

## MÉ MORANDUM

**Date :** Le 1<sup>er</sup> 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 relations publiques

---

Chères collègues, chers collègues,

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

Toute activité de relations publiques pour laquelle vous faites demande d'appui financier doit satisfaire à un ou à plusieurs des objectifs suivants.

L'activité de relations publiques doit :

1. promouvoir l'éducation en français; et/ou
2. avoir un impact sur la clientèle des écoles françaises et d'immersion; et/ou
3. faciliter un regroupement de membres des ÉFM dont le but est de faire vivre ou de faire mieux connaître la vitalité de l'éducation en français au Manitoba.

Les fonds disponibles au programme d'appui financier pour des activités de relations publiques pour l'année 2011-2012 sont de 3 000 \$.

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. Veillez y indiquer tous les détails demandés. Veillez faire parvenir les deux formulaires susmentionnés au bureau des ÉFM, 191, rue Harcourt, Winnipeg (Manitoba) R3J 3H2. Les deux 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

ls

**LIGNES DIRECTRICES : APPUI FINANCIER POUR DES ACTIVITÉS  
DE RELATIONS PUBLIQUES**

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

1. La demande peut se faire au niveau d'une école, d'un comité divisionnaire ou d'un cercle divisionnaire.
2. La demande doit être faite par un membre des ÉFM.
3. La contribution financière des ÉFM doit être reconnue par l'ajout du logo ÉFM ou d'une phrase de remerciement dans le programme de l'activité, ou par d'autres moyens. Nous vous encourageons de nous envoyer une photo pour publication dans la revue des ÉFM (*Inform-Action*).
4. Les demandes seront jugées selon le.s bénéfice.s qu'en tirera tout le groupe cible.
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, et les dépenses et les recettes anticipées.
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. 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.
9. Les demandes seront considérées dans l'ordre de réception au secrétariat ÉFM.
- 10. 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, des reçus requis ainsi qu'une preuve que les bénéficiaires ont reconnu la source de l'appui, soit les ÉFM, d'une façon quelconque.**

**DEMANDE DE FINANCEMENT POUR DES ACTIVITÉS DE RELATIONS PUBLIQUES**

**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? \_\_\_\_\_

Prière de nous donner une courte description de l'activité de relations publiques :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Nombre de participantes et de participants anticipés : \_\_\_\_\_

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, les reçus requis ainsi que la preuve d'avoir reconnu la source de l'appui, soit les ÉFM 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 \_\_\_<sup>e</sup> réunion du Conseil d'administration (point n° \_\_\_\_\_) tenue le \_\_\_\_\_.

