



## Demande de subvention d'éducation

Veillez retourner les copies signées au :

### Programme de subventions pour le Nord de l'Ontario

680, promenade Kirkwood

Sudbury ON P3E 1X3

Téléphone : (705) 675-9193, p. 8411

Télécopieur : (705) 670-3152

Sans frais : 1-866-989-9299

Courriel : [info@nogap.on.ca](mailto:info@nogap.on.ca)

Renseignements personnels				
Nom de famille	Prénom		<input type="checkbox"/> Je suis autorisé(e) à vivre et à travailler au Canada.	
Adresse permanente	Ville/Localité		N° téléphone	
	Province	Code postal	Courriel	
Adresse d'envoi (si différente)	Ville/Localité		Date de naissance (mm / jj / aa)	
	Province	Code postal	Bilingue <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Compétence en français (Si bilingue, se servir du Tableau 1 pour déterminer le niveau d'habileté.)				
	Élémentaire	Intermédiaire	Avancée	Supérieure
Compétences orales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences écrites	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Renseignements sur le programme d'études				
Université		Programme		
Valeur d'autres prêts ou bourses		Formation à distance <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Nom du cours	Code du cours	Date de début	Demi-crédit	Crédit complet
1.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>*Joindre une feuille séparée s'il vous faut plus d'espace.</i>				
<b>Avis concernant la collecte de renseignements personnels</b> (Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée) Ces renseignements sont recueillis en vertu de l'autorisation légale de la <i>Loi sur les services à l'enfance et à la famille</i> , L.R.O., Article C.11, dans le but d'évaluer, de vérifier et de contrôler l'admissibilité au paiement d'une subvention. Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec Lorraine Potvin, représentante de la LAIPVP auprès des MSSC/MSEJ, au 199, rue Larch, Bureau 601, Sudbury ON P3E 5P9, (705) 564-8153.				
<b>Consentement</b> Je consens à coopérer pleinement avec l'administratrice du programme, ou ses mandataires, dans toute évaluation du programme par le ministère des Services sociaux et communautaires et le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse. De plus, je consens à la divulgation des renseignements personnels contenus dans tout dossier du programme relatif à cette initiative ainsi qu'au programme précédant de bourses du Nord, au ministère ou à ses mandataires dans le but d'évaluer l'initiative.				
<b>Veillez noter:</b> L'administratrice du programme conserve le droit d'accepter ou de refuser la demande d'une candidate ou d'un candidat à ce programme. Afin que cette personne soit admissible à recevoir une subvention d'éducation, l'administratrice du programme doit approuver cette demande avant que la candidate ou le candidat n'entreprenne le cours.				
Par la présente, je, _____, soussigné/e demande à l'administratrice du programme de m'accorder une Subvention d'éducation pour couvrir mes frais de scolarité jusqu'à 500 \$ par cours avec demi-crédit et à 1 000 \$ par cours avec crédit complet jusqu'à un maximum de 5 000 \$ annuellement.				
Les documents suivants sont également requis:				
• Copie de deux documents confirmant la résidence dans le Nord de l'Ontario ;		• Deux lettres de référence ; et		
• Copie de la lettre confirmant l'admission à un cours d'études approuvé ;		• Un curriculum vitae.		
Signature		Date		

### Tableau 1 – Niveaux de maîtrise du français

Veillez utiliser les descriptions qui suivent pour déterminer le niveau qui correspond le mieux à votre maîtrise du français.

#### Compétences orales

<b>Niveau élémentaire</b>	Au niveau élémentaire, la personne ne possède pas une réelle autonomie d'expression. Les compétences orales se limitent à certaines expressions mémorisées sur des sujets familiers relatifs au travail. La personne est capable d'exprimer des mots isolés, des expressions de deux ou trois mots et des phrases simples et sans suite. Le vocabulaire est limité et l'élocution est lente et difficile. La personne connaît les formules utilisées pour saluer ou quitter les gens ainsi que d'autres formules de politesse. Le vocabulaire limité, les erreurs fréquentes et l'élocution lente gênent considérablement la communication.
<b>Niveau intermédiaire</b>	Au niveau intermédiaire, la personne possède certaines capacités pour travailler en français. Elle est plus spontanée lorsqu'elle parle mais le débit est très irrégulier, entraînant une élocution saccadée. La personne est capable de maintenir une conversation simple avec un seul interlocuteur. Le vocabulaire se limite à des mots simples et non techniques de la conversation courante. La personne est en mesure de répondre à des demandes de renseignements ou de directives et de donner elle-même des renseignements et des directives. Elle peut donner des instructions simples et discuter de besoins simples. Lorsqu'un interlocuteur doit s'adresser à cette personne, il peut devoir parler lentement et se répéter s'il veut être compris.
<b>Niveau avancé</b>	Au niveau avancé, la personne est capable de soutenir une conversation et de satisfaire à de nombreuses exigences du travail. Elle peut discuter avec facilité de questions relatives au travail et exprimer ses opinions et ses points de vue. La personne est en mesure de participer à diverses formes d'échanges verbaux, à des réunions et à des groupes de discussion. Toutefois, elle a encore besoin d'aide pour faire face aux complications et difficultés. Généralement, la personne est douée en grammaire ou elle a un bon vocabulaire, mais pas les deux.
<b>Niveau supérieur</b>	Au niveau supérieur, la personne est capable de parler la langue en respectant suffisamment les règles de structure et en utilisant un vocabulaire satisfaisant pour lui permettre de participer efficacement à une variété de conversations spontanées et officielles sur des sujets pratiques, sociaux et professionnels. La personne est en mesure de faire des présentations orales dans des situations à caractère officiel ou non. Elle maîtrise certaines expressions idiomatiques et certains termes précis propres à une variété de contextes.

#### Compétences écrites

<b>Niveau élémentaire</b>	Au niveau élémentaire, la personne est capable d'écrire quelques mots, peut-être des phrases sur des sujets portant sur le travail, à l'aide d'un dictionnaire. Elle peut remplir des formulaires, donner des renseignements généraux comme l'heure et le lieu de réunions et rédiger des avis d'annulation en utilisant des formules normalisées. Le vocabulaire se limite aux mots d'usage quotidien; la personne ne maîtrise pas les expressions idiomatiques. Elle ne possède aucune aptitude pratique pour la communication écrite et n'est pas en mesure de rédiger un texte en français.
<b>Niveau intermédiaire</b>	Au niveau intermédiaire, la personne est capable d'écrire des mots et des phrases simples. Elle est en mesure de faire de simples demandes de renseignements ou de répondre à de telles demandes. Le vocabulaire se limite aux mots d'usage quotidien. La personne éprouve souvent des difficultés en grammaire et en orthographe. Elle possède certaines connaissances pratiques élémentaires en rédaction mais elle n'est pas en mesure de produire un texte acceptable en français.
<b>Niveau avancé</b>	Au niveau avancé, la personne est capable d'utiliser une variété de types de phrase pour exprimer des idées et des opinions générales sur des sujets courants. Elle peut rédiger des lettres et des rapports simples. Bien qu'hésitante, la personne a peu de difficulté en grammaire ou en orthographe. Ses textes peuvent ressembler à une traduction littérale, mais on remarque néanmoins une organisation dans la rédaction et la personne commence à déceler ce qui est stylistiquement et grammaticalement correct en français.
<b>Niveau supérieur</b>	Au niveau supérieur, la personne est capable de s'exprimer efficacement par écrit sur des sujets pratiques, sociaux et professionnels dans la plupart des situations à caractère officiel ou non. La personne est en mesure de reconnaître des structures de phrase et des paragraphes maladroits. Les erreurs de grammaire et d'orthographe sont peu fréquentes.