

MÉMORANDUM

Date : Le 1^{er} juin 2011

Destinataires : Personnes représentantes des écoles FL1 et FL2
Membres du Conseil d'administration

Expéditrice : Arianne Cloutier, présidente des ÉFM

Objet : Appui financier pour des activités de perfectionnement professionnel

Chers collègues, chères collègues,

Veillez trouver ci-joint les lignes directrices du programme d'appui financier pour des activités de perfectionnement professionnel telles que définies par le Conseil d'administration 2011-2012.

Le financement est divisé en trois tranches, soit de **la rentrée scolaire jusqu'au mois de décembre**, de **janvier à mars** et de **avril à juin**. Cette répartition nous permet d'appuyer des activités organisées à différents moments de l'année au rythme des besoins et des calendriers administratifs. Les montants alloués pour les trois tranches se chiffreront comme suit : la première tranche à 3 000 \$, la deuxième tranche à 2 500 \$, et la troisième tranche à 1 500 \$, comportant un total de 7 000 \$. Les montants non versés dans une tranche seront reportés à la prochaine. De plus, précisons qu'un groupe ne recevra qu'une seule subvention par année.

Pour faire demande, nous vous prions de remplir le formulaire de demande de financement ainsi que le formulaire de dépenses et de recettes anticipées ci-joints. Veuillez y indiquer tous les détails demandés. De plus, si vous prévoyez que seulement une personne ou quelques personnes de votre groupe bénéficient de votre demande d'appui financier, vous devez aussi remplir l'attestation d'approbation de demande individuelle ci-jointe et de faire parvenir tous les formulaires susmentionnés au bureau des ÉFM, 191, rue Harcourt, Winnipeg (Manitoba) R3J 3H2. Tous les formulaires nécessaires à votre demande doivent être reçus trois semaines avant l'activité qui doit se dérouler en français. La subvention n'excédera pas 75 pour cent de la différence entre les dépenses et les recettes prévues jusqu'à un maximum de 500 \$.

Pour de plus amples renseignements, veuillez composer le 888-7961 (bureau des ÉFM) ou le 1-800-262-8803 (appels interurbains).

Pièces jointes : Lignes directrices
Formulaire de demande de financement
Formulaire de dépenses et de recettes anticipées
Attestation d'approbation de demande individuelle

ls

**LIGNES DIRECTRICES : APPUI FINANCIER POUR DES ACTIVITÉS
DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL**

Le Conseil d'administration des ÉFM donne approbation aux demandes d'appui financier selon les lignes directrices suivantes :

1. Les groupes suivants peuvent faire demande : les comités locaux et divisionnaires de perfectionnement professionnel, les cercles divisionnaires, les associations professionnelles, les groupes spécialisés (p. ex. : les directeurs.trices, les orthopédagogues, les enseignants.es en informatique), les personnels d'école.
2. L'activité doit se dérouler en français et la demande doit être faite par un membre des ÉFM.
3. La contribution financière des ÉFM doit être reconnue par la soumission d'un compte-rendu de l'activité par écrit ou à l'oral du déroulement de cette dernière.
4. Les demandes seront jugées selon le.s bénéfice.s qu'en tirera tout le groupe cible. Si la demande d'appui financier veut payer la participation d'une seule personne à une activité de perfectionnement professionnel, une attestation d'approbation doit accompagner la demande. Cette dernière devra être signée comme suit :

Personne cible	Signature de l'attestation d'approbation
La.le membre bénéficiera de l'appui au nom de l' <u>école</u> .	La direction de l'école ou la présidence du Comité de perfectionnement professionnel de l'école devra signer l'attestation d'approbation
La.le membre bénéficiera de l'appui au nom de la <u>division scolaire</u> .	La direction générale de la division scolaire ou la présidence du Comité de perfectionnement professionnel divisionnaire devra signer l'attestation d'approbation.

5. Les demandes doivent être reçues au moins trois (3) semaines avant l'activité. Les demandes pour des activités qui auront lieu au début de l'année scolaire suivante doivent être reçues au moins deux (2) semaines avant la fin de l'année scolaire précédente. Toutefois, le Conseil d'administration se réserve le droit de considérer toutes les demandes, même si ces dernières ne respectent pas les périodes de préavis.
6. Les demandes doivent être écrites et doivent contenir les détails de l'activité : c'est-à-dire les prévisions du programme et de l'organisation, ses dépenses et ses recettes.
7. L'appui financier est limité à un maximum de 500 \$ par activité et ne doit pas dépasser 75 pour cent de la différence entre les dépenses et les recettes prévues. Une seule demande est soumise pour une activité.
8. Les fonds seront distribués par tranches, soit trois (3) tranches annuellement.
9. Chaque groupe ne peut faire qu'une demande par année scolaire et aucun groupe ne peut recevoir une subvention pour plus de deux (2) années consécutives.
10. Les demandes seront considérées dans l'ordre de réception au secrétariat ÉFM.
11. **Même si la demande a été préalablement acceptée, l'émission du chèque ne suivra qu'après la réception, par la présidence des ÉFM, dans les deux mois qui suivent l'activité, du compte-rendu, de l'état financier des dépenses engagées et des recettes reçues, et des reçus requis.**

DEMANDE DE FINANCEMENT POUR DES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Nous demandons de l'appui financier relatif à l'activité suivante :

Nom de l'activité : _____

Date de l'activité : _____

But de l'activité : _____

Qui organise l'activité? _____

Qui est le groupe cible? * _____

* Si l'appui financier est destiné à une seule personne, nous vous prions de compléter le formulaire d'attestation ci-joint.

Quelles sont les activités visées et comment contribueront-elles au perfectionnement professionnel?

NOTE : Nous vous prions d'annexer une copie du programme de l'activité.

L'activité a-t-elle l'appui du groupe cible? Oui Non

Tous les membres du groupe cible participeront-ils à cette activité? Oui Non

Nombre de participantes et de participants anticipé : _____

Somme demandée aux ÉFM (75 pour cent de la différence entre les dépenses et les recettes anticipées jusqu'à un maximum de 500 \$) : _____ \$ Libeller le chèque au nom de la division scolaire / de l'école : _____

Personne contact : _____ N° de téléphone : _____

Courrier électronique : _____ N° de télécopieur : _____

Division scolaire ou école : _____

Adresse : _____ Code postal : _____

Je m'engage à faire parvenir aux ÉFM un compte-rendu du déroulement et du contenu de l'activité, l'état financier des dépenses engagées et des recettes reçues, et les reçus requis dans les deux mois qui suivent la tenue de l'activité. Veuillez noter que les quittances de carte de crédit ne sont pas acceptées à titre de reçus officiels. De plus, pour les dépenses de transport par avion, vous devez soumettre votre carte d'accès à bord à titre de reçu officiel.

Signature : _____ Date de soumission de votre demande : _____

Pour usage du bureau seulement.

Date de réception de la demande : le _____ (Montant : _____ \$) Approuvée Rejetée
lors de la ___^e réunion du Conseil d'administration (point n° _____) tenue le _____.

DEMANDE DE FINANCEMENT POUR DES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

FORMULAIRE DE DÉPENSES ET DE RECETTES ANTICIPÉES

Nom de l'activité : _____

Autres sources de financement : _____

Les dépenses prévues :		\$	
	_____	\$	
	_____	\$	
	_____	\$	
	_____	\$	
	_____	\$	
	_____	\$	
	_____	\$	
	_____	\$	
	Total des dépenses		\$
Les recettes prévues :		\$	
(Veuillez ne pas inclure	_____	\$	
la contribution possible	_____	\$	
des ÉFM.)	_____	\$	
	_____	\$	
	_____	\$	
	_____	\$	
	_____	\$	
	_____	\$	
	Total des recettes		\$
	Différence entre les dépenses et les recettes		\$

Aucune demande ne sera acceptée sans l'énumération détaillée des dépenses et des recettes prévues.

DEMANDE DE FINANCEMENT POUR DES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

ATTESTATION D'APPROBATION DE DEMANDE INDIVIDUELLE

Je certifie que les membres du groupe divisionnaire ou ceux du personnel de l'école _____ acceptent que
nom de la division scolaire ou de l'école

_____ reçoive l'appui financier des ÉFM auquel
nom de l'enseignant.e-membre

le groupe divisionnaire ou l'école a droit pour l'année en cours dans le cadre du programme d'appui financier pour des activités de perfectionnement professionnel.

Signature :

Direction de la division scolaire ou de l'école / présidence du comité de perfectionnement professionnel divisionnaire ou d'école