

GUIDE

Les Monuments de la francophonie de l'Ontario

Assemblée

de la francophonie de l'Ontario

L'Assemblée de la francophonie de l'Ontario est l'organisme rassembleur et la voix politique de la francophonie de l'Ontario.

L'Ontario regroupe la plus importante communauté francophone au Canada hors Québec. Le recensement de 2011 évalue la communauté franco-ontarienne à **611 500** francophones, répartis aux quatre coins de l'Ontario.

L'AFO lutte depuis 1910 pour les droits des francophones et pour leur épanouissement. Elle a comme vision un Ontario français, uni dans sa diversité, solidaire dans ses actions et engagé collectivement afin d'assurer son mieux-être.

Vous pouvez devenir membre de l'AFO et ainsi :

- unir votre voix à celle de milliers de francophones;
- faire partie du plus grand réseau de l'Ontario français; et
- demeurer informé sur l'actualité de l'Ontario français.

Pour devenir membre de l'AFO, ou pour plus d'informations à ce sujet, veuillez visiter notre site web à monassemblee.ca/membres.

1490, chemin Star Top
Ottawa (Ontario) K1B 3W6
Téléphone : 613 744-6649



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	04
QU'EST-CE QU'UN MONUMENT DE LA FRANCOPHONIE ?	05
COMMENT METTRE EN PLACE UN PROJET DE MONUMENT ?	06
Identifier le maître d'œuvre	06
Quel emplacement privilégier ?	06
PLANIFICATION ET ÉTUDE DE FAISABILITÉ	09
Établissement d'un plan de travail	09
Élaboration d'un plan de communication	11
Élaboration d'un budget et d'un plan de financement	15
RÉDACTION D'UN PLAN D'AFFAIRES	21
Recherche d'appui dans la communauté	22
Demande de permis	23
Identification des partenaires potentiels	23
CONCEPTION DU MONUMENT	24
EXÉCUTION	25
ÉVALUATION	26
ANNEXES	29
RESSOURCES DISPONIBLES ET RÉFÉRENCES	36

REMERCIEMENTS

L'Assemblée de la francophonie de l'Ontario souhaite remercier le comité organisateur des Monuments de la francophonie d'Ottawa pour son aide et sa confiance dans la réalisation de ce guide.

Bernard Grandmaître
Président d'honneur

Alain Vachon
André Brisebois
Body Ngoy
David Pilon
François Chartrand
Geneviève Patry
Gilles Berger
Jean-Yves Pelletier
Marie-Pier Bourdon
Mario Lajoie
Michel Mazerolle
Patrick Bourbonnais
Roch Landriault
Trèva Cousineau

« Quand nous apercevrons notre drapeau franco-ontarien flotter du haut de son mât de 70 pieds, nous saurons que nous sommes chez-nous [...], et ici pour y rester. »

*Bernard Grandmaître
Président d'honneur
Les Monuments de la
francophonie d'Ottawa*

L'AFO remercie son partenaire dans la réalisation du présent guide :



Depuis l'automne 2012, l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario a repris le flambeau dressé par le créateur du projet des Monuments de la francophonie. C'est avec fierté que nous avons accepté de nous impliquer dans cette grande aventure débutée en 2005 et d'accompagner les organismes désireux de souligner la présence francophone dans leur communauté.

Des six Monuments de la francophonie d'Ottawa prévus initialement, ce sont aujourd'hui 15 Monuments de la francophonie de l'Ontario qui voient flotter notre drapeau.

Comme nouveau promoteur des Monuments de la francophonie, l'Assemblée souhaite poursuivre sur cette voie et voir se multiplier ces symboles de la vitalité de notre francophonie aux quatre coins de la province. Nous espérons que le présent guide, ainsi que notre site web mondrapeaufranco.ca, sauront vous aider et vous inspirer dans la création de votre propre monument.

Assemblée de la francophonie de l'Ontario

1490, chemin Star Top Ottawa (Ontario) K1B 3W6
Téléphone : 613 744-6649
Télécopieur : 1 866 596-4692
monassemblee.ca

Ce guide sur les monuments de la francophonie de l'Ontario a été préparé par Magdalena Des Becquets et Salimatou Diallo avec les bons conseils d'Alain Vachon.



INTRODUCTION

L'idée de construire des Monuments de la francophonie est née d'un groupe de visionnaires franco-ontariens au début des années 1990. À cette époque, la culture et l'identité francophones étaient assez bien ancrées au sein du milieu communautaire avec l'émergence de nombreuses associations. Cependant, la francophonie demeurait peu visible de l'extérieur.

Le projet des monuments résulte donc de la volonté de voir flotter un drapeau franco-ontarien aussi large et aussi éclatant que les drapeaux canadiens que l'on retrouve à certains endroits de la ville d'Ottawa. Le projet original date de 2006 et avait pour titre « Les Monuments de la francophonie d'Ottawa ». Il visait la construction de pas moins de six (6) monuments à travers la région de la capitale nationale ! Ce projet très ambitieux en ce temps a reçu dès le départ plus de 12 000 lettres d'appui provenant de toutes les sphères de la communauté.

Depuis la mise en place de cette initiative, plusieurs communautés, notamment de l'Est ontarien et de Sudbury, ont emboîté le pas et monté leur propre projet de monument.

Nous avons élaboré ce guide afin d'inspirer et d'aider les communautés francophones de toutes les régions à poursuivre cette belle initiative. En démarrant un projet de Monument de la francophonie, vous contribuerez à ce que le drapeau franco-ontarien puisse marquer « Notre place » partout à travers la province.

QU'EST-CE QU'UN MONUMENT DE LA FRANCOPHONIE ?

Un Monument de la francophonie correspond à l'aménagement d'une aire commémorative et patrimoniale au centre de laquelle on retrouve un mégadraperau franco-ontarien (environ 5 m par 10 m hissé sur un mât d'une hauteur d'environ 27 m). Il est érigé afin de souligner la contribution de la communauté francophone dans différentes sphères d'activités telles que :

- l'éducation (conseils scolaires, écoles, collèges, universités, centres de la petite enfance);
- la santé (hôpitaux, centres de santé communautaire, services pour les besoins spéciaux, agences de services sociaux);
- les arts, la culture et le patrimoine (artistes, centres culturels, théâtres, festivals, etc.);
- les immigrants francophones; et
- le secteur communautaire dans son ensemble (les groupes identitaires comme les jeunes, les femmes, les aînés).

Ce lieu permanent est, la plupart du temps, installé sur la propriété d'une institution ou d'un organisme francophone qui en assure par la suite l'entretien. L'édification de monuments de la francophonie a pour objectif de :

- participer à l'édification identitaire des jeunes francophones de l'Ontario;
- assurer la reconnaissance du fait français;
- promouvoir la valeur ajoutée de la francophonie régionale;
- renforcer la visibilité du symbole de la francophonie ontarienne (le drapeau); et
- créer des espaces patrimoniaux et touristiques franco-ontariens.

SAVIEZ-VOUS QUE... ?

Le 4 juin 2009, l'Office des affaires francophones de l'Ontario a dévoilé une nouvelle définition plus inclusive pour refléter la grande diversité culturelle des Franco-Ontariens. La nouvelle définition est la suivante :

« Sont considérées comme francophones de l'Ontario, les personnes pour lesquelles la langue maternelle est le français, de même que les personnes pour lesquelles la langue maternelle n'est, ni le français ni l'anglais, mais qui ont une bonne connaissance du français comme langue officielle et qui utilisent le français à la maison. »

Source : Office des affaires francophones de l'Ontario

COMMENT METTRE EN PLACE UN PROJET DE MONUMENT ?

De prime abord, il peut paraître complexe de monter un projet de construction de monument, mais en réalité la démarche est plus simple qu'elle ne le paraît et est à la portée de tous. Il suffit d'avoir les bons outils !

Ce guide propose une méthode simple en quelques étapes dans le but de mettre en place un projet de Monument de la francophonie solide et viable dont votre communauté pourra être fière.

Identifier le maître d'œuvre

Un projet de monument de la francophonie peut être démarré aussi bien par un groupe de citoyens que par des membres d'une association ou d'une institution.

Ces personnes seront au cœur des opérations et agiront en tant que comité organisateur chargé de la planification et de la mise en œuvre du projet. Idéalement, elles devront provenir de différents secteurs d'activités de la communauté afin de composer une équipe solide et multidisciplinaire.

Les projets de monuments peuvent être chapeautés par tout organisme communautaire incorporé, de préférence un organisme de bienfaisance autorisé à recevoir des dons. Ces derniers peuvent remettre des reçus d'impôt, ce qui constitue un incitatif pour les donateurs qui sont, de ce fait, davantage portés à contribuer au projet et à investir de plus grandes sommes d'argent.

EXEMPLE : Le projet des Monuments de la francophonie d'Ottawa était chapeauté par la Fondation Richelieu-International. Celle-ci était responsable du compte bancaire aux fins du projet, de la réception des dons et des commandites ainsi que de l'émission des reçus d'impôts.

Quel emplacement privilégié ?

En général, le lieu sélectionné pour l'installation d'un monument doit revêtir une signification historique pour les francophones de la région. Le choix de cet endroit aura, par la suite, une influence sur le thème et l'objet de la commémoration.



EXEMPLE : Le monument de la francophonie aménagé à l'hôpital Montfort rend hommage aux individus ayant œuvré dans le domaine de la santé et des services sociaux en français. Celui de la Caisse populaire Trillium est, quant à lui, dédié à l'économie franco-ontarienne.

Le choix de l'emplacement peut être fait de deux façons :

- il peut relever d'une décision du comité organisateur qui choisit un site en fonction de l'espace qu'il souhaite créer ou de ce qu'il souhaite commémorer; ou
- le site peut être choisi par le comité organisateur suite à un processus de mise en candidature d'organismes disposant d'un terrain approprié pour l'édification d'un monument.

Dans le second cas, il serait une bonne idée de nommer un comité *ad hoc* pour l'étude des candidatures et la décision finale. Le processus de mise en candidature implique, quant à lui, que chaque organisme intéressé à voir ériger un monument de la francophonie sur son terrain fournisse un dossier de candidature qui permettra au comité organisateur de faire un choix éclairé sur l'emplacement du monument. Le comité organisateur doit aussi s'assurer de bien définir les modalités de l'accord qu'il compte conclure pour que les organismes s'y engagent au moment de poser leur candidature (conditions de l'entente, contribution financière demandée, informations sur le propriétaire du terrain).

Un dossier de candidature pourrait être structuré de la façon suivante :

Dossier de mise en candidature

Les Monuments de la francophonie de l'Ontario

- 1) Lettre de présentation exposant les raisons pour lesquelles le terrain devrait être choisi.
- 2) Résolution du conseil d'administration qui appuie le projet (avec liste des membres).
- 3) Nom de la compagnie d'assurance.
- 4) Plan d'entretien et description des services (désneigement, entretien du terrain).
- 5) Description du site avec photos à l'appui.
- 6) Description de l'achalandage quotidien et démonstration de la visibilité du site proposé.
- 7) Choix du thème (parmi les cinq secteurs ciblés par le projet de monument).
- 8) Description et historique de l'organisme.
- 9) Coordonnées de la personne ressource pour le projet.
- 10) Engagement envers les modalités de l'accord et signature du responsable.
- 11) Joindre en annexe des lettres d'appui à votre candidature (signées par des organismes et des individus).

Une fois le lieu et le thème du monument choisis, le comité organisateur peut commencer à travailler sur la planification du projet. Cette étape est d'ailleurs la plus importante dans la mise en place de toute initiative.

PLANIFICATION ET ÉTUDE DE FAISABILITÉ

Établissement d'un plan de travail

L'établissement d'un plan de travail est primordial dans un projet comme celui des monuments. En effet, il aide à répartir et à coordonner les activités de plusieurs groupes de travail différents en plus de servir de guide et d'outil de contrôle de l'évolution des tâches. Il est fortement suggéré de créer le plan de travail, même provisoire, au moment des rencontres préparatoires pour permettre une meilleure gestion du temps, mais aussi d'avoir un point de départ solide au moment d'entreprendre la planification du projet.

Le plan de travail est un outil efficace qui permet de bien articuler les activités à réaliser, les besoins en ressources humaines (experts, conseils, architectes, bénévoles) matérielles et techniques (salle de réunion, espace de travail, système de téléconférence, etc.) et l'échéancier.

Élaboré en groupe, il favorise la compréhension commune des objectifs du projet tout en stimulant la collaboration et la cohésion au sein de l'équipe.

EXEMPLE : Les six (6) éléments clés du plan de travail d'un projet de monument qui débuterait le 1er avril 2016 et se terminerait en décembre 2017.

Plan de travail d'un projet de monument

ACTIVITÉS	CONTENUS / OBJECTIFS	RESSOURCES	ÉCHÉANCIER
Rencontres préparatoires	<ul style="list-style-type: none">- Établissement du calendrier de travail- Conception du monument- Élaboration du plan d'affaires	<ul style="list-style-type: none">- Comité organisateur- Salle de réunion- Support technique	Rencontres hebdomadaires
Première conférence de presse / lancement	<ul style="list-style-type: none">- Annonce officielle du projet en présence des membres du comité, des acteurs importants de la communauté et des médias- Lancement de la campagne de lettres d'appui- Annonce du calendrier- Début de l'envoi d'information continue	<ul style="list-style-type: none">- Comité organisateur- Salle / lieu- Support technique- Médias- Liste de contacts	1er juin 2016

Campagne de financement	<ul style="list-style-type: none"> - Deuxième conférence de presse - Premières rencontres avec les partenaires potentiels dans le but de solliciter leur appui - Sollicitation financière auprès des gens ayant accordé leur appui au projet - Début de la recherche de commandites - Début de la vente d'articles promotionnels 	<ul style="list-style-type: none"> - Comité organisateur - Salle / lieu - Support technique - Médias - Partenaires potentiels - Trousse de sollicitation - Plan d'affaires 	Lancement le 25 septembre 2016
Construction	<ul style="list-style-type: none"> - Construction et aménagement des lieux - Inspection 	<ul style="list-style-type: none"> - Architecte - Constructeur - Matériaux de construction - Plan - Permis de construction 	Début en mai 2017
Dévoilement	<ul style="list-style-type: none"> - Dévoilement du monument avec levée du drapeau - Discours des commanditaires et des partenaires principaux - Discours du comité organisateur - Activité avec animation - Participation de tous les donateurs et membres de la communauté - Début du processus d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> - Comité organisateur - Médias - Support technique - Sécurité - Animateur(s) 	25 septembre 2017
Évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'un rapport final 	<ul style="list-style-type: none"> - Comité organisateur - Cadre d'évaluation 	Décembre 2017

En fonction de l'envergure du projet, il est conseillé de créer des sous-groupes ou des comités de travail. Cette division permet de répartir les tâches à accomplir parmi les membres du comité organisateur en fonction de leur expertise et de faire avancer le projet plus rapidement. Il existe d'ailleurs plusieurs logiciels gratuits sur le marché qui vous permettent de partager des documents de travail en ligne et d'en suivre la progression.

Il est aussi important que le comité organisateur détermine la fréquence et le mode (téléphone, vidéoconférence, en personne) des rencontres selon les besoins et les préférences du groupe.

Élaboration d'un plan de communication

Un plan de communication permet, entre autres, d'identifier les intervenants internes et externes du projet ainsi que de dresser une liste de l'information à transmettre, des méthodes pour le faire et de la fréquence de diffusion de celle-ci.

Le plan de communication se divise en deux parties :

- la communication intracomité et avec les partenaires; et
- la communication externe.

Il est important que ces deux niveaux soient analysés dès le début du projet afin de mieux identifier les moyens de communication qui devront être mis en place.

La communication intracomité et avec les partenaires

Cet élément est très souvent négligé par les responsables de projets qui n'y attachent que peu d'importance. Pourtant, une bonne communication interne est essentielle pour atteindre un haut niveau de rendement.

La première étape est d'effectuer un diagnostic sur le niveau d'engagement de l'équipe (comité organisateur et autres personnes ressources identifiées) et de distinguer les attitudes à maintenir ou, au contraire, celles qui doivent changer.

EXEMPLE : Il est possible que dans une équipe, les membres soient très motivés, mais qu'ils aient individuellement une lourde charge de travail en dehors de celle du projet. Dans ce cas, il faut miser sur le maintien de la motivation en faisant circuler un flux d'information continu, permettant à tous les membres d'être toujours au fait des nouveaux développements du projet.

Une autre bonne mesure à prendre est de donner une ligne directrice ou de déterminer des valeurs communes que l'équipe devra garder à l'esprit tout au long du projet telles que l'entraide, l'esprit d'équipe et la transparence. Cette démarche permettra à tous d'être sur la même longueur d'onde dès le départ.

Une fois cette analyse terminée, il vous sera plus facile de déterminer les moyens de communication pertinents et profitables à l'équipe.

Plusieurs outils peuvent d'ailleurs être utilisés pour favoriser la communication à l'interne. En voici quelques-uns.

- **La tenue de rencontres régulières du comité organisateur, soit par téléphone soit en personne** : Ces rencontres peuvent être tenues selon un ordre du jour régulier afin de garder l'équipe informée des développements du projet de façon continue. Il est préférable de diffuser la documentation quelques jours à l'avance pour permettre à chacun des membres de bien se préparer aux discussions. L'ordre du jour régulier et les modalités de convocation aux réunions peuvent d'ailleurs être discutés lors de l'élaboration du plan de communication.
- **L'échange de courriels entre tous les membres** : Ils permettent un flux constant de communication entre les rencontres du comité organisateur. Il faut prévoir une liste de contacts et sa mise à jour constante pour faciliter les échanges.
- **Le plan de travail du projet** : Il comprend les mises à jour des grandes étapes de la réalisation du projet, les dates des rencontres du comité, les dates butoirs pour compléter le travail, etc. De nos jours, il est possible de se procurer d'excellents logiciels de planification et des applications qui permettent de partager l'information en ligne.
- **Des rapports évolutifs** : Ils sont écrits par les responsables des différentes activités pour fournir aux autres membres du comité organisateur les informations pertinentes concernant l'avancement du projet.
- **Plateforme de travail en ligne** : Elle peut faciliter le partage de documents et d'information entre les membres du comité organisateur. Par exemple, elle permet de publier le plan de travail du projet mis à jour de façon continue, les documents nécessaires aux rencontres et tout autre document pertinent. Il existe une grande variété de plateformes gratuites permettant à tous les membres de travailler sur les mêmes documents.

EXEMPLE : L'AFO utilise la plateforme Google Drive pour l'échange de documents entre les membres de son équipe.

Les communications externes

Identifier le public cible

Dans un premier temps, il est important de bien identifier les publics cibles qui peuvent jouer un rôle dans le succès du projet. Dans le cas d'un monument de la francophonie, il s'agit, par exemple, des différents paliers de gouvernement, des médias, des écoles, des associations, des entreprises, des institutions, des gens d'affaires ou de la population en générale.

Identifier les besoins

Ensuite, le comité doit analyser sa capacité interne à rejoindre ces groupes; c'est-à-dire, a-t-il les ressources (répertoire de coordonnées, bénévoles, les moyens techniques, etc.) pour entrer en contact avec eux ?

Ceci permettra de dresser une liste des besoins en matière de communication pour réussir à aller chercher les appuis de personnes clés.

EXEMPLES : Un partenariat avec un organisme de bienfaisance connu de la communauté avec un grand réseau est une force. | Le comité qui possède déjà une liste de contacts ou de distribution peut diffuser l'information plus facilement et rapidement.

Développer une stratégie de communication

Il s'agit ici de déterminer les moyens de communication qui permettront de rejoindre le public le plus largement et directement possible. Les canaux de communications varient en fonction du public visé.

Encore une fois, plusieurs outils peuvent être utilisés.

- **Campagne de lettres d'appui** : elle se fait principalement par du porte-à-porte auprès de la communauté, des écoles, des associations, etc. Le but est de recueillir un maximum d'appui provenant de la communauté et des différents secteurs d'activités. (Voir l'**annexe C** pour un modèle de lettre d'appui).
- **Campagne d'information** : elle vise surtout les partenaires potentiels et le monde politique dans le but de promouvoir le projet d'acquisition d'un monument et les avantages pour la région. Il est important d'avoir en mains des ressources et un document explicatif du projet au moment d'entreprendre ces démarches (par exemple, l'adresse du site web, un plan d'affaires, etc.).
- **Vente d'articles promotionnels** : en plus de financer le projet, elle contribue à le faire connaître auprès de la population.

- **Communiqués de presse et conférences de presse** : les communiqués devront être diffusés de façon régulière pour tenir la communauté informée de l'avancement du projet et l'impliquer dans le processus pour assurer son appui autant moral que financier. Le dévoilement de la maquette du monument peut être fait durant une première conférence.
- **Annonce dans les journaux locaux** : il est recommandé de dresser une liste des publications locales où il serait pertinent de placer une publicité (bulletin de quartier, quotidien régional, cahier publicitaire, etc.).
- **Liste d'envoi** : elle permet aux personnes intéressées de suivre le processus de financement et de construction de façon continue.
- **Site Internet** : c'est un outil très avantageux pour un projet comme celui des monuments de la francophonie parce qu'il permet non seulement de fournir de l'information sur le projet, mais aussi d'en faire la promotion et d'inciter la communauté à s'impliquer. Vous pouvez l'utiliser comme plateforme pour la vente d'articles promotionnels et la réception des dons. Dans certains cas, il peut s'avérer plus efficace que les envois par courriels ou les annonces dans les médias.

Plan de communication

ACTIVITÉS	GROUPES CIBLES	RESPONSABLES	DIFFUSION	ÉCHÉANCIER
Montage du site web <ul style="list-style-type: none"> - Réservation du nom de domaine - Arborescence - Détermination du thème - Rédaction du contenu - Construction du site 	<ul style="list-style-type: none"> - Communauté francophone - Médias - Partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Comité organisateur - Webmestre - Graphiste 	<ul style="list-style-type: none"> - Internet 	20 mai 2013
Conférence de presse (lancement) <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'un communiqué - Lettres d'invitation - Annonce dans les journaux 	<ul style="list-style-type: none"> - Communauté francophone - Médias - Partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Comité organisateur - Bénévoles - Partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Courriel - Site web - Médias sociaux 	1er juin 2013

Élaboration d'un budget et d'un plan de financement

Après avoir identifié les activités et les tâches à réaliser ainsi que les ressources humaines et matérielles nécessaires, le comité doit déterminer quelles sont les ressources financières essentielles à l'exécution du projet. La planification financière a pour but d'établir les besoins financiers et les moyens qui seront utilisés pour les combler. Cet exercice peut être divisé en trois parties : le recensement des dépenses, le plan de financement et l'élaboration du budget.

Les dépenses

En premier lieu, il est nécessaire de dresser la liste exhaustive des dépenses que le projet implique. En plus des coûts de construction du monument, cette liste doit inclure les dépenses relatives à l'administration du projet, aux campagnes promotionnelles et aux différentes activités de lancement.

Liste des dépenses – Monument de la francophonie

	DÉPENSES PRÉVUES	PRIX (\$)
Construction	Conception des plans	
	Matériaux de construction	
	Drapeau	
	Mât	
	Plaques commémoratives	
	Frais d'ingénieur	
	Frais d'arpentage	
	Permis de la municipalité	
	Main-d'oeuvre pour la construction	
	Travaux d'excavation	

Administration	Administration générale	
	Fonctionnement du bureau (téléphone, Internet, articles de bureau, frais de déplacement, photocopies, frais postaux)	
	Frais bancaires, comptables et audit	
	Graphisme	
	Site Internet	
Lancement	Publicités	
	Articles	
	Système de son	
	Activité et animation	

Les sources de revenus ou le plan de financement

Une fois le coût total du projet fixé à l'aide de la liste des dépenses, l'étape suivante consiste à créer un plan de financement dans le but de recueillir les fonds nécessaires à la réalisation du projet. Il peut être divisé en deux parties, c'est-à-dire le financement autonome qui correspond aux montants recueillis grâce aux partenariats, aux commandites et aux levées de fonds, et le financement gouvernemental qui relève essentiellement de programmes de subventions publiques.

Le financement autonome

La première source de financement autonome vient généralement des commanditaires qui sont un atout important dans un projet comme celui des monuments de la francophonie. Les commandites correspondent à des sommes d'argent importantes déboursées en échange de publicité et, la plupart du temps, en plusieurs versements selon la durée du projet. Il est très important de mettre en place des mesures pour assurer la visibilité des commanditaires.

Plan de commandites

TYPES DE COMMANDITAIRES	MONTANT DE LA DISTRIBUTION	INCITATIFS	NOMBRE VISÉ
Commanditaire principal	20 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> - Affichage d'un logo de grande dimension sur toutes les communications - Permission accordée de distribuer des articles promotionnels lors des événements - Présentation de l'entreprise lors des conférences de presse - Nom gravé en permanence sur une plaque du monument - Bannière sur le lieu des événements - Nom affiché sur le site web 	1
Commanditaire - Casque Platine	10 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> - Affichage d'un logo de petite dimension sur toutes les communications - Permission accordée de distribuer des articles promotionnels lors des événements - Présentation de l'entreprise lors des conférences de presse - Nom gravé en permanence sur une plaque du monument - Bannière sur le lieu des événements - Nom affiché sur le site web 	2
Commanditaire - Casque Or	5 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> - Logo de petite dimension sur certaines communications - Permission accordée de distribuer des articles promotionnels lors des événements - Mention de l'entreprise lors des conférences de presse - Nom gravé en permanence sur une plaque du monument - Bannière sur le lieu des événements - Nom affiché sur le site web 	4

Commanditaire - Casque Blanc	3 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation de l'entreprise lors des conférences de presse - Nom gravé en permanence sur une plaque du monument - Bannière sur les lieux de l'évènement - Nom affiché sur le site web 	6
Commanditaire - Casque Bleu	1 500 \$	<ul style="list-style-type: none"> - Nom gravé en permanence sur une plaque du monument - Bannière sur le lieu des évènements - Nom affiché sur le site web 	10
Commanditaire - Casque Vert	750 \$	<ul style="list-style-type: none"> - Bannière sur le lieu des évènements - Nom affiché sur le site web 	12
Commanditaire - Casque Jaune	500 \$	<ul style="list-style-type: none"> - Nom affiché sur le site web 	15

En plus des commandites en argent, il est aussi possible de demander des commandites de services qui correspondent principalement à des dons matériels. Les entreprises qui s'engagent à les fournir doivent être considérées comme des partenaires dans le projet. Il est important qu'elles aient, tout comme les commanditaires, droit à une mention et à une visibilité d'autant plus que leur appui permet de réduire le montant des dépenses.

EXEMPLE : Pour la construction des Monuments de la francophonie d'Ottawa, l'entreprise Lafarge a fourni le béton et l'armature des monuments à titre de partenaire.

Le prélèvement de fonds auprès d'individus est aussi une source de revenus importante. La plupart du temps, il s'effectue par le biais de ventes de cartes de membre accompagnées d'incitatifs. Dans le cadre des projets précédents de monuments de la francophonie, ces cartes étaient appelées « Cartes du bâtisseur ».

Plan de contribution

TYPES	MONTANT DE LA CONTRIBUTION	INCITATIFS
Carte du bâtisseur - Contremaitre	250 \$	<ul style="list-style-type: none"> - Reçu d'impôts pour le montant de la contribution - Nom gravé sur une plaque du monument - Nom affiché lors des dévoilements - Nom affiché sur le site web

Carte du bâtisseur - Ouvrier	Contribution volontaire	- Nom affiché sur le site web <i>N.B. Des reçus d'impôt pour le montant de la contribution seront remis aux donateurs de 25 \$ et plus.</i>
---	----------------------------	--

Vous trouverez à l'**Annexe A** des modèles de formulaires de contributions et de commandites.

Finalement, la vente d'articles promotionnels et l'organisation de soirées de collectes de fonds peuvent aussi être des moyens de recueillir du financement auprès de la communauté.

EXEMPLE : Dans le cadre de la campagne des Monuments de la francophonie d'Ottawa, des bracelets et des drapeaux étaient vendus à la population lors des activités, mais aussi dans certains points de vente partenaires comme les Caisses populaires.

Le financement gouvernemental

Il est aussi possible de faire appel aux organismes et aux programmes gouvernementaux pour obtenir des subventions permettant de réaliser le projet. Dans ce cas, il est important de considérer le fait que, pour faire des demandes auprès de ces bailleurs de fonds, le projet doit avoir reçu l'appui de la communauté visée. De plus, il peut s'écouler entre quatre et neuf mois après le dépôt d'une demande avant d'obtenir une réponse, ce qui constitue un élément dont il faut tenir compte au moment de fixer l'échéancier pour la construction.

Vous trouverez à l'**Annexe B** une liste de programmes de financement gouvernementaux qui ont déjà financé ce type d'initiative.

L'élaboration du plan de financement permet de faire plus facilement des prédictions sur les revenus potentiels issus des sources de financement choisies. À cette étape, il est recommandé de préparer deux versions de ces prévisions, soit un scénario optimal et un scénario modéré qui, en plus de servir à l'élaboration du budget, pourront servir de point de comparaison pour évaluer la réussite du projet lors de la campagne de financement.

Le budget

Une fois que les dépenses prévues et le plan de financement sont clairement établis, la dernière étape consiste à préparer un budget.

Celui-ci doit contenir une liste détaillée des dépenses et des revenus prévus en plus d'inclure les commandites de service et la valeur des éléments fournis par les partenaires du projet.

En passant le budget à la loupe, vous serez en mesure d'évaluer la faisabilité financière du projet.

Pour télécharger ce modèle, [cliquez ici](#) ou visitez monassemblee.ca/guides.

Budget - titre du projet

CARTES DES BÂTISSEURS		COMMANDITES	PARTENARIAT	SUBVENTION	ARTICLES PROMOTIONNELLS
Sommaire des revenus de financement	contremaitre	\$ principal	\$ Commandites de service	\$ organisme 1	\$ drapeau
	ouvrier	\$ platine		\$ organisme 2	\$ bracelet
		or			
		blanc			
		bleu			
		vert			
		jaune			

COUTS DE CONSTRUCTION		PROMOTION	ADMINISTRATION	ÉVÈNEMENT
Sommaire des dépenses	architecture	\$ site Internet	\$ salaires	\$ système de son
	drapeau	\$ graphisme	\$ courrier	\$ animation et spectacle
	acier d'armature	\$ drapeau	\$ fourniture de bureau	\$ conférence de presse
	béton	\$ protocolaire	\$ photocopie	\$ (salle)
	coffrage et excavation		\$ frais bancaires	
	frais d'arpentage		\$ frais comptables et audit	
	frais d'ingénieur			
	mét.			
	pavé uni (matériaux et main d'oeuvre)			
	permis de construction			
	plaque commémorative			

Sommaire	TOTAL DES REVENUS	\$
	TOTAL DES DÉPENSES	\$
	DIFFÉRENCE	\$



RÉDACTION D'UN PLAN D'AFFAIRES

Une fois que le plan de travail, le plan de financement et de faisabilité ainsi que le plan de communication sont établis, il est nécessaire de préparer un plan d'affaires détaillé.

Le plan d'affaires est un document destiné au démarchage en vue de promouvoir l'initiative et créer des partenariats financiers ou de services. Il démontre notamment le sérieux de votre démarche.

Plan d'affaires

Les Monuments de la francophonie de l'Ontario

- 1) Le but du projet.
- 2) La description du projet (mise en contexte, activités, couts, durée, etc.).
- 3) Description des objectifs clés.
- 4) Présentation du plan d'aménagement et de la maquette.
- 5) Aperçu de l'organisme responsable (historique, intervention, vision, mission, orientation, but, valeurs).
- 6) Présentation du comité organisateur (expériences, compétences et responsabilités).
- 7) Liste des événements clés du projet.
- 8) Budget et stratégie de financement du projet (financement autonome et gouvernemental).
- 9) Grille des commandites.
- 10) Prévisions budgétaires.

Recherche d'appui dans la communauté

L'appui de la communauté est un excellent indicateur pour évaluer la pertinence et la faisabilité du projet. Plus un projet récolte de lettres d'appui de résidents locaux, plus il a de chances d'obtenir du financement.

Il est conseillé de lancer une campagne de lettres d'appui dès le début du projet afin de vous assurer du soutien de la population. Cette campagne de « marketing social » qui peut être mise en place auprès de la communauté, des écoles, des institutions et de différents organismes, aide à obtenir l'appui de personnes influentes et de personnes clés dans votre localité ou région.

EXEMPLE : Il est possible de créer un Guide pédagogique pour les écoles contenant une description du projet et des modèles de lettres d'appui pour les élèves, les parents, les professeurs et la direction. Les établissements scolaires n'ont ensuite qu'à faire signer les lettres par ceux qui le désirent et les remettre au comité organisateur.

La campagne de sollicitation peut débuter au moment du lancement du projet (conférence de presse). Ensuite, il est suggéré de relancer les personnes ayant signé une lettre d'appui pour solliciter leur contribution financière.

Un exemple de lettre d'appui au projet est disponible à l'**Annexe C**.

Le nombre de lettres d'appui reçues vous donne une indication de l'impact social de votre initiative et des arguments solides à présenter à d'éventuels partenaires.

SAVIEZ-VOUS QUE... ?

À la suite de la campagne officielle de lettres d'appui, les Monuments de la francophonie d'Ottawa avaient recueilli 12 000 lettres. À la fin du projet, c'est plus de 15 700 lettres qui ont été reçues par le comité organisateur en appui aux différents monuments.

Demande de permis

La dernière étape de l'étude de faisabilité est de s'informer auprès de la municipalité des permissions qu'il est nécessaire d'obtenir pour l'utilisation du terrain et la construction. Vous devez, par le fait même, vous assurer que votre projet est conforme aux normes et aux règlements municipaux. En effet, la procédure concernant de telles constructions peut varier grandement d'un endroit à l'autre.

Identification des partenaires potentiels

Vous pouvez ensuite dresser une liste de partenaires potentiels susceptibles de faire avancer le projet et d'en diminuer les dépenses. Les partenaires peuvent être des entreprises de construction, des médias qui offrent de s'associer au projet pour le faire connaître ou encore des organisations qui proposent de mettre à votre disposition des points de vente pour les articles promotionnels. Finalement, des partenariats avec divers organismes communautaires peuvent aider à obtenir l'appui de la communauté.

EXEMPLES : Un entrepreneur en construction pourrait décider de fournir de la main-d'œuvre ou des matériaux gratuitement ou à moindre coût. | La municipalité peut aussi devenir partenaire dans le projet en absorbant les coûts liés aux permis de construction. | L'appui d'organismes représentants des segments de la population comme la jeunesse, les nouveaux arrivants, les aînés et les retraités peut être un grand atout.

Pour de plus amples renseignements concernant la façon de mettre en place un partenariat, vous pouvez vous référer au *Guide des meilleures pratiques - partenariats*. Ce guide est disponible sur le site web de l'AFO (monassemblee.ca).

CONCEPTION DU MONUMENT

Dans la majorité des cas, les lignes directrices de la conception du monument suivent les caractéristiques générales données pour les Monuments de la francophonie qui sont énumérées dans la première section du présent guide.

L'aménagement est quant à lui à la discrétion du comité organisateur. Ce dernier a la responsabilité de procéder à des appels d'offres auprès d'architectes ou de paysagistes pour le développement du plan d'aménagement souhaité.

Le processus d'appel d'offres (ou appel de propositions) se déroule en six (6) étapes.

1. Rédiger l'appel en incluant les informations sur l'objectif du projet, les montants préliminaires, l'échéancier des travaux, etc. (voir le modèle à l'**Annexe D**).
2. Dresser la liste des architectes et des paysagistes potentiels.
3. Lancer l'appel d'offres à au moins trois (3) spécialistes.
4. Préparer une grille d'évaluation pour les soumissions (voir l'exemple à l'**Annexe E**).
5. Analyser les propositions reçues et sélectionner celle qui répond le mieux aux besoins du projet.
6. Rédiger le contrat.

Nous conseillons de demander au soumissionnaire sélectionné de construire une maquette de l'aménagement. Cette étape est importante, parce qu'elle permet d'avoir une image concrète à présenter aux bailleurs de fonds, aux donateurs potentiels et aux médias pour les inciter à appuyer le projet, ainsi qu'à la communauté pour provoquer la hâte de leur part.

Les soumissions et la maquette vous permettront d'évaluer si le projet est réalisable sur le plan technique.

SAVIEZ-VOUS QUE... ?

Depuis 2004, on compte 15 Monuments de la francophonie en Ontario qui ont été érigés à Ottawa, Sudbury, Cornwall, Casselman, Hawkesbury et Clarence-Rockland.

EXÉCUTION

Maintenant que la grande étape de la planification est terminée, il ne reste plus qu'à mettre le projet à exécution. Il est temps de mettre en route les campagnes de promotion et de financement et d'organiser concrètement les événements prévus au plan de travail jusqu'au dévoilement officiel de votre Monument de la francophonie.

C'est aussi à cette étape que vous aurez besoin de recruter des bénévoles pour appuyer le comité organisateur à l'occasion, entre autres, des événements.

Lors de l'organisation de grands événements comme le dévoilement officiel, il est aussi recommandé de rédiger un guide de coordination (rôle et responsabilités de chacun, sécurité, gestion de foule, etc.) pour assurer le bon déroulement de l'activité. Des documents du même genre peuvent aussi être utilisés pour les événements de moindre envergure comme les conférences de presse.

Vous trouverez à l'**Annexe F** une liste des éléments qui peuvent se retrouver dans un guide de coordination.



Source : Normand Excavation Inc.



Source : Encyclopédie du patrimoine culturel de l'Amérique française

ÉVALUATION

Il est important de faire l'évaluation de tout projet pour déterminer si les résultats visés dans le plan d'affaires ont été atteints et si les activités prévues dans le plan de travail ont porté fruit.

Le but de l'évaluation est de fournir de l'information utile sur le projet, de statuer sur l'atteinte ou non des résultats et de tirer des leçons pour les initiatives à venir.

Ce processus d'évaluation peut d'ailleurs se faire au fur et à mesure de l'avancement du travail ou à la fin. Dans le premier cas, les grilles d'évaluation remplies régulièrement serviront, par la suite, à la rédaction d'un rapport final une fois le projet complété. Elles peuvent aussi servir de rapports évolutifs pour le travail des différents comités le cas échéant.

Le cadre d'évaluation doit être élaboré dès le début du projet. Généralement, il reprend des éléments du plan de travail (résultats et activités) auquel on ajoute les éléments d'évaluation, soient les indicateurs de rendement et la méthodologie de collecte de données.

SAVIEZ-VOUS QUE... ?

Le drapeau franco-ontarien a été hissé pour la première fois le 25 septembre 1975 à l'Université de Sudbury. Par contre, ce n'est qu'en 2001, qu'il sera reconnu officiellement par le Gouvernement de l'Ontario comme symbole de la communauté francophone. Il représente pour plusieurs la volonté des francophones d'occuper la place qui leur revient dans la province.

Source : ACFO Sudbury

Rapport d'évaluation

RÉSULTATS ATTENDUS	ACTIVITÉS PRÉVUES ET RÉALISÉES	INDICATEURS DE RENDEMENT	MÉTHODOLOGIE DE COLLECTE DE DONNÉES
Gestion efficace des travaux	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontres du comité organisateur - Appels d'offres de services - Embauche d'experts (architectes / paysagistes) 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre et fréquence des réunions - Qualité des outils créés (rapports évolutifs, plan de travail) - Niveau de satisfaction des membres du comité - Bénévoles impliqués 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapports des réunions - Rapports évolutifs - Sondage
Mise en place d'une campagne de promotion et de visibilité	<ul style="list-style-type: none"> - Lancement officiel – conférence de presse - Création et mise en ligne du site web - Création d'objets promotionnels - Diffusion de communiqués - Élaboration d'une grille de visibilité - Rédaction d'un plan d'affaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Taux de participation - Visibilité des partenaires - Appuis reçus - Présence médiatique - Présence de personnes clés - Outils de promotion créés 	<ul style="list-style-type: none"> - Collecte / liste des participants - Sondage (satisfaction des partenaires)

Lancement de la campagne de financement	<ul style="list-style-type: none"> - Développement d'un plan de financement - Activités de collecte de fonds - Préparer des demandes de financement 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de promesses de dons - Vente d'articles promotionnels - Taux de participation - Montant recueilli - Objectifs financiers - Liste des participants 	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse des rapports finaux du projet - Analyse du budget final
Construction du monument	---	<ul style="list-style-type: none"> - Plan des travaux - Respect de l'échéancier 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport évolutif
Dévoilement officiel	<ul style="list-style-type: none"> - Conférence de presse - Lancement des invitations 	<ul style="list-style-type: none"> - Taux de participation - Médias présents 	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des participants - Rapport évolutif (sur le déroulement) - Revue des journaux



Le but de ce rapport est d'évaluer de façon rétroactive la pertinence du projet, dans quelle mesure ce dernier a atteint les objectifs visés et l'efficacité, c'est-à-dire la relation entre les résultats et les coûts. Ce rapport pourra aussi servir d'appui au rapport exigé par les bailleurs de fonds publics à la fin du processus.

Vous avez maintenant entre les mains les outils nécessaires pour démarrer votre propre projet de monument de la francophonie. Il n'en tient qu'à vous pour que notre emblème soit visible partout sur le territoire de la province.

ANNEXE A

Modèle de formulaire de contribution(s) et de commandite(s)

Pour télécharger ce modèle, [cliquez ici](#) ou visitez monassemblee.ca/guides.

N.B. N'oubliez pas d'inclure en annexe un tableau détaillant les incitatifs qui accompagnent une contribution.

INFORMATION SUR LE DONATEUR INDIVIDUEL - BÂTISSEUR		
Je m'engage comme bâtisseur [titre du projet]		
Prénom :	Nom (de famille) :	
Adresse :		
Ville :	Province :	Code postal :
Téléphone :	Courriel :	
Je, _____, désire devenir bâtisseur [titre du projet] et je verse une contribution de : (indiquer le montant de votre choix)		
<input type="checkbox"/> Contremaitre – 250 \$		
<input type="checkbox"/> Ouvrier – Contribution volontaire	Montant : _____ \$	
Je désire que le nom suivant soit gravé sur le Monument <i>(pour les contremaitres seulement)</i> . <i>[Indiquer le nombre de caractères maximal.]</i>		

Veuillez libeller votre chèque à l'ordre de : [nom de l'organisme ou de la personne responsable]. Le comité organisateur s'engage à utiliser ces fonds exclusivement à l'intention du projet [titre du projet].		
Signature :	Date :	

ANNEXE A (suite)

Pour télécharger ce modèle, [cliquez ici](#) ou visitez monassemblee.ca/guides.

N.B. N'oubliez pas d'inclure en annexe une grille détaillant les incitatifs qui accompagnent une commandite.

ENTENTE DE COMMANDITE [Titre du projet]	
Nom de l'entreprise: _____	
Personne-ressource : _____	
Adresse : _____	
Ville : _____	Province : _____
Code postal : _____	
Site web : _____	
Téléphone : _____	
Courriel : _____	
Je soussigné, _____, suis un agent autorisé de _____ et, par la présente, je confirme que notre entreprise ou organisme achète une commandite de niveau suivant : (cocher le niveau de votre choix)	
<input type="checkbox"/> Commanditaire principal – 20 000 \$ <input type="checkbox"/> Casque Platine - 10 000 \$ <input type="checkbox"/> Casque Or - 5 000 \$ <input type="checkbox"/> Casque Blanc - 3 000 \$ <input type="checkbox"/> Casque Bleu - 1 500 \$ <input type="checkbox"/> Casque Vert - 750 \$ <input type="checkbox"/> Casque Jaune - 500 \$	<p style="text-align: center;">Je désire que le nom suivant soit gravé sur le Monument. <i>[Indiquer le nombre de caractères maximal.]</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">Si vous souhaitez y mettre seulement votre logo, veuillez le joindre à votre envoi.</p>
Veuillez libeller votre chèque à l'ordre de : [nom de l'organisme ou de la personne responsable]. Le comité organisateur s'engage à utiliser ces fonds exclusivement à l'intention du projet [titre du projet].	
Signature : _____	
Date : _____	

ANNEXE B

Liste des programmes gouvernementaux ayant déjà appuyé un projet de monument

- **Ministère de la Culture de l'Ontario** : Les fonds pour les manifestations culturelles de l'Ontario
 - ◆ ocaf.on.ca
- **Fondation Trillium de l'Ontario** (programme communautaire)
 - ◆ otf.ca
- **Fondation franco-ontarienne** : Fonds jeunesse et Fond'Action
 - ◆ fondationfranco-ontarienne.ca

ANNEXE C

Modèle de lettre d'appui

Pour télécharger ce modèle, [cliquez ici](#) ou visitez monassemblee.ca/guides.

[Date]

Monsieur (Madame) [nom : président(e) du comité]

Président(e) du Comité organisateur

[Titre du projet]

[Adresse]

[Ville, prov., code postal]

Objet : Lettre d'appui au projet [titre du projet]

Mesdames, Messieurs,

C'est avec beaucoup d'enthousiasme et de fierté que je vous fais part, par la présente lettre, de mon appui moral pour la réussite de votre projet, un projet valorisant pour la communauté francophone de la région [nommer la région visée par le projet].

Le drapeau franco-ontarien, notre drapeau, est le symbole de notre fierté et de notre dynamisme. Il est maintenant reconnu officiellement par le gouvernement de notre province, sur la scène nationale et même internationale. Il est le symbole visuel de notre communauté. De voir flotter notre drapeau du haut d'un mât aussi impressionnant, rappellera à tous que nous assumons notre place. Notre communauté sera davantage valorisée par ces symboles visibles à caractère historique et permanent.

Le sentiment de fierté nous envahira à chaque fois que nous apercevrons un tel drapeau et ce sentiment saura mousser, non seulement notre fierté, mais aussi notre appartenance à notre communauté et notre volonté de conserver notre langue et nos cultures.

Soyez assurés de mon appui dans ce projet et acceptez [mesdames, messieurs] l'expression de mes sentiments les meilleurs.

[Nom]

[Adresse]

[Téléphone]

[Courriel]

ANNEXE D

Modèle d'appel d'offres

Pour télécharger ce modèle, [cliquez ici](#) ou visitez monassemblee.ca/guides.

[Date]

Objet : Appel d'offres - [titre du projet]

[Nom de l'organisme] recherche les services d'architectes et paysagistes pour la conception et la construction d'un monument de la francophonie dans le cadre du projet [titre du projet].

Contexte :

[Informations sur l'organisme : Vision. Mission. Mandat.]

Résultats visés :

La conception d'un plan d'aménagement pour la construction d'un monument de la francophonie

Échéancier :

[Indiquer la date préliminaire pour le début de la construction et le dévoilement]

Exigences :

- Originalité, références à l'histoire, potentiel patrimonial, etc.

Honoraires :

Le soumissionnaire doit inclure avec sa soumission une description des dépenses prévues et le montant total demandé pour mener à terme le projet. Les honoraires et dépenses encourues ne doivent pas dépasser la somme de [mettre le montant prévu au budget préliminaire].

Procédures :

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur offre en s'assurant de démontrer de quelles façons elles rencontrent les exigences et les renseignements demandés. Il est également possible d'inclure tous les documents ou renseignements additionnels qu'elles jugent appropriés.

Les offres de service doivent être envoyées à :

[Coordonnées de la personne choisie par le comité organisateur]

ANNEXE E

Modèle de grille d'évaluation des soumissionnaires

Pour télécharger ce modèle, [cliquez ici](#) ou visitez monassemblee.ca/guides.

CRITÈRES D'ÉVALUATION	SOUMISSIONNAIRES (résultats sur 5 = 1 - mauvais, 2 - moins bien, 3 - bien, 4 - très bien, 5 - excellent)				COMMENTAIRES GÉNÉRAUX
	A	B	C	D	
Respect du budget					
Respect de l'échéancier					
Références à l'histoire					
Potentiel patrimonial					
Originalité					

TOTAL :				
---------	--	--	--	--

ANNEXE F

Contenu d'un guide de coordination

Pour télécharger ce modèle, [cliquez ici](#) ou visitez monassemblee.ca/guides.

Guide de coordination

[Titre du projet]
[Titre de l'activité]
[Date de l'activité]

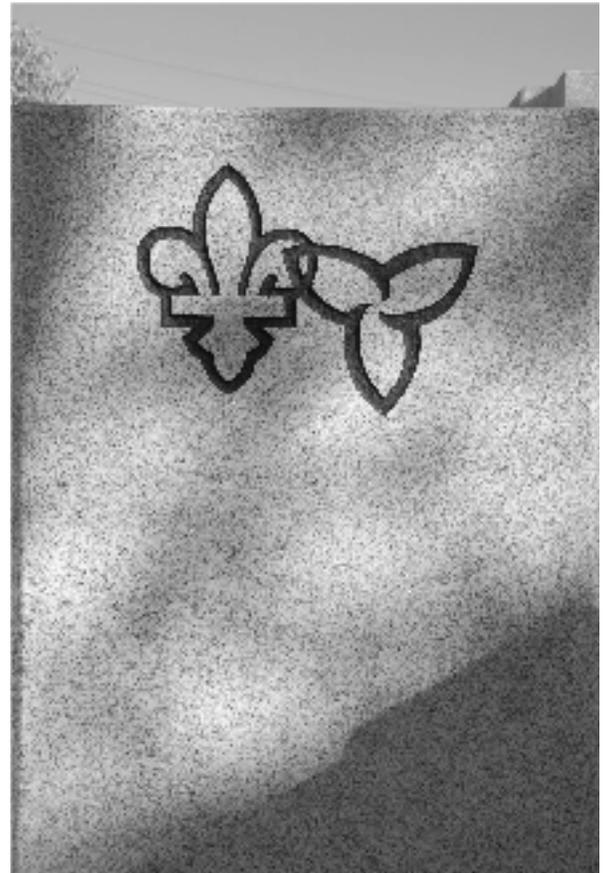
1. Description et date de l'évènement
2. Description du site
3. Accueil des groupes et invités
4. Plan de stationnement
5. Sécurité du site
6. Gestion de la foule
7. Animation
8. Liste des responsables (policiers, médias, dignitaires)
9. Bénévoles (équipes et responsables)
10. Déroulement
11. Ambassadeurs du drapeau
12. Besoins (techniques et logistiques)
13. Coordonnées des membres du comité et des responsables

RESSOURCES DISPONIBLES

- Site web des Monuments de la francophonie de l'Ontario disponible à mondrapeaufranco.ca
- Exemple de Guide pédagogique pour la campagne d'appui au monument disponible à mondrapeaufranco.ca
- Guide de référence : *Guide des meilleures pratiques - partenariats* disponible à monassemblee.ca
- De l'information sur les autres organismes franco-ontariens de votre région disponible à monbottinfranco.ca
- L'équipe de l'AFO est aussi à votre disposition. Pour nous joindre, visitez le monassemblee.ca.
- Il est aussi recommandé de consulter le site web de la ville concernée pour obtenir de l'information concernant les permis de construction.

RÉFÉRENCES

- Travaux publics et services gouvernementaux Canada : tpsgc.gc.ca
- Site web des Monuments de la francophonie de l'Ontario : mondrapeaufranco.ca
- Site web de l'ACFO – Sudbury : acfosudbury.ca



Assemblée de la francophonie de l'Ontario

1490, chemin Star Top
Ottawa (Ontario) K1B 3W6
Téléphone : 613 744-6649

mon *A* ssemblee.ca

