

# **PROGRAMME** ***ACCUEIL ET INTÉGRATION*** ***DES AUTOCHTONES AU COLLÉGIAL***

---

## **Guide d'attribution des subventions pour 2002-2003**

---

- **CONTEXTE DU PROGRAMME**
- **OBJECTIF DU PROGRAMME**
- **CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ**
- **PRÉSENTATION DES PROJETS**

Échéances

Composition du dossier de présentation

- **ANALYSE DES PROJETS**
- **SOURCES DE FINANCEMENT**
- **TRANSMISSION DES ALLOCATIONS**
- **BILAN DES ACTIVITÉS**
- **ANNEXES — Les annexes 1 et 2 sont des fichiers Word 2000 à télécharger.**

Annexe 1 : Formulaire de demande de soutien financier pour 2002-2003

Annexe 2 : Fiche individuelle pour chaque élève autochtone

---

## **CONTEXTE DU PROGRAMME**

La responsabilité de permettre l'accès aux études collégiales à toute personne qui en a la volonté et l'aptitude se situe au cœur de la mission du ministère de l'Éducation.

Dans leur parcours scolaire, les membres des communautés amérindiennes et inuite du Québec manifestent des besoins particuliers qui nécessitent certaines adaptations des pratiques pédagogiques et parapédagogiques.

Dans bien des cas, poursuivre des études collégiales signifie, pour les autochtones, s'adapter à un environnement physique et social radicalement différent de celui qu'ils connaissent. L'expérience passée montre qu'ils éprouvent certaines difficultés d'adaptation lorsqu'ils intègrent ce nouveau milieu. Un encadrement sociopédagogique très particulier leur est nécessaire. De plus, en ce qui concerne le contenu des formations, les communautés demandent fréquemment que des programmes soient adaptés de façon à répondre à des besoins ponctuels de main-d'œuvre.

---

## OBJECTIF DU PROGRAMME

Le programme vise à soutenir les efforts des cégeps dans la mise en œuvre de mesures facilitant l'accès aux études collégiales des autochtones qui en sont à **leur première année d'études collégiales**.

---

## CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Les projets présentés par les cégeps doivent satisfaire aux critères suivants :

- répondre aux besoins éducatifs des communautés amérindiennes et inuite;
  - mettre en œuvre des mesures correctives;
  - obtenir la contribution de partenaires;
  - répondre aux besoins en main-d'œuvre des communautés;
  - poursuivre les actions des différents partenaires fédéraux, provinciaux et autochtones.
- 

## PRÉSENTATION DES PROJETS

### Échéances

Tous les projets dont la réalisation est prévue pour le trimestre d'automne doivent être déposés après le 20 septembre (date limite d'abandon sans échec) mais au plus tard le **1<sup>er</sup> octobre 2002**. Ceux prévus pour le trimestre d'hiver doivent être déposés après le 15 février (date limite d'abandon sans

échec) mais au plus tard le **3 mars 2003**.

Les projets peuvent être expédiés par la poste, par service de messagerie ou par télécopieur. Les envois postaux doivent porter la date du **1<sup>er</sup> octobre 2002** au plus tard pour les projets du trimestre d'automne et du **3 mars 2003** au plus tard pour les projets du trimestre d'hiver, le cachet de la Société canadienne des postes en faisant foi. Les dates limites sont les mêmes pour les envois par service de messagerie ou par télécopieur.

Les projets doivent être transmis à :

Madame Linda Pelletier  
Direction des affaires étudiantes et de la coopération  
Ministère de l'Éducation  
1035, rue De La Chevrotière, 18<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Télécopieur : (418) 643-0622

### **Composition du dossier de présentation**

Pour des raisons d'équité envers l'ensemble des cégeps, les projets doivent être présentés de façon uniforme sur le formulaire intitulé *Demande de soutien financier* ([annexe 1](#)). Ce formulaire doit être signé par le directeur ou la directrice des études ou par le directeur ou la directrice des affaires étudiantes.

Chaque projet doit comprendre une description complète qui indique :

- la nature des activités;
- les objectifs;
- le nombre et les catégories de personnes, de départements et de collègues engagés dans la réalisation du projet;
- les groupes cibles visés dans le réseau collégial;
- la contribution d'autres collègues, groupements ou organismes (joindre les pièces à l'appui, le cas échéant).

Les projets soumis doivent comporter un plan de réalisation qui présente :

- le budget global;
  - les sources de financement et une description détaillée quant à l'utilisation de l'aide financière.
-

## ANALYSE DES PROJETS

Les projets seront analysés à partir d'une grille d'évaluation. Pour être financé, un projet doit obtenir au moins 60 points sur 100.

La répartition des points se présente comme suit :

- encadrement pédagogique ou adaptation de contenu : 30 %
  - soutien à l'intégration : 30 %
  - contribution des partenaires : 20 %
  - retombées prévues : 20 %
- 

## SOURCES DE FINANCEMENT

Les subventions accordées visent à soutenir les différentes activités organisées par les cégeps. Ces subventions viennent compléter un financement manquant ou couvrir une partie des coûts d'encadrement des élèves. Le financement des activités d'accueil et d'encadrement est calculé en fonction du nombre d'élèves, du nombre de période-élève-semaine (PES) et du taux horaire d'un enseignant. Pour l'adaptation du contenu d'une formation, on utilise la même formule en ajoutant un montant de 10 000 \$.

Le financement est toutefois déterminé en fonction du nombre de projets reçus et du budget total alloué au programme. La participation financière du cégep et des partenaires est également prise en compte.

---

## TRANSMISSION DES ALLOCATIONS

La Direction des affaires étudiantes et de la coopération rend habituellement sa décision dans les semaines suivant la date limite de dépôt des projets pour chaque trimestre. Une attestation écrite des crédits budgétaires alloués est ensuite transmise au cégep durant le mois suivant l'annonce. Les sommes accordées doivent être utilisées avant le 30 juin de l'année scolaire en cours.

Des renseignements sur chaque élève qui fait l'objet d'une demande de soutien financier doivent être fournis. À cet effet, le cégep doit remplir une fiche individuelle avant et après chaque trimestre pour lequel un financement est demandé. On trouve cette fiche à l'[annexe 2](#) de ce document.

---

## **BILAN DES ACTIVITÉS**

À la suite de la réalisation du projet, les responsables doivent présenter un rapport d'évaluation des activités et un bilan financier. Dans ces documents, on doit faire le point sur l'atteinte des objectifs, la population jointe et les suites à donner au projet. Il est important de noter qu'on doit avoir déposé ces documents avant de faire une nouvelle demande de soutien financier.



### 3. CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

A) ACTIVITÉS PRÉVUES POUR L'ENCADREMENT SOCIO-PÉDAGOGIQUE OU L'ADAPTATION DU CONTENU D'UNE FORMATION :

B) ACTIVITÉS PRÉVUES POUR LE SOUTIEN À L'INTÉGRATION :

### 4. CONTRIBUTION

A) QUELLE EST LA CONTRIBUTION DU CÉGEP À CE PROJET?  
(ressources matérielles, ressources humaines, ressources financières, etc.)

B) Y A-T-IL D'AUTRES COLLÈGES OU ORGANISMES QUI COLLABORENT AU PROJET?  
(Si oui, lesquels et quelle est leur contribution?)

**5. RÉALISATION DU PROJET**

ÉCHÉANCIER DES ACTIVITÉS :

**6. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES**

BUDGET NÉCESSAIRE À LA RÉALISATION DU PROJET (RÉPARTIR LES DÉPENSES PAR ACTIVITÉS ET SELON LA CONTRIBUTION DES PARTENAIRES) :

ACTIVITÉS	CÉGEP \$	PARTENAIRES \$
TOTAL GLOBAL (en \$) :		
TOTAL GLOBAL (en %) :		

**7. RETOMBÉES DU PROJET**

- A) QUELLES SERONT LES RETOMBÉES DE VOTRE PROJET POUR LA COMMUNAUTÉ ÉTUDIANTE DE VOTRE CÉGEP ET POUR CELLE DU RÉSEAU COLLÉGIAL?
- B) QUELLES SONT LES RETOMBÉES PRÉVUES EN MATIÈRE D'EMPLOI?
- C) QUELS MOYENS VOUS PERMETTENT D'ÉVALUER LES RETOMBÉES?

8. APPROBATION :  directeur ou directrice des études  directeur ou directrice des affaires étudiantes  
(cocher la case appropriée)

Je reconnais que les renseignements fournis sont exacts et j'approuve cette activité.

\_\_\_\_\_  
Directeur ou directrice des études  
Directeur ou directrice des affaires étudiantes

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Gestionnaire du ou des collègues collaborateurs  
(s'il y a lieu)

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Gestionnaire de l'organisme partenaire  
(s'il y a lieu)

\_\_\_\_\_  
Date

Prière d'adresser le formulaire dûment rempli à :  
Madame Linda Pelletier  
Direction des affaires étudiantes et de la coopération  
Ministère de l'Éducation  
1035, rue De La Chevrotière, 18<sup>e</sup> étage - Québec (Québec) G1R 5A5

*Accueil et intégration  
des autochtones au collégial*

Fiche individuelle  
(À remplir au début et à la fin de chaque trimestre)

**Identification de l'élève**

Nom du cégep :		Trimestre :	
Nom de l'élève :		Code permanent :	
Titre du programme :		N° du programme :	
Nation à laquelle l'élève appartient :		Trimestre de la première inscription au collégial *:	

\* si plus d'un an, expliquer ci-dessous

**Cours suivis par l'élève. Réussite (R), échec (É) ou abandon (A).**

N° du cours	Titre du cours	Pondération	PES	Résultat (R, É ou A)
<b>TOTAL :</b>				

**Remarques relatives au parcours de l'élève**

Est-ce que l'élève chemine normalement et prévoit obtenir un diplôme (le cas échéant, à quelle date) ? Y a-t-il eu changement d'orientation, abandon ou report de ses études, obtention d'un diplôme? Préciser, s'il y a lieu, pourquoi le trimestre de la première inscription au collégial remonte à plus d'un an.

