Patrimoine canadien | Canadian Heritage

Canada

Commission canadienne d’examen des exportations de biens culturels

Guide d’utilisation de BCM en ligne

pour l'attestation de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu

Mai 2013

BCM – Programme des biens culturels mobiliers

Ministère du Patrimoine canadien
Programme des biens culturels mobiliers et
Secrétariat de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels
25, rue Eddy, 9e étage (25-9-N)
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Courriel : bcm-mcp@pch.gc.ca

Téléphone : 819-997-7761

Sans frais : 1-866-811-0055

Télécopieur : 819-997-7757

ATME (sans frais) : 1-888-997-3123

Site Web : www.pch.gc.ca/bcm

La présente publication est disponible sur Internet en version PDF à l'adresse suivante:

http://www.pch.gc.ca/fra/1346177157772/1346178291449

Also available in English.

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2013.

Nº. de catalogue : CH44-150/2013F-PDF
ISBN : 978-0-660-20955-5

Table des matières

1 Introduction 4
1.1 Objet et portée 4
1.2 Comment utiliser le présent guide 4
1.3 Acronymes et formes abrégées 5
1.4 Qu'est-ce que BCM en ligne? 5
1.5 Pourquoi utiliser BCM en ligne? 5
2 Pour débuter 7
2.1 Inscription au service CléGC et ouverture d'une session dans BCM en ligne 7
2.2 Inscription au Programme BCM 8
2.3 Présenter une demande en français ou en anglais 9
2.4 Conventions, faits probables et pratiques exemplaires 9
2.5 Renseignements nécessaires et documents à l'appui 10
2.6 Téléchargement de documents à l'appui 13
3 Navigation dans l'interface 14
3.1 Mes soumissions 14
3.2 Centre de messagerie 18
3.3 Délégation d'accès 18
3.4 Menu de navigation du formulaire 20
4 Remplir une demande 21
4.1 Assistant intelligent du formulaire 22
4.2 Page Sommaire 22
4.3 Description 23
4.4 Donateur / vendeur 25
4.5 IEIN 26
4.6 Objets 27
4.7 *Évaluations* (don ou don/vente seulement) 35
4.8 Juste valeur marchande proposée (don ou don/vente seulement) 38
4.9 Téléchargement de documents 38
5 Soumettre une demande 41

Annexe A : Instructions pour les organisations de catégorie B 42
Annexe B : Glossaire 44

1 Introduction

Le présent guide a été élaboré pour offrir aux organisations désignées ainsi qu'aux donateurs et aux vendeurs de biens culturels une vue d'ensemble du processus de demande d'attestation au moyen de BCM en ligne.

L'attestation de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu est l'un des principaux services offerts dans le cadre du Programme des biens culturels mobiliers (Programme BCM), qui fait office de secrétariat à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (Commission d'examen).

Conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu* et à la *Loi sur l'importation et l'exportation de biens culturels*, le processus d'attestation prévoit des incitatifs fiscaux spéciaux pour favoriser le transfert de biens culturels importants appartenant à des particuliers ou à des organismes privés vers des organisations canadiennes désignées accessibles au public. Seuls les biens culturels qui ont été attestés par la Commission d'examen sont admissibles à un *Certificat fiscal visant des biens culturels* (formulaire T871), qui peut permettre de bénéficier d'avantages fiscaux considérables en plus de ceux offerts par l'intermédiaire des reçus d'impôt pour activités de bienfaisance ordinaires.

Toutes les demandes d'attestation de biens culturels doivent être présentées à la Commission d'examen dans le cadre du Programme BCM par des organisations désignées agissant au nom des donateurs ou des vendeurs. Par le passé, les organisations pouvaient seulement présenter une demande en format imprimé; ce guide a donc été préparé afin de coïncider avec le lancement de BCM en ligne, un outil Web sécurisé pour la présentation de demandes par voie électronique.

1.1 Objet et portée

Le présent guide doit être utilisé conjointement avec le *Guide du demandeur et renseignements supplémentaires* existant pour l'attestation de biens culturels, lequel est accessible sur le site Web du Programme BCM. Le Guide de demande présente des renseignements contextuels au sujet du processus d'attestation; le présent guide donne un aperçu de BCM en ligne, y compris des directives détaillées sur la façon de naviguer dans les différentes sections du formulaire de demande électronique et de les remplir. Les demandeurs qui ont déjà présenté une demande doivent prendre note que, bien que la structure du formulaire de demande de BCM en ligne diffère légèrement de celle du formulaire imprimé, les renseignements et les documents à l'appui nécessaires pour remplir une demande demeurent les mêmes, tout comme le processus et les critères d'évaluation.

1.2 Comment utiliser le présent guide

Bien qu'il puisse être utile pour les demandeurs d'imprimer ce guide en totalité ou en partie, il a été conçu pour être utilisé de manière électronique. Les hyperliens internes

menant à d'autres sections du guide sont indiqués en bleu; les hyperliens externes qui mènent vers des sites Web sont indiqués en bleu et sont soulignés. (Les liens externes s'ouvriront automatiquement dans le navigateur Web.)

Pour retourner à la section du guide où vous étiez avant d'avoir cliqué sur un lien interne, appuyez sur la touche **Alt** et maintenez-la enfoncée avant d'appuyer sur la flèche de gauche du clavier.

1.3 Acronymes et formes abrégées

ARC	Agence du revenu du Canada
CCEEBC	Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (Commission d'examen)
Formulaire T871	*Certificat fiscal visant des biens culturels*
GC	gouvernement du Canada
IEIN	intérêt exceptionnel et importance nationale
JVM/JVMP	juste valeur marchande/juste valeur marchande proposée
PCH	ministère du Patrimoine canadien
Programme BCM	Programme des biens culturels mobiliers

Remarque : Pour un glossaire complet des termes touchant l'attestation, veuillez consulter l'annexe B.

1.4 Qu'est-ce que BCM en ligne?

BCM en ligne est un outil Web sécurisé pour la présentation de demandes de crédit d'impôt par voie électronique dans le cadre du Programme des biens culturels mobiliers (Programme BCM).

Dans les sections suivantes du présent guide, l'on explique comment utiliser BCM en ligne pour créer des demandes électroniques d'attestation de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu et les présenter à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (Commission d'examen). Toutes ces demandes doivent être présentées par l'intermédiaire du Programme BCM, qui fait office de secrétariat à la Commission d'examen.

1.5 Pourquoi utiliser BCM en ligne?

La préparation, la présentation et le traitement de demandes d'attestation en format imprimé peuvent se traduire par un processus très long et, à l'occasion, exigeant. BCM en ligne a été mis sur pied afin d'accélérer le processus de présentation et d'examen en

réduisant au minimum la paperasserie et, par extension, les temps d'attente. La documentation à l'appui, la correspondance et les modifications sont maintenant toutes gérées de manière électronique dans le système. Bien que les responsables du BCM continueront d'accepter les demandes papiers, les demandes créées et présentées par voie électronique au moyen de BCM en ligne seront examinées en priorité et pourront être traitées et modifiées plus rapidement.

Remarque : Afin qu'une demande soit évaluée lors de la prochaine réunion trimestrielle de la Commission d'examen, elle doit être présentée au plus tard à la date limite affichée, quel que soit le mode de présentation employé.

Sur le Web

BCM en ligne est offert intégralement sur le Web : aucun logiciel supplémentaire, module d'extension ni ajout ne doit être installé afin d'y accéder, et il est possible de créer et de présenter une demande à l'aide de tout ordinateur muni d'une connexion à Internet. BCM en ligne est compatible avec les dernières versions d'Internet Explorer, de Mozilla Firefox et de Safari.

Moins de paperasserie et réduction du chevauchement des efforts

À l'aide de BCM en ligne, les demandeurs peuvent remplir et présenter le formulaire de demande par un mode Web sécurisé. Toute la documentation à l'appui peut être jointe par voie électronique (à l'exception du formulaire de déclaration).

Moins d'erreurs et d'omissions

Puisque les données de la demande entrées dans BCM en ligne sont automatiquement validées par le système, les erreurs liées à la saisie de données sont moins probables et plus faciles à déceler lorsqu'elles se produisent. Et surtout, les demandes électroniques *ne* peuvent *pas* être présentées avant que toutes les sections obligatoires du formulaire aient été remplies. Il est ainsi beaucoup plus probable que les demandes soient complètes au moment de la présentation.

Facilité à remplir le formulaire

Les formulaires de demande peuvent être remplis de manière collaborative par plusieurs utilisateurs inscrits et autorisés au moyen de la fonction *Délégation d'accès* de BCM en ligne. Certaines données s'affichent automatiquement ou peuvent être sélectionnées à partir de listes prédéfinies, tandis que d'autres renseignements entrés peuvent être extraits et réutilisés dans des demandes subséquentes.

Mises à jour électroniques sur le statut d'une demande

Les demandeurs qui utilisent BCM en ligne peuvent ouvrir une session pour consulter le statut de leur demande en tout temps. Si une modification ou des documents à l'appui

supplémentaires sont nécessaires, les demandeurs en seront avisés dans le *Centre de messagerie* ainsi que par courriel. Ils pourront ensuite apporter la modification requise ou télécharger toute pièce jointe nécessaire dans le système avant de soumettre de nouveau le formulaire mis à jour.

2 Pour débuter

2.1 Inscription au service CléGC et ouverture d'une session dans BCM en ligne

Afin d'accéder à BCM en ligne, tous les demandeurs doivent posséder une CléGC valide du gouvernement du Canada (GC). Le service CléGC permet aux détenteurs d'une clé de mener de manière sécurisée leurs activités en ligne se rattachant aux divers programmes et services gouvernementaux. Chaque CléGC est un justificatif d'identité unique permettant d'établir l'identité des demandeurs et de protéger l'ensemble des communications et des documents présentés par voie électronique.

Remarque : Seuls les nouveaux utilisateurs de BCM en ligne doivent s'inscrire au service CléGC. Une fois qu'ils ont reçu leur CléGC, ils peuvent s'en servir chaque fois qu'ils ouvrent une session par la suite.

Les demandeurs qui ne possèdent pas déjà une CléGC peuvent en obtenir une en suivant les consignes pour **ouvrir une session** sur la page BCM en ligne du site Web du Programme BCM.

Remarque : Assurez-vous de conserver votre ID utilisateur et votre mot de passe de la CléGC en lieu sûr : vous aurez besoin de ces deux justificatifs d'identité dans le cadre du processus d'inscription. Les responsables du BCM n'ont pas accès à ces renseignements et ne seront pas en mesure de réinitialiser votre mot de passe en cas de perte ou d'oubli.

Il peut y avoir un délai d'un jour ouvrable avant la réception du numéro d'identification personnel (NIP) de la CléGC. Le NIP sera envoyé par courriel à l'adresse indiquée lors de l'inscription. Pour terminer l'inscription au service CléGC, vous n'avez qu'à suivre les instructions fournies dans le courriel.

Remarque : Toutes les alertes et tous les avis ultérieurs concernant BCM en ligne seront envoyés à l'adresse électronique indiquée lors de l'inscription au service CléGC.

Une fois que les demandeurs ont reçu leur CléGC, ils doivent suivre les instructions ci-dessous pour ouvrir une session dans BCM en ligne.

1. Cliquez sur **Ouvrir une session** sur la page de BCM en ligne du site Web du Programme BCM pour ouvrir le portail de BCM en ligne.

2. Sélectionnez la langue que vous préférez pour continuer, puis cliquez sur **Ouvrir une session à l'aide d'une cléGC** pour entrer votre ID utilisateur et votre mot de passe de la CléGC.

3. À partir de la page *Sélectionnez un des services de PCH*, choisissez **BCM – Programme des biens culturels mobiliers**.

2.2 Inscription au Programme BCM

Le système BCM en ligne a été mis au point en vue d'être utilisé par un certain nombre de programmes gouvernementaux de crédit d'impôt. Avant de créer une demande, les nouveaux demandeurs devront indiquer qu'ils souhaitent s'inscrire au BCM.

Remarque : Les demandeurs ne doivent s'inscrire qu'une seule fois.

Pour s'inscrire au Programme BCM

1. À l'aide de votre CléGC sécurisée, ouvrez une session dans BCM en ligne à partir du portail d'ouverture de session sur le site du Programme.

2. Cliquez sur le bouton **Liste des programmes** sur la page *Mes soumissions*.

3. Cliquez sur le lien **Programmes** à côté de *BCM – Programme des biens culturels mobiliers* dans la *Liste des Services*.

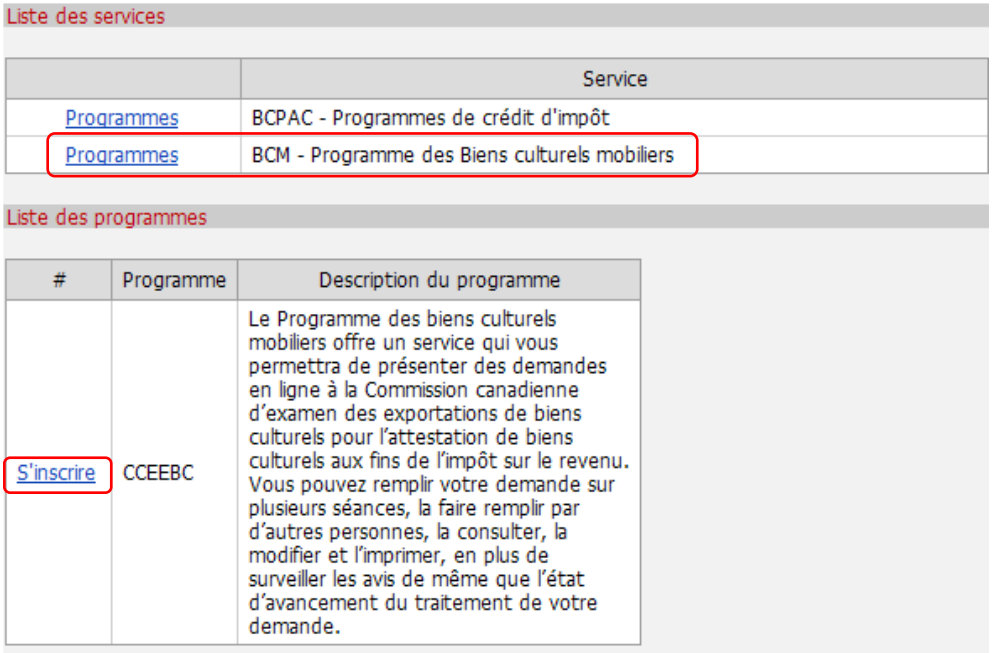


Figure 1 : *Listes des Services et des Programmes* (présentation détaillée)

4. Dans la *Liste des programmes*, cliquez sur le lien **S'inscrire** à côté de **CCEEBC**.

Le processus d'inscription unique est maintenant terminé. Vous pouvez retourner à la page *Mes soumissions* pour créer une **Nouvelle demande**.

2.3 Présenter une demande en français ou en anglais

Les demandes présentées au moyen de BCM en ligne peuvent être remplies dans l'une ou l'autre des langues officielles. Les demandeurs peuvent passer du français à l'anglais et inversement sur toute page en cliquant simplement sur la rubrique de la langue dans le coin supérieur gauche de l'écran.

2.4 Conventions, faits probables et pratiques exemplaires

Il faut garder à l'esprit les conventions, les faits probables et les pratiques exemplaires qui suivent au moment d'utiliser BCM en ligne :

- N'utilisez pas la flèche de retour à la page précédente de votre navigateur Internet pour revenir à l'écran précédent; si vous le faites, le message d'erreur « Webpage has expired » s'affichera et vous pourriez perdre les données non sauvegardées de votre demande. Utilisez plutôt le bouton *Précédent* de BCM en ligne ou le menu de navigation de gauche intégré.

  Si, à tout moment, vous cliquez accidentellement sur la flèche de retour à la page précédente de votre navigateur, actualisez la page en cliquant sur le bouton « Actualiser » (ou en appuyant sur la touche **F5** de votre clavier). Cependant, toute donnée non sauvegardée de la demande sera alors perdue.

- Sauvegardez fréquemment : les changements apportés au formulaire de demande entraînent souvent l'actualisation de la page à mesure que le formulaire est mis à jour. De même, si BCM en ligne est inactif pendant plusieurs minutes, le système fermera automatiquement la session pour assurer la sécurité du formulaire.

  Pour empêcher la perte des données non sauvegardées de votre demande attribuable à l'actualisation de la page ou à l'expiration du délai d'inactivité, il est utile de sauvegarder votre travail après avoir terminé une section d'une page donnée en cliquant sur **Sauvegarder la page**, surtout après avoir téléchargé une pièce jointe. (De même, si vous cliquez sur **Suivant** pour passer à la page suivante du formulaire de demande, votre travail sera sauvegardé automatiquement.) Une fois que vous avez sauvegardé une demande, vous pouvez la fermer, la déléguer ou reprendre votre travail, et ce, en tout temps.

Remarque : Si vous cliquez sur **Effacer le formulaire**, quelle que soit la page, seules les données non sauvegardées seront effacées. Pour effacer les données sauvegardées, il faut sélectionner le texte et le supprimer. De même, les pièces jointes peuvent être supprimées uniquement après que la page ait été sauvegardée.

- Que vous utilisiez Internet Explorer, Firefox ou Safari, assurez-vous que l'option des fenêtres contextuelles est activée avant de présenter un formulaire de demande dans BCM en ligne. Pour activer cette option, rendez-vous dans les paramètres de confidentialité, sous les options ou les préférences Internet de votre navigateur, et cliquez sur la case à cocher appropriée.

- Puisque BCM en ligne fonctionne sur le Web, les changements apportés à nombre des sections du formulaire de demande amèneront automatiquement la page à s'actualiser. Par conséquent, vous retournerez automatiquement au haut de la page, après quoi vous devrez faire dérouler la page pour revenir là où vous étiez.

- Dans la mesure du possible, tous les champs du formulaire de demande doivent être remplis. Lorsqu'une page ou une section de la demande est remplie, la date de la dernière modification remplace l'avis *S.V.P. Compléter* sur la page *Sommaire.* Les champs et les sections du formulaire qui sont tout particulièrement importants pour le traitement de votre demande sont marqués d'un astérisque rouge (*). Bien qu'ils ne soient pas toujours strictement obligatoires, ces champs doivent être remplis dans la mesure du possible.

  Sur certaines pages du formulaire, une section peut contenir des champs obligatoires sans être elle-même obligatoire. À titre d'exemple, les demandeurs peuvent être appelés à fournir une adresse « à l'intention de » pour un donateur ou un vendeur, dans un tel cas, ils doivent également entrer le nom de la rue, le code postal et d'autres coordonnées. Si aucune adresse « à l'intention de » n'est nécessaire, la section peut être omise complètement.

- Les demandeurs peuvent utiliser le *Centre de messagerie* de BCM en ligne pour communiquer avec les responsables du Programmes des BCM relativement au statut d'une demande donnée et pour consulter les avis connexes. En ce qui touche les demandes de renseignements d'ordre général, les demandeurs doivent communiquer avec les responsables du Programme directement.

2.5 Renseignements nécessaires et documents à l'appui

Les demandes créées dans BCM en ligne ne peuvent pas être présentées avant que toutes les sections obligatoires du formulaire électronique aient été remplies. Il est important de garder à l'esprit qu'il n'est pas nécessaire de remplir toutes les sections du formulaire de demande en même temps : vous pouvez non seulement sauvegarder et reprendre votre travail en tout temps, mais également en déléguer l'accès à n'importe

quel collègue possédant un compte valide de BCM en ligne de sorte qu'il puisse remplir le formulaire.

Pour remplir une demande dans BCM en ligne, vous aurez besoin des renseignements suivants :

- **Documentation sur la disposition** : Lorsque la disposition du bien culturel est *complétée* (c.-à-d. que le titre légal de propriété du bien a été transféré officiellement à l'organisation désignée bénéficiaire), les demandeurs doivent télécharger une copie électronique de l'entente de disposition, qu'il s'agisse d'un acte de donation ou d'une preuve de vente. Lorsque la disposition est *proposée*, les demandeurs doivent télécharger une déclaration du titre légal de propriété, ou une proposition d'entente de don ou de vente.
    - *Voir la section 4.3*
- **Renseignements sur le donateur ou le vendeur** : Le nom, la langue et l'adresse, et, dans le cas d'entreprises ou de successions, l'adresse « à l'intention de » de chaque donateur ou vendeur.
    - *Voir la section 4.4*
- **Justification de l'IE/IN** : Un document indiquant de manière claire et concise la façon dont le bien culturel satisfait aux critères d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale (IE/IN), tels qu'ils sont définis dans la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*.
    - *Voir la section 4.5*
- **Attestation de l'authenticité** : Le nom, le titre et les qualifications de l'authentificateur.
    - *Voir la section 4.5*
- **Description de l'objet** : Le nom, la nationalité et, là où il y a lieu, les dates de naissance et de décès du créateur; le nom ou le titre officiel du bien; le groupe auquel appartient le bien; le support; des commentaires ou des détails descriptifs supplémentaires; la date de création; le numéro de l'édition (s'il y a lieu); l'état; les dimensions; la provenance – ces renseignements sont requis pour chacun des objets figurant dans la demande.
    - *Voir la section 4.6*
- **Évaluation archivistique** : Les demandes d'attestation de matériel archivistique doivent comprendre une évaluation archivistique.
    - *Voir le* Guide du demandeur et renseignements supplémentaires
- **Instrument de recherche** : Les demandes d'attestation de matériel archivistique doivent également comprendre un instrument de recherche.

- *Voir le Guide de demande et Informations supplémentaires*

- **Évaluation(s)** : Pour les dons de biens culturels, les demandeurs doivent inclure un rapport d'évaluation monétaire signé indiquant la valeur détaillée de chaque objet figurant dans la demande (conformément à la *Présentation des évaluations monétaires* de la Commission d'examen, accessible dans le Guide du demandeur). Dans le cas des ventes, les demandeurs doivent indiquer le prix d'achat que l'organisation a payé pour acquérir le bien dont il est question.

  - *Voir la section 4.7*

- **Images** : Les demandes doivent comprendre des images en formats JPEG, GIF ou TIFF de chaque bien dont il est question. Les fichiers images ne doivent généralement pas dépasser 700 kilooctets (Ko).

  - *Voir la section 4.9*

- **Documentation supplémentaire** : Les demandeurs ont la possibilité de télécharger tout autre document à l'appui qui, selon eux, se révélera pertinent ou utile dans le traitement de leur demande. Au nombre des exemples figurent des descriptions plus détaillées des objets, des curriculum vitæ ou des biographies des artistes ou des évaluateurs, des déclarations d'écarts, des catalogues d'exposition, des renseignements supplémentaires sur la provenance et des tableaux sommaires.

  - *Voir la section 4.9*

- **Énoncé de confidentialité (NOUVEAU)** : Les demandeurs doivent télécharger une copie scannée de l'*Énoncé de confidentialité de la CCEEBC*, signée et datée par le donateur ou le vendeur, indiquant qu'ils consentent à la collecte de renseignements personnels pour les besoins du processus d'attestation. Ce document est obligatoire uniquement si le donateur ou le vendeur n'a pas explicitement donné son consentement à cet égard dans l'entente de disposition.

- **Déclaration** : Le directeur ou le président-directeur général de l'organisation qui présente la demande doit signer une copie imprimée du formulaire de déclaration attestant l'exactitude des renseignements contenus dans la demande. Ce formulaire s'affichera automatiquement dans une fenêtre contextuelle du navigateur une fois que le formulaire de demande rempli aura été soumi au moyen de BCM en ligne (il convient de noter que l'option des fenêtres contextuelles doit être activée).

  Le formulaire de déclaration doit être imprimé, signé par un signataire autorisé, puis posté aux responsables du Programme BCM. Il est possible de déléguer les pouvoirs de signature à un autre représentant de l'organisation, mais en pareil cas, une lettre signée indiquant le nom et le titre du délégué doit être postée avec la déclaration signée.

Tandis que la demande doit être présentée au plus tard à la date limite, le formulaire de déclaration signé peut être envoyé ultérieurement par la poste. Toutefois, la demande ne sera pas acheminée à la Commission d'examen avant que la déclaration signée ait été reçue.

➢ *Voir la section 5*

Remarque : Après avoir présenté une demande au moyen de BCM en ligne, les demandeurs peuvent ouvrir une session pour consulter le statut de leur demande en tout temps. Si une modification ou des documents à l'appui supplémentaires sont nécessaires, les demandeurs en seront avisés dans le *Centre de messagerie* ainsi que par courriel. Ils pourront ensuite apporter la modification requise ou télécharger toute pièce jointe nécessaire dans le système avant de présenter de nouveau le formulaire mis à jour.

2.6 Téléchargement de documents à l'appui

Pendant le processus de préparation d'une demande, les demandeurs devront télécharger un certain nombre de documents exigés dans des sections particulières du formulaire de demande. Veuillez prendre note que seuls les formats de fichier suivants sont actuellement pris en charge :

- Documents MS Word (.doc et .docx)
- Classeurs MS Excel (.xls et .xlsx)
- Présentations MS PowerPoint (.ppt et .pptx)
- Fichiers PDF (.pdf)
- Images en format JPEG (.jpg et .jpeg)
- Images en format GIF (.gif)
- Images en format TIFF (.tif et .tiff)

Pour télécharger un fichier dans le système, cliquez sur le bouton **Parcourir**, là où il y a lieu, avant de vous rendre dans le dossier requis pour sélectionner le ficher enregistré localement que vous souhaitez joindre. Les fichiers doivent être téléchargés individuellement, mais il est possible d'en télécharger plus d'un en répétant cette étape.

Conventions d'appellation

Les noms de fichier doivent être descriptifs et clairs. Évitez les titres très longs et les formes abrégées ambiguës. Bien qu'il soit possible d'utiliser certains signes de ponctuation (p. ex. tirets ou traits de soulignement), il ne faut en aucun cas utiliser de points dans un nom de fichier.

Pour de plus amples renseignements au sujet du téléchargement de documents et d'images, consultez la section 4.9 du présent guide.

3 Navigation dans l'interface

3.1 Mes soumissions

La page *Mes soumissions* constitue la page de démarrage qui s'affichera après l'ouverture d'une session dans le système. À partir d'ici, vous pouvez créer de nouvelles demandes et revoir toute demande existante à laquelle vous avez accès.

Figure 2 : Écran *Mes soumissions*

À partir de la page *Mes soumissions*, il est également possible :

- de modifier des demandes et de les présenter de nouveau;
- de vérifier le statut des demandes présentées;
- d'imprimer des demandes.

Créer une nouvelle demande

Pour créer une nouvelle demande, cliquez sur **Nouvelle demande** avant de sélectionner le formulaire de la CCEEBC à partir de la Liste des programmes.

Par défaut, les demandes sont triées selon la date de la dernière modification, mais il est également possible de les trier en ordre ascendant ou descendant par *Nom du projet* ou *Statut* en cliquant sur la rubrique de la colonne correspondante.

Remarque : Il est possible de créer de multiples demandes et de les remplir simultanément. Toutes les demandes apparaîtront sur la page *Mes soumissions* et auront le statut *En cours*.

Consulter ou modifier une demande en cours

Vous ne pouvez consulter ou modifier que les demandes auxquelles vous avez accès en tant que propriétaire ou délégué. Une demande peut être modifiée uniquement si elle n'a pas encore été envoyée aux responsables du Programme BCM.

1. Pour consulter ou modifier une demande, cliquez sur le lien **Voir** de la demande en question sur la page *Mes soumissions*.

2. Utilisez le menu de navigation du formulaire pour revoir la demande ou pour vous rendre directement à une section particulière du formulaire.

3. Sauvegardez tout changement apporté à une section donnée en cliquant sur **Sauvegarder la page**.

Modifier une demande déjà présentée

Une fois qu'une demande a été présentée, elle est verrouillée pour empêcher l'apport de nouvelles modifications. Les demandeurs peuvent tout de même consulter et imprimer le formulaire, mais il ne sera pas possible d'y ajouter des données, ni de modifier ou de supprimer celles qu'il contient.

Si, après avoir présenté une demande, vous constatez qu'une erreur a été commise ou qu'un changement doit être apporté, vous pouvez communiquer avec les responsables du Programme par l'intermédiaire du *Centre de messagerie* afin de demander l'apport d'une modification. De même, si les responsables du Programme BCM déterminent qu'une modification s'impose, le demandeur sera avisé du changement demandé dans le *Centre de messagerie* ainsi que par courriel.

Remarque : Toutes les alertes et tous les avis concernant BCM en ligne seront envoyés à l'adresse électronique indiquée lors de l'inscription au service CléGC.

Demander une modification

1. Ouvrez le *Centre de messagerie* à partir du menu de navigation principal sur la page *Mes soumissions*.

2. Cliquez sur **Nouveau** pour créer un nouveau message.

3. Sélectionnez la demande que vous souhaitez modifier à partir de la liste déroulante *Projet*.

Remarque : Seules les demandes auxquelles vous avez accès en tant que propriétaire ou délégué seront affichées. Une demande de modification ne peut être présentée avant que la demande en question ait été assignée à un agent du Programme BCM aux fins d'analyse. Si vous devez modifier une demande avant cette étape, veuillez communiquer avec les responsables du Programme directement.

4. Lorsqu'une demande est sélectionnée, le nom de l'agent du Programme BCM affecté à la demande dont il est question apparaît automatiquement dans le champ de l'adresse. Dans l'espace réservé à la mention objet, inscrivez un énoncé descriptif (p. ex. « demande de modification »), puis fournissez dans le corps du message une description claire et concise, mais tout de même complète, des changements proposés.

5. Cliquez sur **Envoyer** pour envoyer le message à l'agent du Programme BCM.

Après la réception et l'examen de la demande de modification, un agent du Programme BCM déverrouillera la ou les pages correspondantes du formulaire de demande de manière à ce que le demandeur puisse apporter les modifications qui s'imposent. Il convient de noter que seules les pages déverrouillées du formulaire peuvent être modifiées.

Examiner une demande de modification envoyée par les responsables du Programme BCM

1. Lorsque les responsables du Programme BCM demandent l'apport d'une modification à une demande, le demandeur en sera avisé dans le *Centre de messagerie* ainsi que par courriel. Dans BCM en ligne, la demande concernée sera marquée d'une icône représentant un crayon et une feuille de papier dans la colonne *Notes* de la page *Mes soumissions*.

2. Si les détails touchant la demande de modification ne sont pas clairs, rendez-vous au *Centre de messagerie* à partir de la page *Mes soumissions*. Ouvrez le message concernant la demande dont il est question et cliquez sur **répondre** pour demander des éclaircissements.

Modifier le formulaire de demande

1. Une fois que le formulaire de demande présenté a été déverrouillé par un responsable du Programme BCM, cliquez sur **Voir** pour ouvrir la demande à partir de la page *Mes soumissions*. Veuillez prendre note que les sections déverrouillées du formulaire s'accompagneront alors de la mention *S.V.P. Compléter*.

2. À partir du menu de navigation du formulaire, rendez-vous à toute page en cause de ce dernier et apportez-y les modifications requises.

3. Cliquez sur **Sauvegarder la page** pour sauvegarder tout changement apporté à la page ou aux pages concernées du formulaire avant de retourner à la page *Sommaire* de la demande au moyen du menu de navigation du formulaire.

4. À la page *Sommaire*, cliquez sur **Poursuivre avec la soumission officielle**.

5. Remplissez la déclaration et cliquez sur **Soumettre la demande de projet** pour présenter de nouveau la demande modifiée.

6. Le formulaire de déclaration s'affichera dans une fenêtre contextuelle une fois que la demande modifiée aura été présentée de nouveau, mais il n'est pas nécessaire de l'imprimer, de le signer et de le poster aux responsables du Programme BCM à moins que l'agent de programme chargé d'examiner la demande n'en fasse expressément la demande.

Remarque : Toutes les versions précédentes d'une demande peuvent être consultées en cliquant sur le lien correspondant dans la section *Historique de la soumission* au bas de la page *Sommaire*.

Comprendre le statut d'une demande

Une fois qu'une demande est créée et sauvegardée dans BCM en ligne, son statut actuel s'affiche dans la colonne *Statut* de la page *Mes soumissions*.

Les demandes créées et présentées au moyen de BCM en ligne suivront normalement les étapes suivantes :

- **En cours** : L'on est en voie de remplir le formulaire de demande, qui peut être consulté et modifié en tout temps par le propriétaire ou le délégué actuel.

Remarque : Si un formulaire de demande déjà présenté a été déverrouillé à la suite d'une demande de modification, ce formulaire portera également le statut **En cours**.

- **En file d'attente** : Le formulaire de demande rempli a été présenté aux responsables du Programme BCM puis mis en attente en vue d'une analyse préliminaire par le personnel du Programme. Puisque le formulaire est maintenant verrouillé, il peut être consulté et imprimé, mais le demandeur ne peut le modifier que s'il communique avec les responsables du Programme BCM pour demander une modification.

- **En cours de révision** : La demande a été assignée à un agent du Programme BCM aux fins d'analyse, et un examen préliminaire est en cours. Si l'agent du Programme détermine qu'une modification doit être apportée, le demandeur en sera avisé par courriel ainsi que dans le *Centre de messagerie*.

- **Attente décision de la Commission** : La demande a été traitée dans son ensemble par les responsables du Programme BCM, puis a été acheminée à la Commission d'examen en vue d'être examinée lors de la prochaine réunion prévue au calendrier.

- **Révisé** : La Commission d'examen a délibéré et est parvenue à une décision officielle. Le demandeur peut s'attendre à recevoir une lettre l'avisant de cette décision dans les trois à quatre semaines suivant la réunion.

3.2 Centre de messagerie

Une fois qu'une demande a été présentée aux responsables du Programme BCM, le demandeur peut revoir la demande et répondre aux avis ou aux alertes concernant son statut par l'intermédiaire du *Centre de messagerie*. Si pour quelque raison que ce soit les responsables du Programme BCM demandent l'apport d'une modification à la demande, le demandeur peut ouvrir le *Centre de messagerie* pour consulter les détails sur les changements ou les ajouts requis.

Si un message concernant le statut d'une demande donnée a été envoyé et n'a pas été lu, une petite icône représentant une enveloppe apparaîtra dans la colonne *Notes* de la page *Mes soumissions*.

Si une modification touchant une demande particulière a été demandée, une petite icône représentant un crayon et une feuille de papier apparaîtra dans la colonne *Notes* de la page *Mes soumissions*.

L'utilisation du *Centre de messagerie* permet de veiller à ce que toute la correspondance concernant le statut d'une demande particulière soit saisie dans le système et associée à la demande visée.

Remarque : Le *Centre de messagerie* est destiné uniquement à l'envoi et à la réception de messages concernant le statut des demandes. Pour présenter une demande de renseignements d'ordre général ou pour obtenir de l'aide, veuillez communiquer avec les responsables du Programme BCM.

3.3 Délégation d'accès

Dans BCM en ligne, une demande ne peut être consultée, modifiée ou présentée que par son propriétaire actuel (p. ex. la personne qui a créé la demande). Toutefois, pendant la préparation d'une demande, il peut être nécessaire ou utile d'en déléguer l'accès à un collègue, qui pourra ensuite ouvrir une session dans BCM en ligne pour modifier la demande.

Remarque : Chaque CléGC est unique et ne peut être transférée à qui que ce soit. Tous les employés devant avoir accès à BCM en ligne doivent d'abord s'inscrire en vue d'obtenir leur propre CléGC.

En déléguant, l'accès à une demande, vous transférez en réalité les privilèges de propriétaire au délégué, qui pourra par la suite modifier toute section du formulaire. Seule une personne à la fois peut être propriétaire d'une demande; cela empêche l'apport de changements par plusieurs personnes simultanément, garantissant ainsi la stabilité du formulaire de demande.

Transfert des projets

Dans l'onglet *Transfer des projets*, l'on énumère toutes les demandes dont vous êtes actuellement propriétaire. Vous ne pouvez déléguer l'accès qu'aux demandes vous appartenant et qui n'ont pas déjà été présentées aux responsables du Programme BCM aux fins de traitement.

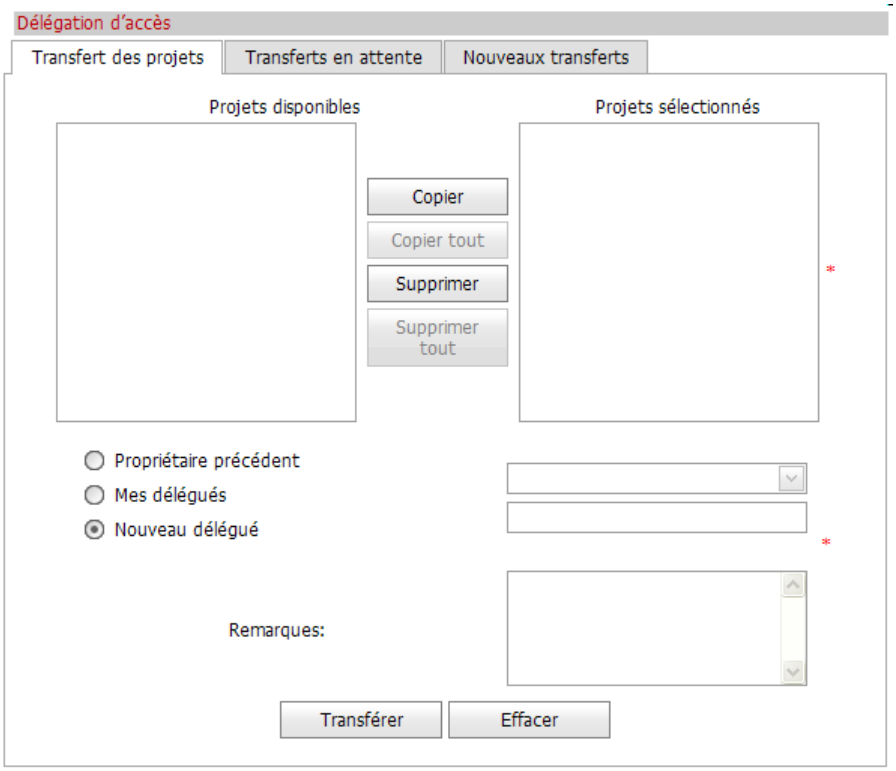


Figure 2 : Onglet *Transfert des projets*

Afin de déléguer l'accès à une demande donnée, sélectionnez la demande à partir de la liste *Projets disponibles* et cliquez sur **Copier**. Il est possible de sélectionner de multiples projets de cette manière.

Si la demande a eu un autre propriétaire antérieurement, cliquez sur **Propriétaire précédent** pour déléguer de nouveau l'accès au propriétaire précédent.

Lorsque vous déléguez l'accès à une personne donnée, son nom et son adresse électronique sont automatiquement consignés dans la liste déroulante *Mes délégués* aux fins d'utilisation ultérieure.

Si vous désirez ajouter un nouveau délégué à cette liste, cliquez sur **Nouveau délégué** et entrez son nom et son adresse électronique.

Remarque : Tous les délégués doivent être des utilisateurs inscrits de BCM en ligne provenant de la même organisation qui présente la demande.

Vous pouvez inscrire des commentaires ou des consignes particulières à l'intention du délégué dans le champ *Remarques*.

Transferts en attente

Dans l'onglet *Transferts en attente*, l'on présente toutes les demandes qui attendent d'être acceptées par le délégué sélectionné.

Si, pour quelque raison que ce soit, vous souhaitez annuler une délégation en attente de manière à ce que vous demeuriez propriétaire d'une demande, sélectionnez la demande voulue et cliquez sur **Révoquer**.

Nouveaux transferts

Pour accepter les transferts reçus, cliquez sur l'onglet *Nouveaux transferts*. Ici, vous pouvez consulter toutes les demandes qui vous ont été déléguées.

Cliquez sur **Accepter** pour devenir propriétaire de la demande; vous pourrez ensuite y avoir accès sur la *page Mes soumissions*.

Cliquez sur **Refuser** pour refuser la délégation et rendre la demande au propriétaire précédent.

3.4 Menu de navigation du formulaire

Lorsqu'il s'agit de remplir une demande dans BCM en ligne, toutes les pages du formulaire de demande figureront dans le menu de navigation de gauche. Si vous cliquez sur le titre d'une page donnée, vous serez redirigé vers la page correspondante du formulaire.

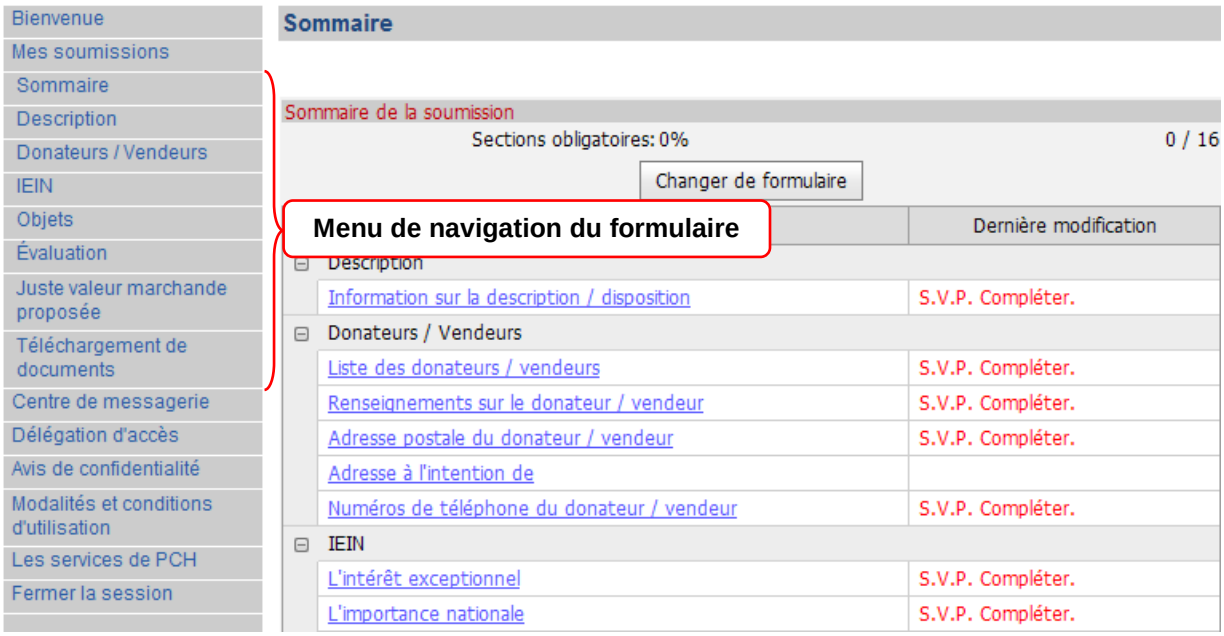


Figure 3: Page *Sommaire* et menu de navigation du formulaire

Remarque : Sauvegardez toujours votre travail dans une section donnée avant d'utiliser le menu de navigation pour accéder à une autre page du formulaire. Si vous quittez une page par le menu de navigation sans d'abord cliquer sur **Sauvegarder la page**, vous perdrez les données entrées ainsi que les documents téléchargés sur cette page qui n'ont pas été sauvegardés. Vous ne serez pas invité à sauvegarder votre travail lorsque vous utiliserez le menu de navigation.

Il n'est pas nécessaire de remplir toutes les pages de la demande lors d'une même session, ni de le faire dans un ordre particulier (il y a toutefois une exception*). Dès qu'une page ou une section donnée est terminée, il est possible de sauvegarder la demande et de suspendre le travail. Une fois sauvegardée, la demande apparaîtra à la page *Mes soumissions*, à partir de laquelle le propriétaire actuel ou son délégué pourra y accéder en tout temps.

*La page *Objets* doit être remplie avant les pages *Évaluation* et *Téléchargement de documents*. Veuillez noter que la page *Juste valeur marchande proposée* est automatiquement remplie au moyen des données saisies à la page *Évaluation*.

4 Remplir une demande

Pour créer une nouvelle demande, les demandeurs doivent d'abord sélectionner le formulaire qu'ils souhaitent remplir. Cliquez sur **Nouvelle demande** et sélectionnez **CCEEBC**.

4.1 Assistant intelligent du formulaire

Utilisez l'*Assistant intelligent du formulaire* afin d'indiquer le statut de l'aliénation et le type de l'aliénation du bien en question.

Sur le plan du statut, l'aliénation peut être complétée ou proposée : si le bien culturel a déjà été cédé à votre organisation (c.-à-d. que le titre légal de propriété a déjà été transféré officiellement), cliquez sur **Oui**; sinon, cliquez sur **Non**.

Que l'aliénation soit complétée ou proposée, les demandeurs doivent également indiquer le type de l'aliénation avant de commencer à remplir le formulaire. Les biens culturels peuvent être cédés à une organisation de trois façons :

- Don
- Don/vente (reçu de dons pour une partie de la valeur)
- Vente

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des types de formulaire en cause, veuillez consulter le *Guide du demandeur et renseignements supplémentaires*.

En choisissant le bon statut et le bon type d'aliénation vous vous assurez que les sections et champs appropriés de la demande soient disponibles. À titre d'exemple, si l'aliénation est **complétée**, un calendrier apparaîtra à la page *Description*, où les demandeurs doivent inscrire la date officielle d'aliénation. De même, si l'option **Vente** est sélectionnée, un champ spécial pour le prix d'achat apparaîtra à la page *Objets* du formulaire, aucun renseignement sur l'évaluation ne sera requis et la page Juste valeur marchande proposée (JVMP) n'apparaîtra pas.

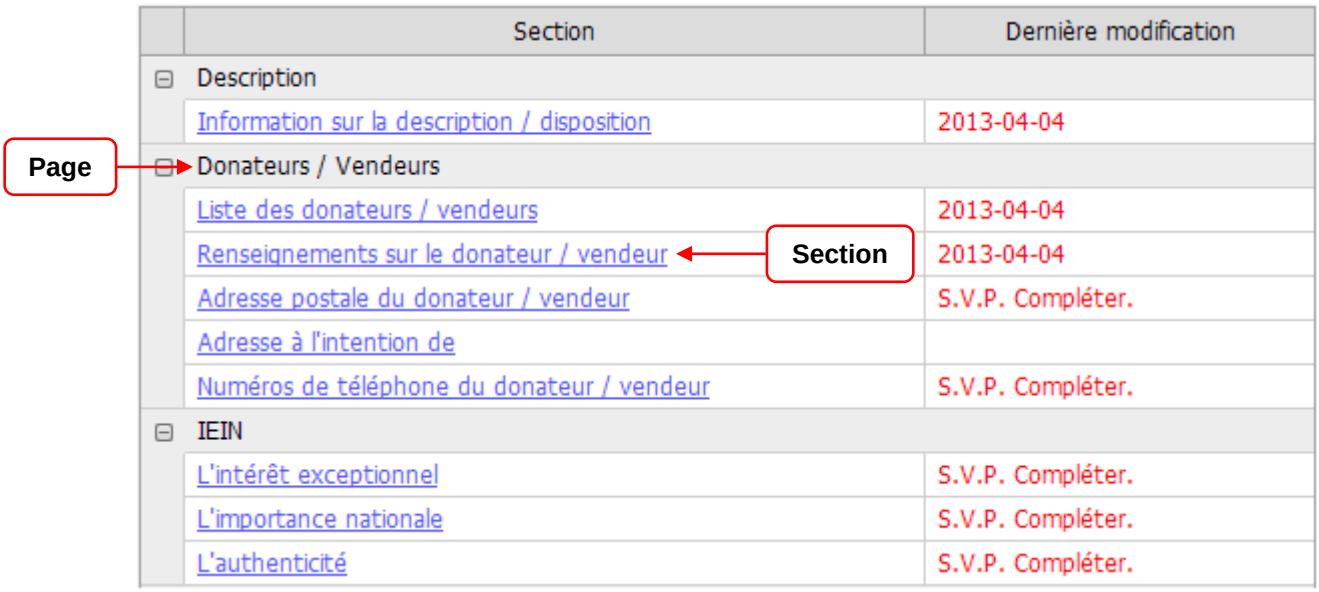
Changer le type de formulaire

Pour changer le type de formulaire une fois que vous avez commencé à remplir la demande, cliquez sur **Changer de formulaire** sous *Sommaire de la soumission* à la page *Sommaire* de la demande. Vous ne perdrez aucune des données figurant dans votre demande en changeant de formulaire.

4.2 Page Sommaire

Une fois qu'une nouvelle demande a été créée à l'aide de l'*Assistant intelligent du formulaire*, la page *Sommaire* apparaîtra. Dans cette page, l'on présente un aperçu des principales sections du formulaire de demande de BCM en ligne.

La page *Sommaire* peut être consultée en tout temps pour voir quelles sections du formulaire restent à remplir et la date à laquelle les sections remplies ont été modifiées pour la dernière fois.



	Section	Dernière modification
⊟	Description	
	Information sur la description / disposition	2013-04-04
⊟	Donateurs / Vendeurs	
	Liste des donateurs / vendeurs	2013-04-04
	Renseignements sur le donateur / vendeur	2013-04-04
	Adresse postale du donateur / vendeur	S.V.P. Compléter.
	Adresse à l'intention de	
	Numéros de téléphone du donateur / vendeur	S.V.P. Compléter.
⊟	IEIN	
	L'intérêt exceptionnel	S.V.P. Compléter.
	L'importance nationale	S.V.P. Compléter.
	L'authenticité	S.V.P. Compléter.

Figure 5 : Page *Sommaire* d'une nouvelle demande (présentation détaillée)

Il n'est pas nécessaire de remplir toutes les pages de la demande lors d'une même session, ni de le faire dans un ordre particulier (il y a toutefois une exception*). Dès qu'une page ou une section donnée est terminée, il est possible de sauvegarder la demande et de suspendre le travail. Une fois sauvegardée, la demande apparaîtra à la page *Mes soumissions*, à partir de laquelle le propriétaire actuel ou son délégué pourra y accéder en tout temps.

*La page *Objets* doit être remplie avant les pages *Évaluation* et *Téléchargement de documents*. Veuillez noter que la page *Juste valeur marchande proposée* est automatiquement remplie au moyen des données saisies à la page *Évaluation*.

Historique de la soumission

Si, pour quelque raison que ce soit, une demande doit être modifiée après avoir été soumise, une nouvelle version du formulaire sera automatiquement créée. Toutes les versions d'une demande donnée seront indiquées dans la section *Historique de la soumission*, au bas de la page *Sommaire*. Les demandeurs peuvent consulter les versions précédentes d'un formulaire en cliquant sur **Voir**.

Pour de plus amples renseignements au sujet de la modification d'une demande, consultez la section 3.1

4.3 Description

À la page *Description* du formulaire de demande, les demandeurs doivent indiquer la date de la disposition (si la disposition est complétée), télécharger l'entente de disposition ou l'énoncé de titre et fournir une brève description du bien dont il est question.

Remarque : L'on peut inclure dans une même demande de multiples collections ou objets donnés ou vendus par un donateur ou un vendeur, à condition que la date de disposition soit la même.

Dispositions complétées

Si la vente ou le don du bien culturel est complété, la **date de la disposition** doit être entrée à l'aide de l'outil de calendrier. Pour qu'un bien culturel soit admissible à l'attestation, l'organisation bénéficiaire doit être désignée au moment où se produit la disposition. Si la date de la disposition précède celle de la désignation de l'organisation, cela provoquera une erreur dans le système et le demandeur ne pourra pas continuer à remplir sa demande.

Les demandeurs doivent télécharger une version scannée, signée et datée de l'**entente de disposition** originale qui a été conclue avec le donateur ou le vendeur.

Dispositions proposées

Si la disposition est proposée, les demandeurs doivent télécharger un énoncé de titre confirmant que le donateur ou le vendeur détient le titre légal du bien en question.

Description sommaire

Le texte saisi dans la boîte *Description sommaire des biens culturels* deviendra le nom de la demande, afin que cette dernière puisse être distinguée facilement parmi les autres demandes figurant à la page *Mes soumissions*.

Une fois que la demande a été envoyée aux responsables du Programme BCM, elle se voit également attribuer un numéro temporaire de quatre chiffres afin qu'elle puisse être suivie à l'interne. Lorsque la demande a été acheminée à la Commission d'examen, on lui attribue un numéro de dossier permanent de huit chiffres. Ce numéro sera ensuite utilisé dans toutes les correspondances subséquentes.

Conventions relatives à la saisie de renseignements

La description sommaire doit être complète, mais concise. Ce champ n'est pas l'endroit approprié pour entrer des descriptions détaillées des objets (p. ex. mesures, support, date de création); les renseignements en ce sens doivent plutôt être consignés à la page *Objets* du formulaire.

Les descriptions sommaires des biens culturels doivent comprendre les renseignements généraux suivant :

Objets

- Le nombre d'objets

- Le type d'objet (*sous-groupe* dans BCM en ligne)
- Le nom du ou des créateur(s) [jusqu'à quatre; s'il y en a plus de quatre, inscrire « divers créateurs »]

Par exemple : 1 peinture de John Smith
2 sculptures de Jane Doe
2 peintures de John Smith et 3 sculptures de Jane Doe
3 fusils et 1 pistolet de créateurs inconnus
6 échantillons minéraux et 14 fossiles

Collections

- Le titre de la collection ou du fonds (indiquez si c'est un ajout-)
- Les dates ou périodes en cause

Par exemple : Fonds de la famille Smith, deuxième ajout, 1975-2000
Collection de livres et de documents éphémères par ou sur Jane Doe
Collection de théières japonaises de John Smith

4.4 Donateur / vendeur

À la page *Donateur / vendeur* du formulaire de demande, les demandeurs doivent inscrire le nom, l'adresse et les coordonnées de tout donateur ou vendeur nommé dans l'entente de disposition ou dans l'énoncé de titre. Lorsqu'il y a de multiples donateurs ou vendeurs, tous ces renseignements doivent être saisis séparément pour chaque personne. (À titre d'exemple, dans le cas d'un don par M. John Smith et Mme Jane Smith, le profil de chaque personne doit être saisi et sauvegardé séparément.)

Si le bien culturel est attesté par la Commission d'examen, tous les donateurs ou vendeurs inscrits à cette page du formulaire seront nommés dans le formulaire T871, à condition qu'ils soient également signataires de l'entente de disposition originale.

Il existe trois types de donateur ou de vendeur :

- Particulier
- Entreprise
- Succession

Veuillez noter que pour les entreprises et les successions, un nom et une adresse postale « à l'intention de » sont également requis.

Ajouter un nouveau donateur ou vendeur (*)

1. Cliquez sur **Nouveau** dans la *Liste des donateurs/vendeurs*.

2. Sélectionnez le **type de donateur/vendeur** et remplissez chacun des champs obligatoires, en veillant à inscrire correctement la salutation, le nom et l'adresse. (Ces renseignements seront utilisés dans le cadre de toute correspondance future avec le donateur ou le vendeur.)

3. Répétez le processus pour chaque donateur ou vendeur, au besoin.

Remarque : Si le demandeur saisit par inadvertance du texte dans un champ obligatoire de la section Adresse à l'intention de, le système exigera que le reste de la section soit rempli avant que la page puisse être sauvegardée. Dans un tel cas, supprimez simplement le texte ou cliquez sur **Effacer le formulaire** avant de cliquer sur **Sauvegarder la page** ou sur **Suivant**.

Conventions relatives à la saisie de renseignements

- Les codes postaux doivent comporter une seule espace (p. ex. X1Y 2Z3).

- Les numéros de téléphone doivent comprendre le code régional et des tirets (p. ex. 613-555-6789).

- Si vous devez indiquer un numéro de case postale, inscrivez « C.P. » dans le champ *Numéro civique*, suivi du numéro de case postale dans le champ *Nom de la rue*.

- Dans le cas d'une succession, inscrivez « La succession de » dans le champ *Prénom*, et le nom du détenteur du bien dans le champ *Nom de famille* (p. ex. La succession de John Smith).

Les demandeurs peuvent modifier les renseignements sur le donateur ou le vendeur en tout temps en cliquant sur **Modifier**. Toutefois, le type de donateur ou de vendeur ne peut être modifié une fois le profil sauvegardé. Pour modifier le type de donateur ou de vendeur, vous devez **supprimer** le profil existant, puis en créer un nouveau en sélectionnant le type approprié.

4.5 IE/IN

Les biens culturels seront attestés *seulement* si la Commission d'examen accepte la justification de leur intérêt exceptionnel et de leur importance nationale (IE/IN). À la page *IE/IN* du formulaire de demande, le demandeur doit indiquer sur quels critères d'IE/IN il s'appuie pour formuler sa justification. Le demandeur doit expliquer clairement en quoi le bien en question satisfait à ces critères, et fournir des preuves et des arguments à l'appui dans la justification de l'IE/IN qu'il joint à sa demande.

Les demandeurs doivent également télécharger une justification de l'IE/IN originale, préparée ou approuvée par un conservateur, un archiviste, un libraire ou un spécialiste qualifié, qui démontre, de façon claire et convaincante et à la satisfaction de la

Commission d'examen, comment et pourquoi le bien en question satisfait aux critères sélectionnés d'IEIN. Le nom de l'auteur de ce document ainsi que son titre officiel doivent être inscrits dans le champ correspondant.

Authenticité (*)

En plus de faire part des critères d'IEIN utilisés et de joindre une justification à l'appui, les demandeurs doivent confirmer l'authenticité du bien culturel en nommant l'authentificateur, en indiquant son titre officiel et en téléchargeant un court résumé de ses qualifications.

4.6 Objets

À la page *Objets* du formulaire de demande, les demandeurs doivent fournir une description complète et détaillée des biens culturels en question. Tous les objets figurant dans l'entente de disposition doivent être inscrits et décrits séparément, à l'exception des grandes collections ou des fonds.

À titre d'exemple, un fonds d'archives consistant en des centaines d'objets doit être inscrit comme un seul objet. Toutefois, pour une demande consistant en plusieurs peintures, chacune de ces dernières doit être ajoutée et décrite séparément.

Remarque : Chaque objet inscrit et décrit à la page *Objets* doit s'accompagner d'une valeur à la page *Évaluation*. Ainsi, lorsque vous décrivez de multiples objets, veillez à ce qu'une valeur corresponde à chaque objet ou ensemble d'objets dans le rapport d'évaluation.

Si votre demande comporte de nombreux objets distincts et que vous n'êtes pas certain de la façon de procéder, veuillez communiquer avec les responsables du Programme BCM.

Remarque : Pour consulter des instructions sur la façon d'ajouter des objets si vous représentez une organisation de catégorie B, consultez l'annexe A.

Ajout d'un objet

Pour ajouter un nouvel objet à la demande, cliquez sur **Nouveau** dans la section *Liste des objets*.

Renseignements sur l'objet

***Créateur* (*)**

Au moins un créateur doit être associé à chaque objet. Il peut s'agir d'un artiste, d'un auteur, d'un concepteur, d'un fabricant, d'un personnage historique ou de toute autre personne, ayant joué un rôle de ce type à l'égard de l'objet.

1. Pour ajouter un créateur, cliquez sur **Choisir un créateur**.

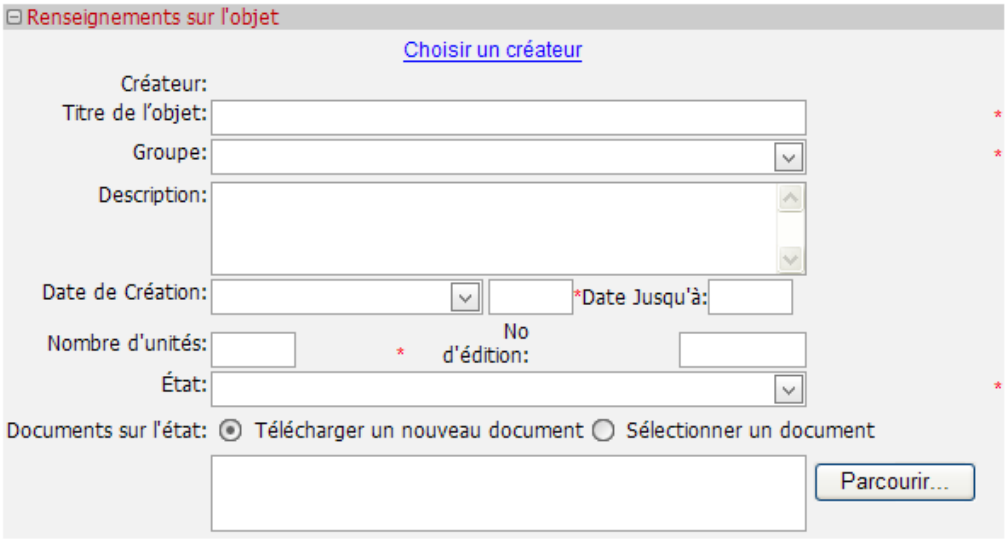


Figure 6 : Section *Renseignements sur l'objet* de la page *Objets* (présentation détaillée)

2. Le Programme BCM dispose d'une vaste base de données de créateurs. Pour savoir si le créateur du bien culturel en question figure dans la base de données, cherchez son **nom de famille** seulement (p. ex. « Reid » pour Bill Reid, « MacDonald » pour J.E.H. MacDonald).

Remarque : La fonction de recherche balaie les noms de famille de gauche à droite. Si le créateur a un second prénom ou un nom de famille composé, il est conseillé de chercher les noms ensemble et séparément (p. ex. « Smith » et « Coutts Smith » pour Kenneth Coutts-Smith.)

Si l'objet n'a pas de créateur unique, ou si le créateur est inconnu, sélectionnez **aucun créateur** ou **créateur inconnu** pour faire votre recherche.

Figure 7 : Chercher et sélectionner un créateur (présentation détaillée)

Si le créateur figure dans la base de données, cliquez sur **Sélectionner** pour l'ajouter au formulaire de demande. Pour associer de multiples créateurs à un seul objet, répétez l'étape 2. Pour retirer un créateur du formulaire, cliquez sur **Éffacer la liste**. (Cette opération se traduira par la suppression de tous les créateurs associés à l'objet.)

Remarque : Les recherches de noms de famille fréquents peuvent faire apparaître plusieurs pages de résultats. Utilisez les flèches (illustrées à la figure 7) pour faire défiler les résultats. Par défaut, les résultats sont classés par ordre alphabétique, par prénom de créateur.

3. Si la recherche ne donne aucun résultat, vous devez ajouter le créateur à la base de données en cliquant sur **Ajouter/modifier un créateur**.

   Ajouter un créateur

   a. Après avoir cliqué sur **Ajouter/modifier un créateur**, cliquez sur **Nouveau** pour ouvrir un nouveau profil de créateur.

   b. Remplissez toutes les sections obligatoires du profil. Inscrivez toute date connue qui pourrait aider à distinguer le créateur des autres créateurs du même nom se trouvant dans la base de données.

Remarque : En ce qui concerne les créateurs ayant plus d'un prénom ou nom de famille, il faut utiliser uniquement les champs *Prénom* et *Nom de famille* (p. ex. pour John Patrick Smith, inscrivez « John Patrick » dans le champ *Prénom* et « Smith » dans le champ *Nom de famille*).

Les dénominations sociales doivent être inscrites de la même façon (p. ex. pour le ministère du Patrimoine canadien, « ministère du » pourrait être inscrit dans le champ *Prénom*, et « Patrimoine canadien », dans le champ *Nom de famille*).

c. Cliquez sur **Sauvegarder la page** pour ajouter le nouveau créateur à la liste des créateurs.

d. Cliquez sur **Retourner** pour revenir à la page *Objets* du formulaire de demande.

Remarque : Les renseignements sur les nouveaux créateurs doivent être examinés et approuvés par les responsables du Programme BCM avant que les créateurs en question puissent être ajoutés à la base de données. Les demandeurs doivent s'attendre à un délai d'au plus un jour ouvrable à partir du moment où ils soumettent le nom d'un nouveau créateur. Une fois que le nouveau créateur aura été ajouté à la base de données, le demandeur pourra chercher celui-ci et le sélectionner avant de remplir le reste de la page *Objets*.

***Titre de l'objet* (*)**

Lorsque cela est possible, utilisez le titre officiel donné à l'objet par son créateur. Si l'objet n'a pas de titre, attribuez-lui un titre descriptif qui pourrait être utilisé pour une entrée de catalogue ou une étiquette (p. ex. « Ensemble de 8 médailles décernées à Billy Bishop »).

Remarque : Si la demande comporte de nombreux objets sans titre, assurez-vous de leur donner des titres distinctifs afin qu'ils soient facile de les différencier dans les autres pages du formulaire.

***Groupe* (*)**

À des fins administratives, les biens culturels sont généralement classés dans l'un des huit groupes établis à cet égard. Les groupes figurant dans le menu déroulant *Groupe* correspondront aux groupes au sein desquels se trouvent les objets que l'organisation du demandeur peut recueillir, selon sa désignation.

Si l'objet est un fonds d'archives (*Groupe VII – Pièces d'archives textuelles, pièces d'archives graphiques et enregistrements sonores*), deux champs supplémentaires apparaîtront en vue du téléchargement d'une évaluation archivistique et d'un instrument de recherche; ces deux champs sont obligatoires. Pour télécharger ces

documents, cliquez sur **Parcourir**, trouvez les fichiers sauvegardés localement et sélectionnez-les.

***Sous-groupe* (*)**

Selon le groupe sélectionné, les demandeurs doivent sélectionner un sous-groupe qui décrit plus en détail l'objet en cause. Les valeurs figurant dans le menu déroulant *Sous-groupe* seront déterminées en fonction du groupe sélectionné.

Si aucun des sous-groupes figurant dans la liste ne convient à l'objet, sélectionnez **autre**.

***Medium* (*)**

Selon le groupe et le sous-groupe sélectionnés, les demandeurs pourraient devoir indiquer le support de l'objet en faisant un choix approprié dans le menu déroulant *Medium*. Les valeurs figurant dans le menu déroulant *Medium* seront déterminées en fonction des sélections faites dans les champs *Groupe* et *Sous-groupe*.

Si aucun des supports indiqués ne correspond à celui de l'objet, sélectionnez **autre**.

Détails additionnels sur l'objet

Utilisez la boîte de texte *Détails additionnels sur l'objet* pour inscrire des commentaires ou des détails descriptifs supplémentaires au sujet de l'objet (p. ex. descriptions plus détaillées du support, des signatures ou des inscriptions, renseignements sur la série). Toutefois, il n'est pas nécessaire d'y inscrire de nouveau des renseignements qui peuvent être saisis ailleurs ou qui l'ont été (p. ex. mesures, date de création).

En principe, la boîte de texte *Détails additionnels sur l'objet* est optionnelle; elle doit toutefois être utilisée si le demandeur a sélectionné **autre** sous *Sous-groupe* ou *Medium*.

***Date de Création* (*)**

Utilisez le menu déroulant *Date de Création* pour indiquer la date de création de l'objet (là où il y a lieu).

Voici les six options du menu :

- **avant J.-C.** :* pour une date antérieure à l'ère chrétienne
- **date inconnue** : lorsqu'aucune date précise ou approximative n'est connue
- **précise** :* pour une date ou période fixe ou certaine
- **préhistorique** : pour les objets provenant d'une période qui précède l'apparition des humains

- **sans date** : lorsqu'il est impossible d'indiquer une date précise (p. ex. dans le cas de minéraux)
- **vers** :* pour une date ou une période approximative

*Les options **avant J.-C.**, **précise** ou **vers** dans le menu déroulant *Date de Création* permettent aux demandeurs d'indiquer une date ou une période particulière.

À titre d'exemple, si une collection comprend des objets dont les dates de création couvrent plusieurs dizaines d'années, ou si un objet a été créé à un moment inconnu entre deux dates fixes, les années en cause peuvent être saisies séparément.

***Nombre d'unités* (*)**

Indiquez dans ce champ le nombre d'unités distinctes qui composent l'objet. À titre d'exemple, pour une collection de 50 livres, inscrivez **50**.

Si l'objet consiste en une seule unité ou en un ensemble intégral (p. ex. une peinture, une installation, un fonds d'archives), inscrivez **1**.

Remarque : Une grande collection consistant en de nombreuses unités peut être inscrite en tant qu'objet unique, à condition qu'une description de chaque unité soit présentée dans l'évaluation archivistique et l'instrument de recherche qui accompagnent la demande.

No d'édition

Si l'objet fait partie d'une édition (ce qui est souvent le cas pour les reproductions, les photographies, les sculptures et les objets d'art vidéo), inscrivez dans le champ *No d'édition* la taille de l'édition et le numéro associé à l'objet en particulier. À titre d'exemple, saisissez « 14/50 » pour la 14e impression produite dans une édition de 50.

Si un objet ne fait pas partie de l'édition qui devrait normalement s'y rapporter, indiquez s'il s'agit d'une épreuve d'artiste, d'une épreuve d'essai, d'un exemplaire hors commerce ou autre dans le champ *Détails additionnels sur l'objet*.

Si une édition est ouverte, ajoutez une note dans le champ *Détails additionnels sur l'objet*.

S'il s'agit d'une œuvre qui a été tirée à titre posthume, il sera nécessaire de fournir de la documentation à l'appui attestant l'authenticité de l'objet (p. ex. un bronze de Rodin qui a été coulé après sa mort).

***État* (*)**

Sélectionnez, dans le menu déroulant *État*, l'état qui décrit le mieux l'objet en question.

Documents sur l'état

Si l'état sélectionné pour l'objet est **1 – État de divers biens**, **2 – État passable** ou **3 – Bon état**, les demandeurs doivent télécharger un rapport sur l'état qui indique si l'objet a besoin d'être restauré ou s'il l'a été. Si un important travail de restauration a été fait ou est requis, un énoncé complet de l'état, préparé et signé par un restaurateur, doit être téléchargé dans le champ prévu à cet effet. Si l'état sélectionné pour l'objet est **4 – Très bon état** ou **5 - Excellent**, aucun énoncé de l'état n'est nécessaire.

En ce qui concerne les collections ou les fonds consistant en plusieurs unités, vous devez sélectionner **1 – État de divers biens** pour indiquer qu'il y a une grande quantité d'objets qui ne sont pas nécessairement tous dans le même état. Un rapport général au sujet de l'état de la collection est suffisant, sauf dans les cas où certaines unités de la collection sont en très mauvais état. Dans de tels cas, un rapport détaillé sur l'état, préparé et signé par un restaurateur, doit être téléchargé dans le champ prévu à cette fin.

Remarque : si un document sur l'état a été téléchargé, et qu'un autre document plus récent a été téléchargé par la suite, cliquez sur « Sélectionner un document » pour établir un lien avec le premier document.

***Mesure* (*)**

Les dimensions de l'objet peuvent être consignées au moyen du système métrique ou du système impérial. Si l'objet consiste en une seule unité, ses mesures doivent être inscrites dans cette section.

Si l'objet compte plus d'une unité, laissez la section *Mesure* vide et consignez les dimensions de chaque unité dans le champ *Détails additionnels sur l'objet* au-dessus de cette section.

Si l'objet est un fonds d'archives sans mesure exacte, inscrivez **0** dans le champ de mesure *Linéaire*, à moins qu'il ne soit approprié d'inscrire une mesure linéaire. Lorsque vous inscrivez **0**, indiquez les dimensions du fonds dans le champ *Détails additionnels sur l'objet* au-dessus de cette section.

Si l'objet est une installation, saisissez les dimensions générales dans la section des mesures et inscrivez les dimensions de chaque unité dans le champ *Détails additionnels sur l'objet* au-dessus de cette section.

Provenance

Méthode d'acquisition (*)

Utilisez cette liste déroulante pour indiquer la façon dont le donateur ou le vendeur a acquis le bien en question.

Si le donateur ou le vendeur a acheté l'objet, indiquez le prix d'achat en dollars canadiens ($ CAN) dans le champ correspondant. Si possible, téléchargez des copies numérisées et clairement intitulées de tous les dossiers de transaction (c.-à-d. des documents qui indiquent le prix d'achat) à la page *Téléchargement de documents*.

Année d'acquisition (*)

Inscrivez dans ce champ l'année où le donateur ou le vendeur a acquis l'objet.

Description de la provenance (*)

Les demandeurs doivent inscrire tous les renseignements connus sur la provenance de l'objet, y compris les différents propriétaires (le cas échéant) et toute date de transfert de titre de propriété. Tous ces renseignements peuvent avoir une incidence sur les plans de l'authenticité, de l'IEIN et de la juste valeur marchande.

Si le donateur ou le vendeur est également le créateur de l'objet, il n'est pas nécessaire de fournir des renseignements supplémentaires sur la provenance.

S'il est impossible d'indiquer tous les propriétaires antérieurs de l'objet, les demandeurs doivent, au minimum, fournir les renseignements suivants :

- une déclaration écrite de la part du donateur ou du vendeur attestant que le bien a été acquis en toute légalité;
- une description détaillée des efforts déployés pour combler les lacunes dans l'historique des propriétaires et, dans le cas des collections, pour déterminer la provenance de chacun des objets qui les composent.

Ces deux documents doivent être joints à la page *Téléchargement de documents*.

Numéro d'abri financier

Si la vente ou le don fait partie d'un arrangement relatif à des dons utilisés comme abris fiscaux, indiquez le numéro d'abri fiscal octroyé par l'Agence du revenu du Canada.

Prix de vente (ventes seulement)

Si la demande concerne une vente, utilisez ce champ pour consigner le prix de vente du bien culturel *sans les taxes*, tel qu'il figure dans la preuve d'achat ou dans l'entente de disposition signée. La preuve d'achat, le cas échéant, doit être téléchargée à la page *Description* du formulaire.

Dans le cas où une demande concernant une vente proposée est acceptée par la Commission, une preuve indiquant que la transaction a été conclue devra-t-être envoyée aux responsables du Programme BCM avant qu'un formulaire T871 puisse être émis.

4.7 *Évaluations* (don ou don/vente seulement)

Tous les biens culturels donnés doivent être évalués avant qu'une demande d'attestation ne puisse être présentée. À la page *Évaluation* du formulaire, les demandeurs doivent indiquer qui a évalué l'objet, consigner la JVMP et ajouter tout commentaire pertinent au sujet du taux de change si l'évaluation a été soumise dans une devise autre que le dollar canadien.

Remarque : Pour les objets dont la JVMP est de plus de 20 000 $ ($ CAN), il faut présenter deux évaluations, ou encore une seule évaluation réalisée par une association ou un comité reconnu.

Les demandeurs doivent également télécharger un rapport d'évaluation complet, lequel doit être préparé conformément à la *Politique en matière d'évaluation monétaire* et à la *Présentation des évaluations monétaires* de la Commission d'examen. Celles-ci sont disponibles dans le *Guide du demandeur et renseignements supplémentaires*. Afin de réduire autant que possible les délais de traitement, les demandeurs doivent examiner les rapports d'évaluation pour veiller à ce qu'ils soient conformes aux normes de la Commission.

Remarque : Au moins un objet doit être ajouté à la page *Objets* du formulaire d'application avant que la page *Évaluation* ne puisse être remplie.

Ajouter une évaluation

1. Pour ajouter une évaluation, cliquez sur **Nouveau** dans la section *Liste des évaluations*.

2. Dans la section *Évaluations de l'objet*, cliquez sur **Sélectionner** pour ajouter un évaluateur

3. Cliquez sur **Rechercher** pour trouver un évaluateur à l'aide de son nom de famille. Si l'évaluateur ne peut être trouvé, cliquez sur **Ajouter/modifier un évaluateur**.

Remarque : Chaque fois qu'un demandeur inscrit le nom d'un nouvel évaluateur, le profil de cet évaluateur est sauvegardé dans la base de données, de manière à ce qu'il puisse être retrouvé au besoin pour d'autres demandes.

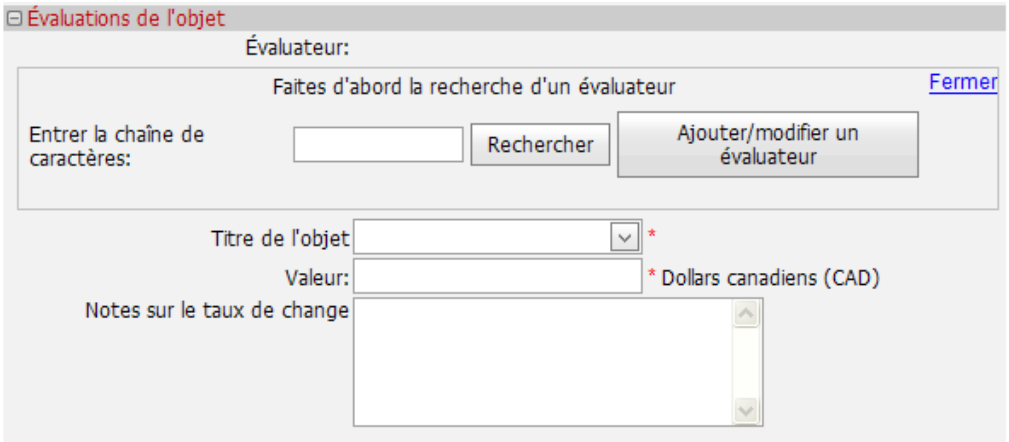


Figure 8 : Section *Évaluations de l'objet* (présentation détaillée)

Ajouter un évaluateur

a. Après avoir cliqué sur **Ajouter/modifier un évaluateur**, cliquez sur **Nouveau** dans la section *Évaluateurs* pour créer un nouveau profil d'évaluateur.

b. Remplissez toutes les sections obligatoires du profil avant de cliquer sur **Sauvegarder la page** pour ajouter le nouvel évaluateur à la liste.

   Pour les évaluations préparées par un comité, les prénom et nom de famille du directeur ou du président du comité doivent être inscrits dans les champs *Prénom* et *Nom de famille*, et le nom du comité doit être entré dans le champ *Société* (p. ex. Elizabeth Edwards / Association des marchands d'art du Canada et Ken Larose / Conseil national d'évaluation des archives).

c. Cliquez sur **Retourner** pour revenir à la page *Évaluation* du formulaire.

Une fois qu'un nouvel évaluateur a été ajouté dans le système, répétez les étapes **1** et **2** ci-dessus. Cliquez sur **Rechercher** pour trouver le nouvel évaluateur à l'aide de son nom de famille.

Titre de l'objet (*)

Dans le menu déroulant *Titre de l'objet* figurera tout objet ajouté à la page *Objets* du formulaire de demande. Dans cette liste, sélectionnez l'objet ayant été évalué par l'évaluateur sélectionné à l'étape précédente.

Valeur (*)

Inscrivez dans ce champ la JVMP par l'évaluateur sélectionné, et ce, en dollars canadiens. Si l'évaluation a été soumise dans toute autre devise, voir la *Politique en matière d'évaluation monétaire* de la Commission d'examen dans le *Guide du demandeur et renseignements supplémentaires* pour prendre connaissance du taux de change et des dates à utiliser pour convertir la devise.

Notes sur le taux de change

Consignez dans ce champ le taux de change et la date utilisés par l'évaluateur sélectionné (là où il y a lieu), ainsi que tout commentaire pertinent.

Remarque : Une fois qu'un objet a été sélectionné dans la liste *Titre de l'objet*, que sa valeur a été consignée et que tout commentaire concernant le taux de change a été ajouté, cliquez sur **Sauvegarder la page** pour enregistrer l'évaluation.

Répétez les étapes précédentes pour tous les objets évalués avant de passer à la section *Documents pour l'évaluation*.

Documents pour l'évaluation (*)

Pour télécharger un rapport d'évaluation complet, cliquez sur **Nouveau** dans la liste de documents pour l'évaluation.

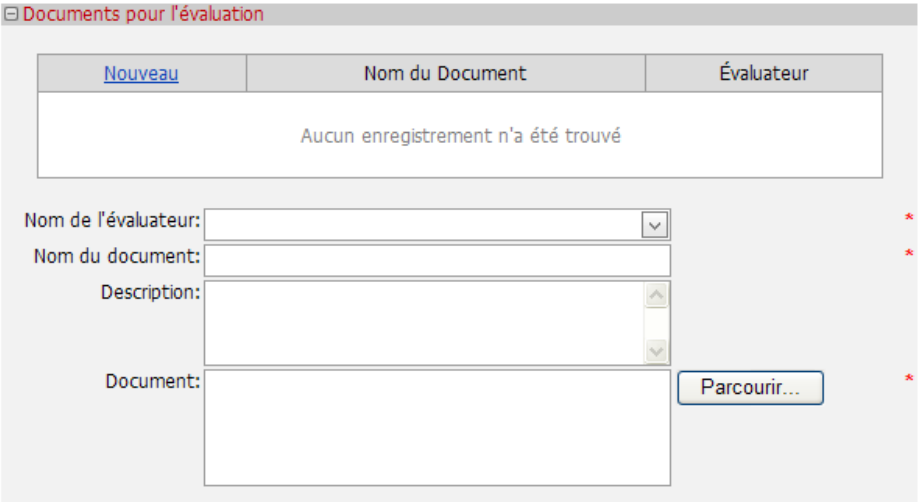


Figure 9 : *Documents pour l'évaluation* (présentation détaillée)

***Nom de l'évaluateur* (*)**

Les évaluateurs inscrits à la page figurant ci-dessus seront automatiquement ajoutés au menu déroulant *Nom de l'évaluateur*. Sélectionnez l'évaluateur qui a préparé le rapport à télécharger.

***Nom du document* (*)**

Inscrivez dans ce champ un nom descriptif permettant de reconnaître le rapport d'évaluation.

Description

Inscrivez dans ce champ tout autre commentaire pertinent au sujet du rapport d'évaluation.

Pour télécharger le rapport, cliquez sur **Parcourir** pour trouver le fichier et le sélectionner.

Une fois le rapport téléchargé, cliquez sur **Sauvegarder la page** avant d'ajouter d'autre documents d'évaluations, ou sur **Suivant** pour passer à la page suivante du formulaire.

4.8 Juste valeur marchande proposée (don ou don/vente seulement)

La page *Juste valeur marchande proposée* du formulaire présente un résumé des renseignements saisis à la page *Évaluation*; aucun renseignement supplémentaire n'y est requis. Les demandeurs peuvent utiliser cette page pour examiner et valider les noms ainsi que les valeurs évaluées des objets figurant aux pages précédentes du formulaire.

Dans cette page, l'on présente tous les objets ajoutés à la page *Objets*, de même que la valeur évaluée de chacun et le total de la JVMP pour le don. Si un objet donné s'accompagne de multiples valeurs évaluées, le système calculera automatiquement la valeur moyenne.

4.9 Téléchargement de documents

À la page *Téléchargement de documents* du formulaire de demande, les demandeurs peuvent télécharger des images des biens culturels en question ainsi que toute documentation à l'appui pouvant être nécessaire ou utile au traitement de leur demande.

Veuillez prendre note que seuls les formats de fichier suivants sont actuellement pris en charge :

- Documents MS Word (.doc et .docx)
- Classeurs MS Excel (.xls et .xlsx)
- Présentations MS PowerPoint (.ppt et .pptx)
- Fichiers PDF (.pdf)
- Images en format JPEG (.jpg et .jpeg)
- Images en format GIF (.gif)
- Images en format TIFF (.tif et .tiff)

Directives concernant les images

Pour les grandes collections ou les fonds d'archives consistant en de nombreuses unités, téléchargez un échantillon représentatif d'images qui comprennent les unités dont la valeur estimée est la plus élevée. Si les unités font partie de différents groupes de biens culturels, fournissez des images d'unités de chacun des groupes.

De façon générale, les demandeurs devraient fournir un échantillon d'au plus 20 images, à moins que ce ne soit pas suffisant pour bien représenter la collection. La taille des fichiers images ne devrait pas excéder 500 à 700 Ko.

Téléchargement des images (*)

1. Pour télécharger une image, cliquez sur **Nouveau** dans la liste *Téléchargement des images*.

2. Dans le menu déroulant *Objet*, sélectionnez l'objet illustré par l'image.

3. Dans le champ *Nom du document*, donnez un titre bref et descriptif à l'image. Il est possible d'inscrire des détails supplémentaires dans le champ *Description*.

4. Cliquez sur **Parcourir** pour trouver et sélectionner l'image à télécharger.

5. Cliquez sur **Sauvegarder la page** pour veiller à ce que l'image téléchargée soit sauvegardée dans le système.

Remarque : Après avoir téléchargé un fichier, cliquez toujours sur **Sauvegarder la page** avant de télécharger un fichier supplémentaire.

Directives concernant les documents

Les types de documents suivants peuvent être téléchargés à cette page du formulaire :

- **Curriculum vitæ/biographie (d'un artiste ou d'un évaluateur)** : Des renseignements supplémentaires au sujet des titres de compétences et de la carrière de l'artiste ou de l'évaluateur; de tels renseignements doivent être fournis seulement s'ils sont très pertinents.

- **Délégation de pouvoir** : Une copie scannée d'un document signé aux termes duquel l'on délègue le pouvoir de signer la *Déclaration* à une personne autre que le directeur ou le président-directeur général de l'organisation qui présente la demande.

- **Description d'un bien culturel** : Un document comportant d'autres détails descriptifs ne figurant pas déjà à la page *Objets* du formulaire.

- **Déclaration d'écarts** : S'il y a un écart important entre les valeurs proposées par différents évaluateurs pour un bien ou un ensemble donné de biens culturels, que ce soit entre les valeurs des divers objets ou entre les justes valeurs marchandes proposées, le demandeur doit fournir une justification écrite à l'appui de l'adoption de l'une des estimations plutôt que d'une autre, ou encore d'une moyenne des estimations.

- **Catalogue d'exposition** : Un catalogue qui documente le contenu d'une exposition dans laquelle les biens culturels en question apparaissent ou ont déjà figuré; un tel catalogue ne doit être fourni que s'il est très pertinent.

- **Formulaire de consentement à la collecte de renseignements personnels (NOUVEAU)** : Une copie scannée de *l'Énoncé de confidentialité de la CCEEBC*, signé et daté par le donateur ou le vendeur, qui autorise la collecte de renseignements personnels en vue du processus d'attestation. Ce document n'est obligatoire que si le donateur ou le vendeur n'a pas donné son consentement explicite dans l'entente de disposition.

- **Provenance** : Des renseignements supplémentaires au sujet de la provenance des biens culturels en question, en complément des renseignements fournis à la page *Objets* du formulaire.

- **Tableau sommaire** : Pour les grandes collections ou les fonds dont les objets n'ont pas été inscrits séparément à la page *Objets*, un tableau sommaire détaillant les objets en cause, les valeurs individuelles et les valeurs moyennes doit être fourni.

- **Autre** : Lorsqu'ils téléchargent un autre type de document, les demandeurs doivent prendre soin d'utiliser un titre descriptif et de fournir un bref résumé dans le champ *Description*.

Téléchargement de documents (*)

1. Pour télécharger un document, cliquez sur **Nouveau** dans la *Liste des documents* et suivez les mêmes étapes que celles s'appliquant au téléchargement d'images indiquées ci-dessus.

5 Soumettre une demande

Une fois que toutes les sections du formulaire sont remplies et que toutes les pièces jointes nécessaires sont téléchargées, la demande peut être soumise par l'intermédiaire de la page *Sommaire*.

Remarque : Avant de soumettre la demande, il peut être utile d'en imprimer une copie afin d'. Pour ce faire, rendez-vous à la page *Mes soumissions* et cliquez sur le lien **Imprimer** de la demande en question.

Soumettre un formulaire de demande complet

1. Ouvrez la page *Sommaire* à partir du menu de navigation du formulaire.

2. Cliquez sur **Poursuivre avec la soumission officielle** au haut de la page. Remarque : Cette option sera offerte seulement lorsque toutes les sections requises du formulaire auront été remplies.

3. Examinez et acceptez les modalités de la *Déclaration* qui apparaît à la page suivante avant de cliquer sur **Soumettre la demande de projet**.

4. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le formulaire *Déclaration* rempli s'ouvre automatiquement dans une fenêtre contextuelle. (Notez que l'option des fenêtres contextuelles doit être activée). Ce formulaire doit être imprimé, signé par le directeur ou le président-directeur général de l'organisation (ou un délégué autorisé) et envoyé par la poste aux responsables du Programme BCM.

Vous pouvez imprimer le formulaire de *Déclaration* en tout temps en cliquant sur **Imprimer la déclaration** à la page *Sommaire*.

Tandis que la demande doit être présentée au plus tard à la date limite, le formulaire de déclaration signé peut être envoyé ultérieurement par la poste. Toutefois, la demande ne sera pas acheminée à la Commission d'examen avant que la déclaration signée ait été reçue.

Annexe A : Instructions pour les organisations de catégorie B

Les organisations de catégorie A et de catégorie B peuvent présenter une demande d'attestation à l'aide de BCM en ligne. Les étapes à suivre sont les mêmes pour les deux catégories, à une exception près : les organisations de catégorie B peuvent uniquement créer une demande en lien avec des biens culturels pour lesquels elles ont été désignées aux fins d'acquisition.

Lorsqu'elles présentent une demande de désignation en tant qu'organisation de catégorie B, les organisations doivent donner une description détaillée du bien culturel dont il est question. À l'aide de cette description, un agent du Programme BCM créera une entrée pour le bien dans le système, afin que les demandeurs puissent le chercher et le sélectionner dans BCM en ligne.

Sélectionner un objet

1. Afin de sélectionner un objet pour lequel une attestation est demandée, cliquez sur ***Sélectionner un objet ou un créateur*** dans la section *Renseignements sur l'objet* de la page *Objets*.

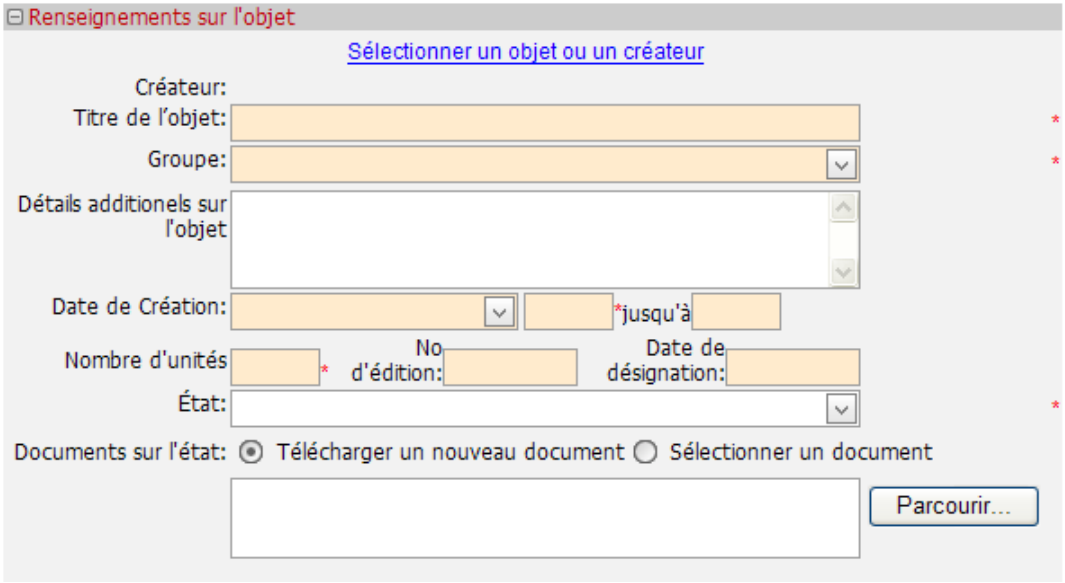


Figure 4 : Section *Renseignements sur l'objet* pour les demandeurs de catégorie B (détails).

2. Inscrivez le titre de l'objet ou le nom de famille du créateur, puis cliquez sur **Rechercher**.

3. Cliquez sur **Sélectionner** pour ajouter l'objet au formulaire de demande. Notez que les détails descriptifs fournis aux responsables du Programme BCM apparaîtront automatiquement dans les champs verrouillés.

Remarque : S'il faut modifier quelque renseignement descriptif que ce soit parmi les renseignements inscrits automatiquement, veuillez communiquer avec les responsables du Programme BCM.

Retournez à la partie appropriée de la section 4.6 afin de compléter le reste de la page *Objets*.

6 Annexe B : Glossaire

Attestation

Le processus d'attestation, géré par la Commission d'examen, favorise le transfert de biens culturels appartenant à des personnes ou à des organismes privés dans le domaine public. Il vise à garantir que les biens culturels d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale seront préservés par des organismes canadiens et seront accessibles au public.

BCM en ligne

Il s'agit d'un outil Web sécurisé utilisé pour la présentation de demandes de crédit d'impôt par voie électronique dans le cadre du Programme des biens culturels mobiliers.

Bien culturel

Un bien culturel peut être tout objet, comme une peinture, une sculpture, un livre, un manuscrit, du matériel ethnologique ou un objet d'art décoratif. À des fins administratives, les biens culturels sont généralement classés selon les huit groupes suivants :

Groupe I : Objets trouvés dans le sol ou les eaux du Canada
Groupe II : Objets de culture matérielle ethnographique
Groupe III : Objets militaires
Groupe IV : Objets d'art appliqué et décoratif
Groupe V : Objets relevant des beaux-arts
Groupe VI : Objets scientifiques ou techniques
Groupe VII : Pièces d'archives textuelles, pièces d'archives graphiques et enregistrements sonores
Groupe VIII: Instruments de musique

Catégorie A/catégorie B

Voir *Organisations désignées*.

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (la Commission d'examen)

Il s'agit d'un tribunal indépendant créé en 1977 en vertu de l'article 18 de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels* qui relève du ministère du Patrimoine canadien. La Commission d'examen est chargée d'attester les biens culturels pour les besoins de l'impôt sur le revenu, d'examiner les demandes de licence d'exportation qui ont été refusées, et de déterminer un juste montant pour les offres d'achat de biens culturels pour lesquels une licence d'exportation a été refusée.

***Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels* (la Loi)**

Les dispositions de la Loi visent à garantir que les biens culturels d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale demeurent au Canada, et ce, en désignant des organisations canadiennes pour préserver les biens culturels et les rendre accessibles au grand public; en offrant des incitatifs fiscaux qui encouragent les Canadiens à donner ou à vendre des biens culturels importants aux organismes désignés; en accordant des subventions pour l'achat de biens culturels; en réglementant l'exportation de biens culturels; en réglementant l'importation de biens culturels.

Organisations désignées

Les organisations désignées sont situées au Canada et sont en mesure de garantir la préservation à long terme des biens culturels. De plus, elles rendent ces biens accessibles au public au moyen d'expositions, de programmes ou d'activités de recherche.

Les organisations qui présentent une demande d'attestation doivent avoir été désignées par le ministre du Patrimoine canadien *avant* que le titre de propriété légal du bien en question ait été officiellement transféré.

La désignation de catégorie « A » est accordée pour une période indéterminée à des organisations établies en vue de l'acquisition de biens culturels qui correspondent à leur mandat de collection.

La désignation de catégorie « B » est accordée en vue de l'acquisition, suivant une proposition en ce sens, d'une collection ou d'un objet en particulier. Une organisation qui demande le statut de catégorie « B » n'est pas tenue de satisfaire à tous les critères prévus pour la désignation de catégorie « A », mais doit néanmoins démontrer qu'elle sera en mesure de préserver efficacement le bien pour lequel elle souhaite obtenir une attestation.