

Portail de financement de Patrimoine canadien
Programme d'aide aux musées

Guide d'utilisation : un guide étape par étape pour soumettre une
demande

Accueil	2
Avant de commencer	5
Informations sur l'organisation	6
Informations générales	8
Informations sur le projet	12
Langues officielles.....	15
Participation communautaire	19
Planification du projet	22
Détails du projet	24
Budget du projet.....	28
Capacité organisationnelle.....	30
Pièces justificatives	33
Autres documents.....	35
Exigences pour les musées (*uniquement pour les musées)	37
Déclaration/Attestation	39
Vérification finale.....	40

Accueil

Remarque : Il est recommandé d'accéder au Portail de financement de Patrimoine canadien avec Google Chrome ou Microsoft Edge.

Sur la page d'accueil du Portail de financement de Patrimoine canadien se trouve une liste d'**Options disponibles**

Options Disponibles

 Inscrire ou gérer une organisation Créer ou mettre à jour le compte de votre organisation	 Faire une demande de financement Voir les occasions de financement offertes sur le portail
 Soumettre une demande de service Retirer ou modifier votre demande	 Centre de notifications Voir les communications générales concernant votre demande
 Mettre à jour vos coordonnées Modifier vos coordonnées	 Visiter le site Web du Patrimoine canadien Voir la liste complète des programmes de financement de Patrimoine canadien

Cliquez sur « Faire une demande de financement » pour afficher les possibilités de financement offertes sur le portail. Veuillez noter que votre profil de candidat doit avoir été rempli pour pouvoir continuer.


[Faire une demande de financement](#)
Voir les occasions de financement offertes sur le portail

Cela vous amènera à la page « Programmes de financement ». En bas, vous aurez le choix entre plusieurs programmes et volets.

Rechercher

Programme de soutien au sport de Sport Canada Admissibilité - Organismes nationaux de services multisports

Sport Canada finance bon nombre des organismes qui [...Voir Plus](#)

Détails

Fonds du Canada pour les périodiques – Mesures spéciales pour appuyer le journalisme 2021

Le volet Mesures spéciales pour appuyer le journal [...Voir Plus](#)

Détails Faire une demande

Le Canada en fête

Le Canada en fête offre du financ [...Voir Plus](#)

Détails Faire une demande

Programme d'aide aux musées (PAM) Accès au patrimoine

Le volet Accès au patrimoine du programme d'aide a [...Voir Plus](#)

Détails Faire une demande

Programme d'aide aux musées (PAM) Gestion des collections

Le volet Gestion des collections du programme d'ai [...Voir Plus](#)

Détails Faire une demande

Programme d'aide aux musées (PAM) Patrimoine autochtone

Le volet Patrimoine autochtone du programme d'aide [...Voir Plus](#)

Détails Faire une demande

Utilisez les boutons de navigation pour parcourir toutes les possibilités de financement offertes ou la barre de recherche pour trouver le volet pour lequel vous souhaitez faire une demande (p. ex., Accès au patrimoine).

En cliquant sur le bouton « Détails », vous verrez la description du programme ou volet. Un bouton « Faire une demande » sera également présent sur la page de description.

Programme d'aide aux musées (PAM) Accès au patrimoine

Le volet Accès au patrimoine du programme d'aide aux musées (PAM) offre un financement aux organismes patrimoniaux pour organiser des expositions itinérantes au Canada et favorise un plus grand accès au patrimoine en reliant différentes régions géographiques.

[Faire une demande](#)

En cliquant sur « Faire une demande », vous serez amené au début d'une demande.

Avant de commencer

Assurez-vous de lire la section « Avant de commencer ». Elle contient plus d'informations sur la possibilité de financement, le processus de demande et les critères d'admissibilité.

Programme d'aide aux musées (PAM) Accès au patrimoine

Formulaire de demande - Accès au patrimoine

Avant de commencer

- Bienvenue au formulaire de demande de financement en ligne pour le volet Accès au patrimoine du Programme d'aide aux musées. Avant de remplir votre demande, veuillez consulter la [page du volet](#) et ses [lignes directrices](#).
- Pour remplir et soumettre cette demande, vous devez être autorisé à signer au nom de votre organisation.
- Les demandeurs non constitués en personne morale ne sont pas admissibles à du financement du volet Accès au patrimoine.
- Même si vous avez fait une demande de financement au Programme d'aide aux musées dans les années précédentes, vous devez téléverser tous les documents requis sur le portail. Ceux-ci seront sauvegardés dans le système.
- Vous devez remplir tous les champs obligatoires (*).
- Dans cette demande, vous attribuerez le rôle de personne-ressource pour la demande à un représentant de votre organisation. Cette personne-ressource doit d'abord être inscrite au Profil du demandeur. Il est possible d'attribuer plusieurs rôles à une même personne-ressource.
- Dans cette demande, vous devrez téléverser diverses pièces justificatives sur le portail.
- Si vous avez de la difficulté à utiliser le portail ou avez besoin du formulaire de demande en format PDF, [veuillez contacter le Ministère](#).

Cliquez sur « Démarrer une demande ».

Démarrer une demande

Informations sur l'organisation

Dans le champ « Organisation demandeuse », sélectionnez l'organisation qui présente la demande. Vous pourrez choisir parmi les organisations inscrites sous « Mes organisations ».

Informations sur l'organisation

Formulaire de demande - Accès au patrimoine

Organisation

Veillez sélectionner l'organisation qui présente la demande.

Note: Si votre organisation n'apparaît pas dans la liste, retournez à « Mes organisations » et assurez-vous de bien l'avoir inscrite. Vous ne pourrez pas continuer si votre organisation n'est pas inscrite.

*** Organisation demandeuse (obligatoire) ***

Cliquez sur l'icône rechercher (l'image de la loupe).

Dans la fenêtre contextuelle, choisissez l'organisation qui fera une demande de financement. Puis, cliquez sur « Sélectionner ».

Organisation demandeuse

Rechercher

✓ **Nom du compte**

Test Organization

Sous « Rôles », attribuez le rôle de la personne-ressource pour la demande à l'un des représentants de votre profil de demandeur.

Rôles

Veillez attribuer le rôle de personne-ressource pour la demande à un des représentants du Profil du demandeur. Si vous avez besoin d'ajouter un représentant, veuillez retourner à « Mes organisations » et inscrire son nom et ses coordonnées. Une fois ajouté, il apparaîtra sur ce formulaire de demande et vous pourrez lui attribuer le rôle approprié. Les représentants peuvent avoir plus d'un rôle. Par exemple, la personne-ressource principale peut également être la personne-ressource pour la demande.

*** Personne-ressource pour la demande : Personne à contacter en cas de questions concernant la demande. (obligatoire) ***



Cliquez sur l'icône rechercher (l'image de la loupe).



Dans la fenêtre contextuelle, choisissez la personne qui sera la personne-ressource pour la demande. Puis, cliquez sur « Sélectionner ».

<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Nom complet</u> ↑	<u>Courrier électronique</u>	<u>Organisation</u>	<u>Téléphone professionnel</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	Jean Dupont	jean.dupont@exemple.com	Test Museum	06 12 34 56 78
<input type="checkbox"/>	Jane Doe	jane.doe@exemple.com	Test Museum	06 87 65 43 21

Cliquez sur le bouton vert « Sauvegarder » au bas de l'écran.

Une fois la page mise à jour, faites défiler vers le bas et cliquez sur « Suivant ».

Informations générales

Choisissez « Oui » ou « Non » dans le menu déroulant pour indiquer si votre organisation est établie dans une communauté autochtone ou est une organisation contrôlée par des Autochtones.

*** 1) Votre organisation est-elle établie dans une communauté autochtone ou est-elle une organisation contrôlée par des Autochtones ? (obligatoire) ***

Sélectionnez un élément dans cette liste

Si oui, veuillez préciser en sélectionnant « Première Nations », « Inuit », « Métis » ou « Autre ».

2) Veuillez préciser :

- Première Nations
- Inuits
- Métis
- Autres

Autres (précisez)

Choisissez « Oui » ou « Non » dans le menu déroulant pour indiquer si votre organisation est établie dans une communauté ethnoculturelle ou racisée. Les définitions se trouvent sous la question.

*** 3) Votre organisation est-elle établie dans une communauté ethnoculturelle ou racisée (voir les définitions ci-dessous) ? (obligatoire) ***

Si oui, veuillez préciser.

Veillez préciser :

Choisissez « Oui » ou « Non » dans le menu déroulant pour indiquer si votre organisation est établie dans une autre communauté mal desservie (LGBTQ2+, jeunes, etc.).

*** 4) Votre organisation est-elle établie dans une autre communauté mal desservie (LGBTQ2+, jeunes, etc.) ? (obligatoire) ***

Veillez préciser :

Si oui, veuillez préciser.

Choisissez « Rurale », « Éloignée » ou « S. O. » dans le menu déroulant pour indiquer si votre organisation est située dans une région rurale ou éloignée.

*** 5) Votre organisation est-elle située dans une région rurale ou éloignée ? (obligatoire) ***

Sous « Type d'organisation », choisissez le type de votre organisation à partir dans la liste. Vous ne pouvez indiquer qu'un seul type d'organisation.

Type d'organisation

*** 6) De quel type d'organisation s'agit-il ?(required) ***

- Musée
- Organisme de service dans le domaine du patrimoine (national, provincial, territorial, professionnel ou sectoriel)
- Organisation autochtone/Corps dirigeant autochtone
- Gouvernement municipal
- Autorité régionale
- Gouvernement provincial ou territorial
- Établissement d'enseignement
- Archives
- Autre

Autre (veuillez préciser)

Sous « Personnel », saisissez le nombre d'employés pour chaque catégorie (temps plein rémunéré, temps partiel rémunéré, bénévole à temps plein et bénévole à temps partiel). Vous devez saisir une valeur pour au moins une des catégories aux questions 7 à 10.

Personnel

Veuillez saisir le nombre d'employés pour chaque catégorie.

Une valeur doit être saisie pour au moins une des catégories des questions 7 à 10.

7) Employés à temps plein rémunérés

8) Employés à temps partiel rémunérés

9) Bénévoles à temps plein

10) Bénévoles à temps partiel

Sous « Participation », saisissez le nombre de participants pour chaque catégorie (nombre annuel de visiteurs et nombre annuel d'utilisateurs externes).

Participation

Veillez saisir le nombre de participants pour chaque catégorie.

11) Nombre annuel de visiteurs

12) Nombre annuel d'utilisateurs externes (p. ex., par l'entremise d'extension de services et d'activités ou de programmes d'approche)

Cliquez sur « Sauvegarder » au bas de l'écran.

Si la sauvegarde a bien été effectuée, un encadré vert avec le message « Enregistré » apparaîtra au haut de l'écran. Faites défiler vers le bas et cliquez sur « Suivant ».

Enregistré X

Informations sur le projet

Choisissez « Oui » ou « Non » dans le menu déroulant pour indiquer si votre organisation travaille sur d'autres projets financés par PCH.

*** 1) Votre organisation a-t-elle d'autres projets financés par PCH en cours ? (obligatoire) ***

Si oui, veuillez décrire comment votre organisation gèrera plusieurs projets.

Décrivez comment votre organisation gèrera plusieurs projets.

(1500 caractères restants)

Saisissez le titre de votre projet.

*** 2) Titre du projet (obligatoire) ***

Décrivez votre projet.

*** 3) Description du projet (obligatoire) ***

Résumez le projet et ses résultats finaux (qui, quoi, quand et activités).(Si votre demande est approuvée, ces informations pourraient paraître sur le site Web du ministère.)

(1500 caractères restants)

Indiquez quels objectifs de la liste votre projet vise.

*** 4) Lesquels des objectifs suivants votre projet vise-t-il ? (obligatoire) ***

- Faciliter l'accès des Canadiens et des Canadiennes à notre patrimoine.**
- Favoriser la préservation du patrimoine culturel du Canada.**
- Favoriser l'acquisition des connaissances, des compétences et des pratiques professionnelles liées aux fonctions muséales clés**

Décrivez comment votre projet atteindra les objectifs sélectionnés.

*** 5) Décrivez comment votre projet atteindra les objectifs sélectionnés. (obligatoire) ***

(1500 caractères restants)



Cliquez sur « Sauvegarder » au bas de l'écran.

Si la sauvegarde a bien été effectuée, un encadré vert avec le message « Enregistré » apparaîtra au haut de l'écran. Faites défiler vers le bas et cliquez sur « Suivant ».

Enregistré

X

Langues officielles

Choisissez « Oui » ou « Non » dans le menu déroulant pour indiquer si votre organisation est établie dans une communauté de langue officielle en situation minoritaire (anglophone au Québec et francophone ailleurs au Canada).

*** 1) Votre organisation est-elle établie dans une communauté de langue officielle en situation minoritaire (anglophone au Québec ou francophone ailleurs au Canada) (obligatoire) ***

Choisissez « Oui » ou « Non » dans le menu déroulant pour indiquer si le public cible du projet ou les communautés participant au projet sont composés de francophones et d'anglophones.

*** 2) Le public cible du projet ou les communautés participantes au projet sont-ils composés de francophones et d'anglophones ? (obligatoire) ***

Si oui, veuillez indiquer les mesures qui seront prises pour communiquer avec les deux groupes afin de les encourager à participer à votre projet.

3) Veuillez indiquer quelles mesures seront prises pour communiquer avec les deux groupes afin de les encourager tous deux à participer à votre projet.

(1500 caractères restants)

Choisissez « Oui » ou « Non » dans le menu déroulant pour indiquer si la promotion du projet et les informations relatives au projet seront disponibles en anglais et en français (pages Web, médias sociaux, matériel promotionnel, dossiers de presse, etc.).

*** 4) Rendez-vous la promotion du projet et l'information relative au projet disponibles en anglais et en français (p. ex. pages Web, médias sociaux, matériel promotionnel et dossiers de presse) ? (obligatoire)**

Si « Oui », veuillez indiquer où vous afficherez la promotion et l'information relatives au projet dans les deux langues officielles. Si « Non », veuillez expliquer votre réponse.

*** 5) Si vous avez répondu « Oui », indiquez où vous afficherez la promotion et l'information relatives au projet dans les deux langues officielles. Si vous avez choisi « Non », expliquez votre réponse.**

(obligatoire) *

(1500 caractères restants)

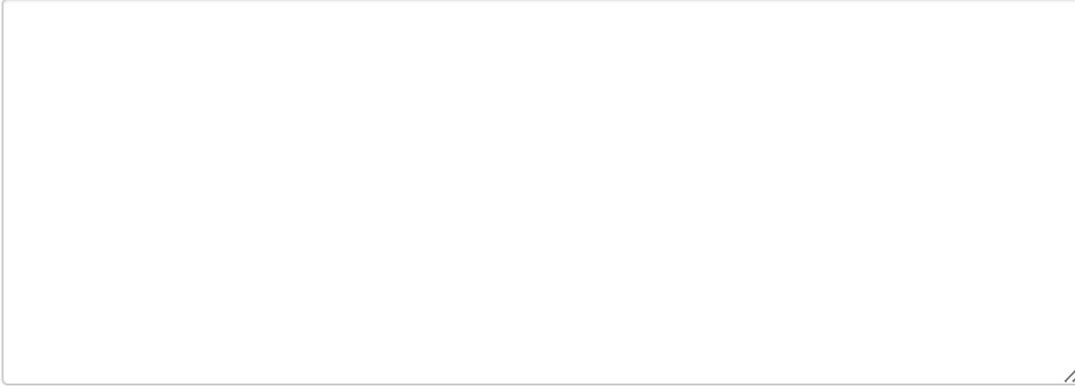
Choisissez « Oui » ou « Non » dans le menu déroulant pour indiquer si les documents liés au projet présentés au public seront en français et en anglais (matériel éducatif, guides d'exposition, matériel de programmation, etc.).

*** 6) Les documents liés au projet présentés au public seront-ils en français et en anglais (p. ex., matériel éducatif, guides d'exposition et matériel de programmation) ? (obligatoire) ***

Si « Oui », énumérez les documents liés au projet qui seront fournis dans les deux langues officielles. Si « Non », veuillez expliquer votre réponse.

*** 7) Si vous avez répondu « Oui », énumérez les documents liés au projet qui seront fournis dans les deux langues officielles. Si vous avez choisi « Non », expliquez votre réponse. (obligatoire) ***

(1500 caractères restants)



Cliquez sur « Sauvegarder » au bas de l'écran.

Si la sauvegarde a bien été effectuée, un encadré vert avec le message « Enregistré » apparaîtra au haut de l'écran. Faites défiler vers le bas et cliquez sur « Suivant ».

Enregistré

X

Participation communautaire

Le cas échéant, décrivez comment votre projet fait participer la communauté ou d'autres institutions ou développe des partenariats.

1) (Le cas échéant) Décrivez comment votre projet fait participer la communauté ou d'autres institutions ou développe des partenariats.

(1500 caractères restants)

Choisissez « Oui » ou « Non » dans le menu déroulant pour indiquer si des communautés autochtones participent au projet ou font partie de son public cible.

*** 2) Des communautés autochtones participent-elles au projet ou font-elles partie de son public cible ? (obligatoire) ***

Si « Oui », veuillez préciser en sélectionnant « Première Nation », « Inuit », « Métis » ou « Autre ».

Veillez préciser :

- Première Nations**
- Inuits**
- Métis**
- Autres**

Autres (veuillez préciser)

Choisissez « Oui » ou « Non » dans le menu déroulant pour indiquer si des communautés ethnoculturelles ou racisées participent au projet ou font partie de son public cible. Les définitions se trouvent sous la question.

*** 3) Des communautés ethnoculturelles ou racisées (voir les définitions ci-dessous) participent-elles au projet ou font-elles partie de son public cible ? (obligatoire) ***

Sélectionnez un élément dans cette liste

Veillez préciser :

Si oui, veuillez préciser.

Veillez préciser :

Choisissez « Oui » ou « Non » dans le menu déroulant pour indiquer si d'autres communautés mal desservies (LGBTQ2+, jeunes, etc.) participent au projet ou font partie de son public cible.

*** 4) D'autres communautés mal desservies (LGBTQ2+, jeunes, etc.)
participent-elles au projet ou font-elles partie de son public cible ?
(obligatoire) ***

Si oui, veuillez préciser.

Veuillez préciser :

Choisissez « Rurale », « Éloignée » ou « S. O. » dans le menu déroulant pour indiquer si les communautés qui participent au projet ou son public cible sont situés dans des régions rurales ou éloignées.

*** 5) Les communautés qui participent au projet ou son public cible
sont-ils situés dans des régions rurales ou éloignées ? (obligatoire) ***

Cliquez sur « Sauvegarder » au bas de l'écran.



Sauvegarder

Suivant →

Si la sauvegarde a bien été effectuée, un encadré vert avec le message « Enregistré » apparaîtra au haut de l'écran. Faites défiler vers le bas et cliquez sur « Suivant ».

Enregistré

X

Planification du projet

Saisissez l'espace requis pour l'exposition proposée, en m² ou pi² (p. ex., 122 m²).

1) Quel est l'espace requis pour l'exposition proposée, en m² ou pi² (p. ex., 122 m²) ?

*** Chiffre (obligatoire) ***

*** Unité de mesure (obligatoire)***

Si l'espace requis dépasse 186 m² (2 000 pi²), veuillez préciser comment vous avez envisagé de pouvoir faire circuler l'exposition.

2) (Si l'espace requis dépasse 186 m² [2000 pi²])

Veuillez préciser comment vous avez envisagé de pouvoir faire circuler l'exposition (p. ex., grâce à une conception modulaire qui permettrait de présenter une version réduite de l'exposition dans des lieux plus petits).

(1500 caractères restants)

Saisissez la date de début du projet (MM/JJ/AAAA).

*** 3) Date de début du projet (obligatoire) ***



Saisissez la date de fin du projet (MM/JJ/AAAA).

*** 4) Date de fin du projet (obligatoire) ***



Saisissez le coût total du projet.

*** 5) Coût total du projet (obligatoire) ***

Saisissez le montant total du financement demandé à PCH.

*** 6) Total du financement demandé à PCH (obligatoire) ***

Cliquez sur « Sauvegarder » au bas de l'écran.

Si la sauvegarde a bien été effectuée, un encadré vert avec le message « Enregistré » apparaîtra au haut de l'écran. Faites défiler vers le bas et cliquez sur « Suivant ».

Enregistré 

Détails du projet

Remarque : Vos réponses ne seront sauvegardées que si toutes les zones de texte de la page ont été remplies. Si vous souhaitez enregistrer avant d'avoir répondu à toutes les questions de la page pour y revenir plus tard, saisissez un seul caractère (p. ex., « x ») dans chaque zone de texte de la page et avant de cliquer sur « Sauvegarder ». Cette remarque s'applique à toutes les pages.

Pertinence du projet

Dans la zone de texte fournie, décrivez comment est venue l'idée d'entreprendre ce projet.

Pertinence du projet

*** 1) Décrivez comment est venue l'idée d'entreprendre ce projet.**

(obligatoire) *

(1500 caractères restants)

Dans la zone de texte fournie, décrivez comment votre organisation bénéficiera des résultats.

*** 2) Comment votre organisation bénéficiera-t-elle des résultats ?**

(obligatoire) *

(1500 caractères restants)

Dans la zone de texte fournie, décrivez à qui s'adressent les résultats finaux et le public cible.

*** 3) À qui s'adressent les résultats finaux ? Décrivez le public cible.**
(obligatoire) *

(4500 caractères restants)

Résultats escomptés

Dans la zone de texte fournie, énumérez les éléments suivants :

- a) tous les extrants attendus du projet ;
- b) les résultats escomptés à court terme du projet ;
- c) les résultats escomptés à long terme du projet ; et
- d) le nombre de visiteurs attendus (s'il y a lieu).

Résultats escomptés

*** 4) Veuillez énumérer les éléments suivants : (obligatoire) ***

- a) tous les extrants attendus du projet ;
- b) les résultats escomptés à court terme du projet ; et
- c) les résultats escomptés à long terme du projet.
- d) le nombre de visiteurs attendus (s'il y a lieu).

(3000 caractères restants)

Planification, gestion et ressources du projet

Dans la zone de texte fournie, décrivez les activités du projet, son calendrier et les mesures de gestion des risques prévues. Dans la section « Pièces justificatives », vous pouvez inclure des rapports sur les phases antérieures, le cas échéant.

Planification, gestion et ressources du projet

Vous pouvez joindre des documents liés à cette section dans la section « Pièces justificatives » (p. ex., accords de prêt signés, lettres d'intention ou de confirmation et liste du contenu de l'exposition).

*** 5) Décrivez les activités du projet, son calendrier et les mesures de gestion des risques prévues. Dans la section « Pièces justificatives », vous pouvez inclure des rapports sur les phases antérieures, le cas échéant. (obligatoire) ***

(1500 caractères restants)

Dans la zone de texte fournie, décrivez les ressources humaines et matérielles pour chaque activité, y compris les partenariats.

*** 6) Décrivez les ressources humaines et matérielles pour chaque activité, y compris les partenariats. (obligatoire) ***

(1500 caractères restants)

Dans la zone de texte fournie, indiquez le rôle et les tâches liées au projet de chaque participant, y compris le personnel et les consultants externes. Veuillez joindre un profil de compétences ou un CV pour chaque participant au projet dans la section « Pièces justificatives ».

*** 7) Indiquez le rôle et les tâches liées au projet de chaque participant, y compris le personnel et les consultants externes. Veuillez joindre un profil de compétences ou un CV pour chaque participant au projet dans la section « Pièces justificatives ». (obligatoire) ***

(1500 caractères restants)

Évaluation du projet

Dans la zone de texte fournie, décrivez la stratégie d'évaluation, y compris les indicateurs de performance, pour mesurer le succès de votre projet.

*** 8) Décrivez la stratégie d'évaluation, y compris les indicateurs de performance, pour mesurer le succès de votre projet. (obligatoire) ***

(1500 caractères restants)

Dans la zone de texte fournie, précisez les méthodes et les outils qui seront utilisés pour recueillir des données afin d'évaluer les extrants et les résultats indiqués à la question 4.

*** 9) Précisez les méthodes et les outils qui seront utilisés pour recueillir des données afin d'évaluer les extrants et les résultats indiqués à la question 4. (obligatoire) ***

(1500 caractères restants)

Cliquez sur « Sauvegarder » au bas de l'écran.

Si la sauvegarde a bien été effectuée, un encadré vert avec le message « Enregistré » apparaîtra au haut de l'écran. Faites défiler vers le bas et cliquez sur « Suivant ».

Enregistré

X

Budget du projet

Cliquez sur « Télécharger le formulaire de budget du projet ici » pour télécharger le formulaire de budget du projet.

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur le bouton « Joindre un fichier ».

Joindre un fichier

Dans la fenêtre contextuelle, cliquez sur « Choisir un fichier » pour sélectionner le fichier de budget de votre projet.

*** Joindre un fichier (obligatoire) ***

Choose File No file chosen

Cliquez sur le bouton vert « Joindre un fichier » au bas de la fenêtre une fois le fichier choisi.

Si le téléversement du fichier a bien été effectué, vous verrez le nom du fichier et la date où il a été joint dans la liste de documents.

Joindre un fichier

<u>Nom de fichier</u> ↑	<u>Date jointe</u>	
Simplified General Budget Form 2021-2022.pdf	22/11/2021	⌵

Au besoin, fournissez des explications ou des précisions sur le budget dans la zone de texte fournie.

(Le cas échéant) Veuillez fournir toute explication ou précision nécessaire concernant le budget.

(1500 caractères restants)

Cliquez sur « Sauvegarder » au bas de l'écran.

Si la sauvegarde a bien été effectuée, un encadré vert avec le message « Enregistré » apparaîtra au haut de l'écran. Faites défiler vers le bas et cliquez sur « Suivant ».

Capacité organisationnelle

Stabilité financière

Dans la zone de texte fournie, veuillez résumer tout changement important depuis votre dernier état financier, le cas échéant.

Stabilité financière

1) Dans la section « Pièces justificatives », vous devrez joindre vos états financiers des deux derniers exercices. Le cas échéant, veuillez résumer tout changement important depuis votre dernier état financier.

(1500 caractères restants)

Structure de gouvernance

Dans la zone de texte fournie, décrivez le rôle du conseil d'administration, des comités du conseil et du personnel.

Structure de gouvernance

Dans la section « Pièces justificatives », vous devrez joindre une liste des membres actuels du conseil d'administration et une liste des employés à temps plein avec leurs postes.

*** 2) Décrivez le rôle du conseil d'administration, des comités du conseil et des employés. (obligatoire) ***

(1500 caractères restants)

Exécution du mandat

Dans la zone de texte fournie, énumérez les principaux services et activités muséologiques, les principales clientèles et les principaux partenariats communautaires de votre organisation et décrivez vos dernières réalisations à cet égard. Faites le lien entre ces activités et le mandat énoncé dans le profil du demandeur de votre organisation.

Exécution du mandat

*** 3) Énumérez les principaux services et activités muséologiques, les principales clientèles et les principaux partenariats communautaires de votre organisation et décrivez vos dernières réalisations à cet égard. Faites le lien entre ces activités et le mandat énoncé dans le profil du demandeur de votre organisation. (obligatoire) ***

(1500 caractères restants)

Cliquez sur « Sauvegarder » au bas de l'écran.

Si la sauvegarde a bien été effectuée, un encadré vert avec le message « Enregistré » apparaîtra au haut de l'écran. Faites défiler vers le bas et cliquez sur « Suivant ».



Pièces justificatives

Veillez joindre les pièces justificatives requises suivantes. Une fois que vous avez joint un élément de la liste, cochez la case correspondante. Assurez-vous que tous les documents sont à jour.

- * Liste détaillée du contenu de l'exposition, y compris la liste des objets **(obligatoire) ***
- * Rapport annuel **(obligatoire) ***
- * Liste des politiques institutionnelles **(obligatoire) ***
- * Échéancier complet du projet **(obligatoire) ***
- * Aperçu détaillé de la stratégie d'évaluation du projet **(obligatoire) ***
- * Organigramme **(obligatoire) ***
- * États financiers complets des deux derniers exercices concernant le fonctionnement de l'organisation, approuvés et signés par deux membres du conseil d'administration (ou l'équivalent). Pour les demandes de financement dépassant 250 000 \$, les états financiers doivent être vérifiés. Les organes directeurs qui ne reçoivent pas d'états financiers distincts de l'organisme parrain doivent soumettre les états financiers des deux exercices précédents, signés par le directeur financier de l'organisme. **(obligatoire) ***
- * Liste des membres actuels du conseil d'administration (ou l'équivalent) et liste des employés à temps plein avant leurs titres **(obligatoire) ***
- * Profils de compétences ou CV des principaux participants au projet (employés et experts-conseils externes) **(obligatoire) ***
- * Propositions, ententes ou mandats pour les soumissionnaires, experts-conseils, partenaires, etc. **(obligatoire) ***
- * Lettres d'intention ou de confirmation de lieux d'exposition **(obligatoire) ***
- * Pour la phase de circulation : Entente(s) de prêt d'exposition **(obligatoire) ***

Remarque : Si tous les documents requis sont contenus dans un seul fichier, ce fichier peut être joint et toutes les cases cochées avant de continuer.

Pour joindre un fichier, cliquez sur « Joindre un fichier ».

Joindre un fichier

Dans la fenêtre contextuelle, cliquez sur « Choisir un fichier » pour sélectionner votre fichier.

*** Joindre un fichier (obligatoire) ***

Choose File No file chosen

Sélectionnez le type de document dont il s'agit (états financiers, membres du conseil d'administration et personnel, etc.).

*** Type de document (obligatoire) ***

Puis, cliquez sur « Joindre un fichier » au bas de la fenêtre.

Joindre un fichier

Si le téléchargement du fichier a bien été effectué, vous verrez le nom du fichier, le type de document et la date jointe dans la liste de documents.

Nom de fichier ↑

Type de document

Date jointe

Cliquez sur « Sauvegarder » au bas de la page.

Si la sauvegarde a bien été effectuée, un encadré vert avec le message « Enregistré » apparaîtra au haut de l'écran. Faites défiler vers le bas et cliquez sur « Suivant ».

Enregistré

X

Autres documents

Veillez joindre les pièces justificatives suivantes si elles s'appliquent à votre projet. Une fois que vous avez joint un élément de la liste, cochez la case correspondante. Assurez-vous que tous les documents sont à jour. Si ces documents ne s'appliquent pas à votre projet, il n'est pas nécessaire de cocher de cases ni de téléverser de fichiers sur cette page. Veuillez cliquer sur « Sauvegarder » et passer à la section suivante.

- Rapport d'avancement des activités et rapport financier concernant l'étape précédente du même projet**
- Confirmation d'autres sources de financement**
- Pièces justificatives supplémentaires**

Pour joindre un fichier, cliquez sur « Joindre un fichier ».

Joindre un fichier

Dans la fenêtre contextuelle, cliquez sur « Choisir un fichier » pour sélectionner votre fichier.

*** Joindre un fichier (obligatoire) ***

Choose File No file chosen

Sélectionnez le type de document dont il s'agit (p. ex., rapport d'avancement des activités de l'étape précédente ou confirmation d'autres sources de financement).

*** Type de document (obligatoire) ***

Puis, cliquez sur « Joindre un fichier » au bas de la fenêtre.

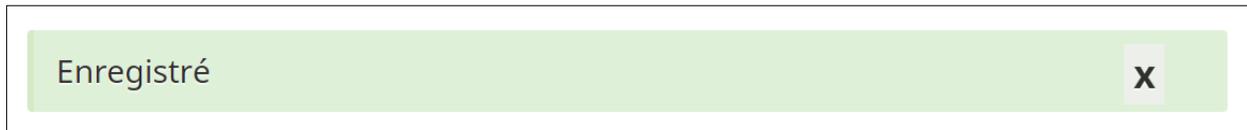
Joindre un fichier

Si le téléchargement du fichier a bien été effectué, vous verrez le nom du fichier, le type de document et la date jointe dans la liste de documents.

<u>Nom de fichier</u> ↑	<u>Type de document</u>	<u>Date jointe</u>
-------------------------	-------------------------	--------------------

Cliquez sur « Sauvegarder » au bas de l'écran.

Si la sauvegarde a bien été effectuée, un encadré vert avec le message « Enregistré » apparaîtra au haut de l'écran. Faites défiler vers le bas et cliquez sur « Suivant ».



Exigences pour les musées (*uniquement pour les musées)

Cette section ne doit être remplie que par les organisations qui ont indiqué être un musée. Si vous devez changer votre type d'organisation, retournez à la section « Informations générales » de la demande et choisissez « Musée » comme type d'organisation.

Veillez joindre les pièces justificatives suivantes qui sont requises pour les musées. Une fois que vous avez joint un élément de la liste, cochez la case correspondante.

- Plan stratégique ou d'affaires de 3 à 5 ans**
- Exemplaires des politiques institutionnelles liées aux fonctions muséales clés**

Pour joindre un fichier, cliquez sur « Joindre un fichier ».

Joindre un fichier

Dans la fenêtre contextuelle, cliquez sur « Choisir un fichier » pour sélectionner votre fichier.

*** Joindre un fichier (obligatoire) ***

Choose File No file chosen

Sélectionnez le type de document dont il s'agit (p. ex., rapport d'avancement des activités de l'étape précédente ou confirmation d'autres sources de financement).

*** Type de document (obligatoire) ***

Puis, cliquez sur « Joindre un fichier » au bas de la fenêtre.

Joindre un fichier

Si le téléchargement du fichier a bien été effectué, vous verrez le nom du fichier, le type de document et la date jointe dans la liste de documents.

<u>Nom de fichier</u> ↑	<u>Type de document</u>	<u>Date jointe</u>
-------------------------	-------------------------	--------------------

Cliquez sur « Sauvegarder » au bas de l'écran.

Si la sauvegarde a bien été effectuée, un encadré vert avec le message « Enregistré » apparaîtra au haut de l'écran. Faites défiler vers le bas et cliquez sur « Suivant ».



Déclaration/Attestation

Veillez lire les sections « Déclaration » et « Attestation » dans leur intégralité.

Puis, cochez la case « J'accepte » et saisissez votre titre au sein de l'organisation (les champs « Nom » et « Date » seront remplis automatiquement avec vos informations personnelles et la date).

J'accepte (obligatoire) *

Nom

*** Titre au sein de l'organisation (obligatoire) ***

Date

Vérification finale

Assurez-vous d'avoir rempli toutes les sections du formulaire de demande. Vous ne pourrez pas soumettre votre demande si certaines sont incomplètes.

Si vous devez retourner à une section, utilisez le menu de gauche ou les boutons « Précédent » et « Suivant ». Une fois toutes les sections remplies, cliquez sur « Soumettre ».

Si certaines sections sont toujours incomplètes, un message d'erreur s'affichera vous invitant à compléter les questions sans réponse.

 **Le formulaire n'a pas pu être soumis pour les raisons suivantes :**

[Veillez répondre à la question 1.](#)

[Veillez répondre à la question 2.](#)

[Veillez répondre à la question 4.](#)

[Veillez répondre à la question 5.](#)

[Veillez répondre à la question 6.](#)

[Veillez répondre à la question 7.](#)

La liste ci-dessous affichera chaque section et le statut « Complète » ou « Incomplète ».

Section	Statut
Informations sur l'organisation	Complète
Informations générales	Complète
Informations sur le projet	Complète
Langues officielles	Complète
Participation communautaire	Complète
Planification du projet	Complète
Détails du projet	Complète
Budget du projet	Complète
Capacité organisationnelle	Complète
Pièces justificatives	Complète
Autres documents	Complète
Exigences pour les musées	Complète
Déclaration et attestation	Complète

Demande imprimable

Une fois la demande soumise, des PDF imprimables de votre demande complète et de votre profil du demandeur seront disponibles ici (il pourrait s'écouler quelques minutes avant qu'ils s'affichent).

Demande imprimable

Une fois votre demande soumise, votre demande remplie et votre profil du demandeur seront disponibles ici en format PDF.

Si toutes les sections sont remplies, vous pourrez cliquer sur le bouton vert « Soumettre » au bas de la page.

Soumettre