



ANNEXE A-2
PROGRAMME DE CONSOLIDATION DES ARTS ET DU PATRIMOINE CANADIENS
VOLET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES POUR LES ORGANISMES DU PATRIMOINE
Formulaire de demande 2006-2007

| | | | | |
|--|---|--|----------------------------|--------------------------|
| POUR USAGE INTERNE SEULEMENT | | DATE REÇUE → _____ | AGENT DE PROGRAMME → _____ | |
| A. Identification du demandeur (en lettres moulées) | | | | |
| Renseignements sur le demandeur | | | | |
| Nom de la société (tel qu'inscrit dans les documents d'incorporation) | | | | |
| Nom usuel | | Ancien nom de l'organisme (tel qu'inscrit dans les anciens documents d'incorporation, s'il y a lieu) | | |
| STATUT JURIDIQUE | | | | |
| Constitué en société sans but lucratif | | | | |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Fédérale | <input type="checkbox"/> En traitement | | Date de la demande _____ |
| <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Provinciale / Territoriale | | | |
| No. d'enregistrement _____ | | | | |
| Portée des activités de l'organisme | | | | |
| <input type="checkbox"/> Locale | <input type="checkbox"/> Provinciale / Territoriale | <input type="checkbox"/> Nationale | | |
| <input type="checkbox"/> Municipale | <input type="checkbox"/> Régionale | <input type="checkbox"/> Internationale | | |
| Adresse du demandeur | | | | |
| Rue | | Ville | Province / Territoire | Code postal |
| Adresse postale (si différente) | | | | |
| Rue | | Ville | Province / Territoire | Code postal |
| | | | | Boîte postale |
| No. de téléphone () | | Télécopieur () | Courriel | |
| | | | | Site Internet |
| Renseignements sur la personne ressource | | | | |
| Nom de la personne-ressource | | | Titre | |
| Adresse postale (si différente) | | | | |
| Rue | | Ville | Province / Territoire | Code postal |
| | | | | Boîte postale |
| No. de téléphone () | | No. de téléphone cellulaire () | Télécopieur () | Courriel |
| Langue officielle de communication demandée | | | | |
| Dans quelle langue officielle désirez-vous communiquer avec le Ministère? <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais | | | | |

Demandeur

Type d'établissement

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Musée (<i>préciser</i>) | <input type="checkbox"/> Bibliothèque | <input type="checkbox"/> Administration municipale ou régionale |
| <input type="checkbox"/> Histoire | <input type="checkbox"/> Archives | <input type="checkbox"/> Agence d'une province ou d'un territoire |
| <input type="checkbox"/> Sciences-Technologie | <input type="checkbox"/> Site historique | <input type="checkbox"/> Organisation autochtone ou instance dirigeante (<i>préciser</i>) _____ |
| <input type="checkbox"/> Art | <input type="checkbox"/> Organisme professionnel national de services au patrimoine à but non lucratif | <input type="checkbox"/> Autre (<i>préciser</i>) _____ |
| <input type="checkbox"/> Nature | | |
| <input type="checkbox"/> Autre (<i>préciser</i>) _____ | <input type="checkbox"/> Organisme professionnel provincial, régional ou territorial de services au patrimoine à but non lucratif | |

B. Sommaire de la proposition

Titre du projet

Description sommaire du projet (si votre demande est acceptée, cette information pourrait être affichée sur le site Internet du Ministère).

Type de projet

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Plan stratégique ou d'affaire | <input type="checkbox"/> Plan ou stratégie de communication |
| <input type="checkbox"/> Gouvernance | <input type="checkbox"/> Plan de gestion financière |
| <input type="checkbox"/> Ressources humaines | <input type="checkbox"/> Stratégie de financement |
| <input type="checkbox"/> Étude ou stratégie de marché | <input type="checkbox"/> Plan de développement de l'auditoire |
| | <input type="checkbox"/> Autre (veuillez spécifier) _____ |

Année financière de l'organisme

Date de début du projet

Date de la fin du projet

Budget total du projet

Montant demandé

Gestionnaire du projet

Nom

No. de téléphone

C. Renseignements sur l'organisme (Veuillez utiliser au plus trois pages (8 ½" x 11") avec police d'une taille minimale de 12)

1. Indiquez l'énoncé de mission et le mandat de votre organisme.

2. Décrivez brièvement l'histoire de votre organisme.

3. Décrivez votre structure organisationnelle (veuillez inclure en annexe la liste des membres du conseil d'administration et du personnel, en indiquant leur titre et la structure des rapports hiérarchiques). Décrivez le rôle du conseil d'administration, des comités et du personnel.

4. Décrivez les principales activités et la programmation de votre organisme (veuillez inclure en annexe des documents d'appui illustrant la programmation et les activités de rayonnement).

5. Décrivez le rôle joué par votre organisme dans le milieu du patrimoine et dans la collectivité en général.

6. Le cas échéant, décrivez comment fonctionne votre organisme dans une collectivité reconnue comme prioritaire par le Ministère, ou comment elle lui offre des services, en expliquant les répercussions sur les activités et la programmation. Les collectivités considérées comme étant prioritaires sont les suivantes :

- autochtones;
- rurales ou éloignées;
- représentant la diversité culturelle;
- jeunes.
- minorité de langue officielle;

D. Projet (Veuillez utiliser au plus cinq pages (8 1/2" x 11") avec police d'une taille minimale de 12)

1. Description du projet

Donnez une courte description de votre projet. Indiquez clairement lequel de ces objectifs votre projet vise à atteindre :

- améliorer la gouvernance de l'organisme;
- améliorer les pratiques de gestion de l'organisme;
- consolider l'autonomie financière de l'organisme;
- développer de nouveaux auditoires, ou des auditoires diversifiés, ou augmenter le nombre d'adhérents, améliorer le service aux membres.

2. Buts et objectifs

Expliquez la raison pour laquelle vous devez entreprendre ce projet et l'incidence qu'il aura sur la capacité de planification, d'organisation, de gestion financière **ou** de régie interne de votre organisme.

3. Ressources

Décrivez les ressources humaines et les ressources de gestion qui seront utilisées pour votre projet. Indiquez le rôle, les responsabilités ou les tâches liées au projet de chacun des participants, y compris les experts-conseils et le personnel (inclure une copie de la proposition de l'expert-conseil pour le projet ou une copie de la demande de soumission).

4. Plan d'action

Décrivez le plan de mise en œuvre de votre projet. Fournissez un calendrier indiquant toutes les activités, tous les produits et services (produits) qui doivent en découler dans l'immédiat ainsi que les principaux jalons.

5. Groupes cibles

Le cas échéant, décrivez comment et dans quelle mesure les résultats attendus accroîtront la capacité de votre organisme à servir les collectivités que le Ministère considère comme étant prioritaires :

- autochtones;
- rurales ou éloignées;
- représentant la diversité culturelle;
- jeunes.
- minorité de langue officielle;

6. Résultats escomptés

Énumérez les changements à court et à long terme (*résultats*) devant découler de votre projet (les résultats à court terme sont ceux qui se produisent pendant la réalisation du projet ou immédiatement après).

7. Évaluation du projet

Décrivez votre plan d'évaluation, y compris les *indicateurs de rendement*, pour mesurer le succès de votre projet. Précisez quels *outils* et *méthodes* seront utilisés pour compiler et évaluer les *produits* et les *résultats*.

8. Partenariats

Le cas échéant, expliquez comment votre projet bénéficiera à d'autres membres du milieu du patrimoine ou suscitera de nouveaux partenariats pour des projets liés, par exemple, à des efforts concertés en matière d'administration ou de mise en marché.

E. Affirmation

J'affirme que les renseignements contenus dans la présente demande sont exacts et complets et que le projet, y compris les plans et les budgets, est correctement présenté. J'accepte qu'une fois le financement fourni, toute modification au projet devra être approuvée au préalable par le Ministère. J'accepte de faire état publiquement du financement et de l'aide du Ministère, conformément aux modalités de l'accord de financement. J'accepte également de déposer un rapport final et, au besoin, la comptabilité générale aux fins de l'évaluation de l'activité financée par le Ministère. Je comprends que les renseignements fournis dans la présente demande peuvent être divulgués en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. J'accepte en outre de respecter l'esprit des diverses lois régissant les programmes du ministère du Patrimoine canadien.

Signature autorisée

Signataire autorisé

Nom et titre (en lettres moulées)

Date