

Plan de programme

Veillez décrire le programme proposé d'éducation des adultes en fonction des catégories énumérées ci-dessous.

Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.

Veillez ne pas modifier le texte ni rien en retrancher.

8(1)(a) La Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes

1. Expliquez comment le programme d'éducation se conformera à votre vision des principes régissant l'apprentissage des adultes.

2. Donnez un bref aperçu de la manière dont le programme d'éducation aidera les apprenants dans l'un ou l'autre des domaines suivants (n'hésitez pas à donner plus de détails relativement à des domaines de spécialité sur lesquels le programme se concentrera):
 - ❖ Terminer leurs études secondaires
 - ❖ Favoriser l'accès à des études et à des formations postsecondaires
 - ❖ Améliorer leur employabilité
 - ❖ Atteindre leurs buts en alphabétisation
 - ❖ Atteindre les buts fixés pour l'alphabétisation en milieu familial (**nota : s'applique uniquement aux programmes comportant un volet d'alphabétisation intergénérationnelle**)

Remplir le tableau ci-dessous.

Dans la colonne intitulée **Modèle**, choisissez **UNE** des abréviations suivantes pour décrire le **PRINCIPAL** modèle de prestation utilisé :

C = salle de classe (cours donné par un enseignant/instructeur pendant une période inscrite à l'horaire)

T = matériel technologique

W = formation par le Web

I = apprentissage autonome (aussi appelé études indépendantes) (primordialement fondé sur du matériel de l'Option d'études indépendantes acheté de la **Direction de l'enseignement à distance** ou sur tout autre matériel didactique que les apprenants utilisent à leur propre rythme)

Dressez la liste des cours en fonction des catégories énumérées ci-dessous (ajoutez des lignes au besoin).

Cours SANS unités précédant la 9^e année / Alphabétisation / 1^{re} étape / 2^e étape

Modèle	Nom du cours	Nombre prévu d'inscriptions	Nombre prévu d'apprenants qui termineront le cours

Cours abrégés SANS unités
(il est nécessaire de les mentionner seulement lorsqu'on demande à la DAAA des fonds pour soutenir ces cours)

Modèle	Nom du cours	Nombre prévu d'inscriptions	Nombre prévu d'apprenants qui termineront le cours

Cours avec unités, 3^e étape / Perfectionnement / Alphabétisation (COURS 9964)

Modèle	Nom du cours	Nombre prévu d'inscriptions	Nombre prévu d'apprenants qui termineront le cours

Cours développés par le Ministère				
Modèle	Nom du cours selon le guide des matières enseignées	Niveau scolaire	Nombre prévu d'inscriptions	Nombre prévu d'apprenants qui termineront le cours
Cours proposés par l'école (CPE)				
Modèle	Nom du cours	Niveau scolaire	Nombre prévu d'inscriptions	Nombre prévu d'apprenants qui termineront le cours
Unités doubles				
Modèle	Nom du cours selon le calendrier du collège ou de l'université	Niveau scolaire	Nombre prévu d'inscriptions	Nombre prévu d'apprenants qui termineront le cours
TOTAL (toutes les catégories)				

ÉCHANTILLON SEULEMENT
Entrez en contact avec AAA
pour la copie courante

3. S'il y a lieu, donnez des détails précis au sujet du contenu, de l'objectif et de la clientèle cible pour tout cours abrégé sans unités (cette opération est nécessaire seulement lorsqu'on demande à la DAAA des fonds pour soutenir ces cours).

4. **Nota : cette question s'applique uniquement aux programmes comportant un volet d'alphabétisation intergénérationnelle.** Décrivez le programme d'alphabétisation en milieu familial, y compris la manière dont seront traités les besoins d'alphabétisation des apprenants adultes qui participent au programme d'alphabétisation familiale.

8(1)(b) La Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes

5. Veuillez fournir l'information suivante :

<p>Le nombre prévu d'apprenants</p> <p>(s'il y a lieu, inscrire le nombre propre à chacune des installations)</p>	
--	--

6. S'il y a lieu, et pour chaque installation, expliquez toute différence importante entre le nombre prévu d'apprenants et le nombre réel atteint au cours d'années antérieures.

7. Montrez le caractère évident de la nécessité de faire fonctionner le programme éducatif à l'emplacement actuel ou à l'emplacement proposé.
 - S'il y a plus d'un emplacement, vous devrez traiter chacun séparément.
 - S'il y a plus d'un type de programme (ex. : cours d'alphabétisation du niveau secondaire avec et sans unités), vous devrez traiter chacun séparément.

8(1)(c) La Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes

8. Cet alinéa renvoie :

- à l'analyse des besoins des apprenants dans la région visée;
- aux besoins particuliers d'apprentissage de la collectivité.

Veillez exposer la raison d'être des modèles de prestation et des cours offerts, tels qu'ils sont décrits à la Question 3 dans le tableau ci-dessus. Soyez précis.

9. Indiquez les heures et les jours d'ouverture proposés.

10. Expliquez comment les apprenants seront évalués de façon continue.

11. Décrivez les mesures de soutien non scolaire que le programme offrira aux apprenants.

12. S'il y a lieu, veuillez justifier les droits et les frais qui seront portés au compte des apprenants ou qui seront payés pour leur compte.

13. Décrivez tout projet de campagne de recrutement ou de publicité visant à attirer d'éventuels apprenants.

8(1)(d) La Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes

14. Justifiez dans les moindres détails les coûts indiqués dans le Budget proposé. Utilisez les catégories énumérées dans ce budget (salaires, loyer, frais administratifs, etc.).
15. Décrivez tout bien ou service obtenu à titre de « contribution en nature » de la part d'autres organisations.
16. S'il y a lieu, donnez des détails au sujet des autres sources de fonds pour le programme d'enseignement. (S'applique uniquement aux fonds qui soutiennent le programme d'enseignement.)

8(1)(e) La Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes

17. Le cas échéant, montrez que le directeur pédagogique a la qualification requise par le règlement **en cochant une** des cases suivantes.

	Le(s) directeur(s) pédagogique(s) dont le nom est déjà dans les dossiers de la DAAA continueront au cours de l'année scolaire à venir à occuper les mêmes postes et ils possèdent la qualification requise par le règlement.
	Le(s) directeur(s) pédagogique(s) dont la candidature est proposée possèdent la qualification requise par le règlement. Voir à ce sujet les copies ci-jointes des références fournies (relevés de notes, brevets, diplômes, certificats, titres professionnels, etc.), y compris, le cas échéant, le brevet d'enseignement du Manitoba).
	La décision d'engager le directeur pédagogique proposé est en suspens. Les copies des références fournies suivront.

8(1)(f) La Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes

18. Décrivez le processus par lequel on s'assurera que seuls des « enseignants » et des « instructeurs » dûment qualifiés seront engagés à ces titres pour donner des « cours » en conformité avec la définition de ces trois termes dans la *Loi*.
19. Si le programme comporte des cours précédant la 9^e année, des cours d'alphabétisation, d'alphabétisation familiale ou des cours abrégés, décrivez les qualités et l'expérience que doit posséder le personnel affecté à la prestation de ces cours, y compris, s'il y a lieu, le personnel bénévole. (*Nota* : il n'y a pas d'exigence légale pour le personnel responsable de la prestation de ces cours d'être des enseignants ou des instructeurs aux termes de la *Loi*.)
20. Donnez un aperçu du plan de perfectionnement professionnel qui sera utilisé. Montrez clairement comment on répondra aux besoins de perfectionnement professionnel propres à chaque catégorie d'employés (en incluant le directeur pédagogique), comme indiqué ci-dessus.

8(1)(g) La Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes

21. Décrivez ce que sera la politique de recrutement. Traitez spécifiquement des points suivants :
- l'accueil et l'inscription, en mentionnant le personnel mis à contribution
 - les outils d'évaluation
 - la façon d'établir le niveau d'apprentissage approprié aux capacités et aux objectifs des divers apprenants

- à quel moment les apprenants seront dirigés vers d'autres ressources
 - la politique concernant l'assiduité
22. Le *Enrollment of Underage Learners at ALCs Policy Guide* (février 2004) expose les grands principes et les directives concernant le recrutement d'apprenants mineurs dans les CAA.
- S'il y a lieu, décrivez ce que seront les critères et les processus spécifiques pour l'acceptation d'apprenants mineurs (c.-à-d. les apprenants qui ne sont pas admissibles au diplôme d'études secondaires pour adultes).

8(1)(h) La Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes

23. Décrivez de quelle manière les achats planifiés de matériel de référence et d'apprentissage, telles qu'ils sont notés dans le Budget proposé, contribueront à soutenir ou à améliorer la prestation du programme.
24. S'il y a lieu, remplissez la *Demande de subvention pour l'amélioration de la technologie et du matériel* et répondez aux questions suivantes.
- a) Justifiez brièvement l'acquisition ou la mise à niveau du matériel technologique décrit dans la *Demande de subvention pour l'amélioration de la technologie et du matériel*. Montrez clairement les liens entre le matériel demandé et les cours offerts.

- b) Le cas échéant, donnez les arguments justifiant l'achat d'ordinateurs autres que des ordinateurs personnels (ordinateurs de bureau).

8(1)(i) La Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes

25. Décrivez la structure administrative et de gouvernance du programme éducatif. Renvoyez avec exactitude aux titres, rôles, responsabilités et autorité hiérarchique de toutes les personnes engagées dans la supervision du programme.

La mesure du succès

26. Expliquez comment sera déterminée la réussite du programme d'enseignement, en renvoyant spécifiquement aux résultats attendus et à la façon dont ces résultats seront mesurés.

Commentaires additionnels

W:\Eduetas\TRANSLATION_BUREAU\Traductions 2007-2008\Traduction MET\37\3 ALC Program Plan 2008-09.doc