



Association culturelle franco-manitobaine

## **GUIDE ET FORMULAIRE D'ENTENTE**

### **DÉVELOPPEMENT CULTUREL ARTISTIQUE**

**ENTRE**

**LE COMITÉ CULTUREL DE**

**(VEUILLEZ INSERER LE NOM DE VOTRE COMITE CULTUREL  
DANS LA CASE ICI-HAUT)**

**ET**

**L'ASSOCIATION CULTURELLE  
FRANCO-MANITOBAINE**

**DOCUMENT OFFICIEL**

**1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019**

## OBJECTIF

Le programme d'appui au « développement culturel artistique en ruralité manitobaine » préconise le soutien à la mise en œuvre « d'évènements culturels artistiques » par les comités culturels membres de l'ACFM en règle. Cet appui est assujéti aux modalités de l'accord de contribution du programme « Développement des communautés de langue officielle » (PDCLLO) du ministère du Patrimoine canadien.

## DÉFINITION

« L'évènement culturel artistique » admissible au programme « **Développement des communautés de langue officielle – Vie communautaire** » doit, de manière générale, démontrer un impact direct et tangible en termes de développement de la culture et doit également favoriser la vitalité culturelle dans les communautés rurales francophones du Manitoba.

Veillez noter que les évènements faisant référence à la consommation d'alcool et/ou d'évènements à caractère familial, sportif et loisirs ainsi que célébration de fêtes nationales ne sont pas admissibles au programme « Développement des communautés de langue officielle » (PDCLLO) du Patrimoine canadien.

## ADMISSIBILITÉ

L'entente de « Développement culturel artistique » est basée sur l'axe 2 du Plan stratégique 18-23 de l'ACFM. Celle-ci vise, dans la mesure du possible, à encourager l'offre d'ateliers de formation en développement culturel artistique, par exemple; un atelier en danse encourageant l'offre d'un spectacle par la suite ou la participation aux évènements de réseautage par exemple le Contact Ouest du RGE.

Vous trouverez à la page 8 une liste de suggestions « d'évènements culturels artistiques » admissibles au programme du ministère ainsi que les frais admissibles et non-admissibles. Pour être admissible à l'appui du programme, **il est dorénavant obligatoire de distribuer et de collecter les sondages de l'auditoire lors de vos évènements**. Vous devez les remettre à titre de document d'appui avec le rapport final d'appréciation ainsi que l'état des revenus et des dépenses.

## RECONNAISSANCE

L'ACFM vous encourage à promouvoir et à faire connaître vos activités en région en communiquant avec la personne responsable des Médias sociaux et lui envoyer toutes publicités. Pour discuter de votre évènement, veuillez s'il vous plaît contacter le Préposé aux évènements de l'ACFM [evenements@acfm.ca](mailto:evenements@acfm.ca)

## ENGAGEMENT

Le comité culturel s'engage à remplir les obligations de ladite entente s'il reçoit un appui financier. Le responsable soussigné, sollicitant l'appui financier au nom du comité culturel, atteste que les renseignements fournis sont, à sa connaissance, complets et véridiques.

Dans le but de rejoindre le grand public, il est encouragé de promouvoir les activités dans les deux langues officielles. Il est également souhaité d'assurer une bonne visibilité des bailleurs de fonds, des partenaires et des commanditaires en utilisant leurs logos et en inscrivant leurs noms à toute promotion, affiche, publication et tout bulletin communautaire et paroissial.

Puisque l'exercice financier de l'ACFM est en lien avec l'exercice financier du gouvernement fédéral, **les événements culturels artistiques doivent se tenir entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars de l'année civile suivante.** Conséquemment les rapports d'appui et autres documents doivent être remis **au plus tard le 31 mars 2019.**

## **PARTENARIATS**

La coopération en vue de réaliser un « événement culturel artistique » fait partie des valeurs communes. Vous trouverez à la page 9 une liste d'exemples de partenaires potentiels qui pourraient vous aider à réaliser votre « événement culturel artistique ».

En conclusion, l'information recueillie lors de la remise des rapports et des documents fournis, par exemple les rapports d'appréciation et financier, les sondages de l'auditoire ainsi que tout matériel de promotion, permettent à l'ACFM d'alimenter le rapport remis au Patrimoine canadien quant à mettre en relief les succès, les défis et les enjeux de la vitalité culturelle en ruralité manitobaine.

## **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Comité culturel : _____
Représenté par : (nom du/de la président.e) _____
Adresse : _____
Case postale : _____ Téléphone : _____
Courriel : _____ Télécopieur : _____
Personne-ressource du comité :
Nom : _____
Téléphone : _____ Courriel : _____
<b>***N'oubliez pas de payer la cotisation annuelle et la faire parvenir avec l'entente si ce n'est déjà fait. Veuillez libeller votre chèque au nom de l'ACFM. Merci!</b>

### **ATTESTATION À L'ENGAGEMENT**

Signature du/de la responsable de l'entente : _____
Numéros de téléphone : _____
Date : _____

**\*À l'usage interne**

### **APPROBATION**

Josée Théberge, Directrice générale : _____
Date : _____

Cotisation renouvelée :

## L'ENGAGEMENT DES PARTIS

Les partis conviennent de ce qui suit :

Le COMITÉ s'engage à :

1. **Renouveler** sa cotisation au plus tard le 18 octobre 2018.
2. **Organiser** au minimum un (1) évènement de développement culturel artistique durant sa programmation 2018-2019. Veuillez nous fournir la date ou la période à laquelle vous songez offrir l'évènement afin de l'inscrire dans le calendrier sur acfm.ca. (*Veuillez vous référer à la liste de suggestions d'activités à la page 8.*)

**SOMMAIRE D'ÉVÈNEMENT** (Le cas échéant, vous pouvez inscrire plus d'évènements en utilisant une feuille séparée)

**Titre de l'évènement 1 :**

**Date ou période prévue :**

**Description sommaire de l'évènement et des résultats visés :**

**Titre de l'évènement 2 :** \_\_\_\_\_

**Date ou période prévue :** \_\_\_\_\_

**Description sommaire de l'évènement et des résultats visés :**

*Veuillez noter que les évènements faisant référence à la consommation d'alcool et/ou d'évènements à caractère familial, sportif et loisirs ainsi que célébration de fêtes nationales ne sont pas admissibles au programme « Développement des communautés de langue officielle » (PDCLLO) du Patrimoine canadien. Veuillez vous référer aux programmes Sport Canada et Canada en Fête.*

3. **Présenter** les prévisions budgétaires. Voir l'annexe 1 au site ACFM.CA dans la section FORMULAIRES afin de bénéficier des calculs automatiques.
4. **Signer** l'entente et **retourner** le document dûment rempli **au plus tard le 18 octobre 2018** à :

**L'Association culturelle franco-manitobaine (ACFM)**

Adresse : **614, rue Des Meurons, Winnipeg (MB)**

Case Postale : **R2H 2P9**

Courriel : **evenements@acfm.ca**

Téléphone : **204-231-8581, p. 201**

Télécopieur : **204-237-4618**

5. **Remettre** une liste de tous les membres du comité culturel ainsi que leurs coordonnées.

6. **Remettre** obligatoirement un rapport final d'appréciation couvrant la période telle qu'identifiée à la présente entente, tous les sondages de l'auditoire obligatoirement recueillis durant l'année et l'état des revenus et des dépenses selon les catégories figurant au tableau des prévisions **au plus tard le 31 mars 2019**. Le dernier versement de 500\$ sera remis seulement après la réception du rapport final accompagné des sondages ainsi que l'état des revenus et des dépenses. L'ACFM se réserve le droit d'effectuer ou non le dernier versement à la suite de la réception du rapport final.

**L'ACFM s'engage à :**

1. **Appuyer** les comités culturels en règle quant à la réalisation d'évènements culturels dans leurs communautés. Dans la mesure du possible, cet appui pourrait prendre plusieurs formes comme par exemple :
  - ✓ Les outils et gabarits nécessaires pour la planification de la programmation culturelle
  - ✓ L'offre d'ateliers de formation et d'appui afin de remplir la documentation nécessaire pour l'ACFM (ordre du jour, procès-verbal, rapport financier, rapport d'activités, entente de l'ACFM et les sondages/évaluations, etc.)
  - ✓ L'appui à la rédaction, la diffusion et la promotion de diverses communications auprès des membres et du grand public (traditionnelles ou électroniques) (ex : publicités, affiches, médias sociaux, etc...)
  - ✓ L'accès au service d'appui technique (son et lumière) afin d'appuyer la tenue de l'évènement artistique.
2. **Encourager** la participation des membres à des évènements de réseautage.
3. **Offrir de l'aide** à prévoir et à résoudre des situations pouvant surgir durant la période de l'entente.
4. **Remettre** aux comités membres en règle un appui financier au montant maximal de **2 000\$**. Ce montant servira à couvrir les dépenses admissibles (telles que précisées à la page 8) encourues entre le 1<sup>er</sup> avril 2018 et le 31 mars 2019. Aucune activité culturelle ne doit dépasser cette période.

Un premier versement de 1 500 \$ sera remis à la réception de l'entente dûment remplie, signée et accompagnée des prévisions budgétaires et du paiement de la cotisation au plus tard **le 18 octobre 2018**. Puis, le deuxième et dernier versement de 500 \$ sera versé à la réception du rapport final d'appréciation, de tous les sondages de l'auditoire recueillis durant l'année et d'un état des revenus et des dépenses réels **au plus tard le 31 mars 2019 après quoi, aucun dernier versement sera effectué.**

**À noter : Les chèques doivent être encaissés au plus tard 30 jours suivant l'envoi. Les chèques non encaissés, périmés ou perdus seront annulés. Des frais de services bancaires encourus par l'ACFM seront pris en charge par le comité culturel.**

**AVEZ-VOUS...**

<input type="checkbox"/> Rempli chaque partie du formulaire de l'entente?
<input type="checkbox"/> Renouvelé votre cotisation?
<input type="checkbox"/> Signé le formulaire à la page 3?
<input type="checkbox"/> Rempli l'Annexe 1 (prévisions budgétaires)?
<input type="checkbox"/> Inclus une liste de tous les membres du comité culturel ainsi que leurs coordonnées?
<input type="checkbox"/> Envoyé le rapport et les documents requis de l'année précédente, le cas échéant?
<input type="checkbox"/> Selon le cas, inclus les documents d'appui? (p.ex. : lettre d'appui du partenaire confirmant la nature de son implication)
MERCI !

VOIR LE SITE ACFM.CA (SECTION  
FORMULAIRES) POUR LE TABLEAU DES  
PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES.

*\*Il est à noter que la programmation de l'ACFM est possible grâce aux accords financiers avec ses bailleurs de fonds. La date d'entrée en vigueur, la date de la signature, le processus de versement et la durée de cette entente sont assujettis au renouvellement d'accords de contribution des gouvernements et dépendent également des prévisions budgétaires de la corporation.*

**LISTE DE SUGGESTIONS D'ÉVÈNEMENTS CULUTRELS** admissibles et non admissibles au programme  
**« Développement des communautés de langue officielle – Vie communautaire »**

Les évènements admissibles doivent, de manière générale, démontrer un impact direct et tangible en terme du développement de la culture et (des arts)? et doivent également favoriser la vitalité culturelle dans les communautés rurales francophones du Manitoba.

<b>ÉVÈNEMENTS ADMISSIBLES</b>	
<u>Arts et spectacles</u>	<u>Ateliers de formation/information</u>
Chansons	Dessin
Humour	Écriture (livre, pièce de théâtre)
Évènements de réseautage (tel le Contact Ouest)	Cours des métiers d'arts ( <i>tissage, courtepointe, tricot, broderie</i> )
Expositions itinérantes d'arts visuels	Peinture
Festival culturel mettant en vedette des artistes de divers domaines artistiques	Bulletin/infolettre, médias sociaux ou autres formes promotionnelles
Danse	Poterie
Récital	Cours de chant
Disciplines artistiques ? telles que?	Cours de danse
Théâtre	Cours d'instruments musicaux
Magie	Cours d'arts dramatiques
Musique	Sculpture ou autres
Projection de films francophones	Pratiques exemplaires ( <i>gouvernance d'un comité, tenue de livre, médias sociaux</i> )
<b>NON ADMISSIBLES</b>	
<u>Activités</u>	<u>Frais</u>
Camp d'été, cours de natation et autres activités de récréation et de loisirs (voir le programme Sport Canada)	Dépenses de fonctionnement habituelle (d'administration, frais d'internet et d'entretien informatique, d'achat de meubles ou d'équipements, location de bureau, frais d'adhésion, etc.)
Fête du Canada et la Saint-Jean-Baptiste (voir le programme Canada en Fête)	Salaires, bénéfices sociaux ou honoraires du personnel
Atelier d'arts culinaires, mères-enfants et autres activités de promotion de la santé et du bien-être (voir l'Agence de la santé publique du Canada)	

**Veillez noter que les évènements faisant référence à la consommation d'alcool et/ou d'évènements à caractère familial, sportif et loisirs ainsi que célébration de fêtes nationales ne sont pas admissibles au programme « Développement des communautés de langue officielle (PDCL) » du Patrimoine canadien. Veuillez-vous référer aux programmes Sport Canada et Canada en Fête.**



## LISTE DES PARTENARIATS POTENTIELS

1. Les écoles en ruralité de la Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) ainsi que des écoles de l'immersion ou bilingues, là où ne se trouve pas d'école de la DSFM
2. Les comités de développement communautaire du Conseil de développement économique du Manitoba (CDEM)
3. Le Réseau communautaire de la Société de la francophonie du Manitoba (SFM)
4. Les clubs d'aînés de la Fédération des aînés franco-manitobains (FAFM)
5. Les centres de la petite enfance de la Coalition des centres de la petite enfance (CCPE)
6. Les caisses populaires de Caisse Groupe financier
7. AUTRES (svp vérifier avec la Préposée aux membres que le partenaire est admissible)

N'hésitez pas de [evenements@acfm.ca](mailto:evenements@acfm.ca) en cas de besoin de discuter de nouvelles initiatives.