

Nom du nouveau centre d'apprentissage pour adultes (en lettres détachées) :

Demande d'enregistrement d'un nouveau centre d'apprentissage pour adultes 2008-2009

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

Veuillez 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.



VEUILLEZ COCHER A OU B POUR CHACUN DES POINTS 1 ET 2. SI VOUS COCHEZ 2.B, VEUILLEZ AUSSI COCHER L'UNE DES RÉPONSES (I), (II), (III) OU (IV).

1. La présente demande d'enregistrement porte sur un nouveau centre d'apprentissage pour adultes :

- A. devant être financé entièrement ou partiellement par la Direction de l'apprentissage et de l'alphabétisation des adultes (DAAA) d'Éducation postsecondaire et Alphabétisation Manitoba.

OU

- B. devant être financé entièrement par d'autres sources que la Direction de l'apprentissage et de l'alphabétisation des adultes (DAAA).

2. Ce nouveau centre d'apprentissage pour adultes :

- A. sera exploité directement par un établissement d'enseignement reconnu (division scolaire, collège, université, école privée ou école professionnelle régionale).

OU

- B. sera exploité par un partenariat associant un établissement d'enseignement reconnu et :
- (i) une personne morale sans but lucratif;
 - (ii) un établissement correctionnel;
 - (iii) le conseil de bande d'une Première nation;
 - (iv) un centre de formation à but non lucratif qui est administré par un syndicat aux termes de la *Loi sur les relations du travail*.

VEUILLEZ ÉCRIRE LISIBLEMENT EN LETTRES DÉTACHÉES. SI VOUS MANQUEZ D'ESPACE, VEUILLEZ AJOUTER DES PAGES.

PARTIE 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LE CENTRE D'APPRENTISSAGE POUR ADULTES (CAA)

Nom du CAA devant être enregistré :

Adresse municipale :

Ville :

Code postal :

Adresse postale (si elle diffère de l'adresse ci-dessus) :

Ville :

Code postal :

Téléphone :

Télécopieur :

Nom du représentant autorisé en matière de finances :

Adresse du représentant autorisé en matière de finances (si elle diffère de l'adresse ci-dessus) :

Ville :

Code postal :

S'il est prévu que le CAA compte plus d'un local, veuillez donner le nom (s'il est différent) et l'adresse (adresses municipale et postale, si elles diffèrent) de chacun. Ajoutez une page si nécessaire.

Nom :

Adresse (adresses municipale et postale, si elles sont différentes) :

PARTIE 2 : LE DIRECTEUR/LA DIRECTRICE PÉDAGOGIQUE DU CAA

Nom du directeur ou de la directrice pédagogique du CAA :

Adresse (si elle diffère de celle du centre) :

Ville :

Code postal :

Courriel :

Téléphone :

Télécopieur :

Titres de compétences du directeur ou de la directrice pédagogique (diplômes, brevets, certificats, titres professionnels) :

Numéro du brevet d'enseignement du Manitoba (s'il y a lieu) :

Décrivez l'expérience du directeur ou de la directrice pédagogique dans la gestion d'un CAA. Ajoutez une page si vous le voulez.

PARTIE 3 : CENTRE D'APPRENTISSAGE POUR ADULTES EXPLOITÉ DIRECTEMENT PAR UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT RECONNU

Si le CAA doit être exploité directement par un établissement d'enseignement reconnu (division scolaire, collège, université, école privée ou école professionnelle régionale), veuillez remplir les parties 3.A et 3.B. Ne remplissez pas la Partie 4.

Partie 3.A : Renseignements sur le responsable et le représentant autorisé

Le CAA sera exploité directement par l'établissement d'enseignement reconnu portant le nom suivant :

Représentant autorisé :	Titre:	
Adresse postale du représentant autorisé :	Ville :	Code postal :
Courriel :	Téléphone :	Télécopieur :

Partie 3.B : Déclaration et autorisation

Nous soussignés déclarons avoir vérifié les renseignements fournis dans toutes les parties de cette demande d'enregistrement d'un centre d'apprentissage pour adultes, y compris :

- le Plan de programme,
- le Budget proposé,
- la Demande de subvention pour l'amélioration de la technologie et du matériel, s'il y a lieu.

Nous déclarons de plus que ces renseignements sont exacts et complets, et que nous soumettons cette demande d'enregistrement de notre plein consentement et en toute connaissance de cause.

Représentant autorisé du RESPONSABLE

(Responsable s'entend d'un établissement d'enseignement reconnu, d'une personne morale sans but lucratif, d'un établissement correctionnel ou du conseil de bande d'une Première nation.)

NOTA : Le directeur/la directrice pédagogique n'est pas habilité(e) à signer à titre de représentant autorisé du responsable.

Nom (en lettres détachées) : _____

Titre (en lettres détachées) : _____

Signature : _____

Date : _____

Directeur pédagogique

Nom (en lettres détachées) : _____

Signature : _____

Date : _____

Autre (facultatif)

Nom (en lettres détachées) : _____

Titre (en lettres détachées) : _____

Signature : _____

Date : _____

PARTIE 4 : CENTRE D'APPRENTISSAGE POUR ADULTES EXPLOITÉ EN PARTENARIAT

Si le CAA doit être exploité par un partenariat associant un établissement d'enseignement reconnu et une personne morale sans but lucratif, le conseil de bande d'une Première nation, un établissement correctionnel ou un centre de formation administré par un syndicat, veuillez remplir les parties 4.A et 4.B. Ne remplissez pas la partie 3.

Partie 4.A : Renseignements sur le responsable et le représentant autorisé

Établissement d'enseignement reconnu

Nom de l'établissement d'enseignement reconnu : _____

Représentant autorisé de l'établissement d'enseignement reconnu (ne peut pas être le directeur pédagogique) : _____

Titre : _____

Adresse postale du représentant autorisé : _____

Ville : _____

Code postal : _____

Courriel du représentant autorisé : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Partenaire A : personne morale sans but lucratif, établissement correctionnel, conseil de bande d'une Première nation ou centre de formation administré par un syndicat

Nom du partenaire A : _____

Représentant autorisé (ne peut pas être le directeur pédagogique) du partenaire A : _____

Titre : _____

Adresse postale du représentant autorisé du partenaire A : _____

Ville : _____

Code postal : _____

Courriel du représentant autorisé : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Si le partenariat comprend une personne morale sans but lucratif, veuillez indiquer son nom et numéro, et annexer une liste de ses dirigeants.

Nom de la personne morale : _____

Numéro de la personne morale :

fédéral

provincial

Partie 4.B : Déclaration et autorisation

Nous soussignés déclarons avoir vérifié les renseignements fournis dans toutes les parties de cette demande d'enregistrement d'un centre d'apprentissage pour adultes, y compris :

- le Plan de programme,
- l'Entente de partenariat,
- le Budget proposé,
- la Demande de subvention pour l'amélioration de la technologie et du matériel, s'il y a lieu.

Nous déclarons de plus que ces renseignements sont exacts et complets, et que nous soumettons cette demande d'enregistrement de notre plein consentement et en toute connaissance de cause.

Représentant autorisé de l'établissement d'enseignement reconnu

NOTA : Le directeur/la directrice pédagogique n'est pas habilité(e) à signer à titre de représentant de l'établissement d'enseignement reconnu.

Nom (en lettres détachées) : _____

Titre (en lettres détachées) : _____

Signature : _____

Date : _____

Représentant autorisé du partenaire A (personne morale sans but lucratif, conseil de bande d'une Première nation, établissement correctionnel ou centre de formation administré par un syndicat)

NOTA : Le directeur/la directrice pédagogique n'est pas habilitée à signer à titre de représentant de l'autre partenaire.

Nom (en lettres détachées) : _____

Titre (en lettres détachées) : _____

Signature : _____

Date : _____

Directeur pédagogique

Nom (en lettres détachées) : _____

Signature : _____

Date : _____

Autre (facultatif)

Nom (en lettres détachées) : _____

Titre (en lettres détachées) : _____

Signature : _____

Date : _____

Rappel

Selon les sections 20, 21 et 22 de la *Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes*, tout changement apporté aux renseignements ci-dessus au cours de l'année de programmation doit être soumis par écrit au registraire de l'apprentissage et de l'alphabétisation des adultes.

Partie 5 : Pièces jointes et annexes

Assurez-vous de joindre à la présente demande les pièces et annexes suivantes dans l'ordre énoncé ci-après :

- o Inventaire;
- o Entente de partenariat, le cas échéant;
- o Plan de programme;
- o Budget proposé;
- o Demande de subvention pour l'amélioration de la technologie et du matériel, le cas échéant;
- o Copie de l'état financier le plus récent, s'il y a lieu;
- o Documentation confirmant que des sources autres que la DAAA participent au financement, s'il y a lieu;
- o Liste des dirigeants de la personne morale sans but lucratif, s'il y a lieu;
- o Preuve d'assurance responsabilité.

ÉCHANTILLON SEULEMENT
Entrez en contact avec AAA
pour la copie courante

Entente de partenariat

PROTOCOLE D'ENTENTE DE PARTENARIAT

Conformément au paragraphe 8(2) de la *Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes*, ce document établit un protocole d'entente de partenariat

ENTRE la personne morale sans but lucratif, l'établissement correctionnel, le conseil de bande d'une Première nation ou le centre de formation administré par un syndicat :

(désigné, pour les besoins de ce document, sous le nom du partenaire A)

ET l'établissement d'enseignement reconnu :

(désigné sous le nom de l'établissement d'enseignement reconnu)

AGISSANT EN TANT QUE RESPONSABLE INSCRIT DU :

(nom enregistré du centre d'apprentissage pour adultes)

Modalités de l'Entente

Date d'entrée en vigueur :

Date d'expiration :

Conditions de l'expiration de l'Entente, s'il y a lieu :

Conditions du renouvellement de l'Entente, s'il y a lieu :

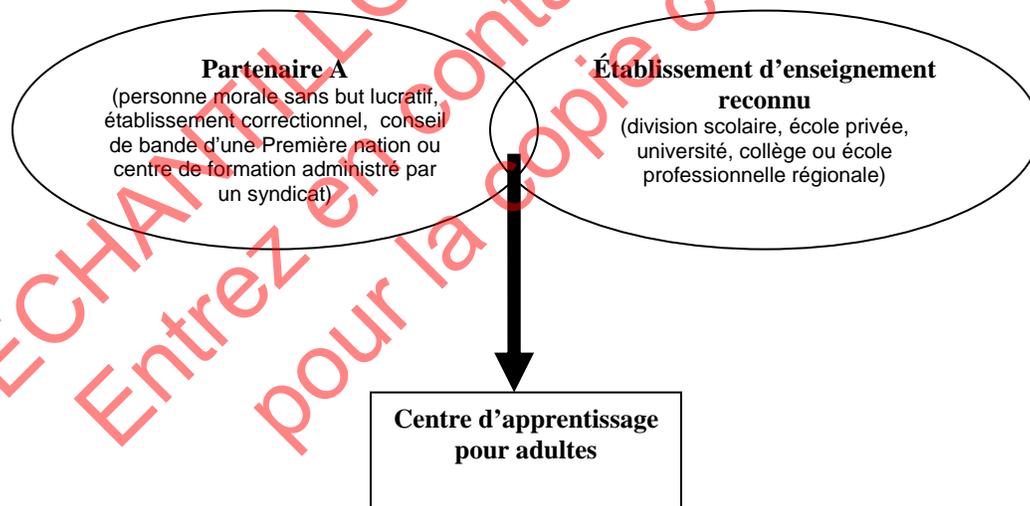
PRÉAMBULE

La Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes établit que :

« Chacune des entités d'un partenariat est responsable conjointement et individuellement du fonctionnement du centre enregistré et de l'offre de programmes d'éducation conformément à la présente loi, aux règlements, aux conditions et exigences du registraire et aux conditions de l'entente de partenariat. »

Alors que l'Entente de partenariat indique lequel des partenaires assume la responsabilité première à l'égard d'aspects bien précis de l'exploitation du CAA, cette délégation d'autorité n'atténue en rien la responsabilité individuelle de chacun des partenaires à l'égard de l'ensemble de l'entreprise.

L'organe directeur de la personne morale sans but lucratif, de l'établissement correctionnel, du conseil de bande d'une Première nation ou du centre de formation administré par un syndicat ET l'organe directeur de l'établissement d'enseignement reconnu auront mis en place des politiques et des procédures appropriées pour les guider dans la gestion de leurs relations de partenaires et le partage de leurs responsabilités de surveillance continue à l'égard de l'exploitation du CAA.



CATÉGORIE	QUESTION	Indiquez lequel des partenaires assume la <u>RESPONSABILITÉ PREMIÈRE</u> à l'égard des aspects énumérés ci-dessous.	
Quand les deux colonnes sont cochées, on doit décrire la responsabilité propre à chaque partenaire dans l'espace réservé aux Commentaires.		Partenaire A	Établissement d'enseignement reconnu
Programme éducatif et dotation en personnel	1. Qui s'assure de la conformité des programmes d'enseignement avec les normes du Ministère?		
	<i>Commentaires :</i>		
	2. Qui est l'employeur des personnes suivantes?		
	a) directeur/directrice pédagogique		
	b) enseignants		
	c) instructeurs, s'il y a lieu		
	d) personnel non enseignant		
	<i>Commentaires :</i>		
	3. Qui est responsable des aspects suivants en ce qui concerne le personnel enseignant?		
	a) supervision des enseignants		
	b) mesures disciplinaires envers les enseignants		
	c) évaluation des enseignants		
	<i>Commentaires :</i>		
	4. Qui administre les opérations suivantes?		
	a) paye et avantages sociaux des enseignants		
	b) paye et avantages sociaux du personnel non enseignant		
	<i>Commentaires :</i>		
5. Qui prépare les documents suivants?			
a) plans de perfectionnement professionnel des enseignants			
b) plans de perfectionnement professionnel du personnel non enseignant			
<i>Commentaires :</i>			

CATÉGORIE	QUESTION	Indiquez lequel des partenaires assume la RESPONSABILITÉ PREMIÈRE à l'égard des aspects énumérés ci-dessous.	
Quand <u>les deux</u> colonnes sont cochées, on doit décrire la responsabilité propre à chaque partenaire dans l'espace réservé aux <i>Commentaires</i> .		Partenaire A	Établissement d'enseignement reconnu
	6. Qui autorise les dépenses de développement professionnel?		
	<i>Commentaires :</i>		
	7. Qui est responsable de l'embauchage des enseignants?		
	<i>Commentaires :</i>		
	8. Qui s'assure que les enseignants ont les brevets nécessaires?		
	<i>Commentaires :</i>		
	9. S'il y a des apprenants de moins de 18 ans inscrits au CAA, qui s'assure que chacune des personnes embauchées a fourni un rapport de vérification du casier judiciaire et du registre des cas d'enfants maltraités?		
	<i>Commentaires :</i>		
	10. Qui crée et présente les rapports exigés par la Section des brevets et des dossiers des élèves (feuilles mensuelles de changement de personnel, liste du personnel, jours complets d'enseignement)?		
	NOTA : Les relevés de notes des élèves doivent être dressés et transmis conformément aux normes établies par la Section des dossiers des élèves [Éducation, Citoyenneté et Jeunesse]. Les directeurs des centres d'apprentissage pour adultes et leurs partenaires reçoivent à l'avance une lettre les informant sur la notation et la date limite pour soumettre les relevés.		
	<i>Commentaires :</i>		
	11. Le cas échéant, qui s'assure du respect des conventions collectives?		
	<i>Commentaires :</i>		
Administration relative à l'exploitation et aux finances	12. Qui est responsable de la tenue à jour des livres comptables et des documents financiers conformément à l'entente de financement?		
	<i>Commentaires :</i>		

CATÉGORIE	QUESTION	Indiquez lequel des partenaires assume la <u>RESPONSABILITÉ</u> <u>PREMIÈRE</u> à l'égard des aspects énumérés ci-dessous.	
<p>Quand <u>les deux</u> colonnes sont cochées, on doit décrire la responsabilité propre à chaque partenaire dans l'espace réservé aux <i>Commentaires</i>.</p>		Partenaire A	Établissement d'enseignement reconnu
	<p>13. Qui a le pouvoir de conclure avec des établissements financiers des ententes relatives aux emprunts, aux prêts et à la marge de crédit?</p>		
<p><i>Commentaires :</i></p>			
	<p>14. Qui a le pouvoir de signer les baux pour la location de locaux?</p>		
<p><i>Commentaires :</i></p>			
	<p>15. Qui a le pouvoir de signer les baux pour la location de matériel, de véhicules, etc.?</p>		
<p><i>Commentaires :</i></p>			
	<p>16. Qui s'assure que les états financiers vérifiés sont préparés conformément aux normes concernant le rapport (PCGR) et aux politiques de la DAAA?</p>		
<p><i>Commentaires :</i></p>			
	<p>17. Qui veille à contracter une assurance couvrant les risques suivants conformément à l'entente de financement?</p>		
	<p>a) assurance de la responsabilité civile – formule générale s'élevant à deux millions de dollars (2 000 000 \$)</p>		
	<p>b) assurance de la responsabilité civile pour dommages corporels et matériels</p>		
<p><i>Commentaires :</i></p>			
	<p>18. À l'ordre de qui les chèques de financement doivent-ils être faits?</p>		
<p><i>Commentaires :</i></p>			
<p>19. Autres critères ou conditions de l'Entente de partenariat (Veuillez décrire les aspects particuliers à votre entente de partenariat qui ne sont pas traités ci-dessus. Ajoutez des pages au besoin.)</p>			

CATÉGORIE	QUESTION	Indiquez lequel des partenaires assume la <u>RESPONSABILITÉ</u> <u>PREMIÈRE</u> à l'égard des aspects énumérés ci-dessous.	
<p>Quand <u>les deux</u> colonnes sont cochées, on doit décrire la responsabilité propre à chaque partenaire dans l'espace réservé aux <i>Commentaires</i>.</p>		Partenaire A	Établissement d'enseignement reconnu
<p>NOTA :</p> <p>Tous les frais administratifs payables à l'établissement d'enseignement reconnu, tels qu'ils sont décrits dans le Budget révisé approuvé, le sont seulement en fonction du recouvrement des frais.</p>			

ÉCHANTILLON SEULEMENT
Entrez en contact avec AAA
pour la copie courante

Page de signature de l'Entente de partenariat

Nom du partenaire A :

Signé le _____ 200____,

en présence de :

Par le représentant ou la représentante autorisé(e) du partenaire A :
(NOTA : le directeur/la directrice pédagogique n'est pas habilité(e) à signer à titre de représentant autorisé du partenaire A.)

Témoïn (nom en lettres détachées)

Nom (en lettres détachées)

Témoïn (signature)

Signature

Titre (en lettres détachées)

Nom de l'établissement d'enseignement reconnu :

Signé le _____ 200____,

en présence de :

Par le représentant ou la représentante autorisé(e) de l'établissement d'enseignement reconnu :
(NOTA : le directeur/la directrice pédagogique n'est pas habilité(e) à signer à titre de représentant autorisé de l'établissement d'enseignement reconnu.)

Témoïn (nom en lettres détachées)

Nom (en lettres détachées)

Témoïn (signature)

Signature

Titre (en lettres détachées)

.....FIN DU DOCUMENT.....