



Patrimoine
canadien

Canadian
Heritage

GUIDE DU DEMANDEUR 2006-2007

**PROGRAMME *DÉVELOPPEMENT DES COMMUNAUTÉS DE LANGUE
OFFICIELLE – VOLET VIE COMMUNAUTAIRE***

TABLE DES MATIÈRES DU GUIDE

INTRODUCTION	1
EXPLICATION DE LA DEMANDE ET DÉFINITION DES TERMES	2
PARTIE A - Renseignements sur l'organisme	2
PARTIE B - Renseignements sur la programmation ou le projet	6
PARTIE C - Appuis	7
PARTIE D - Conditions	7
PARTIE E - Déclaration	7
ANNEXES A, B, C - Tableau 1	8
ANNEXES A, B, C - Tableau 2 et ANNEXE B - Tableau 3	11
ANNEXE D - Conflit d'intérêt	13
ANNEXE E - Liste de vérification	13
ANNEXE F - Rapport sur les résultats	13
BUREAUX - PATRIMOINE CANADIEN	14

INTRODUCTION

Ce guide du demandeur a été préparé à l'intention des organismes qui veulent présenter une demande de financement de programmation ou de projet dans le cadre du programme *Développement des communautés de langue officielle*.

Le guide explique en détail comment remplir le formulaire de demande, c'est-à-dire la forme et le contenu de l'information exigée pour que la demande soit considérée complète aux fins d'évaluation.

Le liquide correcteur n'est pas permis. Tout changement apporté au formulaire à la main doit être paraphé par une des personnes autorisées à signer le formulaire.

Nous vous encourageons fortement à communiquer avec un agent de programme pour discuter de l'élaboration de votre proposition. Les adresses et les numéros de téléphone des bureaux du Ministère se retrouvent à la fin de ce guide. Nous nous ferons un plaisir de répondre à vos questions.

LE FORMULAIRE SE DIVISE EN CINQ PARTIES :

Partie A - Renseignements sur l'organisme

Partie B - Renseignements sur la programmation ou le projet

Partie C - Appuis

Partie D - Conditions

Partie E - Déclaration

LES ANNEXES À REMPLIR SELON LA DEMANDE SONT LES SUIVANTES :

Dans le cadre d'une programmation, 49 999 \$ ou moins : ANNEXE A - Gabarit

Dans le cadre d'une programmation, 50 000 \$ ou plus: ANNEXE B - Gabarit

Dans le cadre d'un projet : ANNEXE C - Gabarit

LES ANNEXES À REMPLIR POUR CHAQUE DEMANDE PRÉSENTÉE SONT:

ANNEXE D - Conflit d'intérêt

ANNEXE E - Liste de vérification

ANNEXE F - Rapports sur les résultats - **à remplir lorsque requis par le Ministère**

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

Si vous présentez une demande de financement de programmation, vous devez remplir les parties A, B, C, E, ainsi que l'annexe A ou B (selon le montant demandé), et accepter les conditions énumérées dans la partie D.

Si vous présentez une demande de financement de projet, vous devez remplir les parties A, B, C, E, ainsi que l'annexe C et accepter les conditions énumérées dans la partie D.

Les paragraphes numérotés du « Guide du demandeur » correspondent à ceux du « Formulaire de demande ».

Vous devez compléter le formulaire de demande et prendre soin d'y joindre TOUS les documents requis afin d'éviter tout délai dans le traitement de la demande.

Le formulaire de demande de même que le présent guide sont disponibles en format électronique : http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/pc-ch/form/index_f.cfm. Vous devez soumettre votre demande en format imprimé. Une version électronique du formulaire rempli serait appréciée.

FORMULAIRE DE DEMANDE : DÉFINITION DES TERMES

DEMANDE DE FINANCEMENT DE PROGRAMMATION OU DE PROJET

Le demandeur doit indiquer s'il s'agit d'une demande de financement de programmation ou de projet.

DÉFINITIONS

Financement de programmation

Financement consenti aux organismes pour réaliser des activités de nature **régulière et continue** cadrant avec les objectifs de l'Accord de collaboration (s'il y a lieu), les priorités communautaires et les critères de financement. Il s'agit en fait des activités annuelles et des coûts d'opération des organismes.

Financement de projet

Financement consenti aux organismes pour réaliser **des activités de nature ponctuelle** cadrant avec les objectifs de l'Accord de collaboration (s'il y a lieu), les priorités communautaires et les critères de financement mais ne faisant pas partie de la programmation régulière des organismes. Il s'agit d'activités ponctuelles ayant un début et une fin et dont la mise en œuvre ne doit pas nécessiter de financement continu.

PARTIE A – RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

1. Nom officiel de l'organisme

Inscrire le nom officiel complet de l'organisme tel qu'il apparaît sur le document légal d'incorporation. Si l'organisme demandeur n'est pas constitué en société, indiquer le nom d'usage.

2. Ancien nom (s'il y a lieu)

Si l'organisme portait un nom différent la dernière fois qu'il a soumis une demande d'aide financière au Ministère, inscrire l'ancien nom au complet. Si l'organisme a

toujours eu le même nom ou s'il s'agit de sa première demande d'aide financière, inscrire « sans objet ».

3. Téléphone

Inscrire le numéro de téléphone de l'organisme ainsi que l'indicatif régional.

4. Télécopieur

Inscrire le numéro de télécopieur de l'organisme ainsi que l'indicatif régional.

5. Courriel

Inscrire l'adresse électronique de l'organisme demandeur.

6. Site Web (s'il y a lieu)

Inscrire l'adresse du site Web de l'organisme

7. Adresse postale

Inscrire l'adresse postale complète de l'organisme.

8. Adresse du siège social (si elle diffère de l'adresse postale)

Indiquer l'adresse civique du siège social de l'organisme si l'adresse postale est un casier postal.

9. Personne-ressource

9a. Nom

Indiquer le nom de la personne pouvant donner des renseignements détaillés concernant cette demande. Il s'agit habituellement d'une personne occupant un poste de direction générale.

9b. Langue de communication

Indiquer dans quelle langue officielle la personne-ressource désire recevoir sa correspondance ou ses appels téléphoniques.

9c. Téléphone

Indiquer le numéro de téléphone de la personne-ressource ainsi que l'indicatif régional.

9d. Télécopieur

Indiquer le numéro de télécopieur de la personne-ressource ainsi que l'indicatif régional.

9e. Cellulaire

Indiquer le numéro du téléphone cellulaire de la personne-ressource ainsi que l'indicatif régional.

9f. Courriel

Indiquer l'adresse électronique de la personne-ressource.

10. Structure de régie de l'organisme

10a. Membres du conseil d'administration ou autre

Inscrire le nom, le titre et les coordonnées des membres du conseil d'administration ou de la structure dirigeante de l'organisme. Indiquer si ces membres sont nommés ou élus et la date d'élection ou de nomination. Indiquer s'ils sont membres de l'exécutif.

11. Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle

Joindre le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle de l'organisme (même s'il n'a pas été entériné par l'assemblée générale).

12. Mandat de l'organisme

Inscrire le mandat de l'organisme, tel que stipulé dans les statuts et règlements.

12a. Zone principale géographique d'intervention (selon les statuts et règlements)

Inscrire la zone **principale** d'intervention de l'organisme (**choisir une zone seulement même si votre organisme peut intervenir dans plus d'une**) :

- internationale (actif dans au moins deux pays);
- nationale (actif à la grandeur du Canada);
- inter-provinciale/inter-territoriale (actif dans au moins deux provinces ou territoires);
- provinciale/territoriale (actif à la grandeur d'une province ou d'un territoire);
- régionale (actif dans deux municipalités ou plus d'une région);
- municipale (actif dans une ville ou une municipalité);
- locale (actif dans une communauté ou un quartier).

13. Statut

Indiquer si l'organisme est constitué en société (incorporé) (*s'il est en voie de l'être, cocher « en voie de constitution »*); dans l'affirmative, préciser s'il s'agit d'une société fédérale, provinciale ou territoriale et inscrire son numéro d'immatriculation.

13a. Date de constitution

Inscrire la date de constitution de l'organisme.

13b. Le certificat de constitution a été remis à Patrimoine canadien

Indiquer si une copie du certificat de constitution a déjà été remise, dans le cadre de ce programme, à Patrimoine canadien; si non, veuillez joindre une copie du certificat de constitution.

13c. Changements au certificat de constitution lors du dernier exercice financier

Indiquer s'il y a eu des changements au certificat de constitution (incorporation) depuis qu'il a été remis à Patrimoine canadien. Si oui, joindre une copie du nouveau certificat de constitution.

13d. Les statuts et règlements ont été remis à Patrimoine canadien

Indiquer si une copie des statuts et règlements a déjà été remise, dans le cadre de ce programme, à Patrimoine canadien; si non, veuillez joindre une copie datée des statuts et règlements.

13e. Les statuts et règlements ont été modifiés lors du dernier exercice financier

Indiquer s'il y a eu des changements aux statuts ou aux règlements lors de la dernière assemblée générale annuelle. Si oui, joindre une copie des statuts et règlements modifiés et approuvés par les autorités compétentes.

13f. Organisme de bienfaisance

Cocher et indiquer le numéro d'immatriculation attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada, s'il y a lieu.

14. Documentation concernant les activités

14a. Joindre les documents suivants :

- Joindre les états financiers de la dernière année financière, signés selon les statuts et règlements. Les états financiers comprennent le bilan et l'état des revenus et des dépenses d'un organisme.

Si l'organisme a reçu 49 999 \$ ou moins de Patrimoine canadien dans le cadre de ce programme durant le dernier exercice financier, joindre les états financiers signés par les autorités compétentes de l'organisme ou, si disponible, les états financiers vérifiés.

Si l'organisme a reçu 50 000 \$ ou plus de Patrimoine canadien dans le cadre de ce programme durant le dernier exercice financier, joindre les états financiers vérifiés signés par les autorités compétentes de l'organisme, la lettre de recommandations des vérificateurs (communément appelée lettre de gestion émise par la firme comptable) et, s'il y a lieu, la réponse de l'organisme à la lettre de recommandations. S'il n'y a pas de lettre de recommandations, cela doit être confirmé par écrit par la firme comptable.

Si l'organisme a fait un déficit l'année précédente ou a un déficit accumulé, en expliquer les raisons.

Si l'organisme a fait un surplus l'année précédente ou a un surplus accumulé et/ou un revenu reporté, en expliquer la nature et l'utilisation prévue.

La situation financière du groupe sera prise en compte lors de la révision de la demande.

14b. Note : Renseignements complémentaires (voir lettre d'appel)

Le demandeur doit fournir tous les autres renseignements complémentaires exigés par le programme, conformément aux critères approuvés. Les exigences peuvent varier selon la zone géographique d'intervention; ces exigences sont précisées dans la lettre d'appel des demandes.

15. Affiliation à d'autres organismes

Nommer les regroupements dont l'organisme est membre.

16. Renseignements d'ordre financier

Indiquer la date du début et de la fin de l'année financière de l'organisme.

<i>PARTIE B – RENSEIGNEMENTS SUR LA PROGRAMMATION OU LE PROJET</i>

17. Titre

Indiquer l'année de la programmation ou le titre du projet.

17a. Durée

Indiquer la date du début et de la fin de la programmation ou du projet faisant l'objet de la demande.

Note : le Ministère alloue les fonds selon l'année financière du gouvernement (du 1^{er} avril au 31 mars).

18. Description sommaire

Résumer en cinquante mots les principales activités de la programmation ou du projet pour lesquelles vous demandez du financement.

18a. Dépenses

Indiquer le montant total prévu pour la période couverte par la demande.

18b. Montant demandé à Patrimoine canadien

Indiquer le montant total demandé à Patrimoine canadien pour la période couverte par la demande.

18c. Si le montant demandé à Patrimoine canadien est de 49 999 \$ ou moins

Pour toute demande de financement de programmation à Patrimoine canadien se chiffrant à 49 999 \$ ou moins durant une année financière, le demandeur doit utiliser le **GABARIT en ANNEXE A.**

18d. Si le montant demandé à Patrimoine canadien est de 50 000 \$ ou plus

Pour toute demande de financement de programmation à Patrimoine canadien se chiffrant à 50 000 \$ ou plus durant une année financière, le demandeur doit utiliser le **GABARIT en ANNEXE B.**

18e. Pour une demande de financement de projet, remplir et joindre l'ANNEXE C.

Pour toute demande de financement de projet, le demandeur doit utiliser le **GABARIT en ANNEXE C.**

PARTIE C - APPUIS

19. Appuis financiers ou en nature et sources

Indiquer les appuis financiers ou en nature prévus ou confirmés. Joindre la documentation appropriée décrivant la nature de l'appui (ex. : lettre confirmant un appui financier ou une contribution en nature, un contrat, une entente signée, etc.). Inscrire le nom, le titre, l'organisme, le numéro de téléphone d'une personne-contact et une description de l'appui. Un organisme peut être un partenaire communautaire, un ministère, une fondation, etc.

PARTIE D – CONDITIONS

Cette partie décrit les conditions essentielles de l'aide fournie par le Ministère.

PARTIE E – DÉCLARATION

20. Nom de la/des personnes(s) autorisée(s) à signer

La demande doit être signée par la ou les personne(s) autorisée(s) par l'organisme. Il faut joindre l'autorisation de l'organisme (*par exemple une résolution de l'assemblée annuelle, un règlement, une résolution du conseil d'administration, etc.*).

ANNEXES A, B, C - TABLEAU 1

Le formulaire de demande reflète une méthode de gestion axée sur les résultats. La méthode permet d'établir des liens directs entre les fonds investis, les activités mises en œuvre et les résultats obtenus.

DÉFINITIONS DES TERMES

Volet d'activités

Décrire le regroupement de plusieurs dossiers ou catégories d'activités d'un organisme, par exemple la concertation, la communication, la promotion, etc. Une programmation peut compter un seul volet d'activités.

État de la situation

Expliquer pourquoi l'organisme entreprend le volet d'activités ou le projet. L'état de la situation comprendra une description des faits qui ont mené l'organisme à vouloir régler un problème, combler un besoin ou relever un défi (par exemple, répondre aux questions : Qu'est-ce qui ne va pas ? Qu'est-ce qui pourrait être changé, amélioré ?).

Impacts visés (3 à 5 ans)

Décrire brièvement (en quelques lignes) la situation souhaitée à plus long terme dans la communauté ou le groupe cible de l'organisme. Les impacts visés (un ou deux) devraient se rattacher à la mission ou au mandat de l'organisme et devraient démontrer l'influence de l'activité ou du projet proposé sur le développement et l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire. Donc, généralement une ou deux phrases pour chaque impact qui répondent à la question : Que visons-nous d'ici 3 à 5 ans ?

Liens avec le *Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats du programme Développement des communautés de langue officielle*

Décrire en quelques paragraphes comment les résultats directs visés par les activités contribuent à la réalisation d'un ou de deux résultats ultimes et d'un ou de deux résultats intermédiaires identifiés dans le *Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats* pour le programme *Développement des communautés de langue officielle*.

Résultats ultimes

- Pérennité des communautés de langue officielle en situation minoritaire au Canada.
- Renforcement de la cohésion sociale au Canada.

Résultats intermédiaires

- Accès accru des communautés de langue officielle en situation minoritaire à une éducation de qualité dans leur langue, dans leur milieu
- Accès accru des communautés de langue officielle en situation minoritaire à des programmes et services offerts, dans leur langue, par les ministères et organismes fédéraux, les gouvernements provinciaux et territoriaux, les municipalités et les organismes communautaires
- Capacité accrue des communautés de langue officielle en situation minoritaire à vivre dans leur propre langue, à participer à la société canadienne et à assurer leur développement à long terme
- Meilleure collaboration entre de multiples partenaires en vue du développement et de l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire
- Interventions mieux ciblées du gouvernement fédéral et de ses partenaires pour appuyer le développement des communautés de langue officielle en situation minoritaire

Liens avec les objectifs du programme *Développement des communautés de langue officielle, volet Vie communautaire*

Décrire en quelques mots comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs du programme *Développement des communautés de langue officielle, volet Vie communautaire* :

- Favoriser la réalisation d'activités et de projets visant à assurer le développement à long terme des communautés minoritaires dans des secteurs prioritaires
- Aider les gouvernements provinciaux et territoriaux ainsi que leurs créations à favoriser le développement des communautés minoritaires de langue officielle (anglophones au Québec et francophones hors Québec) en leur fournissant, conformément aux priorités de développement identifiées par les communautés, des services en anglais au Québec et en français hors Québec, y compris les infrastructures nécessaires pour ce faire

- Contribuer à élargir et à diversifier l'éventail de partenaires qui collaborent au développement des communautés minoritaires de langue officielle
- Contribuer à l'accroissement du caractère inclusif des communautés minoritaires de langue officielle

Liens avec les priorités de développement de la communauté

Décrire les liens avec les priorités de développement de la communauté qui sont précisées dans la lettre d'appel des demandes.

Résultats atteints durant le dernier exercice financier

Décrire les progrès accomplis à ce jour et plus précisément, les progrès accomplis lors du dernier exercice financier. Faire part au Ministère des résultats atteints reliés à des projets/programmations antérieurs semblables à la présente demande et ou d'autres projets que vous avez entrepris.

Résultats directs visés durant l'année de la programmation ou la durée du projet

Décrire le lien direct de cause à effet entre l'activité planifiée et la nouvelle situation qui existera lorsque l'activité sera mise en œuvre. L'énoncé du résultat doit exprimer le changement et la notion de cause à effet entre les actions entreprises et les résultats atteints. Un résultat doit être :

- spécifique : qui précise l'objet du changement, le groupe cible, la région;
- mesurable : que l'on peut mesurer par des indicateurs;
- atteignable : que l'on peut atteindre de façon réaliste dans un temps donné;
- pertinent : qui répond d'abord aux besoins de la situation identifiée et est ensuite en lien avec l'activité.

Regrouper vos activités par résultat (un résultat ⇒ plusieurs activités).

Indicateurs de rendement

Un indicateur de rendement permet de vérifier si un résultat particulier a été atteint; il doit donc permettre de mesurer les progrès vers l'obtention de ces résultats. Les indicateurs peuvent être d'ordre quantitatif : fréquence, augmentation ou diminution, amélioration, nombre, pourcentage ou ratio. Ils peuvent être d'ordre qualitatif : dynamisme, pertinence, engagement, portée, degré, qualité, satisfaction.

Activités (en ordre de priorité)

Décrire les principales activités prévues afin d'atteindre les résultats directs visés (répondre à : Qu'est-ce qu'on fait ?). Plusieurs activités peuvent contribuer au même résultat direct visé.

Échéancier

Indiquer le temps de réalisation de chaque activité (ex. : avril 2006; continu; automne/hiver 2006-2007, etc.).

Ressources requises

Décrire les moyens nécessaires à l'organisme pour mener à bien ses activités ou ses actions afin de réaliser les activités et d'atteindre les résultats directs visés. Les ressources requises peuvent être financières, humaines (*bénévoles ou rémunérées*) ou matérielles (ressources techniques, location d'espace, etc.). Le demandeur doit ventiler les dépenses prévues par volet d'activités. **Le total des ressources requises doit correspondre au total des dépenses du tableau 2 : budget.**

ANNEXES A, B, C - TABLEAU 2

ANNEXE B - TABLEAU 3

DESCRIPTION DES CATÉGORIES DE DÉPENSES

Salaires

Les salaires désignent le traitement des employé(e)s permanent(e)s et temporaires. L'organisme doit nommer les postes ainsi rémunérés et préciser le pourcentage du salaire servant au calcul des avantages sociaux.

Honoraires

Les honoraires désignent les sommes versées aux personnes ressources, aux experts conseils, de même que pour les services professionnels, tels la vérification comptable.

Déplacements

Les déplacements comprennent le coût total des déplacements (*train, avion, autobus, automobile, taxi*) de même que les repas et frais d'hébergement encourus lors de rencontres et d'activités admissibles.

Publicité

La publicité englobe les brochures, les bulletins communautaires, les annonces dans les journaux, les affiches, les messages diffusés dans les médias, etc.

Coûts opérationnels

Les coûts opérationnels couvrent les dépenses des divers volets d'activités de la programmation ou du projet; ces dépenses comprennent le loyer, la location de salles, l'électricité, l'eau, le téléphone, l'Internet, les fournitures de bureau, etc.

Autres

Ce poste désigne des dépenses qui ne cadrent pas dans les postes précédents; il est essentiel d'identifier la nature de ces dépenses.

Nature (bien détailler ces dépenses)

Ce poste désigne toutes les dépenses en nature, tels les dons de services, de matériel, d'équipement, etc.; ce poste désigne aussi les dépenses reliées aux services fournis par des bénévoles directement associés à des activités de programmation ou de projet. Les services fournis par les bénévoles excluent la contribution à la structure démocratique de l'organisme (à titre d'exemples : temps pour le conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle, etc.). L'organisme devra préciser et expliquer la méthode de calcul utilisée (exemple : heures de bénévolat au taux du marché). **Le total des dépenses en nature doit être le même que le total des revenus en nature.**

DESCRIPTION DES SOURCES DE REVENUS

Montant demandé à Patrimoine canadien

Ce poste désigne le montant total demandé à Patrimoine.

Source 1, 2, 3...

Ces postes désignent les autres sources de revenus prévus. Ces sources peuvent être des partenaires communautaires, des bailleurs de fonds gouvernementaux, des fondations, etc. **Préciser chaque source de revenus mais ne pas ventiler par poste de dépenses.**

Contribution financière de l'organisme

Inscrire les montants que l'organisme affectera à la programmation ou au projet. (*Les sources de revenus de l'organisme peuvent comprendre les frais d'inscription, les cotisations des membres, les fonds recueillis, les abonnements, etc.*)

Nature (bien décrire la provenance de ces revenus)

Ce poste désigne tous les revenus en nature, tels les dons de services, de matériel, d'équipement, etc.; ce poste désigne aussi les revenus reliés aux services fournis par des bénévoles directement associés à des activités de programmation ou de projet. Les services fournis par les bénévoles excluent la contribution à la structure démocratique de l'organisme (à titre d'exemples : temps pour le conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle, etc.). L'organisme devra préciser et expliquer la méthode de calcul utilisée (exemple : heures de bénévolat au taux du marché). **Le total des dépenses en nature doit être le même que le total des revenus en nature.**

ANNEXE D - CONFLIT D'INTÉRÊT

Ce formulaire doit être complété et signé par le signataire autorisé que vous cochiez oui ou non.

ANNEXE E - LISTE DE VÉRIFICATION

Le demandeur trouvera comme aide-mémoire une liste de vérification. **Il est important de cocher les documents qui doivent être joints à la demande et d'inclure cette liste dans l'envoi.**

ANNEXE F - RAPPORT SUR LES RÉSULTATS

Le demandeur trouvera un gabarit qui devra servir à présenter au Ministère l'analyse des résultats sur une base annuelle. Le contenu des colonnes **Volets d'activités, Résultats directs visés, Indicateurs de rendement** est une répétition des mêmes rubriques du Tableau 1, Annexes A, B, C.

Sommaire des activités réalisées

Inscrire les activités les plus significatives (prévues ou nouvelles) qui ont été réalisées au courant de l'année en vue d'atteindre chaque résultat visé.

Source des données et méthode de collecte

Inscrire où et comment le demandeur a recueilli les informations sur lesquelles se fonde l'appréciation des résultats atteints (ex. : sondages, entrevues, etc.).

Appréciation des résultats atteints

Inscrire les résultats atteints ou non ainsi que les résultats imprévus s'il y en a. Fournir une appréciation à savoir dans quelle mesure les résultats ont été atteints et quelles leçons ont été apprises.

BUREAUX - PATRIMOINE CANADIEN

Programmes d'appui aux langues officielles
Administration centrale
Ministère du Patrimoine canadien
Ottawa (Ontario)
K1A 0M5
Téléphone (819) 994-2222
Télécopieur (819) 953-6580

Programmes d'appui aux langues officielles
Patrimoine canadien
300, rue Georgia Ouest, pièce 400
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 6C6
Téléphone (604) 666-0176
Télécopieur (604) 666-3508

Programmes d'appui aux langues officielles
Patrimoine canadien, T. N.-O./Nunavut
Édifice T.N.-O. Communications, 2^e étage
Case postale 460
5120, 49^e Rue
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2N4
Téléphone (867) 669-2805
(867) 669-2806
Télécopieur (867) 669-2809

Programmes d'appui aux langues officielles
Patrimoine canadien
300, rue Main, pièce 205
Whitehorse (Yukon)
Y1A 2B5
Téléphone (867) 667-3908
Télécopieur (867) 393-6701

Programmes d'appui aux langues officielles
Patrimoine canadien
Bureau régional de l'Ontario
150, rue John, pièce 400
Toronto (Ontario)
M5V 3T6
Téléphone (416) 954-0395
Télécopieur (416) 954-4515
(416) 954-2909

Programmes d'appui aux langues officielles
Patrimoine canadien
9700, avenue Jasper, pièce 1630
Edmonton (Alberta)
T5J 4C3
Téléphone (780) 495-3350
Télécopieur (780) 495-4873

Programmes d'appui aux langues officielles
Patrimoine canadien
138 4^e Avenue sud-est, pièce 310
Calgary (Alberta)
T2G 4Z6
Téléphone (403) 292-4640
Télécopieur (403) 292-6004

Programmes d'appui aux langues officielles
Patrimoine canadien
2201, 11^e Avenue, pièce 100
Régina (Saskatchewan)
S4P 0J8
Téléphone (306) 780-7287
Télécopieur (306) 780-6630

Programmes d'appui aux langues officielles
Patrimoine canadien
101, 22^e Rue Est, pièce 310
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 0E1
Téléphone (306) 975-5505
Télécopieur (306) 975-4675

Programmes d'appui aux langues officielles
Patrimoine canadien
Case postale 2160
275, avenue Portage
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3R5
Téléphone (204) 984-4875
Télécopieur (204) 983-5365

BUREAUX - PATRIMOINE CANADIEN (SUITE)

Programmes d'appui aux langues officielles
Patrimoine canadien
District d'Ottawa
350, rue Albert, pièce 330
Ottawa (Ontario)
K1A 0M5
Téléphone (613) 996-5977
Télécopieur (613) 996-9255

Programmes d'appui aux langues officielles
Patrimoine canadien
District de Sudbury
10, rue Elm, pièce 604
Sudbury (Ontario)
P3C 5N3
Téléphone (705) 670-6194
(705) 671-4107
(705) 670-5536
Télécopieur (705) 671-0620

Programmes d'appui aux langues officielles
Patrimoine canadien
District de London
457, rue Richmond, 5^e étage
London (Ontario)
N6A 3E3
Téléphone (519) 645-5463
Télécopieur (519) 645-5543

Programmes d'appui aux langues officielles
Patrimoine canadien
Complexe Guy-Favreau
200, boul. René-Lévesque Ouest
Tour Ouest, 6^e étage
Montréal (Québec)
H2Z 1X4
Téléphone (514) 283-2332
Télécopieur (514) 496-4841

Programmes d'appui aux langues officielles
Patrimoine canadien
Bureau régional de l'Atlantique
1045, rue Main, unité 106
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 1H1
Téléphone (506) 851-7066
Télécopieur (506) 851-7079

Programmes d'appui aux langues officielles
Patrimoine canadien
Édifice de la Banque Royale du Canada
5161, rue George, pièce 602
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1M7
Téléphone (902) 426-2244
Télécopieur (902) 426-5428

Programmes d'appui aux langues officielles
Patrimoine canadien
119, rue Kent, pièce 420
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 1N3
Téléphone (902) 566-7188
Télécopieur (902) 566-7186

Programmes d'appui aux langues officielles
Patrimoine canadien (Terre-Neuve et Labrador)
Immeuble John Cabot
10, Barter's Hill, 5^e étage
St. John's (Terre-Neuve)
A1C 5X4
Téléphone (709) 772-5364
Télécopieur (709) 772-2940