

Formulaire de demande et de recommandation

Processus de réception des demandes

- Le Formulaire de demande et de recommandation du Fonds pour l'amélioration de l'équipement dans le cadre de la stratégie en matière de compétences peut être rempli électroniquement et soumis en tant que formulaire électronique. N'essayez pas de remplir le formulaire dans un navigateur Web, car cela limitera les fonctionnalités du formulaire. Téléchargez le formulaire de demande sur votre dispositif numérique et remplissez-le dans Adobe Acrobat Reader. Le logiciel Adobe Acrobat Reader peut être téléchargé gratuitement à <https://get.adobe.com/reader/>.

Si vous avez besoin d'aide pour remplir le formulaire et utiliser des signatures électroniques, veuillez consulter [Étapes pour remplir et soumettre le formulaire](#).

- Ce formulaire comporte des questions ciblées et des espaces limités pour y répondre afin de favoriser des réponses simples et concises.
- Limitez-vous à un (1) formulaire par programme ou regroupement et à un maximum de trois (3) demandes d'équipement par formulaire.
- Veuillez remplir un nouveau formulaire pour chaque demande. Ne réutilisez pas les anciennes demandes ou ne faites pas du copier-coller d'autres formulaires.
- Les demandes incomplètes ne seront pas traitées.
- Les écoles doivent remettre leurs demandes de subvention remplies et **signées** à leur division scolaire respective aux fins d'examen et de recommandation.
- Chaque demande pour le Fonds doit inclure trois (3) devis officiels de fournisseurs ou de compagnies pour l'achat de l'équipement et son installation (s'il y a lieu); les liens menant à un devis sur une page Web ne seront pas acceptés. Veuillez indiquer quel devis a votre préférence sur le formulaire de demande.

Directives relatives à la présentation des demandes

Il incombe aux divisions scolaires :

- d'examiner les demandes présentées par leurs écoles;
- de classer les demandes par ordre de priorité;
- de recommander au plus cinq (5) demandes qui répondent aux *Critères d'admissibilité et lignes directrices pour présenter une demande* et de les soumettre **par courriel**, accompagnées des devis en pièces jointes distinctes, à tve@gov.mb.ca;
- d'informer leurs écoles des demandes qui ont été ou non recommandées et soumises au ministère de l'Éducation et de l'Apprentissage de la petite enfance;
- de soumettre les demandes au plus tard **le 18 juin 2025**.

Les grandes divisions scolaires qui offrent plus de dix (10) regroupements de cours en enseignement technique et professionnel peuvent communiquer avec le Programme d'études technologiques du secondaire (coordonnées ci-dessous) si elles désirent discuter de la limite de cinq (5) demandes.

Pour en savoir plus sur l'Apprentissage ou pour mettre en place un processus d'évaluation vous permettant de vous assurer que votre programme d'enseignement professionnel répondra aux conditions d'agrément, veuillez communiquer avec Yvonne Hansen, coordonnatrice de l'agrément, Apprentissage Manitoba, à yvonne.hansen@gov.mb.ca, au 204 945-1837 ou, sans frais, au 1 866 332-5077, demandez le poste 1837, ou par courriel à apprenticeship@gov.mb.ca.

Pour en savoir plus ou pour obtenir de l'aide pour préparer votre demande, veuillez communiquer avec la Section du programme d'études technologiques du secondaire, au 204 945-1857 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, demandez le poste 1857, ou par courriel à tve@gov.mb.ca.

Fonds pour l'amélioration de l'équipement dans le cadre de la stratégie en matière de compétences 2025-2026



Formulaire de demande et de recommandation de la division scolaire

Toutes les demandes doivent être recommandées et soumises par les divisions scolaires (maximum de cinq [5]). Veuillez remplir tous les champs et inclure trois (3) devis par élément. Les demandes incomplètes ne seront pas traitées.

Les demandes devraient être remplies et soumises électroniquement.

Réservé à l'administration

Référence de la demande :
n° _____

Renseignements sur la division scolaire

Division scolaire _____

Nom de la personne-ressource _____ Titre _____

Téléphone _____ Courriel _____

Renseignements sur l'école

Nom de l'école _____

Directeur d'école _____

Téléphone _____ Courriel _____

Proposition de projet (Une demande par programme ou regroupement et pas plus de trois demandes d'équipement par formulaire.)

Choisissez l'un des programmes approuvés (AI ou ETP) :

Arts industriels _____

OU

Enseignement technique
et professionnel _____

Personne-ressource
du programme _____

Poste _____

Courriel _____

Équipement demandé : (Indiquez un à trois éléments ci-dessous.)

Élément 1 : _____

Élément 2 : _____

Élément 3 : _____

Montant total demandé _____
(en dollars canadiens, y compris les taxes applicables et les coûts additionnels)

Équipement demandé – Veuillez dresser la liste des demandes d'équipement ci-dessous.

Soumettez trois (3) devis certifiés pour chaque élément, ainsi que le formulaire de demande, par courriel. *Les liens menant à un devis sur une page Web ne seront pas acceptés.* Les prix indiqués sur ce formulaire et dans les devis doivent être en **dollars canadiens** et inclure toutes les taxes applicables.

Veuillez inscrire les éléments par ordre de priorité avec le devis que vous privilégiez en premier.

Élément (priorité n° 1) Nom de l'équipement _____

Devis du fournisseur (par ordre de préférence)	Prix – taxes incluses (en dollars canadiens)	Nom de l'élément dans le devis	Indiquez le délai de livraison et d'installation à partir de la date de la commande et quand l'équipement pourra servir à des fins d'apprentissage.

Élément (priorité n° 2) Nom de l'équipement _____

Devis du fournisseur (par ordre de préférence)	Prix – taxes incluses (en dollars canadiens)	Nom de l'élément dans le devis	Indiquez le délai de livraison et d'installation à partir de la date de la commande et quand l'équipement pourra servir à des fins d'apprentissage.

Élément (priorité n° 3)

Nom de l'équipement _____

Devis du fournisseur (par ordre de préférence)	Prix – taxes incluses (en dollars canadiens)	Nom de l'élément dans le devis	Indiquez le délai de livraison et d'installation à partir de la date de la commande et quand l'équipement pourra servir à des fins d'apprentissage.

Nouvel équipementLe nouvel équipement permettra-t-il de **moderniser** ou d'**élargir** le programme existant?**Modernisation** du programme existant**Élargissement** du programme existant**Utilisation de l'ancien équipement** (S'il s'agit de la modernisation, cochez tout ce qui s'applique.)

Veuillez préciser ce qu'on fera de l'ancien équipement utilisé dans le cadre du programme (cochez tout ce qui s'applique).

L'ancien équipement soutiendra d'autres programmes

Quels programmes? _____

L'ancien équipement restera dans le même programme

Autre

Veuillez préciser (p. ex., retrait) _____

Coûts additionnels liés à l'équipement demandé

Les coûts additionnels liés à l'équipement demandé tel que les frais de livraison, d'installation et de mise en service (conformément aux exigences des codes de sécurité et du bâtiment, c'est-à-dire approuvés par la *Canadian Standard Association*, et qui satisfont aux exigences d'Hydro Manitoba et en matière de ventilation, etc.) ne sont pas nécessairement admissibles au Fonds. **Les coûts additionnels doivent être clairement indiqués dans le tableau des devis ci-dessous.** Les coûts liés aux éléments consommables ne sont pas admissibles à l'aide financière.

Pour garantir le soutien de la division scolaire, je reconnais, en apposant ma signature sur la ligne, que les coûts additionnels liés à l'achat de l'équipement ne sont pas nécessairement admissibles au Fonds et que la division scolaire sera responsable d'assumer ces coûts. Si vous avez besoin d'aide pour la signature électronique, consultez [Étapes pour remplir et soumettre le formulaire](#).

Signature du directeur d'école

Signature de la personne-ressource pour la division scolaire

Description du coût ou de l'équipement additionnel	Coûts additionnels	Devis inclus
1.		
2.		
3.		
Autre :		

Effets sur le programme

Décrivez les effets qu'aura cet équipement sur votre programme. Par exemple, décrivez ce que vos élèves apprendront à l'aide de cet équipement et comment l'équipement aidera à augmenter leur connaissance des technologies émergentes. Énumérez les résultats d'apprentissage généraux et spécifiques du programme d'études **les plus pertinents** pour cet apprentissage. À côté de chaque résultat d'apprentissage (maximum de 5), décrivez comment cet équipement sera utilisé dans le cadre d'expériences d'apprentissage.

Besoins éducatifs démontrés

Démontrez comment l'équipement demandé est nécessaire pour permettre au programme de répondre aux besoins de modernisation, de pertinence et d'inscriptions du programme ainsi qu'à ceux du marché du travail régional. Cet équipement est-il actuellement utilisé dans l'industrie? Si oui, comment?

Consultation

Décrivez les consultations que vous avez faites auprès de l'industrie, des entreprises ou des établissements d'enseignement postsecondaire partenaires pour déterminer la nécessité d'obtenir ce nouvel équipement. Indiquez si le programme a un comité consultatif.

Partenariats

Décrivez tout partenariat établi avec l'industrie, les entreprises et les programmes d'enseignement postsecondaire, y compris le Programme d'apprentissage au secondaire. Si votre programme est un programme de métier, indiquez si le programme est reconnu par Apprentissage Manitoba comme un programme d'apprentissage de niveau 1.

Cohérence

Indiquez les liens entre ce programme et d'autres programmes sur place ou au niveau de la division scolaire ou des activités interdisciplinaires.

Autres commentaires

Fournissez tout autre renseignement pertinent pour ce programme.

Recommandation de l'école (directeur d'école)

Par la présente, je recommande l'examen de cette demande dans le cadre du Fonds pour l'amélioration de l'équipement dans le cadre de la stratégie en matière de compétences 2025-2026. Si vous avez besoin d'aide pour la signature électronique, consultez [Étapes pour remplir et soumettre le formulaire](#).

Commentaires ou renseignements additionnels :

Signature

Titre

Recommandation de la division scolaire (directeur général ou secrétaire-trésorier)

Une division scolaire peut recommander au plus cinq (5) demandes par division scolaire, à moins d'avoir obtenu du ministère de l'Éducation et de l'Apprentissage de la petite enfance du Manitoba une autorisation pour en ajouter d'autres. Veuillez soumettre seulement des demandes recommandées.

Par la présente, je recommande l'examen de cette demande dans le cadre du Fonds pour l'amélioration de l'équipement dans le cadre de la stratégie en matière de compétences 2025-2026. Si vous avez besoin d'aide pour la signature électronique, consultez [Étapes pour remplir et soumettre le formulaire](#).

Commentaires ou renseignements additionnels :

Signature

Titre

Liste de vérification

Veillez relire votre demande avant de la soumettre pour vous assurer qu'il n'y a aucune omission. Une liste de vérification a été fournie à titre de référence.

Pour soumettre votre demande, veuillez joindre le formulaire de demande et les devis certifiés séparément dans un courriel adressé à tve@gov.mb.ca.

Si vous avez des questions ou avez besoin d'aide pour remplir la demande, veuillez communiquer avec la Section du programme d'études technologiques du secondaire par téléphone au 204 945-1857 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, demandez le poste 1857, ou par courriel à tve@gov.mb.ca.

Remplissez les sections suivantes :	Complet
Renseignements sur la division scolaire	
Renseignements sur l'école	
Proposition de projet	
Équipement demandé (avec devis)	
Nouvel équipement	
Utilisation de l'ancien équipement	
Coûts additionnels liés à l'équipement demandé (avec devis)	
Signatures du directeur d'école et de la division scolaire	
Effets sur le programme	
Besoins éducatifs démontrés	
Consultation	
Partenariats	
Cohérence	
Autres commentaires	
Recommandation de l'école et signature	
Recommandation de la division scolaire et signature	