.

Dépenses d'administration

Personnel administratif	Coûts admissibles
<i>Salaires</i>	Inscrire le montant nécessaire pour couvrir les salaires du personnel administratif du programme (c'est-à-dire, le personnel autre que le personnel enseignant).
<i>Charges sociales de l'employeur</i>	Inscrire le montant nécessaire pour couvrir les charges sociales de l'employeur pour le personnel administratif du programme (c'est-à-dire, le personnel autre que le personnel enseignant).
<i>Prestations dentaires, de maladie</i>	Inscrire le coût des cotisations aux programmes de soins dentaires et de santé pour le personnel administratif du programme (c'est-à-dire, le personnel autre que le personnel enseignant).
<i>Cotisations à un régime de pension</i>	Inscrire le coût des cotisations à un régime de pension pour le personnel administratif du programme (c'est-à-dire, le personnel autre que le personnel enseignant).

Signataires autorisés

Bien que le système libre-service LaMPSS permette d'examiner et de modifier des rapports et des documents électroniquement, l'entente finale entre l'organisme et la Province doit se faire par écrit. Par conséquent, il faut indiquer ici le nom et le titre des personnes de votre organisme habilitées à signer le document d'entente qui permettra de recevoir des fonds pour le projet proposé. En outre, si votre organisme n'exige pas la signature de toutes les personnes énumérées, veuillez préciser les signatures qui **doivent** figurer à l'entente finale.

Par exemple, si le directeur est la seule personne autorisée à signer l'entente finale, cette information doit être consignée. S'il faut une combinaison de signatures, veillez à ce que cette information soit consignée dans le deuxième encadré où il faut indiquer les combinaisons de signatures.

Documentation à l'appui

Pour qu'une proposition soit acceptée pour évaluation, deux documents financiers **doivent** accompagner la demande remplie au titre de la Formation générale des adultes (FGA) – Programme de subvention à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires. Les documents sont décrits ci-dessous.

Outre la documentation à l'appui nécessaire, vous voudrez peut-être joindre d'autres documents pour soutenir votre demande de financement ou pour renseigner la division sur vos priorités futures.

Veuillez noter que seuls les documents indiqués comme « Obligatoires » sont nécessaires pour qu'une demande soit acceptée. Pour éviter les retards, assurez-vous que la demande que vous envoyez comprend ces documents. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à vous adresser au Coordonnateur des subventions ou à la Coordonnatrice de la formation des adultes dont les coordonnées figurent à la Section 5 du présent document.

Document	Obligatoire?	Catégorie de document	Exigences
<i>Ventilation détaillée du budget</i>	Oui	Ventilation détaillée du budget	La Ventilation détaillée du budget doit contenir les coûts prévus pour l'exercice financier au cours duquel les fonds seront utilisés. La division exige une séparation des coûts entre le financement de l'EFANE et le financement principal ainsi que des détails sur la ventilation des coûts, y compris les coûts liés au personnel et à l'administration, aux ressources, au perfectionnement professionnel et aux autres dépenses.
<i>États financiers</i>	Oui	États financiers	Fournir les états financiers de l'année précédente.

Présentation de la demande

Une fois que votre organisme aura rempli la demande et joint tous les documents nécessaires, y compris la prévision des coûts moins les contributions en argent et en nature, la demande peut être envoyée à la Division de la formation des adultes en vous servant de la fonction libre-service du système LaMPSS.

Suivez les étapes suivantes afin d'envoyer la demande :

1. Ouvrez le formulaire de demande rempli. Vous aurez déjà enregistré ce document dans un endroit sûr. Il est recommandé d'en conserver une copie que vous pourrez consulter lorsque vous présenterez de nouvelles demandes.
2. Saisissez votre identifiant d'organisme, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cette information vous aura été fournie au moment de l'inscription de votre organisme dans LaMPSS, ce qui permet à votre organisme d'utiliser les fonctions libre-service LaMPSS.
3. Cliquez sur « Soumettre ». L'application interactive rétablit automatiquement le contact avec le système LaMPSS et permet à l'utilisateur d'envoyer la demande.

À ce point-ci, la demande arrive à l'étape de la « vérification ». C'est là qu'un membre de la Division de la formation des adultes confirme que la demande soumise renferme toute la documentation nécessaire et suffisamment de détails pour en faire une évaluation équitable.

Les organismes doivent veiller à ce que la demande envoyée demeure en format électronique (p. ex., sauvegardée sur leur réseau informatique) pour leur permettre de faire les changements qui pourraient leur être demandés et d'envoyer la demande de nouveau. De plus, le document sauvegardé peut servir, les années suivantes, comme document de référence pour la préparation de nouvelles propositions.

Veillez noter : Les formulaires de demande ont une date d'expiration. Les organismes ont **120 jours civils pour ouvrir un formulaire de demande, le remplir et l'envoyer.**

3 Exigences en matière de rapports

La Division de la formation des adultes demande à tous les organismes qui bénéficient de financement provincial pour la prestation du programme de l'EFANE de fournir des rapports d'étape et des rapports finals, tant pour les activités que pour les finances. Durant le déroulement du projet, le système libre-service LaMPSS avisera l'organisme qu'il doit présenter ses rapports d'activités et financiers.

Présentation des rapports en ligne au moyen de la fonction libre-service du système LaMPSS

Les rapports doivent être présentés en ligne au moyen de la fonction libre-service du système LaMPSS à l'adresse www.gov.ns.ca/lampss.

Comment remplir un rapport d'activités

La présente section fournit à l'organisme des renseignements sur la manière de remplir le formulaire de Rapport d'activités pour la FGA – Programme de subvention à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires de la Division de la formation des adultes du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.

Renseignements sur l'organisme

Maintenant que votre organisme est un utilisateur inscrit dans LaMPSS, cette information apparaîtra automatiquement aux endroits appropriés. Si cette information venait à changer durant le déroulement du projet, n'oubliez pas de saisir les changements dans LaMPSS et d'en informer la Division de la formation des adultes.

Activités du projet

La présente section permet à l'organisme de faire rapport sur les activités présentées dans la demande de financement. Le tableau ci-dessous présente l'information nécessaire concernant le progrès enregistré dans les activités des Niveaux II, III et IV de la FGA – Programme de subvention à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires.

Outre ce rapport d'activités, l'Université Sainte-Anne doit soumettre des statistiques précises sur les participants inscrits aux divers programmes de l'EFANE, et ce à titre de documents à l'appui. Voir la section « Documentation à l'appui » ci-dessous pour plus de détails.

Veillez noter que les rapports d'activités et financier d'étape doivent être présentés à la Division de la formation des adultes et approuvés par celle-ci avant que le deuxième et dernier versement du financement ne soit fait à l'Université Sainte-Anne.

Amélioration des compétences – Compétences essentielles – FGA II – Salle de classe	
Mise à jour/ Situation pour la présente période	<p>Votre organisme doit fournir ici des commentaires sur la prestation des activités approuvées de FGA – Programme de subvention à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires. Si vous avez besoin de plus d'espace pour votre rapport d'étape, vous pouvez joindre un document séparé dans la section des documents à l'appui du présent rapport.</p> <p>Veillez fournir des détails concernant les points suivants. La mise à jour se limitera aux activités en cours durant le déroulement du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les réussites enregistrées et les défis rencontrés par votre organisme en lien avec le programme de FGA – de manière générale et de manière spécifique par rapport à la FGA Niveau II. • La manière dont vous avez répondu aux priorités du programme de FGA Niveau II.
Nombre de participants uniques	Fournir le nombre réel d'étudiants adultes participant à l'activité. Ce nombre comprend les participants qui ont terminé leur participation au projet et ne comprend pas ceux qui se sont retirés du projet.

Amélioration des compétences – Compétences essentielles – FGA III – Salle de classe	
Mise à jour/ Situation pour la présente période	<p>Votre organisme doit fournir ici des commentaires sur la prestation des activités approuvées de FGA – Programme de subvention à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires. Si vous avez besoin de plus d'espace pour votre rapport d'étape, vous pouvez joindre un document séparé dans la section des documents à l'appui du présent rapport.</p> <p>Veillez fournir des détails concernant les points suivants. La mise à jour se limitera aux activités en cours durant le déroulement du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les réussites enregistrées et les défis rencontrés par votre organisme en lien avec le programme de FGA – de manière générale et de manière spécifique par rapport à la FGA Niveau III. • La manière dont vous avez répondu aux priorités du programme de FGA Niveau III.
Nombre de participants uniques	Fournir le nombre réel d'étudiants adultes participant à l'activité. Ce nombre comprend les participants qui ont terminé leur participation au projet et ne comprend pas ceux qui se sont retirés du projet.

Amélioration des compétences – Compétences essentielles – FGA IV – Salle de classe	
Mise à jour/ Situation pour la présente période	<p>Votre organisme doit fournir ici des commentaires sur la prestation des activités approuvées de FGA – Programme de subvention à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires. Si vous avez besoin de plus d'espace pour votre rapport d'étape, vous pouvez joindre un document séparé dans la section des documents à l'appui du présent rapport.</p> <p>Veillez fournir des détails concernant les points suivants. La mise à jour se limitera aux activités en cours durant le déroulement du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les réussites enregistrées et les défis rencontrés par votre organisme en lien avec le programme de FGA – de manière générale et de manière spécifique par rapport à la FGA Niveau IV. • La manière dont vous avez répondu aux priorités du programme de FGA Niveau IV.
Nombre de participants uniques	Fournir le nombre réel d'étudiants adultes participant à l'activité. Ce nombre comprend les participants qui ont terminé leur participation au projet et ne comprend pas ceux qui se sont retirés du projet.

Participants

Pour toutes les activités, inscrire le nombre réel de participants pour la présente période de rapport.

Documentation à l'appui

Comme il est indiqué ci-haut, la division a besoin de statistiques précises sur les participants inscrits aux divers programmes de l'EFANE. Veuillez remplir une grille des totaux pour les cours/unités qui précise en détail le nombre de participants par cours, y compris les retraits et les unités accordées. Pour votre commodité, vous trouverez cette grille en ligne à l'adresse www.goNSSAL.ca/lampss.

Pour aider à la préparation du rapport, on encourage les organismes à utiliser cette section pour fournir des renseignements ou des documents supplémentaires qui pourraient présenter un tableau plus complet du progrès du projet. Par exemple, si l'organisme a utilisé un document en particulier pour évaluer le programme, tel qu'un sondage ou un formulaire d'évaluation, l'organisme devrait joindre un exemple d'un tel document en fichier joint.

Document	Obligatoire?	Catégorie de document	Exigences
<i>Totaux cours/unités</i>	Oui	Information sur les cours	La division a besoin de ce document pour mieux comprendre le progrès des participants inscrits au programme de l'EFANE.

Notes afférentes au rapport

L'organisme peut utiliser cet espace s'il souhaite faire un commentaire ou ajouter de l'information sur les réussites enregistrées ou les défis rencontrés durant l'activité. De plus, tout document à l'appui concernant cette information peut être joint comme il est expliqué ci-haut.

Comment remplir un rapport financier

La présente section fournit à l'organisme des renseignements sur la manière de remplir le formulaire de Rapport financier pour la FGA – Programme de subvention à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires de la Division de la formation des adultes du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.

Renseignements sur l'organisme

Maintenant que votre organisme est un utilisateur inscrit dans LaMPSS, cette information apparaîtra automatiquement aux endroits appropriés. Si cette information venait à changer durant le déroulement du projet, n'oubliez pas de saisir les changements dans LaMPSS et d'en informer le coordonnateur de la formation des adultes.

Coûts du projet

Dans la présente section, on demande aux organismes de faire état des coûts réels à ce jour pour chaque catégorie admissible du budget et pour laquelle des fonds ont été approuvés. On peut voir l'allocation originale des fonds approuvés. Selon que l'organisme fournit un rapport d'étape ou un rapport final, les coûts à ce jour sont également affichés.

Il faut noter que les organismes peuvent inscrire les coûts réels qui pourraient dépasser les montants demandés à l'origine. Si cela se produit, les organismes **doivent** expliquer dans la section « Notes » pourquoi les coûts ont dépassé l'allocation approuvée pour une catégorie donnée. Les organismes devront s'attendre à ce que la Coordinatrice de la formation des adultes ou le Coordonnateur des subventions appelle pour discuter les circonstances.

Documentation à l'appui

Outre le fait de joindre au rapport financier les documents à l'appui obligatoires, l'organisme peut aussi joindre des documents à l'appui supplémentaires qui pourraient présenter un tableau financier plus complet de la situation actuelle du projet.

On pourra également joindre ici toute documentation qui expliquera pourquoi les coûts ont dépassé le budget original approuvé. Par exemple, si l'organisme a déplacé le projet dans un endroit dont le loyer coûte plus cher que ce qui a été approuvé à l'origine, tout document qui montre la différence ou appuie le déménagement pourrait être scanné et joint ici.

Document	Obligatoire?	Catégorie de document	Exigences
<i>Grille de budget détaillé</i>	Oui	Ventilation détaillée du budget	Afin de faire une évaluation précise des dépenses au budget, la Division de la formation des adultes a besoin d'une justification détaillée de ces dépenses. Afin d'aider l'Université Sainte-Anne à fournir cette information, on a fourni une grille de budget détaillé. Elle se trouve en ligne à l'adresse www.goNSSAL.ca/lampss .

Notes afférentes au rapport

Si les dépenses réelles présentées ci-haut dépassent le budget original approuvé, l'organisme doit expliquer les écarts dans la présente section. L'organisme est aussi libre d'utiliser cet espace pour parler des réussites ou des défis liés aux activités financières du projet.

Présentation des rapports

Une fois que votre organisme aura rempli le rapport et joint tous les formulaires requis, le rapport peut être envoyé au ministère en vous servant de la fonction libre-service du système LaMPSS.

Dans cette section du rapport, saisissez les renseignements suivants que vous aurez reçus lorsque votre organisme s'est inscrit dans LaMPSS.

Tapez l'identifiant de votre organisme, le nom d'utilisateur et le mot de passe et cliquez sur « Soumettre ». Vous entrerez ainsi dans le système LaMPSS et vous pourrez envoyer votre demande.

4 Modalités générales

1. Le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire (le Ministère), par le truchement de l'École de formation des adultes, fournit à l'Université Sainte-Anne (USA) une subvention pour chaque exercice financier, subvention qui est approuvée chaque année et qui est basée sur les résultats présentés dans le rapport de l'exercice précédent.
2. Le financement se limite à fournir un soutien aux adultes admissibles qui participent à l'initiative de l'École de formation des adultes de la Nouvelle-Écosse, il est basé sur un budget approuvé et l'USA n'apportera pas de changements importants au budget des dépenses approuvé sans le consentement du Ministère. Les modifications au budget doivent être soumises par écrit au Ministère.
3. Le financement est remis en deux versements. Le deuxième versement sera remis après avoir reçu, examiné et approuvé les rapports financier et d'activités d'étape, rapports qui seront soumis au moyen du système libre-service LaMPSS.

Le fait de ne pas se conformer aux modalités générales du financement pourrait entraîner la résiliation de l'entente et le refus du deuxième versement.

L'Université Sainte-Anne devra se conformer aux conditions suivantes :

4.1 Programmes d'études

L'Université Sainte-Anne supervisera et assurera la prestation du programme d'études de la Formation générale des adultes pour les niveaux II, III et IV dans ses centres de formation.

La présente entente comprend des fonds réservés à l'élaboration des programmes d'études de la Formation générale des adultes. La révision des cours sera effectuée sous la direction de la coordonnatrice de la formation des adultes du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.

L'Université Sainte-Anne fournit une personne pour effectuer la coordination de tous les aspects de la mise en œuvre du programme de Formation générale des adultes et du Diplôme de fin d'études secondaires pour adultes au sein de l'Université Sainte-Anne. Cette personne travaillera en étroite collaboration avec le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.

Un représentant de l'Université Sainte-Anne participera, à l'occasion, à des comités qui ont comme rôle de développer et de promouvoir la Formation générale des adultes et le Diplôme de fin d'études secondaires pour adultes.

4.2 Services aux étudiants

- L'Université Sainte-Anne offrira la reconnaissance des acquis pour les étudiants adultes qui désirent recevoir le Diplôme de fin d'études secondaires pour adultes. S'il y a lieu, l'Université Sainte-Anne participera à l'élaboration d'un processus normalisé de reconnaissance des acquis pour les établissements offrant le programme de Formation générale des adultes de l'École de formation des adultes de la Nouvelle-Écosse.

4.3 Diplôme et unités

- L'Université Sainte-Anne délivrera le diplôme de fin d'études secondaires pour adultes et produira le relevé de notes selon les directives établies par le Ministère.
- Tous les relevés de notes et toutes les unités des étudiants seront examinés par le registraire de l'École de formation des adultes de la Nouvelle-Écosse.

4.4 Documentation

- L'Université Sainte-Anne soumettra au Ministère un rapport d'étape au plus tard le 27 janvier 2012. Le rapport final sera soumis au Ministère au plus tard le 6 juillet 2012. Les rapports d'étape et final permettront à l'Université et au Ministère d'apporter les ajustements nécessaires à l'offre des programmes. Les formulaires de ces rapports suivront.
- Chaque adulte inscrit au programme de Formation générale des adultes devra, peu après l'inscription, remplir en ligne le Sondage auprès des étudiants.

4.5 Frais de scolarité

- **Les frais de scolarité, les frais d'admission, les frais de remise du diplôme et les frais d'adhésion à l'association étudiante seront éliminés** pour les étudiants inscrits à l'Université dans le programme de Formation générale des adultes et qui répondent aux critères d'admissibilité au Diplôme de fin d'études secondaires pour adultes.
- L'Université prendra également en charge tous les frais relatifs au prêt de livres pour le programme de Formation générale des adultes pour les étudiants aiguillés par **Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC)**. Toutefois, les étudiants qui ne sont pas subventionnés par RHDSC pourraient avoir à payer des frais non remboursables pour le prêt de livres.

4.6 Financement

- Le financement doit être utilisé uniquement pour appuyer les programmes de Formation générale des adultes, selon le budget approuvé pour l'année en cours.
- L'Université ne doit effectuer aucun changement au budget approuvé dans sa demande de subvention sans la permission écrite du Ministère.

4.7 Communication et promotion

- L'Université reconnaîtra officiellement le partenariat avec le Ministère dans sa documentation promotionnelle ou dans toute autre forme de publicité reliée à l'École de formation des adultes de la Nouvelle-Écosse ou au Diplôme de fin d'études secondaires pour adultes. L'Université communiquera au Ministère les documents qui font la promotion du diplôme.

Sondage d'information auprès des apprenants adultes

Système d'inscription des apprenants adultes

L'organisme doit veiller à ce que tous les apprenants adultes qui reçoivent des services soient inscrits dans le Système d'inscription des apprenants au début de chaque programme offert par l'organisme. Pour obtenir l'information sur l'accès des utilisateurs, les mots de passe et les noms d'utilisateur, adressez-vous à Micheline McWhirter à l'adresse mcwhirma@gov.ns.ca ou téléphonez au 902- 424-5160 / 1-877-466-7725. Voici l'adresse du système : <http://eapps.ednet.ns.ca/NSSALSIS> .

Sondage d'information auprès des apprenants adultes

- L'organisme doit voir à ce que tous les apprenants adultes remplissent le sondage en ligne. Le sondage est effectué chaque année et les instructions pour y accéder seront communiquées chaque année par courriel en août.
- Si vous ne pouvez pas accéder au formulaire en ligne, adressez-vous à votre bureau régional pour obtenir de l'aide. Veuillez soumettre à votre Coordonnateur de la formation des adultes tous les sondages d'information remplis, et ce à la fin de chaque mois, en prenant soin de les étiqueter et de les grouper par programme. Veillez à ce que tous les étudiants aient leur numéro d'identité à portée de la main lorsqu'ils remplissent le formulaire.
 - Les étudiants qui reviennent après avoir été inscrits à un programme l'année précédente doivent remplir un nouveau sondage pour l'année en cours.
 - Les étudiants ne devraient remplir qu'un sondage par année.
 - Si un étudiant s'inscrit à un programme après que le rapport final a été envoyé, il devra alors remplir la version papier qui sera envoyée au Ministère avant le 31 août. La version en ligne sera disponible.
 - Si personne d'autre ne s'inscrit après l'envoi du Rapport d'étape, veuillez ajouter une note à votre rapport final indiquant qu'il n'y a « aucun changement depuis l'envoi du Rapport d'étape ».
 - Tous les formulaires doivent être remplis en entier avant de les soumettre au Ministère.

Important :

Les renseignements personnels que vous y inscrivez sont confidentiels et ne seront utilisés que sous forme de sommaire conformément aux lois sur la protection de la vie privée. Les réponses serviront à améliorer les programmes et les services offerts aux apprenants adultes. Il faut répondre à toutes les questions. Ne remplir la version papier que si vous ne pouvez pas accéder à la version en ligne. À la fin de chaque mois, tous les formulaires remplis doivent être envoyés à votre bureau régional de Travail et Éducation postsecondaire – Division de la formation des adultes (Attention : Coordonnateur de la formation des adultes). Adressez-vous à votre Coordonnateur de la formation des adultes si vous avez des questions.

Politiques et modalités du processus de placement

- Caractéristiques du placement efficace d'un apprenant adulte
- La Division de l'éducation des adultes reconnaît que les formateurs de l'EFANE doivent faire preuve de délicatesse et de savoir-faire lorsqu'ils placent des adultes dans un programme et un niveau donnés de l'EFANE. Le processus d'aiguillage tient compte aussi de nombreux facteurs qui ne sont pas liés aux études : le lieu de résidence et le transport, la disponibilité de services de soutien

additionnels tels que la garderie et le soutien financier assuré par le truchement d'une agence de service, le calendrier, la santé, les soutiens familiaux et personnels, les objectifs et les aspirations.

- Un processus de placement efficace :
- Fournit un environnement accueillant
- Beaucoup d'adultes qui reviennent aux études sont souvent nerveux et peuvent ressentir de l'anxiété parce qu'ils ont quitté l'école il y a un bout de temps et qu'ils ont peut-être vécu des expériences scolaires négatives dans le passé. Les formateurs peuvent créer une atmosphère invitante et accueillante pour que les adultes se sentent à l'aise et que leur expérience d'apprentissage soit positive, et ce en concentrant leurs efforts sur la création d'un rapport avec chaque apprenant adulte.
- Les processus, modalités et pratiques des programmes de l'EFANE devraient être examinés pour éliminer les obstacles injustifiés. Par exemple, veillez à ce que le processus de placement respecte la culture, l'ethnicité, le bagage socio-économique, le sexe et l'orientation sexuelle des adultes. En général, l'apprenant adulte devrait sentir qu'il s'agit d'un processus, d'une première étape, et non pas d'un test.
- S'articule autour d'une entrevue confidentielle
- La complexité de la vie et des expériences passées des adultes doit être prise en compte pour déterminer le programme ou le niveau d'apprentissage le plus approprié. Il y a des options et des facteurs nombreux à prendre en compte. Le processus de placement n'est que la première étape de ce qui deviendra un échange continu sur les compétences, les espoirs, les buts et les plans.
- Englobe des activités qui permettent de démontrer une variété de compétences essentielles
- Un placement approprié aide à faire correspondre les compétences actuelles d'un adulte à des programmes et des niveaux d'enseignement qui pourront le mieux faire avancer l'apprenant vers des espoirs et des objectifs réalistes.
- Pour ce faire, le processus de placement doit permettre aux adultes de démontrer leurs compétences au moyen de courtes activités de lecture, de rédaction, de réflexion et de solution de problèmes mathématiques.
- Détermine un niveau de départ pour l'apprentissage dans le PFA ou le PEP
- Le processus de placement doit s'aligner sur les compétences et les résultats attendus du programme d'études en déterminant un niveau d'enseignement approprié (PFA ou PEP). Une fois placé et inscrit dans un programme, les évaluations continues du rendement scolaire seront essentielles pour orienter l'enseignement ciblé.
- Les formateurs de l'EFANE qui administrent le processus de placement sont conscients des besoins complexes des adultes qui s'inscrivent aux programmes de l'EFANE. Il s'agit d'un système de formation des adultes coordonné à l'échelle provinciale et les formateurs sont invités à instaurer un

esprit de communauté et de cohérence par le truchement d'un perfectionnement professionnel commun.

- Si vous avez besoin de plus d'information sur le processus de placement des apprenants adultes, adressez-vous au conseiller en programmes d'études de notre division au 902-424-1881.
-

5 Coordonnées

Peu importe où ils en sont dans le processus de demande, on encourage les organismes à entrer en contact avec la Division de la formation des adultes en composant le numéro sans frais 1-877-goNSSL, soit le 1-877-466-7725. Les organismes voudront peut-être aussi visiter le site Web de la Division, www.goNSSL.ca, pour des renseignements sur le programme de subvention et sur d'autres sujets liés à la formation des adultes.

Les coordonnées ci-dessous sont à l'intention des employés directement responsables de la Formation générale des adultes (FGA) – Programme de subvention à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires. En particulier, il faudrait s'adresser au coordonnateur des subventions concernant les questions liées à la manière de remplir les formulaires dans LaMPSS ou pour toute activité de nature financière.

Communauté acadienne

Maggie Hope-Simpson
Coordonnatrice de la formation des adultes pour la communauté acadienne
Division de la formation des adultes
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire
2021, rue Brunswick, C.P. 578
Halifax (N.-É.) B3J 2S9
Téléphone : 722-1146
Télécopieur : 424-1171
hopesime@gov.ns.ca

Bill Michalos
Coordonnateur intérimaire des subventions
Division de la formation des adultes
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire
2021, rue Brunswick, C.P. 578
Halifax (N.-É.) B3J 2S9
Téléphone : 424-6297
Télécopieur : 424-1171
michalb@gov.ns.ca
Sans frais : 1-877-go-NSSL (1-877-466-7725)
Site Web : www.goNSSL.ca

6 Définitions

Si des termes utilisés dans les présentes Lignes directrices ne vous sont pas familiers, n'hésitez pas à consulter notre site Web où vous trouverez une liste de termes courants et leur définition – www.goNSSL.ca/programsfunded/glossary.