



## MÉMORANDUM

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

---

Chères collègues, chers collègues,

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

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 2008-2009 sont de 6 000 \$.

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 formulaire

fk

**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.
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, 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. 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 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 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 :

.....  
.....  
.....

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

Nombre de participantes et de participants anticipés : .....

Autres sources de financement : .....

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

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

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 .....<sup>e</sup> réunion du Conseil d'administration (point n° ..... ) tenue le .....