



## PROGRAMME D'AIDE AUX MUSÉES (PAM)

### 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 **formulaire de budget du projet** et la **liste de vérification** font partie intégrante de la demande : ils doivent être remplis, signés et soumis avec le présent formulaire. Tous les documents requis à joindre à la demande figurent sur la liste de vérification.

A. Identification du demandeur (en caractères d'imprimerie)				
<b>Renseignements sur le demandeur</b>				
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		
<b>STATUT JURIDIQUE</b>				
<b>Constitué en société sans but lucratif</b>				
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Fédéral	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> En traitement	
	<input type="checkbox"/> Provincial/Territorial		Date de la demande _____	
Date d'enregistrement _____		No. d'enregistrement _____		
Nom officiel enregistré (Organisme dirigeant) _____				
<b>Enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada en tant qu'organisme de bienfaisance</b>				
<input type="checkbox"/> Oui	Date d'enregistrement _____	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> En traitement	
	No. d'enregistrement _____		Date de la demande _____	
<b>Portée des activités de l'organisme</b>				
<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		
<b>Adresse du demandeur</b>				
Rue		Ville	Province/Territoire	Code postal
Adresse postale (si différente)				
Rue		Ville	Province/Territoire	Code postal
				Case postale
Téléphone ( )	Poste	Télécopieur ( )	Courriel @	Site Web
<b>Renseignements sur la personne ressource</b>				
Nom de la personne ressource			Titre	
Adresse postale (si différente de la précédente)				
Rue		Ville	Province/Territoire	Code postal
Téléphone ( )	Poste	Cellulaire ( )	Télécopieur ( )	Courriel @
<b>Langue officielle demandée</b>				
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"/> Organisme de services voué au patrimoine (national/provincial/territorial) | <input type="checkbox"/> Gouvernement municipal              |
| <input type="checkbox"/> Histoire               | <input type="checkbox"/> Organisme de services voué au patrimoine (professionnel/sectoriel)         | <input type="checkbox"/> Instance régionale                  |
| <input type="checkbox"/> Science et technologie | <input type="checkbox"/> Organisme autochtone / Organisme dirigeant autochtone (préciser)           | <input type="checkbox"/> Gouvernement provincial/territorial |
| <input type="checkbox"/> Art                    | _____   | <input type="checkbox"/> Université                          |
| <input type="checkbox"/> Nature                 |   | <input type="checkbox"/> Archives                            |
| <input type="checkbox"/> Patrimoine autochtone  |   | <input type="checkbox"/> Autre (préciser) _____              |
| <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 choisi (cocher une seule case)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Accès au patrimoine               | <input type="checkbox"/> Développement organisationnel   |
| <input type="checkbox"/> Fonds des expositions itinérantes | <input type="checkbox"/> Patrimoine autochtone   |
|  | <input type="checkbox"/> Accord Canada-France (ACF)<br>(Veuillez utiliser le formulaire propre à l'ACF pour soumettre une demande) |

Titre du projet

Brève description du projet

(Si votre demande est acceptée, ces renseignements pourraient être diffusés sur le site Web du ministère.)

Prévoyez-vous prendre plus d'un an pour finaliser ce projet?

- Non  
 Oui (préciser le nombre d'années prévu) \_\_\_\_\_

Date de début du projet

Date de fin du projet

Coût total du projet

Montant total du financement demandé

Avez-vous présenté des demandes de financement pour ce projet auprès d'autres ministères fédéraux?

- Non  
 Oui (SVP fournir les détails dans le Formulaire de budget)

 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 questions qui suivent apparaissent dans le même ordre que les critères d'évaluation du projet (consulter les **Lignes directrices, p. 14**).
- ☛ Si 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 à joindre à la demande** sont inscrits sur la liste de vérification du volet choisi.
- ☛ 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 du volet choisi (voir les **Lignes directrices du PAM, page 4**). Décrivez également les résultats prévus du projet en regard des objectifs proposés, à la fois pour votre organisme 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. 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.

### 3. Gestion des ressources du projet

Indiquez les ressources humaines et matérielles que vous prévoyez allouer au projet. Précisez le rôle, les responsabilités ou les tâches de chacun des principaux participants au projet, y compris le personnel de votre organisme et les consultants externes. Documentez leur expérience et expertise en rapport avec le projet.

*Documents à joindre :* Profils de compétences des participants au projet (pour tous les volets sauf le Fonds des expositions itinérantes), et autres documents pertinents tels qu'énumérés dans la liste de vérification appropriée, comme par exemple des propositions, des ententes signées, des lettres d'intention ou de confirmation, une liste du contenu de l'exposition, etc.

#### 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. des renseignements de base sur les sources de financement, le rapport coût-efficacité du projet, la valeur des résultats en relation au coût du projet ).

*Document à joindre* : Échéancier du projet, rapport d'avancement de l'étape précédente du même projet (le cas échéant), formulaire de budget du projet, confirmation d'autres sources de financement (le cas échéant).

#### 5. Partenariats

Le cas échéant, décrivez la nature et le degré de participation des partenaires du projet. Expliquez également de quelle façon votre projet profite aux autres membres de la collectivité ou sert à trouver de nouveaux partenaires en vue d'initiatives partagées, comme par exemple dans les domaines de la gestion, du marketing ou de la programmation.

*Document à joindre* : Entente(s) de partenariat le cas échéant.

#### 6. 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 de l'organisme

- ☛ Si 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 à joindre à la demande** sont mentionnés dans la liste de vérification du volet choisi.
- ☛ Veuillez limiter vos réponses à environ **six (6) pages** pour l'ensemble de cette section (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'historique 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 (pour tous les volets sauf Développement organisationnel).

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 s'il y a lieu, 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 et, pour une demande dépassant 50 000 \$, états financiers vérifiés des deux derniers exercices.

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 minoritaire 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 →

RESPONSABLE DU PROGRAMME→