



PROGRAMME D'AIDE AUX MUSÉES (PAM) Accord Canada-France

Formulaire de demande 2008-2009

IMPORTANT: Pour remplir ce formulaire électroniquement, veuillez entrer les données dans les zones ombragées. Vous pouvez également l'imprimer, remplir les parties A et B manuellement et joindre une copie papier de vos réponses aux parties C et D. Le présent **formulaire de demande**, le **formulaire de budget du projet** et la **liste de vérification** font partie intégrante de la demande : les trois documents doivent être remplis, signés et soumis avec les documents à l'appui qui figurent sur la liste de vérification.

| | | | | | |
|--|--------------|---|--|---|---------------|
| A. Identification du demandeur (en caractères d'imprimerie) | | | | | |
| Renseignements sur le demandeur | | | | | |
| Nom de l'organisme constitué en société (tel que dans les documents constitutifs) | | | | | |
| Nom usuel | | | Ancien nom (tel que dans les documents constitutifs), le cas échéant | | |
| STATUT JURIDIQUE | | | | | |
| Constitué en société sans but lucratif | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Oui | | <input type="checkbox"/> Fédéral | | <input type="checkbox"/> Non | |
| | | <input type="checkbox"/> Provincial/Territorial | | <input type="checkbox"/> En traitement | |
| Date d'enregistrement _____ | | No. d'enregistrement _____ | | | |
| Date de la demande _____ | | | | | |
| Nom officiel enregistré (Organisme dirigeant) _____ | | | | | |
| Enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada en tant qu'organisme de bienfaisance | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Oui | | <input type="checkbox"/> Non | | <input type="checkbox"/> En traitement | |
| Date d'enregistrement _____ | | Date de la demande _____ | | | |
| 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 |
| | Case postale | | | | |
| Téléphone () () | Poste | Télécopieur () () | Courriel @ | | Site Web |
| Personne ressource du projet | | | | | |
| Personne ressource | | | Titre | | |
| Adresse postale (si différente de la précédente) | | | | | |
| Rue | | Ville | | Province/Territoire | Code postal |
| | Case postale | | | | |
| Téléphone () () | Poste | Cellulaire () () | Télécopieur () () | | Courriel @ |
| Langue officielle demandée | | | | | |
| Dans quelle langue officielle désirez-vous communiquer? <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français | | | | | |

Aperçu de l'organisme

Type d'organisme

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Musée (préciser) <input type="checkbox"/> Histoire <input type="checkbox"/> Science et technologie <input type="checkbox"/> Art <input type="checkbox"/> Nature <input type="checkbox"/> Patrimoine autochtone <input type="checkbox"/> Autre (préciser) _____ | <input type="checkbox"/> Organisme de services voué au patrimoine (national/provincial/territorial) <input type="checkbox"/> Organisme de services voué au patrimoine (professionnel/sectoriel) <input type="checkbox"/> Organisme autochtone / Organisme dirigeant autochtone (préciser) _____ | <input type="checkbox"/> Gouvernement municipal <input type="checkbox"/> Instance régionale <input type="checkbox"/> Gouvernement provincial/territorial <input type="checkbox"/> Université <input type="checkbox"/> Archives <input type="checkbox"/> Autre (préciser) _____ |
|---|---|---|

Nombre d'effectifs

Temps plein rémunéré _____
Temps partiel rémunéré _____
Temps plein bénévole _____
Temps partiel bénévole _____

Fréquentation

Nombre de visiteurs par année _____
Nombre d'utilisateurs externes par année _____
(p. ex. rejoints par voie électronique, par des activités et services étendus, des programmes de diffusion externe, etc.)

Exercice financier de l'organisme

_____ à _____

B. Sommaire du projet

Volet du PAM

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Accès au patrimoine | <input type="checkbox"/> Développement organisationnel |
| <input type="checkbox"/> Fonds des expositions itinérantes | <input type="checkbox"/> Patrimoine autochtone |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Accord Canada-France |

Titre du projet

Brève description du projet : veuillez indiquer le nom des organismes avec lesquels vous allez collaborer en France, l'objectif principal du projet ainsi que les principales activités. (Si votre demande est acceptée, ces renseignements pourraient être diffusés sur le site Web du ministère).

Date de début du projet

Date de fin du projet

Coût total du projet

Montant total du financement demandé

 **Rappel : Le Formulaire de budget du projet fait partie intégrante du formulaire de demande et doit être rempli.**

Responsable du projet

_____ @ _____ () _____
Nom Courriel Téléphone Poste

C. Description détaillée du projet

- Les projets soumis dans le cadre de l'Accord Canada-France (ACF) seront évalués en fonction des critères du Programme d'aide aux musées (PAM). Les questions qui suivent apparaissent dans le même ordre que les critères d'évaluation du programme (consulter les **Lignes directrices du PAM, p. 14**).
- Si, pour certaines réponses, des renseignements supplémentaires se trouvent dans des documents en annexe, veuillez mentionner le titre du document et la page dans la case-réponse appropriée.
- IMPORTANT:** Les **documents qui doivent être joints à la demande** figurent sur la liste de vérification propre à l'ACF.
- Veuillez limiter vos réponses à environ **six (6) pages** pour l'ensemble de la section C (8½ " X 11" avec une taille de police minimale de 11).

1. Objectifs du projet

Veuillez démontrer clairement de quelle façon votre projet répond à au moins un des objectifs du Programme d'aide aux musées ainsi qu'aux objectifs de l'Accord Canada-France (voir les **Lignes directrices du PAM, page 12**). Décrivez également les résultats prévus du projet en regard des objectifs proposés, à la fois pour votre organisme, pour vos partenaires français, pour la communauté muséale, et pour vos publics cibles.

2. Pertinence du projet

Expliquez la raison pour laquelle vous voulez mettre ce projet en œuvre, et décrivez quelle façon il s'inscrit dans le mandat et les plans de votre organisme. Précisez ce qui vous motive à entreprendre cette activité, comme par exemple une lacune interne ou externe à combler, la réalisation d'autres projets ayant mené à la présente demande, etc. Démontrez en quoi la collaboration avec chacun des partenaires prévus est pertinente au projet. Identifiez les publics cibles et énoncez les principales activités du projet. Veuillez noter que l'évaluation de la demande tiendra aussi compte de l'originalité des éléments proposés pour le projet.

Documents à joindre : Protocole de collaboration dûment signé avec au moins un établissement muséal français et lettres de support et/ou de confirmation des établissements français et canadiens participants.

3. Gestion des ressources du projet et partenariats

Indiquez les ressources humaines que vous prévoyez allouer au projet, tant du côté canadien que du côté français (s'il y a lieu). Précisez le rôle, les responsabilités ou les tâches de chacun des participants au projet. Veuillez aussi justifier clairement le nombre de participants nécessaire à la réalisation du projet, ainsi que la durée de leur séjour à l'étranger.

Documents à joindre : Profils de compétences de tous les participants afin de documenter leur expérience et expertise en rapport avec le projet.

4. Planification du projet

Exposez les grandes étapes du projet, y compris les principaux jalons, et résumez la façon dont vous en assurerez la gestion. Justifiez la pertinence du budget proposé (p. ex. le rapport coût-efficacité, la valeur des résultats en relation au coût du projet).

Document à joindre : Plan de mise en œuvre et échéancier complet du projet (y compris les lieux visités, le calendrier des déplacements, les personnes rencontrées, etc.), formulaire de budget du projet.

5. Stratégie d'évaluation du projet

Exposez les grandes lignes de la stratégie d'évaluation prévue pour votre projet.

Document à joindre : Aperçu détaillé de la stratégie d'évaluation du projet (y compris les mesures de rendement et les résultats attendus). Pour vous aider à préparer ce document, veuillez consulter l'**Annexe 1** des Lignes directrices du PAM, p. 19.

D. Profil détaillé de l'organisme

-  Si, pour certaines réponses, des renseignements supplémentaires se trouvent dans des documents en annexe, veuillez mentionner le titre du document et la page dans la case-réponse appropriée.
-  Les **documents qui doivent être joints** à la demande figurent sur la liste de vérification propre à l'ACF.
-  Veuillez limiter vos réponses à environ **six (6) pages** pour l'ensemble de la section D (8½ " X 11" avec une taille de police minimale de 11).

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

2. Décrivez brièvement l'histoire de votre organisme et ses réalisations les plus récentes (au cours des 5 dernières années).

Documents à joindre : Rapport annuel et autres documents officiels pertinents s'il y a lieu.

3. Décrivez les progrès réalisés par votre organisme pour atteindre les objectifs fixés dans son plan stratégique ou plan d'affaires courant. Précisez le rôle que joue votre organisme dans la communauté patrimoniale et dans la collectivité en général.

Document à joindre : Plan stratégique/d'affaires de 3 à 5 ans

4. Énumérez les activités et/ou services muséaux clés de votre organisme, les principales clientèles et les partenaires communautaires clés, et décrivez les plus récentes réalisations qui ont rapport à ces éléments.

Documents à joindre : Liste des politiques institutionnelles et exemplaires des politiques liées aux fonctions muséales clés.

5. Décrivez votre structure organisationnelle ainsi que le rôle du conseil d'administration (ou de la direction), des comités de la direction, et du personnel.

Documents à joindre : Preuve de constitution en société (s'il s'agit d'une première demande), organigramme, liste des membres actuels du conseil d'administration (ou l'équivalent)

6. Démontrez la stabilité financière de votre organisme à l'aide de données provenant d'états financiers antérieurs, de prévisions financières ou de tout autre document pertinent.

Documents à joindre : États financiers complets des deux derniers exercices financiers approuvés et signés.

7. Si votre organisme œuvre ou offre des services au sein de collectivités ou de groupes reconnus comme prioritaires par le ministère, veuillez cocher les cases appropriées.

Collectivité autochtone

Collectivité rurale ou éloignée

Groupe ethnoculturel

Jeunes

Communauté de langue officielle en situation minoritaire

E. Déclaration

J'affirme que les renseignements contenus dans la présente demande sont exacts et complets et que le projet proposé, y compris les annexes, les plans et les budgets, est correctement présenté. J'accepte que si le financement est accordé, toute modification au projet devra être approuvée au préalable par le ministère. J'accepte de faire état publiquement du financement et l'aide reçus du ministère, conformément aux modalités de l'accord de financement. J'accepte également de soumettre les rapports intérimaires et finaux requis et le cas échéant, les documents de comptabilité générale à des fins de vérification et d'évaluation des activités financées par le ministère. Je comprends que les renseignements fournis dans cette demande peuvent être divulgués en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. J'accepte en outre de respecter l'esprit et l'intention des diverses lois régissant le ministère du Patrimoine canadien.

Signature autorisée

Signature autorisée

Nom et titre (en caractères d'imprimerie)

Date

RÉSERVÉ À
L'ADMINISTRATION

DATE DE RÉCEPTION →

REPRÉSENTANT(E) DU PROGRAMME →