

MÉMORANDUM

Date : Le 1^{er} juillet 2008

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

Expéditrice : Suzanne Jolicoeur, présidente des ÉFM

Objet : Appui financier pour des activités de perfectionnement professionnel

Chers collègues, chères collègues,

Vu le succès continu du programme d'appui financier pour des activités de perfectionnement professionnel des ÉFM, le Conseil d'administration 2008-2009 a décidé de poursuivre ce dernier pour l'année scolaire 2008-2009. Veuillez trouver ci-joint les lignes directrices de ce programme telles que définies par le Conseil d'administration.

Le financement est toujours divisé en trois tranches soit de **la rentrée scolaire jusqu'au mois de décembre**, de **janvier à mars** et **d'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 sommes allouées pour les trois tranches se chiffreront comme suit : la première tranche à 2 500 \$, la deuxième tranche à 2 000 \$, et la troisième tranche à 1 500 \$, comportant un total de 6 000 \$. 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 compléter le formulaire ci-joint en y indiquant tous les détails demandés et en le faisant parvenir au bureau des ÉFM, 191, rue Harcourt, Winnipeg (Manitoba) R3J 3H2. La demande doit être reçue trois semaines avant l'activité qui doit se dérouler en français. Nous vous demandons un relevé financier complet qui comprend les prévisions des dépenses et des recettes. 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 et formulaires

fk

**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 l'ajout du logo ÉFM ou d'une phrase de remerciement dans le programme de l'activité, ou par d'autres moyens.
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'école.	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 du compte-rendu par la présidence dans les deux mois qui suivent l'activité ainsi qu'une preuve que les récipiendaires ont reconnu la source de l'appui, soit les ÉFM, d'une façon quelconque.**

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?

.....
.....

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 :

Autres sources de financement :

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

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	_____ \$

Somme demandée aux ÉFM (75 pour cent de la différence entre les dépenses et les recettes prévues 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 ainsi que la preuve d'avoir reconnu la source de l'appui, soit les ÉFM, dans les deux mois qui suivent sa tenue.

Signature : Date de soumission de votre demande :

Pour usage du bureau seulement.

Date de réception de la demande : (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

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