

Guide pour la présentation d'une demande de financement d'un nouveau programme d'alphabétisation des adultes 2008-2009

**Date limite de présentation des demandes :
le 29 février 2008**

Le but du présent guide est de vous aider à remplir les documents exigés dans la Demande de financement d'un nouveau programme d'alphabétisation des adultes. Vous pouvez donc le garder une fois votre demande dûment remplie.

Veillez prendre note des conditions suivantes :

- Vous devez soumettre l'original signé plus une photocopie de chaque document.
- Une liste complète de tous les documents exigés se trouve à la page 14 du présent guide.
- Afin que la demande puisse être traitée avec toute la considération voulue, tous les documents doivent être déposés en même temps et dans les délais prescrits.

Veillez présenter les documents dans l'ordre mentionné à la page 14. Nous vous demandons également de les assembler au moyen d'un trombone ou d'un élastique. N'utilisez ni classeur, ni reliure Duo-Tang, ni chemise, car ces modes de présentation compliquent la manipulation et le rangement des documents.

Présentation d'une demande de financement d'un nouveau programme d'alphabétisation

Aperçu

La Direction de l'apprentissage et de l'alphabétisation des adultes (DAAA) a pour mission d'aider les adultes à améliorer leur qualité de vie en leur fournissant des occasions de suivre un apprentissage approprié à leurs besoins et axé sur la communauté qui favorisera l'atteinte de leurs objectifs d'alphabétisation, facilitera leur accès à des études et à des formations postsecondaires et améliorera leur employabilité. L'une des façons dont la DAAA s'acquitte de sa mission est de fournir des subventions de fonctionnement aux programmes communautaires d'alphabétisation des adultes.

Le but principal d'un programme d'alphabétisation des adultes est d'offrir des programmes d'éducation de qualité qui, fondés sur des principes reconnus d'éducation des adultes, mènent à l'atteinte d'objectifs d'alphabétisation personnels. La DAAA distribue annuellement des fonds pour l'année scolaire des programmes d'alphabétisation, qui va du 1^{er} juillet au 30 juin.

Un programme d'alphabétisation des adultes est créé pour répondre aux **besoins éducatifs manifestes** d'une communauté définie d'apprenants et à **l'évidence d'une demande** provenant de ces apprenants pour un tel programme. Le programme d'alphabétisation des adultes peut développer des partenariats avec d'autres établissements d'enseignement, organismes et entreprises, selon le cas, afin de profiter du savoir-faire existant, d'établir des liens solides avec la collectivité et d'éviter de faire double emploi.

La décision d'approuver le financement d'un nouveau programme d'alphabétisation des adultes est prise en fonction de la disponibilité des fonds, du besoin et de la demande pour le programme et de la capacité de l'auteur de la demande de financement d'offrir un programme efficace. Les documents contenus dans la trousse de demande permettront aux auteurs d'une demande de décrire en détails le programme qu'ils proposent.

Les auteurs d'une demande peuvent également communiquer avec le personnel de la Direction de l'apprentissage et de l'alphabétisation des adultes (voir les détails à la page 14) pour obtenir plus d'éclaircissements ou de l'aide pour la remplir.

Admissibilité au financement

Seuls les organismes sans but lucratif constitués en personne morale qui exercent des activités à l'échelle d'une région, d'une collectivité ou d'un quartier sont admissibles à un financement. Les critères retenus pour déterminer l'allocation des subventions comprennent les suivants :

- un nombre suffisant d'apprenants;
- des preuves qualitatives et quantitatives de l'efficacité du programme proposé;
- une analyse régionale visant à déterminer les secteurs ayant le plus de besoins;
- le respect des principes reconnus d'éducation des adultes.

Le demandeur doit :

- prouver qu'il existe un besoin manifeste pour le programme;
- faire la preuve de l'existence d'une demande pour le programme – par exemple, que des apprenants y participeront;
- offrir un programme d'éducation conforme aux objectifs d'un programme d'alphabétisation des adultes;
- proposer un programme éducatif qui satisfait les besoins des apprenants;
- fixer des modalités d'inscription acceptables;
- être en mesure d'obtenir des ressources financières adéquates;
- recruter des éducateurs et des coordonnateurs de programmes qualifiés;
- être doté de locaux satisfaisants et du matériel nécessaire à l'apprentissage des adultes;
- réunir les connaissances et la technologie nécessaires pour maîtriser les applications logicielles Word et Excel de Microsoft, et avoir la capacité de communiquer par courriel.

Les coûts suivants sont admissibles dans le cadre des subventions de la DAAA :

- Les charges directement liées au programme admissible :
 - la dotation en personnel du programme,
 - la documentation du programme,
 - les activités du programme.
- Les charges liées au personnel de soutien nécessaire au succès du programme admissible :
 - le personnel de soutien administratif,
 - les aides-enseignants.

Les pages 4 à 7 du présent guide fournissent d'autres précisions sur ces catégories de coûts.

L'aide financière de la DAAA ne doit pas servir à couvrir les coûts suivants :

- les programmes et les cours d'anglais langue seconde (ALS);
- les services personnels de consultation thérapeutique;
- le financement des infrastructures en place (c.-à-d. lorsqu'une source de financement distincte existe déjà pour couvrir les coûts d'infrastructure);
- les dépenses engagées avant l'année scolaire visée par la demande (1^{er} juillet au 30 juin);
- les pertes financières subies durant une année scolaire;
- les dépenses en immobilisations (par exemple le matériel informatique, les classeurs, les tables, les chaises, les bureaux);
- les programmes d'éducation pour les jeunes (voir plus loin la section concernant les apprenants mineurs).

La DAAA vous recommande de consulter les documents suivants qui se trouvent (en anglais seulement) sur son site Web (<http://www.edu.gov.mb.ca/ael/all/publications.html>) sous la catégorie *Program Administrator Materials* :

- Before You Start: Developing A Community Needs Assessment for Adult Literacy Programming
- Guidelines for Program Development
- Quality Programming: Literacy Working Groups

Ces documents, actuellement en cours de révision, établissent un cadre de référence pour la gouvernance d'un programme d'alphabétisation et les bonnes pratiques d'alphabétisation.

Apprenants mineurs

Le but principal d'un programme d'alphabétisation des adultes est de fournir un programme d'éducation approprié aux besoins des adultes dans un environnement conçu pour les adultes. À certaines conditions, les apprenants mineurs (de moins de 19 ans) sont admissibles jusqu'à concurrence de 10 % du nombre total de participants au programme d'alphabétisation.

Il incombe au coordonnateur ou à l'instructeur d'évaluer les besoins de ces apprenants éventuels et de déterminer si le programme est en mesure de les satisfaire. Le coordonnateur ou l'instructeur est également chargé de veiller à ce que la présence des apprenants mineurs n'a pas de répercussions négatives sur l'environnement conçu pour les adultes.

3. Comment présenter une demande de financement

Ce qui suit constitue la liste des documents que vous devez remplir et faire parvenir à la DAAA dans les délais prescrits :

1. Demande de financement d'un nouveau programme d'alphabétisation des adultes
2. Budget proposé
3. sommaire de votre évaluation des besoins
4. plan de programme fondé sur l'évaluation des besoins de la collectivité
5. Annexe A – Effectif prévu d'apprenants et profil démographique de l'effectif prévu d'apprenants
6. Annexe B, Personnel prévu
7. Appendice 1 - Liste des responsables de l'organisme et liste des personnes formant le groupe de travail sur l'alphabétisation (GTA), le cas échéant (en utilisant le modèle fourni)
8. Appendice 2 – Inventaire
9. copie des états financiers les plus récents, s'il y a lieu

Le présent guide donne plus d'information sur chacun de ces documents.

3.1 Demande de financement d'un nouveau programme d'alphabétisation des adultes

Dans ce formulaire, vous devez fournir des renseignements généraux concernant votre organisme et votre programme. Le formulaire doit être signé par un signataire autorisé de votre organisme

3.2 Budget proposé

Le *Budget proposé* permet aux auteurs d'une demande :

- de ventiler le budget d'exploitation pour le programme d'alphabétisation en répartissant avec clarté et précision les recettes et les dépenses prévues;
- de détailler la demande de financement présentée à la DAAA;
- de préparer les rapports sur les flux de trésorerie, conformément aux conditions d'octroi d'une subvention de la DAAA.

Des recherches approfondies sont essentielles pour obtenir des prévisions réalistes des recettes et des dépenses d'exploitation pour un programme d'alphabétisation, quelle que soit sa source de financement, et elles profitent aussi bien à l'organisme qu'à la DAAA. Il faut veiller à ce que les descriptions incluses dans le *Budget proposé* fournissent une explication adéquate corroborant les chiffres et à ce que le calcul des totaux partiels et des totaux généraux soit exact. Les auteurs d'une demande de subvention doivent aussi être prêts à communiquer tous renseignements supplémentaires et les contrôles arithmétiques justifiant leurs prévisions des recettes et des dépenses.

Les auteurs d'une demande de financement de la DAAA doivent utiliser le formulaire *Budget proposé* ci-joint. Ce formulaire comprend une colonne réservée exclusivement aux subventions provenant de la DAAA, ainsi qu'une colonne réservée à l'aide financière provenant de toutes les sources, y compris la DAAA.

Le formulaire *Budget proposé* est en format Excel de Microsoft, et certaines cellules contiennent des formules pour le calcul des totaux partiels et des totaux généraux. Veillez à ne pas effacer ces formules lorsque vous remplissez ces formulaires électroniquement. Nous vous recommandons fortement de créer une « copie de travail » du formulaire à remplir et de sauvegarder l'original pour préserver son intégrité. Si vous remplissez les formulaires manuellement, il vous incombe de veiller à la justesse de tous les chiffres.

Recettes et dépenses à inclure dans le Budget proposé

Recettes

- Subvention de la DAAA
- Subventions, garanties et prévues, d'autres sources et partenaires
- Activités de collecte de fonds

Dépenses

- **Dépenses du personnel**
 - Traitement et avantages sociaux du personnel enseignant, s'il y a lieu
 - Traitement et avantages sociaux du personnel administratif, s'il y a lieu
 - Autres traitement et avantages sociaux du personnel, s'il y a lieu
- **Frais d'exploitation**
 - Pour chaque catégorie de dépenses d'exploitation dans le *Budget proposé*, veuillez fournir une ventilation montrant les articles en fonction de leur catégorie et de leurs coûts connexes prévus. Des exemples d'articles sont donnés. Notez bien que cette liste n'est pas exhaustive et que les articles de chaque catégorie peuvent varier entre les programmes.

Exemples des détails des dépenses

Catégorie	Article	Détails
Perfectionnement professionnel	Séminaires	1 membre du personnel qui assiste à 2 séminaires de 50 \$ = 100 \$
	Ateliers	2 membres du personnel qui assistent à 1 atelier de 150 \$ à l'extérieur de la ville = 300 \$
Établissement	Loyer	800 \$ par mois X 12 mois = 9 600 \$ par année
	Énergie	En moyenne 150 \$ par mois = 1 800 \$ par année
	Téléphone	En moyenne 250 \$ par mois = 3 000 \$ par année

- **Catégories de dépenses d'exploitation (selon les descriptions du formulaire *Budget proposé*)**

A. Perfectionnement professionnel

- Séminaires, cours et ateliers liés à l'éducation des adultes

B. Établissement

- Loyer
- Énergie
- Téléphone
- Réparation de bâtiments
- Entretien (nettoyage, déneigement, etc.)

C. Matériaux

- Documents de référence
- Fournitures d'apprentissage,
- Fournitures de bureau et frais d'affranchissement

D. Soutien aux apprenants

- Transport
- Garde d'enfants
- Conférence d'apprentissage
- Autre (à préciser)

E. Matériel technologique et équipement

- Exemple : frais d'Internet, location de télécopieurs ou de photocopieurs, achat de matériel informatique et de logiciels, etc. (à préciser).

F. Frais d'administration

- Il s'agit ici des dépenses engagées pour le travail effectué au compte du programme d'alphabétisation des adultes ou résultant du fonctionnement du programme. Ces dépenses sont faites seulement selon le principe de la récupération des coûts et comprennent les postes suivants :
 - Comptabilité et vérification
 - Paie

- Assurance de responsabilité civile – tous les programmes d’alphabétisation des adultes subventionnés par la Province doivent souscrire et maintenir en vigueur une assurance de responsabilité civile (d’un minimum de 2 000 000 \$ par évènement). Cette police doit comporter un avenant désignant Enseignement postsecondaire et Alphabétisation Manitoba comme assuré additionnel à l’égard du programme.

G. Autres

- Publicité et honoraires, par exemple.

3.3 Sommaire de l’évaluation des besoins

L’évaluation des besoins doit inclure des renseignements recueillis à l’occasion d’activités comme des séances de consultation des collectivités ou de planification de programmes, et des renseignements puisés dans les données financières et démographiques actuelles ou issues des programmes existants. L’évaluation doit inclure des commentaires par les organisations et les personnes appropriées suivantes : les intervenants pédagogiques de la collectivité, les autres bailleurs de fonds, les organismes partenaires, les employeurs et les services de placement locaux et les groupes communautaires.

3.4 Plan de programme

Le Plan de programme fait partie intégrante de la demande de financement d’un nouveau programme d’alphabétisation des adultes. Il a pour but de démontrer que le programme d’éducation proposé satisfera les besoins du groupe d’apprenants déterminé par l’évaluation des besoins. Incorporez à votre plan de programme les renseignements recueillis lors de l’évaluation des besoins, afin de bien étayer la nécessité de développer le programme que vous proposez.

Dans la Partie explicative du Plan de programme, veuillez expliquer les aspects fondamentaux du programme d’alphabétisation des adultes proposé et fournir une description globale complète du programme d’éducation et des ressources nécessaires. Veuillez à en suivre la structure et à répondre à chaque question afin de fournir les renseignements suivants :

- la manière dont le programme d’éducation satisfera les besoins des apprenants, de la collectivité et des autres intervenants;
- les éléments du programme d’éducation;
- une explication des modalités d’inscription au programme d’alphabétisation;
- les ressources nécessaires;
- les instruments de mesure du succès du programme.

Veuillez noter que ce document est conçu pour être rempli par voie électronique et que les espaces réservés aux réponses s’élargiront automatiquement à mesure que vous saisissez les données.

3.5 Annexes A et B

Tous les auteurs d’une demande de subvention sont tenus de remplir l’*Annexe A* et l’*Annexe B*, et de les joindre à leur demande.

- Annexe A – Effectif prévu d'apprenants et profil démographique de l'effectif prévu d'apprenants
- Annexe B – Personnel prévu

Si vous désirez plus de précision ou d'information, veuillez consulter ces annexes.

3.6 **Appendice 1 – Liste des membres du groupe de travail sur l'alphabétisation (GTA)**

La notion d'éducation fondée sur la communauté repose sur certains principes, valeurs et croyances qui, ensemble, façonnent le processus de développement du programme d'alphabétisation. Les mots « fondés sur la communauté » laissent entendre que la communauté participe au programme. Le groupe de travail sur l'alphabétisation (GTA), composé de nombreux représentants de la communauté, est essentiel au développement d'un programme communautaire d'alphabétisation. Les membres du GTA doivent comprendre des représentants de groupes ou d'organismes communautaires importants, des représentants d'entreprises ou de groupes d'intérêts communautaires, ainsi que des bénévoles de la communauté et des apprenants éventuels.

La composition du GTA devrait refléter celle de la communauté. En outre, il devrait comporter suffisamment de membres pour que le travail soit bien réparti entre eux et ne tombe pas toujours sur les mêmes personnes.

Veuillez vous servir du modèle à l'appendice 1 pour désigner les membres et le conseil de votre GTA.

3.7 **Appendice 2 – Inventaire**

L'auteur d'une nouvelle demande de subvention peut disposer de stocks provenant du fonctionnement d'un autre programme (ex. : programmes d'alphabétisation, de perfectionnement, de cours hors compte, etc.) et d'autres sources de financement, y compris les dons en nature faits par un autre organisme pour le fonctionnement du programme d'alphabétisation des adultes.

Tout l'équipement et l'inventaire doivent être répertoriés dans l'appendice 2, y compris les articles suivants :

- les meubles,
- les ressources pédagogiques,
- le matériel d'apprentissage,
- le matériel informatique,
- tout autre matériel (télécopieur, photocopieur, etc.),
- les contrats de location.
- Remarque : Veuillez ne pas inclure les fournitures de bureau.

Des exemples sont donnés dans le tableau ci-dessous. Bien qu'un modèle d'inventaire soit inclus à l'appendice 2, la forme de ce document est laissée à la discrétion de l'auteur de la demande. Si vous choisissez de dresser un inventaire dans un format autre que celui qui est fourni, veuillez à l'intituler Appendice 2.

Modèle d'inventaire

Description	Quantité
Tables	7
Chaises	40
Tableaux blancs	2
Ressources éducatives et documentation :	
- manuels	100
- reliures de ressources	25
- livres de bibliothèque	75
Contrats de location pour :	
- les locaux	Veuillez fournir les détails nécessaires.
- l'équipement/le matériel	
- Autres	

3.8 États financiers

Vous êtes tenu de joindre à la présente demande les états financiers du dernier exercice. Dans la mesure du possible, veuillez soumettre des états financiers vérifiés.

4. Modalités applicables aux subventions provinciales

Une demande de financement à la DAAA, selon sa formulation dans le *Budget proposé*, est soumise à une procédure d'examen et de sélection au mois d'avril. Si une demande est approuvée, son auteur conclura avec le ministère une entente de financement décrivant les modalités de la subvention. Il devra également soumettre un budget révisé ainsi qu'un état des flux de trésorerie.

Pour tous les programmes d'alphabétisation subventionnés par la DAAA, les documents suivants concernant l'obligation redditionnelle doivent lui être remis au cours de l'année scolaire :

- rapport financier intermédiaire
- rapport statistique intermédiaire
- Analyse du programme Guide de la bonne méthode pour les programmes d'alphabétisation des adultes
- rapport statistique de fin d'année
- rapport financier de fin d'année

De plus amples détails concernant ces documents, ainsi qu'un calendrier établissant leurs dates de soumission vous seront fournis une fois la subvention accordée.

5. Comment préparer le Budget proposé

Apprentissage et alphabétisation des adultes : Guide budgétaire

VEUILLEZ LIRE le Guide budgétaire pour vous aider à remplir le formulaire (*Budget proposé*). Le formulaire est une feuille de calcul Excel (tableau) qui comporte plusieurs cellules et formules protégées pour vous faciliter la tâche. Veillez n'apporter aucun changement au formulaire : veuillez donc prendre soin de laisser les formules telles quelles et de n'ajouter ni de retrancher aucune ligne.

CONSEILS PRATIQUES

Ne pas utiliser la barre d'espacement pour effacer une entrée. > Appuyer sur la touche Supprimer.
 Ne pas couper-coller pour déplacer une entrée. > Copier et coller, puis effacer l'entrée originale.
 Ne pas insérer de rangées additionnelles. > Faire tenir l'information sur la ligne appropriée.
 Les totaux sont générés automatiquement. > La feuille de calcul est protégée et aucune intervention n'est possible dans les cellules de génération automatique.
 Le *Budget proposé* doit être imprimé à la verticale (portrait) sur papier ministre. > Ne rien modifier.

Colonne pour indiquer les sources de financement	EXPLICATIONS
Fonds fournis par la DAAA	Subvention totale accordée par la Direction de l'apprentissage et de l'alphabétisation des adultes (DAAA).
Autres sources	Sources de financement autres que la DAAA. Fonds provenant, par exemple, du gouvernement fédéral, d'autres entités du gouvernement provincial, du secteur privé, des Premières nations, d'autres établissements d'enseignement, des droits d'inscription et des frais d'administration perçus auprès des apprenants, et qui servent à faire fonctionner le programme d'apprentissage des adultes. Inclure seulement les subventions allouées pour le programme visé.
Total des subventions	Les entrées dans ces cellules sont générées automatiquement et sont fonction des entrées faites dans les colonnes réservées aux Fonds fournis par la DAAA et par d'Autres sources.

SECTION	POSTE	EXPLICATIONS
1. RECETTES	<u>A. Subventions</u>	
	a. Subvention de la DAAA	a. Il s'agit de la subvention du Programme d'apprentissage et d'alphabétisation des adultes de la DAAA. Dans le <i>Budget proposé</i> , la somme inscrite correspond à la somme demandée. Dans le <i>Budget révisé</i> , la somme inscrite correspond à la somme octroyée.
	b. Autres subventions	b. Décrire brièvement les sources de fonds autres que la DAAA qui appuient le fonctionnement du programme ciblé.

SECTION	POSTE	EXPLICATIONS
	<u>B. Droits</u>	Inclure toutes les recettes provenant aussi bien des droits d'inscription que des frais d'administration perçus auprès des apprenants, de même que les droits d'études supérieures et les droits de scolarité acquittés au nom d'un apprenant.
	<u>C. Autres recettes</u>	Recettes générées par d'autres sources de fonds et utilisées pour appuyer le programme : <ul style="list-style-type: none"> - collecte de fonds - autres recettes non précédemment mentionnées
<u>2. DÉPENSES DE PERSONNEL</u>	<u>A. Salaires</u>	Inclure le personnel subventionné ainsi que le personnel non subventionné par la DAAA <u>qui appuient le fonctionnement du programme.</u> Colonne explicative : Indiquer le nombre de postes et l'affectation de temps pour chacun des emplois salariés. Exemple : <ul style="list-style-type: none"> - coordonnateur : 1 X 0,25 = 0,25 - enseignant/instructeur à temps plein 2 X 1,00 = 2,00 - personnel administratif 1 X 0,50 = 0,50
	<u>B. Avantages sociaux</u>	Inclure le RPC, l'AE, l'indemnité de vacances, etc.
<u>3. FRAIS D'EXPLOITATION</u>	<u>A. Perfectionnement professionnel</u>	Décrire les séminaires, ateliers et autres réunions et activités organisées, et indiquer les coûts liés au perfectionnement professionnel. Exemple : colloque du ASEC : 2 employés X 80 \$ = 160 \$

SECTION	POSTE	EXPLICATIONS
	<u>B. Installations</u>	Indiquer les postes de dépenses et utiliser une ligne distincte pour chacun : <ul style="list-style-type: none"> - loyer - énergie - téléphone - réparation de bâtiments - entretien
	<u>C. Documents et fournitures</u>	Soyez précis. Exemples de documents et de fournitures : <ul style="list-style-type: none"> - documents de référence : manuels, dictionnaires, programmes imprimés - fournitures d'apprentissage : calculatrices, crayons, papier, reliures - fournitures de bureau : papier, stylos, chemises de classement
	<u>D. Soutien aux apprenants</u>	Ce poste comprend toutes les dépenses liées au soutien aux apprenants. Jusqu'à 2 % du budget total peut être consacré à des mesures essentielles de soutien non scolaire aux apprenants. Exemple : le remboursement de dépenses personnelles incluant les frais de transport et de garde d'enfants, lesquelles s'ajoutent aux dépenses normales et courantes des apprenants.
	<u>E. Technologie et équipement</u>	Ce poste vise les dépenses au chapitre du matériel technologique qui font partie des charges d'exploitation annuelles. Exemple : <ul style="list-style-type: none"> - frais d'Internet - location de télécopieurs - location de photocopieurs - licences d'utilisation de logiciels, etc. - achat de matériel technologique jusqu'à concurrence de 5 000 \$ N.B. Les dépenses inscrites sur la ligne Technologie et équipement peuvent excéder 5 000 \$. Ces dépenses ne sont pas couvertes par la Subvention pour la mise à niveau de la technologie et de l'équipement. Cette subvention vise les dépenses ponctuelles plutôt que les dépenses périodiques.
	<u>F. Frais administratifs</u>	Inclure une liste détaillée des charges administratives réelles. Exemple : <ul style="list-style-type: none"> - comptabilité/paye - enseignement - évaluation - collecte de données - établissement de rapports - soutien au personnel (ressources humaines, TI, sécurité, etc.)

SECTION	POSTE	EXPLICATIONS
	<u>G. Autres</u>	Utiliser une ligne distincte pour chacune des autres charges d'exploitation : <ul style="list-style-type: none"> - vérification (audit) - collation des diplômes - publicité - déplacements/kilométrage

PERSONNE-RESSOURCE : Les questions relatives à la préparation du budget peuvent être adressées à :

Dawn Proulx
(204) 945-4692
1 800 282-8069, poste 4692
dawn.proulx@gov.mb.ca

6. Présentation de la demande de financement

Veillez prendre note des exigences suivantes :

- Vous devez acheminer l'original signé plus une photocopie de chacun des documents suivants :
 1. Demande de financement d'un nouveau programme d'alphabétisation des adultes;
 2. budget proposé;
 3. sommaire de votre évaluation des besoins;
 4. partie explicative du plan de programme, fondée sur l'évaluation des besoins de la collectivité;
 5. Annexe A – Effectif prévu d'apprenants et profil démographique de l'effectif prévu d'apprenants;
 6. Annexe B – Personnel prévu;
 7. Appendice 1 - Liste des responsables de l'organisme et liste des personnes formant le groupe de travail sur l'alphabétisation (GTA), le cas échéant (en utilisant le modèle fourni);
 8. Appendice 2 – Inventaire;
 9. copie des états financiers les plus récents, s'il y a lieu.
- Veuillez présenter les documents dans l'ordre susmentionné.
- Afin que la demande puisse être traitée avec toute la considération voulue, tous les documents doivent être déposés en même temps et dans les délais prescrits.

La Direction de l'apprentissage et de l'alphabétisation des adultes demande aussi que les documents constituant la demande soient maintenus ensemble au simple moyen d'un trombone ou d'une bande élastique. Prière, donc, de n'utiliser ni reliure ni classeur ni chemise, ces modes de présentation compliquant la manipulation et le rangement.

La DAAA s'assure, dès leur réception, que les demandes contiennent tous les documents requis. S'il manque des documents ou que des éclaircissements s'avèrent nécessaires, la DAAA communiquera avec l'auteur de la demande aussitôt que possible.

La date limite pour la réception des demandes est le 29 février 2008.

Les demandes doivent être postées ou livrées à :

Registraire
Direction de l'apprentissage et de l'alphabétisation des adultes
Enseignement postsecondaire et Alphabétisation Manitoba
800, avenue Portage, bureau 350
Winnipeg (Manitoba) R3G 0N4

Pour obtenir de l'aide, composez l'un des numéros suivants :

<u>Winnipeg</u>	<u>Brandon</u>	<u>Thompson</u>
945-3556 ou 1 800 282-8069, poste 3556	204 726-6027 ou 1 800 262-3930	204 677-6374 1 877 300-0325

[e 2008-09.doc](#)