

## Liste des documents à fournir regroupés selon les thématiques et références au [guide des exigences du MCC](#)

	Références	
<b>→ GOUVERNANCE</b>		
• Lettres patentes (de l'institution ou de l'autorité de tutelle)	2.1	<input type="checkbox"/>
• Règlements généraux (de l'institution ou de l'autorité de tutelle)	2.1	<input type="checkbox"/>
<b>→ CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>		
• Liste des membres du CA avec leur fonction et leur secteur d'activités	2.3	<input type="checkbox"/>
• Résolution du CA confirmant la mission de l'institution muséale en vigueur	2.4	<input type="checkbox"/>
• Résolution du conseil d'administration sur l'adhésion à un code de déontologie	2.8	<input type="checkbox"/>
• Résolution du CA confirmant la politique de gestion des collections en vigueur	7.1	<input type="checkbox"/>
• Résolution du CA confirmant la politique ou des orientations en matière d'éducation	9.2	<input type="checkbox"/>
<b>→ ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE</b>		
• Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle	2.3	<input type="checkbox"/>
<b>→ PLAN D'ACTION</b>		
• Plan d'action, plan stratégique ou énoncé d'orientations de l'institution muséale	2.5	<input type="checkbox"/>
<b>→ RAPPORT OU BILAN</b>		
• Rapport annuel ou bilan traitant de : a. l'atteinte des objectifs et la réalisation des activités prévues au plan d'action b. l'utilisation des ressources financières, humaines et matérielles	2.6	<input type="checkbox"/>
<b>→ RÉSEAUTAGE ET PARTENARIATS</b>		
• Tout document (lettre, courriel, contrat, etc.) attestant un partenariat (maximum 3 documents)	2.7	<input type="checkbox"/>
<b>→ DÉONTOLOGIE</b>		
• Code de déontologie propre à l'institution (s'il y a lieu)	2.8	<input type="checkbox"/>
<b>→ RESSOURCES FINANCIÈRES</b>		
• États financiers des 2 dernières années	3	<input type="checkbox"/>
• Plan de redressement (s'il y a lieu)	3	<input type="checkbox"/>

→ RESSOURCES HUMAINES

---

- Liste des titres et fonctions des membres du personnel 4.2
- Organigramme 4.2

→ POLITIQUES, PROGRAMMES, LIGNES DIRECTRICES OU ORIENTATIONS

---

- Orientations ou plan d'action en développement durable 2.2
- Lignes directrices ou politique de ressources humaines 4.2
- Lignes directrices ou politique sur les bénévoles (s'il y a lieu) 4.3
- Politique de gestion des collections 7.1
- Programme de médecine préventive ou politique de gestion de la reproduction des animaux (s'il y a lieu) 8.2
- Programme d'entretien continu 8.4
- Politique ou orientations en matière d'éducation 9.2
- Lignes directrices ou politique en matière de recherche 9.5

→ RESSOURCES PHYSIQUES

---

- Plan au sol des divers espaces du ou des bâtiments (mentionnant les superficies totales en m<sup>2</sup>), notamment les plans précis des salles d'exposition 5.1
- Certification Kéroul (s'il y a lieu) 5.3
- Registre de vérification des conditions environnementales (12 derniers mois) 5.4
- Protocole de fermeture et de réouverture du bâtiment ou du site (s'il y a lieu) 5.4
- Plan d'urgence en cas d'évasion ou d'attaque (s'il y a lieu) 5.5
- Plan d'intervention en cas d'urgence (pour les collections) 5.6

→ RELATIONS AVEC LES CLIENTÈLES

---

- Matériel promotionnel : dépliants, affiches, publicité, etc. (maximum 3) 6.1

→ DIFFUSION ET ÉDUCATION

---

- Programmation des expositions des 2 dernières années et de l'année en cours (permanentes, temporaires, virtuelles, hors les murs, etc.) 9.1
- Programmation des activités éducatives des 2 dernières années et de l'année en cours 9.3
- Dépliant ou feuillet promotionnel des troussees éducatives (s'il y a lieu) 9.3

→ PUBLICATIONS

---

- Liste des publications (s'il y a lieu) des cinq dernières années 9.4