



Patrimoine  
canadien

Canadian  
Heritage

Canada



# Programme d'aide aux musées

## Lignes directrices pour 2017-2018

### *Dates limites*

Accès au patrimoine, Patrimoine autochtone et Gestion des collections  
**1<sup>er</sup> novembre 2016**

Accord Canada-France  
**31 mars 2017**

Fonds des expositions itinérantes  
**Demandes acceptées toute l'année**  
(1<sup>er</sup> avril au 31 mars)

Emprunt d'artefact(s)  
**Demandes acceptées toute l'année**  
(1<sup>er</sup> avril au 31 mars)



## TABLE DES MATIÈRES

FAITS SAILLANTS.....	3
I. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
II. CONDITIONS DE FINANCEMENT.....	5
III. LE PROGRAMME D'AIDE AUX MUSÉES.....	6
Objectifs.....	6
Volets du PAM.....	7
Projets et dépenses non admissibles au PAM.....	7
Autres programmes pertinents.....	8
IV. INCLURE LES COMMUNAUTÉS DE LANGUE OFFICIELLE EN SITUATION MINORITAIRE ET PROMOUVOIR LE FRANÇAIS ET L'ANGLAIS.....	8
V. LES VOLETS DU PROGRAMME D'AIDE AUX MUSÉES.....	9
<b>Accès au patrimoine</b> .....	9
Objectif.....	9
Demandeurs admissibles.....	9
Projets admissibles.....	10
Dépenses admissibles.....	11
Projets et dépenses non admissibles.....	11
Financement maximum.....	11
<b>Fonds des expositions itinérantes</b> .....	12
Objectif.....	12
Demandeurs admissibles pour l'accueil d'expositions itinérantes.....	12
Demandeurs admissibles pour l'emprunt d'artefacts.....	12
Dépenses admissibles.....	12
Projets et dépenses non admissibles.....	12
Financement maximum.....	13
<b>Patrimoine autochtone</b> .....	13
Objectif.....	13
Demandeurs admissibles.....	13
Projets admissibles.....	14
Dépenses admissibles.....	14
Projets et dépenses non admissibles.....	15
Financement maximum.....	15
<b>Gestion des collections</b> .....	15
Objectif.....	15
Demandeurs admissibles.....	15
Projets admissibles.....	16
Dépenses admissibles.....	16
Projets et dépenses non admissibles.....	17
Financement maximum.....	17
<b>Accord Canada-France</b> .....	18
Objectif.....	18
Demandeurs admissibles.....	18
Missions d'échange admissibles.....	18
Dépenses admissibles.....	18
Projets et dépenses non admissibles.....	19
Financement maximum.....	19
VI. COMMENT REMPLIR LA DEMANDE.....	19
VII. PROCESSUS D'ÉVALUATION DES DEMANDES.....	21
VIII. GLOSSAIRE.....	23

## FAITS SAILLANTS

**Nouveauté au volet Accès au Patrimoine** : Le financement maximal pourrait atteindre 600 000 \$ par projet **si une troisième année est ajoutée uniquement pour la circulation.**

### Promotion de l'histoire du Canada

**Le Programme d'aide aux musées** encourage les musées locaux à soumettre des projets dans le but de promouvoir l'histoire du Canada dans leurs collectivités.

Le but de cette initiative est d'accroître la connaissance, la compréhension et le degré d'appréciation des Canadiens à l'égard **d'évènements ou de personnes** qui incarnent l'histoire et l'identité canadiennes, qu'ils ont façonnées.

### Priorités de financement du Programme d'aide aux musées

- ✓ Projets à caractère historique liés de près aux anniversaires des jalons (tous les volets) tels que le 150<sup>e</sup> anniversaire de la Confédération, le 125<sup>e</sup> anniversaire de la Coupe Stanley et 100<sup>e</sup> anniversaire de la Ligue nationale de hockey, le 100<sup>e</sup> anniversaire de la Première Guerre mondiale, les Batailles de la Crête de Vimy et de Passchendaele, le 75<sup>e</sup> anniversaire de la Seconde Guerre mondiale et le Raid de Dieppe ainsi que le 50<sup>e</sup> anniversaire des Jeux du Canada.
- ✓ Réalisation et circulation d'expositions portant sur des événements ou des personnages clés de l'histoire canadienne.
- ✓ Emprunt d'artefacts du [Musée canadien de l'histoire](#) ou du [Musée canadien de la guerre](#) à des fins d'exposition.

### Reconnaissance publique de l'appui financier

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 font 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.

## I. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ce document aide à la préparation d'une demande de financement dans le cadre du Programme d'aide aux musées (PAM). Les demandeurs sont invités à lire les présentes lignes directrices en entier car les demandes incomplètes ne seront pas évaluées.

- Veuillez prendre note que pour présenter une demande, trois formulaires sont nécessaires : le Formulaire de demande, le Formulaire de budget du projet et la Liste de vérification de la demande. Pour obtenir ces formulaires, veuillez vous adresser à [l'équipe du PAM](#).
- Les formulaires de demande dûment remplis doivent être envoyés **au plus tard** à la date limite. Les copies papier expédiées par la poste ou par messagerie, ou livrées en main propre, doivent porter un cachet ne dépassant pas la date limite. S'il s'agit d'un envoi électronique, la *date d'envoi* inscrite au courriel doit être au plus tard 23 h 59 (heure locale) le jour de la date limite.

### Dates limites

Accès au patrimoine :	1 <sup>er</sup> novembre
Patrimoine autochtone :	1 <sup>er</sup> novembre
Gestion des collections :	1 <sup>er</sup> novembre
Accord Canada-France :	31 mars
Fonds des expositions itinérantes :	Demandes acceptées toute l'année
Emprunt d'artefacts :	Demandes acceptées toute l'année

- L'appui financier maximal que le ministère du Patrimoine canadien accorde aux projets varie entre 50 % et 70 % des dépenses admissibles (des détails additionnels sont fournis dans les sections de ce document relatives aux divers volets).
- Dans des **circonstances exceptionnelles**, le financement des coûts admissibles d'un projet peut être plus élevé. Les circonstances exceptionnelles sont déterminées par le Ministère et peuvent comprendre des projets qui profitent aux régions rurales ou éloignées, aux peuples autochtones, aux jeunes, aux communautés de langue officielle en situation minoritaire et aux collectivités formées de cultures diverses, dans la mesure où le besoin **est clairement démontré et justifié**.
- Les recommandations de financement sont fondées sur le **mérite, les priorités du programme et la disponibilité des fonds**. La contribution d'un projet aux grands objectifs gouvernementaux sera aussi considérée dans le processus d'évaluation des projets (comme décrit dans la section [FAITS SAILLANTS](#)).
- Les demandeurs qui présentent plus d'une demande ou dont les projets approuvés précédemment ne sont pas terminés doivent démontrer leur capacité à réaliser de **multiples projets** et doivent indiquer l'ordre de priorité du financement. Cette mesure facilitera le processus d'évaluation des demandes.

## II. CONDITIONS DE FINANCEMENT

- À la discrétion du/de la Ministre du Patrimoine canadien, les projets approuvés peuvent recevoir le financement sous la forme d'une [subvention](#) ou d'une [contribution](#). Tout financement de plus de 50 000 \$ sera automatiquement versé sous forme de contribution.
- La décision du/de la Ministre est finale et ne peut faire l'objet d'un examen ou d'un appel.
- Les demandeurs qui démarrent le projet avant de recevoir un avis écrit (lettre d'entente dans le cas d'une subvention ou entente signée par les deux parties dans le cas d'une contribution) le font à leurs propres risques.
- Lorsque le financement est approuvé pour un projet, le Ministère peut uniquement rembourser les dépenses admissibles qui ont été engagées aux fins du projet durant l'exercice financier fédéral approprié (1<sup>er</sup> avril au 31 mars).
- Aux demandeurs qui prévoient plus d'un an pour réaliser leur projet, le Ministère peut offrir du financement pluriannuel dans la mesure où le plan de projet et les flux de trésorerie justifient le temps requis. Les paiements seront effectués en fonction de l'exercice financier fédéral (1<sup>er</sup> avril au 31 mars) au cours duquel les activités du projet se déroulent.
- L'omission de présenter les rapports finaux ou les rapports d'étape exigés, comme il est stipulé dans les dispositions de financement, sera prise en considération dans l'évaluation de futures demandes d'aide provenant du demandeur.
- À la fin du projet, si l'aide gouvernementale totale (fédérale, provinciale ou territoriale, municipale) dépasse 100 % des dépenses totales du projet, le bénéficiaire remboursera tout surplus au Canada.
- Les fonds inutilisés dans le cadre d'un projet doivent être remboursés par le bénéficiaire.
- La Ministre se réserve le droit d'effectuer une évaluation à tout moment pendant la durée de l'accord et pour une période allant jusqu'à cinq ans après la fin de l'accord, pour évaluer la conformité de sa mise en œuvre par rapport aux modalités de l'accord.
- Les musées qui sont régis par d'autres ordres de gouvernement ou par des établissements universitaires ou culturels sont admissibles, en autant que leur mandat principal soit lié au patrimoine. Ils doivent aussi avoir des objectifs, programmes et budgets distincts en ce qui a trait au patrimoine. Les ministères, les sociétés d'État et les organismes qui relèvent du gouvernement fédéral ne sont pas admissibles au financement dans le cadre du PAM.
- Un organisme canadien à but non lucratif dont le mandat patrimonial appuie un organisme fédéral, et dont le fonctionnement dépend de cet organisme fédéral aux termes d'une relation administrative ou contractuelle n'est pas admissible.
- Les demandes de financement sont assujetties à la [Loi sur l'accès à l'information](#), la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et la [Loi sur les langues](#)

officielles. Veuillez consulter la [section IV](#) du présent guide pour obtenir des précisions sur les exigences auxquelles les demandeurs doivent se conformer en vertu de la *Loi sur les langues officielles*.

- Une [aide d'urgence](#) peut aussi être accordée aux organismes patrimoniaux pour les aider à prendre des mesures correctives urgentes dans le but d'atténuer les dommages causés aux collections par une catastrophe naturelle comme une inondation, un feu de forêt ou un tremblement de terre. Ce soutien est offert à tous les musées canadiens constitués en société sans but lucratif et les demandes sont acceptées toute l'année. Les activités comme le déplacement d'une collection à risque par des professionnels et les frais d'entreposage temporaire sont admissibles. Cependant, les projets d'immobilisations, y compris les travaux de réparation aux infrastructures, les travaux de restauration de la collection et le matériel associé ne sont pas admissibles. La participation financière du programme à un projet admissible peut atteindre 100 % des dépenses admissibles, jusqu'à un montant maximal de 50 000 \$. Les organismes qui font face à une telle crise doivent communiquer avec [l'équipe du PAM](#) pour tout renseignement.

### III. LE PROGRAMME D'AIDE AUX MUSÉES

#### Objectifs

Le Programme d'aide aux musées (PAM) appuie les établissements et les travailleurs du patrimoine dans le but de préserver et de présenter des collections patrimoniales au Canada. Le PAM offre une aide financière aux [musées](#) et aux établissements apparentés canadiens pour des activités visant à :

- faciliter l'accès des Canadiens et des Canadiennes à notre patrimoine;
- favoriser la préservation du patrimoine culturel du Canada (autre que le [patrimoine bâti](#)), notamment la préservation de collections représentatives du patrimoine culturel autochtone;
- favoriser l'essor des connaissances, des compétences et des pratiques professionnelles liées aux [fonctions muséales clés](#).

Le programme vise à préserver et à présenter le patrimoine riche et diversifié du Canada. Les demandes retenues dans le cadre du PAM peuvent comprendre des activités qui permettent :

- la réalisation et la circulation d'expositions itinérantes canadiennes et du matériel d'interprétation connexe;
- la préservation et la présentation du patrimoine culturel autochtone;
- la mise en place de systèmes numériques de gestion des collections;
- la mise en commun de pratiques exemplaires liées aux fonctions muséales clés au profit de plusieurs établissements.

L'aide financière sera accordée en priorité aux expositions portant sur des événements ou des personnages clés de l'histoire canadienne. Les demandeurs sont invités à explorer la possibilité de faire circuler les expositions à des endroits non traditionnels, comme des écoles et des centres communautaires.

## Volets du PAM

Le PAM appuie **cinq** grandes catégories de [projets](#) :

- [Accès au patrimoine](#) : pour la réalisation et la circulation d'expositions itinérantes;
- [Fonds des expositions itinérantes](#) : pour l'accueil d'expositions itinérantes;
  - ✓ [Emprunt d'artefacts](#) : pour l'emprunt d'artefacts provenant du [Musée canadien de l'histoire](#) ou du [Musée canadien de la guerre](#) à des fins d'exposition.
- [Patrimoine autochtone](#) : pour des projets liés à la préservation, à la gestion et à la présentation du patrimoine culturel autochtone;
- [Gestion des collections](#) : pour des projets visant à améliorer les connaissances, les compétences et les pratiques liées aux fonctions muséales clés;
- [Accord Canada-France](#) : pour des projets communs entre des organismes patrimoniaux de la France et du Canada visant à créer des liens et à améliorer les compétences des professionnels des musées, notamment des [partenariats](#) pour l'élaboration d'expositions et l'échange d'expertise spécialisée dans le secteur de la muséologie. Un accent particulier est mis sur les demandes dont les objectifs visent aussi à aider au développement des communautés de langue officielle en situation minoritaire.

Pour consulter la liste des projets récemment financés par le PAM, voir [l'Historique de financement du PAM](#).

## Projets et dépenses non admissibles au PAM

Les projets et dépenses non admissibles dans tous les volets du PAM comprennent les éléments suivants :

- les activités courantes (p. ex. salaires, traitements, déplacements, fournitures, matériel, petites immobilisations, collectes de fonds, marketing, gouvernance, et autres frais liés aux activités courantes);
- les activités quotidiennes de gestion des collections comme les acquisitions, la conservation, l'enregistrement et le retrait d'objets, le catalogage, l'inventaire, la photographie et la numérisation des collections;
- la conception, la production, la présentation, la promotion ou la circulation d'[expositions d'art visuel contemporain](#) (à l'exception des [expositions rétrospectives](#) ou des expositions qui offrent une perspective historique);
- les frais liés à la participation (y compris les déplacements) à des activités de perfectionnement professionnel (sauf pour les stages et les échanges effectués par les participants autochtones);
- les activités de perfectionnement professionnel produites et offertes de manière individuelle. Par exemple, fournir un diagnostic ou dispenser une formation personnalisée pour un seul établissement;
- les frais d'accueil (à l'exception des petits cadeaux offerts aux aînés dans le cadre du volet Patrimoine autochtone), y compris les réceptions d'ouverture et de clôture et les activités de reconnaissance des bénévoles;
- les études de faisabilité et les études de marché
- les expositions qui ne circulent pas, sauf dans le cas de demandeurs autochtones dans le cadre du volet Patrimoine autochtone;
- les projets d'immobilisations;



- l'élaboration de propositions de projets ou de demandes dans le cadre du PAM ou d'autres programmes fédéraux;
- les taxes;
- les projets d'élaboration de sites Web qui sont liés à des activités internes et qui n'ont pas de lien avec la demande de financement présentée au PAM;
- les salaires du personnel des ministères, des sociétés d'État et des organismes qui relèvent du gouvernement fédéral, y compris ceux du personnel du [Musée canadien de l'histoire](#) et du [Musée canadien de la guerre](#).

### **Autres programmes pertinents**

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

- [Réseau canadien d'information sur le patrimoine](#)
- [Musée virtuel du Canada](#)
- [Fonds du Canada pour l'investissement en culture](#)
- [Fonds du Canada pour les espaces culturels](#)
- [Subventions | Conseil des arts du Canada](#)
- [Programme de financement des langues officielles](#)
- [Développement des communautés par le biais des arts et du patrimoine](#)
- [Jeunesse Canada au travail](#)
- [Programme des Autochtones](#)
- [Programme de formation en pratiques muséales destiné aux Autochtones](#)
- [Le Fonds Canada 150](#)

## **IV. INCLURE LES COMMUNAUTÉS DE LANGUE OFFICIELLE EN SITUATION MINORITAIRE ET PROMOUVOIR LE FRANÇAIS ET L'ANGLAIS**

Le français et l'anglais sont les deux langues officielles au Canada. Le gouvernement du Canada s'est engagé à mettre en valeur le dynamisme des communautés francophones et anglophones en situation minoritaire au Canada, à appuyer et à aider leur développement et à promouvoir la pleine reconnaissance et l'usage du français et de l'anglais dans la société canadienne.

Afin d'élaborer une bonne stratégie de diffusion auprès des communautés de langue officielle en situation minoritaire au Canada, les demandeurs doivent tenir compte de la portée des activités proposées (nationale ou provinciale/territoriale), des publics cibles, ainsi que des thématiques abordées et du genre d'activités. Voici quelques exemples de mesures visant à assurer la participation des Canadiennes et des Canadiens issus de communautés de langue officielle en situation minoritaire et à encourager la promotion du français et de l'anglais :

- fournir les renseignements généraux sur le projet et en faire la promotion en français et en anglais;
- offrir des ateliers dans la langue de la minorité dans le cadre d'un projet de formation plus vaste lié aux fonctions muséales clés;
- inviter officiellement les communautés de langue officielle en situation minoritaire à participer aux activités reliées au projet.



Le PAM prendra en considération les éléments suivants au moment de déterminer si le demandeur devra établir une stratégie d'engagement des communautés linguistiques francophones et anglophones en situation minoritaire ainsi qu'au moment de déterminer la nature et la portée de cette stratégie éventuelle :

- la population ciblée par le projet;
- la possibilité pour la communauté de langue officielle en situation minoritaire de participer au projet;
- la portée du projet;
- l'intérêt historique du projet;
- la nature du demandeur.

Le niveau d'exigence variera en fonction du demandeur et du projet. L'organisme devra accepter de mettre en œuvre les mesures linguistiques appropriées qui seront indiquées dans son accord de financement. Les dépenses faites à cet égard seront jugées admissibles. Pour toute question, veuillez communiquer avec un agent régional du PAM.

## **V. LES VOLETS DU PROGRAMME D'AIDE AUX MUSÉES**

### **Accès au patrimoine**

#### **Objectif**

Ce volet favorise un plus grand accès au patrimoine en reliant différentes régions géographiques du Canada. Les projets admissibles sont liés à des [expositions itinérantes](#) afin d'aider les organismes patrimoniaux à atteindre de nouveaux publics et à refléter la diversité du patrimoine culturel et naturel du Canada.

L'aide financière sera accordée en priorité aux expositions portant sur des événements ou des personnages clés de l'histoire canadienne. Les demandeurs sont invités à explorer la possibilité de faire circuler les expositions à des endroits non traditionnels, comme des écoles et des centres communautaires.

#### **Demandeurs admissibles**

- Musées canadiens constitués en sociétés sans but lucratif qui :
  - ✓ fournissent des [services au public toute l'année](#);
  - ✓ emploient l'équivalent d'un employé professionnel rémunéré à temps plein;
  - ✓ sont dotés de politiques pour les fonctions muséales clés;
  - ✓ sont dotés d'un plan stratégique ou d'affaires de 3 à 5 ans à jour.
- Organismes canadiens de services constitués en sociétés sans but lucratif répondant aux critères ci-haut mentionnés (sauf les politiques pour les fonctions muséales clés) et dont les membres font partie du secteur muséal. Exemple : les associations de musées.

## Projets admissibles

Dans le cadre de ce volet, les activités admissibles sont relatives à des expositions itinérantes qui **doivent être présentées dans au moins un autre endroit au Canada.**

Les activités admissibles comprennent :

- la conception, la production, la promotion et la circulation d'expositions itinérantes pour lesquelles l'[étape conceptuelle](#) est terminée;
- la recherche, la conception et la production de matériel d'interprétation associé à l'exposition itinérante (p. ex. présentations interactives multimédias, CD/DVD, programmes éducatifs, applications mobiles, [documentation](#) destinée au public, autres produits et activités en ligne);
- la conception, la production, la promotion et la circulation d'expositions itinérantes d'art qui sont [rétrospectives](#) ou qui offrent une perspective historique. Pour qu'une exposition soit considérée comme une rétrospective, elle doit être composée d'au moins 75 % d'artefacts ou d'œuvres d'art visuel provenant de collections publiques ou privées (autre que la collection de l'artiste). De plus, au moins 90 % des artefacts ou des œuvres d'art visuel doivent avoir été créés au moins dix ans avant la date de la demande.

Veuillez prendre note des éléments suivants :

- Les demandes de financement dans le cadre du volet Accès au patrimoine doivent contenir au moins une [lettre d'intention](#) pour une présentation dans un autre lieu. Une fois le financement approuvé, les demandes de paiement pour la circulation des expositions devront comprendre des copies des conventions de prêt signées.
- Si la taille de l'exposition proposée dépasse 186 m<sup>2</sup> (2 000 pi<sup>2</sup>), la demande devrait préciser comment on a tenu compte du potentiel de mise en circulation supplémentaire de l'exposition (p. ex. grâce à une conception modulaire qui permet la circulation d'une version réduite de l'exposition dans des établissements de petite taille).
- Tous les produits présentés au public doivent être élaborés dans les deux langues officielles. De plus, le programme encourage les demandeurs à élaborer des expositions dans d'autres langues pertinentes au projet.
- **Toutes les étapes d'un projet d'exposition itinérante** (la conception, la production, la promotion, la circulation, etc.) doivent être comprises dans la même demande de financement. Le programme incite les demandeurs à réaliser toutes les étapes de l'exposition itinérante en deux années civiles. Les projets d'une durée de trois ans seront acceptés pourvu que l'exposition circule au cours de la troisième année. Une demande distincte peut également être présentée ultérieurement par l'établissement aux fins de mise en circulation supplémentaire de l'exposition. Les établissements hôtes peuvent également présenter une demande dans le cadre du [Fonds des expositions itinérantes](#).
- Une demande peut aussi être présentée dans le seul but de faire circuler une exposition existante dans un ou plusieurs lieux.
- Les établissements qui reçoivent du financement par l'entremise de ce volet seront tenus **d'afficher sur leur site Web** la disponibilité de l'exposition, son historique de circulation ainsi que les renseignements de base nécessaires aux établissements qui souhaiteraient l'emprunter, y compris les dimensions, les exigences spéciales et les produits d'interprétation offerts.

## Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles dans le cadre du volet Accès au patrimoine comprennent :

- les salaires et traitements directement liés au projet, calculés au prorata;
- les frais de déplacement du personnel travaillant dans le cadre du projet, conformément aux normes du [Conseil national mixte - Directive sur les voyages](#);
- les honoraires d'experts-conseils et d'aînés autochtones, y compris les frais et les déplacements, conformément aux normes du [Conseil national mixte - Directive sur les voyages](#);
- la location d'équipement, les [frais d'administration additionnels](#), ainsi que les coûts de promotion et de communication liés au projet;
- les frais liés au transport, à l'emballage et à la mise en caisse, au montage et au démontage d'une exposition, ainsi qu'à son entreposage temporaire au besoin;
- l'évaluation des résultats du projet;
- les frais liés à la traduction du matériel destiné au public dans les deux langues officielles et dans une autre langue en vue d'atteindre des groupes particuliers s'il y a lieu;
- les frais liés à l'élaboration de matériel d'interprétation, de trousse destinées aux médias et de matériel promotionnel se rapportant à l'exposition itinérante;
- les frais d'assurance supplémentaires liés au déplacement de l'exposition;
- les permis de droits d'auteur et de reproduction;
- le matériel, les fournitures et les coûts d'acquisition de [petites immobilisations](#) liés au projet. Dans le cas de petites immobilisations liées à la production d'expositions itinérantes, une somme maximale de 10 000 \$ par article est admissible et au plus 25 % du financement accordé dans le cadre du PAM peut être utilisé pour l'acquisition de petites immobilisations;
- les frais liés à la vérification du projet. Un organisme qui reçoit une contribution de 250 000 \$ ou plus devra présenter un rapport financier vérifié du projet à la fin de celui-ci. Le Ministère se réserve le droit de demander des rapports financiers vérifiés pour les contributions de 50 000 \$ à 249 999,99 \$. Le cas échéant, le Ministère demandera à l'organisme de modifier le budget du projet pour y inclure des frais de vérification.

## Projets et dépenses non admissibles

En plus des [projets et dépenses non admissibles au PAM](#), le volet Accès au patrimoine ne finance pas :

- les expositions permanentes et temporaires qui ne circulent pas.

## Financement maximum

En général, le financement d'un projet dans le cadre du volet Accès au patrimoine **ne dépassera pas 70 %** des dépenses admissibles.

Financement maximum par projet	400 000 \$*
Durée maximale d'un projet	2 années civiles* (24 mois)
Financement maximum par année financière (1 <sup>er</sup> avril au 31 mars)	200 000 \$

\*Si une troisième année est ajoutée pour la circulation uniquement, le financement maximum par projet pourra atteindre 600 000 \$

## Fonds des expositions itinérantes

L'aide financière accordée dans le cadre du Fonds des expositions itinérantes (FEI) peut être offerte toute l'année et elle sera recommandée au fur et à mesure de la réception des demandes, en fonction de la disponibilité des fonds. Il est recommandé que les demandeurs discutent de leurs demandes au FEI avec un agent de programme du [bureau régional](#) le plus près avant de les présenter.

### Objectif

Ce volet aide les musées à assumer les coûts liés à l'accueil d'une [exposition itinérante](#) qui provient d'un autre musée ou d'une institution patrimoniale fédérale; et à l'emprunt d'artefacts du [Musée canadien de l'histoire](#) ou du [Musée canadien de la guerre](#) à des fins d'expositions.

L'aide financière sera accordée en priorité aux expositions portant sur des événements ou des personnages clés de l'histoire canadienne.

### Demands admissibles pour l'accueil d'expositions itinérantes

- Musées canadiens constitués en sociétés sans but lucratif qui :
  - ✓ fournissent des [services au public toute l'année](#);
  - ✓ emploient l'équivalent d'un employé professionnel rémunéré à temps plein;
  - ✓ sont dotés de politiques pour les fonctions muséales clés.

### Demands admissibles pour l'emprunt d'artefacts

- Musées canadiens constitués en sociétés sans but lucratif qui :
  - ✓ sont dotés de politiques pour les fonctions muséales clés;
  - ✓ ont établi une convention de prêt ou une [lettre d'intention](#) avec le [Musée canadien de l'histoire](#) ou le [Musée canadien de la guerre](#).

### Dépenses admissibles

Les coûts associés à l'emprunt d'une exposition itinérante ou d'artefacts:

- les frais de location;
- l'emballage et le transport (y compris le groupage et la dispersion);
- l'installation;
- les frais spéciaux liés à la sécurité;
- les frais d'assurance supplémentaires;
- la promotion.

Les types de dépenses admissibles au volet Accès au patrimoine sont également admissibles au FEI lorsque ces dépenses sont liées à l'accueil de l'exposition.

### Projets et dépenses non admissibles

En plus des [projets et dépenses non admissibles au PAM](#), le Fonds des expositions itinérantes ne finance pas :

- une dépense (ou une catégorie de dépenses) déjà remboursée à l'établissement d'origine de l'exposition ayant obtenu du financement par le biais du volet Accès au patrimoine ou du volet Patrimoine autochtone (pour un projet de circulation d'exposition).

## Financement maximum

En général, pour un projet dans le cadre du FEI :

- le financement pour l'accueil d'une exposition itinérante provenant d'un autre musée **ne dépassera pas 70 %** des dépenses admissibles.
- le financement pour l'emprunt d'artefacts provenant du [Musée canadien de l'histoire](#) ou du [Musée canadien de la guerre](#) **ne dépassera pas 70 %**. Les petits musées ayant un budget annuel de fonctionnement de moins de 500,000 \$ recevront **jusqu'à 100 %** des dépenses admissibles.

Financement maximum par projet	15 000 \$
Durée maximale d'un projet	s/o

Il n'y a pas de limite au nombre de projets qu'un établissement peut présenter par année.

## Patrimoine autochtone

### Objectif

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

Le programme appuie également la participation du personnel des organismes demandeurs à des activités de perfectionnement professionnel et de formation, y compris des stages visant à améliorer les connaissances et compétences dans ces domaines.

La priorité de financement est accordée aux projets présentés par des organismes autochtones et réalisés dans l'intérêt des communautés autochtones. Les demandes présentées par d'autres organismes du patrimoine seront examinées dans la mesure où elles font état d'un [partenariat](#) avec au moins un groupe patrimonial autochtone.

L'aide financière sera accordée en priorité aux expositions portant sur des événements ou des personnages clés de l'histoire canadienne. Les demandeurs sont invités à explorer la possibilité de faire circuler les expositions à des endroits non traditionnels, comme des écoles et des centres communautaires.

### Demandeurs admissibles

- [Organismes dirigeants autochtones](#) et autres organismes canadiens autochtones sans but lucratif ayant le mandat de préserver et de soutenir le patrimoine autochtone.
- Musées canadiens constitués en sociétés sans but lucratif qui :
  - ✓ fournissent des [services au public toute l'année](#);
  - ✓ emploient l'équivalent d'un employé professionnel rémunéré à temps plein;
  - ✓ sont dotés de politiques pour les fonctions muséales clés;
  - ✓ sont dotés d'un plan stratégique ou d'affaires de 3 à 5 ans à jour;
- Organismes canadiens de services constitués en sociétés sans but lucratif répondant aux critères ci-haut mentionnés (sauf les politiques pour les fonctions muséales clés) et dont les membres font partie du secteur muséal.

## Projets admissibles

Les activités suivantes sont des exemples de projets admissibles dans le cadre du volet Patrimoine autochtone :

- la recherche, la documentation et l'interprétation du patrimoine culturel autochtone, y compris les programmes éducatifs, les tables rondes, les ateliers et les initiatives concernant l'histoire orale;
- la conception, la production, la promotion et la présentation d'expositions et de matériel d'interprétation associé. Les expositions réalisées par des organismes dirigeants autochtones ou des [organismes autochtones](#) ne doivent pas obligatoirement circuler. Les expositions réalisées par des établissements non autochtones doivent circuler conformément aux exigences énoncées dans le volet Accès au patrimoine; les stages et les échanges entre des organismes autochtones et des établissements muséaux aux fins d'initiatives de perfectionnement professionnel destinées aux participants autochtones. \* Les seules dépenses admissibles pour ce genre d'activités sont les déplacements, l'hébergement, les repas et les faux frais conformément aux normes du [Conseil national mixte - Directive sur les voyages](#), ainsi que les frais de participation s'il y a lieu.
- l'élaboration de politiques et de procédures destinées à améliorer la gestion des fonctions patrimoniales de base, y compris la formation requise pour s'acquitter de ces responsabilités.

Tous les produits présentés au public devront être dans les deux langues officielles. Le programme encourage aussi les demandeurs à utiliser d'autres langues pertinentes au projet.

Les établissements qui reçoivent du financement pour un projet d'exposition itinérante par l'entremise de ce volet seront tenus **d'afficher sur leur site Web** la disponibilité de l'exposition, son historique de circulation ainsi que les renseignements de base nécessaires aux établissements qui souhaiteraient l'emprunter, y compris les dimensions, les exigences spéciales et les produits d'interprétation offerts.

## Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles dans le cadre du volet Patrimoine autochtone comprennent les éléments suivants :

- les salaires et traitements directement liés au projet, calculés au prorata;
- les frais de déplacement du personnel travaillant dans le cadre du projet, conformément aux normes du [Conseil national mixte - Directive sur les voyages](#);
- les honoraires d'experts-conseils et d'aînés autochtones, y compris les frais et les déplacements, conformément aux normes du [Conseil national mixte - Directive sur les voyages](#);
- la location d'équipement, les [frais d'administration additionnels](#), les coûts d'expédition ainsi que les coûts de promotion et de communication liés au projet;
- les frais liés au transport, à l'emballage et à la mise en caisse, au montage et au démontage d'une exposition, ainsi qu'à son entreposage temporaire au besoin;
- l'évaluation des résultats du projet;
- les frais liés à la traduction du matériel destiné au public dans les deux langues officielles et dans des langues autochtones;

- les petites dépenses d'accueil et les cadeaux ayant trait aux cérémonies traditionnelles liées au projet;
- le matériel, les fournitures et les coûts d'acquisition de [petites immobilisations](#) liés au projet. Dans le cas de petites immobilisations, une somme maximale de 10 000 \$ par article est admissible et au plus 25 % du financement du projet accordé dans le cadre du PAM peut être utilisé pour l'acquisition de petites immobilisations;
- les frais liés à la vérification du projet. Un organisme qui reçoit une contribution de 250 000 \$ ou plus devra présenter un rapport financier vérifié du projet à la fin de celui-ci. Le Ministère se réserve le droit de demander des rapports financiers vérifiés pour les contributions de 50 000 \$ à 249 999,99 \$. Le cas échéant, le Ministère demandera à l'organisme de modifier le budget du projet pour y inclure des frais de vérification.

### Projets et dépenses non admissibles

En plus des [projets et dépenses non admissibles au PAM](#), le volet Patrimoine autochtone ne finance pas :

- les expositions réalisées par des établissements non autochtones qui ne sont pas itinérantes;

### Financement maximum

En général, le financement d'un projet dans le cadre du volet Patrimoine autochtone **ne dépassera pas 70 %** des dépenses admissibles.

Financement maximum par projet	200 000 \$
Durée maximale d'un projet	2 années civiles (24 mois)
Financement maximum par année financière (1 <sup>er</sup> avril au 31 mars)	100 000 \$

## Gestion des collections

### Objectif

Ce volet vise à améliorer les connaissances, les compétences et les pratiques professionnelles, ainsi qu'à renforcer les normes professionnelles liées aux [fonctions muséales clés](#) en matière de gestion des collections au Canada. Il appuie également les organismes canadiens dans l'élaboration et la diffusion de ressources ou la prestation de services qui profiteront à plusieurs musées.

Le volet Gestion des collections finance trois types de projets :

- des projets liés à la mise en place ou la mise à niveau d'un [système de gestion des collections](#);
- des projets liés à des solutions d'entreposage pour les collections;
- des projets liés à la **mise en commun** de pratiques exemplaires ayant trait aux fonctions muséales clés. Au moins **trois partenaires** (organismes du patrimoine) doivent participer au projet et en bénéficier.

### Demandeurs admissibles

- Musées canadiens constitués en sociétés sans but lucratif qui :



- ✓ fournissent des [services au public toute l'année](#);
  - ✓ emploient l'équivalent d'un employé professionnel rémunéré à temps plein;
  - ✓ sont dotés de politiques pour les fonctions muséales clés;
  - ✓ sont dotés d'un plan stratégique ou d'affaires de 3 à 5 ans à jour.
- Organismes canadiens de services constitués en sociétés sans but lucratif répondant aux critères ci-haut mentionnés (sauf les politiques pour les fonctions muséales clés) et dont les membres font partie du secteur muséal.

## Projets admissibles

Les activités suivantes sont des exemples de projets admissibles dans le cadre du volet Gestion des collections :

- la mise en place de nouveaux systèmes numériques de gestion des collections, l'achat et la mise en application de nouveaux logiciels de bases de données, ou la mise à niveau d'un système existant en vue d'ajouter de nouvelles fonctionnalités importantes visant à améliorer la gestion de l'information sur les collections;
- la planification, l'achat et l'installation de mobilier d'entreposage et de rangement et les améliorations mineures apportées aux espaces d'entreposage afin de répondre aux normes professionnelles et d'assurer la saine gestion et l'intégrité des collections, ce qui comprend la réinstallation des collections dans des lieux d'entreposage temporaire;
- la **mise en commun** de pratiques exemplaires, notamment la mise au point d'activités de perfectionnement professionnel (y compris le matériel) pour le personnel des musées, comme des ateliers, des outils en ligne, des séminaires et des cours, etc. Ces projets peuvent avoir pour but de préparer ou d'aider les administrateurs, les bénévoles et les professionnels des musées à faire face aux enjeux liés aux fonctions muséales clés. Au moins trois [partenaires](#) du secteur du patrimoine doivent participer au projet et profiter des résultats;
- l'élaboration d'outils et de documents par des musées ou associations œuvrant dans le secteur du patrimoine (à l'échelle nationale, provinciale, territoriale, professionnelle, sectorielle) afin d'appuyer les travailleurs du patrimoine et de renforcer leurs connaissances, leurs compétences et leurs pratiques ayant trait aux fonctions muséales clés.

## Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles dans le cadre du volet Gestion des collections comprennent les éléments suivants :

- les salaires et traitements directement liés au projet, calculés au prorata;
- les frais de déplacement du personnel travaillant dans le cadre du projet, conformément aux normes du [Conseil national mixte - Directive sur les voyages](#);
- les honoraires d'experts-conseils et d'aînés autochtones, y compris les frais et les déplacements, conformément aux normes du [Conseil national mixte - Directive sur les voyages](#);
- la location d'équipement, les [frais d'administration additionnels](#), les frais d'expédition ainsi que les coûts de promotion et de communication liés au projet;
- l'évaluation des résultats du projet;
- les frais liés à la traduction du matériel destiné au public dans les deux langues officielles et dans une autre langue en vue d'atteindre des groupes particuliers s'il y a lieu;

- le matériel, les fournitures et les coûts d'acquisition de [petites immobilisations](#) liés aux projets axés sur la gestion des collections. Dans le cas de projets liés aux systèmes de gestion des collections, un montant maximal de 25 000 \$ du financement accordé peut être utilisé pour l'acquisition de petites immobilisations. Dans le cas de projets liés à la mise en commun de pratiques exemplaires, des coûts d'au plus 10 000 \$ par projet seront admissibles pour l'acquisition de petites immobilisations;
- la formation du personnel relativement à la mise en œuvre des systèmes informatisés de gestion des collections;
- le matériel et les fournitures pour l'élaboration et la production d'outils et de documents destinés aux professionnels des musées;
- les frais liés à la vérification du projet. Un organisme qui reçoit une contribution de 250 000 \$ ou plus devra présenter un rapport financier vérifié du projet à la fin de celui-ci. Le Ministère se réserve le droit de demander des rapports financiers vérifiés pour les contributions de 50 000 \$ à 249 999,99 \$. Le cas échéant, le Ministère demandera à l'organisme de modifier le budget du projet pour y inclure des frais de vérification.

### Projets et dépenses non admissibles

En plus des [projets et dépenses non admissibles au PAM](#), le volet Gestion des collections ne finance pas :

- les activités de perfectionnement professionnel produites et offertes de manière individuelle;
- projets d'élaboration de politiques qui profitent à un seul musée;
- les frais liés à la participation (y compris les déplacements) à des activités de perfectionnement professionnel.

### Financement maximum

En général, le financement d'un projet dans le cadre du volet Gestion des collections **ne dépassera pas 50 %** des dépenses admissibles.

Pour les projets liés aux systèmes de gestion des collections et aux solutions d'entreposage :

Financement maximum par projet	50 000 \$
Durée maximale d'un projet	1 année civile (12 mois)
Financement maximum par année financière (1 <sup>er</sup> avril au 31 mars)	50 000 \$

Pour les projets liés à la mise en commun de pratiques exemplaires :

Financement maximum par projet	200 000 \$
Durée maximale d'un projet	2 années civiles (24 mois)
Financement maximum par année financière (1 <sup>er</sup> avril au 31 mars)	100 000 \$

## Accord Canada-France

### Objectif

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

L'aide financière sera accordée en priorité aux projets de mission dont les objectifs visent aussi à aider au développement des communautés de langue officielle en situation minoritaire.

### Demandeurs admissibles

- Musées canadiens constitués en sociétés sans but lucratif qui :
  - ✓ fournissent des [services au public toute l'année](#);
  - ✓ emploient l'équivalent d'un employé professionnel rémunéré à temps plein;
  - ✓ sont dotés de politiques pour les fonctions muséales clés;
  - ✓ sont dotés d'un plan stratégique ou d'affaires de 3 à 5 ans à jour.
- Organismes canadiens de services constitués en sociétés sans but lucratif répondant aux critères ci-haut mentionnés (sauf les politiques pour les fonctions muséales clés) et dont les membres font partie du secteur muséal.

### Missions d'échange admissibles

Les activités suivantes sont des exemples de missions d'échange admissibles dans le cadre de l'ACF :

- les missions d'échange qui offrent des occasions de perfectionnement professionnel en ce qui a trait aux fonctions muséales clés (ateliers, séminaires, stages et activités d'apprentissage);
- les missions d'échange qui permettent de forger des liens privilégiés et durables entre les musées canadiens et français (échanges, placements professionnels structurés, activités conjointes, stratégies de collaboration et [partenariats](#) pour la réalisation d'expositions);
- les missions d'échange qui encouragent la mise en commun d'expertise technique ou professionnelle;
- les missions d'échange de recherche portant sur des sujets pertinents au patrimoine ou à la muséologie;
- les missions d'échange de recherche portant sur l'élargissement et la diversification des publics.

### Dépenses admissibles

Seuls les éléments suivants sont des dépenses admissibles dans le cadre de l'ACF : les déplacements, l'hébergement, les repas et les faux frais conformément aux normes du [Conseil national mixte - Directive sur les voyages](#), ainsi que les [frais d'administration additionnels](#) liés à la mission.

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

### Projets et dépenses non admissibles

En plus des [projets et dépenses non admissibles au PAM](#), l'ACF ne finance pas :

- les salaires et honoraires des participants;
- les projets relatifs à la présentation d'une exposition existante.
- les frais liés à la participation (y compris les déplacements) à des activités de perfectionnement professionnel.

### Financement maximum

En général, le financement d'un projet dans le cadre de l'ACF **ne dépassera pas 50 %** des dépenses admissibles contractées au Canada.

Financement maximum par projet	50 000 \$
Durée maximale d'un projet	2 années civiles (24 mois)

## VI. COMMENT REMPLIR LA DEMANDE

### Documents requis

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

- le formulaire de demande dûment rempli et signé par une personne autorisée (président du conseil d'administration, directeur général ou l'équivalent);
- le formulaire de budget du projet dûment rempli;
- la liste de vérification dûment remplie (selon le volet choisi) et signée par une personne autorisée;
- les copies de documents à jour exigés dans la liste de vérification, dont les copies des soumissions présentées, afin de justifier les coûts d'approvisionnement;
- les états financiers les plus récents (vérifiés s'ils sont disponibles);
- une divulgation concernant la participation de tous les anciens titulaires de charge publique ou fonctionnaires qui sont assujettis au Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les [conflits d'intérêts et l'après-mandat](#).

Si un demandeur présente plus d'un projet, il doit clairement indiquer un ordre de priorité.

## Budget du projet

Au moment de remplir le formulaire de budget, le demandeur doit fournir des renseignements complets et détaillés dans chaque section. Les demandes comprenant des budgets incomplets ne seront pas recommandées pour approbation.

Lorsque le demandeur remplit les feuilles de dépenses et de revenus détaillés, il doit tenir compte des points suivants :

- Les revenus totaux doivent égaler les dépenses totales du projet;
- Dans le cas de projets pluriannuels, tous les éléments budgétaires consignés dans la demande de financement doivent indiquer l'exercice financier au cours duquel les dépenses sont prévues;
- Toutes les contributions provenant du demandeur, des [partenaires](#), ou d'autres sources privées ou publiques, doivent être clairement comptabilisées en tant que revenus;
- Même si le programme ne rembourse pas les [contributions en nature](#), celles-ci doivent néanmoins être déclarées dans les dépenses totales du projet afin d'aider le Ministère à déterminer le montant admissible de l'aide financière. Note : les contributions en nature doivent égaler les dépenses en nature.
- Toute contribution fournie au projet par le demandeur sous forme de main-d'œuvre, permanente ou contractuelle, dont le salaire et les avantages sociaux sont payés, doit être consignée comme une contribution en espèces.

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

Veillez prendre note qu'à la fin du projet, les revenus de toutes les sources gouvernementales ne devront pas dépasser le montant total des dépenses du projet.

## Rapports exigés et stratégie d'évaluation du projet

Tous les bénéficiaires devront présenter un rapport quantitatif et qualitatif final de leur projet lorsque celui-ci sera terminé. Ce rapport doit clairement démontrer de quelle façon les activités du projet ont été réalisées et dans quelle mesure elles ont atteint les objectifs du programme. Pour les contributions, un rapport intérimaire d'activités pourrait aussi être requis.

C'est pourquoi il est essentiel d'établir, dès le début du projet, des objectifs pertinents ainsi qu'une [stratégie d'évaluation](#) efficace qui servira à mesurer le niveau de succès du projet. À cette fin, il est vivement recommandé d'utiliser les formulaires de rapports d'étape et de rapports finaux sur les activités et les résultats pour élaborer et présenter cette stratégie. Pour obtenir ces formulaires, veuillez communiquer avec [l'équipe du PAM](#).

La stratégie d'évaluation du projet est aussi un élément qui est utilisé dès le début de l'évaluation de projet dans le cadre du PAM. En règle générale, l'élaboration d'une stratégie d'évaluation comprend la sélection de [mesures de rendement](#) pertinentes, qualitatives et (ou) quantitatives, fondées sur des [résultats](#) clairement énoncés (conformes aux objectifs du projet) et établis à partir du type de projet pour lequel le financement est demandé. Les sources de données choisies ainsi que les méthodes et outils de collecte devraient également être décrits dans cette section de la demande.

Les demandeurs qui désirent obtenir une aide financière pour la deuxième ou la troisième phase d'un projet doivent fournir des rapports sur les activités de la phase précédente avec les nouvelles demandes.

## VII. PROCESSUS D'ÉVALUATION DES DEMANDES

Pour être pris en considération en vue d'un financement, les organismes doivent respecter les exigences d'admissibilité relatives aux demandeurs et aux [projets](#) et présenter un dossier de demande complet, y compris le formulaire de demande, le formulaire de budget, la liste de vérification de la demande et toute la documentation à l'appui. Il est recommandé que les demandeurs communiquent avec [l'équipe du PAM](#) avant de présenter une demande. Le financement est accordé en fonction du mérite des projets, des priorités du programme et de la disponibilité des fonds.

Les demandes admissibles sont examinées et évaluées par le personnel du Ministère, en se fondant sur l'information fournie. Un avis professionnel externe peut aussi être sollicité au besoin pour certains projets. L'historique des projets antérieurs du demandeur financés par le Ministère est également pris en compte. Lorsqu'un organisme demande du financement pour plus d'un projet, le programme prend en considération la capacité du demandeur à entreprendre et à gérer de multiples projets.

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

Pour les [Normes de service](#) du programme, veuillez consulter le site Web du Ministère au <http://pch.gc.ca> ou communiquer avec [l'équipe du PAM](#).

### ***Admissibilité du projet***

Le projet doit être conforme aux objectifs et aux paramètres du programme. Les résultats attendus du projet doivent être clairement énoncés et viser à atteindre au moins un des objectifs du PAM ainsi que les objectifs du volet.

### ***Critères d'évaluation du projet***

#### **Pertinence et mobilisation de la collectivité, notamment :**

- Le projet s'insère dans le mandat de l'organisation.
- Le projet répond à un besoin démontré.
- Le soutien ou l'intérêt des autres bailleurs de fonds ou [partenaires](#) est démontré (documenté si possible).
- Le public cible du projet ainsi que les méthodes pour le rejoindre (le cas échéant) sont réalistes et clairement énoncées.

**Planification et gestion du projet, notamment :**

- L'organisation est en mesure de mener à bien le projet et a recours à des personnes qui possèdent l'expérience et l'expertise requises (personnel et [experts-conseils](#)).
- Le calendrier et les ressources sont appropriés.
- De saines méthodes de gestion de projet sont démontrées, y compris la gestion des risques.

**Budget du projet, notamment :**

- Les prévisions budgétaires/le flux de trésorerie sont détaillés.
- L'optimisation des ressources est démontrée; les dépenses sont justifiées et raisonnables.
- Toutes les contributions sont réalistes et clairement indiquées (demandeur, [partenaires](#) ou autres sources).

**Répercussions et stratégie d'évaluation, notamment :**

- Les [produits](#) et les [résultats](#) sont raisonnables et clairement énoncés.
- La demande comprend une [stratégie d'évaluation](#) bien exposée et liée aux résultats et aux produits (les indicateurs, la collecte de données, etc.) Veuillez consulter la section [Rapports exigés et stratégie d'évaluation du projet](#).

**Capacité de l'organisme, notamment :**

- La stabilité financière est démontrée.
- L'organisation est gérée de façon professionnelle, ce qui comprend une structure de gouvernance, une structure administrative et des politiques clairement définies.



## VIII. GLOSSAIRE

**ACCORD DE CONTRIBUTION** : document juridique entre un ministère qui octroie des fonds et un bénéficiaire d'une contribution. Ce document décrit les obligations de chaque partie.

**AIDE D'URGENCE** : aide financière fournie afin d'aider un établissement à adopter des mesures correctives urgentes en vue d'assurer l'intégrité de ses collections et d'atténuer les dommages attribuables à une **catastrophe naturelle**, par exemple un feu de forêt, une inondation, un tremblement de terre ou autre.

**COMMUNAUTÉ DE LANGUE OFFICIELLE EN SITUATION MINORITAIRE (CLOSM)** : Les communautés d'expression anglaise au Québec et les communautés francophones hors Québec sont considérées comme les CLOSM du Canada.

**CONTRIBUTION** : paiement de transfert conditionnel à un organisme pour une fin précise, en vertu d'un [accord de contribution](#), qui peut faire l'objet d'un compte rendu ou d'une vérification (voir [SUBVENTION](#)).

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

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

Une contribution en nature est une véritable contribution au coût total du projet, mais elle n'est pas remboursable puisqu'il n'y a pas d'échange d'argent.

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

**DOCUMENTATION** : documents afférents à l'exposition et mis à la disposition du public, comme les catalogues, les synopsis, les brochures, les dépliants, etc.

**EMPRUNT D'ARTEFACTS** : prêt d'un ou de plusieurs artefacts provenant des collections du Musée canadien de l'histoire ou du Musée canadien de la guerre. Les renseignements sur les conditions relatives à cette activité sont fournis sur le site du **Musée canadien de l'histoire** à [Recherches et Collections | Prêts d'artefacts](#) et sur le site du **Musée canadien de la guerre** à [Centre de recherche sur l'histoire militaire | Prêts d'artefacts](#)

**ÉTAPE CONCEPTUELLE** : première étape de la réalisation d'une exposition au cours de laquelle les idées sont recueillies et comparées avec les besoins du public et la mission de l'organisme. La portée de l'exposition est déterminée (le sujet, la démarche pour élaborer la thématique générale, ainsi que les principaux objectifs de communication), le public cible est identifié, l'échéancier est établi, les ressources potentielles ou disponibles sont définies.

**EXPERTS-CONSEILS** : personnes ou groupes de personnes possédant des connaissances ou des compétences spécialisées. Ces personnes ou ces groupes ne font pas partie du personnel, de la gestion ou du conseil d'administration d'un organisme, mais sont plutôt liés à l'organisme par contrat dans le but de lui fournir des services particuliers.

**EXPOSITION D'ART VISUEL CONTEMPORAIN** : exposition qui porte principalement sur la production d'art contemporain d'artistes vivants, qui est composée de moins de 75 % d'artefacts ou d'œuvres d'art visuel provenant de collections publiques ou privées (autres que la collection de l'artiste), et pour laquelle moins de 90 % des artefacts ou des œuvres d'art visuel ont été créés plus dix ans avant la date de la demande.

**EXPOSITION ITINÉRANTE** : type d'exposition qu'un musée organisateur met en circulation et qui est présentée à un ou plusieurs endroits autres que son propre établissement.

**EXPOSITION RÉTROSPECTIVE** : ensemble d'œuvres représentatives, réalisées par un artiste ou un groupe d'artistes, qui couvre une certaine période de temps et qui est présenté et interprété dans le contexte d'une perspective historique du développement de cet ensemble d'œuvres et (ou) des influences auxquelles il a été soumis. Ce corpus doit être composé d'au moins 75 % d'artefacts ou d'œuvres d'art visuel provenant de collections publiques ou privées (autres que la collection de l'artiste). En outre, au moins 90 % des artefacts ou des œuvres d'art visuel doivent avoir été créés plus de dix ans avant la date de la demande.

**FONCTIONS MUSÉALES CLÉS** : pratiques standards établies pour les principaux secteurs d'activités liées aux collections d'un musée ou d'un organisme du patrimoine, comme les acquisitions, la conservation, la recherche, la gestion de l'information sur les collections, les expositions et l'éducation.

**FRAIS D'ADMINISTRATION ADDITIONNELS** : frais liés aux exigences administratives du projet et qui n'auraient pas été engagés autrement par les organismes. Il peut s'agir de frais engagés pour du matériel ou d'autres dépenses relatives à l'acquisition de biens ou la prestation de services. Maximum 15% du coût total du projet. Par exemple, tenue de livres, comptabilité du projet, appels interurbains, cartouches d'encre, abonnements temporaires à des parutions ou des services spécialisés.

**INDICATEUR DE RENDEMENT** : Données permettant de déterminer si un projet a atteint les résultats qualitatifs et quantitatifs escomptés et le cas échéant, dans quelle mesure.

Les indicateurs de rendement devraient permettre de saisir l'information la plus significative. Ils doivent être fiables et présenter un bon rapport coût-efficacité. Pour choisir les indicateurs appropriés, demandez-vous :

- S'il est exact – Mesure-t-il le résultat escompté?
- Présente-t-il un bon rapport coût-efficacité pour la collecte de l'information?
- L'information peut-elle être obtenue sans empiéter sur la vie privée?
- L'information aide-t-elle le responsable du projet à comprendre quelles seront les répercussions sur les organismes patrimoniaux visés?
- Donne-t-il une information utile qui permettra à l'organisme de prendre des décisions de gestion?
- L'information se communiquera-t-elle facilement aux parties intéressées, y compris aux organismes de financement?
- L'information permettra-t-elle d'établir une comparaison utile des données avant et après la réalisation du projet?

### **a) Indicateurs de rendement quantitatifs**

Données permettant d'évaluer le progrès réalisé au cours du projet. Les indicateurs de rendement quantitatifs sont exprimés en mesures statistiques comme des proportions, pourcentages et chiffres. Par exemple :

- Nombre visiteurs à une exposition
- Nombre de lieux où une exposition itinérante a été présentée
- Nombre de collections et d'objets préservés
- Nombre de participants à une activité ou d'utilisateurs d'outils
  - Si un auditoire spécifique est visé, comme les jeunes, les communautés autochtones, rurales ou éloignées, les communautés de langue officielle en situation minoritaire ou culturelles diversifiées, identifiez le nombre de participants de la communauté visée ou le pourcentage de participants de la communauté visée comparativement au total du nombre de participants.
- Nombre et type d'activités de développement professionnel (ateliers, séminaires, cours, etc.)
- Nombre de téléchargements
- Nombre d'activités de formation en ligne mises sur pied (webinaires, trousseaux, etc.)
- Nombre d'outils ou de documents relatifs aux pratiques exemplaires sur les fonctions muséales clés mis en place
- Nombre d'organismes qui vont bénéficier d'un projet de mise en commun de pratiques exemplaires

### **b) Indicateurs de rendement qualitatifs**

Données permettant d'évaluer le progrès réalisé pendant le projet. Les indicateurs de rendement qualitatifs sont exprimés par des opinions, des comportements et des attitudes. Dans la mesure du possible, ces indicateurs de rendement se résument à une échelle de notation, par exemple, la qualité de la recherche est qualifiée d'excellente, moyenne ou faible.

- Niveau de satisfaction
- Opinions des participants indiquant avoir appris beaucoup sur un sujet donné
- Commentaires de participants à l'effet que les outils ou les documents élaborés pourraient être ou seront mis en œuvre dans leur travail
- Observations des participants sur la façon dont l'activité a entraîné un changement dans leur pratique professionnelle
- Opinions des participants sur l'utilité ou la pertinence de l'activité/de l'outil

**LETTRE D'INTENTION** : déclaration écrite provenant d'un établissement intéressé et adressée à l'établissement demandeur, qui expose son intention sérieuse, son consentement et sa capacité à s'engager dans une entente officielle. La lettre devrait comprendre une brève description du projet et définir la nature de la collaboration entre les deux établissements, y compris les aspects financiers et le calendrier de réalisation du projet. Ce document ne constitue pas un contrat définitif; il doit faire l'objet d'une diligence raisonnable et être assujéti au respect de certaines conditions.

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

**MUSÉE** : institution permanente, sans but lucratif, au service de la société et de son développement, ouverte au public, qui acquiert, conserve, étudie, expose et transmet le patrimoine matériel et immatériel de l'humanité et de son environnement à des fins d'études, d'éducation et de délectation. Veuillez consulter [ICOM – Définition d'un Musée](#).

**MUSÉE CANADIEN DE L'HISTOIRE ET MUSÉE CANADIEN DE LA GUERRE** : La Société du Musée canadien de l'histoire (SMCH) est une société d'État constituée en vertu de la *Loi sur les musées*. La SMCH englobe le plus important musée au Canada, le Musée canadien de l'histoire et le musée national d'histoire militaire, le Musée canadien de la guerre.

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

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

**PARTENAIRE** : organisme du patrimoine qui, tout en maintenant son autonomie, accepte une mise en commun des efforts et des ressources avec d'autres en vue de réaliser un objectif commun. Les organismes ne sont pas considérés comme des partenaires à moins qu'ils ne contribuent directement au projet en fournissant un appui financier ou en nature, et qu'ils bénéficient des résultats du projet.

**PARTICIPANT CANADIEN** : employé professionnel rémunéré de l'établissement demandeur ou d'une des organisations canadiennes participant officiellement au projet (s'applique seulement dans le cadre de l'Accord Canada-France).

**PATRIMOINE BÂTI** : Le patrimoine bâti comprend les lieux, les bâtiments et les monuments reconnus comme ayant une valeur historique. Celui du gouvernement fédéral est constitué principalement d'édifices du patrimoine et de lieux historiques nationaux. Il peut s'agir, par exemple, d'édifices, de champs de bataille, de forts, de sites archéologiques, de canaux ou de districts historiques.

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

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

**PLAN STRATÉGIQUE** : document qui décrit clairement le mandat de l'organisme, ses buts ou objectifs à court, à moyen et à long terme, ainsi que les mesures prioritaires à mettre en œuvre. Un plan stratégique contient un calendrier d'exécution et identifie qui, au sein de

l'organisme, ou quel intervenant externe, sera responsable de réaliser les actions nécessaires pour atteindre les buts et objectifs fixés.

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

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

**RÉSULTATS** : résultat des efforts fournis pour atteindre un objectif; il s'agit des conséquences externes du projet qui sont jugées importantes en relation avec les engagements initiaux. Les résultats doivent être mesurables et peuvent se concrétiser au sein des organismes, dans les collectivités ou chez les individus; ils peuvent concerner les comportements, les compétences, les connaissances, les attitudes, les valeurs, la situation ou d'autres attributs. Même s'il est assez difficile de maîtriser les résultats, il devrait y avoir une relation directe entre les produits et les résultats.

**SERVICES AU PUBLIC TOUTE L'ANNÉE :**

Les installations et les services sont accessibles au public 12 mois par année ou sur demande. Les horaires et les coordonnées pour réservation sont clairement affichés (site Web, sur l'édifice, brochure et publicité).

**STRATÉGIE D'ÉVALUATION** : Sélection, élaboration et utilisation continue de mesures de rendement afin de juger de la pertinence, du progrès, du rapport coût-efficacité et du niveau de réussite d'un projet en regard des objectifs fixés. La stratégie d'évaluation devrait comprendre les produits, les résultats, les définitions de ce qui sera mesuré, les sources de données, les méthodes de collecte de données et autres renseignements pertinents. Veuillez consulter la section [Rapports exigés et stratégie d'évaluation du projet](#).

**SUBVENTION** : paiement de transfert effectué en fonction de critères d'admissibilité prédéterminés. En général, une subvention n'est pas assujettie à une reddition des comptes par le bénéficiaire, ni sujette à vérification de la part d'un ministère. Il se peut toutefois que le bénéficiaire doive fournir des rapports sur les résultats obtenus (voir [CONTRIBUTION](#)).

**SYSTÈME DE GESTION DES COLLECTIONS** : Les systèmes de gestion des collections (SGC) sont des programmes logiciels conçus pour aider à la documentation et à la gestion des objets dans une collection muséale.

**VÉRIFICATION** : action d'examiner la conformité d'une chose (par ex. un processus, une organisation, etc.), son exactitude, sa validité par rapport à ce qu'elle doit être ou à son bon fonctionnement.