



Canadian
Heritage

Patrimoine
canadien



Photo credit: National Gallery of Canada
Crédit photo: Musée des beaux-arts du Canada



Programme d'aide aux musées

Lignes directrices pour 2008-2009



Date de tombée
1^{er} novembre 2007

Canada 

TABLE DES MATIÈRES

I	Renseignements généraux	3
II	Le Programme d'aide aux musées	
	• Objectifs	3
	• Résultats prévus	3
	• Volets du PAM	4
	• Autres programmes pertinents	4
III	Volets du Programme d'aide aux musées	
	• Accès au patrimoine	5
	• Fonds des expositions itinérantes	7
	• Patrimoine autochtone	8
	• Développement organisationnel	10
	• Accord Canada-France	12
IV	Comment remplir la demande	
	• Documents	13
	• Budget du projet	13
	• Rapports exigés et stratégie d'évaluation du projet	13
V	Processus d'évaluation des demandes	14
VI	Conditions de financement	15
VII	Glossaire	16
VIII	Annexe 1 – Stratégie d'évaluation du projet	19

I. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ce document vise à aider dans la préparation d'une demande de financement dans le cadre du Programme d'aide aux musées (PAM). Il est vivement recommandé de consulter un agent de programme au [bureau régional le plus près](#) afin de discuter de votre projet à l'avance. Les demandeurs sont invités à lire le guide au complet. Les demandes incomplètes pourraient ne pas être évaluées.

- Les formulaires de demande et les lignes directrices peuvent être téléchargés et imprimés à partir du site Web : http://www.canadianheritage.gc.ca/progs/pam-map/index_f.cfm
- Les demandes dûment remplies doivent porter le cachet de la poste **au plus tard le 1^{er} novembre 2007, à l'exception des demandes pour le Fonds des expositions itinérantes, qui sont acceptées toute l'année**. Le dossier de demande complet, y compris la liste de vérification et les documents en annexe, doivent être envoyés à un agent de programme du [bureau régional le plus près](#). Si vous disposez d'une copie électronique de votre texte narratif, veuillez l'envoyer par courriel.
- Veuillez-noter qu'en 2008-2009, les **organismes ne pourront recevoir de financement que pour un seul nouveau projet durant l'année** (voir page 15 pour des renseignements supplémentaires).
- Le ministère annonce officiellement les résultats par voie de courrier postal.
- Tous les projets choisis sont assujettis à la [Loi sur l'accès à l'information](#), à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et aux lignes directrices [Pour bien faire état de l'aide financière](#) du ministère.

NOTE : Les hyperliens présents dans ce document renvoient soit à des sites Web, soit au glossaire incorporé à la fin.

II. LE PROGRAMME D'AIDE AUX MUSÉES

Objectifs

Les principaux objectifs du Programme d'aide aux musées (PAM) sont de favoriser l'accès des Canadiens et des Canadiennes à leur patrimoine humain, naturel, artistique et scientifique et de leur permettre d'approfondir leur connaissance et leur compréhension de ce patrimoine diversifié ainsi que leur goût pour celui-ci. Plus précisément, le PAM vise à :

- faciliter l'accès des Canadiens et des Canadiennes à leur patrimoine;
- assurer la préservation, la gestion et la présentation du patrimoine culturel autochtone;
- renforcer les normes professionnelles et améliorer les compétences dans la gestion des fonctions muséales clés.

Résultats prévus

Le programme vise à préserver et présenter le patrimoine riche et diversifié du Canada. En offrant du financement, le PAM aide à fournir davantage d'occasions aux Canadiens et aux Canadiennes d'accéder, de faire l'expérience et de profiter des collections et des récits mis en valeur par un large éventail d'organismes patrimoniaux partout au pays.

Les résultats prévus sont :

- la production et la circulation d'expositions itinérantes canadiennes et du matériel d'interprétation connexe;
- la préservation et la présentation du patrimoine culturel autochtone;
- des possibilités accrues pour le personnel des musées et des organismes patrimoniaux autochtones d'acquérir ou d'améliorer leurs compétences liées aux [fonctions muséales clés](#);
- l'amélioration des pratiques professionnelles par le biais de la création ou de la révision des politiques et procédures institutionnelles qui régissent les fonctions muséales clés;
- un plus grand nombre de possibilités créées par les organismes de services pour aider leurs membres à représenter le secteur du patrimoine et à se positionner au sein de leurs collectivités.

Volets du PAM

Il existe cinq grandes catégories de projets pour lesquelles le PAM offre du financement :

- [Accès au patrimoine](#) : pour des projets d'expositions itinérantes
- [Fonds des expositions itinérantes](#) : pour l'accueil d'expositions itinérantes
- [Patrimoine autochtone](#) : pour des projets liés à la préservation et la présentation du patrimoine autochtone
- [Développement organisationnel](#) : pour des projets visant à renforcer la gestion des fonctions muséales clés et à améliorer les compétences qui s'y rattachent
- [Accord Canada-France](#) : pour des projets communs entre des organismes patrimoniaux de la France et du Canada visant à créer des liens et améliorer les compétences des professionnels des musées.

Dans le cadre du PAM, les types de projets suivants ne sont pas admissibles :

- Les études de faisabilité
- La mise en place de plans stratégiques ou de plans d'affaires au niveau institutionnel
- La planification en matière de gouvernance et de ressources humaines
- Les activités de financement telles que des collectes de fonds
- Les projets liés à l'infrastructure des musées (construction, rénovation ou entretien)
- La création d'un site Web
- Les projets liés aux nouveaux médias

Pour accéder à des listes de projets récemment financés dans le cadre du PAM, veuillez consulter le site http://www.canadianheritage.gc.ca/progs/pam-map/index_f.cfm

Autres programmes pertinents

Dans le cas d'activités qui ne peuvent être financées dans le cadre du PAM, les demandeurs peuvent envisager de recourir à d'autres programmes ministériels et fédéraux dont :

- [Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens](#)
- [Réseau canadien d'information sur le patrimoine](#)
- [Culture canadienne en ligne](#)
- [Espaces culturels Canada](#)
- [Conseil des Arts du Canada](#)
- [Programmes d'appui aux langues officielles](#)

III. VOLETS DU PROGRAMME D'AIDE AUX MUSÉES

Accès au patrimoine

Objectif

Ce volet favorise un plus grand accès au patrimoine en reliant différentes régions géographiques du Canada. Les projets admissibles aident les organismes à atteindre de nouveaux publics et à refléter la diversité du patrimoine culturel et naturel du Canada. Ils permettent également aux organismes de se positionner en tant que ressources précieuses au sein de leur collectivité.

Organismes admissibles

- Musées canadiens constitués en sociétés sans but lucratif, qui :
 - ✓ fournissent des services au public toute l'année;
 - ✓ emploient l'équivalent d'un employé professionnel à temps plein et rémunéré;
 - ✓ sont dotés de politiques pour les fonctions muséales clés;
 - ✓ sont dotés d'un plan stratégique/d'affaires de 3 à 5 ans à jour.
- Organismes de services voués au patrimoine et constitués en sociétés sans but lucratif.

Les demandeurs qui sont régis par d'autres paliers gouvernementaux ou par des établissements universitaires ou culturels sont admissibles mais ils doivent avoir des objectifs, programmes et budget distincts en ce qui a trait au patrimoine. Les organismes fédéraux et les sociétés d'État du gouvernement du Canada ne sont pas admissibles au financement dans le cadre du PAM.

Projets admissibles

Les activités suivantes sont les seules admissibles dans le cadre du volet Accès au patrimoine :

- La recherche, la conception, la production, la mise en circulation et la promotion d'expositions itinérantes pour lesquelles l'[étape conceptuelle](#) et l'étude de marché ont été finalisées. Les expositions doivent être présentées dans au moins deux provinces/territoires distincts autres que celle/celui d'origine. Veuillez prendre note que les demandes de financement doivent comprendre des lettres d'intention ou de confirmation de la part d'établissements situés dans au moins deux provinces/territoires à l'extérieur de celle/celui d'origine. Les dépenses admissibles comprennent également le matériel d'interprétation connexe à l'exposition (p. ex. modules interactifs multimédias, CD/DVD, programmes éducatifs, [documentation](#) pour le public).

Dans le cas des expositions itinérantes présentées dans l'un des musées nationaux, c'est l'adresse postale du musée qui détermine la province ou le territoire de présentation.

Les produits présentés au public doivent être élaborés dans les deux langues officielles. De plus, les demandeurs sont encouragés à élaborer des expositions dans d'autres langues pertinentes au projet.

Dans le cas d'**expositions d'art contemporain**, le financement public est disponible par le biais du Conseil des Arts du Canada (voir la [Section des Arts visuels](#)). Seules les [expositions rétrospectives](#) ou présentées dans une perspective historique sont admissibles dans le cadre du PAM pour la recherche, la production, la présentation et la mise en circulation.

Les expositions qui ne circulent pas et le matériel d'interprétation qui n'est pas lié à une exposition itinérante ne sont **pas** admissibles dans le cadre de ce volet du PAM.

Dépenses admissibles

- les salaires et traitements calculés au prorata;
- les frais de déplacement du personnel travaillant dans le cadre du projet, conformément aux [Normes du Conseil du Trésor](#);
- les honoraires d'experts-conseils et/ou d'aînés autochtones, y compris les frais et les déplacements, conformément aux [Normes du Conseil du Trésor](#);
- d'autres dépenses telles que la location d'équipement, les [frais d'administration additionnels](#), les coûts d'expédition, ainsi que les coûts de promotion et de communication;
- la rémunération d'employés ou d'experts-conseils relativement à l'évaluation des résultats du projet;
- les frais liés à la traduction du matériel destiné au public dans les deux langues officielles ou dans une autre langue destinée à atteindre des groupes particuliers;
- les frais liés à l'élaboration de matériel éducatif, de troussees destinées aux médias et de matériel promotionnel se rapportant à l'exposition itinérante;
- les frais d'assurance supplémentaires liés au déplacement de l'exposition;
- les permis de droits d'auteur et de reproduction;
- le matériel, les fournitures et les coûts d'acquisition de [petites immobilisations](#) liés au projet;
- les frais liés à la vérification du projet (pour les demandes de 50 000 \$ et plus).

Dépenses non admissibles

Les types de dépenses suivantes ne sont **pas** admissibles dans le cadre du volet Accès au patrimoine :

Salaires, traitements, déplacements, fournitures, matériel, équipement, coûts d'acquisition de petites immobilisations et autres frais liés :

- aux activités et au fonctionnement courants;
- à l'accueil;
- à l'élaboration de propositions ou de demandes dans le cadre du PAM;
- à la taxe sur les produits et services (TPS).

Financement maximum

Le financement d'un projet sous le volet Accès au patrimoine ne dépasse normalement pas 70 % des dépenses admissibles. Les bénéficiaires peuvent recevoir jusqu'à 200 000 \$ par projet par exercice fédéral (1^{er} avril au 31 mars). Dans le cadre de ce volet du PAM, chaque étape de la réalisation d'une exposition itinérante peut être considérée comme un projet distinct. Cependant, la proposition initiale doit contenir un aperçu de l'ensemble du projet (de la conception à la circulation), y compris les prévisions budgétaires.

Fonds des expositions itinérantes (FEI)

Objectif

Ce volet aide les musées à assumer les coûts liés à l'accueil d'une exposition itinérante qui provient d'un musée situé dans une autre province/un autre territoire, y compris une institution patrimoniale fédérale.

Organismes admissibles

- Musées canadiens constitués en sociétés sans but lucratif, qui :
 - ✓ fournissent des services au public toute l'année;
 - ✓ emploient l'équivalent d'un employé professionnel à temps plein et rémunéré;
 - ✓ sont dotés de politiques pour les fonctions muséales clés;
 - ✓ sont dotés d'un plan stratégique/d'affaires de 3 à 5 ans à jour;
 - ✓ sont dotés d'un budget de fonctionnement annuel ne dépassant pas 2 millions \$.
- Organismes de services voués au patrimoine et constitués en sociétés sans but lucratif.

Les demandeurs qui sont régis par d'autres paliers gouvernementaux ou par des établissements universitaires ou culturels sont admissibles mais ils doivent avoir des objectifs, programmes et budget distincts en ce qui a trait au patrimoine. Les organismes fédéraux et les sociétés d'État du gouvernement du Canada ne sont pas admissibles au financement dans le cadre du PAM.

Dépenses admissibles

Le financement est disponible uniquement pour les coûts relatifs à l'emprunt d'une exposition itinérante, tels que les frais de location, d'emballage, de transport et d'installation, les frais spéciaux liés à la sécurité, les frais d'assurance supplémentaires et de promotion (veuillez vous référer au [Formulaire de budget – FEI](#)).

Dépenses non admissibles

Les types de dépenses suivantes ne sont **pas** admissibles dans le cadre du FEI :

Salaires, traitements, déplacements, fournitures, matériel, équipement, coûts d'acquisition de petites immobilisations et autres frais liés :

- à l'accueil d'une exposition provenant de la même province/du même territoire que le demandeur;
- aux activités et au fonctionnement courants;
- à l'accueil;
- à l'élaboration de propositions ou de demandes dans le cadre du PAM;
- à la taxe sur les produits et services (TPS).

Le financement pour l'emprunt d'une exposition ne peut être alloué si le demandeur a été identifié comme organisme hôte pour la même exposition dans le cadre d'un projet déjà financé sous le volet Accès au patrimoine du PAM.

Financement maximum

Le financement d'un projet dans le cadre du FEI ne dépasse normalement pas 70 % des dépenses admissibles, jusqu'à un maximum de 15 000 \$. Bien qu'il n'y ait aucune limite au nombre de projets qu'un organisme peut soumettre au cours du même exercice fédéral (1^{er} avril au 31 mars), le plafond annuel ne dépassera normalement pas 15 000 \$ par organisme. L'aide financière est offerte toute l'année et débute le 1^{er} avril.

Patrimoine autochtone

Objectif

Ce volet a pour but de soutenir l'enrichissement, la préservation, la présentation et la gestion du patrimoine culturel autochtone. Il vise aussi à sensibiliser le public à mieux connaître et comprendre la richesse et la diversité des cultures autochtones.

La priorité de financement est accordée aux projets présentés par des organismes autochtones et réalisés dans l'intérêt des communautés autochtones. Les demandes soumises par d'autres organismes du patrimoine seront examinées dans la mesure où elles font état d'une étroite collaboration ou d'un partenariat avec un groupe culturel autochtone.

Organismes admissibles

- Organismes dirigeants autochtones et autres organismes autochtones ayant le mandat de préserver et de soutenir le patrimoine autochtone.
- Musées canadiens constitués en sociétés sans but lucratif, qui :
 - ✓ fournissent des services au public toute l'année;
 - ✓ emploient l'équivalent d'un employé professionnel à temps plein et rémunéré;
 - ✓ sont dotés de politiques pour les fonctions muséales clés;
 - ✓ sont dotés d'un plan stratégique/d'affaires de 3 à 5 ans à jour.
- Organismes de services voués au patrimoine et constitués en sociétés sans but lucratif.

Les demandeurs qui sont régis par d'autres paliers gouvernementaux ou par des établissements universitaires ou culturels sont admissibles mais ils doivent avoir des objectifs, programmes et budget distincts en ce qui a trait au patrimoine. Les organismes fédéraux et les sociétés d'État du gouvernement du Canada ne sont pas admissibles au financement dans le cadre du PAM.

Projets admissibles

Les activités suivantes sont des exemples de projets admissibles sous le volet Patrimoine autochtone :

- La recherche, la documentation et l'interprétation du patrimoine autochtone;
- La recherche, la conception, la production, présentation et la promotion d'expositions qui ont dépassé l'[étape conceptuelle](#), ainsi que de matériel d'interprétation;
- Les stages et les activités d'apprentissage;
- L'élaboration de politiques et de procédures visant à améliorer la gestion des fonctions de base liées au patrimoine.

Les demandeurs sont encouragés à utiliser des langues autochtones pertinentes au projet, en plus des deux langues officielles.

Dépenses admissibles

- les salaires et traitements calculés au prorata;
- les frais de déplacement du personnel travaillant dans le cadre du projet, conformément aux [Normes du Conseil du Trésor](#);
- les honoraires d'experts-conseils et/ou d'aînés autochtones, y compris les frais et les déplacements, conformément aux [Normes du Conseil du Trésor](#);
- d'autres dépenses telles que la location d'équipement, les [frais d'administration additionnels](#), les coûts d'expédition, ainsi que les coûts de promotion et de communication;
- la rémunération d'employés ou d'experts-conseils relativement à l'évaluation des résultats du projet;
- les frais liés à la traduction du matériel destiné au public dans les deux langues officielles ou dans une autre langue destinée à atteindre des groupes particuliers;
- les petites dépenses d'accueil et les cadeaux liés aux cérémonies traditionnelles relativement au projet;
- le matériel, les fournitures et les coûts d'acquisition de [petites immobilisations](#) liés au projet (recherche et documentation sur les objets, réalisation d'expositions, programmes de diffusion externe, produits d'interprétation);
- les frais liés à la vérification du projet (pour les demandes de 50 000 \$ et plus).

Dépenses non admissibles

Les types de dépenses suivantes ne sont **pas** admissibles sous le volet Patrimoine autochtone :

Salaires, traitements, déplacements, fournitures, matériel, équipement, coûts d'acquisition de petites immobilisations et autres frais liés :

- aux activités et au fonctionnement courants;
- à l'accueil;
- à l'élaboration de propositions ou de demandes dans le cadre du PAM;
- à la taxe sur les produits et services (TPS).

Financement maximum

Le financement d'un projet sous le volet Patrimoine autochtone ne dépasse normalement pas 70 % des dépenses admissibles. Les bénéficiaires peuvent recevoir jusqu'à 200 000 \$ par projet par exercice fédéral (1^{er} avril au 31 mars).

Développement organisationnel

Objectif

Ce volet vise à renforcer les normes professionnelles dans la gestion des fonctions muséales clés telles que la gestion des collections, les expositions et la programmation publique, ainsi qu'à améliorer les compétences dans ces secteurs. Il appuie également des demandes visant à élaborer et mettre en place des ressources ou des services destinés à plusieurs musées.

Organismes admissibles

- Musées canadiens constitués en sociétés sans but lucratif qui :
 - ✓ fournissent des services au public toute l'année;
 - ✓ emploient l'équivalent d'un employé professionnel à temps plein et rémunéré;
 - ✓ maintiennent des activités muséales clés.
- Organismes de services voués au patrimoine et constitués en sociétés sans but lucratif

Les demandeurs qui sont régis par d'autres paliers gouvernementaux ou par des établissements universitaires ou culturels sont admissibles mais ils doivent avoir des objectifs, programmes et budget distincts en ce qui a trait au patrimoine. Les organismes fédéraux et les sociétés d'État du gouvernement du Canada ne sont pas admissibles au financement dans le cadre du PAM.

Les demandeurs qui n'ont pas de politiques professionnelles en place peuvent demander du financement pour leur élaboration dans le cadre de ce volet. Avant que ces politiques ne soient créées et mises en place, l'admissibilité des demandeurs à d'autres volets du programme est restreinte.

Projets admissibles

Les activités suivantes sont des exemples de projets admissibles sous le volet Développement organisationnel :

- La mise au point d'activités et de matériel pour le personnel des musées par le biais d'ateliers, de séminaires et de cours pertinents. Ces projets peuvent viser à préparer et à aider les administrateurs, les bénévoles et les professionnels des musées à faire face aux enjeux liés à la gestion optimale des fonctions muséales clés.
- L'élaboration/la révision de politiques et procédures qui sont spécifiques aux fonctions muséales, ainsi que des projets pilotes pour leur mise en œuvre. Par exemple, ces projets peuvent se rapporter aux politiques portant sur : la gestion des collections, les acquisitions, la conservation, les expositions, l'éducation et l'interprétation, la recherche, etc.
- L'introduction de systèmes automatisés de gestion de collections.
- Les [interventions ponctuelles](#) afin d'assurer la gestion de collections clés.
- L'élaboration de ressources/documents par des associations œuvrant dans le secteur du patrimoine (à l'échelle nationale, provinciale, territoriale, professionnelle, sectorielle) afin d'appuyer leurs membres et de renforcer leurs capacités ayant trait aux fonctions muséales clés.

Veuillez prendre note que le PAM finance l'élaboration de nouvelles politiques et procédures, et qu'il peut offrir une aide financière pour piloter leur mise en œuvre. Toutefois, le maintien de ces activités fait partie du fonctionnement courant d'un organisme et demeure sous la responsabilité du demandeur.

La priorité de financement sera accordée aux projets qui ciblent plusieurs organismes.

Dépenses admissibles

- les salaires et traitements calculés au prorata;
- les frais de déplacement du personnel travaillant dans le cadre du projet, conformément aux [Normes du Conseil du Trésor](#);
- les honoraires d'experts-conseils et/ou d'aînés autochtones, y compris les frais et les déplacements, conformément aux [Normes du Conseil du Trésor](#);
- d'autres dépenses telles que la location d'équipement, les [frais d'administration additionnels](#), les coûts d'expédition, ainsi que les coûts de promotion et de communication;
- la rémunération d'employés ou d'experts-conseils relativement à l'évaluation des résultats du projet;
- les frais liés à la traduction du matériel destiné au public dans les deux langues officielles ou dans une autre langue destinée à atteindre des groupes particuliers;
- le matériel, les fournitures et les coûts d'acquisition de [petites immobilisations](#) liés au projet;
- le matériel et les fournitures pour l'élaboration et la production de ressources/documents destinés aux professionnels des musées;
- les frais liés à la vérification du projet (pour les demandes de 50 000 \$ et plus).

Dépenses non admissibles

Les types de dépenses suivantes ne sont **pas** admissibles sous le volet Développement organisationnel :

Salaires, traitements, déplacements, fournitures, matériel, équipement, coûts d'acquisition de petites immobilisations et autres frais liés :

- aux activités et au fonctionnement courants;
- à l'accueil;
- à l'élaboration de propositions ou de demandes dans le cadre du PAM;
- à la taxe sur les produits et services (TPS).

Financement maximum

Le financement d'un projet sous le volet Développement organisationnel ne dépasse normalement pas 50 % des dépenses admissibles. Les bénéficiaires peuvent recevoir jusqu'à 100 000 \$ par projet par exercice fédéral (1^{er} avril au 31 mars).

Accord Canada-France (ACF)

Objectif

L'Accord Canada-France pour la coopération et les échanges dans le domaine des musées est une entente réciproque qui vise à créer et maintenir des liens privilégiés et durables entre les musées et les professionnels des musées au Canada et en France, et à améliorer les compétences des professionnels des musées. Cet accord aide aussi les établissements canadiens à bâtir de nouveaux partenariats internationaux et à faire connaître le patrimoine et les collections du Canada à de nouveaux publics.

Organismes admissibles

- Musées canadiens constitués en sociétés sans but lucratif qui :
 - ✓ fournissent des services au public toute l'année;
 - ✓ emploient l'équivalent d'un employé professionnel à temps plein et rémunéré;
 - ✓ sont dotés de politiques pour les fonctions muséales clés;
 - ✓ sont dotés d'un plan stratégique/d'affaires de 3 à 5 ans à jour.
- Organismes de services voués au patrimoine et constitués en sociétés sans but lucratif.

Les demandeurs qui sont régis par d'autres paliers gouvernementaux ou par des établissements universitaires ou culturels sont admissibles mais ils doivent avoir des objectifs, programmes et budget distincts en ce qui a trait au patrimoine. Les organismes fédéraux et les sociétés d'État du gouvernement du Canada ne sont pas admissibles au financement dans le cadre du PAM.

Projets admissibles

Les activités suivantes sont des exemples de projets admissibles sous le volet Accord Canada-France :

- Les projets qui offrent des occasions de perfectionnement professionnel en ce qui a trait aux fonctions muséales clés (ateliers, séminaires, stages et activités d'apprentissage);
- Les projets qui permettent de forger des liens privilégiés et durables entre les musées canadiens et français (échanges, placements professionnels structurés, activités conjointes, stratégies de collaboration);
- Les projets qui encouragent l'échange d'expertise technique ou professionnelle;
- Les projets de recherche portant sur des sujets pertinents en muséologie.

Dépenses admissibles

Seuls les éléments suivants sont des dépenses admissibles sous l'ACF : les déplacements, l'hébergement, les repas et les faux frais conformément aux [Normes du Conseil du Trésor](#), ainsi que les [frais d'administration additionnels](#) liés au projet.

Le financement fourni par le gouvernement du Canada, sous forme de subventions aux bénéficiaires, couvre le coût des billets d'avion des participants canadiens qui vont en France, ainsi que l'hébergement, les repas et les faux frais des participants français pendant leur séjour au Canada. Les frais de déplacement des participants canadiens sur le territoire canadien peuvent aussi être pris en considération. Le gouvernement français rembourse les participants Canadiens pour les dépenses admissibles effectuées sur le territoire français, sur présentation des reçus originaux.

Financement maximum

Le financement d'un projet dans le cadre de l'ACF ne dépasse pas 50 % des dépenses admissibles, jusqu'à un maximum de 49 999 \$ par exercice fédéral (1^{er} avril au 31 mars). Le gouvernement français ne remboursera aux participants canadiens que des dépenses effectuées sur le territoire français.

IV. COMMENT REMPLIR LA DEMANDE

Documents

Toutes les demandes de financement dans le cadre du PAM **doivent** contenir les documents suivants :

- Le [formulaire de demande](#) dûment rempli et signé par une personne autorisée (président du Conseil d'administration, DG ou équivalent);
- Le [formulaire de budget du projet](#) dûment rempli;
- Des copies des estimés fournis pour justifier les coûts d'approvisionnement
- La [liste de vérification](#) dûment remplie (selon le volet choisi) et signée par une personne autorisée;
- Des copies de documents à jour, tel que demandé dans la liste de vérification.

Si un demandeur soumet plus d'un projet, il doit clairement indiquer un ordre de priorité. En 2008-2009, le programme ne financera **qu'un seul nouveau projet par demandeur** (voir page 15 pour des renseignements supplémentaires).

Budget du projet

Lorsque vous remplissez les feuilles de budget, donnez des renseignements complets et détaillés pour chaque section. Les demandes comprenant des budgets incomplets ne seront pas recommandées pour approbation.

Lorsque vous remplissez les feuilles de dépenses et de revenus détaillés, veuillez tenir compte des points suivants :

- Le budget du projet doit être approprié et avoir un bon rapport coût-efficacité.
- Les revenus totaux **doivent égaier** les dépenses totales du projet.
- Les revenus de toutes les sources gouvernementales ne doivent pas dépasser le montant total des dépenses admissibles.
- Toutes les contributions provenant du demandeur, des partenaires, ou d'autres sources privées ou publiques, doivent être clairement identifiées comme des revenus.
- Même si le programme ne rembourse pas les [contributions en nature](#), celles-ci peuvent néanmoins être déclarées dans les dépenses totales du projet afin d'aider le ministère à déterminer le montant admissible de l'aide financière.
- Toute contribution fournie au projet par le demandeur sous forme de main-d'œuvre permanente ou contractuelle dont le salaire et les avantages sociaux sont payés, doit être consignée comme une contribution en espèces. Par contre, le travail des bénévoles doit être consigné comme une contribution en nature. Les dépenses en nature liées à la main-d'œuvre doivent aussi correspondre à des revenus équivalents en nature.

Vous trouverez des renseignements additionnels dans le formulaire de budget du projet.

Rapports exigés et stratégie d'évaluation du projet

Tous les bénéficiaires doivent présenter un rapport quantitatif et qualitatif final de leur projet. Ce rapport doit clairement démontrer de quelle façon les activités du projet ont été réalisées et le niveau de réussite qu'elles ont atteint par rapport aux objectifs du programme.

Pour cette raison, il est essentiel d'établir dès le début du projet des objectifs appropriés ainsi qu'une stratégie d'évaluation efficace qui servira à mesurer le niveau de succès du projet. Le tableau fourni à l'[Annexe 1](#) peut être utilisé comme référence pour élaborer et présenter cette stratégie.

V. PROCESSUS D'ÉVALUATION DES DEMANDES

Le programme ne tient compte que des demandes qui répondent à au moins un des objectifs du PAM et qui sont présentées par des organismes admissibles. Les demandes jugées admissibles sont ensuite examinées et évaluées par un comité d'experts et le personnel du ministère. En 2008-2009, les organismes ne pourront recevoir de financement que pour **un seul nouveau projet durant l'année** (voir page 15 pour des renseignements supplémentaires).

En plus des critères suivants, qui facilitent l'évaluation de l'optimisation des ressources dans le cadre du projet, les réalisations antérieures du demandeur, de même que les relations et l'expérience passées avec le ministère sont prises en compte.

Objectifs du projet (10 %)

- La mesure dans laquelle le projet répond clairement à un des objectifs du PAM;
- La mesure dans laquelle le projet répond clairement aux objectifs du volet dans le cadre duquel il est présenté;
- Les résultats qualitatifs et quantitatifs sont clairement énoncés.

Pertinence du projet (30 %)

- Les activités du projet font partie du mandat de l'organisme et de son plan stratégique/d'affaires;
- Le projet répond à un besoin démontré (lacune interne ou externe);
- Originalité;
- Le public cible est bien identifié;
- Les sources de financement du projet sont diverses (multiples/externes).
- Les activités sont bien définies et pertinentes en regard des résultats prévus.
- Le projet suscite l'intérêt et la participation d'autres organismes.

Planification et gestion du projet (30 %)

- Des ressources humaines et matérielles appropriées sont allouées au projet;
- Les effectifs affectés au projet, y compris les consultants externes, possèdent l'expérience et l'expertise appropriées et sont qualifiés pour mener le projet à terme;
- Un échéancier détaillé des activités liées à la gestion et à la mise en œuvre du projet est fourni;
- Les prévisions budgétaires et mouvements de trésorerie du projet sont complets;
- La valeur des résultats en regard du coût du projet est clairement démontrée;
- S'il y a lieu, des partenaires compétents participent au projet;
- De saines méthodes de gestion sont prévues dans le plan d'exécution du projet;
- Un échéancier détaillé des activités du projet est prévu (gestion et mise en œuvre);
- Une stratégie d'évaluation efficace est présentée;

Capacité de l'organisation (30 %)

- Stabilité et bonne santé financière démontrées;
- Capacité démontrée à mener des projets à terme et à soumettre les rapports exigés;
- Saine gouvernance démontrée; structure et outils de gestion efficaces en place;
- Mandat de l'organisme mis en œuvre par le biais de moyens appropriés, tels qu'une programmation publique régulière, un cadre de gestion des collections, des services efficaces aux membres, etc.

Note : Les projets présentés dans le cadre de l'Accord Canada-France sont évalués par un comité conjoint formé de représentants des gouvernements de la France et du Canada. Les propositions communes de financement sont ensuite soumises à l'approbation de chacun des gouvernements.

VI. CONDITIONS DE FINANCEMENT

- À la discrétion de la ministre, les projets approuvés peuvent recevoir le financement par le biais d'une [subvention](#) ou une [contribution](#). Tous les projets approuvés excédant 50 000\$ seront automatiquement financés sous forme de contributions.
- La décision de la ministre du ministère du Patrimoine canadien est finale et ne peut faire l'objet ni d'un examen ni d'un appel.
- Lorsque le financement est approuvé pour un projet, le ministère peut uniquement rembourser les dépenses admissibles qui ont été engagées pour les fins du projet durant l'exercice financier fédéral approprié (1^{er} avril au 31 mars).
- Les demandeurs qui démarrent le projet avant de recevoir un avis écrit (lettre d'entente dans le cas d'une subvention ou entente signée par les deux parties dans le cas d'une contribution) le font à leurs propres risques.
- L'omission de soumettre un rapport final ou intérimaire exigé, tel que requis dans les dispositions de l'entente, sera prise en considération dans l'évaluation de futures demandes d'aide provenant du demandeur, et pourra mener au rejet d'une demande jusqu'à ce que les rapports sur les activités en retard.
- Lorsque Lorsqu'ils acceptent le financement du ministère du patrimoine canadien, tel que requis tous les bénéficiaires sont tenus de reconnaître publiquement l'aide financière reçue. Des renseignements concernant cette reconnaissance sont disponibles dans la publication [Pour bien faire état de l'aide financière](#), CH 106/2005). Vous pouvez la trouver dans tous les bureaux régionaux ou en ligne.
- À la fin du projet, si l'aide gouvernementale totale (fédérale, provinciale/territoriale et municipale) dépasse 100 % des dépenses admissibles, le bénéficiaire devra rembourser l'État jusqu'à concurrence de la pleine contribution fédérale.
- Les fonds inutilisés pour un projet doivent être remboursés par le bénéficiaire.
- La ministre se réserve le droit de faire vérifier les comptes et les registres du bénéficiaire pour une période de cinq ans après la fin du projet.
- Aux demandeurs qui prévoient plus d'un an pour réaliser leur projet, le ministère du Patrimoine canadien peut offrir du financement dans la mesure où le plan de projet et les flux de trésorerie justifient le temps requis. Les paiements seront effectués en fonction des exercices financiers (1^{er} avril au 31 mars) au cours desquels les activités du projet se déroulent.
- En 2008-2009, les organismes ne pourront recevoir de financement que pour **un seul nouveau projet durant l'année**. Les exceptions à cette condition sont les suivantes :
 - Les organismes de services voués au patrimoine peuvent soumettre plus d'un projet visant un groupe d'organismes, en autant que les organismes participants soient différents d'un projet à l'autre.
 - Les organismes qui présentent un projet pour l'étape de circulation d'une exposition sous le volet Accès au patrimoine peuvent demander du financement pour un autre projet.
 - Les projets soumis dans le cadre de l'ACF sont considérés comme des projets indépendants.
 - Les projets présentés dans le cadre du FEI ne sont soumis à aucune autre limite que le plafond annuel est de 15 000 \$ par organisme.

VII. GLOSSAIRE

ACCORD DE CONTRIBUTION : document officiel qui doit être signé à la fois par le ministère du Patrimoine canadien (le bailleur de fonds) et le bénéficiaire éventuel d'une contribution, et qui expose les obligations de chacun.

CONTRIBUTION : paiement de transfert conditionnel versé à un organisme, à des fins précises, selon un accord de contribution prévoyant des mécanismes de vérification et d'examen (voir [SUBVENTION](#)).

CONTRIBUTION EN NATURE : don offert dans le cadre d'un projet par une personne, une entreprise ou un organisme, sous forme de biens, de services ou de temps qui auraient autrement été payés par le bénéficiaire. Cela comprend des opérations hors caisse sur des biens (p. ex. titres, terrains, immeubles, équipement, utilisation des installations, main-d'œuvre, biens). Pour être admissible à titre de contribution en nature, le don :

- doit être essentiel à la réussite du projet;
- doit représenter une dépense que le bénéficiaire aurait dû engager de toute façon dans le cadre du projet;
- doit être mentionné dans l'accord de contribution, être documenté et être consigné dans les registres comptables du bénéficiaire;
- peut être raisonnablement estimé à sa juste valeur marchande au moment où il est fait, soit selon la valeur du marché, soit par le biais d'une évaluation;

Une contribution en nature est une véritable contribution dans le coût total du projet, mais elle n'est pas remboursable puisque l'argent ne change pas de mains.

DÉPENSES : fonds réels (en espèces) transférés d'un organisme à un fournisseur/entrepreneur en contrepartie de biens ou services achetés spécialement pour le projet proposé.

DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT COURANT : dépenses en espèces payées par un organisme en contrepartie de biens et services additionnels qui ne sont pas engagées aux fins du projet. Ces dépenses ne sont pas admissibles au financement.

DOCUMENTATION : documents afférents à l'exposition et mis à la disposition du public, tels que les catalogues, les synopses, les brochures, les dépliants, etc.

ÉTAPE CONCEPTUELLE : Au cours de cette étape de la réalisation d'une exposition, les idées sont recueillies et comparées avec les besoins du public et la mission de l'organisme. L'ampleur de l'exposition est déterminée (le sujet, la démarche pour développer la thématique générale, ainsi que les principaux objectifs de communication), le public cible est déterminé, l'échéancier est établi, les ressources potentielles ou disponibles sont identifiées.

EXPERTS-CONSEILS : personnes ou groupes de personnes possédant des connaissances ou des compétences spécialisées. Ces personnes ou ces groupes ne font pas partie du personnel, de la gestion ou du conseil d'administration d'un organisme, mais sont plutôt engagés sous contrat pour fournir des services particuliers à un organisme.

EXPOSITION RÉTROSPECTIVE : ensemble d'œuvres représentatives, réalisées par un artiste ou un groupe d'artistes, qui couvre une certaine période de temps et qui est présenté et interprété dans le contexte d'une perspective historique du développement de cet ensemble d'œuvres et/ou des influences auxquelles il a été soumis.

FONCTIONS MUSÉALES CLÉS : pratiques standards établies pour les principaux secteurs d'activités d'un musée ou d'un organisme du patrimoine, et qui sont essentielles à la réalisation de son mandat, telles que les acquisitions, la conservation, la recherche, la communication et les expositions.

FRAIS D'ADMINISTRATION ADDITIONNELS : frais liés aux exigences administratives du projet et qui n'auraient pas été engagés autrement par les organismes. Il peut s'agir de frais engagés pour du matériel, de la main-d'œuvre, des services de consultation ou d'autres dépenses rattachées à l'acquisition de biens ou la prestation de services.

INTERVENTION PONCTUELLE : série de mesures ou d'actions planifiées visant une partie d'une collection, qui sont entreprises dans le but de stabiliser ou de prévenir une détérioration ou des dommages plus grands aux collections des musées. Il peut s'agir d'une démarche proactive ou encore d'actions nécessaires à la suite d'événements imprévus.

MESURES DE RENDEMENT : indicateurs qui fournissent des renseignements qualitatifs et/ou quantitatifs nécessaires pour évaluer la mesure dans laquelle un projet a atteint les résultats escomptés. Les indicateurs qualitatifs montrent un changement ou une comparaison entre deux états, alors que les indicateurs quantitatifs sont exprimés en proportions, pourcentages, comparaisons et nombres.

MUSÉE : institution permanente, sans but lucratif, au service de la société et de son développement, ouverte au public et qui fait des recherches concernant les témoins matériels de l'homme et de son environnement, acquiert ceux-là, les conserve, les communique et notamment les expose à des fins d'études, d'éducation et de délectation. (Statuts de l'ICOM, art. 2, par. 1). En plus des musées désignés comme tels, cette définition inclut une série d'organismes connexes qui sont admis, tels que les sites naturels, les jardins botaniques et zoologiques, les centres de science, etc. Veuillez consulter le site Web suivant : http://icom.museum/definition_fr.html

ORGANISMES AUTOCHTONES : organismes sans but lucratif qui ont le mandat d'appuyer et de préserver le patrimoine autochtone.

ORGANISMES DIRIGEANTS AUTOCHTONES : gouvernements des Premières nations, Conseils de bande ou Conseils tribaux, organismes dirigeants équivalentes des Inuits et des Métis.

PETITES IMMOBILISATIONS : biens matériels amortissables sur une certaine période, mais qui ne sont pas intégrés aux mécanismes internes ni à la structure d'un édifice. Les petites immobilisations doivent se rapporter directement au projet proposé.

Une somme maximale de **10 000 \$ par article** est admissible pour les projets proposés dans le cadre du PAM.

PLAN D'AFFAIRES : outil de travail servant à concrétiser un [plan stratégique](#). Le plan d'affaires fournit une feuille de route aux membres du conseil d'administration, au personnel et aux partenaires, et il est utilisé pour attirer les bailleurs de fonds du secteur privé (fondations, sociétés, donateurs individuels). En général, un plan d'affaires fait état de la croissance prévue de l'organisme pour les deux à cinq années qui suivent, et il présente les objectifs financiers visés ainsi que des prévisions financières. Il comprend également des renseignements sur la taille et les tendances des marchés (actuels et potentiels). Enfin, il décrit les moyens que l'organisme utilise pour rendre compte de ses activités à la collectivité, ainsi que les méthodes adoptées pour suivre et évaluer les progrès. Le plan d'affaires peut être intégré au plan stratégique de l'organisme ou être présenté dans un document séparé.

PLAN STRATÉGIQUE : document qui décrit clairement le mandat de l'organisme ainsi que ses buts ou objectifs à court, à moyen et à long terme, ainsi que les mesures prioritaires à mettre en œuvre. Un plan stratégique inclut un calendrier d'exécution et identifie qui, au sein de l'organisme, ou quel intervenant externe, sera responsable de réaliser les actions nécessaires pour atteindre les buts et objectifs fixés.

PRODUITS : effets les plus immédiats d'un projet. Il s'agit des produits ou services directs mis au point et offerts à un groupe cible ou à une population, comme une exposition, une politique portant sur les collections ou les expositions, un atelier ou un séminaire, etc.

PROJET : série d'activités ou de fonctions qu'un bénéficiaire propose de mettre sur pied avec l'aide financière offerte par le ministère. Un projet comporte un commencement précis et une fin précise; il se déroule sur une période de temps raisonnable et il présente des produits et des résultats mesurables.

RÉSULTATS : conséquences associées aux activités du projet. Il s'agit d'un terme général qui souvent, inclus à la fois les produits réalisés et les résultats (effets) du projet.

RÉSULTATS (EFFETS) : changements résultant des produits du projet; il s'agit des conséquences externes du projet qui sont jugées importantes en relation avec les engagements initiaux. Les résultats doivent être mesurables et peuvent se concrétiser au sein des organismes, dans les collectivités ou chez les individus; ils peuvent concerner les comportements, les compétences, les connaissances, les attitudes, les valeurs, la situation ou d'autres attributs. Même si les résultats se prêtent moins à un contrôle, il doit y avoir une relation directe entre les produits et les résultats.

REVENUS : fonds réels (en espèces) reçus par un organisme, provenant de sources publiques ou privées, et utilisés précisément pour le projet.

STRATÉGIE D'ÉVALUATION : Sélection, élaboration et utilisation continue de mesures de rendement afin de juger de la pertinence, du progrès, du bon rapport coût-efficacité et du niveau de réussite d'un projet en regard des objectifs fixés. La stratégie d'évaluation devrait comprendre les produits, les résultats, les définitions de ce qui sera mesuré, les sources de données, les méthodologies de collecte de données et autres renseignements pertinents.

SUBVENTION : paiement de transfert à l'intention d'un organisme qui n'est pas assujéti à un compte rendu ni à une vérification, mais pour lequel l'admissibilité peut faire l'objet d'une vérification et le bénéficiaire peut devoir remplir des conditions préalables (voir [CONTRIBUTION](#)).

VÉRIFICATION : examen des comptes, des dossiers et autres pièces justificatives du bénéficiaire estimées nécessaires selon les circonstances.

ANNEXE 1 – STRATÉGIE D'ÉVALUATION DE PROJET

Dans le cadre de votre demande, il est demandé de fournir un aperçu détaillé de la stratégie d'évaluation du projet (Partie C, question 6). Les renseignements qui suivent sont destinés à vous aider à élaborer cette stratégie.

Normalement, l'élaboration d'une [stratégie d'évaluation](#) comprend l'identification des [mesures de rendement](#) pertinentes, qualitatives et/ou quantitatives, fondées sur des [résultats](#) clairement énoncés (conformes aux objectifs du projet) et tirées du [type de projet](#) pour lequel le financement est demandé. Les sources de données choisies ainsi que les méthodologies et outils de collecte devraient également être décrits dans cette section de la demande.

Le développement d'une stratégie d'évaluation efficace facilitera aussi la préparation des rapports finaux du projet. La compilation de ces rapports aidera à mesurer l'efficacité et la pertinence du Programme d'aide aux musées.

Le tableau qui suit est présenté à titre d'exemple; il fait référence à chacun des volets du programme et peut servir de point de départ au développement de la stratégie d'évaluation de votre projet.

ACCÈS AU PATRIMOINE ET AU FOND DE CIRCULATION DES EXPOSITIONS

Résultats attendus	Type de projet	Mesures de rendement du projet
Production et circulation d'expositions itinérantes canadiennes et de produits d'interprétation connexes	<ul style="list-style-type: none"> • Exposition itinérante • Matériel / produit d'interprétation lié à l'exposition itinérante 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de visiteurs - Nombre et type de collectivités rejointes - Degré de participation et de satisfaction de la collectivité - Niveau de satisfaction des visiteurs sondés - Thème et sous-thèmes de l'exposition - Type de documentation produit pour l'exposition (voir le Glossaire, p. 16) - Volume de la documentation produite et distribuée - Type de produit / matériel d'interprétation produit (voir les Lignes directrices, p. 5) - Volume et type de programmation produite - Nombre de participants rejointes

PATRIMOINE AUTOCHTONE

Résultats attendus	Type de projet	Mesures de rendement du projet
Préservation, gestion et présentation du patrimoine culturel autochtone	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche et documentation • Exposition • Mise sur pied d'une activité / de matériel d'interprétation • Numérisation du patrimoine culturel 	<ul style="list-style-type: none"> - Sujet traité - Pertinence des recherches ciblées - Fins d'utilisation des résultats du projet de recherche/documentation - Nombre de visiteurs - Nombre et type de collectivités rejointes - Degré de participation et de satisfaction de la collectivité - Niveau de satisfaction des visiteurs indiqué par un sondage - Thème et sous-thèmes de l'exposition - Nombre et type de présentoirs produits - Type of documentation produite (voir le Glossaire, p. 16) - Volume de documentation produit et distribué - Type d'activité / de matériel d'interprétation produit - Thème et sous-thèmes explorés - Volume et type de programmation produite - Nombre de participants rejoints - Nombre et portée des histoires orales, des photos ou des artefacts recueillis et/ou documentés - Niveau prévu d'accès par le public
Normes professionnelles renforcées dans la gestion des fonctions patrimoniales de base	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration de politiques et procédures destinées à améliorer les fonctions patrimoniales de base 	<ul style="list-style-type: none"> - Type de politiques/procédures conçues ou révisées - Niveau d'efficacité des nouvelles politiques/ procédures <p>Préservation des ressources patrimoniales de base / clés</p>

Acquisition ou amélioration des compétences liées aux fonctions patrimoniales de base	<ul style="list-style-type: none"> • Activité de perfectionnement professionnel (p. ex. stage, activité d'apprentissage, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Type et durée de l'activité - Nombre de stages - Nature des compétences à acquérir/améliorer - Niveau de satisfaction du stagiaire / du mentor / de l'institution
---	---	--

DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

Résultats attendus	Type de projet	Mesures de rendement du projet
Normes professionnelles renforcées dans la gestion des fonctions muséales clés	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration de politiques et procédures destinées à améliorer les fonctions muséales clés • Numérisation de données sur les collections • Intervention ponctuelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Type de politiques/procédures révisées ou créées - Niveau d'efficacité des nouvelles politiques/ procédures - Pourcentage de données sur les collections numérisées <u>et</u> mises à la disposition du public - Nombre d'utilisateurs / d'internautes rejoints - Niveau de satisfaction des visiteurs indiqué par un sondage - Type de mesures mises en place - Niveau d'efficacité des actions entreprises
Amélioration des compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'activités de perfectionnement professionnel (p. ex., atelier, séminaire, etc.) et/ou de matériel connexe • Ressources destinées à plus d'un organisme ou membre associé 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre et variété des participants - Nombre de séances de formation offertes - Niveau de satisfaction des visiteurs indiqué par un sondage - Nature de l'activité mise au point - Type de matériel connexe produit - Type de ressource créée - Domaine visé pour le perfectionnement professionnel - Nombre d'organismes / de membres rejoints - Niveau de satisfaction des utilisateurs finaux indiqué par un sondage