



Patrimoine
canadien

Canadian
Heritage

Canada



Fonds du Canada pour les périodiques

Initiatives collectives

Guide du demandeur
2015-2016

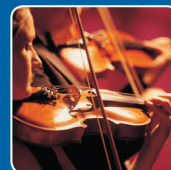
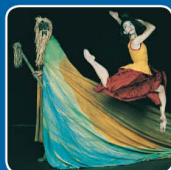


Table des matières

Section A Fonds du Canada pour les périodiques

- A.1 Survol
- A.2 Objectif
- A.3 Volets du programme
- A.4 Quoi de neuf?
- A.5 Pour nous joindre

Section B Volet Initiatives collectives

- B.1 Survol
- B.2 Objectifs

Section C Critères d'admissibilité et processus de demande

- C.1 Critères d'admissibilité
- C.2 Projets
 - C.2.1 Projets admissibles
 - C.2.2 Résultats attendus
 - C.2.3 Dépenses admissibles
 - C.2.4 Dépenses non admissibles
- C.3 Niveau de financement
 - C.3.1 Niveau de financement gouvernemental
 - C.3.2 Contribution de l'organisme
 - C.3.3 Contributions en nature
 - C.3.4 Salaires en tant que contributions en espèces
- C.4 Évaluation du projet
- C.5 Processus de demande
 - C.5.1 Échéance
 - C.5.2 Directives pour les demandes
 - C.5.3 Pour obtenir de l'aide
 - C.5.4 Notre adresse
 - C.5.5 Documents requis pour votre demande

Section D Demandes approuvées

- D.1 Types de financement
- D.2 Exigences en matière de rapport

Section E Dispositions du ministère du Patrimoine canadien

- E.1 Pouvoir discrétionnaire et décisions du ministre
- E.2 Reconnaissance publique de l'appui financier pour 2015-2016
- E.3 Vérifications des projets
- E.4 Évaluation du programme
- E.5 Divulgence d'information au gouvernement du Canada
- E.6 Renseignements susceptibles d'être rendus publics
- E.7 Demandes d'accès à l'information
- E.8 Protection des renseignements personnels
- E.9 Langues officielles

Section F Définitions

A. Fonds du Canada pour les périodiques

A.1 Survol

Le Fonds du Canada pour les périodiques (FCP) assure un soutien financier à des [magazines](#) imprimés, des journaux non quotidiens et des [périodiques numériques](#) canadiens afin de leur permettre de surmonter les désavantages du marché.

A.2 Objectif

Faire en sorte que les Canadiens aient accès à une diversité de magazines imprimés, journaux non quotidiens et périodiques numériques.

A.3 Volets du programme

Le financement qu'assure le FCP est versé au moyen de trois volets :

Aide aux éditeurs : assure un financement aux magazines et aux journaux non quotidiens canadiens imprimés admissibles.

Innovation commerciale : finance les projets se rapportant à des petites et moyennes maisons d'édition de magazines imprimés et périodiques numériques.

Initiatives collectives : offre un appui aux projets d'organismes visant à accroître la viabilité globale des industries canadiennes de magazines et de journaux non quotidiens. Ce guide traite uniquement du volet Initiatives collectives. Pour en savoir plus sur les volets [Innovation commerciale](#) et [Aide aux éditeurs](#), consultez le site suivant www.pch.gc.ca/fcp.

A.4 Quoi de neuf?

Modifications des lignes directrices

Veillez noter les changements suivants qui seront en vigueur à compter de cette année :

- Les initiatives visant à reconnaître ou à récompenser les magazines imprimés, les périodiques numériques, les journaux non quotidiens et les créateurs canadiens ainsi que les prix en argent, les trophées et certificats ne sont plus admissibles (Veillez-vous référer à la section C.2.4 pour plus de détails).
- Le soutien aux dépenses de voyage sera limité aux activités directement reliées aux affaires de l'organisme. Les indemnités quotidiennes ne sont pas admissibles. Les dépenses de transport et d'hébergement pour les participants à des cours ou séminaires ne sont pas admissibles. Les bourses accordées à des membres de l'organisme ne sont pas admissibles.

A.5 Pour nous joindre

Fonds du Canada pour les périodiques
Initiatives collectives
Ministère du Patrimoine canadien
25, rue Eddy, 25-8-U
Gatineau (Québec)
K1A 0M5

Téléphone : 1 866-811-0055 (numéro sans frais au Canada)
TTY : 1 888-997-3123 (numéro sans frais au Canada)
Télécopieur : 819-994-3154

Courriel : fcp-cpf@pch.gc.ca
Site Web : www.pch.gc.ca/fcp

B. Volet Initiatives collectives

B.1 Survol

Le volet Initiatives collectives (IC) du Fonds du Canada pour les périodiques (FCP) offre un appui financier aux projets parrainés par des organismes qui visent à renforcer la viabilité générale des industries canadiennes des magazines imprimés, des journaux non quotidiens et des périodiques numériques. Les initiatives admissibles englobent : les plans de commercialisation et de promotion de portée générale, la recherche axée sur l'utilisation de technologies nouvelles pour étendre le rayonnement des périodiques et les projets visant à résoudre des enjeux touchant l'industrie.

Nota : les mots soulignés sont définis dans la [section F](#).

Pour les besoins du présent document, l'expression « industrie des périodiques » englobe les magazines imprimés, les périodiques numériques et l'édition de journaux non quotidiens canadiens.

B.2 Objectifs

Le volet IC a pour objectif de financer des projets proposés par des organismes qui permettront :

- a. de favoriser l'efficacité du travail collectif dans la création, la publication et la distribution de périodiques canadiens;
- b. d'explorer et de tester de nouveaux modèles d'affaires et les possibilités qu'offrent les technologies numériques à l'industrie des périodiques;
- c. d'accroître la base de renseignements offerte à l'industrie des périodiques et aux décideurs;
- d. d'offrir à l'industrie des services, ainsi que des possibilités de formation et de perfectionnement professionnel;
- e. de rehausser le profil de l'industrie des périodiques auprès des annonceurs, des lecteurs et des créateurs, et comme possibilité de carrière pour les Canadiens.

C. Critères d'admissibilité et processus de demande

C.1 Critères d'admissibilité

Pour être admissible au volet IC au moment de la demande, un organisme doit:

- a. être un organisme à but non lucratif constitué en personne morale conformément à la législation fédérale ou provinciale du Canada (voir [Organisme à but non lucratif](#) dans la section [Définitions](#));
- b. avoir son siège social au Canada;
- c. être en activité depuis au moins une [année financière](#) entière avant de présenter une demande;
- d. avoir, dans l'industrie canadienne des périodiques, le mandat :
 - de représenter et d'informer les membres de l'industrie des périodiques;
 - d'offrir des programmes de sensibilisation ou de consultation à ses membres ou à d'autres membres de l'industrie;
 - de promouvoir les magazines imprimés, les périodiques numériques, les journaux non quotidiens canadiens ou les services des créateurs de ces publications;
 - d'encourager ou de souligner l'excellence dans le contenu et la création de magazines imprimés, de périodiques numériques et de journaux non quotidiens canadiens.

Nota : si le projet est présenté par un organisme qui représente un vaste éventail d'activités professionnelles, la mesure dans laquelle le projet sert, en premier lieu, les intérêts des intervenants de l'industrie des périodiques sera alors prise en compte.

C.2 Projets

C.2.1 Projets admissibles

Le programme investira dans des projets s'appuyant sur une recherche appropriée et comportant des activités qui démontrent clairement des objectifs réalistes et des résultats attendus mesurables. Les projets doivent être détaillés et précis pour ce qui est des échéanciers, des activités, des produits et des coûts. Ils doivent être axés sur les résultats et viser à améliorer la compétitivité de l'industrie canadienne des périodiques.

Les projets doivent porter sur au moins l'un des domaines clés suivants : 1) l'expansion des affaires, 2) le perfectionnement professionnel et la formation, et/ou 3) la commercialisation et la promotion.

On accordera la priorité aux projets qui présentent une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- promeuvent et accroissent l'accès au contenu traitant de l'histoire du Canada plus spécifiquement, ceux liés à Route vers 2017 :
<http://canada150.gc.ca/fra/1344275520795/1344275731901>

Nota : veuillez écrire « HISTOIRE » en lettres majuscules à côté du titre de votre projet dans la case 1 de l'annexe B, et veuillez assurer que tous les éléments ou activités liés à l'histoire sont indiqués clairement dans la description du projet à la case 3 de l'annexe B.

Les projets admissibles peuvent inclure :

- a. La recherche visant à analyser les tendances de l'industrie, les nouvelles technologies et les nouveaux modèles d'affaires;
- b. Les études de marché et les plans d'affaires;
- c. Les initiatives collectives pour faire face aux tendances de l'industrie (axées sur la commercialisation, la promotion, l'éducation et la sensibilisation);
- d. La formation et le perfectionnement professionnel des membres de l'industrie des périodiques;
- e. La promotion de l'industrie canadienne des périodiques dans le marché intérieur et les marchés étrangers, notamment à l'aide du Web et d'autres plateformes numériques.

Nota : les projets qui contiennent, font la promotion ou soutiennent du [contenu offensant](#), sont non admissibles.

C.2.2 Résultats attendus

Les résultats attendus du projet doivent concourir à l'objectif du FCP et à au moins un des objectifs du volet IC. En définitive, le projet devrait appuyer directement ou indirectement la croissance et la viabilité de l'industrie canadienne des périodiques.

C.2.3 Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles doivent être étroitement liées au projet et peuvent avoir une valeur en espèces ou [en nature](#). Voir la section C.3.3 [Contributions en nature](#).

Les dépenses admissibles peuvent comprendre :

- a) les salaires et les avantages sociaux des employés directement liés au projet. Le montant devrait être calculé proportionnellement au temps que l'employé consacre réellement au projet. Toute demande au titre des salaires et du temps doit pouvoir être vérifiée par un vérificateur. Il est fortement recommandé aux organismes qui prévoient demander le remboursement de salaires de mettre en place un système permettant de retracer ces coûts, par exemple des feuilles de temps détaillées.

Nota : le montant demandé pour les salaires ne peut pas représenter plus de 25 % de la somme totale demandée pour le projet; les demandeurs devront fournir des documents à l'appui pour le temps alloué aux employés travaillant sur le projet. Pour plus de détails, veuillez consulter la section C.3.4 [Salaires en tant que contributions en espèces](#).

- b) les honoraires de professionnels ou de consultants;
- c) l'entrée et l'analyse de données;
- d) la création de sites Web et l'ajout de fonctionnalités;

- e) les coûts de production de documents et de matériel;
- f) les frais d'envoi et de distribution;
- g) l'achat ou la programmation personnalisée de logiciels spécialisés;
- h) les dépenses liées à la promotion et à la publicité;
- i) la formation;
- j) les droits d'inscription (exclu les droits d'inscription pour les participants qui assistent aux événements de l'organisme);
- k) les dépenses de voyage qui sont directement reliés aux affaires de l'organisme. Si les frais de voyage sont considérés comme admissibles, ils devront se conformer à ce qui est autorisé par la directive sur les [Voyages du gouvernement fédéral](#); toutefois, notez que les indemnités quotidiennes ne sont pas admissibles;
- l) les [coûts généraux](#) liés au projet jusqu'à un maximum de 10 % des dépenses totales admissibles;
- m) les coûts de vérification du projet (pour les contributions de 250 000 \$ et plus, ou lorsque le programme l'exigera);
- n) les frais de location;
- o) le coût d'études de marché.

C.2.4 Dépenses non admissibles

Le financement est versé spécifiquement pour des projets et ne peut être utilisé pour payer les frais généraux ou les dépenses en immobilisations de l'organisme.

Nota : le programme peut couvrir des dépenses engagées avant la réception de la demande de financement, s'il est démontré que cette dépense était indispensable pour assurer le succès du projet, p. ex. dépôt pour retenir un local ou pour confirmer un contrat avec un consultant, conférencier, formateur; l'achat d'un billet d'avion, etc. Ces exceptions sont à l'entière discrétion du programme.

Les dépenses non admissibles peuvent inclure :

- a. La recherche ou les activités menées avant la réception de la demande;
- b. les salaires et les avantages sociaux des employés qui ne sont pas directement liés au projet;
- c. les frais de locaux et les coûts d'exploitation permanents de l'organisme;
- d. les frais généraux qui ne sont pas étroitement liés au projet;
- e. les frais d'accueil (par exemple la nourriture et les breuvages servis lors d'un événement, les frais de traiteur);
- f. la partie de la TPS ou d'autres taxes pouvant être remboursées;
- g. les prix en argent, les trophées, les certificats (prix de reconnaissance);
- h. les prix incitatifs offerts dans des loteries ou des tirages;
- i. les dépenses de voyage qui ne sont pas directement reliés aux affaires de l'organisme ou pour assister à des séances de perfectionnement professionnel et des stages;
- j. les indemnités quotidiennes;
- k. les bourses accordées à des membres de l'organisme;
- l. toute autre dépense jugée inadmissible par le programme.

C.3 Niveau de financement

C.3.1 Niveau de financement gouvernemental

Le financement du FCP peut représenter jusqu'à 75 % des coûts totaux admissibles du projet.

Le financement gouvernemental canadien maximal (fédéral, provincial, territorial et municipal) n'excédera pas 75 % du coût total du projet.

Les bénéficiaires peuvent recevoir du financement pour plus d'un projet dans un même [exercice financier du gouvernement](#).

C.3.2 Contribution de l'organisme

IC est un volet à dépenses partagées; l'organisme doit contribuer financièrement à son projet. La contribution en argent et en nature de l'organisme et d'autres sources doit constituer au moins 25 % du coût total du projet. La contribution du demandeur doit représenter au moins 10 % en argent du coût total du projet.

C.3.3 Contributions en nature

Les contributions aux coûts d'un projet peuvent se faire sous forme de contributions en nature. Pour être admissible, la contribution en nature doit être essentiel au succès du projet et sans celle-ci, l'achat aurait été effectué et payé par le demandeur. Le demandeur doit aussi en indiquer la juste valeur marchande. Par exemple, si le demandeur peut normalement bénéficier d'un tarif préférentiel pour des biens ou des services, la juste valeur marchande est calculée à partir de ce tarif préférentiel, et non à partir du tarif normal. Le temps alloué (bénévole / personne non rémunérée) est considéré comme une contribution en nature; ainsi, l'organisme doit maintenir des documents attestant du temps alloué.

Nota :

- Les coûts en nature ne sont pas financés par le programme, bien qu'ils entrent dans le coût total du projet.
- Patrimoine canadien se réserve le droit de limiter le montant demandé au titre des contributions en nature ou d'obtenir une évaluation indépendante afin d'en déterminer la valeur.

C.3.4 Salaires en tant que contributions en espèces

Le salaire versé à une personne qui travaille directement à un projet doit être considéré comme une contribution en espèces.

C.4 Évaluation du projet

Chaque demande sera vérifiée et évaluée afin d'assurer qu'elle est conforme aux exigences du programme et aux politiques gouvernementales et de garantir l'uniformité et la transparence du processus et le meilleur usage des fonds publics.

Nota :

- Les propositions seront évaluées en fonction du mérite.
- Le fait de satisfaire aux critères d'admissibilité ne garantit pas le financement d'un projet.
- Les projets à durée maximale de 12 mois seront privilégiés.

L'évaluation de tous les projets sera fondée sur les critères suivants :

- a. la mesure dans laquelle le projet répond aux objectifs du FCP et du volet Initiatives collectives;
- b. le fait que le projet répond à un besoin réel de l'industrie;
- c. le besoin d'aide financière;
- d. le niveau d'innovation impliqué dans le projet;
- e. la mesure dans laquelle le projet démontre des résultats à court terme, des améliorations mesurables, une valeur ajoutée des projets ou activités précédentes ou une stratégie de viabilité;
- f. l'incidence du projet sur l'industrie canadienne des périodiques (p.ex. : bénéfice durable, portée élargie à une variété d'intervenants);
- g. le degré de participation et d'appui ou d'engagement financier en provenance d'autres sources, notamment des membres de l'organisme ou d'autres intervenants;
- h. la capacité démontrée de l'organisme d'entreprendre le projet;
- i. la pertinence du budget par rapport à la portée du projet;
- j. la clarté et la pertinence des résultats escomptés et des mesures du rendement, y compris des indicateurs qui serviront à évaluer le succès du projet.

C.5 Processus de demande

C.5.1 Échéance

Les demandes doivent être reçues au moins quatre (4) mois avant la date de début du projet.

Nota : tout projet débuté avant l'approbation de Patrimoine canadien est entrepris aux risques du demandeur.

C.5.2 Directives pour les demandes

Lisez attentivement le Guide du demandeur pour le volet IC, y compris les [définitions](#) pour vous assurer que vous répondez aux critères d'admissibilité.

Les demandeurs sont invités à consulter la section C.5.5 pour connaître les documents requis.

Assurez-vous que le formulaire de demande, la proposition de projet et les documents pertinents indiqués à la section C.5.5 sont dûment remplis et que le formulaire de demande porte la signature originale du demandeur. Assurez-vous que vous avez inclus tous les documents requis, et conservez une copie de tous les documents aux fins de consignation.

Nota : le défaut d'information ou de documents peut donner lieu au fait que votre demande de financement ne soit pas prise en considération.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec le FCP pour obtenir de l'aide. Le FCP se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires ou des clarifications.

C.5.3 Pour obtenir de l'aide

Nos de téléphone : 1-866-811-0055 (sans frais au Canada)

Télécopieur : 819-994-3154

Courriel : fcp-cpf@pch.gc.ca

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

C.5.4 Notre adresse

Veuillez envoyer votre demande et les pièces justificatives à l'adresse suivante :

Fonds du Canada pour les périodiques
Initiatives collectives
Ministère du Patrimoine canadien
25, rue Eddy, 25-8-U
Gatineau (Québec)
K1A 0M5

C.5.5 Documents requis pour votre demande

C.5.5.1 Formulaire de demande générale - [annexe A](#);

Nota : ce formulaire signé fait partie de la demande complète et est requis par le programme pour ouvrir officiellement un dossier de demande de financement.

C.5.5.2 Proposition détaillée pour le projet - [annexes B](#). Pour les projets avec des activités multiples, l'annexe B-1 doit être complétée pour chaque activité.

C.5.5.3 État détaillé des dépenses et des recettes du projet et montant demandé au FCP - [annexes C](#) et [D](#). Pour les projets s'échelonnant sur deux (2) exercices financiers du gouvernement, fournissez l'information par exercice financier;

C.5.5.4 Résolution du conseil d'administration de l'organisme qui appuie le projet et spécifie le(s) signataire(s) autorisé(s);

C.5.5.5 Renseignements sur l'organisme * :

- Les statuts constitutifs et la charte (ou l'acte constitutif et les règlements administratifs);
- La liste des membres du conseil d'administration et la liste des membres de l'organisme;
- Le plus récent rapport annuel sur les activités;

- Pour les demandes de financement supérieures à 100 000 \$, fournissez les [états financiers](#) les plus récents au niveau de vérification suivant ** :
 - a. Vérifiés;
 - b. Rapport de mission d'examen; ou
 - c. Avis au lecteur.

* **Nota** : si vous avez récemment présenté ces documents au programme dans le cadre d'un précédent projet, veuillez indiquer le titre et la date de ce projet. Vous n'êtes pas obligés de présenter à nouveau ces documents. Cependant, assurez-vous que le programme dispose des renseignements exacts et les plus récents.

** **Nota** : les états financiers ne sont pas requis pour des demandes de financement de moins de 100 000 \$, mais le programme se réserve le droit d'exiger ces états aux organismes faisant des demandes de financement multiples excédant ce montant dans un exercice financier, ou à sa discrétion.

C.5.5.6 Des copies de lettres d'appui de membres et de représentants d'autres secteurs de l'industrie canadienne des périodiques (le cas échéant);

C.5.5.7 Les curriculum vitæ des experts-conseils qui seront embauchés dans le cadre du projet (le cas échéant);

Nota : les documents suivants doivent être soumis dès qu'ils sont à votre disposition :

C.5.5.8 Des copies de documents confirmant les contributions en nature et le travail bénévole lié au projet (le cas échéant);

C.5.5.9 Des copies de documents confirmant les contributions en espèces liées au projet (le cas échéant).

D. Demandes approuvées

D.1 Types de financement

Le FCP assure le financement aux organisations sous forme de subvention ou de contribution. La différence principale entre une subvention et une contribution est qu'une contribution est assortie d'un plus grand nombre de conditions et exige la production de rapports sur la façon dont les fonds ont été dépensés. Si la contribution n'est pas dépensée de la manière convenue entre l'organisme et le programme, il se peut que l'organisme doive rembourser une partie ou la totalité de l'aide accordée.

Le choix d'une subvention ou d'une contribution est fait par le programme et est fondé sur l'évaluation du risque qui peut inclure des facteurs tels que l'importance du financement impliqué et la complexité du projet.

Si votre demande est approuvée, vous recevrez tous les détails sur les conditions de votre financement, et on peut vous demander de signer un accord précisant les conditions à remplir.

D.2 Exigences en matière de rapport

Si vous recevez une contribution de 250 000 \$ ou plus, on vous demandera un rapport financier vérifié sur le projet ou les états financiers vérifiés de l'organisme, appuyé par un état des recettes réalisées et des dépenses engagées dans le cadre du projet. Le programme se réserve également le droit d'exiger un rapport vérifié pour du financement inférieur à 250 000 \$. Le coût du rapport de vérification ou de la production des états financiers est considéré comme étant une dépense admissible.

E. Dispositions du ministère du Patrimoine canadien

E.1 Pouvoir discrétionnaire et décisions du ministre

Les critères d'admissibilité et les lignes directrices du FCP ne limitent pas le pouvoir discrétionnaire du ministre du Patrimoine canadien. Les décisions du ministre quant à l'admissibilité et au financement des demandeurs sont finales.

E.2 Reconnaissance publique de l'appui financier pour 2015-2016

Les bénéficiaires doivent reconnaître publiquement, en anglais et en français, le soutien financier du gouvernement du Canada dans tous les documents de communication et les activités promotionnelles liés à l'accord de financement, tels que dans les publicités, les documents de promotion et de programmes, les annonces publiques, les discours, les sites Web, les médias sociaux, etc. Les exigences du Ministère pour la reconnaissance publique de l'appui financier ont été mises à jour en 2014 et font dorénavant partie des accords de financement.

Le [Guide sur la reconnaissance publique de l'appui financier](#) du ministère aidera les bénéficiaires à se conformer aux exigences décrites dans l'accord de financement.

E.3 Vérifications des projets

Chaque année, Patrimoine canadien procède à des vérifications des projets financés. Le bénéficiaire doit pouvoir produire tout dossier, document et autre renseignement qui peut être utile à la vérification. Le Ministère assumera les coûts liés à ces vérifications.

Les registres comptables et les pièces justificatives des bénéficiaires doivent permettre de distinguer les coûts du projet des coûts d'exploitation permanents de l'organisme. Les bénéficiaires doivent également garder des dossiers détaillés sur les montants et la valeur des biens et services en nature. Les reçus originaux, les chèques annulés, les factures et les relevés bancaires ainsi que les pièces justificatives liées à l'information fournie dans tous les formulaires de demande doivent être conservés pendant au moins cinq ans.

S'il est démontré qu'un bénéficiaire a fourni de faux renseignements ou non soutenus par des pièces justificatives, le remboursement du plein montant d'aide financière accordé peut lui être exigé et le demandeur peut être déclaré non admissible à l'aide du FCP pour les deux prochains exercices financiers du gouvernement ou plus.

E.4 Évaluation du programme

Le Ministère effectuera des évaluations périodiques du FCP. Pendant une évaluation, les bénéficiaires doivent fournir tous les registres, les documents ou les autres renseignements nécessaires à l'évaluation.

E.5 Divulgence d'information au gouvernement du Canada

En soumettant une demande au FCP, vous autorisez le ministère du Patrimoine canadien à divulguer tout renseignement contenu dans votre demande au gouvernement du Canada ou à des entités à l'extérieur du gouvernement aux fins suivantes : pour prendre une décision touchant une demande, pour gérer et surveiller les subventions et les contributions du programme et pour évaluer les résultats du projet et du programme une fois le projet terminé.

Tout renseignement fourni dans la demande pourra également être divulgué afin de prendre une décision au sujet de toute autre demande de financement du demandeur dans le cadre d'un autre programme de Patrimoine canadien.

E.6 Renseignements susceptibles d'être rendus publics

Les montants accordés aux bénéficiaires sont du domaine public. Le nom de l'organisme et les montants accordés pour chacun des projets peuvent donc être divulgués et affichés sur le site Web du FCP ou divulgués dans des documents publics produits par Patrimoine canadien.

E.7 Demandes d'accès à l'information

Si une demande d'accès à l'information est soumise relativement à votre demande de financement ou à tout autre document que possède le Ministère au sujet de votre organisme, l'information fournie au Ministère sera traitée conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

E.8 Protection des renseignements personnels

Vos renseignements personnels sont protégés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Seuls les renseignements nécessaires au fonctionnement du Fonds du Canada pour les périodiques et à la mesure des résultats du Fonds seront demandés. La collecte et l'utilisation des renseignements personnels pour ce programme sont autorisées par la *Loi sur le ministère du Patrimoine canadien*, et sont requises pour votre participation.

E.9 Langues officielles

Si le financement est approuvé, le demandeur doit s'assurer que ses communications avec le public et les services qu'il lui offre sont fournis, dans les deux langues officielles du Canada, conformément à l'esprit et à l'intention de la [Loi sur les langues officielles](#).

F. Définitions

Les mots soulignés dans le reste du présent guide sont définis ci-dessous.

Année financière (de l'organisme)

Fait référence à l'année financière de l'organisme qui consiste en une période comptable de douze mois consécutifs.

Contenu offensant

Périodiques ou projets qui, de l'avis du ministère du Patrimoine canadien, contiennent du matériel ou font la promotion de matériel qui :

- constitue de la propagande haineuse, est obscène, constitue de la pornographie infantile ou est illégal de toute autre manière, tel que le définit le *Code criminel*;
- constitue de la pornographie ou tout autre matériel à caractère sexuel notoire, à moins que des visées éducatives ou d'autres motifs similaires prépondérants ne soient démontrés;
- contient de la violence excessive ou gratuite;
- dénigre un groupe identifiable;
- contient tout autre contenu offensant de nature semblable.

Coûts généraux

Les frais d'appels interurbains, les télécopies, les photocopies, les frais de messagerie, l'administration générale de projet et autres dépenses similaires.

En nature

La contribution au projet, par un particulier, une entreprise ou un organisme, de matériel, de biens, de services ou de temps qui feraient autrement partie des dépenses obligatoires.

États financiers (États financiers de l'organisme)

Les états financiers comprennent habituellement :

- a. un rapport d'un expert-comptable indépendant;
- b. un bilan;
- c. un état des résultats (profits et pertes);
- d. un état des flux de trésorerie;
- e. les notes afférentes aux états financiers.

Les états financiers demandés doivent se situer à l'un des niveaux de vérification suivants :

- a. vérifiés;
- b. rapport de mission d'examen; ou
- c. avis au lecteur.

Les niveaux de contrôle des états financiers acceptés par le volet Initiatives collectives sont définis ci-dessous :

a) États financiers vérifiés

Un expert-comptable a effectué des activités de vérification conformément aux normes généralement reconnues. Un rapport du vérificateur sans réserves comprendra habituellement trois paragraphes :

- un paragraphe d'introduction qui indique les états financiers qui ont été vérifiés, que les états financiers sont la responsabilité de l'organisme et que le vérificateur a la responsabilité d'exprimer une opinion sur les états financiers en se fondant sur les résultats de la vérification;
- un paragraphe de délimitation qui indique que la vérification a été effectuée selon les normes généralement reconnues, qui exigent une planification et une exécution des activités de vérification de manière à obtenir une assurance raisonnable que les états sont exempts d'inexactitudes importantes; il précise aussi la nature des activités de vérification effectuées;
- un énoncé d'opinion qui établit dans quelle mesure les états financiers présentent fidèlement, à tous égards importants, la situation financière, les résultats d'exploitation et l'évolution des mouvements de la trésorerie de l'entité selon les principes comptables généralement reconnus.

b) Rapport de mission d'examen

Le rapport de mission d'examen a une portée moindre que celle de la vérification; le niveau d'assurance fourni au lecteur des états financiers est donc moins élevé. Un rapport de mission d'examen comprendra généralement trois paragraphes :

- un paragraphe d'introduction indiquant les états financiers qui ont été examinés et précisant que l'examen a été effectué conformément aux normes généralement reconnues des missions d'examen, lesquelles comportent surtout des procédés comme la collecte de renseignements et l'analyse et la discussion relativement aux renseignements fournis par l'entité au comptable accrédité;
- un énoncé prévenant le lecteur qu'un examen ne constitue pas une vérification et que le comptable accrédité n'exprime pas d'opinion sur les états financiers;
- une conclusion indiquant si le comptable accrédité a relevé quoi que ce soit qui le porterait à croire que les renseignements rapportés ne sont pas, à tous égards importants, conformes aux principes comptables généralement reconnus.

c) Avis au lecteur

L'avis au lecteur précise qu'un comptable accrédité a aidé l'organisme à compiler des données en vue de la préparation des états financiers, qu'il n'a procédé ni à une vérification ni à un examen et qu'il n'a pas autrement tenté de vérifier l'exactitude ou l'intégrité de cette information.

Exercice financier (du gouvernement)

Fait référence à l'exercice financier du gouvernement fédéral, qui commence le 1er avril d'une année et se termine le 31 mars de l'année suivante.

Magazine

Un périodique imprimé communément reconnu comme un magazine, qui est paginé et relié, paraît en numéros datés ou numérotés de façon consécutive, est publié sous un titre commun à intervalles réguliers, et peut posséder un Numéro international normalisé des publications en série (ISSN).

Organisme à but non lucratif

Toutes les organisations constituées en vertu de la *Loi sur les corporations canadiennes, Partie II* doivent effectuer la transition vers la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (Loi BNL), et ce, avant le **17 octobre 2014**. Pour plus d'information, vous pouvez consulter le site Web d'Industrie Canada au <http://www.ic.gc.ca>.

Périodique numérique

Pour les besoins du FCP, un périodique numérique représente un contenu éditorial, principalement du texte, des photographies et des illustrations, présenté au moyen d'un site Web, d'un document téléchargé ou d'un courriel. Le contenu est publié sous un même titre selon un horaire régulier, et est géré par une fonction éditoriale.