

AIDE-MÉMOIRE POUR LES INSTITUTIONS MUSÉALES

2025-
2028

PROGRAMME AIDE AU FONCTIONNEMENT POUR LES INSTITUTIONS MUSÉALES

Table des matières

- 1. Informations importantes.....3**
- 2. Formulaire de demande d'aide financière et documents à joindre.....4**
 - Conseils à suivre.....4
 - Formulaire.....4
 - Documents à joindre.....7
- 3. Lexique.....10**

1. Informations importantes

- Demande d'aide financière triennale pour 2025-2028
- Période d'ouverture du programme : du **20 mai au 4 juillet 2025**
- Pour le dépôt d'une demande d'aide financière, vous devez suivre 4 étapes principales :
 - a) remplissez le formulaire de demande d'aide financière dans di@pason (programme Aide au fonctionnement pour les institutions muséales);
 - b) remplissez les documents fournis par le Ministère et joignez-les à votre demande d'aide financière dans di@pason;
 - c) joignez des documents complémentaires à votre demande d'aide financière dans di@pason;
 - d) soumettez votre demande au plus tard à la date limite.

2. Formulaire de demande d'aide financière et documents à joindre

Conseils à suivre

- Nous vous recommandons d'enregistrer fréquemment votre brouillon pour ne pas perdre vos données.
- Il est important que vous teniez à jour votre profil dans di@pason et que vous l'actualisiez dès qu'il y a des changements dans votre organisme (changement de présidence, modification aux lettres patentes, modification à la mission, etc.).
- Consultez le Lexique à la fin du document pour bien comprendre certains des termes utilisés dans le formulaire.
- Si vous rencontrez des difficultés techniques lors de la production de votre demande, vous pouvez contacter le service d'assistance à la clientèle du Ministère (1 888 380-8882 de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi, ou par courriel au infos@mcc.gouv.qc.ca).
- Nous vous recommandons de contacter votre direction régionale pour toute question sur la demande ou les documents à joindre et qui n'est pas d'ordre technique.
- Nous vous recommandons également de ne pas attendre la journée de fermeture du programme afin de soumettre votre demande, pour éviter tout souci technique de dernière minute.

Formulaire

- Portée de la demande

La portée de la demande sera triennale, sauf exception.

- Mission principale de l'institution muséale

Inscription automatique de l'énoncé de mission provenant du profil de votre organisme. Apportez une attention particulière à sa mise à jour, si cela s'avère pertinent. Cet énoncé de mission est primordial puisque la mention « en lien avec la mission de l'institution muséale » est souvent reprise dans les formulaires.

- Bien patrimonial classé

Il s'agit des biens classés en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (LPC). Les biens cités par les municipalités ne doivent pas être inscrits ici.

- Horaire d'ouverture au public

Vous devez indiquer le nombre de semaines d'ouverture au public de l'institution muséale par année, l'horaire d'ouverture en haute saison, l'horaire d'ouverture en basse saison, et préciser quelles sont les périodes de haute et de basse saison.

N.B. L'ouverture sur réservation n'est pas considérée comme une période d'ouverture au public.

- Superficie totale de l'ensemble des salles d'exposition et des réserves

Vous devez inscrire la superficie des espaces (salles d'exposition et réserves) normés et non normés. Une note dans le bas du formulaire précise ce que constituent des espaces normés : « Pour répondre aux normes muséales, les installations de l'institution muséale doivent permettre un contrôle des conditions ambiantes tant pour les salles d'exposition que pour les espaces de réserve (température, humidité, lumière) ».

- Superficie du site extérieur classé et superficie de l'espace extérieur de conservation et de mise en valeur des collections

En ce qui concerne l'espace extérieur de conservation et de mise en valeur des collections, la note au formulaire explique bien ce que c'est : « La superficie à calculer est uniquement la portion du site extérieur géré par l'organisme et où se trouvent des éléments de la collection mis en valeur de façon continue et qui constituent en tout ou en partie l'offre muséale principale de l'institution ».

- Dispositifs d'interprétation

Si l'institution a un site extérieur classé ou un espace extérieur de conservation et de mise en valeur des collections, vous devez préciser quels sont les dispositifs d'interprétation pour ces espaces. Les dispositifs doivent être des « outils permanents », tels que des panneaux d'interprétation, un audioguide, une bande-son, une application mobile. Les visites guidées ne sont pas des dispositifs d'interprétation à inscrire ici.

- Archives acquises avec les objets de la collection

Les « archives acquises avec les objets de la collection » ne désignent pas des dossiers documentant l'acquisition d'œuvres ou d'objets. Elles désignent plutôt des documents liés aux éléments de collection.

- Budget détaillé

Avant de remplir la section sur le budget, prenez note des définitions suivantes :

- **dernier exercice financier terminé** : les chiffres inscrits dans cette colonne doivent normalement correspondre à ceux de vos derniers états financiers vérifiés ou approuvés par le conseil d'administration;
- **exercice financier en cours** : l'information doit nécessairement correspondre à 12 mois d'activité. Il s'agit d'une compilation à jour (au moment où vous remplissez le formulaire) des informations financières (revenus et dépenses) de l'exercice en cours auxquelles s'ajoutent les prévisions pour les mois à venir.

Note importante : Les 5 colonnes doivent être des années financières différentes. Vous ne devez pas inscrire « 2024-2025 », par exemple, dans la colonne Dernier exercice terminé et dans la colonne Exercice en cours.

Quelles années financières devez-vous inscrire dans les différentes colonnes?

Cas 1. Organisme dont l'année financière se termine le 31 mars 2025 (les états financiers ne sont sûrement pas encore vérifiés au moment de remplir la demande au printemps 2025).

Dernier exercice terminé	Exercice en cours	Prévision an 1	Prévision an 2	Prévision an 3
2023-2024 (Exercice terminé le 31 mars 2024)	2024-2025 (L'exercice est terminé, mais n'a pas été vérifié.)	2025-2026	2026-2027	2027-2028

Cas 2. Organisme dont l'année financière se termine le 31 décembre 2024 (les états financiers sont sûrement vérifiés au moment de remplir la demande au printemps 2025).

Dernier exercice terminé	Exercice en cours	Prévision an 1	Prévision an 2	Prévision an 3
2024 (Exercice terminé le 31 décembre 2024)	2025	2026	2027	2028

Cas 3. Organisme dont l'année financière se termine le 30 septembre 2024 (les états financiers sont sûrement vérifiés au moment de remplir la demande au printemps 2025).

Dernier exercice terminé	Exercice en cours	Prévision an 1	Prévision an 2	Prévision an 3
2023-2024 (Exercice terminé le 30 septembre 2024)	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028

En ce qui concerne l'aide aux projets du Ministère, notez qu'il faut exclure de vos revenus et de vos dépenses l'aide aux expositions et aux immobilisations. Ceci permet de ne pas fausser le total représentant votre budget de fonctionnement courant (revenus et dépenses). Les subventions reçues et dépensées pour ces projets seront toutefois toujours visibles dans vos états financiers.

Case « Frais des expositions permanentes »

Dans la section Dépenses du budget, vous pouvez indiquer des frais pour les expositions permanentes. Les frais qui sont à inscrire ici sont principalement les frais d'entretien des expositions permanentes; exemples : remplacement d'un panneau d'interprétation ou d'un écran, peinture, réparation d'élément de mobilier et frais afférents au remplacement d'objets dans les vitrines. Vous ne devez pas inscrire ici les dépenses pour la réalisation d'une nouvelle exposition permanente, dans le cas où votre organisme a reçu une subvention dans le cadre de l'appel de projets pour les expositions permanentes et itinérantes.

Note : Surplus ou déficit accumulé

Vous devez reporter cette somme à partir de vos états financiers. Le surplus ou le déficit d'exploitation peut être défini comme l'actif net non affecté (ou le solde du fonds d'administration générale) majoré des actifs nets des autres fonds liés à l'exploitation courante de l'organisme et des actifs nets d'organismes de charité ou de fondations apparentées.

Documents à joindre

Des documents doivent être joints à votre demande d'aide financière au moment de son dépôt.

- **Copies de l'ordre du jour et du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle**

Ces documents permettent de s'assurer de la conformité de l'assemblée générale annuelle en regard du dépôt du rapport annuel de gestion, du dépôt des états financiers approuvés par le conseil d'administration, de la nomination des vérificatrices et vérificateurs externes, le cas échéant, et de l'élection des membres du conseil d'administration.

- **Document Conditions d'octroi de l'aide financière dûment signé**

C'est le document qui remplace la convention. Il doit être signé et joint à votre demande d'aide financière, lors de son dépôt.

- **États financiers les plus récents**

Le rapport financier du dernier exercice financier terminé, adopté par le conseil d'administration et dûment signé par une administratrice ou un administrateur, doit comprendre les états financiers complets et conformes aux principes comptables généralement reconnus, c'est-à-dire un bilan, un état des résultats, les notes complémentaires ainsi que le détail des contributions gouvernementales. Ce rapport doit être signé par une professionnelle ou un professionnel en exercice et prendre la forme :

- d'un rapport de l'auditeur indépendant, signé par une auditrice ou un auditeur, lorsque le cumul d'aides financières municipales et provenant du gouvernement du Québec (ses ministères et organismes publics et parapublics) est équivalent ou supérieur à 500 000 \$;

- d'un rapport de mission d'examen, lorsque le cumul d'aides financières municipales et provenant du gouvernement du Québec (ses ministères et organismes publics et parapublics) est inférieur à 500 000 \$ et équivalent ou supérieur à 50 000 \$;
- d'un rapport de mission de compilation, lorsque le cumul d'aides financières municipales et provenant du gouvernement du Québec (ses ministères et organismes publics et parapublics) est inférieur à 50 000 \$.

- **Liste des membres du conseil d'administration, leur rôle et leur municipalité de résidence**

La liste des membres du conseil d'administration permet de constater la diversité des expertises et la pertinence des rôles de ces membres en fonction des objectifs ou des projets de l'institution muséale. Elle permet également de constater si les membres proviennent de la communauté ou, plus largement, de la région.

- **Liste des employées et employés, le poste qu'elles et ils occupent et leur type d'emploi**

Ce document informe sur les postes au sein de l'organisme. Un musée devrait, par exemple, pouvoir compter sur un directeur ou une directrice, une personne responsable de la conservation s'il possède une collection, un ou une responsable des programmes éducatifs et du personnel animateur, ainsi qu'une équipe de soutien. Naturellement, le nombre et la nature des postes dépendent non seulement du type d'institution muséale, mais également de la taille de l'organisme, de son budget de fonctionnement et de son emplacement géographique.

- **Plan d'action et bilan (nouveau gabarit)**

Le document Plan d'action et bilan permet de présenter la planification des activités de l'institution muséale et de rendre compte des résultats. L'institution muséale doit établir des priorités, des objectifs et des actions à entreprendre dans les prochains mois et années.

Vous devez d'abord mettre en contexte le plan d'action (nouvelle page à cet effet dans le document) et inscrire un maximum de 5 objectifs qui doivent être associés à l'un des sujets touchant aux diverses fonctions muséales, puis énumérer les moyens d'action qui seront entrepris pour atteindre cet objectif. Vous devez sélectionner la durée (1, 2 ou 3 ans) pendant laquelle ce moyen d'action sera effectué.

Au moment de la reddition de comptes annuelle, vous devrez remplir la section Résultat obtenu. Au terme du plan d'action (après 3 ans dans le cadre d'une entente triennale), vous devrez remplir la section Bilan qualitatif pour effectuer la reddition de comptes qualitative de votre plan d'action.

N.B. Le gabarit de Plan d'action et bilan est disponible sur le site Web du Ministère. Des instructions plus précises pour produire le document y sont détaillées.

- **Programmes des expositions et des activités éducatives et culturelles des 2 dernières années**

Les programmes des activités (expositions, activités éducatives et culturelles) de l'institution muséale permettent de voir ce que vous avez présenté et de donner un aperçu global de vos actions de diffusion et d'éducation.

- **Rapport annuel d'activités du conseil d'administration et de la directrice ou du directeur, entériné à l'assemblée générale**

Ce document renferme des informations pertinentes qui peuvent permettre de suivre plus facilement l'évolution de l'organisme ou ses actions quotidiennes. Les données sur l'achalandage, la tarification ou les services complémentaires y sont habituellement inscrites.

- **Résolution sur la demande et la ou le mandataire**

Décision d'un organisme ou d'une autorité publique prise par l'assemblée de ses membres ou de ses actionnaires, ou encore son conseil d'administration.

Mandataire

La ou le mandataire est la personne autorisée à signer au nom d'un organisme ou d'une autorité publique par résolution du conseil d'administration.

Une résolution sur la demande et la ou le mandataire doit clairement identifier la personne désignée par le conseil d'administration de l'organisme pour :

- 1) présenter une demande d'aide financière au Ministère;
- 2) signer tous les documents relatifs à cette demande.

- **[Annexe A](#) : Statistiques de fréquentation des 3 dernières années**

Les statistiques demandées recourent celles que les institutions muséales doivent déjà fournir à l'Observatoire de la culture et des communications du Québec. Les termes sont définis dans l'annexe.

Des données doivent être reportées dans le formulaire de demande.

- **État de situation** (facultatif)

Document qui permet à l'institution muséale de donner des détails sur sa situation. Document obligatoire pour les nouvelles institutions muséales admissibles au programme Aide au fonctionnement.

3. Lexique

Accessibilité de l'institution muséale : l'accessibilité représente à la fois l'accessibilité au public (périodes d'ouverture) et le niveau d'accessibilité des infrastructures et des services pour les personnes ayant des déficiences motrices, visuelles et auditives.

Activité connexe : activité qu'un organisme réalise en complément de son activité principale et dont les revenus contribuent à l'accomplissement de sa mission (exemples : location de salle, projection de film, conférence, etc.).

Activité principale : activité la plus importante par laquelle un organisme réalise sa mission.

Aide privée : revenus provenant de la collecte de fonds (campagne de souscription, gala, soirée-bénéfice), des commandites (excluant les échanges de services) et des dons.

Dépenses d'exploitation d'un lieu : dépenses habituellement encourues pour le loyer, les coûts de l'énergie, les contrats de services d'entretien, les primes d'assurance, les taxes, les frais de gestion, la sécurité, l'entretien courant et les réparations mineures.

Dernier exercice financier terminé : les chiffres inscrits dans cette colonne doivent normalement correspondre à ceux de vos derniers états financiers vérifiés ou approuvés par le conseil d'administration.

Dons : argent reçu de particuliers, de fondations, de fiducies et de divisions philanthropiques de sociétés.

Écoresponsabilité : l'écoresponsabilité consiste à tenir compte des principes favorisant le respect de l'environnement ainsi que des comportements éthiques et innovants sur les plans social et économique. Le concept fait référence aux 16 principes de développement durable et vise donc un large éventail d'aspects, par exemple la gestion des matières résiduelles, mais aussi le développement économique local et l'implication de la population touchée lors de la réalisation d'un projet.

Exercice financier en cours : l'information doit nécessairement correspondre à 12 mois d'activité. Il s'agit d'une compilation à jour (au moment où vous remplissez le formulaire) des informations financières (revenus et dépenses) de l'exercice en cours auxquelles s'ajoutent les prévisions pour les mois à venir.

Fonctions muséales : les fonctions généralement admises d'une institution muséale sont la collection, la conservation, la recherche, la diffusion (interprétation et exposition) et l'éducation.

Institution muséale ouverte au public tout au long de l'année : se dit d'une institution muséale dont l'exposition permanente et l'offre principale sont accessibles pour la visite du public toute l'année, selon l'horaire normal de l'organisme.

Mandataire : la personne autorisée à signer au nom d'un organisme ou d'une autorité publique par résolution du conseil d'administration.

Objectif : un objectif énonce clairement et précisément le résultat que l'institution muséale s'engage à avoir produit pour une période donnée. Un bon énoncé d'objectif contient un verbe d'action et un nombre, et il précise qui, quoi et quand.

Un objectif « SMART » possède les caractéristiques suivantes. Il est :

- spécifique : précis, ce qui permet à tout le monde de comprendre la même chose;
- mesurable : quantifiable, exprimé en unités de mesure;
- atteignable : réalisable, compte tenu des moyens et du contexte de l'organisme;
- résultats (orienté sur les) : formulés de manière à exprimer les résultats dont l'organisme est responsable;
- temporel : délimité dans le temps.

Ouvert au public : lieu accessible au public en général dans le cadre de ses activités normales.

Services auxiliaires : services offerts par un organisme et qui ne contribuent pas à la réalisation de sa mission principale, mais qui y sont associés (exemples : stationnement, bar, restaurant, boutique, etc.).

Services comptabilisés : les services comptabilisés regroupent tous les services dont bénéficie un organisme et dont les charges sont payées par un tiers. Ces services peuvent couvrir les dépenses de fonctionnement (salaires du personnel, honoraires, prêt de locaux, prêt d'équipement, etc.), les dépenses d'exploitation (entretien d'immeuble, déneigement, entretien paysager, réparations mineures, chauffage, électricité, assurances, photocopie, téléphonie, etc.) ou d'autres dépenses de ce type.

Surplus ou déficit d'exploitation accumulé : le surplus ou le déficit d'exploitation peut être défini comme l'actif net non affecté (ou le solde du fonds d'administration générale) majoré des actifs nets des autres fonds liés à l'exploitation courante de l'organisme et des actifs nets d'organismes de charité ou de fondations apparentées.

