

Lignes directrices
Programme de subventions
pour l'alphabétisation et
l'apprentissage des aînés

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	Introduction – Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés.....	2
2	Demande de subvention.....	6
	Faire une demande en ligne au moyen du système LaMPSS en libre-service.....	6
	Remplir un formulaire de demande	6
	Renseignements sur l'organisme.....	6
	Détails du projet	6
	Ententes antérieures	7
	Description du projet.....	7
	Personne-ressource aux fins de l'entente	8
	Préférence linguistique.....	8
	Lieu des activités du projet.....	8
	Participants	8
	Activités du projet.....	8
	Budget du projet.....	12
	Signataires autorisés.....	14
	Documentation à l'appui	14
	Présentation de la demande.....	15
3	Exigences en matière de rapports	15
	Présentation des rapports en ligne au moyen de la fonction libre-service du système LaMPSS.....	16
	Comment remplir un rapport d'activités.....	16
	Renseignements sur l'organisme.....	16
	Activités du projet.....	16
	Participants	18
	Documentation à l'appui	18
	Notes afférentes au rapport	18
	Comment remplir un rapport financier	19
	Renseignements sur l'organisme.....	19
	Coûts du projet	19
	Documentation à l'appui	19
	Notes afférentes au rapport	19
	Présentation des rapports	20
4	Coordonnées.....	20

1 Introduction – Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés

Le Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés 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 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

Le Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés figure parmi les nombreuses initiatives d'alphabétisation financées par la Division de la formation des adultes du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire. Le ministère des Aînés est un partenaire égal dans la détermination des lignes directrices et dans l'examen des propositions. L'objectif du Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés est d'aider les aînés à répondre à leurs besoins de base en matière d'apprentissage.

La priorité sera accordée aux activités qui font appel au manuel de littératie en santé pour les aînés. Il est recommandé que les responsables des programmes se servent du livret *Context and Strategies*, rattaché à la publication *Enhancing the Basic Learning Skills of Older Nova Scotians* comme point de départ pour l'enseignement. La préférence sera accordée aux programmes qui durent de 10 à 12 semaines et qui offrent des séances de recyclage au rythme de deux à quatre heures par semaine à des groupes de 12 à 15 aînés. La préférence sera accordée aux propositions qui font appel à un animateur de programme qui a suivi une formation professionnelle liée à l'enseignement et à l'apprentissage appliqués aux adultes. En outre, les propositions doivent comprendre des activités d'apprentissage qui reposeront sur des pratiques d'enseignement aux adultes reconnues. Les animateurs de programmes doivent accepter d'assister à une séance de formation d'une journée qui portera sur l'utilisation des ressources et des stratégies de travail avec les apprenants âgés mentionnées ci-haut.

Les organismes admissibles se limitent aux organismes d'alphabétisation communautaires reconnus par le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire. Il doit y avoir un partenariat entre un organisme d'alphabétisation communautaire et un groupe d'aînés ou un organisme d'alphabétisation communautaire sans but lucratif qui assure des services aux aînés. Les partenaires travaillent ensemble à l'élaboration et à la promotion d'un programme qui répond aux besoins et aux intérêts des aînés de la localité.

Historique

Des études montrent que lorsque les adultes âgés améliorent leurs compétences de base en apprentissage, ils se sentent plus autonomes, ils restent en santé, ils sont moins intimidés par le système de santé et ils se sentent plus à l'aise avec les technologies de base.

L'objectif du Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés est d'aider les aînés néo-écossais à répondre à leurs besoins de base en matière d'apprentissage. Les subventions, administrées par la Division de la formation des adultes du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire, financeront des programmes spécialement adaptés aux besoins des aînés et conçus pour faire de l'apprentissage une expérience amusante.

Fonds disponibles

Une somme totale de 40 000 \$ est offerte pour les activités. Les partenaires peuvent demander des subventions maximales de 5 000 \$.

Qui peut demander une subvention?

Pour être admissible à une Subvention pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés, vous devez :

- être un organisme communautaire sans but lucratif engagé dans l'apprentissage et l'alphabétisation des adultes;
- faire équipe avec un groupe d'aînés ou avec un organisme d'alphabétisation communautaire sans but lucratif qui assure des services aux aînés.

Qui est inadmissible?

Les subventions ne seront pas accordées :

- aux particuliers, aux institutions gouvernementales, aux fondations publiques ou privées;
- aux organismes qui demandent des fonds pour leur budget d'exploitation, pour éponger un déficit, pour les collectes de fonds ou pour rembourser des prêts.

Partenariats

La demande de subvention doit faire état d'un solide partenariat de collaboration entre un organisme d'alphabétisation communautaire pour adultes et un groupe communautaire d'aînés. Des partenariats éventuels pourraient réunir des réseaux d'apprentissage et des conseils locaux d'aînés. On s'attend à ce que les partenaires travaillent ensemble à l'élaboration et à la promotion d'un programme qui répond aux besoins et aux intérêts des aînés de la localité.

Activités admissibles

La priorité sera accordée aux activités qui font appel au manuel de littératie en santé pour les aînés. Il est recommandé que les responsables des programmes se servent du livret *Context and Strategies*, rattaché à la publication *Enhancing the Basic Learning Skills of Older Nova Scotians* comme point de départ pour l'enseignement. La préférence sera accordée aux programmes qui durent de 10 à 12 semaines et qui offrent des séances de recyclage au rythme de deux à quatre heures par semaine à des groupes de 12 à 15 aînés. La préférence sera accordée aux propositions qui font appel à un animateur de programme qui a suivi une formation professionnelle liée à l'enseignement et à l'apprentissage appliqués aux adultes. En outre, les propositions doivent comprendre des activités d'apprentissage qui reposeront sur des pratiques d'enseignement aux adultes reconnues. Les animateurs de programmes doivent accepter d'assister à une séance de formation d'une journée qui portera sur l'utilisation des ressources et des stratégies de travail avec les apprenants âgés présentées ci-haut.

Dépenses admissibles (Des renseignements sont également fournis dans la section sur le budget dans les lignes directrices.)

- Honoraires versés aux animateurs du programme : les responsables d'un programme peuvent choisir de payer le tuteur entre 15 \$ et 20 \$ l'heure plus 25 pour 100 pour la préparation (par ex., 10 heures d'enseignement plus 2,5 heures de préparation) et des charges sociales de l'employeur à 12 pour 100 du taux horaire versé. Les animateurs du programme peuvent aussi être rémunérés pour la séance d'orientation d'une journée sur l'utilisation des ressources à l'intention des aînés.
- Honoraires supplémentaires pour les orateurs invités (maximum de 5) pour venir ajouter à l'expérience d'apprentissage des participants.
- Soutiens au programme, documentation et ressources à l'intention des aînés.
- On peut inclure des rafraîchissements pour un maximum de 200 \$.
- Subventions aux déplacements pour les apprenants aînés qui participent à des programmes d'apprentissage pour adultes.
- Publicité et promotion.
- Frais de location d'espace de réunion.
- Frais d'administration du projet d'au plus 15 pour 100 (par exemple, une subvention de 3 000 \$ pourrait compter 450 \$ en frais d'administration et 2 550 \$ pour les autres frais).

Activités/Dépenses inadmissibles (Ces renseignements sont aussi fournis dans la section sur les renseignements concernant les activités détaillées du projet.)

- Programmes d'apprentissage de l'informatique.
- Dépenses de fonctionnement courantes et permanentes d'un établissement ou d'un organisme.
- Projets qui demandent un financement de 100 pour 100.
- Acquisition d'équipement, de meubles ou de biens.
- Déplacements à l'extérieur de la Nouvelle-Écosse.
- Pertes financières d'un projet.
- Déficits, collecte de fonds ou remboursement de prêts.

- Achat d'équipement de bureau (télécopieurs, photocopieurs, classeurs, etc.).

Évaluation du programme

Étant donné que l'objectif du Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés est d'aider les aînés de la Nouvelle-Écosse à répondre à leurs besoins de base en matière d'apprentissage, il est important d'inclure une composante liée à l'évaluation.

- Les organismes d'alphabétisation communautaires devront préparer, dans les deux semaines suivant la fin du programme, un rapport final qui comprendra les commentaires de l'animateur du programme, les commentaires et la rétroaction des participants et un sommaire du budget.

Étude des propositions

Le Comité de sélection étudiera les propositions et recommandera celles à financer. L'approbation finale revient toutefois à la Division de la formation des adultes, ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.

Le Comité de sélection du Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés se compose de représentants des organismes suivants :

- Nova Scotia Seniors for Literacy Committee
- Ministère des Aînés
- Groupe de neuf organismes d'aînés de la Nouvelle-Écosse
- Literacy Nova Scotia
- Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire, Division de la formation des adultes

L'objectif du Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés est d'aider les aînés à répondre à leurs besoins de base en matière d'apprentissage. La priorité sera accordée aux propositions qui comprennent des activités qui font appel au manuel de littératie en santé pour les aînés. Il est recommandé que les responsables des projets se servent du livret *Context and Strategies*, rattaché à la publication *Enhancing the Basic Learning Skills of Older Nova Scotians* comme point de départ pour l'enseignement.

La préférence sera accordée aux projets qui durent de 10 à 12 semaines et qui offrent des séances de recyclage au rythme de deux à quatre heures par semaine à des groupes de 12 à 15 aînés. La préférence sera accordée aux propositions qui font appel à un animateur de programme qui a suivi une formation professionnelle liée à l'alphabétisation des adultes.

En outre, les propositions doivent comprendre des activités d'apprentissage qui reposeront sur des pratiques d'enseignement aux adultes reconnues. Les animateurs de programmes doivent accepter d'assister à une séance de formation d'une journée qui portera sur l'utilisation des ressources et des stratégies de travail avec les apprenants âgés mentionnées ci-haut.

Les organismes admissibles se limitent aux organismes d'alphabétisation communautaires reconnus par le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire. Il doit y avoir un partenariat entre un organisme d'alphabétisation communautaire et un groupe d'aînés ou un organisme d'alphabétisation

communautaire sans but lucratif qui assure des services aux aînés. Les partenaires travaillent ensemble à l'élaboration et à la promotion d'un programme qui répond aux besoins et aux intérêts des aînés de la localité.

Le Comité de sélection veillera à ce que les fonds soient distribués équitablement à l'échelle de la province. Les critères suivants serviront à l'évaluation des propositions :

- La qualité des propositions de projets.
- L'utilisation des ressources d'apprentissage axées sur les aînées et recommandées.
- La démonstration d'une solide collaboration entre des organismes d'alphabétisation communautaires pour les adultes et des groupes d'aînés.
- La preuve de contributions en nature détaillées de la part de partenaires.
- La consultation d'apprenants aînés et leur participation au projet et la capacité du projet de refléter les besoins et les préoccupations des apprenants aînés.
- Le désir de participer à des activités d'évaluation.

2 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 fournit des renseignements supplémentaires nécessaires pour remplir le formulaire de demande du Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés.

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 du présent projet que fournira l'organisme.
---------------------------------	---

Ententes antérieures

Même si le financement au titre du Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés 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 une subvention pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés, 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.

Dans bien des cas, ce n'est pas suffisamment d'information pour en faire une évaluation adéquate. On demande donc aux organismes de joindre une description détaillée du projet à leur demande (voir les détails ci-dessous).

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

En appui à la demande de votre organisme, veuillez remplir et joindre le formulaire de Description détaillée du projet – Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés que vous trouverez en ligne à l'adresse www.gonssal.ca/LaMPSS. Le Comité de sélection se servira de ce document pour déterminer l'admissibilité et pour approuver le financement.

Pour joindre votre 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, vous pouvez le faire à la fin de la proposition, dans la section « Documents à l'appui » du formulaire de demande.

Le fichier joint contiendra l'information suivante :

1. **Sommaire** : en vous servant de la brève description fournie précédemment, ajoutez-y des détails spécifiques, y compris les objectifs, les activités et les résultats attendus de votre plan, et la manière dont vous parviendrez aux résultats attendus.
2. **Objectifs du projet** : énumérez les objectifs de vos activités, de vos services. Les objectifs doivent être clairs et mesurables.
3. **Ressources** : la priorité sera accordée aux projets qui comprennent des activités qui font appel au document *Health Literacy Manual for Seniors* ou à *Enhancing the Basic Skills of Older Nova Scotians* ou aux deux. Énumérez toutes les ressources dont vous vous servirez et, de manière plus spécifique, dites comment votre projet entend se servir des publications citées ici, et mentionnez les sujets qui seront abordés.
4. **Travail d'équipe** : la demande de subvention doit faire état d'un solide partenariat de collaboration entre un organisme d'alphabétisation communautaire et un groupe communautaire de personnes

âgées. Des partenariats éventuels pourraient réunir des réseaux d'apprentissage et des conseils locaux d'aînés. On s'attend à ce que les partenaires travaillent ensemble à l'élaboration et à la promotion d'un programme qui répond aux besoins et aux intérêts des aînés de la localité. Décrivez la composition de votre équipe et les contributions apportées par chaque partenaire.

5. **Animateur du programme** : Si votre organisme a trouvé un animateur, fournissez son nom et une copie de ses titres de compétences (p. ex., un certificat obtenu). Si vous n'avez pas encore trouvé d'animateur, veuillez expliquer pourquoi.
6. **Plan d'évaluation** : fournissez des détails spécifiques sur les résultats attendus de votre projet au titre des Subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés, de même que sur la manière dont le projet sera évalué. Vous pourrez y joindre, entre autres, les formulaires d'évaluation de la participation, les sondages, les évaluations avant et après la participation et des mesures quantitatives.

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 pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés est offert dans les deux langues officielles; indiquez ici votre préférence linguistique.

Lieu des activités du projet

Cette section sert à indiquer tous les endroits où les activités du projet se dérouleront.

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.

Participants

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

Activités du projet

Le Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés est offert aux organismes d'alphabétisation communautaires et aux organismes sans but lucratif qui travaillent en

partenariat avec des organismes d'alphabétisation. Le but du programme de subventions est d'aider les aînés à répondre à leurs besoins de base en matière d'apprentissage.

Les activités du projet au titre du Programme d'alphabétisation et d'apprentissage des aînés peuvent être présentées dans une salle de classe ou dans le cadre d'ateliers préparés selon des formules variées. Pour les besoins des rapports, décrivez les activités de projet proposées par votre organisme en choisissant le type d'activité approprié (c'est-à-dire, salle de classe ou atelier). Dans certains cas, vous aurez peut-être à choisir les deux types ou encore le même type plus d'une fois afin de qualifier de manière appropriée les activités proposées.

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 – Alphabétisation des aînés – Salle de classe	
Brève description	<p>Il doit y avoir un partenariat entre un organisme d'alphabétisation communautaire et un groupe d'aînés ou un organisme communautaire sans but lucratif qui assure des services aux aînés.</p> <p>Précisez les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisme d'alphabétisation communautaire ou du groupe d'aînés ou de l'organisme communautaire sans but lucratif. • Lieu où le projet se déroulera. • Combien de jours par semaine et à quelle heure de la journée le projet sera offert? • Une célébration de l'apprentissage sera-t-elle coordonnée? • Le projet sera-t-il annoncé et, le cas échéant, comment cela sera-t-il fait? <p>Par exemple :</p> <p>« Nous allons nous associer au Groupe d'aînés ABC pour présenter des activités d'alphabétisation aux aînés en salle de classe au centre communautaire les lundis et mercredis avant-midi, de 10 h à 13 h, pendant sept semaines, du 14 mars au 1^{er} juin. Cinq semaines seront consacrées à des activités sous forme d'ateliers, comme cela est décrit dans la section désignée. Les activités d'apprentissage comprendront, sans toutefois s'y limiter, l'apprentissage de l'utilisation de la technologie pour saisir des histoires ou rédiger un journal personnel, des exercices de lecture et d'acquisition du vocabulaire liés au manuel de littératie en santé pour les aînés, et des activités de recherche d'information, telles que la consultation d'Internet et de l'annuaire téléphonique pour trouver des renseignements précis. Nous allons préparer une célébration de l'apprentissage pour le dernier jour du projet pour souligner l'engagement des participants et le dévouement de l'animateur à l'endroit du projet. L'organisme a une liste de participants intéressés, mais il annoncera le projet dans le journal local, les bulletins paroissiaux, le supplément du Chronicle Herald qui accompagne les dépliants, et par le bouche-à-oreille. »</p>
Résultats attendus	<p>Indiquez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comment l'activité développe des compétences essentielles et des compétences en littératie et en numératie chez les adultes; • comment l'organisme prévoit intégrer le document <i>Health Literacy Manual for Seniors</i> et le livret <i>Context and Strategies</i> rattaché à <i>Enhancing the Basic Learning Skills of Older Nova Scotians</i> dans les activités du projet. <p>Les organismes devront indiquer, dans le rapport d'étape ou le rapport final, comment le document a été utilisé.</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	Indiquez le nombre de participants prévus dans le cadre du projet. Vous aurez l'occasion de fournir les nombres réels dans le cadre des rapports d'activités durant le projet.
-------------------------------------	--

Amélioration des compétences – Compétences essentielles – Alphabétisation des aînés – Ateliers	
Brève description	<p>Il doit y avoir un partenariat entre un organisme d'alphabétisation communautaire et un groupe d'aînés ou un organisme communautaire sans but lucratif qui assure des services aux aînés.</p> <p>Précisez les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisme d'alphabétisation communautaire ou du groupe d'aînés ou de l'organisme communautaire sans but lucratif. • Lieu où le projet se déroulera. • Combien de jours par semaine et à quelle heure de la journée le projet sera offert. • Une célébration de l'apprentissage sera-t-elle coordonnée? • Le projet sera-t-il annoncé et, le cas échéant, comment cela sera-t-il fait? <p>Par exemple :</p> <p>Comme nous l'indiquons plus haut, nous allons nous associer au Groupe d'aînés ABC pour présenter des ateliers aux aînés au centre communautaire les lundis et mercredis avant-midi, de 10 h à 13 h. Le programme au complet durera 12 semaines, soit 7 semaines consacrées aux activités en salle de classe et 5 semaines consacrées aux activités sous forme d'ateliers. Les ateliers feront appel à des orateurs invités qui parleront de sujets tirés du document <i>Health Literacy Manual for Seniors</i>, sujets qui seront choisis par les aînés le premier jour du programme. Le calendrier des orateurs invités dépendra de leur disponibilité. Les activités comprendront, sans toutefois s'y limiter, des séances de questions et de réponses, la rédaction de réponses et des jeux de rôles rattachés aux présentations des orateurs invités.</p>
Résultats attendus	<p>Indiquez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comment l'activité développe des compétences essentielles et des compétences en littératie et en numératie chez les adultes; • comment l'organisme prévoit intégrer le document <i>Health Literacy Manual for Seniors</i> et le livret <i>Context and Strategies</i> rattaché à <i>Enhancing the Basic Learning Skills of Older Nova Scotians</i> dans les activités du projet. <p>Les organismes devront indiquer, dans le rapport d'étape ou le rapport final, comment le document a été utilisé.</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	Indiquez le nombre de participants prévus dans le cadre du projet. 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 le Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés. 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 « 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>Les responsables du programme peuvent choisir de payer le tuteur entre 15 \$ et 20 \$ l'heure plus 25 pour 100 pour la préparation. Les animateurs du projet peuvent aussi être rémunérés pour la séance d'orientation d'une journée sur l'utilisation des ressources à l'intention des aînés. Par exemple, 10 heures d'enseignement plus 2,5 heures de préparation. Les calculs doivent figurer sur la feuille de calcul des salaires que vous trouverez à l'adresse http://gonssal.ca/LaMPSS.</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> <p>Voir la section « Documentation à l'appui » à la fin de la demande pour plus de détails sur la manière de joindre la feuille de calcul à votre demande.</p>

Charges sociales de l'employeur	Les avantages sociaux peuvent figurer à hauteur de 12 pour 100 du taux horaire.
--	---

Coûts du programme liés aux participants

Participant	Coûts admissibles
Déplacements	L'organisme peut inclure ici les frais de déplacement des participants uniquement s'il le juge nécessaire pour permettre aux aînés de participer au projet. Au besoin, consultez le coordonnateur de la formation des adultes pour obtenir plus d'information.

Opérations

Dépenses courantes	Coûts admissibles
Honoraires	On peut indiquer ici les paiements spéciaux versés aux orateurs invités (maximum de cinq orateurs) et à l'animateur du programme pour aînés. Les calculs doivent figurer sur la feuille de calcul des salaires que vous trouverez à l'adresse http://gonssal.ca/LaMPSS . Voir la section « Documentation à l'appui » à la fin de la demande pour plus de détails sur la manière de joindre la feuille de calcul remplie à votre demande.
Bail/Loyer des locaux	Peut comprendre le coût de la location de salles de réunion ou d'espace de bureau.
Publicité / Promotion	Par exemple : dépliants, annonces dans les journaux, affiches, messages publicitaires à la télé ou à la radio.
Ressources	Fournitures liées au programme et qui serviront aux aînés, telles que papier, marqueurs et chemises. (Maximum de 250 \$)
Fournitures de bureau	Les rafraîchissements pour les aînés peuvent figurer sous « Fournitures de bureau ».

Dépenses d'administration

Dépenses d'administration	Coûts admissibles
Dépenses d'administration – Général	L'organisme peut consacrer jusqu'à 15 pour 100 du montant de la subvention demandée aux dépenses d'administration. Par exemple, une subvention de 3 000 \$ pourrait compter 450 \$ en frais d'administration et 2 550 \$ pour les autres frais

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

Cette section sert à demander d'autre documentation nécessaire à une bonne évaluation de la proposition, et à fournir à l'organisme l'occasion de soumettre des renseignements supplémentaires qui, à son avis, aideront à appuyer sa demande de financement.

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
Feuille de calcul des salaires pour la prestation du programme	Oui	Calcul du salaire	Fournir cette information au moyen de la Feuille de calcul des salaires pour la prestation du Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés. Le formulaire se trouve dans le site Web de la Division de la formation des adultes : http://gonssal.ca/LaMPSS .
États financiers	Non	Membres du conseil et du personnel	Cette information n'est pas obligatoire et son absence ne retardera pas l'examen de votre demande.
Membres du conseil et du personnel	Non	Description de poste	Cette information n'est pas obligatoire et son absence ne retardera pas l'examen de votre demande.
Descriptions de postes	Non	Description de poste	Cette information n'est pas obligatoire et son absence ne retardera pas l'examen de votre demande.

Mandat de l'organisme	Non	Mandat de l'organisme	Cette information n'est pas obligatoire et son absence ne retardera pas l'examen de votre demande.
Énoncé de mission	Non	Énoncé de mission	Cette information n'est pas obligatoire et son absence ne retardera pas l'examen de votre demande.

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 enregistré dans votre ordinateur. Vous voudrez peut-être en conserver une copie que vous pourrez consulter lorsque vous présenterez de nouvelles demandes les années suivantes.
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 ». 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

Le Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés exige que des rapports 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 final qu'il remettront à la Division de la formation des adultes. 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 du Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés 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

Les tableaux ci-dessous fournissent les exigences concernant la présentation d'information pour chacune des activités admissibles du Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés.

Cette section comprendra les mêmes activités que celles présentées plus haut.

Amélioration des compétences – Compétences essentielles – Alphabétisation des aînés – Salle de classe	
Mise à jour/ Situation pour la présente période	<p>Fournissez une mise à jour sur votre projet d'alphabétisation et d'apprentissage des aînés en répondant aux questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le projet est-il mis en œuvre conformément à la proposition approuvée?• Quels objectifs ont été atteints? Par exemple, amélioration des compétences en littératie, motivation à apprendre, motivation à diriger, meilleure confiance en soi/estime de soi, apprentissage autonome.• Que faites-vous pour garantir que le projet est mis en œuvre conformément à la proposition approuvée (p. ex., visite des endroits où se déroulent les activités, rencontres avec les enseignants/animateurs, rétroaction des participants, rencontres régulières avec l'équipe du projet)?• Est-ce que les activités ou les résultats attendus ont changé depuis le début de la mise en œuvre? Le cas échéant, fournir les raisons pertinentes.• Quels types d'activités d'apprentissage utilisez-vous pour développer des compétences essentielles et des compétences en littératie et en numératie chez les adultes? Par exemple, orateurs invités, partenariats, ressources communautaires, sorties éducatives, mentorat, rédaction/compilation d'un livre, création et innovation.• Fournissez des détails sur les cas de réussite (p. ex., quelle activité a été la plus réussie, la plus agréable pour le groupe) et sur les défis (p. ex., qu'est-ce qui pourrait être fait différemment).• Comment l'organisme a-t-il intégré le document <i>Health Literacy Manual for Seniors</i> et le livret <i>Context and Strategies</i> rattaché à <i>Enhancing the Basic Learning Skills of Older Nova Scotians</i> dans les activités du projet?• Énumérez les autres ressources utilisées et dites comment elles ont contribué à créer une expérience d'apprentissage en alphabétisation.
Nombre de participants uniques	Fournissez le nombre d'aînés qui participent actuellement à l'activité.

Amélioration des compétences – Compétences essentielles – Alphabétisation des aînés – Ateliers	
<p>Mise à jour/ Situation pour la présente période</p>	<p>Fournissez une mise à jour sur votre projet d'alphabétisation et d'apprentissage des aînés en répondant aux questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le projet est-il mis en œuvre conformément à la proposition approuvée? • Quels objectifs ont été atteints? Par exemple, amélioration des compétences en littératie, motivation à apprendre, motivation à diriger, meilleure confiance en soi/estime de soi, apprentissage autonome. • Que faites-vous pour garantir que le projet est mis en œuvre conformément à la proposition approuvée (p. ex., visite des endroits où se déroulent les activités, rencontres avec les enseignants/animateurs, rétroaction des participants, rencontres régulières avec l'équipe du projet)? • Est-ce que les activités ou les résultats attendus ont changé depuis le début de la mise en œuvre? Le cas échéant, fournir les raisons pertinentes. • Quels types d'activités d'apprentissage utilisez-vous pour développer des compétences essentielles et des compétences en littératie et en numératie chez les adultes? Par exemple, orateurs invités, partenariats, ressources communautaires, sorties éducatives, mentorat, rédaction/compilation d'un livre, création et innovation. • Fournissez des détails sur les cas de réussite (p. ex., quelle activité a été la plus réussie, la plus agréable pour le groupe) et sur les défis (p. ex., qu'est-ce qui pourrait être fait différemment). • Comment l'organisme a-t-il intégré le document <i>Health Literacy Manual for Seniors</i> et le livret <i>Context and Strategies</i> rattaché à <i>Enhancing the Basic Learning Skills of Older Nova Scotians</i> dans les activités du projet? <p>Énumérez les autres ressources utilisées et dites comment elles ont contribué à créer une expérience d'apprentissage en alphabétisation.</p>
<p>Nombre de participants uniques</p>	<p>Fournissez le nombre d'aînés qui participent actuellement à l'activité.</p>

Participants

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

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

Si vous ne l'avez pas déjà fait dans le rapport d'étape, utilisez cet espace pour faire des commentaires, fournir des suggestions ou parler des réalisations accomplies et des défis qui se sont présentés durant le

déroulement de 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 du Programme de subventions pour l'alphabétisation et l'apprentissage des aînés 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 le coordonnateur de la Division 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 justifie 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, et que les coûts du projet seront présentés moins les contributions en argent et en nature, 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 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-goNSSAL, 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.goNSSAL.ca, pour des renseignements sur le programme de subvention et sur d'autres sujets liés à la formation 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
franklrb@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