

**DIRECTIVE : Demande de panneau électronique extérieur**  
**SECTION : Communications**

*La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine de demain.*

**OBJET**

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.9 portant sur le réaménagement des communautés scolaires et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

**DESTINATAIRES**

La présente directive s'adresse aux directions d'écoles et aux parents de la DSFM.

**MODALITÉS**

La DSFM tient à mettre en vigueur, autant que possible, le principe de l'équité dans l'allocation des ressources financières et humaines aux établissements scolaires qui sont sous sa juridiction. En appuyant le plan local d'amélioration continue (PLAC), la DSFM alloue des ressources financières limitées qui complètent, en partie, les sommes ramassées par la communauté et l'école.

Dans le cas de demande d'achat et d'installation d'un panneau électronique extérieur d'une école, comme dans toute question d'ordre financier, la DSFM place ces démarches dans le cadre d'un plan d'école présenté annuellement, lors du processus annuel de consultation budgétaire.

De plus, la DSFM encourage fortement les levées de fonds par la communauté en général et le comité scolaire pour financer partiellement les projets qui dépassent le cadre académique pour lequel la DSFM fournit les fonds nécessaires.

**PROCESSUS**

1. La direction de l'école doit faire parvenir à la direction générale le formulaire annexé à cette directive administrative, dûment rempli et présentant les détails du plan, avant le 30 avril de chaque année scolaire.
2. La direction générale doit évaluer chaque demande individuellement pour satisfaire à la modalité énoncée ci-haut. Elle adjugera les fonds selon les fonds prélevés par le comité scolaire ou la communauté, jusqu'à une proportion de dollars pour dollars. Les octrois fédéraux et provinciaux obtenus par le comité scolaire ou la communauté ne pourront être pris en considération par la direction générale.
3. Le formulaire rempli devra inclure les détails suivants :
  - a. l'inventaire et la description des panneaux existants (électroniques ou non);
  - b. la description et l'estimé des coûts du panneau électronique voulu;
  - c. le type de panneau;
  - d. l'utilisation qui en sera faite (informations, promotion, etc.);
  - e. les fonds disponibles en caisse;
  - f. le mode de financement envisagé;
  - g. les démarches déjà entreprises par le comité scolaire.
4. La dépense de la contribution financière accordée par la DSFM devra être utilisée à l'intérieur de trois (3) années budgétaires pour laquelle elle a été accordée avec approbation par la direction générale.
5. Les fonds disponibles en caisse soulignés par la direction d'école sur le formulaire « *Demande pour panneau électronique extérieur* » devront être vérifiables par le secrétaire-trésorier.
6. Toute installation d'un panneau électronique est coordonnée par l'entremise du secteur de transport et d'entretien de la DSFM.
7. La direction générale, dans son rapport annuel de monitoring, inclura les montants non utilisés accordés aux écoles chaque année.

**LIEN – Directive administrative associée**

COM-02 *Publicité dans les écoles*

COM-03 *Publication et affichage*