

## **Nouveau programme d'alphabétisation des adultes – Plan de programme**

### **Partie explicative**

La Partie explicative doit fournir des explications claires et précises pour tous les aspects du programme d'alphabétisation des adultes proposé, selon les catégories données ci-dessous. Modifiez le format et les espaces (diminuer ou augmenter) au besoin.

#### **1.0 Justification**

**1.1** En vous fondant sur les résultats de l'évaluation des besoins, expliquez la nécessité d'avoir le programme d'alphabétisation proposé. Veuillez annexer un sommaire de votre évaluation des besoins.

#### **2.0 Modalités d'inscription**

**2.1** Décrivez le groupe d'apprenants visé par le programme. Vous devrez donner un profil démographique des apprenants à l'Annexe A.

**2.2** Décrivez les processus d'admission, d'établissement des objectifs et d'évaluation des apprenants, y compris le personnel qui y participera.

**2.3** Indiquez les outils d'évaluation qui seront utilisés pendant le processus d'admission et expliquez la manière dont les décisions seront prises en ce qui concerne le placement des apprenants dans le programme.

**2.4** Décrivez les directives en matière d'assiduité.

**2.5** Décrivez les critères et le processus qui serviront à établir l'admissibilité des apprenants mineurs, le cas échéant.

#### **3.0 Programme d'éducation**

**3.1** Fournissez une description générale de la façon dont le programme d'éducation que vous offrirez sera axé sur l'apprenant et dont vous intégrerez le Programme éducatif par étapes. Décrivez le modèle de prestation, le calendrier et les méthodes pédagogiques que vous utiliserez.

**3.2** Décrivez le processus d'évaluation et de mesure des progrès des apprenants.

**3.3** Décrivez la manière dont votre programme d'alphabétisation reflètera les principes d'apprentissage des adultes.

#### **4.0 Personnel rémunéré et personnel bénévole**

**4.1** Dans l'annexe B, indiquez le type et le nombre de membres du personnel (y compris les bénévoles) nécessaires au fonctionnement du programme. Indiquez ci-dessous si le personnel est déjà en place ou s'il devra être embauché.

**4.2** Décrivez votre stratégie de recrutement et de mise à contribution du personnel bénévole.

**4.3** Décrivez le plan de perfectionnement professionnel prévu pour le personnel.

#### **5.0 Ressources**

**5.1** Décrivez les ressources nécessaires au fonctionnement du programme, telles que les locaux, l'équipement, le matériel et la technologie. Indiquez les ressources déjà en place au Tableau 1 – Inventaire (y compris les contributions en nature ou provenant de partenaires)

#### **6.0 Services de soutien pour les apprenants**

**6.1** Cochez tous les services de soutien qui, à votre avis, seront nécessaires pour vos apprenants.

- Aide scolaire
- Évaluation des compétences
- Tutorat scolaire
- Planification de carrière
- Recherche d'emploi et rédaction de curriculum vitæ
- Aide au placement et acquisition d'expérience de travail
- Bibliothèque de ressources

- \_\_\_ Participation à des conférences d'apprentissage
- \_\_\_ Accès aux ordinateurs (ailleurs que dans les salles de cours)
- \_\_\_ Consultation individuelle ou familiale par du personnel qualifié
- \_\_\_ Garde d'enfants
- \_\_\_ Aide pour les frais de transport
- \_\_\_ Programmes de repas ou d'habillement
- \_\_\_ Renvois aux services d'autres organismes ou d'autres programmes
- \_\_\_ Intervention auprès d'autres organismes et programmes et facilitation des échanges
- \_\_\_ Autre (décrire)

**6.2** Indiquez comment votre organisme tâchera de répondre à ces demandes de services.

## **7.0 Structure organisationnelle et administration**

**7.1** Décrivez la structure administrative du programme proposé. Faites en sorte de faire la distinction entre les responsabilités des membres du groupe de travail sur l'alphabétisation et celles du personnel du programme d'alphabétisation.

**7.2** Décrivez les articles ou services à fournir « en nature » par d'autres organismes qui n'ont pas été précédemment mentionnés dans ce formulaire.

**7.3** Décrivez sommairement la procédure de tenue des dossiers qui sera utilisée.

## **8.0 Sources de financement**

**8.1** Décrivez les sources et les niveaux d'aide financière provenant d'autres organismes que la Direction de l'apprentissage et de l'alphabétisation des adultes.

## **9.0 Succès du programme**

**9.1** Décrivez la manière dont sera mesuré le succès du programme d'alphabétisation et de son programme d'études, en vous servant des sujets susmentionnés s'il y a lieu.

## **10.0 Autres**

**10.1** Décrivez la stratégie qui sera utilisée pour commercialiser et pour faire connaître le programme d'alphabétisation, y compris les affiches ou panneaux, la publicité et le matériel publicitaire.

**10.2** Veuillez fournir tout autre renseignement pertinent, au besoin.

W:\Educas\TRANSLATION\_BUREAU\Traductions 2007-2008\Translation services\37\4.DRAFT New Literacy Application Program Plan narrative 2008-09.doc

ÉCHANTILLON SEULEMENT  
Entrez en contact avec AAA  
pour la copie courante