

Formation générale des adultes (FGA) – Lignes directrices du Programme de subventions aux organismes d’alphabétisation communautaires

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

Entrée en vigueur : avril 2011

Table des matières

1	Formation générale des adultes (FGA) – Lignes directrices du Programme de subventions aux organismes d'alphabétisation communautaire	1
	Introduction – École de formation des adultes de la Nouvelle-Écosse (EFANE)	1
1.2	Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire (TEP) – Objectifs, rôle et responsabilités	2
1.3	Organismes d'alphabétisation communautaires – Rôle et responsabilités	3
1.4	Lignes directrices du programme	5
1.5	Critères d'examen de la demande	6
2	Présentation d'une demande de subvention	6
	Faire une demande en ligne au moyen du système LaMPSS en libre-service.....	6
	Remplir un formulaire de demande	7
	Renseignements sur l'organisme	7
	Détails du projet.....	7
	Ententes antérieures.....	7
	Description du projet	7
	Personne-ressource aux fins de l'entente	8
	Préférence linguistique	8
	Lieu des activités du projet	8
	Activités du projet.....	8
	Budget du projet	13
	Signataires autorisés	18
	Documentation à l'appui	18
	Présentation de la demande.....	20
3	Exigences en matière de rapports	20
	Présentation des rapports en ligne au moyen de la fonction libre-service du système LaMPSS.....	21
	Comment remplir un rapport d'activités.....	21
	Renseignements sur l'organisme	21
	Activités du projet.....	21
	Documentation à l'appui	22
	Notes afférentes au rapport	22
	Comment remplir un rapport financier	22

Renseignements sur l'organisme.....	22
Coûts du projet	22
Documentation à l'appui	23
Notes afférentes au rapport	23
Présentation des rapports	23
4 Modalités générales.....	23
Conditions du financement.....	23
Sondage d'information auprès des apprenants adultes.....	25
Politiques et modalités du processus de placement	26
5 Coordonnées.....	27
6 Définitions.....	29

1 Formation générale des adultes (FGA) – Lignes directrices du Programme de subventions aux organismes d'alphabétisation communautaire

Le Programme de subventions aux organismes d'alphabétisation communautaires 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 au moyen du Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail 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.

Prenez le temps de lire les Lignes directrices en entier. Les renseignements contenus dans le présent document feront partie d'une entente que vous signerez avec le Gouvernement provincial pour la prestation de programmes relatifs au marché du travail.

Introduction – 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 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 apprenants, à l'évaluation et à la reconnaissance des acquis (ERA), au soutien et à la formation des enseignants.

Par le truchement de l'EFANE, plus de 140 programmes sont offerts chaque année dans la province, en français et en anglais. 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. L'EFANE fournit du financement et divers types de soutien aux collèges, aux conseils scolaires et aux organismes d'alphabétisation communautaires pour qu'ils dispensent aux Néo-Écossais des programmes et des services éducatifs.

Les candidats admissibles peuvent entrer dans le continuum éducatif et le quitter à différents moments et à différents niveaux. Les programmes peuvent servir de tremplin vers une foule de choses : la population active, une meilleure autonomie et un développement personnel accru, l'engagement communautaire, d'autres programmes de formation et l'obtention du diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.

Formation générale des adultes (FGA) – Programme de subventions aux organismes d'alphabétisation communautaires

Le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire fournit à des organismes partenaires un financement pour offrir les Niveaux I, II et III du programme de Formation générale des adultes à des participants admissibles en faisant appel à des tuteurs bénévoles et à des enseignants.

Participants admissibles au programme

Un participant admissible au programme est un apprenant adulte, c'est-à-dire 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 de la Nouvelle-Écosse.

Le présent guide contient des renseignements pour aider les organismes communautaires à remplir leur demande de financement.

1.2 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire (TEP) – Objectifs, rôle et responsabilités

Objectifs

Les objectifs du ministère en matière de programmes d'alphabétisation communautaires sont :

- **Fournir des programmes de recyclage et d'alphabétisation approuvés par TEP** en Nouvelle-Écosse en offrant un modèle de prestation coordonnée à l'intention des apprenants adultes.
- **Favoriser la sensibilisation** au rôle important que l'alphabétisation et l'apprentissage continu jouent dans le développement de collectivités saines et durables.
- **Faciliter la création de partenariats** au sein des localités pour appuyer l'apprentissage continu des adultes.
- **Contribuer au développement social et économique** de la Nouvelle-Écosse en accroissant l'alphabétisation et les compétences essentielles des Néo-Écossais adultes.

Rôle

Le rôle du ministère consiste à fournir ce qui suit :

- **Des subventions de programmes** pour les coûts admissibles et approuvés de prestation de programmes (c.-à-d., les salaires des coordonnateurs des tuteurs, des enseignants et des administrateurs de l'organisme, les ressources pédagogiques et les dépenses administratives et de coordination).
- **Du perfectionnement professionnel** et des occasions d'échanger des renseignements et de réseauter.
- **Le programme d'études** de la Formation générale des adultes, les politiques sur l'admission et le document *Enhancing Program Quality: Standards for Community-Based Adult Literacy Programs*.
- **Le soutien au programme** par l'intermédiaire du personnel du ministère.

Responsabilités

Les responsabilités du ministère concernant la FGA – Programme de subventions aux organismes d'alphabétisation communautaires sont les suivantes :

- **Déterminer des normes** pour la prestation du programme.
- **Créer et maintenir des normes et des lignes directrices** en matière de programmes d'études.
- **Surveiller et évaluer** les programmes et les services.
- **Coordonner** la prestation du programme.

1.3 Organismes d'alphabétisation communautaires – Rôle et responsabilités

Rôle

Le rôle de l'organisme concernant la FGA – Programme de subventions aux organismes d'alphabétisation communautaires est le suivant :

- **Préparer et présenter** des programmes de recyclage et d'alphabétisation de qualité qui répondent aux besoins des apprenants adultes de la manière suivante :
 - en utilisant des ressources liées au programme d'études;
 - en tenant compte du programme d'études et des résultats attendus de la FGA;
 - en recrutant des apprenants;
 - en effectuant l'évaluation individuelle des participants;
 - en élaborant des modèles de programmes appropriés;
 - en trouvant des lieux et des installations convenables pour les programmes assurés en salle de classe;
 - en préparant un calendrier des séances et en annonçant les programmes;
 - en embauchant, en formant et en surveillant les coordonnateurs des tuteurs et les enseignants;
 - en fournissant au personnel des occasions de participer à des séances de perfectionnement professionnel;
 - en évaluant les programmes et les services;

- en célébrant le succès des apprenants.
- **Promouvoir et développer** l'alphabétisation et l'apprentissage continu.
- Faire des évaluations des besoins et de la sensibilisation dans les localités pour déterminer le nombre d'adultes qui veulent améliorer leurs compétences, et pour déterminer l'endroit où ils vivent et leur niveau de scolarité actuel, ainsi que pour repérer les ressources et les sources de soutien qui existent dans la collectivité.
- **Déterminer**, de concert avec le personnel du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire, les programmes nécessaires en fonction des ressources disponibles.
- **Créer des partenariats** qui fournissent des espaces et de l'équipement pour la formation et l'accès, et permettent d'obtenir un soutien financier ou en nature et des conseils en gestion. Par exemple : les écoles locales, les conseils régionaux, les établissements d'enseignement, les bibliothèques, les groupes communautaires, les clubs de bienfaisance, les entreprises locales et les organismes du gouvernement.
- **Veiller** à ce que l'inscription des apprenants adultes se fasse en ligne au moyen du Système d'inscription des apprenants.
- **Soumettre**, en temps opportun, des rapports d'activités et financiers complets et exacts au ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.
- **Préparer une vision claire** pour garantir la croissance à long terme.
- **Participer**, à l'échelle locale et régionale, à des comités ou à des équipes de planification de programmes éducatifs.
- **Assurer la liaison** avec d'autres fournisseurs de programmes éducatifs pour garantir une transition et un aiguillage sans difficultés pour les adultes engagés dans le continuum d'apprentissage.

Responsabilités

Le financement dépendra des renseignements complets et exacts que l'organisme d'alphabétisation communautaire fournira au ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire. Ces renseignements ne serviront qu'à des fins de statistiques et de planification de programmes.

Les responsabilités du candidat concernant la FGA – Programme de subventions aux organismes d'alphabétisation communautaires sont les suivantes :

- **Se conformer** aux conditions et aux lignes directrices énoncées dans le présent document, à l'entente et aux modalités générales.
- **Administrer** la subvention du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire comme elle a été approuvée et conserver des dossiers financiers appropriés permettant de faire rapport aux intervenants communautaires et au ministère.

- **Se conformer** à toutes les lois fédérales et provinciales concernant les salaires, les retenues aux fins de l'impôt et autres déductions obligatoires si une partie du financement accordé sert à payer des salaires.
- **Reconnaître** le financement reçu du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire dans toutes les publications et les outils de promotion.
- **Se conformer** à toutes les lois relatives aux droits de la personne.
- **Assumer** la responsabilité des dettes de l'organisme-candidat.

1.4 Lignes directrices du programme

Voici des détails sur les exigences du programme.

Administration du programme

Sondage d'information auprès des apprenants adultes – Un apprenant ne remplit qu'un sondage par année, même s'il était inscrit à un programme l'année précédente. (Pour plus d'information à ce sujet, voir le Mandat à la fin du document.)

Conservation des dossiers de l'apprenant et garantie de leur confidentialité – Les dossiers peuvent comprendre les plans d'apprentissage, les évaluations de rendement et les renseignements personnels.

Remarque : il faut obtenir l'autorisation écrite d'un apprenant pour communiquer son information à d'autres ministères ou organismes (sauf en ce qui concerne le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire).

Remarque : les organismes d'alphabétisation communautaires sont visés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)*. Pour des renseignements complets sur les responsabilités et les exigences en vertu de la LPRPDE, consultez <http://gonssal.ca/General-Public/Literacy-Programs/family-literacy.shtml?id=1> et <http://www.priv.gc.ca/index.asp>.

- *Modification d'un projet approuvé* – Les organismes doivent consulter le coordonnateur régional de la Formation générale des adultes si des changements sont jugés nécessaires à la formule ou au contenu du programme approuvé pour assurer la réalisation du projet. Une fois que les changements auront été discutés, l'organisme doit documenter les changements dans LaMPSS en se servant de la fonction libre-service.

Orientation et formation du personnel

- Fournir au personnel (coordonnateur des tuteurs, enseignant et administrateur de l'organisme) l'orientation et la formation nécessaires.
- Le personnel et les tuteurs bénévoles sont encouragés à suivre une formation professionnelle approuvée par la Division de la formation des adultes.
- Le personnel et les bénévoles devraient participer aux ateliers de perfectionnement professionnel offerts par le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.

Admission des apprenants et prestation du programme

- Veillez à ce que les politiques d'admission et les évaluations continues, présentées dans le programme d'études de la FGA, soient appliquées conformément aux pratiques énoncées dans les documents sur les programmes d'études du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.
- En ce qui a trait à la planification et à l'évaluation des programmes, veillez à utiliser les bonnes pratiques décrites dans *Enhancing Program Quality: Standards for Community-Based Adult Literacy Programs*. Les documents sont disponibles auprès de la Division de la formation des adultes du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.
- Fournissez les outils nécessaires (p. ex., des manuels scolaires) pour parvenir aux résultats attendus du programme d'études de la Formation générale des adultes. Les outils pourraient provenir d'un partenariat avec d'autres organismes de prestation ou d'autres organismes communautaires approuvés.
- Veillez à ce que chaque apprenant ait un plan d'apprentissage individualisé.
- Établissez un lien avec d'autres organismes gouvernementaux, éducatifs et communautaires pour donner accès à des services de soutien aux apprenants, tels que du counseling personnel, des conseils en emploi et en éducation, des services de garderie, des solutions de transport et de l'aide pour les personnes ayant un handicap.

1.5 Critères d'examen de la demande

Le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire étudiera chaque demande en fonction des critères suivants :

- approbation des rapports de l'organisme pour l'année précédente;
- historique de l'organisme, programmes précédents et situation des programmes courants;
- respect des exigences du programme du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire, des modalités du financement et des lignes directrices du programme;
- capacité des programmes de soutenir les priorités de l'équipe de planification régionale de l'École de formation des adultes de la Nouvelle-Écosse et existence d'autres programmes dans les régions;
- solide démonstration des besoins;
- présentation de toute la documentation demandée;
- disponibilité du financement.

2 Présentation d'une demande de subvention

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.

REMARQUE : vous avez 120 jours pour remplir et soumettre votre demande. Après 120 jours, vous devez recommencer le processus en téléchargeant un nouveau formulaire.

Remplir un formulaire de demande

La présente section contient des renseignements utiles pour remplir le formulaire de demande au titre du Programme de subventions aux organismes d'alphabétisation communautaires – FGA du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.

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 Personne-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 la Division de la formation des adultes. Veuillez noter que l'approbation d'un projet subséquent dépend de l'approbation du rapport final sur le présent projet que fournira l'organisme.

Ententes antérieures

Même si le financement au titre du Programme de subventions aux organismes d'alphabétisation communautaires est consenti sur une base annuelle, il est utile de fournir le nom de l'entente précédente aux fins du processus d'évaluation. Si votre organisme a déjà reçu des fonds pour offrir un programme d'apprentissage à l'intention des adultes, veuillez indiquer ici le nom du projet et l'année durant laquelle le financement a été fourni.

Description du projet

On demande aux organismes de fournir une **brève** description du projet proposé (pas plus de 2 000 caractères ou environ 300 mots), y compris les objectifs, les activités et les résultats attendus du projet.

La description doit comprendre les éléments suivants :

- description générale du programme (objectifs, diplôme, critères d'admission);
- niveaux qui seront offerts;
- nombre d'heures de prestation du projet;
- endroits où le programme est offert;
- personnel disponible à chaque endroit;

- profil des apprenants desservis.

Si vous avez besoin de plus d'espace pour décrire le projet, utilisez un document séparé et joignez-le à titre de « Description détaillée du projet ». Voir ci-dessous les instructions pour le joindre à la demande.

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.

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

Le Programme de subventions aux organismes d'alphabétisation communautaires – FGA est offert dans les deux langues officielles. Veuillez choisir ici la langue que vous préférez.

Lieu des activités du projet

Veuillez fournir l'adresse municipale de tous les endroits choisis. Si les activités se dérouleront à plus d'un endroit, cliquez sur le bouton « Ajouter un autre endroit » pour fournir des détails. Vous pouvez utiliser l'espace réservé aux « notes » pour décrire l'endroit, par exemple, au sous-sol du centre communautaire, ou pour indiquer comment s'y rendre.

Il est important que cette information soit le plus précis possible, car les coordonnateurs de la Formation des adultes s'en serviront pour leurs visites régulières durant le déroulement des projets.

Si votre organisme n'a pas encore trouvé un endroit précis au moment d'envoyer sa demande, ou s'il faut déménager le projet ailleurs (p. ex., à cause d'une inondation, de dommage au bâtiment), l'organisme consultera le coordonnateur de la Formation des adultes approprié pour l'informer des changements survenus et il utilisera la fonction libre-service de LaMPSS pour y consigner les détails.

Activités du projet

Les tableaux ci-dessous fournissent des renseignements sur les détails nécessaires pour évaluer les propositions au titre du Programme de subventions aux organismes d'alphabétisation communautaires – FGA. Les activités admissibles dans le cadre de ce programme sont FGA–Salle de classe et Alphabétisation générale–Tutorat. Ces activités sont conçues pour élaborer et présenter des programmes de recyclage et d'alphabétisation de qualité qui répondent aux besoins des apprenants adultes. Les organismes peuvent proposer d'offrir une des activités ou les deux. Si le projet comprend à la fois les activités en classe et le

tutorat, cliquez simplement sur le bouton « Ajouter une activité » une fois que vous aurez saisi les détails sur la première activité.

Voici des exemples de modèles de programmes admissibles :

1. **Tuteur bénévole** : Embaucher un coordonnateur des tuteurs qui associe les bénévoles avec les apprenants.

- Le coordonnateur des tuteurs appuie les bénévoles, assure la liaison avec eux et évalue continuellement les équipes individuelles ou les petits groupes qu'il a formés. Un programme de tuteurs bénévoles devrait viser de 15 à 30 équipes de deux. Le coordonnateur des tuteurs fournira le programme d'études et les documents liés aux résultats d'apprentissage pour que les tuteurs puissent présenter les Niveaux I et II de la Formation générale des adultes.

2. **Niveaux I et II en salle de classe** : Embaucher un enseignant compétent pour présenter les Niveaux I ou II en salle de classe.

Une salle de classe de niveau I ou II devrait réunir de 10 à 15 apprenants adultes. On pourra ajuster le nombre d'apprenants en fonction des besoins spéciaux de certaines personnes ou dans des circonstances uniques. L'enseignant suivra le programme d'études des Niveaux I et II de la Formation générale des adultes.

3. **Niveau III en salle de classe** : Embaucher un enseignant compétent pour présenter le Niveau III en salle de classe.

Le Programme de formation générale des adultes, Niveau III, en salle de classe peut être assuré dans le cadre de programmes communautaires dans certaines circonstances. Le processus d'approbation du programme tiendra compte de certains facteurs, tels que l'offre de programmes dans la région, la capacité des organismes d'offrir le programme d'études du Niveau III et les recommandations du processus de planification régionale.

Vous trouverez peut-être que l'information fournie dans la présente section ressemble beaucoup à l'information fournie dans la section sur la description du projet ou qu'elle est la même, et il est important de fournir tous les détails nécessaires aux deux endroits.

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 Salle de classe

Choisissez l'activité (le niveau) qui sera offerte par votre organisme et fournissez l'information demandée ci-dessous. Pour chaque activité (niveau) offerte, il faut fournir une explication distincte en choisissant « ajouter une activité »

Les niveaux pour lesquels le financement est disponible sont : I, II, III, I/II and II/III.

Voici les types d'activités possibles :

- Amélioration des compétences – Compétences essentielles – FGA I – Salle de classe
- Amélioration des compétences – Compétences essentielles – FGA I/II – Salle de classe
- Amélioration des compétences – Compétences essentielles – FGA II – Salle de classe
- Amélioration des compétences – Compétences essentielles – FGA II/III – Salle de classe
- Amélioration des compétences – Compétences essentielles – FGA III – Salle de classe

Brève description

Veillez fournir un bref sommaire de votre projet, y compris l'information suivante :

- Les niveaux offerts (p. ex., FGA I, FGA II, etc.) et les matières enseignées à chaque niveau. (*Remarque : le tutorat individuel sera présenté comme une nouvelle activité (voir tableau suivant).*)
- Fréquence des classes :
 - nombre de semaines;
 - nombre de jour par semaine, d'heures par jour;
 - à temps partiel ou à temps plein, ou les deux;
 - le jour ou le soir.
- Nombre d'employés :
 - enseignants embauchés pour ce programme;
 - personnel embauché pour ce programme;
 - bénévoles qui participeront au programme.
- Confirmez si tous les enseignants et les tuteurs ont accès à ce qui suit : programme d'études, site Web des professionnels, ressources approuvées par TEP. Sinon, expliquez pourquoi.
- Décrivez la stratégie d'évaluation des apprenants qui sera utilisée en fonction des renseignements suivants :
 - **Évaluation à l'admission** (entrevue, tests axés sur les résultats, autoévaluation ou « autre » – veuillez préciser).
 - **Progrès mesuré au fur et à mesure** (tests, examens, projets, listes de vérification du progrès, portfolio, entrevue ou « autre » – veuillez préciser).
 - **Évaluation de fin de participation** (examens finals, entrevue ou « autre » – veuillez préciser).

Résultats attendus	<p>Les organismes doivent préciser les résultats à atteindre au moyen des fonds demandés pour présenter le programme de FGA. En vous servant de la liste ci-dessous, précisez les résultats attendus. La liste contient uniquement des suggestions; les organismes sont libres d'en utiliser d'autres qui conviendraient mieux :</p> <ul style="list-style-type: none">• compétences en développement personnel;• amélioration des compétences essentielles et en alphabétisation;• amélioration des compétences en lecture, en rédaction et en mathématiques;• trouver un emploi;• passer les tests du GED;• les apprenants passent au niveau suivant. <p>Par exemple : À la fin du projet, il est prévu que les apprenants du Niveau I connaîtront une amélioration de leurs compétences en développement personnel. Les apprenants du Niveau II/III seront prêts à passer les tests du GED et on s'attend à ce que certains apprenants du Niveau III soient en mesure de trouver un emploi.</p>
Où se déroule cette activité?	<p>Au moyen du menu déroulant, indiquez où l'activité sera présentée. Si les mêmes activités seront présentées à tous les endroits, choisissez « Tous les endroits ».</p>
Nombre de participants prévu	<p>Fournissez le nombre d'apprenants adultes qui devraient participer à l'activité. Vous aurez l'occasion de fournir les nombres réels dans le cadre des rapports d'activités durant le projet.</p>

Amélioration des compétences – Compétences essentielles – Alphabétisation générale – Tutorat	
Brève description	<p>Veillez fournir un bref sommaire de votre projet, y compris l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les niveaux offerts (p. ex., FGA I, FGA II, etc.) et les matières présentées avec tuteur à chaque niveau.• Fréquence du tutorat :<ul style="list-style-type: none">– nombre de semaines, de jours par semaine et d'heures par jour;– nombre de coordonnateurs des tuteurs/d'administrateurs qui seront embauchés;– bénévoles qui participeront.• Confirmer si tous les tuteurs ont accès à ce qui suit : programme d'études, site Web des professionnels, ressources approuvées par TEP. Sinon, expliquez pourquoi.• Décrivez la stratégie d'évaluation des apprenants qui sera utilisée en fonction des renseignements suivants :<ul style="list-style-type: none">– Évaluation à l'admission (entrevue, tests axés sur les résultats, autoévaluation ou « autre » – veuillez préciser).– Progrès mesuré au fur et à mesure (tests, examens, projets, listes de vérification du progrès, portfolio, entrevue ou « autre » – veuillez préciser).– Évaluation de fin de participation (examens finals, entrevue ou « autre » – veuillez préciser).
Résultats attendus	<p>Les organismes doivent préciser les résultats à atteindre au moyen des fonds demandés pour présenter le programme de FGA. En vous servant de la liste ci-dessous, précisez les résultats attendus. La liste contient uniquement des suggestions; les organismes sont libres d'en utiliser d'autres qui conviendraient mieux :</p> <ul style="list-style-type: none">• compétences en développement personnel;• amélioration des compétences essentielles et en alphabétisation;• amélioration des compétences en lecture, en rédaction et en mathématiques;• trouver un emploi;• passer les tests du GED;• les apprenants passent au niveau suivant. <p>Par exemple :</p> <p>À la fin du projet, il est prévu que les apprenants qui auront travaillé avec un tuteur dans le cadre du programme du Niveau I connaîtront une amélioration de leurs compétences en développement personnel, et que ceux qui auront travaillé avec un tuteur dans le cadre du programme de Niveau III seront prêts à passer les tests du GED et seront en mesure de se trouver du travail.</p>

Où se déroule cette activité?	Au moyen du menu déroulant, indiquez où l'activité sera présentée. Si les mêmes activités seront présentées à tous les endroits, choisissez « Tous les endroits ».
Nombre de participants prévu	Fournissez le nombre d'apprenants adultes qui devraient participer à l'activité. 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 rubrique budgétaire financée par la FGA – Programme de subventions aux organismes d'alphabétisation communautaires. 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

Bien que la plupart des organismes réalisent leur projet entre septembre et juin, certains peuvent choisir d'utiliser leur financement pour réaliser leur projet durant une autre période.

Les montants suggérés, par programme, pour le financement des ressources sont les suivants : programmes de Niveaux I et II – 250 \$; programmes de Niveau III – 1 200 \$. Même s'il n'y a pas de montant maximum qu'un candidat peut demander, le financement est limité dans son ensemble; par conséquent, les candidats **doivent déterminer les priorités dans leurs demandes de fonds**.

Avant de remplir la grille de budget, veuillez vous assurer que les coûts suivants liés à l'administration et à la coordination n'y figurent pas, car ils NE SONT PAS admissibles au financement :

- X** Dépenses d'immobilisations
- X** Déplacements à l'extérieur de la Nouvelle-Écosse
- X** Pertes financières d'un candidat
- X** Préparation de programmes d'études et de ressources pédagogiques
- X** Rémunération des tuteurs ou des enseignants pour du tutorat individuel

- X Frais de garderie
- X Allocations de voyage des participants
- X Matériel informatique

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 « Le montant total demandé doit être égal à la différence entre le coût du projet et les contributions en argent et en nature. » s'affichera. 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 ».

Prestation du programme

Salaires et avantages sociaux	Coûts admissibles
--------------------------------------	--------------------------

Salaires	<p>Dans cet espace, inscrire le coût total des salaires pour le programme, les coûts du temps de préparation et de perfectionnement professionnel selon les calculs obtenus avec la feuille de calcul des salaires pour la prestation du programme. Les CSE, également calculées avec la feuille de calcul, figurent sur une ligne séparée du budget – voir ci-dessous. La feuille de calcul des salaires est disponible en ligne à l'adresse http://gonssal.ca/LaMPSS.</p> <p>Cette catégorie peut englober ce qui suit : salaires des enseignants durant les heures d'enseignement et le temps de préparation, temps de perfectionnement professionnel des enseignants et des coordonnateurs des tuteurs, temps de coordination des tuteurs, administration – et les avantages sociaux du personnel enseignant qui sera embauché pour les programmes.</p> <p>Le personnel enseignant comprend les enseignants et les coordonnateurs des tuteurs. Les organismes peuvent choisir un salaire sur une échelle de 15 \$ à 25 \$ l'heure selon les titres de compétences, l'expérience et les responsabilités. Pour appuyer les décisions des organismes concernant les échelles de salaires, la Division de la formation des adultes exige que les organismes fournissent les descriptions de postes. Cette information sera jointe à la fin de la demande dans la section intitulée « Documentation à l'appui ». On trouvera des échantillons de descriptions de postes en ligne à l'adresse http://gonssal.ca/LaMPSS.</p> <p>Les avantages sociaux sont généralement fixés à 12 % (y compris l'assurance-emploi, la paie de vacances et le Régime de pensions du Canada). Pour les employés qui travaillent de manière continue depuis huit ans ou plus pour un organisme, le Code des normes de travail stipule que la paie de vacances est calculée au taux de 6 %.</p> <p>Pour plus d'information sur les normes de travail de la Province, consultez le site Web du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire à l'adresse http://www.gov.ns.ca/lae.</p>
Charges sociales de l'employeur	Inscrire le montant total nécessaire pour couvrir les CSE, selon ce qui a été calculé au moyen de la feuille de calcul des salaires pour la prestation du programme.
Prestations dentaires, de maladie	Inscrire le coût des cotisations aux régimes d'assurance-santé des employés.

Déplacements	<p>Inscrire dans cet espace les coûts que vous prévoyez engager pour la prestation du programme. On tiendra compte des coûts du personnel enseignant, des bénévoles et des administrateurs du programme.</p> <p><i>Les organismes doivent être prêts à fournir des détails sur le nombre de personnes qui se déplacent, sur les endroits où ils vont et quand, et sur la raison du déplacement (p. ex., réunions, perfectionnement professionnel). La Division de la formation des adultes pourrait demander cette information avant d'approuver une demande de financement.</i></p> <p>En prévision de la demande d'information précitée ou pour appuyer dès le début leurs propositions de projets, les organismes voudront peut-être fournir, dans un document séparé, les détails concernant les fonds nécessaires aux déplacements. On peut joindre cette information à la fin du formulaire de demande dans la section « Documentation à l'appui ».</p>
---------------------	--

Opérations

Dépenses courantes	Coûts admissibles
Coûts récurrents	Les coûts récurrents peuvent comprendre les frais professionnels comme ceux de l'assurance ou des services de tenue des livres.
Honoraires	Peut comprendre les paiements spéciaux versés à des orateurs invités, des personnes-ressources et des consultants.
Équipement	Inscrire les coûts de location d'équipement ou les frais de photocopieur et de télécommunications.
Bail/Loyer des locaux	Loyer mensuel des locaux de bureau ou des locaux de prestation du programme.
Publicité / Promotion	Peut comprendre ce qui suit : dépliants, annonces dans les journaux, affiches, messages publicitaires à la télé ou à la radio. L'organisme doit être prêt à fournir des détails sur les coûts et sur les avantages obtenus.
Ressources	<p>Peut comprendre les documents imprimés, les ressources audiovisuelles et les logiciels éducatifs.</p> <p><i>Les organismes doivent être prêts à fournir des détails sur ce qui sera acheté et la Division de la formation des adultes pourrait demander cette information avant d'approuver la demande de financement.</i></p>

Fournitures de bureau	Peut comprendre les fournitures nécessaires au programme (p. ex., papiers, chemises, disquettes, cassettes vidéo).
Honoraires	Peut comprendre les paiements spéciaux versés à des orateurs invités, des personnes-ressources et des consultants. Les organismes doivent être prêts à fournir des détails.

Dépenses d'administration

Personnel administratif	Coûts admissibles
Salaires	<p>Inscrire les salaires calculés pour le personnel non enseignant, y compris l'administrateur de l'organisme, selon le montant obtenu au moyen de la feuille de calcul des salaires pour la prestation du programme. Ce montant comprend aussi les coûts liés au perfectionnement professionnel.</p> <p>Les organismes peuvent choisir un salaire sur une échelle de 15 \$ à 25 \$ l'heure selon les titres de compétences, l'expérience et les responsabilités. Pour appuyer les décisions des organismes concernant les échelles de salaires, la Division de la formation des adultes exige que les organismes fournissent les descriptions de postes. Il faut joindre cette information à la fin du formulaire de demande dans la section « Documentation à l'appui ».</p> <p>Les avantages sociaux sont généralement fixés à 12 % (y compris l'assurance-emploi, la paie de vacances et le Régime de pensions du Canada).</p> <p>Pour les employés qui travaillent de manière continue depuis huit ans ou plus pour un organisme, le Code des normes de travail stipule que la paie de vacances est calculée au taux de 6 %.</p> <p>Veillez consulter le site Web du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire à l'adresse : www.gov.ns.ca/lwd/labourstandards/.</p>
Charges sociales de l'employeur	Inscrire le montant total nécessaire pour couvrir les CSE, selon ce qui a été calculé au moyen de la feuille de calcul des salaires pour la prestation du programme.
Prestations dentaires, de maladie	Inscrire le coût des cotisations aux régimes d'assurance-santé des employés.

Signataires autorisés

Même si le système libre-service LaMPSS permet de faire presque toutes les opérations et la négociation des demandes, l'entente finale entre l'organisme et la Division de la formation des adultes du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire 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 sur l'entente finale.

Par exemple, si le président et le vice-président du conseil, le président et le trésorier de votre organisme sont habilités à signer, mais que seulement deux signatures sont nécessaires, l'une d'elles devant être celle du président ou du vice-président du conseil, veuillez le préciser dans le second encadré où nous demandons d'indiquer la combinaison de signatures requise.

Documentation à l'appui

Un certain nombre de documents doivent accompagner la demande de financement de la FGA – Programme de subventions aux organismes d'alphabétisation communautaires pour qu'elle soit acceptée et évaluée. Une liste détaillée des documents est fournie ci-dessous et les formulaires/grilles nécessaires pour vous aider à fournir l'information demandée se trouvent en ligne à l'adresse www.gonssal.ca/lampss.

Outre la documentation à l'appui nécessaire, d'autres documents sont aussi énumérés ci-dessous et votre organisme est libre de les joindre à sa demande. N'oubliez pas que vous pouvez joindre au formulaire tout autre document que vous jugez utile pour appuyer votre demande de financement.

Veuillez noter que seuls les documents indiqués comme « Obligatoires » sont nécessaires pour qu'une demande soit acceptée. Pour éviter les retards, veuillez à ce que votre demande comprenne toute la documentation à l'appui demandée ainsi que les formulaires remplis nécessaires. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à vous adresser au Coordonnateur de la formation des adultes de votre région (dont les coordonnées figurent à la Section 5 du présent document).

Document	Obligatoire?	Catégorie de document	Exigences
<i>Feuille de calcul des salaires pour la prestation du programme</i>	Oui	Calcul du salaire	Fournir cette information au moyen de la Feuille de calcul des salaires pour la prestation du programme pour la FGA – Programme de subventions aux organismes d'alphabétisation communautaires. La grille est disponible dans notre site Web : http://gonssal.ca/LaMPSS .
<i>États financiers</i>	Oui	États financiers	Fournir les états financier de votre organisme pour l'exercice précédent.
<i>Membres du conseil et du personnel</i>	Oui	Membres du conseil et du personnel	Veuillez fournir une liste des postes et le nom des personnes nommées au sein de votre organisme.

Descriptions de postes	Oui	Description de poste	<p>Veillez joindre la description de poste de chaque employé (enseignant et non enseignant) embauché par l'organisme aux fins du projet.</p> <p>Pour vous orienter dans la préparation de ces documents, des échantillons de descriptions de postes sont disponibles en ligne à l'adresse http://gonssal.ca/LaMPSS.</p>

On demande aux organismes de fournir les documents suivants uniquement s'il y a eu des changements; ils ne sont pas obligatoires et l'évaluation ne sera pas retardée s'ils ne sont pas joints. Si vous avez des questions concernant le contenu ou l'obligation de fournir l'information, n'hésitez pas à parler au Coordonnateur de la formation des adultes de votre région (dont les coordonnées figurent à la Section 5 du présent document).

Document	Obligatoire?	Catégorie de document	Exigences
Lettre de constitution en société	Non	Lettre de constitution en société	Joindre la lettre uniquement s'il y a eu un changement.
Structure de l'organisme (organigramme)	Non	Structure de l'organisme	Si l'organisme a réorganisé les rôles et les responsabilités ou ajouté du personnel, veuillez fournir un nouvel organigramme à la Division de la formation des adultes.
Mandat de l'organisme	Non	Mandat de l'organisme	Dans le cadre du processus d'évaluation, le coordonnateur de la Division de la formation des adultes se référera au mandat de l'organisme pour déterminer sa capacité à offrir le programme de formation des adultes de manière efficiente et efficace.
Énoncé de mission	Non	Énoncé de mission	Joindre l'énoncé uniquement s'il y a eu un changement.
Plan d'affaires	Non	Plan d'affaires	Joindre le plan uniquement s'il y a eu un changement.

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.

Suivre 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 vous permet d'envoyer la demande.

À ce point-ci, la demande arrive à l'étape de la « vérification ». Un membre de la Division de la formation des adultes confirmera 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 Formation générale des adultes – Programme de subventions aux organismes d'alphabétisation communautaires exige que des rapport d'étape et final soient envoyés pour approbation à la Division de la formation des adultes par le truchement du système libre-service LaMPSS. Les organismes doivent noter que l'approbation des demandes de financement pour les années subséquentes dépendra de l'approbation du rapport d'activités final qu'ils remettront à la Division de la formation des adultes. Les organismes doivent également noter que leur rapport d'étape doit être soumis au moyen de LaMPSS avant que la deuxième moitié de leur subvention ne leur soit versée. Pour toute question concernant ce processus, prière de s'adresser directement à la Division de la formation des adultes.

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 aux organismes d'alphabétisation communautaires 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.

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 fournit les exigences concernant la présentation d'information pour chacune des activités admissibles du Programme de subvention aux organismes d'alphabétisation communautaires. Fournir cette information pour chaque activité de votre projet.

<i>Amélioration des compétences – Compétences essentielles – FGA Salle de classe</i>	
Mise à jour/ Situation pour la présente période	<p>Veillez fournir une mise à jour sur les activités approuvées pour la prestation de la Formation générale des adultes – Programme de subventions aux organismes d'alphabétisation communautaires.</p> <p>Fournir des renseignements sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les réalisations et les réussites jusqu'à maintenant, y compris les défis rencontrés.• Des détails sur les changements apportés aux activités approuvées du projet et les raisons pour lesquelles les changements ont été apportés.
Nombre de participants uniques	<p>Fournir le nombre réel d'apprenants 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.</p>

Amélioration des compétences – Compétences essentielles – Alphabétisation générale – Tutorat	
Mise à jour/ Situation pour la présente période	<p>Veillez fournir une mise à jour sur les activités approuvées pour la prestation de la Formation générale des adultes – Programme de subventions aux organismes d'alphabétisation communautaires.</p> <p>Fournir des renseignements sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les réalisations et les réussites jusqu'à maintenant, y compris les défis rencontrés.• Des détails sur les changements apportés aux activités approuvées du projet et les raisons pour lesquelles les changements ont été apportés.
Nombre de participants uniques	Fournir le nombre réel d'apprenants 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.

Documentation à l'appui

L'organisme peut utiliser cette section pour soumettre de la documentation à l'appui (p. ex., un rapport d'étape) qui peut être différente de ce qui a été présenté ci-haut ou des renseignements ou des documents supplémentaires qui présentent 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.

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 aux organismes d'alphabétisation communautaires 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. De plus, 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 cette catégorie. 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

L'organisme peut utiliser cette section pour fournir des détails qui sont différents de ce qui a été présenté ci-haut ou des renseignements ou des documents supplémentaires qui présentent un tableau plus complet du progrès du projet. Par exemple, si l'organisme dispose d'une feuille de préparation du budget qui décrit le budget de manière plus détaillée, il faudrait l'insérer ici comme fichier joint.

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.

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

Conditions du financement

Administration de la subvention

- Le financement de l'EFANE est limité aux fins précisées dans la demande et approuvées par le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire. Tout changement proposé aux activités du programme ou toute modification à un programme (p. ex., endroit, programme d'études, transfert d'heures d'un programme à un autre) doit d'abord être soumis par écrit au ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire, par l'intermédiaire de la Coordinatrice de la formation

des adultes, pour approbation préalable. Note : Tout changement approuvé sera documenté dans le rapport d'étape et le rapport final.

- Les programmes assurés grâce à la présente subvention doivent être offerts **sans frais** aux apprenants adultes.
- Les fonds accordés pour les ressources nécessaires à l'enseignement et à l'apprentissage ne peuvent servir ou être transférés pour couvrir des dépenses d'administration ou de coordination.
- Les fonds non dépensés doivent être déclarés dans les rapports d'étape et final.
- Les organismes peuvent déplacer des fonds à l'intérieur de la catégorie administration/coordination sur approbation préalable du ministère. Ils devront toutefois fournir une ventilation des coûts dans leurs rapports d'étape et final.

Autres exigences

- Si, pour un programme donné, le nombre d'apprenants ou d'équipes tuteur–apprenant passe à moins de cinq pendant une période de quatre semaines, l'organisme doit en informer le Coordonnateur de l'éducation des adultes de sa région.
- L'organisme est responsable de ses propres dettes.
- L'organisme supervisera les programmes de recyclage et d'alphabétisation des adultes présentés sous sa direction et veillera à ce que le travail soit fait conformément aux lignes directrices régissant la demande, et qu'il reflète les normes énoncées dans le programme d'études de la Formation générale des adultes de la Nouvelle-Écosse.
- L'organisme consent à être surveillé, au besoin, par le personnel du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.
- Les organismes doivent disposer d'une assurance-responsabilité.
- L'organisme devra se conformer à toutes les lois fédérales et provinciales concernant les salaires, les retenues aux fins de l'impôt et autres déductions obligatoires si une partie du financement accordé sert à payer des salaires. L'organisme se conformera à toutes les lois sur les droits de la personne.
- Lorsqu'il y a des préoccupations concernant des programmes, les mesures suivantes pourraient être mises en œuvre :
 - On pourra prévoir une consultation verbale entre le Coordonnateur de la formation des adultes, l'organisme et les représentants du (des) programme(s) en question.
 - Le Coordonnateur de la formation des adultes préparera une lettre adressée au Réseau ou à l'Organisme et expliquant les conditions.
 - Un examen collaboratif du (des) programme(s), qui pourra comprendre une visite sur place du Coordonnateur de la formation des adultes.
 - Si les préoccupations concernant le programme n'ont pas été réglées ou s'il en reste, le financement pourrait être retenu ou interrompu.

- Les demandeurs qui ne se conformeront pas à ces lignes directrices ou aux conditions énoncées dans la Lettre d'entente pourront voir leur financement retenu ou révoqué; ils pourraient également avoir à remettre au ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire les fonds déjà alloués. Le défaut de se conformer aura aussi un effet sur les demandes subséquentes.

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 apprenants aient leur numéro d'identité à portée de la main lorsqu'ils remplissent le formulaire.
 - Les apprenants qui reviennent après avoir été inscrits à un programme l'année précédente doivent remplir un nouveau sondage pour l'année en cours.
 - Les apprenants ne devraient remplir qu'un sondage par année.
 - Si un apprenant 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 une 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 avec 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 un des coordonnateurs de la formation des adultes de la Division pour discuter la proposition.

La Division de la formation des adultes a aussi un numéro sans frais (1-877-goNSSL, soit le 1-877-466-7725) que l'on peut composer durant les heures normales de bureau au gouvernement (de 8 h 30 à 16 h 30); il est aussi possible de laisser un message dans la boîte vocale. 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 l'éducation des adultes.

Voici une liste des coordonnateurs régionaux de la formation des adultes.

Coordonnateurs de la formation des adultes

Région nord

Donna MacGillivray
Division de la formation des adultes
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire
60, rue Lorne, bureau 3
Truro (N.-É.) B2N 3K3
Téléphone : 893-7200
Télécopieur : 893-6104
macgildm@gov.ns.ca

Région Halifax-Dartmouth

Angela Penney
Division de la formation des adultes
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire
4^e étage, 2021, rue Brunswick
C.P. 578
Halifax (N.-É.) B3J 2S9
Téléphone : 424-5162
Télécopieur : 424-1171
penneyad@gov.ns.ca

Région du Cap-Breton

Ann MacDonald
Division de la formation des adultes
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire
360, rue Prince
3^e étage, bureau 39
Sydney (N.-É.) B1P 5L1
Téléphone : 563-2270
Télécopieur : 563-3719
macdonae@gov.ns.ca

Sud-ouest

David Welsh
Division de la formation des adultes
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire
80, chemin Logan
Bridgewater (N.-É.) B4V 3J8
Téléphone : 543-2376
Télécopieur : 543-0648
welshd@gov.ns.ca

Région Strait

Barb Moreton
Division de la formation des adultes
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire
a/s Strait Area Campus, NSCC
226, rue Reeves
Port Hawkesbury (N.-É.) B0E 2V0
Téléphone : 625-4031
Télécopieur : 625-4264
moretoba@gov.ns.ca

Communauté mi'kmaw

Barb Moreton
Division de la formation des adultes
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire
a/s Strait Area Campus, NSCC
226, rue Reeves
Port Hawkesbury (N.-É.) B0E 2V0
Téléphone : 625-4031
Télécopieur : 625-4264
moretoba@gov.ns.ca

Région de la Vallée

Rod Franklin
Division de la formation des adultes
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire
a/s Campus Kingstec, NSCC
236, rue Belcher
Kentville (N.-É.) B4N 0A6
Téléphone : 679-6204
Télécopieur : 679-6235
franklr@gov.ns.ca

Communauté acadienne

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

6 Définitions

Terme ou expression	Définition
<i>Formation générale des adultes</i>	<i>Le programme de recyclage offert en français s'appelle la « Formation générale des adultes ».</i>
<i>Organisme</i>	<i>Pour les besoins du présent document, organisme fait référence à un réseau, un centre d'apprentissage ou un autre organisme d'alphabétisation communautaire reconnu par le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.</i>