

# **Guide pour la soumission d'une demande d'enregistrement d'un nouveau centre d'apprentissage pour adultes 2008-2009**

**Date limite pour la réception des demandes :  
le 29 février 2008**

Veillez prendre note des conditions suivantes :

- Vous devez acheminer l'original signé plus une photocopie de chaque document.
- Tous les documents nécessaires sont énumérés à la Partie 5 de la demande d'enregistrement d'un nouveau centre d'apprentissage pour adultes : Pièces jointes et annexes.
- Tous les documents doivent être déposés en même temps.

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.



### **Le processus visant l'enregistrement d'un nouveau centre d'apprentissage pour adultes**

1. Aperçu
2. Exigences en matière d'enregistrement
3. Comment présenter une demande d'enregistrement
4. Le responsable du centre d'apprentissage pour adultes
5. Entente de partenariat
6. Ressources financières et assurance responsabilité
7. Inventaire
8. Plan de programme
9. Apprenants mineurs
10. Subventions pour l'apprentissage et l'alphabétisation des adultes
11. Comment préparer le Budget proposé
12. Demande de subvention pour l'amélioration de la technologie et du matériel
13. Soumission de la demande d'enregistrement

# Le processus visant l'enregistrement d'un nouveau centre d'apprentissage pour adultes

## 1. Aperçu

En application de la *Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes*, l'enregistrement d'un centre d'apprentissage pour adultes (CAA) se fait annuellement. Il est conseillé à tous les auteurs d'une demande d'enregistrement de se familiariser avec les exigences d'admissibilité relatives à l'enregistrement des CAA et avec les obligations des CAA enregistrés en vertu de la *Loi*. Ils peuvent se procurer un exemplaire de la *Loi* en communiquant avec Publications officielles (téléphone : 945-3101 ou 1 800 321-1203; courriel : [statpub@gov.mb.ca](mailto:statpub@gov.mb.ca)) ou en se rendant à l'adresse URL <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/a005f.php>.

Un CAA a pour but premier de fournir des programmes de qualité qui, fondés sur des principes reconnus d'éducation des adultes, mènent à l'obtention d'unités de la 1<sup>re</sup> à la 4<sup>e</sup> secondaire ou à l'obtention d'unités connexes en alphabétisation, par des adultes :

- qui cherchent à acquérir leur diplôme d'études secondaires;
- qui ont besoin d'unités particulières pour remplir les conditions préalables à un emploi ou à une formation.

L'établissement d'un CAA répond aux besoins éducatifs manifestes d'une communauté définie d'apprenants. Le CAA devrait 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 l'enregistrement d'un nouveau CAA est prise en fonction de l'information fournie par l'auteur de la demande dans les documents contenus dans la trousse de demande d'enregistrement.

## 2. Exigences en matière d'enregistrement

Pour être admissible à l'enregistrement, un CAA doit satisfaire les exigences suivantes :

- proposer un programme éducatif conforme à l'objet d'un CAA énoncé à l'article 3 de la *Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes*;
- faire la preuve de la réelle nécessité du programme;
- proposer un programme éducatif qui satisfait les besoins des apprenants;
- être en mesure d'obtenir des ressources financières adéquates;
- recruter un directeur pédagogique qualifié, ainsi que des enseignants et des instructeurs qualifiés;
- fixer des modalités d'inscription acceptables;
- être doté de locaux satisfaisants et du matériel nécessaire à l'apprentissage des adultes.

Pour plus d'éclaircissements sur les exigences en matière d'enregistrement, les auteurs d'une demande d'enregistrement sont invités à consulter l'article 3 et le paragraphe 8(1) de la *Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes*.

Un nouveau CAA doit être enregistré dans l'une ou l'autre des deux catégories suivantes :

1. CAA exploité directement par un établissement d'enseignement reconnu (c.-à-d. une université, un collège, une division scolaire ou une école indépendante subventionnée).
2. CAA exploité en partenariat, l'un des partenaires étant un établissement d'enseignement reconnu et l'autre étant, selon le cas :
  - une personne morale sans but lucratif;
  - un établissement correctionnel;
  - le conseil de bande d'une Première nation;
  - un centre de formation à but non lucratif qui est administré par un syndicat aux termes de la *Loi sur les relations du travail*.

Pour pouvoir enregistrer un CAA, l'auteur de la demande/le responsable doit démontrer qu'il a suffisamment de fonds pour l'exploiter. Cette démonstration doit relever de l'un des scénarios suivants :

- Un CAA peut être enregistré avec des fonds provenant, en tout ou en partie, de la Direction de l'apprentissage et de l'alphabétisation des adultes (DAAA), dans le cadre de l'allocation provinciale aux CAA.
- Un CAA peut être enregistré avec des fonds provenant entièrement d'autres sources que la DAAA. Des exemples d'accès à d'autres sources de financement incluent les conseils de bande des Premières nations, subventionnés par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (AINC), et les établissements correctionnels, subventionnés par le gouvernement fédéral.

En vertu de la *Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes*, un CAA ne peut être enregistré en vue de son exploitation sans financement confirmé de la DAAA ou d'une autre source.

### 3. Comment présenter une demande d'enregistrement

Pour présenter une demande d'enregistrement, il faut remplir les documents suivants et les soumettre au registraire de la DAAA du ministère de l'Enseignement postsecondaire et de l'Alphabétisation du Manitoba :

- *Demande d'enregistrement d'un nouveau centre d'apprentissage pour adultes*, qui comprend :
  - a. l'*Inventaire*,
  - b. l'*Entente de partenariat*, le cas échéant
- *Plan de programme*, qui comprend l'évaluation des besoins;
- *Budget proposé*;
- *Demande de subvention pour l'amélioration de la technologie et du matériel*, le cas échéant;
- confirmation écrite des subventions provenant d'autres sources que la DAAA, s'il y a lieu;
- liste des dirigeants de la personne morale sans but lucratif, s'il y a lieu;
- copie de l'état financier le plus récent, s'il y a lieu.

**NOTA** : La présentation d'une demande d'enregistrement d'un centre d'apprentissage pour adultes nécessite des signatures. Le directeur pédagogique n'est pas habilité à signer à titre de représentant d'un établissement d'enseignement reconnu, d'une personne morale sans but lucratif, du conseil de bande d'une Première nation, d'un établissement correctionnel ou d'un

centre de formation administré par un syndicat. Si un titulaire a été nommé au poste de directeur pédagogique, il doit signer à l'endroit qui lui est réservé.

## 4. Le responsable du centre d'apprentissage pour adultes

Le « responsable » du CAA est chargé du fonctionnement de tous les programmes liés au centre. Le nom du responsable est inscrit au registre du CAA et dans les documents financiers.

- Si l'exploitation du CAA est assurée directement par un établissement d'enseignement reconnu (par exemple un collège ou une division scolaire), on entend par « responsable » cet établissement.
- Si l'exploitation du CAA est assurée en partenariat, on entend par « responsable » les deux partenaires. Dans ce cas-ci, le nom du responsable sera probablement celui du CAA, mais cette décision revient en définitive aux partenaires.

## 5. Entente de partenariat

Quand le responsable est un partenariat, une entente écrite définissant les responsabilités de chacun des partenaires dans tous les aspects de l'exploitation du CAA doit être jointe à la demande d'enregistrement.

Un formulaire standard a été élaboré à l'intention des auteurs partenaires d'une demande d'enregistrement (voir l'*Entente de partenariat* jointe à la *Demande d'enregistrement d'un nouveau centre d'apprentissage pour adultes*). L'utilisation de ce formulaire est obligatoire.

## 6. Ressources financières et assurance responsabilité

Conformément à l'alinéa 8(1)d) de la *Loi*, il faut avoir suffisamment de ressources financières pour exploiter et enregistrer un CAA. Les sources de fonds sont les suivantes :

- la subvention annuelle de la DAAA, Enseignement postsecondaire et Alphabétisation Manitoba;
- autres sources (ex. : AINC);
- une combinaison des sources susmentionnées.

L'auteur d'une demande d'enregistrement dont le CAA sera entièrement financé par des sources autres que la DAAA doit joindre les documents par lesquels ces sources confirment la disponibilité des fonds accordés. Aucun CAA ne sera enregistré sans ces documents.

Tous les CAA, quelles que soient leurs sources de financement, doivent obtenir et maintenir en vigueur une assurance responsabilité (limite minimale de 2 000 000 \$ par événement).

- Pour les CAA financés par la DAAA, les modalités de la garantie seront fournies en vertu de l'entente de financement.
- Pour les CAA financés entièrement par d'autres sources que la DAAA, les modalités de la garantie seront fournies au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2008.

## 7. Inventaire

L'auteur d'une nouvelle demande d'enregistrement 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 l'exploitation d'un CAA. Conformément à la *Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes*, il faut dresser l'inventaire des stocks ayant d'abord appartenu à un autre CAA et le joindre à la demande d'enregistrement.

L'*Inventaire* doit être communiqué de la manière suivante :

- Le matériel non informatique et non technologique, ce qui comprend :
  - les meubles,
  - les ressources pédagogiques,
  - le matériel d'apprentissage,
  - tout autre matériel non informatique/non technologique,
  - les contrats de location.
  - **Remarque : Veuillez ne pas inclure les fournitures de bureau.**
  
- Le matériel informatique et technologique, ce qui comprend :
  - le matériel informatique,
  - les logiciels,
  - les périphériques,
  - les téléviseurs,
  - les magnétoscopes à cassettes et les lecteurs DVD,
  - les projecteurs,
  - les caméras et les appareils photo,
  - les tableaux interactifs (ex. : le logiciel SMART Board).

Des exemples sont donnés dans le tableau ci-dessous. Bien qu'un modèle d'inventaire soit inclus dans la trousse de la *Demande d'enregistrement d'un nouveau centre d'apprentissage pour adultes*, la forme de ce document est laissée à la discrétion de l'auteur de la demande

### Modèle d'inventaire

Description	Quantité
Tables	10
Chaises	60
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	

## 8. Plan de programme

Le *Plan de programme* fait partie intégrante de la demande d'enregistrement d'un nouveau centre d'apprentissage pour adultes. Le *Plan* a pour but de démontrer que le programme éducatif proposé pour le CAA satisfera les besoins du groupe d'apprenants déterminé par l'évaluation des besoins.

L'évaluation des besoins doit inclure des renseignements collectés 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 aussi 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, les services de placement locaux et les groupes communautaires.

Le *Plan de programme* fournit les données de base pour la préparation du *Budget proposé*. Le *Plan* doit inclure des explications détaillées sur les ressources nécessaires au programme éducatif proposé, et le *Budget* doit décrire les dépenses à engager pour ces ressources.

Le *Plan de programme* offre donc l'occasion d'expliquer les aspects fondamentaux du programme éducatif proposé et des ressources nécessaires à sa réalisation. On devrait y retrouver ce qui suit :

- une brève description des besoins du groupe d'apprenants cible;
- une explication de la manière dont le programme répondra aux besoins des apprenants; de la collectivité et des autres intervenants;
- une explication de la politique d'admission envisagée;
- le nombre prévu d'inscriptions et le choix de cours;
- les éléments du programme éducatif;
- le personnel requis;
- les ressources nécessaires;
- les instruments de mesure du succès du programme;
- les autres renseignements pertinents.

## 9. Apprenants mineurs

Le but principal d'un CAA 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 % de l'effectif scolaire total d'un CAA.

Le directeur pédagogique d'un CAA est chargé d'évaluer les besoins des apprenants éventuels, et de s'assurer que le centre a ce qu'il faut pour répondre à leurs besoins et que la présence d'apprenants mineurs n'aura aucun effet défavorable.

## 10. Subventions pour l'apprentissage et l'alphabétisation des adultes

La Province du Manitoba alloue chaque année des fonds à la DAAA pour les CAA en fonction de son année financière, qui va du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars. La Direction distribue annuellement ces fonds aux CAA pour son année de programme, qui va du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin.

Les subventions accordées aux CAA par la DAAA peuvent être utilisées pour absorber les frais de programmes et de soutien, et pour participer aux frais d'exploitation liés à l'obtention d'unités de la 1<sup>re</sup> à la 4<sup>e</sup> secondaire ou à l'obtention d'unités connexes en alphabétisation.

La DAAA prend en considération cas par cas les demandes de prestation de cours d'alphabétisation de brève durée ou de niveau présecondaire. Dans chacun des cas, le CAA doit démontrer qu'il y a une demande suffisante pour ce type de cours et qu'il possède l'expertise nécessaire pour y répondre. Le *Plan de programme* doit justifier clairement l'orientation adoptée et montrer comment un tel programme préparera les apprenants à accéder à des études secondaires et suivre des cours à unités, comment un tel programme facilitera l'accès à des études ou à des formations postsecondaires, ou comment il améliorera les perspectives d'emploi. Le *Plan de programme* doit décrire avec précision les divers cheminements d'apprentissage.

**Nota :** La DAAA ne peut prendre en considération aucune demande visant un programme qui ferait double emploi avec un programme déjà offert par un autre organisme ou qui, de l'avis de la Direction, échappe à son mandat de financement.

Les programmes qui échappent au mandat de financement de la DAAA doivent être soutenus par des fonds provenant d'autres sources.

### Charges subventionnables par 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 :
  - le personnel de soutien administratif,
  - les aides-enseignants,
  - les conseillers pédagogiques et d'orientation professionnelle.
- Le pourcentage du coût des installations nécessaire au fonctionnement du programme.
- Les charges administratives, selon le principe du recouvrement des frais.
  - Il s'agit de dépenses engagées par le partenaire en éducation pour du travail accompli au nom du partenariat ou découlant de l'exploitation du CAA ou du fonctionnement du programme. Ces dépenses sont faites seulement selon le principe du recouvrement des frais et comprennent les postes suivants :
    - comptabilité,
    - masse salariale,
    - collecte et communication de données,
    - évaluation des enseignants,
    - octroi d'unités, etc.
- Les dépenses liées à la technologie et au matériel qui font partie des frais d'exploitation du CAA, par exemple :
  - la connexion et les frais mensuels des services Internet,
  - les licences d'utilisation de logiciels,

- le photocopieur,
  - le télécopieur,
  - le matériel audio et vidéo,
  - le matériel de bureau,
  - le matériel informatique et les logiciels jusqu'à concurrence de 5 000 \$.
- Nota :** Les dépenses excédant 5 000 \$ ne sont pas considérées comme des dépenses d'exploitation et doivent faire l'objet d'une demande de subvention distincte à l'aide du formulaire intitulé *Demande de subvention pour l'amélioration de la technologie et du matériel*.
- Autres dépenses :
    - Jusqu'à 2 % du budget total du CAA peut être consacré à des mesures essentielles de soutien non scolaire aux apprenants, par exemple le remboursement de dépenses personnelles incluant les frais de transport et de garde d'enfants, lesquelles s'ajoutent aux dépenses normales et courantes.
    - Assurance responsabilité civile générale.
    - Les CAA enregistrés en vertu de la *Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes* ont l'obligation de soumettre tous les ans un état financier vérifié. Les frais de vérification doivent être inclus dans le *Budget proposé*.

### **Charges non subventionnables par la DAAA**

- Les charges liées au programme d'enseignement général et aux cours d'intérêt général;
- les programmes et les cours d'anglais langue seconde (ALS);
- les services personnels de consultation thérapeutique;
- l'aide financière accordée pour les 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 visée par la demande (1<sup>er</sup> juillet au 30 juin);
- les pertes financières subies durant l'année visée par la demande.

Les critères retenus pour déterminer l'allocation des subventions sont les suivants :

- le respect des exigences en matière d'enregistrement des CAA, conformément aux articles 3 et 8 de la *Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes*;
- des preuves qualitatives et quantitatives de l'efficacité du programme proposé;
- une analyse visant à déterminer les besoins prioritaires de la région ou du milieu en matière d'apprentissage des adultes;
- l'adhésion à de sains principes d'enseignement aux adultes.

Une demande de subvention présentée à la DAAA dans le *Budget proposé* est soumise à une procédure de règlement des demandes. Si une demande est approuvée pour une somme différente de la somme initialement réclamée, il faut alors dresser un budget révisé qui tient compte des fonds accordés.

Il faut en outre soumettre les prévisions de trésorerie et de dépenses se rapportant uniquement aux fonds accordés par la DAAA. Les fonds provenant d'autres fournisseurs ne doivent pas être inclus dans ces tableaux. Le (formulaire de) tableau de flux de trésorerie, qui est une feuille de calcul générée par le logiciel Excel de Microsoft, sera envoyé séparément à une date ultérieure si l'allocation de fonds est approuvée.

## **11. Comment préparer le Budget proposé**

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

- de ventiler le budget d'exploitation du CAA en répartissant avec clarté et précision les recettes et les dépenses prévues;
- d'illustrer la manière dont les fonds seront utilisés en vue de se conformer à l'objet des centres enregistrés tels qu'il est défini à l'article 3 de la *Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes*.

Pour les auteurs d'une demande d'enregistrement désirant obtenir des fonds de la DAAA, le *Budget proposé* est aussi le moyen :

- de soumettre à la DAAA leur demande de subvention;
- de préparer les rapports sur les flux de trésorerie exigés par la DAAA pour leur accorder des fonds.

Des recherches approfondies sont essentielles pour obtenir des prévisions réalistes des recettes et des dépenses d'exploitation d'un CAA, quelle que soit sa source de financement, et elles profitent aussi bien au responsable du CAA qu'à la DAAA. Il faut veiller à ce que les notes et 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 d'enregistrement doivent aussi être prêts à communiquer tous renseignements supplémentaires et les contrôles arithmétiques justifiant leurs prévisions des recettes et des dépenses.

#### 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. Veuillez 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.

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

et par d'Autres sources.

SECTION	POSTE	EXPLICATIONS
<b>1. RECETTES</b>	<b><u>A. Subventions</u></b>	
	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.
	<b><u>B. Droits</u></b>	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.
	<b><u>C. Autres recettes</u></b>	Recettes générées par d'autres sources de fonds et utilisées pour appuyer le programme : <ul style="list-style-type: none"> <li>- collecte de fonds</li> <li>- autres recettes non précédemment mentionnées</li> </ul>
<b><u>2. DÉPENSES DE PERSONNEL</u></b>	<b><u>A. Salaires</u></b>	Inclure le personnel subventionné ainsi que le personnel non subventionné par la DAAA qui appuient le fonctionnement du programme.  Colonne explicative : Indiquer le nombre de postes et l'affectation de temps pour chacun des emplois salariés. Exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>- directeur pédagogique : 1 X 0,25 = 0,25</li> <li>- enseignant/instructeur à temps plein : 2 X 1,00 = 2,00</li> <li>- personnel administratif : 1 X 0,50 = 0,50</li> </ul>
	<b><u>B. Avantages sociaux</u></b>	Inclure le RPC, l'AE, l'indemnité de vacances, etc.

SECTION	POSTE	EXPLICATIONS
<b><u>3. FRAIS D'EXPLOITATION</u></b>	<b><u>A. Perfectionnement professionnel</u></b>	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 \$
	<b><u>B. Installations</u></b>	Identifier les postes de dépenses et utiliser une ligne distincte pour chacun : <ul style="list-style-type: none"> <li>- loyer</li> <li>- énergie</li> <li>- téléphone</li> <li>- réparation de bâtiments</li> <li>- entretien de bâtiments</li> </ul>
	<b><u>C. Documents et fournitures</u></b>	Soyez précis. Exemples de documents et de fournitures : <ul style="list-style-type: none"> <li>- documents de référence : manuels, dictionnaires, programmes imprimés;</li> <li>- fournitures d'apprentissage : calculatrices, crayons, papier, reliures;</li> <li>- fournitures de bureau : papier, stylos, chemises de classement.</li> </ul>
	<b><u>D. Soutien aux apprenants</u></b>	Ce poste comprend toutes les dépenses liées au soutien aux apprenants. Jusqu'à 2 % du budget total du CAA 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.
	<b><u>E. Technologie et matériel</u></b>	Ce poste vise les dépenses au chapitre du matériel technologique qui font partie des charges d'exploitation annuelles d'un CAA. Exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>- frais d'Internet</li> <li>- location de télécopieurs</li> <li>- location de photocopieurs</li> <li>- licences d'utilisation de logiciels, etc.</li> <li>- achat de matériel technologique jusqu'à concurrence de 5 000 \$</li> </ul> N.B. Les dépenses inscrites sur la ligne Technologie et matériel peuvent excéder 5 000 \$. Ces dépenses <b>ne sont pas</b> couvertes par la Subvention pour l'amélioration de la technologie et du matériel. La Subvention vise les dépenses ponctuelles plutôt que les dépenses périodiques.

SECTION	POSTE	EXPLICATIONS
	<b><u>F. Frais administratifs</u></b>	Inclure une liste détaillée des charges administratives réelles. Exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>- comptabilité</li> <li>- paye</li> <li>- enseignement</li> <li>- évaluation</li> <li>- collecte de données</li> <li>- établissement de rapports</li> <li>- soutien au personnel (ressources humaines, TI, sécurité, etc.)</li> </ul>
	<b><u>G. Autres</u></b>	Utiliser une ligne distincte pour chacune des autres charges d'exploitation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérification (audit)</li> <li>- collation des diplômes</li> <li>- publicité</li> <li>- déplacements</li> </ul>

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](mailto:dawn.proulx@gov.mb.ca)

## 12. Demande de subvention pour l'amélioration de la technologie et du matériel

Une fois remplie, la colonne 2008-2009 de la *Demande de subvention pour l'amélioration de la technologie et du matériel* représente votre demande de fonds pour l'acquisition et la mise à niveau de matériel technologique. Les demandes et les prévisions de remplacement d'ordinateurs, y compris les spécifications, doivent avoir un lien avec le programme d'enseignement qui doit être offert dans les cours formant une partie du programme admissible. Des commentaires justificatifs sur le remplacement du matériel technologique doivent être formulés dans la partie appropriée du *Plan de programme*.

Parce qu'elle décrit en détail les prévisions du coût de remplacement et de mise à niveau du matériel technologique pour une période de trois ans, la *Demande de subvention pour l'amélioration de la technologie et du matériel* sert également d'outil de gestion tant pour le CAA que pour la DAAA. Il importe donc d'inscrire sur le formulaire les données pertinentes pour chacune des années visées.

## 13. Soumission de la demande d'enregistrement du nouveau centre d'apprentissage pour adultes

Il n'est pas nécessaire de joindre le présent guide à votre demande.

Veillez prendre note des conditions suivantes :

- Vous devez acheminer l'original signé plus une photocopie de chaque document.
- Tous les documents nécessaires sont énumérés à la Partie 5 de la demande d'enregistrement d'un nouveau centre d'apprentissage pour adultes : Pièces jointes et annexes.
- Tous les documents doivent être déposés en même temps.

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 :**

Le 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 tous renseignements d'ordre général :**  
**945-8247 ou**  
**1 800 282-8069, poste 8247.**