



Ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration

Direction du perfectionnement des compétences

Division de l'éducation des adultes

Organismes d'apprentissage communautaire (OAC)

**Guide des processus communs de l'École de formation des adultes de la
Nouvelle-Écosse (EFANE)**

Date : Le 4 novembre 2021

Version : 1.0

Table des matières

1	Introduction	3
1.1	But.....	3
1.2	Objectifs du processus commun.....	3
1.3	Terminologie.....	5
1.4	Attentes	6
1.5	Représentants des fournisseurs de services	6
2	Aperçu des processus communs.....	8
2.1	Schéma 1.0 du système des processus communs de l'EFANE	9
3	Détails des processus communs	10
3.1	Présentation des détails.....	10
3.2	Triage, accueil et réorientation.....	11
3.3	Tests de classement	18
3.4	Orientation	20
3.5	Processus entièrement automatisés dans le LaMPSS-LM	21
3.6	Autres processus	22
4	Annexe A : Liste de contrôle du triage de l'EFANE	23
5	Annexe B : Formulaire d'accueil de l'EFANE (version 2021-2022).....	25
6	Annexe C : Boîte à outils de la programmation ECA	31
6.1	CAMERA.....	31
6.1.1	Pourquoi CAMERA?.....	31
6.1.2	Composantes de CAMERA.....	31
6.1.3	Quand utiliser CAMERA.....	31
6.2	Évaluations Northstar Digital Literacy (évaluations de la culture numérique de Northstar).....	32

6.2.1	Pourquoi les évaluations Northstar Digital Literacy?	32
6.2.2	Composantes des évaluations Northstar Digital Literacy	32
6.2.3	Quand utiliser les évaluations Northstar Digital Literacy	35
6.2.4	Comment enregistrer les résultats de l'évaluation Northstar Digital Literacy	35
7	Annexe D : Liste de contrôle pour l'orientation.....	38

1 Introduction

1.1 But

Le but de ce guide est de donner aux fournisseurs de services des renseignements sur la manière de travailler avec les processus communs que les organismes d'apprentissage communautaire (OAC) de l'École de formation des adultes de la Nouvelle-Écosse (EFANE) doivent utiliser pour gérer les renseignements sur les apprenants adultes. L'utilisation de processus communs et uniformes pour gérer les renseignements sur les apprenants adultes jettera les bases de la mesure des résultats du système, de la définition des parcours des apprenants et des supports pour l'évaluation des programmes et les améliorations continues.

Cette première version du processus commun et des outils de soutien est destinée aux OAC. Le Nova Scotia Community College (NSCC), les écoles secondaires pour adultes et l'Université Sainte-Anne ont des processus de gestion de l'information sur les apprenants adultes et des systèmes de soutien. Dans un premier temps, la Division de l'éducation des adultes s'efforce de fournir aux OAC des conseils et des outils pour soutenir des processus communs et uniformes de gestion des renseignements sur les apprenants. Des discussions préliminaires ont eu lieu au sujet d'un échange de données automatisé qui permettrait d'échanger les renseignements sur les apprenants entre le Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (Labour Market Programs Support System - LaMPSS) et le NSCC, les écoles secondaires pour adultes et l'Université Sainte-Anne.

1.2 Objectifs du processus commun

Les processus communs ont été conçus pour les OAC, à la suite de la rétroaction et les conseils des représentants des fournisseurs de services, afin d'améliorer la manière dont les renseignements sur les apprenants sont gérés, enregistrés, conservés et échangés. En plus du nouveau LaMPSS - gestion de l'apprenant (LM), les processus communs comprendront un formulaire d'accueil commun, des listes de contrôle pour fournir des conseils sur le triage et l'orientation des apprenants et des conseils sur les outils à utiliser pour effectuer les évaluations des apprenants et sur le moment de les effectuer. Si les OAC suivent des processus semblables, il sera plus facile pour la Division de l'éducation des

adultes d'offrir des formations, de tenir à jour les outils et les formulaires, et d'échanger les pratiques exemplaires à travers le système, ce qui permettra de mieux utiliser les ressources limitées. Les processus communs ont été conçus dans le cadre d'une série d'ateliers avec des représentants des fournisseurs de services afin d'améliorer la manière dont les renseignements sur les apprenants sont gérés par les OAC pour atteindre les objectifs suivants :

- Permettre le déplacement de l'apprenant adulte d'un programme à l'autre, d'un fournisseur de services à l'autre, et dans et hors du système de l'EFANE.
- Assurer l'uniformité avec les processus qui renseignent sur le parcours de l'apprenant.
- Permettre l'échange des renseignements sur les apprenants entre les fournisseurs de services.
- Fournir une technologie commune et des outils de soutien pour simplifier les exigences en matière de perfectionnement professionnel.
- Fournir des données communes, uniformes et précises pour aider à suivre les progrès de l'apprenant et surveiller les résultats du système de l'EFANE.

1.3 Terminologie

Vous trouverez ci-dessous une liste de termes utilisés dans ce document, accompagnés d'une explication de leur signification dans ce contexte.

Terme	Explication
Solution LaMPSS-LM	Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (Labour Market Programs Support System - LaMPSS) – Solution de gestion de l'apprenant. Module de la solution LaMPSS conçu spécialement pour gérer les renseignements sur les apprenants de l'EFANE.
Cas	Dossier ou fichier électronique de l'apprenant adulte dans le LaMPSS-LM. Le cas est un terme commun utilisé dans la solution LaMPSS pour décrire le dossier électronique des renseignements concernant une personne (par exemple, un apprenant adulte, un client) qui sont recueillis et gérés tout au long du processus de collaboration pour évaluer, planifier et fournir des programmes et des services précis. Le cas peut également être décrit comme une série d'écrans dans le LaMPSS utilisés pour enregistrer et gérer les renseignements sur une personne et ses programmes et services à travers un flux de travail séquentiel.
Apprenant adulte (AA)	Une personne devient un apprenant adulte une fois qu'elle décide de passer au processus d'accueil, ce qui signifie qu'il y a eu une conversation initiale entre la personne et le personnel du fournisseur de services de l'EFANE pour établir si l'EFANE pourrait être le « bon » endroit pour elle pour travailler à ses objectifs d'apprentissage.
Personnel des OAC	D'après l'enquête sur l'état de préparation des entreprises, il semble que de nombreux OAC n'ont pas de répartition stricte des fonctions pour les rôles au sein de leurs organismes. C'est pourquoi le présent document utilise le terme « personnel » pour désigner toute personne de l'organisme fournisseur de services qui possède les compétences et les capacités nécessaires pour accomplir les tâches. Il appartiendra au directeur général (ou son équivalent) de chaque organisme de décider qui travaillera dans le cadre de ces processus et qui aura besoin d'une formation sur les processus communs et la solution LaMPSS-LM.
Évaluateur	Personnel des OAC qui effectue l'évaluation de l'apprentissage avec l'apprenant adulte.
Année d'apprentissage	La Division de l'éducation des adultes permet à l'année d'études 2021-2022 d'être une année d'apprentissage pour tous ceux qui travaillent et soutiennent le système de l'EFANE. Cela signifie que des changements seront mis en œuvre et que les personnes concernées par ces changements recevront une formation et d'autres soutiens pour les aider à passer à la nouvelle façon de faire. Au cours de

Terme	Explication
	<p>l'année 2021-2022, le personnel de la Division de l'éducation des adultes et des OAC aura l'occasion d'acquérir de nouvelles compétences et de pratiquer de nouvelles méthodes de travail tout en continuant à aider les apprenants adultes à atteindre leurs objectifs d'apprentissage. Certains changements (par exemple, le nouveau formulaire/processus d'accueil) seront nécessaires au cours de l'année d'apprentissage et d'autres (par exemple, les évaluations des apprenants) seront mis en place avec la possibilité de les mettre en pratique en 2021-2022 en préparation de ces changements qui deviendront nécessaires à l'avenir.</p>

1.4 Attentes

On s'attend à ce que les OAC suivent les processus communs définis dans ce document afin d'assurer l'uniformité avec les processus utilisés pour recueillir et gérer les renseignements sur les apprenants adultes et pour faire connaître leur expérience dans le système de l'EFANE. Le LaMPSS-LM servira de principal système d'enregistrement des renseignements sur les apprenants adultes et permettra d'établir des rapports sur les données précises des apprenants adultes pour les fournisseurs de services et la Division de l'éducation des adultes.

Des renseignements communs sur tous les apprenants adultes permettront d'avoir une vue au niveau du système des apprenants adultes et de leurs besoins. Tous les OAC qui suivent les processus communs et qui utilisent le LaMPSS-LM amélioreront les processus de gestion des dossiers et les processus d'échange de renseignements sur les apprenants adultes avec la Division de l'éducation des adultes, d'autres partenaires d'apprentissage et au sein de leurs propres organismes. Au fil du temps, les processus communs soutiendront les parcours d'apprentissage de l'EFANE en simplifiant les processus qui permettent le mouvement des apprenants adultes d'un programme à l'autre, d'un fournisseur de services à l'autre, et dans et hors du système de l'EFANE.

1.5 Représentants des fournisseurs de services

La Division de l'éducation des adultes tient à remercier les représentants des fournisseurs de services qui ont travaillé avec elle, les consultants de l'examen du projet de l'EFANE et l'équipe du LaMPSS d'avoir conçu les processus communs et la solution LaMPSS-LM. Ce travail n'aurait pas été possible sans leur soutien et leur engagement. Les représentants des fournisseurs de services ont été initialement mobilisés en février 2020 pour participer à une série d'ateliers visant à concevoir les processus communs afin de s'assurer que les processus répondent aux exigences des fournisseurs de services. Les conceptions ont ensuite été examinées par le comité consultatif de l'EFANE et approuvées par le comité directeur de l'examen du projet de l'EFANE. Les conceptions de processus ont constitué les bases de l'évaluation technologique, qui a abouti à la décision d'élaborer un module dans le LaMPSS pour permettre les processus communs. Au cours de l'été 2021, les représentants des OAC ont participé à

des ateliers de conception pour examiner et fournir une rétroaction sur les conceptions de la solution LaMPSS-LM. Le tableau ci-dessous présente les représentants et les types d'ateliers de conception auxquels ils ont participé.

Nom	Nom de l'organisme	Type	Conception des processus	Conception du LaMPSS-LM
Peter Gillis	Valley Community Learning Association	OAC	✓	✓
Michelle Murphy	Nova Scotia Community College	NSCC	✓	
Alex Doyle	Yarmouth County Learning Network	OAC	✓	
Shayla MacDonald	Antigonish County Adult Learning Association	OAC	✓	
Sonia Losier	Université Sainte-Anne	U-SA	✓	
Charles Cranton	Digby Area Learning Association	OAC	✓	✓
Alison Farr	Solutions Learning Centre	OAC		✓
Natalie Brenson	Guysborough County Adult Learning Association	OAC		✓
Shirley Vigneault	L'Équipe d'alphabétisation-Nouvelle-Écosse	OAC		✓

2 Aperçu des processus communs

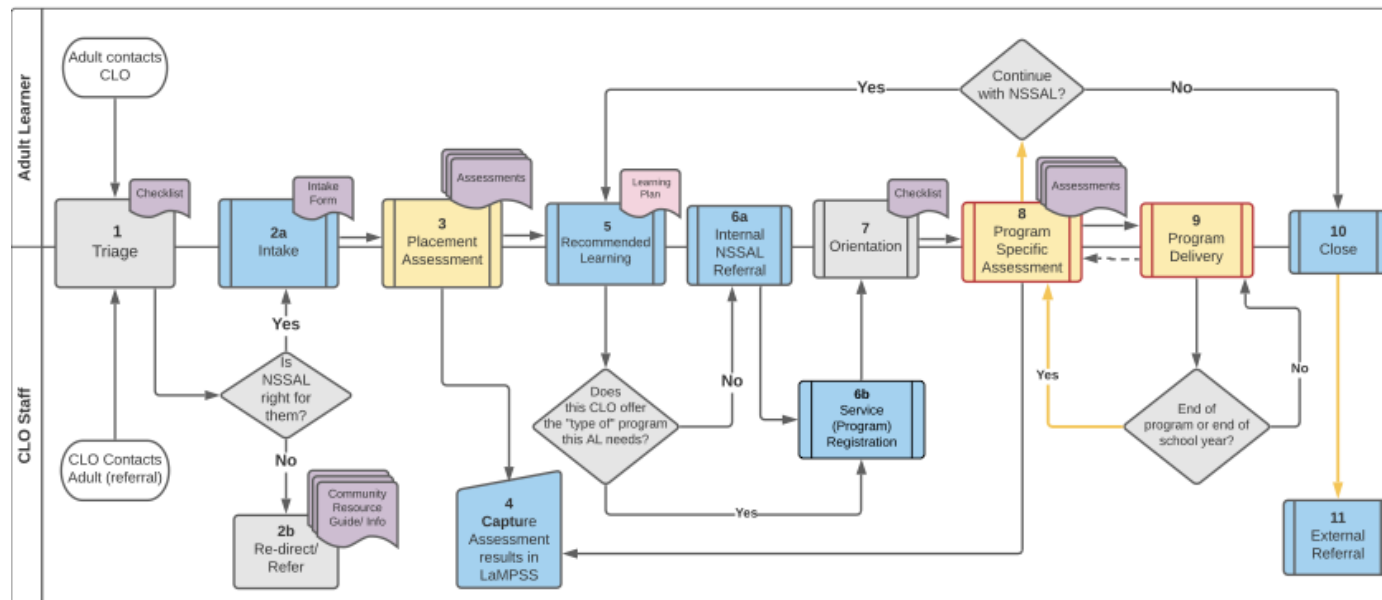
Les processus communs sont un ensemble de processus conçus pour aider les OAC à gérer l'expérience de l'apprenant adulte et à améliorer la gestion des dossiers en utilisant un formulaire d'accueil commun, des listes de contrôle pour guider le triage et l'orientation, des outils d'évaluation de l'apprenant et la solution LaMPSS-LM.

La solution LaMPSS-LM fournira le principal système d'enregistrement et permettra aux fournisseurs de services d'utiliser un seul système pour :

- Saisir et gérer les données relatives aux apprenants.
- Saisir (et lorsqu'ils le souhaitent, communiquer) les résultats des évaluations des apprenants.
- Enregistrer et communiquer la formation recommandée en fonction des résultats de l'accueil et de l'évaluation.
- Simplifier le processus lié au plan d'apprentissage.
- Permettre l'échange de certains renseignements sur les apprenants grâce à des processus de renvoi partiellement automatisés.
- Améliorer l'échange des renseignements au sein de l'OAC et entre les fournisseurs de services de l'EFANE, les partenaires et la Division de l'éducation des adultes.
- Améliorer l'accès aux données et leur exactitude pour surveiller et évaluer le système de l'EFANE.

Le schéma ci-dessous fournit une vue de bout en bout des processus communs, indiquant où il est recommandé d'utiliser la liste de contrôle du triage, le formulaire d'accueil de l'EFANE, les outils d'évaluation, la liste de contrôle pour l'orientation et la solution LaMPSS-LM. Ce guide ne fournit pas de directives détaillées sur l'utilisation de la solution LaMPSS-LM pour les processus communs automatisés par la solution LaMPSS-LM. Les renseignements contenus dans ce guide seront intégrés au matériel de formation de la solution LaMPSS-LM afin de fournir une idée uniforme de la façon d'utiliser la solution LaMPSS-LM et les processus d'affaires connexes décrits dans ce document.

2.1 Schéma 1.0 du système des processus communs de l'EFANE



Légende		
Suggestions de changements minimales	Processus manuel	Papier
Nouveau pour certains	Outils d'évaluation	Rempli par le LaMPSS
Nouveau pour tous À utiliser	LaMPSS-LM	

- 1 Triage
- 2a Accueil
- 2b Réorientation/renvoi
- 3 Tests de classement
- 4 Saisie des résultats de l'évaluation dans le
- 5 Formation recommandée
- 6a Renvoi à l'interne à l'EFANE
- 6b Inscription au service (programme)
- 7 Orientation
- 8 Évaluation propre au programme
- 9 Exécution du programme
- 10 Fermeture du dossier
- 11 Renvoi à l'externe

L'apprenant adulte
L'OAC communique
Renseignements sur le guide des ressources
L'EFANE est-elle faite pour eux?

- Les lignes jaunes indiquent qu'elles sont facultatives ou qu'elles ne sont pas toujours possibles, car les apprenants peuvent quitter le système de manière inattendue.
- Les cases encadrées en rouge indiquent un haut degré de souplesse, car chaque OAC peut aborder les évaluations propres au programme et l'exécution du programme de manière très différente et cette version des processus communs n'entraîne pas de changements importants à ces processus.

Cet OAC offre-t-il le « type » de programme dont cet apprenant adulte a besoin?	Fin du programme ou fin de l'année	Formulaire	Plan	Évaluations
		Poursuivre avec l'EFANE?	Liste de contrôle	

3 Détails des processus communs

3.1 Présentation des détails

Les sections suivantes fournissent des détails supplémentaires sur chacun des processus du schéma 1.0 Processus communs. Le tableau ci-dessous est un modèle des renseignements à fournir pour chaque processus.

N° du processus	Nom du processus
But	Explique pourquoi le processus est suggéré ou nécessaire.
Résultats	Le résultat attendu de ce processus.
Décision	Toute décision liée au processus.
Outils	Énumère ou décrit tout outil, formulaire, liste de contrôle, ressource informative ou technologie liée à ce processus.
Procédures	Le cas échéant, décrit les procédures étape par étape suggérées ou requises pour le processus. Dans certains cas, il peut y avoir un contexte ou des détails supplémentaires pour aider l'utilisateur à comprendre ce qui doit être fait.
Conseils supplémentaires	Le cas échéant, il y a des suggestions supplémentaires ou des références aux pratiques exemplaires pour aider le personnel de l'OAC dans l'exécution des procédures.

3.2 Triage, accueil et réorientation

De nombreux organismes ne font pas toujours la distinction entre le triage et l'accueil. Aux fins des processus communs, ils sont considérés comme deux processus distincts. Ils ont été conçus de cette manière afin d'utiliser au mieux le temps de chacun, en s'assurant que seules les personnes intéressées par une formation pour adultes avec l'EFANE remplissent le formulaire d'accueil détaillé. Cela permet également d'éviter la collecte et le stockage de renseignements personnels pour les personnes qui ne sont pas prises en charge par les fournisseurs de services de l'EFANE.

1	TRIAGE
But	<ul style="list-style-type: none">• Créer un environnement accueillant en saluant la personne et en discutant avec elle des raisons pour lesquelles elle a communiqué avec votre organisme, ou qu'elle s'y est présentée.• Processus informel pour confirmer que la personne est au bon endroit.
Outils	<ul style="list-style-type: none">• Liste de contrôle du triage (veuillez consulter l'annexe A : Liste de contrôle du triage de l'EFANE).• Renseignements sur les programmes et services proposés par l'organisme.• Tout renseignement sur les programmes et services offerts par d'autres organismes de l'EFANE dans votre communauté.• Renseignements sur les autres ressources et l'aide communautaires.
Résultats	Réorientation ou Passage à l'accueil ou Prise de rendez-vous pour achever l'accueil.
Décision	Établir si l'EFANE convient à la personne.
Procédures	<ol style="list-style-type: none">1. Généralement lancé par une personne qui communique avec l'organisme (par exemple, par téléphone, par courriel, en personne, par les médias sociaux). Remarque : La personne peut être orientée vers l'OAC par un autre organisme et le membre du personnel de l'OAC communique directement avec la personne et entame le triage.2. Le premier membre du personnel à communiquer avec la personne lui réserve un accueil chaleureux et amical.

3. En utilisant la **liste de contrôle du triage** comme guide, entreprenez une conversation avec la personne sur la raison pour laquelle elle a communiqué avec votre organisation et sur les services ou programmes qu'elle recherche.
4. Si elle cherche d'autres services dans la communauté et non des programmes de formation pour adultes, suivez le processus actuel de votre organisme pour orienter les personnes vers d'autres programmes et services dans votre communauté. (*référence : point 2b du schéma 1.0*)
5. Si l'apprenant s'intéresse à l'école ou à l'éducation des adultes, posez quelques questions sur sa situation actuelle pour vérifier s'il semble être admissible aux programmes de l'EFANE et si cette dernière lui convient avant de décider de passer à l'accueil.
6. Si vous pensez que l'EFANE convient à la personne et qu'elle est intéressée par les programmes proposés par votre organisme, ou d'autres fournisseurs de services de l'EFANE, invitez-la à passer à l'accueil ou à prendre rendez-vous pour effectuer un accueil avec elle.

**Conseils
supplémentaires**

Le triage est un processus informel qui permet de s'assurer que la personne se trouve au bon endroit et qu'il est logique qu'elle remplisse un formulaire d'accueil auprès de l'organisme. Le membre du personnel qui accueille la personne ne saura probablement pas si elle est là pour une formation pour adultes ou pour d'autres services. Il est préférable de présumer que la personne est un apprenant adulte potentiel, puis de poser quelques questions pour cette présomption.

De nombreux adultes qui retournent à l'école sont souvent nerveux, peuvent se sentir anxieux parce qu'ils n'ont pas été sur les bancs d'école pendant un certain temps, et peuvent avoir eu des expériences pédagogiques négatives dans le passé. Le triage est l'occasion pour le personnel de créer une atmosphère invitante et accueillante afin d'atténuer la nervosité de la personne et de donner le ton à une expérience d'apprentissage positive.

Un environnement invitant et accueillant se manifeste par un accueil chaleureux, une conversation positive et le respect de la culture, de l'origine ethnique, du contexte socio-économique, du genre, de l'apparence physique, des capacités et de l'orientation sexuelle de la personne.

Les OAC sont encouragés à faire un accueil pour tout apprenant adulte qui pourrait recevoir un service du système de l'EFANE, même si au triage il semble que votre organisme ne dispose pas des programmes qu'elle recherche. Il y a deux raisons à cela :

1) L'apprenant adulte peut savoir ce qu'il **veut** (son objectif), mais il ne sait pas forcément ce dont il a **besoin** pour réussir à obtenir ce qu'il veut. Par exemple, il peut dire « Je veux obtenir mon GED », mais il peut avoir besoin de travailler sur sa lecture ou d'autres compétences essentielles avant de réussir à obtenir son GED.

2) L'EFANE est un système doté d'un réseau d'organismes d'apprentissage fournissant une variété de services éducatifs pour répondre aux besoins des apprenants adultes et il est dans l'intérêt de l'apprenant adulte d'avoir accès à ces services par la première « porte » qu'il franchit. Le simple fait de communiquer avec un organisme est une étape importante pour l'apprenant adulte. C'est pourquoi il est préférable de l'aider à aller le plus loin possible dans le processus d'accès aux services éducatifs dès la première expérience avec l'EFANE. Une fois que vous avez terminé l'accueil (et les tests de classement) et que vous comprenez mieux les objectifs et les besoins de l'apprenant adulte, la solution LaMPSS-LM vous permettra d'acheminer son dossier à un autre OAC ou d'envoyer des renseignements propres au dossier par courriel à l'EFANE, l'ESA, l'U-SA, aux Services communautaires, à Nouvelle-Écosse au travail, ou à d'autres partenaires de votre communauté.

Les organismes doivent également tenir compte de la capacité de leur personnel lorsqu'ils établissent s'il convient pour eux de faire un accueil. Par exemple, lorsque le membre du personnel qui accueille la personne sait que son organisme n'offre pas ce qu'elle recherche et qu'il n'a pas la capacité d'effectuer l'accueil (par exemple, l'organisme n'offre que la littératie familiale et la personne recherche une formation en compétences numériques). Au cours de l'année d'apprentissage, c'est à l'organisme d'évaluer la capacité du personnel et le risque de décourager la personne de poursuivre sa formation pour adultes en la réorientant vers un autre fournisseur de services de l'EFANE pendant le triage.

De plus, si la personne reçoit actuellement des prestations d'assurance-emploi (AE) du gouvernement fédéral, il est préférable de l'orienter directement vers le centre local de Nouvelle-Écosse au travail ou Nouvelle-Écosse au travail en ligne (à la page <https://novascotiaworks.ca/nsdc/?lang=fr-CA>) où elle sera évaluée par un conseiller en orientation professionnelle agréé et pourra éventuellement avoir accès à des soutiens supplémentaires (p. ex. déplacements, garde d'enfants) par l'intermédiaire du programme de Développement des compétences de Nouvelle-Écosse au travail. Lorsqu'une personne entreprend un programme d'éducation ou de formation de son propre chef, cela peut avoir une incidence sur son admissibilité à des mesures d'aide supplémentaire dans le cadre du programme de Développement des compétences de Nouvelle-Écosse au travail. Si l'EFANE est le « bon » endroit pour que la personne atteigne ses objectifs d'apprentissage en vue d'obtenir un emploi, Nouvelle-Écosse au travail inclura la programmation de l'EFANE en tant qu'intervention dans le Plan d'action pour le retour au travail (PARAT) de la personne et l'orientera vers le fournisseur de services de l'EFANE approprié. Là encore, selon la capacité de l'organisme, la personne peut être soit réorientée à la suite du résultat du triage, soit orientée à la suite du résultat de l'accueil.

2a	ACCUEIL
But	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilité de créer une relation avec l'apprenant adulte (AA) et d'en apprendre davantage sur lui et sur son histoire. • Recueillir les renseignements nécessaires pour créer le dossier de l'apprenant adulte dans le LaMPSS-LM et pour aider à établir la formation recommandée. • S'assurer que l'apprenant adulte sait que ses renseignements sont recueillis, comment ils seront utilisés, et que nous allons en assurer la sécurité et protéger le caractère privé.
Outils	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire d'accueil de l'EFANE (APP) • LaMPSS-LM
Résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire d'accueil rempli. • Collecte du numéro d'assurance sociale. • Signature de l'apprenant adulte pour indiquer qu'il comprend comment ses renseignements seront utilisés (formulaire d'accueil signé). • Le personnel des OAC comprend mieux comment aider l'apprenant adulte à atteindre ses objectifs d'apprentissage. • Renseignements permettant d'établir l'outil d'évaluation à utiliser pour les tests de classement. • Le cas (dossier) de l'apprenant adulte est créé dans le LaMPSS-LM. • Peut également donner lieu à un renvoi vers un autre fournisseur de services (le cas échéant).
Décision	<ul style="list-style-type: none"> • Cet apprenant adulte a-t-il déjà un dossier dans la solution LaMPSS? • Quelles sont les prochaines étapes pour établir comment l'EFANE peut aider cet apprenant adulte à atteindre ses objectifs d'apprentissage?
Procédures	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencontrez l'apprenant (en personne, par téléphone ou virtuellement) pour mener l'entrevue d'accueil et remplir le formulaire d'accueil. <i>REMARQUE : Cette étape peut nécessiter plusieurs réunions ou conversations entre le membre du personnel et l'apprenant adulte et ne doit pas nécessairement être identique pour tous les apprenants adultes. Veuillez vous fier à votre jugement professionnel pour établir la meilleure approche pour travailler avec l'apprenant adulte afin de mener à bien le processus d'accueil d'une manière confortable, positive et non menaçante.</i>

2. Une fois le formulaire d'accueil rempli, expliquez comment les renseignements de l'apprenant adulte seront utilisés et passez en revue la déclaration de confidentialité figurant sur le formulaire d'accueil.
3. Assurez-vous que l'apprenant adulte signe le formulaire d'accueil dûment rempli.
4. Expliquez les prochaines étapes, y compris le processus de l'organisme pour établir si l'apprenant adulte doit effectuer des tests de classement.
 - a. S'il doit effectuer des tests de classement, expliquez-en la nature et fixez un moment pour effectuer les tests avec l'apprenant adulte.
 - b. S'il ne veut pas faire les tests, expliquez-lui les prochaines étapes pour établir sa formation recommandée.
5. Numérisez ou prenez une photo de la dernière page du formulaire d'accueil (déclaration de confidentialité) avec la signature de l'apprenant adulte. Le formulaire de déclaration de confidentialité signé peut être numérisé, téléversé dans le LaMPSS-LM, puis détruit.
6. Une fois téléversé dans le LaMPSS, le formulaire d'accueil rempli, y compris le numéro d'assurance sociale de la personne, peut être détruit. Remarque : *Si l'organisme choisit de conserver un dossier papier (fichier) contenant le formulaire d'accueil rempli et d'autres renseignements sur les apprenants adultes, les dossiers papier ne peuvent être conservés que pendant deux ans après qu'un apprenant adulte n'a pas réussi à être admis dans le programme ou s'est retiré des programmes ou services de l'EFANE.*

**Conseils
supplémentaires**

L'objectif de l'entrevue d'accueil est d'aider l'apprenant adulte à se sentir à l'aise à l'idée de suivre une formation et de fournir une méthode confortable pour recueillir des renseignements sur ses expériences antérieures, son éducation et ses objectifs. Il est important d'assurer à l'apprenant adulte que tous les renseignements recueillis sont confidentiels.

Un bon processus d'entrevue demande du temps, mais à long terme, il peut être très efficace pour promouvoir la réussite individuelle. Comme les besoins des apprenants adultes diffèrent, ils ne doivent pas passer par un processus d'accueil identique. Pour certains, une seule rencontre peut suffire, tandis que d'autres auront besoin de plusieurs rencontres ou de conversations de suivi avant que tous les renseignements de l'accueil ne soient recueillis.

La première rencontre avec la personne doit être considérée comme l'étape initiale d'un processus continu de collecte de renseignements et d'établissement d'objectifs. L'entrevue initiale doit se dérouler dans un endroit calme et privé, doté d'un éclairage, d'un chauffage et d'une ventilation adéquats. L'atmosphère doit être détendue et propice au soutien.

L'entrevue doit être un dialogue plutôt qu'une séance de questions-réponses. Le dialogue doit couvrir les renseignements nécessaires à consigner sur le formulaire d'accueil, mais ne doit pas se limiter à ces renseignements. La personne qui mène l'entrevue est encouragée à prendre d'autres notes utiles à l'évaluation des besoins de l'apprenant adulte. Toutefois, les questions posées et les notes prises doivent être liées à la prestation de services éducatifs et respecter la [Personal Information International Disclosure Protection Act](#) de la Nouvelle-Écosse afin d'assurer la protection des renseignements personnels de la personne. Les notes prises pendant l'accueil peuvent être ajoutées au dossier de l'apprenant adulte dans le LaMPSS-LM. Il est important de trouver un équilibre entre la nécessité de recueillir des renseignements et le confort de l'apprenant adulte à fournir ces renseignements, afin qu'il se sente à l'aise dans le processus et ne se sente pas menacé, et qu'il ne soit pas bouleversé.

Les notes supplémentaires de l'entrevue d'accueil doivent être ajoutées au cas de l'apprenant adulte (dossier) dans le LaMPSS-LM. Si les notes doivent être échangées avec le personnel qui n'utilise pas le LaMPSS-LM, l'organisme peut avoir besoin de conserver un dossier papier avec le résumé des notes. Si l'organisme choisit de conserver des dossiers papier contenant le formulaire d'accueil rempli et d'autres renseignements sur les apprenants adultes, ceux-ci peuvent être conservés pendant deux ans après qu'un apprenant adulte n'a pas réussi à être admis dans le programme ou s'est retiré des programmes ou services de l'EFANE. Les documents numériques sont soumis à la même période de conservation et de destruction des dossiers, soit deux ans.

S'il devient évident, au cours du processus d'accueil, que la personne cherche un service de soutien à l'emploi (p. ex. aide pour rédiger un curriculum vitae, conseils pour la recherche d'emploi, etc.) et non des services éducatifs, il est préférable de l'aiguiller (par l'intermédiaire du LaMPSS-LM) vers le centre local de Nouvelle-Écosse au travail où elle sera évaluée par un conseiller en orientation certifié et où elle aura peut-être accès à des soutiens supplémentaires (p. ex. déplacements, garde d'enfants) par l'intermédiaire du programme de Développement des compétences de Nouvelle-Écosse au travail. Si l'EFANE est le « bon » endroit pour que la personne atteigne ses objectifs d'apprentissage en vue d'obtenir un emploi, Nouvelle-Écosse au travail inclura la programmation de l'EFANE en tant qu'intervention dans le Plan d'action pour le retour au travail (PARAT) de la personne et l'orientera vers le fournisseur de services de l'EFANE approprié. Le mandat de l'EFANE est de fournir des services éducatifs et, par conséquent, le financement est destiné aux experts pédagogiques et au soutien administratif direct de ces experts. Nouvelle-Écosse au travail reçoit un financement pour fournir des services d'aide à l'emploi par l'intermédiaire de professionnels certifiés et d'un soutien administratif direct pour ces professionnels.

Outils

S.O.

Résultats	S.O.
Décision	S.O.
Procédures	Réorientez la personne (si possible) ou expliquez simplement que l'organisme ne fournit pas les programmes ou services qu'elle recherche.
Conseils supplémentaires	S.O.

3.3 Tests de classement

Les tests de classement constituent un élément important pour les apprenants adultes qui souhaitent prendre part à une expérience d'apprentissage. On recommande de réaliser les tests de classement et d'enregistrer les résultats dans la solution LaMPSS-LM, mais il n'est pas obligatoire de le faire pendant l'année d'apprentissage (2021-2022). À partir de septembre 2022, tous les OAC devront procéder à l'évaluation des apprenants et enregistrer les résultats dans le LaMPSS-LM. L'apprenant adulte doit accepter de se soumettre aux tests de classement et doit se sentir à l'aise de les faire. De plus, la personne qui mène l'évaluation doit posséder les connaissances et les compétences requises pour faire passer les tests de classement. On ne s'attend pas à ce que cette personne utilise des outils avec lesquels elle n'est pas à l'aise.

Veuillez consulter la partie [6, Annexe C : Boîte à outils de la programmation ECA \(Éducation, Compétences essentielles, Autonomisation\)](#) pour en apprendre davantage sur les outils d'évaluation des compétences essentielles approuvés par la Division de l'éducation des adultes – CAMERA et Northstar Digital. La personne qui mène l'évaluation doit avoir suivi une formation CAMERA avant de pouvoir utiliser les outils d'évaluation CAMERA dans le cadre d'une évaluation. La Division de l'éducation des adultes offrira des possibilités de formation supplémentaires concernant l'utilisation de CAMERA et de Northstar Digital au cours de l'année d'études 2021-2022.

Les OAC peuvent continuer à se servir des outils habituels pour réaliser les tests de classement auprès des apprenants adultes, et on leur recommande d'enregistrer les résultats dans le LaMPSS-LM.

3	TESTS DE CLASSEMENT
But	<ul style="list-style-type: none">• La réalisation de tests de classement vise à fournir à l'apprenant adulte et à la personne qui mène l'évaluation un aperçu global des stratégies d'apprentissage et de la compréhension de l'apprenant adulte afin de déterminer la formation recommandée pour les apprenants.• Réalisation des tests de classement et enregistrement des résultats dans le dossier de l'apprenant adulte.
Outils	<ul style="list-style-type: none">• Outils pour réaliser les tests de classement (veuillez consulter la section Conseils supplémentaires ci-dessous)• LaMPSS-LM
Résultats	<ul style="list-style-type: none">• Résultats des tests de classement• Information permettant de déterminer la formation recommandée• Précision sur les prochaines étapes afin d'aider l'apprenant adulte à atteindre ses objectifs d'apprentissage
Décision	<ul style="list-style-type: none">• Quel outil pour les tests de classement est le plus approprié afin de déterminer la formation recommandée pour cet apprenant adulte?

Procédures

1. En fonction de l'information recueillie au cours de l'entrevue d'accueil, déterminez quel outil pour les tests de classement serait le plus utile pour éclairer la décision relative au programme de classement de l'apprenant adulte.
REMARQUE : Veuillez consulter la section Conseils supplémentaires ci-dessous pour en savoir plus sur la façon de déterminer l'outil à utiliser pour les tests de classement.
2. Rencontrez l'apprenant adulte afin de réaliser les tests de classement qui le concernent.
 - a. Tentez d'avoir une attitude rassurante à l'égard de l'apprenant adulte en expliquant le processus d'évaluation et la manière dont les résultats seront utilisés afin de le classer dans le « bon » programme pour que cette personne puisse atteindre ses objectifs d'apprentissage.
 - b. Soutenez l'apprenant tout au long du processus d'évaluation (et encouragez-le en cours de route), et permettez à cette personne de se retirer à tout moment si elle ne se sent pas à l'aise.
3. Consignez les résultats des tests de classement au dossier de l'apprenant adulte dans le LaMPSS-LM.

Conseils supplémentaires

La réalisation des tests de classement a pour but de déterminer la formation recommandée appropriée pour l'apprenant adulte. Les organismes peuvent utiliser divers outils d'évaluation à cette fin. La page portant sur la formation recommandée dans le LaMPSS-LM permettra aux utilisateurs et aux utilisatrices de sélectionner le volet du programme pour l'apprenant et d'ajouter les renseignements sur la discipline, la compétence et le niveau, le cas échéant. La liste déroulante actuelle permettant de sélectionner le volet du programme à la page sur la formation recommandée comprend les éléments suivants :

- E3 Programming (programmation ECA)
- Other Essential Skills Programming (autres programmations des compétences essentielles)
- ALP (formation générale des adultes [FGA])
- PSP for Adults (programme des écoles publiques [PEP] pour adultes)
- GED Prep (préparation au GED)

Pendant l'année d'apprentissage (année scolaire 2021-2022), on recommande aux OAC de réaliser des tests de classement auprès des apprenants adultes de l'EFANE. Le LaMPSS-LM a été conçu de façon à pouvoir saisir les résultats précis pour CAMERA puisque la Division de l'éducation des adultes a approuvé CAMERA comme l'outil d'évaluation standard pour la programmation ECA et d'autres programmations des compétences essentielles (ciblant la lecture, l'écriture, le calcul et l'utilisation de documents). Veuillez consulter la partie [6, Annexe C : Boîte à outils de la](#)

[programmation ECA](#) pour déterminer si les TESTS DE CLASSEMENT CAMERA constituent l’outil approprié pour éclairer la décision relative au programme de classement de l’apprenant adulte.

Enregistrement des résultats CAMERA dans le LaMPSS-LM : Le guide à l’intention de la personne qui mène l’évaluation CAMERA et les feuilles de calcul Excel permettent de noter et d’enregistrer facilement les résultats. En tant qu’outil d’évaluation approuvé par la Division de l’éducation des adultes, le LaMPSS permet de saisir les résultats exactement tels qu’ils sont enregistrés dans les feuilles de notes Excel qui sont fournies avec la trousse CAMERA. Chaque évaluation CAMERA comporte une variété de tâches touchant quatre compétences (lecture, écriture, calcul et utilisation de documents), et les résultats proposent une note sur cent pour chaque compétence ainsi qu’une note globale indiquant le classement de l’apprenant, ou encore, si l’apprenant est prêt pour passer à l’étape suivante.

Si CAMERA n’est pas l’outil approprié pour les tests de classement, il est possible d’utiliser d’autres outils pour réaliser ces tests, et les résultats peuvent être enregistrés au moyen du dossier de l’apprenant adulte dans le LaMPSS-LM. Si l’apprenant adulte fait l’objet d’une évaluation en vue de déterminer son classement dans un programme (informatique) de compétences numériques, veuillez consulter la partie [6, Annexe C : Boîte à outils de la programmation ECA](#) pour déterminer si l’outil d’évaluation approuvé par la Division de l’éducation des adultes aux fins d’évaluation des compétences numériques – Northstar Digital – constitue l’outil approprié afin d’éclairer la décision relative au programme de classement de l’apprenant adulte. Les résultats de l’évaluation des compétences numériques peuvent être téléchargés (ou imprimés et numérisés) et joints au dossier de l’apprenant adulte dans le LaMPSS, comme c’est le cas pour les autres outils d’évaluation non standards. Les résultats peuvent également être saisis directement dans le LaMPSS en utilisant le champ « Assessment Results » (résultats de l’évaluation).

3.4 Orientation

De nombreux organismes offrent un processus d’orientation aux nouveaux apprenants adultes au sein de leur organisme ou aux personnes qui commencent une nouvelle formation générale des adultes. Le processus d’orientation est inclus dans les processus communs pour rappeler l’importance de guider les apprenants adultes afin de s’assurer que ces personnes se sentent à l’aise et comprennent les attentes à leur égard au moment de se relancer dans l’apprentissage formel.

But	<p>Orientation de l'apprenant en lui communiquant des renseignements propres au programme et les attentes ainsi que toute information pertinente sur votre centre (p. ex. une visite des lieux, l'emplacement des toilettes et des sorties, les heures d'ouverture, les personnes à contacter, les politiques de sécurité, etc.).</p> <p>Il peut y avoir plusieurs moments (notamment après l'accueil, après le classement, en classe) pour effectuer des tâches d'orientation précises, selon la gestion et la dotation en personnel de votre organisme.</p>
Outils	Liste de contrôle pour l'orientation (partie 7, Annexe D : Liste de contrôle pour l'orientation)
Résultats	L'apprenant adulte sait à quoi s'attendre de son expérience du programme, connaît les attentes à son égard et peut se déplacer dans les lieux.
Décision	S.O.
Procédures	Utilisez la liste de contrôle pour l'orientation comme guide pour mener l'orientation comme il se doit afin de garantir une expérience d'apprentissage positive pour les apprenants adultes et le personnel.
Conseils supplémentaires	S.O.

3.5 Processus entièrement automatisés dans le LaMPSS-LM

Les processus suivants sont entièrement automatisés dans la solution LaMPSS-LM et seront détaillés dans le matériel de formation de la solution LaMPSS-LM.

4	Saisie des résultats de l'évaluation	Une fois les évaluations réalisées à l'aide de l'outil d'évaluation approprié, veuillez enregistrer les résultats dans la solution LaMPSS-LM.
----------	---	---

5	Formation recommandée	Après avoir examiné l'information recueillie lors de l'accueil de l'apprenant adulte ainsi que tous les résultats de l'évaluation de l'apprenant, veuillez indiquer la formation recommandée pour l'apprenant adulte en saisissant le volet du programme de l'EFANE, la discipline et les compétences. Les formations recommandées servent de guide pour permettre à l'apprenant d'atteindre ses objectifs et celles-ci peuvent (et vont probablement) changer tout au long du parcours de l'apprenant adulte dans le cadre du système de l'EFANE.
6a	Renvoi à l'interne	La possibilité de transmettre le dossier de l'apprenant, ou des renseignements propres au dossier, à un autre OAC. Il est également nécessaire de faire un renvoi progressif. Cela signifie que l'organisme effectuant le renvoi communique avec l'organisme auquel il a transmis le dossier de l'apprenant adulte pour s'assurer qu'il est au courant du renvoi et pour aborder ou préciser les détails appropriés au sujet de l'apprenant adulte.
6b	Inscription aux services	Le processus d'inscription d'un apprenant adulte à un service précis (programme) offert par votre organisme.
10	Fermeture	Cela comprend le processus de clôture de l'inscription au service en répondant aux questions requises et en fermant le dossier de l'apprenant adulte, à la fin du programme.
11	Renvoi à l'externe	La possibilité de transmettre des informations propres à l'apprenant depuis le dossier de l'apprenant adulte vers d'autres fournisseurs de services de l'EFANE ou d'autres organismes, au moyen d'un courriel envoyé à partir du LaMPSS-LM. Il est également nécessaire de faire un renvoi progressif. Cela signifie que l'organisme effectuant le renvoi communique avec l'organisme auquel il a transmis le dossier de l'apprenant adulte pour s'assurer qu'il est au courant du renvoi et pour aborder ou préciser les détails appropriés au sujet de l'apprenant adulte.

3.6 Autres processus

La version de l'automne 2021 des processus communs comporte très peu de changements au processus d'exécution du programme et au processus d'évaluation propre au programme. Les OAC continueront à offrir les programmes financés par l'EFANE comme ils l'ont fait ces dernières années, mais les renseignements sur l'apprenant adulte devront être conservés dans le LaMPSS-LM.

Un autre changement concerne l’avis pour accomplir une tâche d’examen annuel dans la solution LaMPSS-LM. Deux mois avant la fin du semestre scolaire (1^{er} mai), un rappel de tâche s’affichera dans le dossier de l’apprenant adulte indiquant d’effectuer un examen annuel. Ce rappel ne s’affichera que pour les apprenants adultes dont l’inscription a été faite avant le 1^{er} mai de la même année. À partir du moment où le rappel de tâche s’affiche pour la première fois, le membre du personnel désigné (ou la personne qui le remplace) aura 60 jours pour y répondre. La personne désignée doit répondre en sélectionnant « Complete » (achevé) ou « Not Complete » (non achevé) dans la liste déroulante. Pour que l’examen annuel soit considéré comme achevé, il est suggéré de procéder comme suit :

- Imprimez le rapport détaillé du dossier de l’apprenant dans le LaMPSS et demandez-lui de vérifier ses renseignements pour s’assurer qu’ils sont exacts et à jour.
- Effectuez les mises à jour nécessaires quant aux coordonnées de l’apprenant adulte ou de toute autre information.
- Actualisez le dossier de l’apprenant adulte à l’aide de toutes les évaluations qui ont pu avoir lieu au cours du programme.
- Selon l’avancement du parcours d’apprentissage de l’apprenant adulte, le temps est peut-être venu de procéder à une nouvelle évaluation pour déterminer si la personne progresse ou de revoir et d’actualiser ses formations recommandées.

Lorsqu’une évaluation de l’apprentissage dans le cadre d’un programme ou d’un examen annuel est effectuée, les résultats peuvent être enregistrés dans le LaMPSS-LM, de la même manière que les résultats des tests de classement. Veuillez consulter la partie [6, Annexe C : Boîte à outils de la programmation ECA](#) pour apprendre à utiliser les outils d’évaluation approuvés pour la programmation ECA afin d’effectuer une évaluation dans le cadre du programme. Tout comme pour le processus de classement, d’autres outils d’évaluation peuvent être utilisés, et les résultats sont consignés au dossier de l’apprenant adulte dans le LaMPSS-LM afin de suivre les progrès. De plus, les chargés de cours voudront peut-être numériser et joindre des évaluations formatives ou sommatives ou d’autres remarques liées aux objectifs éducatifs de l’apprenant adulte afin de les retrouver facilement ou d’en faire part à d’autres personnes de leur organisme.

4 Annexe A : Liste de contrôle du triage de l’EFANE

Cette liste de contrôle est fournie à titre de guide pour aider le personnel des OAC à mener le processus de triage. Cette liste de contrôle vise à assurer une compréhension commune de la différence entre le triage et l’accueil. Seules les personnes intéressées par les formations générales des adultes qui sont offertes par l’EFANE passent par le processus d’accueil.

Liste de contrôle du triage de l’EFANE	
<p>✓ Salutation :</p> <p>✓ Bonjour, comment allez-vous?</p>	<p>✓ Vérification de la compatibilité avec l’EFANE :</p> <p>✓ Si la personne veut connaître les programmes proposés par l’EFANE, donnez-lui un aperçu des formations</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quelle est la raison de votre visite aujourd’hui? ✓ Si la personne cherche un service éducatif particulier, une formation pour adultes ou une formation sur les compétences numériques, mentionnez-leur que vous avez peut-être une option à leur proposer. ✓ Vérification de l’admissibilité : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Depuis combien de temps avez-vous quitté l’école? Ce n’est pas grave si vous ne vous en souvenez pas. ✓ Vous rappelez-vous en quelle année vous étiez au moment de quitter l’école? Ce n’est pas grave si vous avez oublié. ✓ Habitez-vous en Nouvelle-Écosse? ✓ Vous considérez-vous comme un citoyen canadien? <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la personne n’est pas certaine, posez la question suivante : Peut-être êtes-vous un résident permanent ou peut-être avez-vous le statut de réfugié ou de personne protégée? ✓ Confirmez que la personne est âgée de 18 ans ou plus. 	<p>générales des adultes offertes au sein de votre organisme et des renseignements généraux sur l’EFANE ainsi que d’autres types de programmes et de fournisseurs de services de l’EFANE dans votre communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la personne souhaite en apprendre davantage ou s’inscrire à une formation, donnez-lui un rendez-vous pour une entrevue d’accueil. ✓ Vérification de la compatibilité avec Nouvelle-Écosse au travail : <ul style="list-style-type: none"> ✓ La personne reçoit-elle de l’assurance-emploi? ✓ A-t-elle déjà communiqué avec Nouvelle-Écosse au travail? ✓ S’est-elle présentée parce qu’elle cherche un emploi? Ou souhaite-t-elle obtenir de l’aide pour trouver un emploi?
--	---

5 Annexe B : Formulaire d'accueil de l'EFANE (version 2021-2022)



Formulaire d'accueil - LaMPSS-LM

École de formation des adultes de la Nouvelle-Écosse - 2021-2022
Organismes d'apprentissage communautaire - EFANE

Réservé à l'administration

Recueillis le:

Recueillis par:

État : Ébauche Terminé

Renseignements sur la personne

Titre: M. M^{me}. M^{lle}.

Nom:

Initiale du second prénom:

Langue de service?

Anglais Français

Date de naissance:

NAS:

Prénom:

Genre:

Homme Femme
 Autre/X Préfère ne pas

État matrimonial:

Conjoint de fait Divorcé
 Marié Célibataire
 Séparé Veuf
 Mariage annulé Autre
 Préfère ne pas répondre

Adresse postale

Aux soins de:

Adresse municipale:

Ville:

Province:

Pays:

Code postal:



Formulaire d'accueil - LaMPSS-LM

École de formation des adultes de la Nouvelle-Écosse - 2021-2022
Organismes d'apprentissage communautaire - EFANE

Adresse municipale (si différente de l'adresse postale)

Adresse municipale:

Ville:

Province:

Pays:

Code postal:

N° de téléphone à la maison:

N° de téléphone portable:

Courriel:

Pseudonyme – Vous appelle-t-on par un autre nom?

Renvoi

Comment avez-vous entendu parler de nous?

Publicité Moteur de recherche
 Médias sociaux Amis ou famille (bouche à oreille)
 J'ai déjà travaillé pour l'EFANE Renvoi par une autre organisation
 Autre
Veuillez préciser:

De quelle organisation vient le renvoi?

Nom de la personne-ressource:

N° de tél. de la personne-ressource:

Renseignements sur l'admissibilité

Vivez-vous actuellement en Nouvelle-Écosse?

- Oui Non

Quel est votre statut actuel au Canada?

- Citoyen canadien Non fourni

Résident permanent

Autre:
Veuillez préciser:

Répondez-vous aux conditions d'âge liées aux programmes de l'EFANE (18 ans et plus)?

- Oui Non

Étudiez-vous actuellement?

- Oui Non

Parlez-vous et comprenez-vous suffisamment bien la langue d'enseignement des programmes de l'EFANE?

- Oui Non

Renseignements généraux

Dans quelle langue souhaitez-vous correspondre?

- Anglais Français

Quelle est votre méthode de correspondance préférée?

- Courriel Poste
 Téléphone Non fournie

Nom de la personne à contacter en cas d'urgence:

N° de tél. de la personne à contacter en cas d'urgence:

Vous considérez-vous comme appartenant à un des groupes désignés suivants?

Autochtones

- Oui Non
 Préfère ne pas répondre

Personnes handicapées

- Oui Non
 Préfère ne pas répondre

Francophones

- Oui Non
 Préfère ne pas répondre

Acadiens

- Oui Non
 Préfère ne pas répondre

Afro-Néo-Écossais

- Oui Non
 Préfère ne pas répondre

Personnes d'ascendance africaine

- Oui Non
 Préfère ne pas répondre

Immigrants

- Oui Non
 Préfère ne pas répondre

Si « Oui », en quelle année avez-vous immigré?

Minorité visible

- Oui Non
 Préfère ne pas répondre

Situation actuelle

Quelle est votre situation d'emploi actuelle?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Employé | <input type="checkbox"/> Travailleur indépendant |
| <input type="checkbox"/> Sans emploi | <input type="checkbox"/> Serai bientôt sans emploi |
| <input type="checkbox"/> Hors du marché du travail | <input type="checkbox"/> Non fournie |

Si vous avez un emploi, celui-ci est-il précaire?

- Oui Non
- Préfère ne pas répondre

Combien de personnes à charge avez-vous?

Renseignements sur les prestations d'assurance-emploi (AE)

Recevez-vous actuellement des prestations d'assurance-emploi (AE)?

- Oui Non
- Non fourni Ne sais pas

Avez-vous reçu des prestations d'assurance-emploi (AE) au cours des 60 derniers mois?

- Oui Non
- Préfère ne pas répondre

Au cours des 10 dernières années, avez-vous gagné 2 000 \$ ou plus pendant au moins 5 ans?

- Oui Non
- U Ne sais pas Non fourni

Accès aux services

Pourquoi avez-vous quitté l'école?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Circonstances de la vie | <input type="checkbox"/> J'étais jeune et je n'ai pas compris à quel point c'était important |
| <input type="checkbox"/> C'était très difficile | <input type="checkbox"/> Je ne sais pas |
| <input type="checkbox"/> Autre | |

Veillez préciser:

Avez-vous suivi des programmes de rattrapage depuis que vous avez quitté l'école?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Organismes d'apprentissage communautaire |
| <input type="checkbox"/> École secondaire pour adultes | <input type="checkbox"/> NSCC |
| <input type="checkbox"/> Université Sainte-Anne | <input type="checkbox"/> Centres de formation professionnelle |

Autre

Veillez préciser:

Recevez-vous l'aide d'une autre agence pour vos besoins en matière d'éducation et d'emploi?

- Oui Non

Si « Oui », de quelle agence?

Pour quel objectif à long terme pensez-vous que ce programme vous sera utile?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Obtenir un emploi | <input type="checkbox"/> Obtenir mon diplôme d'études secondaires |
| <input type="checkbox"/> Obtenir mon GED | <input type="checkbox"/> Faire des études postsecondaires |
| <input type="checkbox"/> Développement personnel | <input type="checkbox"/> Engagement communautaire |
| <input type="checkbox"/> M'inscrire à un programme de métier | <input type="checkbox"/> Pas certain |

Autre

Veillez préciser:

Comment pensez-vous que l'EFANE peut vous aider à atteindre cet objectif?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Préparation pour le GED | <input type="checkbox"/> Obtenir des crédits d'études secondaires |
| <input type="checkbox"/> Obtenir un diplôme d'études secondaires | <input type="checkbox"/> Préparation à un concours d'entrée |
| <input type="checkbox"/> Améliorer mes compétences en lecture et en rédaction | <input type="checkbox"/> Améliorer mes compétences en mathématiques |
| <input type="checkbox"/> Améliorer mes compétences numériques | <input type="checkbox"/> Améliorer d'autres compétences essentielles |
| <input type="checkbox"/> Autre
Veuillez préciser: | |

Combien d'heures pouvez-vous consacrer chaque semaine à vos cours?

Quel est pour vous le meilleur moment de la journée pour suivre un programme de formation?

(Sélectionnez tout ce qui s'applique)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Le jour | <input type="checkbox"/> Le soir |
| <input type="checkbox"/> Le matin | <input type="checkbox"/> Les fins de semaine |
| <input type="checkbox"/> Les après-midi | |
| <input type="checkbox"/> Autre
Veuillez préciser: | |

L'apprentissage en ligne et combiné vous intéresse-t-il?

- Oui Non

Afin de pouvoir suivre un programme en ligne, avez-vous accès à un ordinateur et à Internet et savez-vous vous en servir suffisamment bien?

- Oui Non

Avez-vous accès à un moyen de transport?

- Oui Non
 Non fourni

Avez-vous des problèmes personnels pouvant vous empêcher d'assister aux cours?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Restrictions de nature juridique |
| <input type="checkbox"/> Disponibilité limitée | <input type="checkbox"/> Trouble d'apprentissage |
| <input type="checkbox"/> Personnes à charge | <input type="checkbox"/> Problèmes de transport |
| <input type="checkbox"/> Besoin d'aide de nature matérielle | <input type="checkbox"/> Problèmes de santé mentale |
| <input type="checkbox"/> Handicap physique ou problèmes de santé | <input type="checkbox"/> Problèmes dans le passé en lien avec mon apprentissage |
| <input type="checkbox"/> Problèmes liés à ma vie personnelle | |
| <input type="checkbox"/> Autre
Veuillez préciser: | |

Historique des études

Quel est votre plus haut niveau de scolarité?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Primaire | <input type="checkbox"/> Secondaire de premier cycle |
| <input type="checkbox"/> Études secondaires non terminées | <input type="checkbox"/> Études secondaires terminées |
| <input type="checkbox"/> GED terminé | <input type="checkbox"/> Études collégiales non terminées |
| <input type="checkbox"/> Études collégiales terminées | <input type="checkbox"/> Études universitaires non terminées |
| <input type="checkbox"/> Diplôme universitaire | <input type="checkbox"/> Maîtrise |
| <input type="checkbox"/> Doctorat | |

Année:

Pays:

Canada / États-Unis Autre

Province / État / Pays

Formulaire d'accueil - LaMPSS-LM

École de formation des adultes de la Nouvelle-Écosse - 2021-2022
Organismes d'apprentissage communautaire - EFANE

Éducation/Formation/Permis:

Source/Lieu:

Date de début:

Date de fin:

Résultat

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> En cours | <input type="checkbox"/> Non terminé |
| <input type="checkbox"/> Terminé | <input type="checkbox"/> Diplôme |
| <input type="checkbox"/> Grade | <input type="checkbox"/> Certificat |
| <input type="checkbox"/> Permis – Valide | <input type="checkbox"/> Permis – Expiré |
| <input type="checkbox"/> Titre de compétence | |

Formulaire d'accueil - LaMPSS-LM

École de formation des adultes de la Nouvelle-Écosse - 2021-2022
Organismes d'apprentissage communautaire - EFANE

COLLECTE, UTILISATION ET DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les programmes du gouvernement de la Nouvelle-Écosse relatifs au marché du travail, assurés par le ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration, sont régis par les principes et les exigences de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*) de la Nouvelle-Écosse, qui définit ce que sont des renseignements personnels. Outre ces renseignements, il existe d'autres types de renseignements personnels, notamment la date de naissance, l'adresse de protocole Internet, l'adresse de courriel et d'autres renseignements recueillis par nos programmes ou services. La loi sur l'apprentissage des adultes (*Adult Learning Act*) fournit le cadre relatif à l'administration des programmes destinés aux apprenants adultes.

Les renseignements personnels recueillis ne serviront et ne seront divulgués que conformément aux dispositions de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de la Nouvelle-Écosse (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*) et la loi sur la protection contre la divulgation internationale des renseignements personnels de la Nouvelle-Écosse (*Nova Scotia Personal Information International Disclosure Protection Act*) régissant l'accès aux renseignements personnels et la protection de ces renseignements. Tout renseignement personnel recueilli au cours du processus menant à la participation à nos programmes ou à l'utilisation de nos services sert uniquement à vous fournir des services, par exemple, pour l'inscription à nos programmes, pour les évaluations d'apprentissage ou pour déterminer votre admissibilité aux services.

Nous ne divulguons pas vos renseignements personnels à d'autres organismes ou à d'autres personnes, sauf s'il le faut pour réaliser les objectifs du programme ou du service et seulement dans les limites exigées ou autorisées par la loi. En ce qui concerne le financement accordé par le gouvernement fédéral, des renseignements comme le numéro d'assurance sociale et la situation d'emploi doivent être recueillis.

Certaines fonctions de ces programmes ou services sont assurées par des fournisseurs de services qui ne font pas partie du ministère ou des ministères. Tous les fournisseurs externes de services qui vous fournissent des services en notre nom doivent répondre à nos exigences en matière de protection des renseignements personnels ainsi que respecter les exigences de sécurité et de confidentialité de même que les modalités et les conditions d'utilisation.

Conformément aux dispositions en matière de protection de la vie privée contenues dans la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*), les personnes ont le droit de consulter leurs renseignements personnels et de les faire corriger. Pour demander à consulter ou à faire corriger vos renseignements personnels, adressez-vous à l'unité de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée par courriel à IAPServices@novascotia.ca, ou par téléphone au 902-424-2985 ou au 1-844-424-2985.

J'atteste avoir lu et comprendre l'information ci-dessus concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation de mes renseignements personnels:



Formulaire d'accueil - LaMPSS-LM

École de formation des adultes de la Nouvelle-Écosse - 2021-2022
Organismes d'apprentissage communautaire - EFANE

Nom du client [en lettres moulées]

Signature du client

Date

Signature du témoin

Date

6 Annexe C : Boîte à outils de la programmation ECA

6.1 CAMERA

CAMERA signifie Communications and Math Employment Readiness Assessment. Il s'agit d'une série d'évaluations axées sur les compétences qui utilisent des tâches réalistes préparant à l'emploi afin d'évaluer les aptitudes à la lecture, à l'écriture, à l'utilisation de documents et au calcul.

6.1.1 Pourquoi CAMERA?

L'évaluation CAMERA s'aligne sur le cadre pédagogique ECA de l'EFANE et met l'accent sur les compétences essentielles des niveaux 1 à 3. Bien que CAMERA ne permette pas d'évaluer toutes les compétences comprises dans le cadre pédagogique ECA, cette évaluation établie les compétences fonctionnelles requises pour gérer les aptitudes à la lecture, à l'écriture, à l'utilisation de documents et au calcul en utilisant des tâches pratiques et réelles qui sont pertinentes pour les apprenants adultes.

6.1.2 Composantes de CAMERA

CAMERA comprend des tests de classement, et deux versions (formulaires A et B) pour chaque étape (ou niveau) – étapes 1, 2 et 3. La trousse CAMERA comprend également un guide complet à l'intention de la personne qui mène l'évaluation ainsi que des tests, des réponses et des registres pour chaque composante et des feuilles de calcul Excel formatées afin de calculer et de consigner les résultats.

6.1.3 Quand utiliser CAMERA

6.1.3.1 Tests de classement

Les tests de placement consistent en une évaluation de repérage utilisée pour la sélection et l'accueil. Ils peuvent être réalisés et notés rapidement. Ils permettront d'éclairer les décisions relatives à la programmation afin de déterminer où se situent les compétences d'une personne sur le continuum de la littératie, si la programmation ECA de l'EFANE convient à un apprenant pour ce qui est de la lecture, de l'écriture, de l'utilisation de documents et du calcul et, le cas échéant, si la personne doit commencer à l'étape 1, 2 ou 3. Une fois que le classement de l'étape d'un apprenant a été déterminé, et en fonction de ses résultats, la personne doit être évaluée à l'aide de l'évaluation d'étape correspondante après une à six semaines de programmation à cette étape.

6.1.3.2 Évaluations d'étape

Les étapes 1 à 3 de CAMERA sont des évaluations à la fois formatives et sommatives qui fournissent des renseignements diagnostiques pour la programmation. Les résultats plus approfondis permettent de déterminer les points forts et les lacunes d'un apprenant ainsi que d'indiquer si la personne a progressé et si elle est prête à passer au niveau suivant ou à passer à une autre programmation. Une fois qu'un apprenant a accompli entre une et six semaines de programmation à son étape de classement initial, cette personne doit subir l'évaluation d'étape correspondante et, en fonction des résultats, poursuivre la même étape ou passer à une autre. Que la personne poursuive la même étape ou passe à la prochaine, elle doit être réévaluée entre 8 à 16 semaines de programmation suivant l'évaluation d'étape. Par exemple, si le classement de l'apprenant est à

l'étape 1, cette personne doit accomplir entre une et six semaines de programmation, et par la suite être évaluée à l'aide du formulaire A ou B de l'étape 1. Le formulaire à utiliser est à la discrétion de la personne qui mène l'évaluation. Si les résultats révèlent que l'apprenant doit poursuivre l'étape 1, cette personne doit être réévaluée entre 8 à 16 semaines de programmation ultérieure à l'aide du formulaire de l'étape 1 qui n'a pas été utilisé la première fois. Si les résultats révèlent que l'apprenant doit passer à l'étape 2 ou 3, cette personne doit être réévaluée à l'aide du formulaire A ou B de l'évaluation d'étape correspondante entre 8 à 16 semaines de programmation ultérieure.

6.2 Évaluations Northstar Digital Literacy (évaluations de la culture numérique de Northstar)

Les évaluations Northstar Digital Literacy (<https://www.digitalliteracyassessment.org>, en anglais seulement) est une plateforme d'essais en ligne qui comprend les évaluations elles-mêmes, ainsi que des modules d'apprentissage en ligne accessibles au public et des collections de ressources alignées sur les résultats (que Northstar considère comme des normes) obtenus au moyen des évaluations. Les versions publiques des évaluations sont offertes gratuitement à toute personne en ligne qui n'a pas de compte. Les organismes peuvent également décider de devenir un site d'essais officiel Northstar. Ils bénéficieront alors d'un contrôle administratif accru et auront aussi la possibilité de surveiller les évaluations et d'émettre des certificats. Communiquez avec l'EFANE pour obtenir des renseignements supplémentaires sur cette option.

6.2.1 Pourquoi les évaluations Northstar Digital Literacy?

Les évaluations Northstar Digital Literacy s'alignent sur le cadre pédagogique ECA de l'EFANE et mettent l'accent sur les compétences essentielles des niveaux 1 à 3. En utilisant une combinaison des diverses évaluations Northstar, les chargés de cours peuvent se faire une idée de la capacité d'un apprenant à gérer les compétences numériques de base. Il est donc possible d'harmoniser les évaluations avec la compétence du cadre pédagogique ECA liée à l'utilisation de la technologie numérique.

6.2.2 Composantes des évaluations Northstar Digital Literacy

Les évaluations Northstar Digital Literacy touchent une variété de compétences et de sujets. Les évaluations sont regroupées en trois catégories : Essential Computer Skills (compétences informatiques essentielles), Essential Software Skills (compétences logicielles essentielles), et Using Technology in Daily Life (utilisation de la technologie dans la vie quotidienne). Voici une liste des évaluations qui sont offertes :

Essential Computer Skills (compétences informatiques essentielles)	Essential Software Skills (compétences logicielles essentielles)	Using Technology in Daily Life (utilisation de la technologie dans la vie quotidienne)
Basic Computer Skills (compétences informatiques de base)	Microsoft Word	Social Media (médias sociaux)
Internet Basics (bases dans Internet)	Microsoft Excel	Information Literacy (culture de l'information)
Using Email (utilisation du courrier électronique)	Microsoft PowerPoint	Supporting K-12 Distance Learning (soutien de l'apprentissage à distance de la maternelle à la 12 ^e année)
	Google Docs	

Windows
Mac OS

Career Search Skills (compétences en matière de
recherche d'emploi)
Your Digital Footprint (votre empreinte numérique)



Figure 1. Image d'écran de l'évaluation Basic Computer Skills (compétences informatiques de base)

Les listes des résultats et des normes découlant de ces évaluations sont disponibles sur la page des renseignements de l'évaluation du site web de Northstar (<https://www.digitalliteracyassessment.org/assessment-info>, en anglais seulement). Ces listes peuvent être utilisées pour créer des listes de contrôle permettant de suivre les progrès des apprenants et de planifier l'enseignement.

Les questions sont présentées en format texte et audio. Les apprenants peuvent passer librement à n'importe quelle question de l'évaluation en cliquant sur le bouton « View other questions » (afficher d'autres questions) et peuvent cliquer sur le bouton « I don't know » (je ne sais pas) s'ils souhaitent sauter une question. Les apprenants peuvent également régler la vitesse du son dans le cadre de l'évaluation.

6.2.3 Quand utiliser les évaluations Northstar Digital Literacy

Les évaluations Northstar Digital Literacy peuvent être utilisées comme des tests de classement pour déterminer les compétences numériques de base d'un apprenant avant le début d'un programme de compétences numériques. L'évaluation peut être proposée de nouveau plus tard dans le programme afin de mesurer les progrès réalisés. Il n'existe qu'une seule version de chacune des évaluations. Tous les résultats de l'évaluation peuvent être utilisés pour orienter l'enseignement, mais un enseignement propre au test influencera la validité de l'évaluation.

6.2.4 Comment enregistrer les résultats de l'évaluation Northstar Digital Literacy

6.2.4.1 Les OAC constituent un site d'essais Northstar

Les résultats de l'apprenant seront compilés et accessibles dans le compte des organismes. Tout apprenant qui s'est inscrit par l'intermédiaire d'un centre d'essais peut recevoir un certificat s'il obtient la note de passage.

Joey McStudent

History » Basic Computer Skills (New)

Joey needs improvement in 15 standards based on the **last time** they took this assessment (2 months ago).

Status on Assessment	Standard	Practice Status
✗	2 Identify specific computer hardware (system unit, monitor, printer, keyboard, mouse or touchpad, ports, touchscreen)	✓ Practice completed
✗	3 Log on to and shut down a computer	Practice incomplete: Starting / ending sessions
✗	4 Demonstrate knowledge of keys on keyboard (Enter, Shift, Control, Backspace, Delete, Arrow Keys, Tab, Caps Lock, Number Lock)	Practice incomplete: Keyboards
✗	5 Identify types of mice: mouse and touchpad	✓ Practice completed
✗	6 Identify mouse pointer shapes and the functions they represent (spinning wheel (loading), I-beam (text), arrow (basic clicking), hand pointer (clickable links))	Practice incomplete: Mouse actions
✗	7 Demonstrate knowledge and appropriate use of mouse clicks (right-click, left-click, and double click)	Practice incomplete: Mouse actions
✗	8 Drag and drop	Practice incomplete: Mouse actions
✗	9 Utilize common controls for screen interaction (selecting check boxes, using drop-down menus, scrolling)	Practice incomplete: Common things to click
✗	10 Access and control audio output features (volume, mute, speakers and headphones)	Practice incomplete: Settings
✗	11 Identify icons on desktop	Practice incomplete: OS parts
✗	12 Demonstrate ability to trash and retrieve items using the trash or recycle bin	Practice incomplete: Organizing
✗	13 Demonstrate understanding that it is possible to customize a computer for increased accessibility (customizing a mouse for left-handed use and sensitivity, and changing screen resolution on a monitor)	Practice incomplete: Settings
✗	14 Demonstrate understanding that software programs are upgraded periodically to fix bugs and increase utility, and that different versions may be installed on different computers	Practice incomplete: Settings
✗	16 Identify whether or not a computer is connected to the internet	Practice incomplete: Settings

Status on Assessment	Standard	Practice Status
✗	17 Identify and locate camera and mic on laptops, tablets	Practice incomplete: What is on a computer?

Joey has mastered 3 standards based on the **last time** they took this assessment (2 months ago).

Status on Assessment	Standard	Practice Status
✓	1 Distinguish between different types of devices (tablets, desktop and laptop computers)	✓ Practice completed
✓	15 Identify mechanisms for storing files (flash drives, hard drives, cloud-based storage)	Practice incomplete: Organizing
✓	18 Turn computer and monitor on and off	Practice incomplete: What is on a computer?

Complete History

Time	Module	Proctor	Score
7/13/21	new	👤	25.7% ✗
7/7/21	new	👤	20.1% ✗

Figure 2. Image d'écran de la page des résultats de l'évaluation Internet Basics (bases dans Internet)

6.2.4.2 Organisme qui ne dispose pas d'une licence de site d'essais

L'apprenant peut se livrer aux versions publiques des évaluations. Une page des résultats s'affiche lorsqu'une évaluation est terminée. Cette page des résultats est accessible à tout moment sur la page publique des évaluations sur le site de Northstar ne nécessite aucune ouverture de session, et les résultats sont sauvegardés si cette personne ferme le test après l'avoir terminé.

Pour générer une version imprimable des résultats de l'évaluation d'un apprenant :

1. Connectez-vous à votre compte administrateur Northstar.
2. Cliquez sur l'onglet « Learners » (apprenants).
3. Cliquez sur le nom de l'apprenant dont vous voulez consulter les résultats.
4. Cliquez sur l'icône à côté de l'évaluation pour visualiser les détails de cette évaluation.
5. Imprimez les résultats, mais au lieu d'imprimer une version papier, sélectionnez l'option « Save as PDF » (sauvegarder en format PDF) comme imprimante/destination, puis cliquez sur « Save to rename » (sauvegarder pour renommer) et enregistrez le fichier. Ce fichier peut ensuite être ajouté au dossier numérique de votre apprenant ou téléchargé dans le LaMPSS.

Deux méthodes peuvent être utilisées pour enregistrer les résultats de l'apprenant.

1. Pour générer une version imprimable des résultats de l'évaluation d'un apprenant, cliquez d'abord sur le bouton « Print Results » (imprimer les résultats), sélectionnez ensuite l'option « Save as PDF » (sauvegarder en format PDF) comme imprimante/destination, puis cliquez sur « Save to rename » (sauvegarder pour renommer) et enregistrez le fichier. Ce fichier peut ensuite être ajouté au dossier numérique de votre apprenant ou téléchargé dans le

The screenshot displays the results of an 'Internet Basics' assessment on the Northstar platform. At the top, the Northstar logo and 'Internet Basics' title are visible, along with a 'PUBLIC VERSION' indicator. A navigation breadcrumb shows '> Your Results'. A purple banner at the top states: 'You've completed the assessment! After reviewing your results, close this browser tab/window to start another module.' Below this, a large green circle displays the score '93.1%' with the text 'You Passed!' above it and 'How is my score calculated?' below. To the right of the score are buttons for 'Claim Badge' and 'Print Results'. Further right, the following information is listed: 'Timestamp: Sep 9 2021, 10:00 AM', 'Record ID: 8451875', and 'Code: b6282e898a31'. The page is divided into two columns: 'MASTERED SKILLS' (green header) and 'SKILLS TO IMPROVE' (grey header). Under 'MASTERED SKILLS', three items are listed with green checkmarks: 1. Identify the different ways a person can connect to the internet; 2. Demonstrate knowledge of browsers and identify commonly used browsers; 3. Demonstrate familiarity with website structure (e.g., landing). Under 'SKILLS TO IMPROVE', two items are listed with red X marks: 5. Demonstrate understanding of how to use browser tools and settings to protect privacy (e.g., private browser windows, clearing search history, and declining to save passwords on shared computers); 6. Demonstrate understanding of when it's safe and appropriate to share personal, private, or financial information (e.g., recognizing phishing attempts, identifying unsecured websites).

Figure 3. Image d'écran de la page des résultats de l'évaluation Internet Basics (bases dans Internet)

À la page des résultats, l'apprenant peut cliquer sur le bouton « Claim Badge » (réclamer un badge) pour fournir une adresse électronique afin de pouvoir réclamer un badge virtuel après avoir réussi l'évaluation.

7 Annexe D : Liste de contrôle pour l'orientation

Cette liste de contrôle est fournie à titre de guide et propose un calendrier pour l'exécution des tâches. Chaque OAC fonctionne différemment et, par conséquent, il peut y avoir des tâches supplémentaires à effectuer ou le calendrier proposé pour la réalisation des tâches peut différer d'un OAC à l'autre.

Tâche d'orientation	Calendrier		
	Après l'accueil	Après le classement (en classe/programme)	En cours de classe/de programme
Fournir des renseignements sur l'EFANE et l'organisme	X		
Visiter les lieux	X	X	X
Passer en revue le code de conduite		X	X
Fournir des renseignements sur la santé et la sécurité		X	X
Fournir un horaire de classe (possibilité/souplesse)	X	X	
Présenter les méthodes d'exécution du programme (souplesse?)	X	X	
Rencontrer les membres du personnel et du corps professoral		X	X
Fournir la trousse d'orientation	X	X	X
Communiquer les exigences relatives aux tests/programmes (p. ex. une pièce d'identité avec photo est requise pour le GED)	X	X	X