



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Arts et lettres

### Agrément des libraires

Mise à jour : juin 2004

#### Description

L'agrément d'un libraire est une procédure administrative du ministère de la Culture et des Communications qui habilite le libraire à vendre des livres aux organismes publics et parapublics.

#### Conditions

- Être citoyen canadien et domicilié au Québec;
- recevoir les envois d'office d'au moins 25 éditeurs agréés;
- exploiter un établissement commercial facilement accessible;
- posséder un équipement bibliographique adéquat;
- posséder un inventaire d'au moins 6 000 titres à l'étalage;

#### Démarches / Formulaires

L'agrément délivré par la ministre de la Culture et des Communications à la personne qui le sollicite ne vaut que pour l'établissement pour lequel il est demandé.

Compte tenu de la complexité du sujet, tant pour ce qui est des établissements admissibles que des conditions particulières pour la délivrance de l'agrément, il est préférable de communiquer directement avec le Ministère.

#### Pour en savoir davantage

- [Liste des librairies agréées](#)
- **Loi sur le développement des entreprises Québécoises dans le domaine du livre**
  - [Texte de loi et règlements](#)
  - [Résumé des mesures](#), dépliant  (1589 ko)
  - [Nul n'est censé ignorer la loi du livre](#), dépliant  (149 ko)

#### Formulaire

| Titre des formulaires                                                                                                                                             | Format Word 6.0 IBM                                 | Format PDF                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Demande</b> d'agrément d'un libraire<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Feuilles additionnelles</b> au besoin</li> </ul>                       | <a href="#">demande-libraire.dot</a> 514 ko<br><br> | <a href="#">alibraire.pdf</a> 891 ko<br><br><a href="#">libraire_annexe_5.pdf</a> 145 ko |
| <b>Rapport</b> annuel du titulaire<br>d'un agrément de libraire                                                                                                   | <a href="#">rapport-libraire.dot</a> 286 ko         | <a href="#">rlibraire.pdf</a> 472 ko                                                     |
| Télécharger la version <a href="#">Acrobat Reader 5.0 et plus</a> pour le format PDF.<br>Formulaire électronique : remplir à l'écran, imprimer, signer et poster. |                                                     |                                                                                          |

### Ministère de la Culture et des Communications

Direction des programmes nationaux et  
du développement des opérations  
225, Grande Allée, Est, Bloc C, RC  
Québec (Québec) G1R 5G5  
Téléphone : (418) 380-2304 poste 7079  
Télécopieur : (418) 380-2324  
[Michel.Giroux@mcc.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Giroux@mcc.gouv.qc.ca)



Québec 

© Gouvernement du Québec, NaN



Navigation rapide

## [Publications](#)

### ► Programmes

## [Statistiques](#)

## Programmes de soutien, mesures d'aide financière et formulaires

Mise à jour : juin 2004

- [Général](#)
- [Arts et lettres](#)
- [Communications](#)
- [Culture et éducation](#)
- [Culture et loisir](#)
- [Culture et municipalité](#)
- [Culture et tourisme](#)
- [International](#)
- [Patrimoine et muséologie](#)
- [Programmes connexes aux secteurs de la culture et des communications ne relevant pas du MCC](#)

---

### Général

- [Soutien aux équipements culturels 2004-2005](#)
- [Soutien à la concertation régionale et locale 2004-2005](#)
- [Soutien aux associations, organismes et regroupement nationaux 2004-2005](#)
- [Les Prix du Québec dans le domaine culturel : mise en candidature 2004](#)
- [Concours de création de la médaille des Prix du Québec 2004](#)

### Arts et lettres

- [Soutien à la diffusion des arts de la scène 2004-2005](#)
- [Soutien au développement des collections des bibliothèques publiques autonomes 2004](#)
- [Soutien aux centres régionaux de services aux bibliothèques publiques 2004-2005](#)
- [Soutien au marché de l'art 2004-2005](#)
- [Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics](#)
- [Agrément des éditeurs](#)
- [Agrément des libraires](#)
- [Agrément des distributeurs](#)
- [Rapport sur l'acquisition de livres](#) en vertu de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (acheteurs institutionnels -

formulaire)

## **Communications**

- [Soutien aux médias communautaires \(PAMEC\) 2004-2005 \(English version available\)](#)
- [Soutien aux radios autochtones \(PARA\) 2004-2005 \(English version available\)](#)
- [Soutien au développement des communications \(PADEC\) 2004-2005](#)
  - [Appel spécifique de projets en matière de perfectionnement de la langue française](#)

## **Culture et éducation**

- [La culture à l'école 2004-2005 \(English version available\)](#)
- [Soutien à la formation professionnelle et au développement de la main-d'œuvre culturelle et soutien à la formation des jeunes 2004-2005](#)

## **Culture et loisir**

- [Soutien aux manifestations culturelles de la jeune relève amateur 2004-2005](#)
- [Soutien aux organismes nationaux de loisir culturel 2004-2005](#)

## **Culture et municipalité**

- Soutien aux municipalités pour des projets en patrimoine 2004-2005
  - [Projets de sauvegarde et de mise en valeur \(volet 1\)](#)
  - [Réduction de la taxe foncière \(volet 2\) 2004-2005 \(English version available\)](#)

## **Culture et tourisme**

- [Villes et villages d'art et de patrimoine 2004-2005](#)

## **International**

- [Programme de développement international 2004-2005](#)

## **Patrimoine et muséologie**

- [Soutien au recyclage des édifices religieux patrimoniaux 2004-2005](#)
- [Soutien à la restauration du patrimoine religieux 2004-2005](#)
- [Soutien à la restauration des biens culturels 2004-2005](#)

- [Soutien aux municipalités pour des projets en patrimoine 2004-2005](#)
  - [Projets de sauvegarde et de mise en valeur \(volet 1\)](#)
  - [Réduction de la taxe foncière \(volet 2\) 2004-2005 \(English version available\)](#)
- [Soutien au traitement et mise en valeur des archives 2004-2005](#)
- [Soutien aux archives privées](#)
- [Soutien aux institutions muséales 2004-2005](#)

## **Programmes connexes aux secteurs de la culture et des communications ne relevant pas du MCC**

- [Caisse de dépôt et placement du Québec](#)
- [Conseil des arts et des lettres du Québec \(CALQ\)](#)
- [Financière des entreprises culturelles de Québec \(FIDEC\)](#)
- [Fonds de stabilisation et de consolidation des arts et de la culture du Québec](#)
- [Fonds d'investissement de la Culture et des Communications \(FICC\)](#)
- [Fonds Francophone des Inforoutes](#)
- [Portail de démarrage d'entreprise du Québec](#)
- [Programme d'aide à l'éveil à la lecture et à l'écriture dans les milieux défavorisés du ministère de l'Éducation](#)
- [Programmes et services du ministère du Développement économique et régional et de la Recherche](#)
- [Programme Portfolio de l'Office Québec-Amérique pour la jeunesse \(OQAJ\)](#)
- [Programme Rénovation Québec \(volet Patrimoine bâti\) de la Société d'habitation du Québec](#)
- [Programme Soutien à l'organisation de « tournées d'auteurs » de l'Association internationale des études québécoises](#)
- [Répertoire des programmes jeunesse du gouvernement du Québec](#)
- [Société de développement des entreprises culturelles \(SODEC\)](#)
  - [Soutien au marché de l'art](#)
- [Solutions financières d'Investissement Québec](#)





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Général

### Soutien aux équipements culturels 2004-2005

Mise à jour : avril 2004

Le programme de Soutien aux équipements culturels permet au ministère de la Culture et des Communications, dans le [champ de ses responsabilités](#), d'améliorer le réseau de lieux dotés de moyens matériels propices à la pratique d'activités culturelles.

[Objectifs généraux](#)

[Clientèles admissibles](#)

[Équipements admissibles](#)

[Types de projet](#)

[Mesures préparatoires](#)

[Dépenses admissibles](#)

[Dépenses non admissibles](#)

[Normes d'allocation](#)

[Présentation de la demande et \*\*formulaire\*\*](#)

[Financement par service de dette](#)

[Règles et contrôle](#)

[Cadre de référence](#)

[Lexique](#)

[Pièces justificatives](#)

[Liste des directions régionales](#)

- [Fichier complet](#)

(format Word) ( 96 ko)

(Note : papier format légal 8 ½" x 14")

- [Formulaire](#)

(format Excel) (132 ko)

Remplir, imprimer, signer et poster à votre [direction régionale](#).

(Note : papier format légal 8½" x 14")

#### 1. Objectifs généraux

- Accroître l'accès des citoyens aux biens, services et activités du domaine culturel;
- favoriser l'implantation d'équipements culturels de qualité qui, tout en respectant les critères de professionnalisme en vigueur, puissent répondre adéquatement aux besoins des différents intervenants;
- contribuer au développement de pôles culturels régionaux et de ceux que constituent la région métropolitaine de Montréal et la région de Québec en tant que capitale nationale.

## 2. Clientèles admissibles (le demandeur)

Les municipalités, y compris les municipalités régionales de comté, les conseils de bande, les sociétés d'économie mixte, les coopératives et les sociétés ou corporations privées sans but lucratif légalement constituées et créées expressément pour réaliser des activités culturelles pouvant contribuer à l'atteinte des objectifs du programme. Selon le cas, le demandeur doit répondre aux exigences de l'accréditation, de l'agrément ou d'un programme de subvention de fonctionnement du Ministère, de la Société de développement des entreprises culturelles (SODEC) ou du Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ).



---

Québec 

© [Gouvernement du Québec, NaN](#)



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Soutien aux équipements culturels 2004-2005

### 3. Équipements admissibles

Les équipements admissibles doivent appartenir aux secteurs d'activité relevant du Ministère.

#### *3.1 Archives*

Centre d'archives privées.

#### *3.2 Arts de la scène*

3.2.1 Centre de formation tel qu'un camp musical, une école de musique, de théâtre ou de danse.

3.2.2 Salle de spectacle offrant une programmation professionnelle.

3.2.3 Centre de production servant à la préparation de spectacles professionnels et mis prioritairement à la disposition d'utilisateurs subventionnés dans le cadre des programmes d'aide financière des mandataires du Ministère, soit le CALQ ou la SODEC, tel qu'une salle de répétitions, un atelier de décors, de costumes ou d'accessoires, un centre de recherche, de création, de développement.

#### *3.3 Arts visuels et métiers d'art*

3.3.1 Centre d'artistes et atelier de production ouverts à plusieurs utilisateurs subventionnés par le CALQ permettant la réalisation et la diffusion d'activités dans le domaine des arts visuels.

3.3.2 Centre de recherche, de diffusion et d'innovation associé à la réalisation du plan national de formation en métiers d'art soutenu par la SODEC.

#### *3.4 Bibliothèques*

3.4.1 Bibliothèque publique autonome.

3.4.2 Bibliothèque publique affiliée au réseau d'un centre régional de services aux bibliothèques publiques (CRSBP).

3.4.3 Centre régional de services aux bibliothèques publiques.

3.4.4 Centre national d'auteurs : centre administratif et de diffusion.

### **3.5 Muséologie**

3.5.1 Musée privé.

3.5.2 Centre d'exposition.

### **3.6 Patrimoine**

Lieu de diffusion du patrimoine tel qu'un lieu historique ou un centre d'interprétation du patrimoine.

### **3.7 Équipements multifonctionnels**

Projet combinant deux ou plusieurs équipements culturels parmi ceux qui sont décrits précédemment.

Seuls les équipements utilisés principalement dans les secteurs ci-haut sont admissibles à ce programme. En cas d'utilisation restreinte ou sporadique d'un lieu, le Ministère limitera sa contribution aux aménagements et aux équipements nécessaires aux activités des secteurs admissibles.



---

Québec 

[© Gouvernement du Québec, NaN](#)



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Soutien aux équipements culturels 2004-2005

### 4. Types de projets

Un projet peut consister en l'acquisition d'équipement ou de mobilier, en l'achat d'immeuble ou en la réalisation de travaux, y compris ceux visant le maintien de l'actif.

Toute demande d'aide financière doit se rapporter à un projet concernant un ou plusieurs des équipements admissibles au point 3. Le dossier de présentation devra comprendre un programme des besoins, une évaluation des coûts, un plan de financement et, s'il y a lieu, les esquisses préliminaires.

On distingue quatre types de projets admissibles :

#### ***4.1 Achat et installation d'équipement et/ou de mobilier spécialisé***

Ces équipements et leur mobilier spécialisé doivent répondre à des besoins de formation, de production, de diffusion ou de conservation.

#### ***4.2 Achat d'un immeuble***

Le coût d'achat de l'immeuble ne pourra excéder le montant de l'évaluation imposable uniformisée ou celui figurant dans le rapport préparé par un évaluateur agréé.

Si l'immeuble acquis accueille plus d'un équipement admissible et/ou des fonctions qui le sont, la répartition des dépenses s'effectuera sur la base du prorata des superficies de chacun par rapport à la superficie du ou des bâtiments acquis dans le cadre du projet.

#### ***4.3 Réalisation des travaux***

Construction, agrandissement, rénovation, recyclage, aménagement ou consolidation des vestiges;

Achat et installation d'équipement et/ou du mobilier spécialisé nécessaire pour les activités.

Pour un projet de construction, un concours d'architecture est obligatoire si le coût de construction estimé est égal ou supérieur à 2 M\$. Pour les projets de moins de 2 M\$, un concours d'architecture pourra être exigé par le Ministère.

Le demandeur doit être propriétaire (ou emphytéote ou superficiaire) de l'immeuble où seront réalisés les travaux à subventionner. Cependant, un projet dans des lieux loués peut être admissible si les conditions particulières suivantes sont satisfaites :

- les travaux seront réalisés dans un immeuble du réseau des établissements de

l'enseignement public;

- pour les autres lieux en location, seules les municipalités ou les municipalités régionales de comté sont admissibles à une subvention pour leur aménagement.

Dans les deux cas, le demandeur doit être le locataire exclusif pour une période minimale de 10 ans ou pour la durée du financement en service de dette si celle-ci excède la période minimale.

#### ***4.4 Maintien des actifs***

Travaux et achat d'équipements nécessaires pour maintenir en bon état les bâtiments, les équipements et le mobilier. Le projet doit respecter toutes les conditions suivantes :

- l'immeuble a été acquis, construit ou rénové grâce à une subvention accordée en vertu du présent programme à une coopérative ou à une société ou corporation privée à but non lucratif légalement constituée;
- les demandes de subvention sont limitées à une aux 5 ans à partir de la date de fin des travaux ou de la dernière intervention de maintien des actifs;
- le montant des dépenses admissibles ne peut excéder, pour chaque année, 2 % de la valeur des actifs immobiliers et mobiliers à la fin de chaque exercice financier complet et vérifié. La période visée ne peut être inférieure à 5 ans et ne peut excéder 10 ans.



---

Québec 

© [Gouvernement du Québec](#), NaN



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Soutien aux équipements culturels 2004-2005

### 5. Mesures préparatoires

Lorsque le coût total estimé est supérieur à 750 000\$, le Ministère peut autoriser la préparation des plans et devis avant l'annonce faite par écrit de sa contribution financière. Les dépenses engagées seront considérées comme admissibles si, en plus des conditions propres au programme, elles respectent les conditions particulières suivantes :

- le demandeur a reçu par lettre l'accord de principe du Ministère avant d'engager les dépenses;
- le processus du concours d'architecture, s'il y a lieu, a été validé par le Ministère;
- les plans et devis d'exécution ont été précédés d'une approbation des plans et devis préliminaires par le Ministère;
- les appels d'offres ont été précédés d'une approbation des plans et devis d'exécution par le Ministère;
- les dépenses engagées seront calculées sur la même base que le reste du projet s'il est mis en chantier.

Advenant le cas où le demandeur déciderait de ne pas donner suite au projet après l'approbation des plans et devis par le Ministère, ce dernier ne sera pas tenu de participer au financement des dépenses engagées. Le demandeur dispose d'une période maximale de vingt-quatre (24) mois pour faire connaître sa décision après réception de l'accord de principe. Après cette date, il sera réputé avoir renoncé à donner suite au projet.

Par ailleurs, advenant le cas où le Ministère n'accueillerait pas favorablement dans les vingt-quatre (24) mois de l'acceptation des plans et devis d'exécution une demande d'aide financière pour réaliser le projet ayant fait l'objet d'un accord de principe, il consentira une subvention pouvant atteindre 50 % des dépenses admissibles engagées par le demandeur.





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Soutien aux équipements culturels 2004-2005

### 6. Dépenses admissibles

L'admissibilité des dépenses est établie par le Ministère lors du calcul de la subvention, avant l'annonce de celle-ci, et elle est fonction du programme de besoins, des esquisses, de l'évaluation des coûts et de la description du projet;

Pour être admissibles, les dépenses doivent être directement reliées à un projet portant sur les équipements admissibles (point 3) et elles comprennent la partie des taxes non remboursables. Ce sont :

**6.1** les honoraires et les frais de services professionnels découlant du projet;

**6.2** le coût d'achat de l'immeuble;

**6.3** les frais de concours d'architecture;

**6.4** les droits de mutation;

**6.5** le coût des équipements et/ou du mobilier spécialisé et des services d'installation;

**6.6** le coût des travaux proprement dits et des travaux d'emplacement, soit démolition, excavation, aménagement paysager et autres travaux de même nature;

lorsqu'un projet comprend plus d'un équipement admissible ou des fonctions non admissibles, les dépenses admissibles seront calculées au prorata des superficies attribuables à chacun des équipements par rapport à la superficie totale du ou des bâtiments faisant l'objet de travaux. Les superficies par équipement admissible et fonction non admissible sont calculées à partir du total des superficies respectives et de celles des espaces communs, au prorata de celles-ci. Il faut entendre les superficies hors-tout, incluant les murs extérieurs;

dans le cas d'un projet comprenant l'achat d'un immeuble et la réalisation de travaux, le demandeur devra faire la preuve de la pertinence de cette solution et, le cas échéant, justifier un dépassement des coûts maxima au mètre carré fixés pour chaque type d'équipement;

**6.7** le coût des travaux et des équipements nécessaires aux expositions permanentes dans le cas de projets d'implantation de lieux d'interprétation du patrimoine;

**6.8** les frais rattachés à l'intégration d'une œuvre d'art à un bâtiment ou un site;

l'intégration de l'œuvre doit respecter les conditions de la Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics. Décret 955-96, 7 août 1996 (1996) G.O., p. 5177. Les dépenses admissibles sont celles des points 6.5 et 6.6;

**6.9** les frais de financement temporaire;

**6.10** les frais de réalisation du financement à long terme, notamment les frais d'escompte et d'émission d'obligations.

Est aussi considéré comme dépense admissible le transfert de fonds pour les projets de bibliothèques publiques affiliées dont la réalisation est coordonnée par un CRSBP.

## **7. Dépenses non admissibles**

Ne sont pas admissibles les dépenses ou groupes de dépenses non mentionnés précédemment, notamment :

**7.1** les dépenses effectuées avant la date de la lettre annonçant la participation financière du Ministère au projet, sauf les dépenses relatives à la préparation des plans et devis préliminaires qui seront comptabilisées dans les dépenses admissibles après l'approbation du projet;

**7.2** les frais de fonctionnement, de location, de déménagement, d'entretien, d'assurances, de garantie prolongée, de pièces de rechange ou d'utilisation d'un équipement;

**7.3** les frais de préparation d'un dossier, y compris ceux qui se rapportent à la présentation d'une demande d'aide financière, notamment les dépenses relatives à l'identification du site et à la réalisation d'études. Les dépenses engagées à des fins de recherche et de sollicitation de financement pour le projet sont également exclues;

**7.4** l'achat de terrain;

**7.5** les frais de main-d'œuvre du demandeur.





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Soutien aux équipements culturels 2004-2005

### 8. Normes d'allocation

La subvention maximale sera déterminée en considérant l'un des pourcentages indiqués dans le tableau Taux maximum de subvention, par rapport au montant des dépenses admissibles retenues. Celles-ci ne peuvent excéder les coûts maxima au mètre carré pour chaque équipement admissible du projet.

**8.1** La subvention maximale ne peut excéder 50 % du montant des dépenses admissibles sauf dans les cas suivants :

8.1.1 si le projet implique la rénovation et/ou l'agrandissement d'un bâtiment d'intérêt patrimonial, la subvention maximale peut atteindre 60 % des dépenses admissibles retenues. La superficie de l'agrandissement ne doit cependant pas être supérieure à la moitié de la superficie brute du bâtiment. C'est le Ministère qui détermine si un bâtiment est d'intérêt patrimonial ou non;

8.1.2 si la subvention admissible est supérieure à 100 000 \$ et si le demandeur est une municipalité dont l'indice de richesse foncière est de 75 ou moins au moment de l'annonce, la subvention pourra atteindre 95 % des coûts admissibles pour l'acquisition d'un immeuble ou la réalisation de travaux. L'indice est celui qui est calculé par le ministère des Affaires municipales au moment de l'annonce de l'accord de principe ou de la subvention par le Ministère;

8.1.3 si la subvention admissible est supérieure à 100 000 \$ et si le demandeur est une coopérative, une société ou une corporation privée sans but lucratif légalement constituée, recevant une aide financière du CALQ, de la SODEC ou du Ministère et ayant recueilli dans le milieu une contribution financière représentant au moins 10% du coût total admissible du projet qui peut être investie dans l'immobilisation et/ou le fonctionnement, la subvention pourra représenter jusqu'à 95% des dépenses retenues.

### TAUX MAXIMUM DE SUBVENTION

|                                                       | Dans<br>tous les<br>cas | Rénovation d'un<br>bâtiment reconnu<br>d'intérêt<br>patrimonial | Municipalité indice<br>< 75 | OSBL |
|-------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|
| Achat d'équipement<br>et/ou de mobilier<br>spécialisé | 50 %                    | -                                                               | -                           | 95 % |
| Achat d'immeuble                                      | 50 %                    | -                                                               | 95 %                        | 95 % |

|                   |      |      |      |      |
|-------------------|------|------|------|------|
| Travaux           | 50 % | 60 % | 95 % | 95 % |
| Maintien d'actifs | -    | -    | -    | 95 % |

Dans tous les cas, les dépenses considérées comme admissibles à une subvention sont celles que retiendront les autorités du Ministère après analyse de la demande au regard du cadre de référence. Il en va de même pour la superficie, qui sera considérée en fonction du programme de besoins retenu.

**8.2** Néanmoins, pour les secteurs et sous-secteurs ci-dessous, les superficies et les coûts totaux par mètre carré ne pourront excéder les maximums suivants :

| Secteur ou sous-secteur                | Superficie maximale                 | Coût maximal Total*/m <sup>2</sup> |
|----------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Bibliothèque                           | 115 m <sup>2</sup> /1 000 hab.      | 1 950 \$                           |
| Centre d'archives                      | 15 m <sup>2</sup> / 1 000 hab.      | 1 950 \$                           |
| Musée                                  | 2 250 m <sup>2</sup> /établissement | 3 935 \$                           |
| Salle de spectacle 650 sièges ou moins | 4 m <sup>2</sup> /siège             | 3 935 \$                           |
| Salle de spectacle plus de 650 sièges  | 4 m <sup>2</sup> /siège             | 5 320 \$                           |
| Autres fonctions admissibles           | -                                   | 1 950 \$                           |

\*Ces montants s'appliquent pour l'exercice financier 2004-2005. Ils sont sujets à changement chaque année.

8.2.1 La population retenue à des fins de calcul est celle qui figure, au moment de l'annonce de la subvention, dans le *Décret des populations des municipalités* publié dans la *Gazette officielle du Québec*. Elle est aussi fonction des ententes intermunicipales formelles signées avant l'annonce de la subvention;

8.2.2 les coûts maximums admissibles pour les régions éloignées : les maximums admissibles pour les dépenses de réalisation des travaux ou de maintien des actifs définis au point 4 seront majorés en fonction des facteurs de correction applicables au coût de construction selon le lieu du projet par rapport aux divisions provinciales ou zones, de la manière déterminée dans le document de la Direction générale du financement et des équipements du ministère de l'Éducation intitulé *Le guide pour l'estimation des coûts du projet* (annexe I : Facteurs de correction applicables aux coûts de construction en rapport avec la localisation) et dans le *Règlement sur le placement des salariés dans l'industrie de la construction* (L.R.Q., c. R-20, a. 78 et 80, annexe B);

8.2.3 la contribution du Ministère est établie en multipliant le pourcentage de subvention par le total des dépenses admissibles retenues par équipement. Dans le cas d'un projet comptant plus d'un équipement, elle équivaudra à l'addition du total pour chaque équipement.





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Soutien aux équipements culturels 2004-2005

### 9. Présentation de la demande et formulaire

La demande d'aide financière peut être présentée en tout temps, **en deux exemplaires**, à la [direction régionale](#) du ministère de la Culture et des Communications. Les demandeurs se serviront du formulaire mis à leur disposition par le Ministère, en y joignant les pièces d'accompagnement exigées (voir Pièces justificatives).

### Formulaire

| Titre du formulaire                                                                                                                     | Format XLS                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Soutien aux équipements culturels                                                                                                       | <a href="#">equipements-culturels.xls</a> (132 ko) |
| Remplir, imprimer, signer et poster à votre <a href="#">direction régionale</a> .<br>(Note : Taille du papier : format légal 8½" x 14") |                                                    |

#### 9.1 Critères d'analyse

L'analyse des demandes qui sera effectuée en vue de sélectionner les projets qui recevront une aide financière dans le cadre du programme s'appuiera sur plusieurs éléments dont les principaux sont :

9.1.1 les priorités énoncées dans les différentes politiques ou orientations sectorielles du Ministère et dans les plans d'action régionaux ou la planification régionale du Ministère, selon le cas;

9.1.2 l'avis formulé par le CALQ ou la SODEC (lorsque le demandeur est un client de l'un ou de l'autre);

9.1.3 la qualité du projet : emplacement, aménagement des espaces, architecture, etc.;

9.1.4 la capacité du demandeur d'assumer les frais de fonctionnement et d'entretien inhérents aux nouveaux équipements;

9.1.5 l'importance de la participation financière du milieu.

L'analyse tiendra compte également d'autres facteurs tels que :

9.1.6 la localisation du projet dans un pôle culturel;

9.1.7 la concertation municipale-scolaire ou intermunicipale qui sous-tend le projet;

9.1.8 la satisfaction, par le projet, de besoins qui ne peuvent l'être par les équipements existants;

9.1.9 le recyclage de bâtiments existants aux fins de l'implantation du nouvel équipement;

9.1.10 l'utilisation de l'équipement par plusieurs organismes, notamment ceux de la relève.

## ***9.2 Modalités d'approbation et d'attribution des subventions***

Toute demande de subvention devra être faite au moyen du [formulaire](#) de demande et accompagnée du programme de besoins, de l'esquisse du projet (s'il y a lieu), d'une évaluation des coûts et d'un plan de financement.

La demande de subvention ne sera considérée comme acceptée que lorsque le demandeur en aura reçu la confirmation écrite du ministère de la Culture et des Communications.

Les achats ou travaux réalisés doivent être ceux qui ont été décrits lors de l'acceptation du projet ou dans le cadre des modifications dûment acceptées par le Ministère.

Pour toute subvention de moins de 10 000 \$, la somme sera versée, en tout ou en partie selon le cas, sur présentation des pièces justificatives, qu'il s'agisse d'achat d'équipement et de mobilier spécialisé, d'achat d'immeuble, de réalisation de travaux ou de maintien des actifs.

Pour toute subvention de 10 000 \$ et plus, le demandeur doit accepter de signer un protocole d'entente relatif à l'utilisation de la subvention et définissant l'objet, les modalités de paiement, les obligations du bénéficiaire, les principes et la cession de gestion, les garanties, le droit de résiliation, la durée de la convention, etc.

Lors de la signature de la convention avec le Ministère, le demandeur s'engagera à utiliser pendant une période minimale de trois (3) ans l'équipement et le mobilier spécialisé qu'il achètera grâce à la subvention; si la subvention doit concourir à l'achat d'un immeuble, à la réalisation de travaux ou au maintien des actifs, l'engagement portera sur une période minimale de dix (10) ans et ne pourra pas être inférieur à la durée de l'amortissement de la participation financière qu'aura arrêtée le Ministère.

Chaque projet présenté doit être conforme aux lois et règlements en vigueur sur le territoire québécois en matière de construction et d'aménagement, notamment en ce qui concerne les normes de sécurité et d'hygiène dans les édifices publics, les normes relatives à la protection de l'environnement et l'accès aux handicapés ou aux personnes âgées, etc





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Soutien aux équipements culturels 2004-2005

### 10. Financement par service de dette

Le Ministère se réserve le droit de verser sa contribution en une ou plusieurs tranches, ou d'inscrire un projet à son plan pluriannuel d'immobilisations financé par le service de dette. Dans ce dernier cas, le Ministère versera sa subvention à l'organisme demandeur par tranches, sur un nombre d'années variant en fonction du montant de sa contribution et en tenant compte du taux d'intérêt en vigueur pour chacune des périodes de financement du projet.

Le nombre d'années sur lesquelles s'étale la contribution du Ministère inscrite dans son plan pluriannuel d'investissement s'établit de la façon suivante :

- 5 ans lorsque la subvention est égale ou supérieure à 100 000 \$, mais inférieure à 300 000 \$;
- 10 ans lorsque la subvention est égale ou supérieure à 300 000 \$, mais inférieure à 700 000 \$;
- 20 ans lorsque la subvention est égale ou supérieure à 700 000 \$.

Le montant total du capital à rembourser par le Ministère est égal au montant de la subvention recommandée dans le rapport du Ministère, lequel tient compte des dispositions de l'entente conclue avec le bénéficiaire.

Le bénéficiaire devra réaliser le financement intérimaire et à long terme du projet. Le montant total du capital à rembourser par le Ministère est égal au montant de la subvention calculé après la vérification des dépenses, et ce, conformément à l'entente conclue avec le demandeur. Le montant des intérêts à payer est celui qui figure dans le tableau d'amortissement de l'emprunt à long terme effectué par le demandeur (émission d'obligations, billet ou hypothèque). Ces tableaux sont produits soit par le ministère des Affaires municipales, soit par la municipalité, soit par l'institution prêteuse. Pour les coopératives et les sociétés ou corporations privées, le Ministère pourra désigner l'institution qui fera le prêt à long terme du montant de la subvention.

La quote-part des remboursements périodiques du Ministère en capital et intérêts indiquée au tableau d'amortissement est calculée de la façon suivante:

Quote-part du Ministère : 
$$\frac{A \times B}{C}$$

**A** : Versement total prévu pour la période du tableau d'amortissement

**B** : Montant de la subvention du MCC

**C** : Montant total de l'emprunt effectué pour le projet apparaissant sur le tableau d'amortissement.

En plus de sa quote-part des versements périodiques, le Ministère verse au demandeur, lors des refinancements, sa quote-part des frais reliés à ces refinancements suivant la période d'amortissement déterminée.

Les versements de la quote-part du Ministère débutent après son acceptation finale du projet et la signature par le demandeur et le Ministère des annexes de l'entente qui établissent respectivement le montant total de la subvention et l'échéancier des versements par le Ministère.

Les municipalités adopteront un règlement d'emprunt particulier, ou s'il y a lieu, détermineront clairement la part du projet dans un règlement d'emprunt portant sur plusieurs objets. Les frais d'intérêt découlant d'un emprunt temporaire à l'occasion d'un refinancement ne sont pas admissibles.

## 11. Règles et contrôle

Tout projet doit être entrepris au cours des six (6) mois suivant l'annonce de la subvention par le Ministère; il devra être terminé dans les vingt-quatre (24) mois de celle-ci, à moins d'un cas de force majeure ou de tout autre délai convenu avec le Ministère.

Le demandeur doit justifier les dépenses admissibles et, à cette fin, tenir les registres, conserver les documents et soumettre tous les renseignements et les rapports exigés pour la bonne administration du projet. Le demandeur doit également garantir et faciliter, tant auprès de ses entrepreneurs que de leurs sous-traitants, toute activité de vérification.

Après la réalisation du projet, si les dépenses réelles admissibles sont inférieures aux prévisions, le Ministère procédera à une révision du montant de la subvention qui avait été annoncée, sur la base du pourcentage de contribution déterminé lors de l'annonce de la subvention au regard des dépenses réelles admissibles. Dans le cas d'un projet comportant plus d'un équipement, voire plus d'un pourcentage, ce sont les taux ayant servi à établir le taux calculé, qui seront utilisés. Si les dépenses réelles admissibles sont supérieures aux prévisions, le Ministère maintiendra sa participation au montant maximal annoncé.

L'organisme qui bénéficie d'une subvention du ministère de la Culture et des Communications en vertu de ce programme doit le faire savoir publiquement, de façon à rendre compte de l'utilisation des fonds destinés au développement d'une activité culturelle.





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Soutien aux équipements culturels 2004-2005

### 12. Cadre de référence

Afin de faciliter la préparation de la demande de subvention, nous donnons ci-dessous les paramètres propres à certains équipements admissibles, principalement les superficies de référence. L'analyse des projets tiendra compte de ces paramètres. Nous indiquons également dans certains cas les titres de guides dont la lecture pourra s'avérer utile.

#### 12.1 Archives

La superficie recommandée est d'environ 12,5 m<sup>2</sup> pour 1 000 habitants et de 750 m<sup>2</sup> au maximum par établissement.

#### 12.2 Bibliothèque publique

La superficie recommandée par tranche de population s'établit sur la base suivante :

Dans le cas d'une bibliothèque comportant des succursales, la superficie recommandée pour 1 000 habitants doit être répartie entre la centrale et les succursales. La partie de la superficie attribuée à la centrale correspond à la totalité de la population et la partie attribuée aux succursales correspond à la population desservie par chacune d'elles en fonction du plan de développement municipal. Si la centrale dessert également une partie de la population, on ajoute à sa superficie celle qui correspondrait normalement à une succursale.

Référence : *Pour des bibliothèques québécoises de qualité* : Guide à l'usage des bibliothèques publiques, Les Éditions Asted inc. en collaboration avec Les bibliothèques publiques du Québec et Le Regroupement des CRSBP du Québec, 1996.

| Population      | Norme pour<br>1 000 hab. | Population      | Norme pour<br>1 000 hab. |
|-----------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|
| 1 300 - 6 000*  | 90 m <sup>2</sup>        | 23 000 - 23 999 | 64 m <sup>2</sup>        |
| 6 000 - 6 999   | 86 m <sup>2</sup>        | 24 000 - 25 999 | 63 m <sup>2</sup>        |
| 7 000 - 7 999   | 83 m <sup>2</sup>        | 26 000 - 28 999 | 62 m <sup>2</sup>        |
| 8 000 - 8 999   | 79 m <sup>2</sup>        | 29 000 - 31 999 | 61 m <sup>2</sup>        |
| 9 000 - 9 999   | 76 m <sup>2</sup>        | 32 000 - 34 999 | 60 m <sup>2</sup>        |
| 10 000 - 10 999 | 72 m <sup>2</sup>        | 35 000 - 36 999 | 59 m <sup>2</sup>        |
| 11 000 - 11 999 | 71 m <sup>2</sup>        | 37 000 - 39 999 | 58 m <sup>2</sup>        |
| 12 000 - 13 999 | 70 m <sup>2</sup>        | 40 000 - 42 999 | 57 m <sup>2</sup>        |
| 14 000 - 15 999 | 69 m <sup>2</sup>        | 43 000 - 45 999 | 56 m <sup>2</sup>        |

|                 |                   |                 |                   |
|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| 16 000 - 16 999 | 68 m <sup>2</sup> | 46 000 - 48 999 | 55 m <sup>2</sup> |
| 17 000 - 18 999 | 67 m <sup>2</sup> | 49 000 - 61 999 | 54 m <sup>2</sup> |
| 19 000 - 20 999 | 66 m <sup>2</sup> | 62 000 - 94 999 | 53 m <sup>2</sup> |
| 21 000 - 22 999 | 65 m <sup>2</sup> | 95 000 - 99 999 | 52 m <sup>2</sup> |
|                 |                   | 100 000 et plus | 51 m <sup>2</sup> |

\* Note : La superficie pour une population inférieure à 1 300 habitants est de 115 m<sup>2</sup>.

### ***12.3 Salle de spectacle***

Le nombre maximal de sièges recommandé par tranche de population s'établit sur la base du tableau suivant :

| <b>Population</b> | <b>Nombre maximal de sièges</b> |
|-------------------|---------------------------------|
| Moins de 29 999   | 650                             |
| 30 000 à 59 999   | 850                             |
| 60 000 à 99 999   | 1 200                           |
| 100 000 et plus   | 1 800                           |

La superficie moyenne par siège est d'environ 3 m<sup>2</sup>.

Dans tous les cas, la superficie retenue devra être en accord avec le programme de besoins.

### ***12.4 Muséologie***

Référence : *Guide pour la conception architecturale des établissements muséologiques*, ministère des Affaires culturelles, Direction des musées et centres d'exposition, 1979.





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Soutien aux équipements culturels 2004-2005

### 13. Lexique

#### 13.1 Archives

##### *Centre d'archives privées*

Lieu aménagé selon les conditions exigées pour l'agrément par les Archives nationales du Québec.

#### 13.2 Arts de la scène

##### 13.2.1 *Centre de formation*

Lieu aménagé pour l'enseignement d'une ou de plusieurs disciplines des arts de la scène.

##### 13.2.2 *Salle de spectacle*

Lieu aménagé et équipé pour la présentation au public de spectacles professionnels en arts de la scène.

##### 13.2.3 *Centre de production*

Lieu servant à la production de spectacles professionnels qui, selon les cas, peut comprendre : salle de répétition, ateliers divers (décors, costumes, accessoires, etc.), studio d'enregistrement, espace pour la documentation, les communications, l'administration, etc.

#### 13.3 Arts visuels

##### *Centre d'artistes et atelier de production*

Lieux aménagés et dotés d'équipements spécialisés ouverts à divers utilisateurs subventionnés par le Ministère, le CALQ ou la SODEC, permettant la réalisation et la diffusion d'activités dans le domaine des arts visuels.

#### 13.4 Bibliothèques

##### 13.4.1 *Bibliothèque publique autonome*

Créée par règlement municipal, la bibliothèque publique autonome relève, soit entièrement de la municipalité, soit d'un comité, d'un conseil ou d'une

régie mandatée par une ou plusieurs municipalités. Elle dessert généralement une population de plus de 5000 habitants.

#### *13.4.2 Bibliothèque publique affiliée*

Créée par règlement municipal, la bibliothèque publique affiliée dessert généralement une municipalité de moins de 5 000 habitants. Elle est reliée à un centre régional de services aux bibliothèques publiques (CRSBP) par un contrat de service.

#### *13.4.3 Bibliothèque municipale-scolaire*

Créée par règlement municipal, la bibliothèque municipale-scolaire relève, soit entièrement de la municipalité, soit d'un comité, d'un conseil ou d'une régie mandatée par la municipalité et l'instance scolaire intéressée.

#### *13.4.4 Centre régional de services aux bibliothèques publiques*

Corporation privée sans but lucratif créée par le ministère de la Culture et des Communications pour offrir des services techniques et professionnels aux bibliothèques de son territoire.

#### *13.4.5 Centre national d'auteurs*

Lieu unique aménagé et doté d'équipement spécialisé pour desservir une catégorie d'auteurs et rendre accessible une documentation spécialisée.

### **13.5 Patrimoine**

#### *Lieu d'interprétation du patrimoine*

Lieu historique ou centre d'interprétation où, par des moyens de communication divers, on informe les visiteurs sur les témoignages culturels laissés sur place par une communauté humaine et où on les sensibilise à l'intérêt et à la conservation du patrimoine. (Un immeuble ancien sert habituellement de lieu d'interprétation du patrimoine, bien qu'il soit parfois nécessaire de construire un bâtiment.)

### **13.6 Métiers d'art**

#### *Centre de recherche, de diffusion et d'innovation*

Lieu aménagé et doté d'équipements spécialisés à l'usage d'un organisme associé à la réalisation du plan national de formation en métiers d'art subventionné par le Ministère.

### **13.7 Muséologie**

#### *13.7.1 Musée privé*

Lieu doté des aménagements nécessaires à la diffusion et à la conservation d'œuvres ou d'artefacts (température, humidité, éclairage contrôlé et sécurité). L'organisme qui l'occupe est propriétaire ou gestionnaire d'une collection permanente valable et est capable de produire ses propres manifestations. Il a un rayon d'action national ou régional.

### 13.7.2 Centre d'exposition

Lieu logeant un organisme capable de produire ses propres manifestations, de réaliser des activités de recherche et de recevoir des expositions itinérantes. Il a un rayon d'action national ou régional.

## 14. Pièces justificatives

### 14.1 Résolution :

Une résolution du conseil municipal ou du conseil d'administration, selon le cas, approuvant :

- le dépôt de la demande,
- la signature de la convention par la personne désignée,
- l'exécution de la convention par la personne désignée,
- le budget pro forma,
- la structure de gestion,
- le règlement d'emprunt,
- le plan de financement du projet.

### 14.2 Description du projet :

- l'exposé de la problématique;
- la présentation et l'évaluation des besoins à satisfaire;
- une analyse des avantages et inconvénients de chaque solution;
- la justification de la solution retenue;
- un programme des besoins et un organigramme de fonctions dans le cas d'un concours d'architecture;
- un programme architectural (sauf dans les cas d'achat d'équipement ou de mobilier spécialisé, d'achat d'immeuble ou de maintien des actifs);
- un certificat de localisation (pour les projets visés au point 4.2);
- l'énoncé des contraintes pouvant affecter le projet;
- la programmation des activités culturelles.

### 14.3 Documents d'accompagnement :

- le plan de développement pour une période supérieure à trois ans;
- un profil de la programmation des activités culturelles projetées pour au moins trois ans;
- le budget de fonctionnement pro forma pour trois ans;
- la structure de gestion;
- les esquisses, les plans d'aménagement intérieur et les évaluations de coûts préliminaires dûment signés par un membre de l'Ordre des architectes du Québec;
- la liste et la quantité des équipements et du mobilier spécialisé à acquérir dans le cadre du projet, de même que leur coût unitaire.

### 14.4 Documents confirmant la part du demandeur et de ses partenaires:

- les titres de propriété;
- les lettres patentes;
- le relevé architectural;
- l'évaluation professionnelle;
- le document décrivant le mode de financement.

#### **14.5 Ententes :**

Selon le cas, une entente intermunicipale approuvée par le ministère des Affaires municipales, une entente municipale-scolaire ou les documents attestant une entente intercorporations relative aux travaux projetés.

#### **14.6 Divers :**

Tout autre document exigé par le Ministère.



---

Québec 

© Gouvernement du Québec, NaN



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Général

### Soutien à la concertation régionale et locale 2004-2005

Mise à jour : juin 2004

**Note : Pour l'exercice financier 2004-2005, il n'y aura pas de nouvelles inscriptions pour ce programme.**

#### Description

Ce programme vise le développement culturel sur les territoires municipaux dans une relation de partenariat et un cadre d'entente avec les municipalités. Il soutient également la réalisation concertée d'activités et de mandats par des organismes de concertation ou par d'autres partenaires. Il peut enfin soutenir des initiatives nouvelles et innovatrices dans des secteurs en développement comme, notamment, l'interculturalisme, le tourisme culturel et les nouvelles technologies.

#### Clientèles visées

Le programme s'adresse aux organismes de concertation (conseils régionaux de la culture et leur conférence, conseils régionaux de développement), aux organismes voués au développement culturel chez les onze nations autochtones du Québec, aux municipalités (locales ou régionales, communautés urbaines, regroupement intermunicipaux ou sociétés paramunicipales mandatés), aux institutions du réseau de l'éducation ainsi qu'aux organismes partenaires du ministère dans la mise en œuvre d'une activité ou d'un mandat.

#### Date limite pour le dépôt des demandes

Les demandes peuvent être soumises en tout temps, selon la disponibilité financière du programme.

#### Pour plus de renseignements sur le contenu du programme

Pour tout renseignement, s'adresser aux [directions régionales](#) du ministère de la Culture et des Communications du Québec.





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Général

### Soutien aux associations, organismes et regroupements nationaux 2004-2005

Mise à jour : avril 2004

**NOTE :** Pour l'exercice financier 2004-2005, il n'y aura pas de nouvelles inscriptions pour ce programme.

#### Objectifs généraux du programme

Dans le but de structurer et d'accroître le développement de la culture et des communications au Québec, le Ministère vise à soutenir la mission des organismes et des regroupements nationaux œuvrant dans les domaines qui sont sous sa responsabilité, pour l'ensemble de leurs activités ou pour des projets ponctuels qui s'inscrivent dans le prolongement de leur mission.

#### Objectifs spécifiques

Pour les associations et regroupements, le Ministère vise à :

- Soutenir leur mission qui est de regrouper, de se concerter et de représenter leurs membres, d'une part, et d'assumer une veille, de défendre et de promouvoir un domaine de la culture ou des communications, d'autre part;
- Améliorer la connaissance des milieux de la culture et des communications;
- Favoriser la circulation de l'information, la consultation, les échanges, la concertation et la mise en réseau;
- Contribuer à la reconnaissance publique des milieux et des intervenants de la culture et des communications.

Pour les organismes en patrimoine, le Ministère vise à :

- Soutenir la mission des organismes nationaux en matière de connaissance, de sauvegarde et de mise en valeur du patrimoine culturel québécois;
- Accroître les connaissances dans les différents champs patrimoniaux;
- Favoriser l'utilisation du patrimoine comme ressource collective pour le développement durable de la société;
- Favoriser les échanges et la mise en réseau des expertises dans les différents champs du patrimoine.

#### Critères d'admissibilité

Pour être admissible, l'association ou le regroupement doit :

- Être une corporation sans but lucratif ou une association coopérative ou un syndicat professionnel dans les domaines qui sont sous la responsabilité du ministère de la Culture et des Communications ;
- Avoir comme principales fonctions le regroupement, la concertation, la représentation;
- Être représentatif de son domaine ;
- Recruter ses membres dans la majorité des régions du Québec.
- Être en opération et avoir des activités publiques depuis plus d'une année.

Pour être admissible, l'organisme doit :

- Être une corporation sans but lucratif ou une association coopérative œuvrant dans le domaine du patrimoine;
- Avoir comme principales fonctions : la connaissance, la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine;
- Produire ou diffuser des activités ou des services qui sont destinés à la population ou aux intervenants de son domaine;
- Être en opération et avoir des activités publiques depuis plus d'une année.

### **Critères d'évaluation**

Pour les regroupements :

- Le caractère représentatif et la provenance des membres des organismes;
- La qualité du plan d'action pour accomplir adéquatement leur mission en matière de regroupement, de concertation, de représentation, de veille, de défense et de promotion dans leur domaine d'intervention;
- Le volume, la qualité et l'impact des réalisations;
- L'articulation des activités et leur conformité avec les orientations des organismes concernés;
- Leur stabilité financière;
- L'importance et la diversification des sources de revenus autonomes.

Pour les organismes en patrimoine :

- La qualité de leur plan d'action pour accomplir adéquatement leur mission à l'échelle nationale en matière de recherche, d'inventaire, d'expertise conseil, de formation, de production et de diffusion d'activités de sauvegarde et de mise en valeur du patrimoine, dans le champ patrimonial ou les champs patrimoniaux où ils interviennent;
- Le volume, la qualité et l'impact des réalisations;
- L'articulation des activités et leur conformité avec les orientations des organismes;
- La provenance de leurs membres et la qualité des partenariats mis en place pour réaliser leur mission;
- Leur stabilité financière;
- L'importance et la diversification des sources de revenus autonomes.

### **Normes d'allocation**

Pour les subventions au fonctionnement, le montant maximal ne peut représenter plus de 90 % du budget de l'organisme. Les montants de la subvention aux projets ne peuvent excéder 75 % du coût total du budget déposé.

### **Modalités d'allocation et de contrôle**

Les demandes d'aide financière sont évaluées en regard des critères décrits ci-dessus et suivant le dépôt d'un bilan d'activités et d'un plan d'action ou de projet. La subvention du Ministère pourra être versée en une ou plusieurs tranches.

### Date limite

La date limite pour la présentation d'une demande est le **31 mai 2004**.

### Pour plus de renseignements sur le contenu du programme :

Pour les organismes du secteur des communications :

Ministère de la Culture et des Communications  
Direction des médias, de l'audiovisuel et  
des télécommunications  
M. Martin Vachon  
225, Grande Allée Est  
Bloc C, 3<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5G5  
Téléphone : (418) 380-2307, poste 7055  
Télécopieur : (418) 380-2308

Pour tous les autres secteurs :

Ministère de la Culture et des Communications  
Direction des programmes nationaux et  
du développement des opérations  
Mme Danielle Delisle  
225, Grande Allée Est  
Bloc C, RC  
Québec (Québec) G1R 5G5  
Téléphone : (418) 380-2304 poste 7089  
Télécopieur : (418) 380-2324

### Guide / Formulaire

| Titre                                                                                                                      | Format                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Guide d'utilisation du formulaire :</b><br>Programme soutien aux associations,<br>organismes et regroupements nationaux | <a href="#">guide-org-nationaux.pdf</a>  |
| <b>Formulaire du programme :</b><br>Soutien aux associations,<br>organismes et regroupements nationaux                     | <a href="#">org-nationaux.doc</a><br>(Note : papier format légal 8½" x 14")                                                   |
| Formulaire électronique : remplir à l'écran, imprimer, signer et poster.                                                   |                                                                                                                               |



---

Québec 

[© Gouvernement du Québec, NaN](#)

**GUIDE D'UTILISATION DU FORMULAIRE**

**PROGRAMME DE**  
**SOUTIEN AUX ASSOCIATIONS, ORGANISMES**  
**ET REGROUPEMENTS NATIONAUX**

**2004-2005**

## GÉNÉRALITÉS

Ce guide est destiné aux associations, organismes et regroupements nationaux qui sollicitent une aide financière du ministère de la Culture et des Communications. Il vise à présenter la signification des termes utilisés, à faciliter la compréhension pour chacune des sections du formulaire et à préciser la nature des renseignements qui y sont demandées.

Afin d'alléger le texte le terme organisme demandeur est utilisé pour désigner à la fois les associations, les organismes et les regroupements.

Le formulaire vous est également fourni sur support informatique en format Word. Cependant, la sauvegarde de votre document devra se faire manuellement comme tout autre document Word. De plus, il est impératif de changer le nom d'origine du document pour un autre nom afin que tous les fichiers que nous recevrons ne portent pas le même nom. Vous devrez composer le nom de votre fichier de la façon suivante :

- 2004-05;
- Acronyme de l'organisme;
- Fonctionnement

Ex. : 2004-05SMQfonct.doc

## FORMULAIRE

Le formulaire a été divisé en cinq rubriques : les **Renseignements généraux**, la **Section I Associations et Organismes de regroupement** et la **Section II Organismes en patrimoine**. Les deux dernières rubriques : **Pièces additionnelles requises** et **Attestation de l'organisme demandeur** portent sur des aspects administratifs de la demande. Chacune des rubriques contient des éléments essentiels qui permettront de dégager le portrait de l'organisme demandeur et d'identifier ses objectifs et ses orientations.

Il se peut que le système comptable ou statistique de votre organisme ne corresponde pas exactement au formulaire du Ministère. Vous êtes néanmoins tenu de fournir les renseignements dans la forme demandée puisque celle-ci correspond à la réalité d'une majorité d'organismes et qu'elle facilite l'analyse comparative des dossiers.

### 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Cette rubrique comprend tous les renseignements essentiels à l'identification de l'organisme.

#### 1.1 Identification de l'organisme demandeur

##### 1.1.1 Nom légal de l'organisme :

Le demandeur doit indiquer le nom soit de l'association, de l'organisme ou du regroupement tel qu'il apparaît sur les lettres patentes les plus récentes ou ce qui en tient lieu.

##### 1.1.2 Statut légal de l'organisme :

Cocher la case correspondant au statut de l'organisme demandeur.

#### 1.2 Adresse du siège social de l'organisme demandeur :

Compléter tous les champs de cette section, de manière à permettre au Ministère de communiquer rapidement avec les personnes responsables.

#### 1.3 Personne en autorité

##### 1.3.1 Nom et prénom de la personne en autorité :

Indiquer le nom du président du conseil d'administration de l'organisme demandeur.

##### 1.3.2 Fonction de la personne en autorité :

Cocher la case correspondant à la fonction de la personne en autorité.

#### 1.4 Adresse de correspondance si différente :

Compléter si l'adresse est différente de l'adresse du siège social de l'organisme demandeur.

#### 1.5 Données sur l'organisme demandeur

##### 1.5.1 Année d'incorporation :

Donner la date de l'incorporation de l'organisme demandeur selon les lettres patentes ou ce qui en tient lieu.

**1.5.2 Date de la fin de l'exercice financier :**

Donner la date de fin de l'exercice financier.

**1.5.3 Nom et prénom de la personne responsable de la demande et autorisée à agir au nom de l'organisme(selon la résolution) :**

Indiquer le nom et prénom de la personne responsable de la demande et autorisée à agir au nom de l'organisme demandeur. C'est à cette personne que sera transmise la correspondance et qui signera les rapports exigés par le Ministère.

**1.5.4 Fonction de la personne autorisée :**

Donner la fonction ou le titre de la personne à agir au nom de l'organisme demandeur.

**2. SECTION I : ASSOCIATIONS ET ORGANISMES DE REGROUPEMENT**

Cette rubrique comporte des renseignements spécifiques aux associations et aux regroupements. Les organismes qui appartiennent à cette catégorie ont comme mission : de regrouper des sociétés, des individus et des organismes; de favoriser la concertation et le développement des membres; de représenter le domaine ou la discipline auprès des instances gouvernementales, publiques et médiatiques; d'assumer une veille afin de posséder une connaissance la plus à jour possible de son domaine ou de sa discipline; de le ou la défendre et d'en faire la promotion.

**2.1 Profil de l'organisme**

Dans cette section l'organisme devra fournir de manière succincte tous les renseignements pertinents et relatifs à son organisation (ressources humaines), à sa mission (raison d'être de l'organisme) et à ses activités.

**2.1.1 Nombre d'employés :**

Dans cette section, vous devez inscrire le nombre d'employés selon les fonctions occupées par le personnel : à temps plein (35h/semaine), à temps partiel, contractuel et travailleur bénévole.

**2.1.2 Mission :**

L'organisme doit présenter ses activités en fonction de la mission assignée aux associations et aux organismes de regroupement.

**2.1.3 Domaine ou discipline :**

Décrire le domaine d'activités et le ou les types d'organismes qui y œuvrent. Donner le nombre d'organismes ou d'individus pouvant être potentiellement membre de votre association ou de votre regroupement et faire la description et la répartition géographique de ces intervenants.

**2.1.4 Membres :**

Décrire les différents types de membres : individuels ou collectifs, le nombre de membres avec leur nom et adresse. (Veuillez joindre la liste complète des membres, par type de membre ainsi que leur adresse).

**2.1.5 Territoire :**

Donner la répartition territoriale des membres réguliers en indiquant le nombre de région administrative concernée.

**2.1.6 Réalisations et résultats (selon le dernier exercice financier complété) :**

L'organisme doit présenter, sous forme brève, ses réalisations en mettant en évidence les résultats et les statistiques et ce, d'après le dernier exercice financier complété.

**2.1.7 Réalisations et résultats (selon l'exercice financier en cours) :**

L'organisme doit présenter, sous forme brève, ces réalisations en mettant en évidence les résultats et les statistiques et ce, d'après l'exercice financier en cours.

**2.2 Orientations et objectifs**

Cette section est destinée à la description du plan d'action faisant l'objet de la présente demande d'aide financière. On pourra y retrouver les objectifs et les stratégies visant à accomplir adéquatement la mission en matière de regroupement, de concertation, de représentation, de veille, de défense et de promotion. Par exemple, des stratégies pouvant

référer à des actions visant à consolider des efforts de recrutements ou à élargir le nombre de membres et l'étendue des partenariats nécessaires à la réalisation des mandats de l'organisme.

#### **2.2.1 Donner les grandes orientations du plan d'action :**

Veillez dégager les grandes orientations de votre plan d'action.

#### **2.2.2 Donner les objectifs visés par le plan d'action ainsi que des indicateurs de résultats :**

Veillez décrire les objectifs visés par le plan d'action et donnez les indicateurs qui permettront de mesurer l'atteinte des objectifs et les résultats escomptés. Les indicateurs doivent être mesurables.

#### **2.2.3 Donner les principales actions prévues au plan d'action :**

Veillez donner les actions en lien avec chacun des objectifs prévus dans le cadre de votre plan d'action ainsi que la description du calendrier des activités.

### **2.3 Données financières :**

L'organisme est tenu de remplir cette section du formulaire. Elle doit être complétée à partir des données se rapportant à l'exercice financier de votre organisme. Veillez inscrire tous les montants réels de façon précise. Chaque colonne doit obligatoirement correspondre à 12 mois d'activité.

#### **2.3.1 Renseignements financiers :**

Cette section comporte trois colonnes : Dernier exercice complété, Exercice en cours et Exercice à venir.

##### **Dernier exercice complété :**

Les montants inscrits dans cette colonne doivent normalement correspondre à ceux de vos derniers états financiers produits par une firme comptable et approuvés par le conseil d'administration.

##### **Exercice en cours :**

L'information inscrite doit nécessairement correspondre à 12 mois d'activités. Cette colonne doit représenter une compilation à jour, au moment de compléter le formulaire, à savoir, les données financières provenant de l'exercice en cours auxquelles s'ajouteront les prévisions pour les mois à venir.

##### **Exercice à venir :**

Les renseignements fournis dans cette colonne sont des estimations sur les revenus et les dépenses et ce, pour une période de 12 mois.

##### **Les revenus :**

Les revenus totaux des organismes de regroupement subventionnés par le Ministère sont divisés en cinq catégories : les revenus autonomes; les revenus provenant d'un ou d'autres ministères ou d'organismes gouvernementaux; les revenus provenant de partenaires externes; les revenus provenant de subventions du MCC; les revenus provenant de sources autres. Les sources de financement peuvent être sous forme de contributions en argent ou en services.

##### Revenus autonomes :

Les revenus autonomes comprennent cinq sous catégories :

- les cotisations;
- les opérations régulières : tout ce qui se rapporte aux activités de la mission de l'organisme, par exemple : les congrès, les inscriptions et les droits d'entrée, les activités de promotions, etc;
- les ventes de produits et services : revenus provenant de la vente de volumes, d'articles promotionnels, de services d'expertise, etc;
- les commandites;
- les levées de fonds en excluant les échanges de services et les dons reçus.

Revenus provenant d'un ou plusieurs ministères ou tout autre organisme gouvernemental :

Il s'agit des montants reçus sous forme de subventions en provenance des ministères autres que le MCC, d'organismes gouvernementaux, de municipalités ou d'institutions scolaires.

Revenus provenant de partenaires externes :

Il s'agit de montants versés par des organismes ou des firmes privées.

Les revenus provenant de subventions du MCC :

Veuillez inscrire les subventions reçues dans le cadre du programme de Soutien aux associations, organismes et regroupements nationaux et celles provenant de programmes autres, en donnant le nom du programme.

**Les dépenses :**

Les dépenses totales des organismes de regroupement subventionnés par le Ministère se divisent en neuf catégories : les salaires et les charges sociales; les frais d'opérations régulières; les frais d'administration; les frais d'assemblées et de réunions; les frais de déplacements et de communications; les frais de ventes de produits et de services; les frais de formation et de services aux membres; les frais de loyer, de taxes, d'entretien et d'énergie; tous autres frais.

Salaires et charges sociales :

Veuillez répartir les dépenses reliées aux salaires et aux charges sociales selon le type d'emplois : régulier, contractuel, occasionnel, à temps partiel.

Frais d'opérations régulières :

Les dépenses nécessaires à la réalisation de la mission de l'organisme ainsi que les frais d'activités destinées aux membres, à l'exclusion des dépenses affectées à l'assemblée annuelle.

Frais d'administration :

Les frais afférents aux dépenses de bureau, de comptabilité et d'opérations, etc.

Les frais d'assemblées et de réunions :

Les dépenses se rapportant aux congrès, aux assemblées générales, aux conseils d'administration et à diverses réunions avec les membres.

Frais de déplacements et de communications :

Les dépenses affectées aux déplacements, par exemple : les coûts de transports reliés à des visites, des rencontres avec les membres, etc.

Frais de ventes de produits et de services :

Les dépenses reliées à la vente de produits et de services.

Frais de formation et de services aux membres :

Les dépenses reliées à des activités de formation destinées aux membres ainsi que les dépenses se rapportant aux services offerts.

Frais de loyer, de taxes, d'entretien et d'énergie :

Les dépenses affectées au loyer, aux taxes, à l'entretien et à l'énergie par exemple : l'électricité, le gaz, etc.

**3. SECTION II : ORGANISMES EN PATRIMOINE**

Sous cette rubrique, on retrouve les informations spécifiques aux organismes en patrimoine. La mission des organismes appartenant à cette catégorie consiste à faire de la recherche, des inventaires, à donner de l'expertise conseil, de la formation, à produire et diffuser des activités de sauvegarde, à faire de la promotion ou de la mise en valeur du patrimoine et ce, pour l'ensemble du Québec.

**3.1 Profil de l'organisme :**

Dans cette section, l'organisme devra fournir de manière succincte toutes les informations pertinentes relatives à son organisation (ressources humaines), à sa mission (raison d'être de l'organisme) et à ses activités.

### **3.1.1 Nombre d'employés :**

Vous devez inscrire les différentes fonctions occupées par le personnel à temps plein (35h/semaine), à temps partiel, contractuel et travailleur bénévole.

### **3.1.2 Mission :**

L'organisme doit présenter ses activités en fonction de la mission assignée aux organismes en patrimoine.

### **3.1.3 Clientèle :**

Donner la description et le type de clientèle visée par l'organisme.

### **3.1.4 Membres :**

Décrire les différents types de membres : individuel ou collectif, le nombre de membres ainsi que les lieux de provenance avec leurs adresses. Veuillez joindre la liste complète des membres.

### **3.1.5 Territoire :**

Donner la répartition territoriale des services offerts.

### **3.1.6 Réalisations et résultats (selon le dernier exercice financier complété) :**

L'organisme doit présenter, sous forme brève, ces réalisations en mettant en évidence les résultats et les statistiques et ce, d'après le dernier exercice financier complété.

### **3.1.7 Réalisations et résultats (selon l'exercice financier en cours) :**

L'organisme doit présenter, sous forme brève, ces réalisations en mettant en évidence les résultats et les statistiques et ce, d'après l'exercice financier en cours.

## **3.2 Orientations et objectifs :**

Cette section est destinée à la description du plan d'action faisant l'objet de la présente demande d'aide financière. On pourra y retrouver les objectifs et les stratégies visant à accomplir adéquatement la mission en matière de recherche, d'inventaire, d'expertise conseil, de formation, de production et de diffusion d'activités de sauvegarde et de mise en valeur du patrimoine. Par exemple, des stratégies pouvant référer à des actions visant à consolider des efforts de recrutements ou à élargir le nombre de membres et l'étendue des partenariats nécessaires à la réalisation des mandats de l'organisme.

### **3.2.1 Donner les grandes orientations du plan d'action :**

Veuillez dégager les grandes orientations de votre plan d'action.

### **3.2.2 Donner les objectifs visés par le plan d'action ainsi que des indicateurs de résultats :**

Veuillez décrire les objectifs visés par le plan d'action et donnez les indicateurs qui permettront de mesurer l'atteinte des objectifs et les résultats escomptés. Les indicateurs doivent être mesurables.

### **3.2.3 Donner les principales actions prévues au plan d'action :**

Veuillez donner les actions en liens avec chacun des objectifs prévus dans le cadre de votre plan d'action ainsi que la description du calendrier des activités.

## **3.3 Données financières :**

L'organisme est tenu de compléter cette section du formulaire. Elle doit être complétée à partir des données se rapportant à l'exercice financier de votre organisme. Veuillez inscrire tous les montants réels de façon précise. Chaque colonne doit obligatoirement correspondre à 12 mois d'activité.

### **3.3.1 Renseignements financiers :**

Cette section comporte trois colonnes : Dernier exercice complété, Exercice en cours et Exercice à venir.

#### **Dernier exercice complété :**

Les montants inscrits dans cette colonne doivent normalement correspondre à ceux de vos derniers états financiers produits et approuvés par le conseil d'administration.

#### **Exercice en cours :**

L'information inscrite doit nécessairement correspondre à 12 mois d'activité. Cette colonne doit représenter une compilation à jour, au moment de compléter le

formulaire, à savoir, les données financières provenant de l'exercice en cours, auxquelles s'ajouteront les prévisions pour les mois à venir.

#### **Exercice à venir :**

Les renseignements fournis dans cette colonne sont des estimations sur les revenus et les dépenses et ce, pour une période de 12 mois.

#### **Les revenus :**

Les revenus totaux des organismes en patrimoine subventionnés par le Ministère sont divisés en cinq catégories : les revenus autonomes; les revenus provenant d'un ou d'autres ministères ou d'organismes gouvernementaux; les revenus provenant de partenaires externes; les revenus provenant de subventions du MCC; les revenus provenant de sources autres. Les sources de financement peuvent être sous forme de contributions en argent ou en services.

##### Revenus autonomes :

Les revenus autonomes comprennent: cinq sous catégories :

- les cotisations;
- les opérations régulières : tout ce qui se rapporte aux activités de la mission de l'organisme, par exemple : les congrès, les inscriptions, les guichets et les droits d'entrée, les activités d'animation, de démonstration, de promotion, etc;
- les ventes de produits et services : revenus provenant de la vente de volumes, d'articles promotionnels, de services d'expertise, etc;
- les dons et les commandites;
- les levées de fonds, en excluant les échanges de services.

##### Revenus provenant d'un ou plusieurs ministères ou tout autre organisme gouvernemental :

Il s'agit des montants reçus sous forme de subventions en provenance des ministères autres que le MCC, d'organismes gouvernementaux, de municipalités ou d'institutions scolaires.

##### Revenus provenant de partenaires externes :

Il s'agit de montants versés par des organismes ou des firmes privées.

##### Les revenus provenant de subventions du MCC :

Veuillez inscrire les subventions reçues dans le cadre du programme Soutien aux associations, organismes et regroupements nationaux et celles provenant de programmes autres, en donnant le nom du programme.

#### **Les dépenses :**

Les dépenses totales des organismes en patrimoine subventionnés par le Ministère se divisent en neuf catégories : les salaires et les charges sociales; les frais d'opérations régulières; les frais d'administration; les frais d'assemblées et de réunions; les frais de déplacements et de communications; les frais de ventes de produits et de services; les frais de formation et de services aux membres; les frais de loyer, de taxes, d'entretien et d'énergie; tous autres frais.

##### Salaires et charges sociales :

Les dépenses liées aux salaires et aux charges sociales. Veuillez répartir les dépenses liées aux salaires et aux charges sociales selon le type d'emploi : régulier, contractuel, occasionnel, à temps partiel.

##### Frais d'opérations régulières :

Les dépenses nécessaires à la réalisation de la mission de l'organisme ainsi que les frais d'activités destinées au grand public, à l'exclusion des dépenses affectées à l'assemblée annuelle.

##### Frais d'administration :

Les frais afférents aux dépenses de bureau, de comptabilité et d'opérations, etc.

##### Les frais d'assemblées et de réunions :

Les dépenses se rapportant aux congrès, aux assemblées générales, aux conseils d'administration et à diverses réunions avec les membres.

Frais de déplacements et de communications :

Les dépenses affectées aux déplacements, par exemple : les coûts de transports reliés à des visites, des rencontres avec les membres, etc.

Frais de ventes de produits et de services :

Les dépenses reliées à la vente de produits et de services.

Frais de formation et de services aux membres :

Les dépenses reliées à des activités de formation destinées aux membres ainsi que les dépenses se rapportant aux services offerts.

Frais de loyer, de taxes, d'entretien et d'énergie :

Les dépenses affectées au loyer, aux taxes, à l'entretien et à l'énergie par exemple : l'électricité, le gaz, etc.

#### **4. PIÈCES ADDITIONNELLES REQUISES**

Les documents indiqués sous cette rubrique sont nécessaires à l'analyse de votre demande d'aide financière et ils doivent être joints au formulaire. Si vous nous avez déjà transmis les lettres patentes et les règlements généraux, vous n'avez pas, à moins d'un changement, à nous les fournir à nouveau.

La liste des membres de l'organisme devra comprendre les membres en règle incluant le nom et prénom, la ville et la profession.

La liste des membres du conseil d'administration devra contenir le nom, le prénom et la fonction qu'occupe le membre au sein du conseil.

Les états financiers fournis, devront inclure le dernier exercice financier complété. Ils devront être montés et présentés par un comptable et approuvés par le conseil d'administration, selon le mode suivant :

- des états financiers préparés par l'organisme si le total des subventions du ministère, au cours du dernier exercice complété, est inférieur à 50 000 \$;
- des états financiers préparés par un expert-comptable lorsque le total des subventions du ministère, au cours du dernier exercice complété, se situe entre 50 000 \$ et 250 000 \$;
- des états financiers vérifiés par un comptable agréé lorsque le total des subventions du ministère, au cours du dernier exercice complété, est égal ou supérieur à 250 000 \$.

À noter que le Ministère se réserve le droit d'exiger tout autre pièce justificative ou des informations complémentaires jugées nécessaires à l'analyse du dossier.

#### **5. ATTESTATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR**

À cette rubrique, on retrouve des informations sur la protection des renseignements personnels, la date de dépôt des demandes ainsi que les coordonnées du Ministère.

**Les demandes de subvention devront être accompagnées de toutes les annexes exigées et transmises, au plus tard le 31 mai 2004, à la Direction des programmes nationaux et du développement des opérations (voir le formulaire pour l'adresse complète).**



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Arts et lettres

### Soutien à la diffusion des arts de la scène 2004-2005 Diffuseurs pluridisciplinaires de spectacles et réseaux de diffuseurs pluridisciplinaires de spectacles

Mise à jour : avril 2004

|               |                                                                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOTE :</b> | <b>Pour l'exercice financier 2004-2005, il n'y aura pas de nouvelles inscriptions pour ce programme.</b> |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- [Préambule](#)
- [Objectifs du programme](#)
- [Conditions générales d'admissibilité](#)
- [Modalités générales d'attribution de l'aide financière](#)
- [Volet 1 - Soutien aux diffuseurs pluridisciplinaires](#)
- [Volet 2 - Soutien aux réseaux de diffuseurs pluridisciplinaires](#)
- [Modalités d'attribution de l'aide et de contrôle](#)
- [Période d'inscription/Formulaires](#)
- [Adresses des directions régionales du Ministère](#)

#### Préambule

Pour le ministère de la Culture et des Communications, la démocratisation de la culture implique une plus grande accessibilité des produits culturels de qualité aux citoyens de toutes les régions du Québec. Favoriser la rencontre des œuvres, des artistes professionnels et des spectateurs dans les meilleures conditions possible et offrir à la population l'accès à une programmation diversifiée, sont des orientations que nous entendons maintenir au cours des trois prochaines années.

En faisant siens ces objectifs et en les inscrivant dans sa politique de diffusion des arts de la scène, le Ministère reconnaît l'apport majeur de la diffusion et du diffuseur à l'édification du projet culturel québécois. Le diffuseur joue donc un rôle stratégique dans la mise en contact du public avec les artistes professionnels et leurs œuvres.

Dans l'exercice de sa profession, axée sur le commerce des arts de la scène, le diffuseur doit développer et déployer une expertise très variée, notamment dans la connaissance des produits

artistiques et leur mise en marché, la connaissance des publics, la gestion et l'entretien d'un équipement culturel et la compréhension de son environnement socio-économique.

Tout en ciblant des priorités et des objectifs communs à l'échelle nationale, le programme Soutien à la diffusion des arts de la scène permet de moduler les attentes et l'aide du Ministère en fonction des réalités propres à chaque organisme et d'inscrire son intervention dans une perspective de moyen terme par l'intermédiaire d'ententes triennales.

Suite à l'évaluation nationale des diffuseurs et des réseaux, et suite aux recommandations du comité conjoint MCC – RIDEAU, nous avons procédé à une révision du programme d'aide financière. Trois grands principes ont guidé nos travaux : l'accès de la population aux différentes formes de spectacles, l'équité dans le mode de calcul des subventions des organismes et la reconnaissance du rôle des diffuseurs.

### **Objectifs du programme**

Le programme Soutien à la diffusion des arts de la scène s'adresse exclusivement aux diffuseurs pluridisciplinaires de spectacles et aux réseaux de diffuseurs pluridisciplinaires qui satisfont aux exigences fixées par le Ministère. Il s'inscrit dans la continuité de la Politique de diffusion des arts de la scène, qui s'articule autour des priorités suivantes :

- La sensibilisation et le développement des publics;
- L'accès de la population à un éventail diversifié de spectacles.

En soutenant financièrement ces organismes de diffusion, le Ministère poursuit les objectifs suivants :

- Favoriser l'accès des populations de toutes les régions du Québec aux créations des artistes professionnels d'ici et d'ailleurs;
- Reconnaître le rôle spécifique des diffuseurs et des réseaux de diffuseurs dans le rayonnement et la circulation des œuvres sur le territoire;
- Soutenir les efforts de professionnalisation et l'amélioration des conditions de pratique du métier de diffuseur;
- Assurer l'existence d'un réseau dynamique de salles de spectacles dans toutes les régions du Québec;
- Soutenir les initiatives visant la sensibilisation des publics et le développement des marchés;
- Valoriser le partage des expertises, la mise en commun des compétences et la mise en réseau des organismes.

### **Conditions générales d'admissibilité**

Pour être admissible au programme, l'organisme demandeur doit répondre à l'ensemble des conditions générales suivantes :

#### **Pour les diffuseurs**

- Être une corporation sans but lucratif ou une association coopérative légalement constituée et avoir son siège au Québec ou être un service ou une section d'un organisme scolaire dûment constitué;
- Fonctionner de façon régulière depuis au moins deux années financières complètes au moment du dépôt de la demande de subvention;
- Avoir une mission et des activités en concordance avec le champ de responsabilité du

Ministère et contribuer à l'atteinte des objectifs poursuivis par celui-ci, tels qu'ils apparaissent dans la Politique de diffusion des arts de la scène;

- Présenter une programmation pluridisciplinaire de spectacles professionnels en arts de la scène produisant des revenus de guichet ou d'abonnement et assumer le risque financier par l'achat de la majorité de ces spectacles;
- Respecter les lois québécoises et canadiennes, notamment celles portant sur le statut de l'artiste professionnel et sur le droit d'auteur;
- Disposer du personnel de direction, professionnel et de soutien, nécessaire à la réalisation des activités de diffusion de l'organisme;
- Disposer des locaux et des équipements nécessaires à la présentation de la programmation;
- Avoir satisfait aux exigences du Ministère lors de l'attribution d'une précédente subvention;
- Répondre aux conditions apparaissant dans le tableau ci-dessous :

| Catégorie de diffuseur | Spectacles professionnels achetés                                                                                                               |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Majeur                 | Minimum de 40 spectacles professionnels achetés, dont 70% touchent au moins trois des disciplines suivantes : théâtre, danse, musique, chanson. |
| Intermédiaire          | Minimum de 20 spectacles professionnels achetés, dont 60% touchent au moins deux des disciplines suivantes : théâtre, danse, musique, chanson.  |
| Complémentaire         | Minimum de 7 spectacles professionnels achetés, dont 50% touchent au moins deux des disciplines suivantes : théâtre, danse, musique, chanson.   |

#### **Pour les réseaux**

- Être une corporation sans but lucratif ou une association coopérative légalement constituée;
- Avoir une mission et des activités en concordance avec le champ de responsabilité du Ministère et contribuer à l'atteinte des objectifs apparaissant dans la Politique de diffusion des arts de la scène;
- Avoir l'adhésion d'une majorité de diffuseurs pluridisciplinaires soutenus par le Ministère sur le territoire d'une ou de plusieurs régions administratives;
- Réunir un minimum de 6 diffuseurs répondant individuellement aux conditions générales d'admissibilité fixées par le Ministère. Le réseau doit accueillir tout diffuseur soutenu dans son territoire qui en exprime le souhait;
- Avoir satisfait aux exigences du Ministère lors de l'attribution d'une précédente subvention.

#### **Ne sont pas admissibles au programme Soutien à la diffusion des arts de la scène :**

- Les comités culturels scolaires;
- Les organismes qui présentent gratuitement la majorité de leurs activités;
- Les organismes dont les activités de diffusion sont exclusivement ou principalement liées à la location de leurs salles;
- Les diffuseurs spécialisés relevant du CALQ ou de la SODEC;
- Les festivals et événements.

#### **Modalités générales d'attribution de l'aide financière**

De façon générale, l'aide financière est accordée aux organismes sur une base triennale.

Cependant, selon les résultats de l'analyse de la demande ou suivant une décision ministérielle prise en raison d'un contexte particulier, l'aide pourra être accordée à certains organismes sur une base annuelle.

L'attribution de l'aide financière aux diffuseurs et aux réseaux implique la signature d'une convention comportant, outre les clauses d'utilisation de la subvention, des obligations de reddition de comptes envers le Ministère.

L'entente pourra aussi s'intégrer aux ententes de développement culturel existantes entre le Ministère et certaines municipalités, MRC ou établissements scolaires et en devenir un addenda.

À la fin de chaque année financière, le degré de réalisation des attentes sera évalué et l'organisme subventionné sera tenu de présenter ses prévisions budgétaires détaillées pour l'année suivante. Au terme de l'entente triennale, les organismes soutenus feront l'objet d'une évaluation nationale.

L'aide financière accordée aux organismes comporte deux grandes composantes dont les pourcentages relatifs varient selon la catégorie de diffuseur :

- Une aide de base calculée en fonction de paramètres particuliers établis par le Ministère;
- Une aide modulée, attribuée en fonction des objectifs et des actions du plan triennal négocié avec chaque organisme en tenant compte de son contexte et de son état de développement.

La combinaison de ces deux composantes permet à la fois d'assurer un traitement équitable aux diffuseurs de même catégorie et d'ajuster l'aide en fonction de la qualité du plan triennal du diffuseur, tout en tenant compte de son environnement socio-culturel.

#### **Modalités d'attribution de l'aide et de contrôle**

Le



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Arts et lettres

### Soutien à la diffusion des arts de la scène 2003-2006 Diffuseurs pluridisciplinaires de spectacles et réseaux de diffuseurs pluridisciplinaires de spectacles

#### Volet 1 - Soutien aux diffuseurs pluridisciplinaires

##### Objet de l'aide financière

Les diffuseurs de spectacles jouent un rôle clé permettant l'interaction du public et de la production artistique professionnelle. Dans une perspective globale du rôle de diffuseur, l'aide financière porte sur l'ensemble des frais liés aux activités de diffusion professionnelle (main-d'œuvre, promotion, programmation, activités de sensibilisation, etc.). Elle permettra prioritairement de consolider le travail des diffuseurs dans les quatre disciplines suivantes : le théâtre, la danse, la musique et la chanson.

Le soutien n'a pas nécessairement pour but d'augmenter l'offre actuelle de spectacles dans chaque milieu mais plutôt d'aider les diffuseurs à structurer et à diversifier leur programmation, de même qu'à développer leurs publics et leurs marchés.

Le Ministère vise également les objectifs spécifiques suivants par catégorie de diffuseur :

| Catégorie de diffuseur | Objectifs à atteindre*                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Majeur                 | Présenter un minimum de deux spectacles professionnels étrangers par année;<br>Disposer de quatre employés permanents;<br>Diffuser pendant au moins 10 mois;<br>Élaborer une politique artistique.              |
| Intermédiaire          | Présenter un minimum de deux spectacles professionnels étrangers dans le plan triennal;<br>Disposer de trois employés permanents;<br>Diffuser pendant au moins 8 mois;<br>Élaborer des orientations artistique. |

|                |                                                                            |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Complémentaire | Disposer d'un employé permanent;<br>Élaborer des orientations artistiques. |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------|

\*À noter que ces objectifs décrivent une situation vers laquelle doivent tendre les diffuseurs soutenus par le Ministère. Sans constituer des exigences, ces objectifs devront être pris en compte dans l'élaboration des plans triennaux.

### Critères d'évaluation

La demande d'aide financière d'un organisme est évaluée globalement en fonction des critères suivants :

- l'adéquation entre les actions de l'organisme et les objectifs fixés par le Ministère;
- l'adéquation entre la planification des activités ou de la programmation et la mission de l'organisme;
- le rayonnement de l'organisme dans son milieu;
- la pertinence de la demande d'aide financière;
- la diversification des sources de financement;
- l'équilibre financier et le réalisme des prévisions budgétaires;
- la prise en compte des commentaires du comité d'évaluation nationale, le cas échéant.

### Calcul de l'aide financière

#### Aide financière de base (paramétrique) :

L'aide financière de base est calculée d'après un ensemble de paramètres propres à chacune des catégories de diffuseurs; le résultat de ce calcul représente un pourcentage de l'aide totale pouvant être accordée à chaque diffuseur :

- diffuseur majeur : 65 %
- diffuseur intermédiaire : 70 %
- diffuseur complémentaire : 80 %

Cette aide financière se calcule automatiquement, pour chacune des catégories de diffuseurs, à partir d'une somme préétablie pour chacun des éléments suivants :

1. le nombre d'employés<sup>1</sup>;
2. le volume de spectacles professionnels en théâtre, danse, musique et chanson;
3. l'éloignement relatif;
4. l'indice de disparité régionale de développement (suivant l'indice du ministère des Régions);
5. le résultat de l'évaluation nationale;
6. l'achat ou la location de matériel spécialisé et des services s'y rapportant.

#### Aide financière modulée (plan triennal)

L'aide financière modulée est accordée sur la base du contenu du plan triennal de développement déposé par l'organisme. Ce plan doit aborder l'ensemble des thèmes suivants :

- le développement de l'orientation artistique;
- le projet de programmation;
- la sensibilisation des publics à la diversité des arts de la scène;
- le développement de l'assistance au spectacle;

- le développement et la consolidation d’une structure financière, administrative et organisationnelle professionnelle.

Cette aide modulée est négociée entre le Ministère et l’organisme en tenant compte du contenu du plan de développement et de son adhésion aux objectifs visés par le Ministère en diffusion des arts de la scène, notamment les efforts consentis en chanson francophone par le diffuseur. Elle représente un pourcentage de l’aide totale pouvant être accordée à chaque diffuseur, pourcentage qui s’établit comme suit :

- diffuseur majeur : 35 %
- diffuseur intermédiaire : 30 %
- diffuseur complémentaire : 20 %

Toutefois, ce pourcentage pourra être inférieur si le plan triennal ne correspond pas aux attentes du Ministère.

Par ailleurs, dans le but de permettre aux diffuseurs complémentaires de respecter les objectifs de son programme d’aide financière, le Ministère fixe à 10 000 \$ la subvention minimale qui peut être accordée à un diffuseur.

L’aide financière totale pouvant être accordée à un diffuseur dans le cadre du programme **ne peut en aucun cas dépasser 75 % des revenus de l’organisme attribuables à la diffusion de spectacles professionnels en arts de la scène.**

#### Critères de financement des diffuseurs

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Majeur                | Intermédiaire         | Complémentaire        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>Aide paramétrée</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d’employés<sup>1</sup></li> <li>• Volume de programmation professionnelle</li> <li>• Éloignement relatif<sup>2</sup></li> <li>• Indice de disparités régionales<sup>3</sup></li> <li>• Évaluation nationale</li> <li>• Achat/location de matériel spécialisé</li> </ul> | 65 % de la subvention | 70 % de la subvention | 80 % de la subvention |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                       |                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                       |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>Aide modulée<br/>(plan triennal)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientation artistique</li> <li>• Programmation professionnelle</li> <li>• Sensibilisation à la diversité des arts de la scène</li> <li>• Développement de l'assistance</li> <li>• Développement organisationnel</li> </ul> | 35 % de la subvention | 30 % de la subvention | 20 % de la subvention |
| <b>Subvention totale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>100 %</b>          | <b>100 %</b>          | <b>100 %</b>          |

---

<sup>1</sup> Est considéré comme employé à temps plein, tout travailleur salarié (minimum de 35 heures/semaine) dont le statut professionnel correspond aux normes minimales de la Loi sur les normes du travail. Les employés doivent œuvrer à l'intérieur des catégories professionnelles suivantes : direction générale, gestion financière ou administrative, direction technique, direction artistique, commercialisation et développement, billetterie. Dans certains cas, le cumul de temps partiel pourra être pris en compte.

<sup>2</sup> Mesure de l'éloignement régional au Québec, Institut de la statistique du Québec, décembre 2001.

<sup>3</sup> Indice des disparités régionales de développement - 2000, , Institut de la statistique du Québec, Statistique Canada et ministère des Régions.




---

Québec 

© [Gouvernement du Québec](#), NaN



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Arts et lettres

### Soutien à la diffusion des arts de la scène 2003-2006 Diffuseurs pluridisciplinaires de spectacles et réseaux de diffuseurs pluridisciplinaires de spectacles

#### Volet 2 - Soutien aux réseaux de diffuseurs pluridisciplinaires

##### Objet de l'aide financière

Le ministère de la Culture et des Communications considère l'existence des réseaux de diffuseurs comme un facteur de succès dans l'atteinte des objectifs de démocratisation et d'accès des citoyens aux arts et à la culture. Ils jouent un rôle fondamental en favorisant la concertation entre les membres. Dans une perspective globale du rôle du réseau de diffuseur, l'aide financière porte sur l'ensemble des frais liés aux ressources humaines et aux activités de concertation et d'échanges de services entre les membres.

Par ce volet, le Ministère vise à soutenir le fonctionnement courant des réseaux qu'il reconnaît en fonction des éléments suivants : la mise en commun des compétences, le développement des connaissances artistiques, l'élaboration de stratégies communes de mise en marché et la concertation entre les membres du réseau.

##### Critères d'évaluation

La demande d'aide financière est évaluée globalement en fonction des critères suivants :

- l'adéquation entre les actions du réseau et les objectifs fixés par le Ministère;
- l'adéquation entre les activités et la mission du réseau;
- le rayonnement du réseau auprès de ses membres;
- la pertinence de la demande d'aide financière;
- l'équilibre financier et le réalisme des prévisions budgétaires.

**NOTE : Le Ministère ne soutiendra au fonctionnement qu'un seul réseau de diffuseurs par région administrative.**

##### Calcul de l'aide financière

La formule de financement utilisée pour établir la subvention des réseaux respecte la même logique que pour le financement des diffuseurs. La subvention sera constituée de l'addition des deux parties : une aide de base calculée à partir de critères communs à l'ensemble des réseaux et une aide à la réalisation du plan triennal de chaque réseau. L'importance relative de chaque part de la subvention correspondra à une proportion de 80 % / 20 %.

### **Aide financière de base (paramétrique) :**

L'aide financière de base se calcule automatiquement à partir d'une somme préétablie pour chacun des éléments suivants :

1. le personnel permanent (attribué en fonction du nombre de diffuseurs soutenus qui sont membres du réseau. Aux fins de ce calcul, un diffuseur soutenu ne pourra appartenir qu'à un seul réseau);
2. l'étendue du territoire couvert;
3. le résultat de l'évaluation nationale.

### **Aide financière modulée (plan triennal) :**

Comme pour les diffuseurs, cette part de la subvention offre une certaine flexibilité permettant de prendre en compte le contexte propre à chaque réseau, ainsi que la qualité et la pertinence des activités proposées. L'aide financière modulée est accordée sur la base du contenu du plan triennal de développement déposé par le réseau, lequel doit aborder l'ensemble des thèmes suivants :

- **la mise en commun des compétences** : favoriser le recours à l'expertise des différents spécialistes des arts de la scène, des communications ou des nouvelles technologies de l'information; organiser des activités de perfectionnement; mettre à profit les compétences des membres du réseau;
- **le développement des connaissances artistiques** : mettre en place les moyens favorisant une meilleure connaissance des produits aux fins de l'adéquation entre l'orientation artistique et la programmation des diffuseurs;
- **l'élaboration de stratégies communes de mise en marché** : permettre aux diffuseurs de profiter de la force de leur regroupement dans le but de favoriser le développement des publics, la mise en marché de spectacles professionnels et l'élaboration de stratégies de promotion;
- **la concertation entre les membres** : mettre en place des mécanismes permettant d'accroître la cohérence et la complémentarité des interventions, notamment au regard des activités de programmation et de la circulation de spectacles.

Cette aide modulée est négociée entre le Ministère et le réseau en tenant compte du contenu du plan de développement et de son adhésion aux objectifs visés par le Ministère; elle représente un pourcentage de l'aide totale pouvant être accordée, lequel s'établit en moyenne à 20 %. Toutefois, ce pourcentage pourra être inférieur si le plan triennal ne correspond pas aux attentes du Ministère.

L'aide financière totale pouvant être accordée à un réseau de diffuseurs pluridisciplinaires dans le cadre du programme **ne peut en aucun cas dépasser 75 % des dépenses de fonctionnement.**

### **Critères de financement des réseaux**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>6 à 10<br/>membres</b> | <b>11 à 20<br/>membres</b> | <b>Plus de 20<br/>membres</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| <b>Aide paramétrée</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'employés</li> <li>• Territoire couvert</li> <li>• Évaluation nationale</li> </ul>                                                                                                                                  | 80 % de la subvention     | 80 % de la subvention      | 80 % de la subvention         |
| <b>Aide modulée<br/>(plan triennal)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en commun des compétences</li> <li>• Développement des connaissances artistiques</li> <li>• Élaboration de stratégies communes de mise en marché</li> <li>• Concertation entre les membres</li> </ul> | 20 % de la subvention     | 20 % de la subvention      | 20 % de la subvention         |
| <b>Subvention totale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>100 %</b>              | <b>100 %</b>               | <b>100 %</b>                  |



Québec 

© [Gouvernement du Québec, NaN](#)



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Arts et lettres

### Soutien au développement des collections des bibliothèques publiques autonomes 2004

Mise à jour : avril 2004

- [Objectifs](#)
- [Clientèles visées](#)
- [Dépenses admissibles](#)
- [Normes d'allocation](#)
- [Participation financière de la municipalité](#)
- [Modalités d'allocation et de contrôle](#)
- [Présentation de la demande, inscription et formulaires](#)
- [Directions régionales](#)

#### Objectifs

Le programme de *Soutien au développement des collections des bibliothèques publiques autonomes* a pour objectif de favoriser un accès équitable de l'ensemble de la population à des services de lecture publique de qualité.

Plus spécifiquement, le programme vise :

- à favoriser la gratuité des services de base des bibliothèques publiques de manière à en faciliter l'accès et à accroître leur clientèle;
- à favoriser la diffusion de la culture et de la littérature québécoise en encourageant l'achat de livres et de périodiques édités au Québec.

#### Clientèles visées

- Toutes les bibliothèques municipales desservant au moins 5 000 habitants;
- toute bibliothèque d'association desservant au moins 5 000 habitants et qui tient lieu de bibliothèque municipale;
- toute bibliothèque municipale ou d'association desservant moins de 5 000 habitants, subventionnées directement par le Ministère au moment de l'entrée en vigueur du présent programme.

#### Dépenses admissibles

Les dépenses d'acquisition de livres, de brochures, de périodiques, d'enregistrements audio et de documents multimédias.

### Normes d'allocation

La subvention est établie en fonction des éléments suivants :

- Un montant de base par habitant (population desservie) modulé en fonction de la richesse foncière de la municipalité selon le barème suivant :

| Indice de richesse foncière | Taux de base en \$ par habitant * |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Moins de 90                 | 1,75                              |
| 90 à 100                    | 1,60                              |
| 101 à 125                   | 1,45                              |
| 126 et plus                 | 1,30                              |

- Une bonification pour les bibliothèques qui offrent la gratuité des services de base. Cette bonification prend la forme d'un montant par habitant modulé en fonction de la richesse foncière selon le barème suivant :

| Indice de richesse foncière | Taux pour gratuité en \$ par habitant * |
|-----------------------------|-----------------------------------------|
| Moins de 90                 | 0,46                                    |
| 90 à 100                    | 0,44                                    |
| 101 à 125                   | 0,42                                    |
| 126 et plus                 | 0,40                                    |

- Un montant représentant 75 %\* du budget d'acquisition des livres et périodiques édités au Québec.

\* Ces taux peuvent varier en fonction des crédits disponibles.

### Participation financière de la municipalité

- La contribution municipale est la différence entre le budget total d'acquisition de documents et la subvention. Dans tous les cas, la contribution municipale doit représenter au moins 50 % du montant de la subvention.

Si, compte tenu du budget d'acquisition de documents présenté au Ministère et de la subvention annoncée, la contribution municipale représente moins de 50 % de la subvention, la municipalité doit présenter de nouvelles prévisions budgétaires conformes à cette exigence au plus tard un mois après l'annonce de la subvention. L'année suivante, après analyse des états financiers, les municipalités qui ne se conformeraient pas à cette exigence verront leurs subventions ajustées en conséquence, rétroactivement.

- L'aide financière applicable aux livres et périodiques édités au Québec étant établie sur la base des prévisions budgétaires des bibliothèques, elle fait l'objet d'un rajustement, l'année suivante, si les états financiers présentent des dépenses réelles inférieures aux prévisions budgétaires.

## Modalités d'allocation et de contrôle

- Pour les fins du programme, les livres et périodiques édités au Québec sont ceux qui sont édités par une entreprise dont la principale place d'affaires est située au Québec.
- Pour les fins du programme, les services de base comprennent l'abonnement, le prêt de livres, la référence et l'accès au réseau Internet pour les fins de recherches et de référence.
- La population qui sert de référence à l'application des mesures de ce programme est celle du Décret établissant la population des municipalités pour l'année 2004. La population desservie par un centre régional de services aux bibliothèques publiques est déduite de la population desservie.
- Le Ministère se réserve le droit de visiter les bibliothèques et de vérifier l'affectation des subventions qu'il a accordées.
- Le Ministère peut refuser d'accorder une subvention à toute bibliothèque, même admissible, qui fait une fausse déclaration ou qui ne s'est pas conformée aux lois et règlements relatifs aux subventions ou aux présentes dispositions.

## Présentation de la demande, inscription et formulaires

Toute bibliothèque admissible doit, pour que sa demande soit recevable, fournir au Ministère tous les documents suivants :

- Informations requises pour l'établissement de la subvention 2004 (prévisions budgétaires) (date limite : **8 mai 2004**)
  - [Prévisions budgétaires](#)  (267 ko)  
(Formulaire électronique : remplir à l'écran, imprimer, signer et poster à votre [direction régionale](#).)
- le rapport financier 2003 du dernier exercice de la bibliothèque (date limite : **8 mai 2004**)
  - [Rapport financier 2003](#)  (223 ko)  
(Formulaire électronique : remplir à l'écran, imprimer, signer et poster à votre [direction régionale](#).)
- un rapport statistique de l'Enquête annuelle (date limite : **15 mai 2004**)
  - [Enquête annuelle](#) (format Excel 237 ko)  
(Remplir, imprimer et poster à votre [direction régionale](#) et transmettre le fichier électronique par courriel à l'adresse suivante : [enquete.annuelle@mcc.gouv.qc.ca](mailto:enquete.annuelle@mcc.gouv.qc.ca) )  
(Note : Pour l'impression complète du document, sélectionner «Classeur entier» dans le menu «Imprimer».)

## Directions régionales

La demande d'aide financière doit être adressée à la [direction régionale](#) du ministère de la Culture et des Communications.



---

Québec 

[© Gouvernement du Québec, NaN](#)

## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/previsions-budgetaires.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/rapport\_financier.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Arts et lettres

### Soutien aux centres régionaux de services aux bibliothèques publiques 2004-2005

Mise à jour : avril 2004

#### Description

Ce programme a pour but d'apporter un soutien financier aux centres régionaux de services aux bibliothèques publiques (CRSBP) afin de les aider à établir et à maintenir un réseau de bibliothèques publiques de qualité dans les municipalités de moins de 5000 habitants. Les onze CRSBP desservent 800 bibliothèques municipales affiliées sur l'ensemble du territoire.

#### Clientèles visées

Les centres régionaux de services aux bibliothèques publiques (CRSBP).

#### Date limite pour le dépôt des demandes

8 mai 2004

#### Formulaires

- [Enquête annuelle](#) (format Excel)  
(Remplir, imprimer et poster à votre [direction régionale](#) et transmettre le fichier électronique par courriel à l'adresse suivante : [enquete.annuelle@mcc.gouv.qc.ca](mailto:enquete.annuelle@mcc.gouv.qc.ca) )  
(Note : Pour l'impression complète du document, sélectionner «Classeur entier» dans le menu «Imprimer».)
- [Dossier d'information](#)  - Établissement de la subvention et du budget  
( Formulaire statique : imprimer, remplir, signer et poster à votre [direction régionale](#).)
- [État sommaire](#) des revenus et des dépenses   
( Formulaire statique : imprimer, remplir, signer et poster à votre [direction régionale](#).)

#### Pour plus de renseignements sur le contenu du programme

S'adresser aux [directions régionales](#) du ministère de la Culture et des Communications du Québec.





**CENTRE RÉGIONAL DE SERVICES  
AUX BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES**

---

**Dossier d'information  
en vue de l'établissement de la subvention  
et du budget 2004-2005**

Nous soussignés, président<sup>(1)</sup> du Conseil d'administration et directeur général ou administrateur délégué du Centre régional de services aux bibliothèques publiques \_\_\_\_\_ déclarons qu'au meilleur de notre connaissance les informations inscrites au présent formulaire sont exactes, complètes et conformes à la réalité.

\_\_\_\_\_  
PRÉSIDENT

\_\_\_\_\_  
DIRECTEUR GÉNÉRAL OU ADMINISTRATEUR DÉLÉGUÉ

DATE : \_\_\_\_\_

(1) La forme masculine utilisée occasionnellement pour plus de commodité dans ce dossier d'information, désigne tant les femmes que les hommes.

**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Indiquer le nom des membres actuels du Conseil d'administration

Président :

Vice-président :

Secrétaire :

Trésorier :

Membre :

Membre :

Membre :

Membre :

**VÉRIFICATEUR DE LA CORPORATION**

Nom :

Adresse :

Téléphone :

**DETTE À LONG TERME - HYPOTHÈQUE**

Solde de l'hypothèque au 31 mars 2004 : \_\_\_\_\_

Coût réel 2003-2004 \_\_\_\_\_

Coût prévu du service de la dette en  
2004-2005 (capital et intérêt) : \_\_\_\_\_

Date d'échéance de l'hypothèque -  
année où l'hypothèque sera entière-  
ment remboursée : \_\_\_\_\_

\* Annexer copie du contrat d'hypothèque ou autres pièces justificatives.

**TAXES MUNICIPALES, SCOLAIRES**

Total des taxes municipales,  
scolaires à payer en 2004 : \_\_\_\_\_

\* Annexer copie des taxes municipales, scolaires ou autres pièces justificatives.

## ROTATIONS

Nombre de rotations en 2003-2004 : \_\_\_\_\_

Volumes déposés    Volumes en dépôt    Taux de rotation

(\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_) x 100 : \_\_\_\_\_ %

- Le nombre de rotations est le nombre de fois que le C.R.S.B.P. effectue une opération d'échange de volumes dans l'ensemble des municipalités au cours de l'année : en général, cela représente 3 à 4 opérations de ce genre.

- Le taux de rotation annuel est calculé comme suit:

|                                                                                                                    |   |                                                                                                               |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| le nombre de volumes déposés<br>dans les bibliothèques à<br>l'occasion des rotations<br>pour une année d'opération | ÷ | le nombre total de volumes<br>en dépôt dans les biblio-<br>thèques au 31 mars de la<br>même année d'opération | x 100 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|

- Le taux de rotation ne comprend pas les volumes déposés pour la première fois dans les nouvelles bibliothèques.

**COLLECTION DE VOLUMES DU CRSBP****Inventaire total au 31 mars 2003**

---

Achats de l'année en 2003-2004

---

Élagage en 2003-2004

---

Pertes en 2003-2004

---

Variations nettes de l'année

---

**Inventaire total au 31 mars 2004**

---

Collection en dépôt dans les municipalités  
avec contrat spécial :

- au 31 mars 2003

---

- au 31 mars 2004

---

- variation nette de l'année

---

Collection située au C.R.S.B.P. le 31 mars 2004

---

Collection en dépôt dans les bibliothèques affiliées :

- au 31 mars 2003

---

- au 31 mars 2004

---

- variation nette de l'année

---

**DÉPENSES AU 31 MARS 2004 (prévues)**

Volumes

---

Reliures

---

**Total**

---

**COLLECTIONS LOCALES DES BIBLIOTHÈQUES AFFILIÉES****Inventaire total au 31 mars 2003**

\_\_\_\_\_

Achats de l'année en 2003-2004

\_\_\_\_\_

Élagage en 2003-2004

\_\_\_\_\_

Pertes en 2003-2004

\_\_\_\_\_

Variations nettes de l'année

\_\_\_\_\_

**Inventaire total au 31 mars 2004 (prévu)**

\_\_\_\_\_

**PERSONNEL - AVANCEMENT D'ÉCHELONS**

Nombre d'employés qui ont bénéficié d'un avancement  
d'échelon en 2003-2004

---

Nombre d'employés qui sont éligibles à un  
avancement d'échelon en 2004-2005

---

Nombre d'employés qui bénéficieront d'un avancement  
d'échelon en 2004-2005

---

**PERSONNEL - SALAIRES ANNUELS DE BASE <sup>(1)</sup>**

| NOM | POSTE ET CLASSIFICATION<br>(au 31 mars 2004) | SALAIRE ANNUEL DE BASE<br>AU 31 MARS 2003 | SALAIRE ANNUEL DE BASE<br>AU 31 MARS 2004 |
|-----|----------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
|     |                                              |                                           |                                           |

(1) Le salaire annuel de base à une date donnée est le salaire régulier (excluant surtemps, primes, etc.) versé pour une période de paie multiplié par le nombre de période de paie dans une année.

**MUNICIPALITÉS DESSERVIES AU 31 MARS 2004**

(municipalités admissibles selon les normes)

**\*(1) MUNICIPALITÉS<sup>(2)</sup> POPULATION<sup>(3)</sup> BIBLIOTHÈQUE<sup>(4)</sup>**

---

(1) Faire précéder d'un astérisque les municipalités qui se sont ajoutées en 2003-2004.

(2) Utiliser le nom officiel des municipalités, c'est-à-dire celui qui apparaît au **Répertoire des municipalités du Québec**.  
Inscrire les municipalités en ordre alphabétique.

(3) Indiquer la population du Décret 1296-2003 du 10 décembre 2003, Gazette officielle du 23 décembre 2003.

(4) Dans le cas des municipalités qui n'ont pas leur propre bibliothèque, indiquer le nom de la municipalité dont elles utilisent la bibliothèque.

## POPULATION DESSERVIE

### **A- MUNICIPALITÉS ADMISSIBLES SELON LES NORMES**

Nombre de municipalités desservies  
au 31 mars 2003

\_\_\_\_\_

Population desservie au 31 mars 2003

\_\_\_\_\_

#### Développement 2003-2004

- nombre de municipalités

\_\_\_\_\_

- population desservie

\_\_\_\_\_

#### Désaffiliation en 2003-2004

Municipalités

Population

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Nombre de municipalités  
désaffiliées

(\_\_\_\_)

- Population totale désaffiliée

(\_\_\_\_)

Nombre de municipalités desservies  
au 31 mars 2004

\_\_\_\_\_

Nombre de bibliothèques affiliées  
au 31 mars 2004

\_\_\_\_\_

Population desservie  
au 31 mars 2004 <sup>(1)</sup>

\_\_\_\_\_

(1) Le nombre indiqué à cette ligne peut ne pas "balancer" exactement avec les précédents en raison de la variation possible de la population des municipalités desservies.

[illegible]

### **PRÉVISION DU DÉVELOPPEMENT**

- Liste des municipalités qui seront desservies en 2004-2005. Il s'agit des municipalités avec lesquelles le C.R.S.B.P. a déjà signé un contrat ou échangé des documents faisant état de leur intention ferme de s'affilier au C.R.S.B.P. en 2004-2005 (joindre copie des documents).

| Municipalités | Population | État du dossier | Date prévue d'ouverture |
|---------------|------------|-----------------|-------------------------|
| _____         | _____      | _____           | _____                   |
| _____         | _____      | _____           | _____                   |
| _____         | _____      | _____           | _____                   |
| _____         | _____      | _____           | _____                   |
| _____         | _____      | _____           | _____                   |

- Liste des municipalités susceptibles d'être desservies en 2004-2005 mais avec lesquelles le C.R.S.B.P. n'a pas encore signé de contrat ou échangé de documents faisant état de l'intention ferme de ces municipalités de s'affilier au C.R.S.B.P.

| Municipalités | Population | État du dossier | Date prévue d'ouverture |
|---------------|------------|-----------------|-------------------------|
| _____         | _____      | _____           | _____                   |
| _____         | _____      | _____           | _____                   |
| _____         | _____      | _____           | _____                   |
| _____         | _____      | _____           | _____                   |
| _____         | _____      | _____           | _____                   |

**PRÉVISION DE DÉSAFFILIATION**

Inscrire le nom de toute municipalité desservie régulièrement ou à contrat spécial dont la désaffiliation au C.R.S.B.P. est prévue en 2004-2005.

Municipalité

Population

**VÉHICULES****Véhicule # 1**

Description :

Année d'acquisition :

Kilométrage approximatif au 31 mars 2004 :

N° de plaque :

**Véhicule # 2**

Description :

Année d'acquisition :

Kilométrage approximatif au 31 mars 2004 :

N° de plaque :

**Véhicule #3**

Description :

Année d'acquisition :

Kilométrage approximatif au 31 mars 2004 :

N° de plaque :

**Véhicule #4**

Description :

Année d'acquisition :

Kilométrage approximatif au 31 mars 2004 :

N° de plaque :

REVENUS

Subventions du MCC

Programme de soutien aux CRSBP (subventions régulières et spéciales) \_\_\_\_\_

Remboursement du service de la dette (progr. d'aide aux équipements culturels) \_\_\_\_\_

Autres subventions du MCC (Informatisation, animation, etc) \_\_\_\_\_

Contributions municipales

Municipalités affiliées (admissibles selon les normes) \_\_\_\_\_

Municipalités desservies par contrat spécial \_\_\_\_\_

Services techniques centralisés \_\_\_\_\_

Intérêts \_\_\_\_\_

Autres revenus \_\_\_\_\_

Total des revenus \_\_\_\_\_

DÉPENSES

Masse salariale \_\_\_\_\_

Dépenses d'exploitation \_\_\_\_\_

Acquisition de biens culturels

Livres \_\_\_\_\_

Périodiques \_\_\_\_\_

Films et vidéocassettes \_\_\_\_\_

Disques compacts (CD) et bandes magnétiques \_\_\_\_\_

CD ROM (pour le prêt aux usagers) \_\_\_\_\_

Autres documents \_\_\_\_\_

Total acquisition de biens culturels \_\_\_\_\_

Reliure \_\_\_\_\_

Outils bibliographiques et services techniques \_\_\_\_\_

Immobilisations à même les revenus \_\_\_\_\_

Service de la dette

Capital \_\_\_\_\_

Intérêts \_\_\_\_\_

Total service de la dette \_\_\_\_\_

Engagements pour projets \_\_\_\_\_

Autres dépenses \_\_\_\_\_

Total des dépenses \_\_\_\_\_

SURPLUS OU (DÉFICIT) \_\_\_\_\_

Signature du Directeur général ou de Directrice générale \_\_\_\_\_



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Arts et lettres

### Programme de soutien au marché de l'art 2004-2005

Mise à jour : avril 2004

Veillez noter que le programme Soutien au marché de l'art\* est maintenant sous la responsabilité de la Société de développement des entreprises culturelles du Québec (SODEC).

La date limite pour le dépôt d'une demande d'aide est le **31 mai 2004**. Pour tout savoir sur le programme et ses modalités, rendez-vous dans le site Web de la [SODEC](#).

\* Ce programme s'adresse aux galeries commerciales qui se spécialisent dans le marché de l'art contemporain. Il vise à soutenir ces entreprises dans leurs activités de diffusion et de promotion des oeuvres d'artistes professionnels, au Québec et à l'étranger.





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Arts et lettres

### Agrément des éditeurs

Mise à jour : juin 2004

#### Description

Les personnes faisant commerce dans le domaine de l'édition doivent être titulaires d'un agrément émis par le ministère de la Culture et des Communications si elles désirent se rendre admissibles aux programmes d'aide financière du gouvernement du Québec.

#### Conditions

- être citoyen canadien et domicilié au Québec;
- avoir publié au moins cinq titres d'auteurs québécois (trois auteurs différents au moins) au cours de l'année qui précède la demande, ou posséder un inventaire d'au moins quinze titres d'auteurs québécois;
- dans le cas d'une maison d'édition d'art, avoir publié trois titres d'auteurs québécois (deux auteurs différents au moins) au cours de l'année qui précède la demande, ou posséder un inventaire d'au moins cinq titres d'auteurs québécois;
- pour une maison existant depuis moins de trois ans, avoir publié cinq titres d'auteurs québécois (trois auteurs québécois au moins) au cours de l'année qui précède la demande, ou posséder un inventaire d'au moins huit titres d'auteurs québécois.

#### Démarches / Formulaires

Considérant les différentes catégories d'établissements admissibles et les conditions qui leur sont particulières, il est préférable de communiquer directement au ministère de la Culture et des Communications pour toute question relative à la démarche à suivre ainsi qu'au formulaire à remplir.

#### **Ministère de la Culture et des Communications**

Direction des programmes nationaux et  
du développement des opérations  
225, Grande Allée Est, Bloc C, RC  
Québec (Québec) G1R 5G5  
Téléphone : (418) 380-2304 poste 7079  
Télécopieur : (418) 380-2324  
[Michel.Giroux@mcc.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Giroux@mcc.gouv.qc.ca)

**Pour en savoir davantage**

- [Liste des éditeurs agréés](#)
- **Loi sur le développement des entreprises Québécoises dans le domaine du livre**
  - [Texte de loi et règlements](#)
  - [Résumé des mesures](#), dépliant  (1589 ko)
  - [Nul n'est censé ignorer la loi du livre](#), dépliant  (149 ko)

## Formulaires

| Titre des formulaires                                                                                                                                             | Format Word 6.0 IBM                        | Format PDF                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Demande</b> d'agrément d'un éditeur                                                                                                                            | <a href="#">demande-editeur.dot</a> 301 ko | <a href="#">aediteur.pdf</a> 556 ko                                                    |
| <b>Rapport</b> annuel du titulaire d'un agrément d'éditeur <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Feuilles additionnelles</b> au besoin</li> </ul>           | <a href="#">rapport-editeur.dot</a> 198 ko | <a href="#">rediteur.pdf</a> 390 ko<br><br><a href="#">editeur_annexe_1.pdf</a> 130 ko |
| Télécharger la version <a href="#">Acrobat Reader 5.0 et plus</a> pour le format PDF.<br>Formulaire électronique : remplir à l'écran, imprimer, signer et poster. |                                            |                                                                                        |



Québec 

© [Gouvernement du Québec](#), NaN

## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/aediteur.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/rediteur.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/editeur\_annexe\_1.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/alibraire.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/libraire\_annexe\_5.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/rlibraire.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Arts et lettres

### Agrément des distributeurs

Mise à jour : juin 2004

#### Description

Les personnes faisant commerce dans le domaine de la distribution peuvent, si elles le désirent et si elles sont admissibles, être agréées en vertu de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre. À l'heure actuelle, aucun programme d'aide financière ne s'adresse spécifiquement aux distributeurs. L'avantage essentiel de l'agrément réside dans l'obligation faite aux libraires agréés de s'approvisionner chez un distributeur exclusif quand celui-ci est titulaire d'un agrément.

#### Conditions

- être citoyen canadien et domicilié au Québec;
- approvisionner les librairies agréées;
- prendre des mesures en vue de distribuer des livres d'auteurs québécois;
- fournir aux librairies agréées et aux points de vente de chaque région des services de représentation et de rotation des stocks;
- fournir des services d'entreposage et d'information des stocks et des titres distribués;
- garantir des moyens efficaces et rapides de distribution.

#### Démarches / Formulaires

Pour connaître les autres conditions d'agrément dans le cas d'un distributeur, il est préférable de s'adresser au Ministère.

Ministère de la Culture et des Communications  
Direction des programmes nationaux et  
du développement des opérations  
225, Grande Allée Est, Bloc C, RC  
Québec (Québec) G1R 5G5  
Téléphone : (418) 380-2304 poste 7079  
Télécopieur : (418) 380-2324  
[Michel.Giroux@mcc.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Giroux@mcc.gouv.qc.ca)

#### Pour en savoir davantage

- [Liste des distributeurs agréés](#)

- **Loi sur le développement des entreprises Québécoises dans le domaine du livre**

- [Texte de loi et règlements](#)
- [Résumé des mesures](#), dépliant  (1589 ko)
- [Nul n'est censé ignorer la loi du livre](#), dépliant  (149 ko)

## Formulaires

| Titre des formulaires                                                                                                                                             | Format Word 6.0 IBM                            | Format PDF                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Demande</b> d'agrément d'un distributeur <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Feuilles additionnelles</b> au besoin</li> </ul>                          | <a href="#">demande-distributeur.dot</a> 272 k | <a href="#">adistributeur.pdf</a> 587 ko<br><br><a href="#">distributeur_annexe_1.pdf</a> 241 ko |
| <b>Rapport</b> annuel du titulaire d'un agrément de distributeur <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Feuilles additionnelles</b> au besoin</li> </ul>     | <a href="#">rapport-distributeur.dot</a> 225k  | <a href="#">rdistributeur.pdf</a> 439 ko<br><br><a href="#">distributeur_annexe_2.pdf</a> 264 ko |
| Télécharger la version <a href="#">Acrobat Reader 5.0 et plus</a> pour le format PDF.<br>Formulaire électronique : remplir à l'écran, imprimer, signer et poster. |                                                |                                                                                                  |



Québec 

© Gouvernement du Québec, NaN

## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/adistributeur.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/distributeur\_annexe\_1.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/rdistributeur.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/distributeur\_annexe\_2.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Communications et inforoutes

[English version available](#)

Mise à jour : Mai 2004

### Programme de soutien aux médias communautaires (PAMEC) 2004-2005

[Objectifs du programme](#)

[Organismes admissibles](#)

[Types de subventions](#)

[Conditions d'utilisation](#)

[Analyse et approbation \(dates de réception des demandes\)](#)

[Normes d'attribution des subventions](#)

[Subventions de projet](#)

[Définitions](#)

[Formulaires](#)

[Liste des directions régionales](#)

#### OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Favoriser l'accessibilité et la participation de la population aux médias communautaires
- Améliorer l'offre d'information locale et régionale
- Contribuer au développement local et régional
- Contribuer à la promotion de la langue française, lorsque cela s'applique

#### ORGANISMES ADMISSIBLES

##### *Conditions générales*

Sont admissibles les organismes à but non lucratif, incorporés et possédant une charte autonome démontrant que leur fonction principale est d'opérer une station de radio ou de télévision ou d'éditer et de diffuser un journal. Ils doivent être de propriété collective et de gestion démocratique (participation du milieu à l'organisation et au fonctionnement du média, accès des organismes au média, membership). Ils doivent avoir un conseil d'administration composé de membres de la [communauté](#)<sup>1</sup>. Ils doivent tenir ou au moins une assemblée générale par année à laquelle les membres<sup>2</sup> doivent être convoqués formellement et individuellement. Ils doivent également tenir annuellement une campagne de recrutement de membres.

Les organismes doivent, par l'entremise de la radio, de la télévision ou de la presse écrite, produire et diffuser de l'[information locale et régionale](#)<sup>3</sup> reflétant la vie politique, sociale, culturelle et économique de la communauté qu'ils desservent. La diffusion sur Internet n'est pas admissible.

En plus, les organismes doivent faire la preuve d'une saine gestion administrative et financière, s'engager à respecter les exigences réglementaires des autorités compétentes et avoir respecté toute convention relative à des subventions versées antérieurement dans le cadre de ce programme.

### *Conditions particulières*

#### **Radios**

Les radios doivent détenir une licence du CRTC<sup>4</sup> à titre de radios communautaires et être en ondes depuis au moins un an.

#### **Télévisions**

Les télévisions doivent être en opération depuis au moins un an. Elles doivent également produire et diffuser un minimum de 4 heures de [programmation originale](#)<sup>5</sup> par semaine dont une heure d'information locale et régionale. Cette programmation doit être diffusée à l'intérieur de cases horaires régulières comprises entre 8 h et 23 h.

Les télévisions devront obtenir du ou des câblodistributeurs qui les distribuent une confirmation écrite du nombre d'heures de diffusion hebdomadaire ainsi que de leur place à l'horaire **pour la période de septembre 2004 à septembre 2005**.

Comme mesure transitoire en 2004-2005, les télévisions qui, **suite à la nouvelle *Politique relative aux médias communautaires***, retrouveront l'accès au câble ou obtiendront une augmentation de leurs heures de diffusion, seront admissibles à de l'aide au fonctionnement et au projet. Ces dernières devront s'engager à produire et à diffuser au moins 4 heures de programmation originale par semaine dont une heure d'information locale et régionale à compter de **janvier 2005**. Ces télévisions devront aussi obtenir du câblodistributeur qui les distribue une confirmation écrite du nombre d'heures de diffusion hebdomadaire ainsi que de leur place à l'horaire **pour la période de septembre 2004 à septembre 2005 ou pour la période de janvier 2005 à septembre 2005**.

#### **Journaux**

Les journaux doivent être en opération depuis au moins un an et avoir publié au moins 8 numéros au cours de la dernière année. Ils doivent également contenir un minimum de 40 % d'information locale et régionale. Le [contenu rédactionnel original](#)<sup>6</sup> doit également occuper un minimum de 20 % du journal.

Ne sont pas admissibles les journaux de fabriques, les journaux municipaux, les journaux thématiques, les bulletins d'organismes ni les publications s'adressant à des clientèles particulières.

Pour être admissible au programme, un journal qui publie dans une autre langue que le français ou l'anglais ou une langue autochtone, doit produire une partie significative de son contenu en français.

---

<sup>1</sup> Voir définition

<sup>2</sup> Pour être considéré membre, un individu doit démontrer qu'il adhère aux objectifs du média communautaire en posant un geste concret : achat d'une carte, cotisation, don en argent, etc.

<sup>3</sup> Voir définition

[4](#) Les radios détenant une licence de radio communautaire en développement ne sont pas admissibles.

[5](#) Voir définition

[6](#) Voir définition



---

Québec 

[© Gouvernement du Québec, NaN](#)



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Communications et inforoutes

[Version française](#)

Updated on : may 2004

### Community Media Assistance Program 2004-2005

[Program objectives](#)

[Eligible organizations](#)

[Types of grants](#)

[Conditions of use](#)

[Analysis and approval](#)

[Grant attribution standards](#)

[Project grants](#)

[Definitions](#)

[Forms](#)

[Regional offices](#)

#### PROGRAM OBJECTIVES

- Promote public access to and participation in community media
- Improve the supply of local and regional information
- Contribute to local and regional development
- Contribute to the promotion of the French language, where applicable

#### ELIGIBLE ORGANIZATIONS

##### *General conditions*

Incorporated, non-profit organizations having an autonomous charter showing that their main function is to operate a radio or television station or to publish and distribute a newspaper are eligible. These organizations must be group-owned and democratically managed (participation by the community in the organization and operation of the media, access by local organizations to the media, membership). They must have a board of directors made up of members of the [communauté](#)<sup>1</sup>. They must hold at least one general meeting per year, to which the members<sup>2</sup> must be formally and individually invited. They must also hold on an annual basis a member recruitment campaign.

Organizations must, by way of the radio, television or written press, produce and disseminate [local and regional information](#)<sup>3</sup> reflecting the political, social, cultural and economic life of the community that they serve. Broadcasting over the Internet is not eligible.

In addition, organizations must demonstrate sound administrative and financial management, agree

to comply with the regulatory requirements of the competent authorities and have respected any agreement pertaining to grants paid in the past under this program.

### *Specific conditions*

#### **Radio stations**

Radio stations must hold a licence from the CRTC<sup>4</sup> as a community radio station and have been on the air for at least one year.

#### **Television stations**

Television stations must have been in operation for at least one year. They must also produce and broadcast a minimum of 4 hours of [original programming](#)<sup>5</sup> per week, including one hour of local and regional information. This programming must air in regular timeslots between 8:00 a.m. and 11:00 p.m.

Television stations will have to obtain from the cable television company (companies) that carry their station written confirmation of the number of hours of weekly broadcasting time as well as their place in the program schedule **for the period from September 2004 to September 2005.**

As a transitional measure in 2004-2005, those television stations that, **as a result of the new *Policy respecting Community Media***, will regain access to cable or will obtain an increase in their broadcasting hours, will be eligible for operating and project assistance. The television stations in question will have to undertake to produce and broadcast at least 4 hours of original programming per week, including one hour of local and regional new/information beginning in **January 2005**. These television stations will also have to obtain from the cabledistribution company that distributes them a written confirmation of the number of hours of weekly broadcasting as well as their place in the schedule **for the period from September 2004 to September 2005 or for the period from January 2005 to September 2005.**

#### **Newspapers**

Newspapers must have been in operation for at least one year and have published at least 8 issues in the last year. They must also contain a minimum of 40% local and regional information. The [original editorial content](#)<sup>6</sup> must also occupy a minimum of 20% of the newspaper.

Parish newspapers, municipal newspapers, theme-oriented newspapers, organization newsletters and publications intended for specific clienteles are not eligible.

To be eligible for the program, a newspaper that publishes in a language other than French or English or an Aboriginal language, must produce a significant portion of its content in French.

---

<sup>1</sup> See definition on page 7.

<sup>2</sup> To be considered a member, an individual must show that he adheres to the objectives of the community media by making a tangible gesture: purchase of a membership card, contribution, cash donation, etc.

<sup>3</sup> See definition on page 7.

4 Radio stations holding a developing community radio licence are not eligible.

5 See definition on page 7.

6 See definition on page 7.



---

Québec 

[© Gouvernement du Québec, NaN](#)



Navigation rapide

## Community Media Assistance Program 2004-2005

### TYPES OF GRANTS

**Operating grant** : it seeks to offset a portion of the operating costs of community media;

**Projet grant** : it funds community media development projects.

### CONDITIONS OF USE

An organization that receives a grant must use it in the 12 months following its payment. Otherwise, the organization will have to reach a new agreement with the Department.

**Operating grant** : the organization agrees to submit to the ministère de la Culture et des Communications in the 4 months following the end of its financial year, detailed financial statements approved by its board of directors. If necessary, the Department may require audited financial statements.

**Project grant** : the organization agrees to submit to the ministère de la Culture et des Communications in the 4 months following the end of the project, a report on the use made of the grant, with supporting documents.

### ANALYSIS AND APPROVAL

#### 1. Presentation of applications

Applications must be presented using the appropriate forms and be addressed to the [regional offices](#) of the ministère de la Culture et des Communications.

#### 2. Analysis

The Department will determine the eligibility of the organizations on the basis of the following elements: collective involvement, local and regional information service, sound administrative and financial management and promotion of the French language (for newspapers that publish in a language other than French or English or an Aboriginal language).

**Operating grant** : applications will be analyzed by the Department's regional offices, and assistance will be granted following approval of the minister.

**Project grant** : applications will be analyzed by in-house committees set up by the regional offices. If necessary, these committees will call on external resources. The assistance will be granted following approval of the minister. Projects will be evaluated according to the following criteria: relevance, viability and choice of means.

#### 3. payment of the grant

When an application is accepted, the ministère de la Culture et des Communications establishes the terms and

conditions of the agreement to be signed with the organization. Operating grants are paid in at least two insta



Navigation rapide

## Community Media Assistance Program 2004-2005

### GRANT ATTRIBUTION STANDARDS

#### OPERATING GRANT

##### 1. Calculation of the grant

##### *Radio stations*

The amount of the grant is calculated on the basis of the weekly number of hours of original programming and the eligible revenues <sup>7</sup> of the station according to the following table:

| Hours of programming/ Eligible revenues | 12 hrs to less than 22 hrs | 22 hrs to less than 60 hrs | 60 hrs and over |
|-----------------------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|
| Under \$350,000                         | \$33,000                   | \$38,500                   | \$44,000        |
| \$350,000 / \$425,999                   | ---                        | ---                        | \$33,000        |
| \$426,000 / \$499,999                   | ---                        | ---                        | \$22,000        |
| Over \$500,000                          | ---                        | ---                        | \$10,000        |

Stations that operate two broadcasting studios in two different communities may receive an additional \$10,000 in assistance.

##### *Television stations*

The amount of the grant is calculated on the basis of the weekly number of hours of original programming and the eligible revenues <sup>8</sup> of the station according to the following table:

| Hours of programming/<br>Eligible revenues | 4 hrs to less than 7 hrs | 7 hrs to less than 10 hrs | 10 hrs and over |
|--------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| Over \$50,000                              | \$12,000                 | \$18,000                  | \$25,000        |
| \$50,000 / \$99,999                        | \$8,000                  | \$12,000                  | \$18,000        |
| \$100,000 / \$199,999                      | \$7,000                  | \$8,000                   | \$12,000        |
| Over \$200,000                             | \$5,000                  | \$6,000                   | \$7,000         |

Those television stations that will benefit from the transitional mesure will receive \$10,000.

##### *Newspapers*

The amount of the grant is based on the annual circulation of the newspaper <sup>9</sup> and is calculated in the following way:

- 25¢ per copy for the first 6,000 copies
- 15¢ per copy for the following 12,000 copies (6,000 to 18,000)
- 5¢ per copy for the following copies (18,000 and over)

A 25% increase will be granted to newspapers in rural areas<sup>10</sup>. The minimum grant is \$1,500 and the maximum grant is \$15,000, excluding the 25% increase.

The sums listed in the tables are maximum amounts. They may vary according to available appropriations.

## 2. Eligible expenses

Eligible expenses are those on which the day-to-day operation of the station or the newspaper depends, such as wages and fringe benefits, rent, electricity, telephone, equipment maintenance, etc.

---

<sup>7</sup> Eligible revenues are calculated on the basis of the most recent detailed financial statements approved by the board of directors: grants under the Community media support program and job assistance programs are excluded. The net value of revenues from benefit activities is calculated.

<sup>8</sup> Idem (note 7)

<sup>9</sup> The annual circulation is the total number of copies produced in a year.

<sup>10</sup> The postal codes of rural areas contain two zeros (0).



---

Québec 

[© Gouvernement du Québec, NaN](#)



Navigation rapide

## Community Media Assistance Program 2004-2005

### PROJECT GRANTS

#### 1. Eligible projects

- purchase and renewal of equipment;
- projects related to community media development, such as the carrying out of a feasibility study or pilot experiences with a view to increasing autonomous revenues, training volunteers, etc.;
- projects seeking to forge ties with other community media or other partners to exchange services, to permit a better use of human, financial and technical resources, to improve the supply of local and regional information, etc.;
- projects seeking to increase the production of high-quality French content in newspapers publishing in a language other than French, or English or an Aboriginal language.

#### 2. Calculation of the grant

The amount of the grant cannot exceed 75% of the project's cost.

#### 3. Eligible expenses

Eligible expenses are those that are essential to carry out the project, such as the wages of professionals and technicians assigned to the project, the costs of studies and expert-consultant services, equipment purchase and installation costs, etc. Expenses related to the day-to-day operation of a community media, such as rent, administration costs, production costs, purchase of photocopiers (except for the newspapers for which this expense will be eligible) and fax machines, as well as computer equipment supplies (paper, diskettes, etc.) are excluded.

### DEFINITIONS

#### *Community*

Set of individuals or groups sharing the same social, cultural and economic realities and located in the same geographical space.

#### *Local and regional information*

This information includes:

- news;
- information on subjects reflecting the political, social, cultural and economic life of the community;
- information on community services;
- air time and/or editorial space reserved for local organizations.

It does not include:

- write-ups and self-promotion programs;
- bulletin boards (alphanumeric programming);
- captions of cultural, sports and religious events;
- bingos.

***Original editorial content*** (for newspapers)

Content written by newspaper employees and volunteers.

***Original programming***(radio and television stations)

Programs produced by the station. This excludes any network program and any re-run.



---

Québec 

[© Gouvernement du Québec, NaN](#)



Navigation rapide

## Community Media Assistance Program 2004-2005

### Forms

| Title                                                                                                                     | PDF format                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Community written press                                                                                                   | <a href="#">pamec_press.pdf</a> 339 ko   |
| Community radio                                                                                                           | <a href="#">pamec_radio_a.pdf</a> 356 ko |
| Community television                                                                                                      | <a href="#">pamec_ctv_a.pdf</a> 379 ko   |
| Download <a href="#">Acrobat Reader 5.0 or higher</a><br>Electronic forms : complete on the screen, print, sing and mail. |                                          |



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/pamec\_press.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/pamec\_radio\_a.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/pamec\_ctv\_a.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.





Navigation rapide

## Programme de soutien aux médias communautaires 2004-2005

### TYPES DE SUBVENTIONS

**Subvention de fonctionnement** : elle vise à défrayer une partie des frais de fonctionnement des médias communautaires;

**Subvention de projet** : elle finance des projets de développement des médias communautaires.

### CONDITIONS D'UTILISATION

L'organisme qui reçoit une subvention doit l'utiliser dans les 12 mois suivant son versement, sinon, il devra conclure une nouvelle entente avec le Ministère.

**Subvention de fonctionnement** : l'organisme s'engage à remettre au ministère de la Culture et des Communications dans les 4 mois suivant la fin de son année financière, des états financiers détaillés et approuvés par son conseil d'administration. Au besoin, le Ministère peut exiger des états financiers vérifiés.

**Subvention de projet** : l'organisme s'engage à remettre au ministère de la Culture et des Communications dans les 4 mois suivant la fin du projet, un rapport d'utilisation de la subvention, avec les pièces justificatives.

### ANALYSE ET APPROBATION

#### 1. Présentation des demandes

Les demandes doivent être présentées au moyen des [formulaires](#) prévus à cet effet et être adressées aux [directions régionales](#) du ministère de la Culture et des Communications.

#### 2. Analyse

Le ministère statuera sur l'admissibilité des organismes à partir des éléments suivants : appropriation collective, service d'information locale et régionale, saine gestion administrative et financière et promotion de la langue française (pour les journaux qui produisent dans une autre langue que le français ou l'anglais ou une langue autochtone).

**Subvention de fonctionnement** : les demandes seront analysées par les directions régionales du Ministère et l'aide sera accordée après l'approbation de la ministre.

**Subvention de projet** : les demandes seront analysées par des comités internes formés par les directions régionales. Au besoin, ces comités feront appel à des ressources extérieures. L'aide sera accordée après l'approbation de la ministre. Les projets seront évalués selon les critères suivants : pertinence, viabilité et choix des moyens.

#### 3. Versement de la subvention

Lorsqu'une demande est acceptée, le ministère de la Culture et des Communications établit les termes de l'entente à signer avec l'organisme. Les subventions de fonctionnement fait l'objet d'au moins deux versements. Les subventions de projet de plus de 10 000 \$ peuvent faire l'objet de deux versements. Dans ce cas, le dernier versement est accordé suivant l'approbation par le Ministère du rapport d'utilisation de la subvention.

#### 4. Dates limites pour la réception des demandes

- **Le 7 juin 2004 pour les subventions de fonctionnement**



---

Québec 

[© Gouvernement du Québec, NaN](#)



Navigation rapide

## Programme de soutien aux médias communautaires 2004-2005

### Formulaires

| Titre des formulaires                                                                                                                                             | Format PDF                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Presse écrite communautaire                                                                                                                                       | <a href="#">pamec_journaux.pdf</a> 326 ko |
| Radio communautaire                                                                                                                                               | <a href="#">pamec_radio.pdf</a> 352 ko    |
| Télévision communautaire                                                                                                                                          | <a href="#">pamec_tvc.pdf</a> 372 ko      |
| Télécharger la version <a href="#">Acrobat Reader 5.0 et plus</a> pour le format PDF.<br>Formulaire électronique : remplir à l'écran, imprimer, signer et poster. |                                           |



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/pamec\_journaux.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/pamec\_radio.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/pamec\_tvc.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Programme de soutien aux médias communautaires 2004-2005

### NORMES D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

#### SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

##### 1. Calcul de la subvention

##### *Radios*

Le montant de la subvention est calculé à partir du nombre hebdomadaire d'heures de programmation originale et des revenus admissibles <sup>7</sup> de la station selon le tableau suivant :

| Heures de programmation/<br>Revenus admissibles | 12 h à moins de 22 h | 22 h à moins de 60 h | 60 h et plus |
|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| Moins de 350 000 \$                             | 33 000 \$            | 38 500 \$            | 44 000 \$    |
| 350 000 \$ / 425 999 \$                         | ---                  | ---                  | 33 000 \$    |
| 426 000 \$ / 499 999 \$                         | ---                  | ---                  | 22 000 \$    |
| 500 000 \$ et plus                              | ---                  | ---                  | 10 000 \$    |

Les stations qui exploitent deux studios de mise en ondes dans deux localités différentes peuvent recevoir une aide additionnelle de 10 000 \$.

##### *Télévisions*

Le montant de la subvention est calculé à partir du nombre hebdomadaire d'heures de programmation originale et des revenus admissibles <sup>8</sup> de la station selon le tableau suivant :

| Heures de programmation/<br>Revenus admissibles | 4 h à moins de 7 h | 7 h à moins de 10 h | 10 h et plus |
|-------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------|
| Moins de 50 000 \$                              | 12 000 \$          | 18 000 \$           | 25 000 \$    |
| 50 000 \$ / 99 999 \$                           | 8 000 \$           | 12 000 \$           | 18 000 \$    |
| 100 000 \$ / 199 999 \$                         | 7 000 \$           | 8 000 \$            | 12 000 \$    |
| 200 000 \$ et plus                              | 5 000 \$           | 6 000 \$            | 7 000 \$     |

Les télévisions qui bénéficieront de la réserve transitoire recevront 10 000 \$.

##### *Journaux*

Le montant de la subvention est calculé à partir du tirage annuel du journal<sup>9</sup> de la façon suivante :

- 25 ¢ par exemplaire pour les 6 000 premiers exemplaires
- 15 ¢ par exemplaire pour les 12 000 exemplaires suivants (6 000 à 18 000)
- 5 ¢ par exemplaire pour les exemplaires suivants (18 000 et plus)

Une majoration de 25 % sera accordée aux journaux établis en milieu rural<sup>10</sup>. La subvention minimum est de 1 500 \$ et la subvention maximum est de 15 000 \$ en excluant la majoration de 25 %.

Les sommes indiquées dans les tableaux sont des maximums. Elles peuvent varier selon les crédits disponibles.

## 2. Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont celles dont dépend le fonctionnement courant de la station ou du journal, telles que les salaires et avantages sociaux, le loyer, l'électricité, le téléphone, l'entretien de l'équipement, etc.

---

<sup>7</sup> Les revenus admissibles sont calculés à partir des états financiers détaillés les plus récents et approuvés par le conseil d'administration : en sont exclues les subventions du programme de Soutien aux médias communautaires et programmes d'aide à l'emploi. Les revenus des activités-bénéfices sont calculés au net.

<sup>8</sup> Idem (note 7)

<sup>9</sup> Le tirage annuel est le nombre total d'exemplaires publiés dans une année.

<sup>10</sup> Les codes postaux des milieux ruraux contiennent deux zéros (0).





Navigation rapide

## Programme de soutien aux médias communautaires 2004-2005

### SUBVENTIONS DE PROJET

#### 1. Projets admissibles

- L'achat et le renouvellement d'équipement;
- les projets visant le développement des médias communautaires, tels que la réalisation d'étude de faisabilité ou d'expériences pilotes dans le but d'accroître les revenus autonomes, la formation des bénévoles, etc.;
- les projets visant l'établissement de liens avec d'autres médias communautaires ou d'autres partenaires pour échanger des services, permettre une meilleure utilisation des ressources humaines, financières et techniques, améliorer l'offre d'information locale et régionale, etc.;
- les projets visant l'augmentation de la production de contenus en français de qualité dans les journaux publiant dans une autre langue que le français ou l'anglais ou une langue autochtone.

#### 2. Calcul de la subvention

Le montant de la subvention ne peut excéder 75 % du coût du projet.

#### 3. Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont celles qui sont essentielles à la réalisation du projet, telles que les salaires des professionnels et des techniciens affectés au projet, les frais d'études et des services d'experts-conseils, les frais d'achat et d'installation d'équipement, etc. Sont exclues les dépenses courantes qui se rapportent au fonctionnement d'un média communautaire, telles que le loyer, les frais d'administration, les frais de production, l'achat de photocopieurs et de télécopieurs (à l'exception des journaux pour qui cette dépense sera admissible), ainsi que les fournitures pour l'équipement informatique (papier, disquettes, etc.).

### DÉFINITIONS

#### *Communauté*

Ensemble d'individus ou de groupes partageant les mêmes réalités sociales, culturelles et économiques et situés dans un même espace géographique.

#### *Information locale et régionale*

Cette information comprend :

- les nouvelles;
- les informations sur les sujets reflétant la vie politique, sociale, culturelle et économique de la communauté;
- les informations sur les services à la communauté;
- le temps d'antenne et/ou espace rédactionnel réservé aux organismes.

Elle ne comprend pas :

- les publi-reportages et les émissions d'autopromotion;
- les babillards (programmation alphanumérique);
- les captations d'événements culturels, sportifs et religieux;
- les bingos.

***Contenu rédactionnel original*** (pour les journaux)

Contenu rédigé par les employés et les bénévoles du journal.

***Programmation originale*** (pour les radios et télévisions)

Émissions produites par la station elle-même. Cela exclut toute émission réseau et toute reprise.



---

Québec 

[© Gouvernement du Québec, NaN](#)



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Communications et inforoutes

### Programme de soutien aux radios autochtones (PARA) 2004-2005

(See English version : [Native Radio Support Program](#))

Mise à jour : avril 2004

#### Présentation du programme

Ce programme vise, par l'octroi de subventions, à soutenir les radios autochtones locales, premier service local d'information et de communication.

Une radio autochtone locale est une organisation sans but lucratif, structurée par un conseil d'administration formé par la communauté, et dont la programmation, diffusée dans la langue autochtone ou la langue comprise par la communauté, reflète les besoins et les préférences de la population.

On entend, par premier service local d'information et de communication, le fait pour une radio autochtone d'offrir à la communauté un service que cette population ne pourrait pas obtenir autrement par le système public ou privé de radiodiffusion, à cause de la spécificité culturelle de la communauté autochtone. Ce service local est constitué d'un noyau d'émissions informatives et culturelles, diffusées dans la langue locale, et portant sur l'ensemble des événements et des préoccupations qui constituent la vie de la communauté.

#### Objectifs

Le programme comporte, pour l'année 2004-2005, trois objectifs :

- consolider l'organisation et le fonctionnement des radios locales, premier service local d'information et de communication. À cet égard, le programme veut aider les radios à bien structurer leur organisation, à renforcer la compétence de l'équipe de production, et à rendre les infrastructures plus fonctionnelles;
- inciter les radios à entretenir entre elles des échanges de programmes et d'expertise;
- favoriser l'usage des langues des communautés autochtones, créant ainsi un environnement propice à l'épanouissement culturel des collectivités.

#### Clientèle visée

Sont admissibles au programme les radios autochtones locales ou leurs mandataires (Conseils de bande, Corporations municipales), et les sociétés autochtones de communication oeuvrant au niveau de l'ensemble des radios locales d'une nation. Les radios doivent être en ondes depuis au

moins un an. Une seule radio par localité peut bénéficier d'une subvention.

Les radios locales voulant se qualifier pour une subvention doivent produire et s'engager à produire au moins 12 heures par semaine d'émissions d'information locale et d'émissions culturelles

### Normes d'allocation

L'aide que le ministère apporte est de deux types, soit :

- l'aide au fonctionnement, réservée aux radios locales;
- l'aide à des projets spécifiques, réservée aux sociétés de communication.

### Modalités d'allocation et de contrôle

- L'aide au fonctionnement :
  - une subvention d'un montant maximal de 10 000 \$ (Tableau 1) est accordée aux stations de radio dont le budget annuel, sans la contribution du ministère, est de moins de 70 000 \$;
  - un montant de 2 000 \$ est soustrait à la subvention mentionnée ci-haut pour chaque tranche de 5 000 \$ s'ajoutant au budget de départ (70 000 \$).

La subvention de fonctionnement ne devra toutefois pas dépasser 50 % du budget de fonctionnement régulier de la radio.

Une station de radio dont le budget dépasse 90 000 \$, sans la contribution du ministère n'est pas admissible à l'aide au fonctionnement.

| TABLEAU 1                                                    |                          |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Calcul du montant maximal de la subvention de fonctionnement |                          |
| Budget annuel                                                | Montant de la subvention |
| Moins de 70 000 \$                                           | 10 000 \$                |
| Entre 71 000 et 75 000 \$                                    | 8 000 \$                 |
| Entre 76 000 et 80 000 \$                                    | 6 000 \$                 |
| Entre 81 000 et 85 000 \$                                    | 4 000 \$                 |
| Entre 86 000 et 90 000 \$                                    | 2 000 \$                 |

- L'aide aux projets spécifiques :

L'aide aux projets spécifiques s'adresse aux sociétés de communication. Ces dernières doivent soumettre une demande afin d'aider les radios locales à mieux s'organiser, à bénéficier d'une formation adéquate, à améliorer leur financement, à échanger des programmes entre elles, à partager ou acquérir de nouveaux savoir-faire (entre autres par des activités liées aux nouvelles technologies de l'information), à se conformer à la réglementation canadienne en matière de radiodiffusion et aux législations québécoises.

Le montant de la subvention pour un projet spécifique est fonction du solde disponible au budget du PARA après l'attribution des subventions de fonctionnement, ainsi que de la nature et de la quantité des demandes soumises. L'aide financière ne peut excéder 90 % du

coût total du projet.

## Acheminement des demandes et formulaires

Toutes les demandes doivent être présentées au moyen des formulaires prévus à cet effet et être adressées à la [direction régionale du ministère de la Culture et des Communications](#) concernée.

## Formulaires

| Titre des formulaires                                                                                                                                             | Format PDF                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Demande pour les stations de radios                                                                                                                               | <a href="#">para_radio.pdf</a> 134 ko            |
| Demande pour les sociétés de communication                                                                                                                        | <a href="#">para_soc_communication.pdf</a> 91 ko |
| Rapport d'utilisation de la subvention 2003-2004                                                                                                                  | <a href="#">para_utilisation_subv.pdf</a> 85 ko  |
| Télécharger la version <a href="#">Acrobat Reader 5.0 et plus</a> pour le format PDF.<br>Formulaire électronique : remplir à l'écran, imprimer, signer et poster. |                                                  |

## Date limite d'inscription des demandes

La date limite pour la réception des demandes est le **25 mai 2004**.



Québec

© [Gouvernement du Québec, NaN](#)



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Communications et inforoutes

### 2004-2005 NATIVE RADIO SUPPORT PROGRAM

(Version française : [Programme de soutien aux radios autochtones \(PARA\)](#) )

Updated on : april 2004

#### Definition of the program

The program supports local aboriginal radio stations, essential local information and communication services, by means of subsidies.

A local aboriginal radio station is a non-profit organization with a board of directors made up of people from the community, which broadcasts programs that reflect the needs and preferences of the population, in the aboriginal language or the language understood by the community.

An essential local information and communication service is a service offered by an aboriginal radio station to a community that cannot otherwise be provided with that service by the public or private radio broadcasting system because of the specific cultural character of the aboriginal community. The local service provides a core of informative and cultural programs, in the local language, dealing with events and concerns of interest to the community.

The three objectives of the 2004-2005 program are :

- to consolidate the organization and operation of local radio stations, essential local information and communication services. The program is meant to help radio stations set up a solid structure, further the skills of the production team and render infrastructures more functional;
- to encourage radio stations to exchange programs and expertise;
- to promote the use of vernacular languages, thus creating a linguistic environment favourable to the cultural development of communities.

#### Eligible clientele

Local aboriginal radio stations and their mandataries (band councils, municipal corporations), and aboriginal communications societies working with all the local stations of a nation are eligible for the program. Radio stations must have been on the air for at least one year. Only one radio station per community can benefit from a grant.

To qualify for a subsidy, local stations must be producing and commit themselves to produce at least 12 hours of local information and cultural programs per week.

## Allocation standards

The department provides two kinds of assistance :

- assistance for operations, intended solely for local radio stations, and;
- assistance for specific projects, intended solely for communications societies.

## Terms and conditions

### Assistance for operations :

- a subsidy for a maximum amount of \$ 10 000 (Table 1) for stations whose annual budget, without the department's contribution, is under \$ 70 000;
- \$ 2 000 is subtracted from the subsidy mentioned above for each block of \$ 5 000 in excess of the starting budget (\$ 70 000).

The operating subsidy must not exceed 50 % of the regular operating budget of the station.

A radio station whose budget is in excess of \$ 90 000 is not eligible to the program.

| TABLE 1                                                    |          |
|------------------------------------------------------------|----------|
| Calculation of the maximum amount of the operating subsidy |          |
| Annuel budget                                              | Subsidy  |
| Under \$70 000                                             | \$10 000 |
| Between \$71 000 and \$75 000                              | \$8 000  |
| Between \$76 000 and \$80 000                              | \$6 000  |
| Between \$81 000 and \$85 000                              | \$4 000  |
| Between \$86 000 and \$90 000                              | \$2 000  |

### Assistance for specific projects:

Assistance for specific projects is intended for communications societies. They must submit an application to help local radio stations improve their organization, benefit from adequate training, improve financing, exchange programs between themselves, share or acquire new know-how (among other things through activities related to new information technologies) and comply with Canadian regulations on radio broadcasting and Québec legislation.

The amount of the subsidy for a specific project depends on the balance available in the NRSP budget after operating subsidies have been granted, and on the nature and number of applications submitted. However, the subsidy cannot exceed 90 % of the global cost.

## Submitting applications and forms

All applications must be made using the appropriate forms and must be addressed to the [regional office of the ministère de la Culture et des Communications](#) in question.

## Forms

| Title                                                                                                                     | PDF format                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Application form for radio stations                                                                                       | <a href="#">para_radio_a.pdf</a> 141 ko            |
| Application form for communications societies                                                                             | <a href="#">para_comm_societies_a.pdf</a> 98 ko    |
| Report on the use of the 2003-2004 grant                                                                                  | <a href="#">para_utilisation_grant_a.pdf</a> 96 ko |
| Download <a href="#">Acrobat Reader 5.0 or higher</a><br>Electronic forms : complete on the screen, print, sing and mail. |                                                    |

### Deadline for receiving applications

The deadline for receiving applications is **May 25, 2004**.



Québec 

© [Gouvernement du Québec, NaN](#)

## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/para\_radio\_a.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/para\_comm\_societies\_a.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/para\_utilisation\_grant\_a.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/para\_radio.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/para\_soc\_communication.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.



## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/para\_utilisation\_subv.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Communications et inforoutes

### Programme de soutien au développement des communications (PADEC) 2004-2005

Mise à jour : avril 2004

[Appel spécifique de projets en matière de perfectionnement de la langue française.](#)

Date limite : **14 janvier 2005**

#### Présentation du programme

Ce programme vise, par l'octroi de subventions, à soutenir des projets structurants et novateurs en **médias, cinéma, télécommunications, inforoutes et multimédia**.

Un projet structurant est un projet qui suscite des retombées positives et durables au plan économique ou culturel; il a un effet d'entraînement sur le développement d'un secteur; il crée une synergie au profit des entreprises, des organisations et des regroupements d'un secteur, ou il améliore sa capacité concurrentielle.

Le Ministère participe en priorité à des initiatives originales qui témoignent d'un leadership en matière de communications. Il soutient généralement des projets de durée limitée qui peuvent obtenir un appui significatif du milieu concerné, qui offrent des perspectives d'autofinancement et auxquels contribuent financièrement leurs promoteurs.

Le programme exclut tout projet qui porte sur le fonctionnement régulier d'une entreprise, d'une organisation ou d'un regroupement.

- [Objectifs](#)
- [Critères d'admissibilité](#)
- [Les modalités d'accès et de contrôle](#)
- [Les modalités d'évaluation et d'approbation des demandes](#)
- [Calendrier](#)
- [Présentation et cheminement de la demande](#)
- [Renseignements additionnels](#)

---

#### Objectifs

- Maximiser l'innovation, la formation et la R&D des entreprises de communications.
- Soutenir le développement et la commercialisation des biens et des services sur les marchés.

- Augmenter la qualité des biens et des services offerts.
- Favoriser les échanges, les transferts et le partage des connaissances, des informations, des ressources humaines ainsi que des équipements.

## Les critères d'admissibilité

### • Clientèles

Les entreprises, associations, organismes, centres ou groupes de recherche reliés aux secteurs des **médias**, du **cinéma**, des **télécommunications**, des **inforoutes** et du **multimédia** peuvent être admis sur la base des règles suivantes :

- présenter des projets spécifiques;
- s'associer à d'autres intervenants dans la présentation ou la réalisation des projets;
- s'associer, dans le cas des organismes publics, à l'entreprise privée pour soumettre des projets et y avoir une participation minoritaire;
- n'être ni un ministère, ni un organisme provincial ou fédéral à budgets votés, ni un organisme dont l'Assemblée nationale, le Parlement fédéral ou l'une de ses commissions, nomme la majorité des membres;
- avoir sa principale place d'affaires au Québec.

De plus, les structures administratives autochtones mandatées par le gouvernement pour gérer le développement des communautés sont également admissibles.

### • Projets

Pour être admissibles à une contribution financière en vertu du programme d'aide, les projets présentés doivent répondre aux impératifs suivants :

- les projets doivent viser au moins deux objectifs généraux du programme;
- la contribution du ministère de la Culture et des Communications et des autres ministères et organismes du gouvernement du Québec, sous forme de subvention, représente un maximum de 50 % du financement nécessaire à la réalisation du projet;
- la contribution du demandeur est d'au moins 33 1/3 % du financement total;
- le minimum de la contribution ministérielle est de 10 000 \$;
- les projets peuvent se dérouler sur plus d'une année mais ne peuvent excéder deux ans; ils doivent viser l'autofinancement;
- les projets qui portent sur le fonctionnement régulier d'une entreprise, d'une organisation ou d'un regroupement sont exclus;
- les projets doivent être adressés à la Direction des programmes nationaux et du développement des communications du ministère de la Culture et des Communications et contenir les éléments d'information décrits à la rubrique « Présentation et cheminement de la demande »; l'absence de ces renseignements peut entraîner un rejet de la demande.

Pour les projets qui concernent les activités de recherche et de formation, la contribution du ministère de la Culture et des Communications et des autres ministères et organismes du gouvernement du Québec, pourra atteindre un maximum de 75 %. Dans les secteurs en émergence, pour ces mêmes activités, ainsi que celles visant la structuration industrielle, la contribution pourra atteindre un maximum de 90 %.

## Les modalités d'accès et de contrôle

### • Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont directement reliées à un projet et peuvent inclure :

- les coûts de la main-d'œuvre directe incluant les avantages sociaux;
- les coûts directs de matériel;
- les frais d'études et d'expertise conseil;
- les frais reliés à la sous-traitance;
- les frais de promotion et de commercialisation;
- les frais de déplacement.

#### ● Engagement du requérant

Pour toute subvention, le requérant s'engage à produire un rapport détaillé d'utilisation de la subvention dans les quatre mois suivant la fin du projet.

Ce rapport sera accompagné d'une description permettant de constater, le cas échéant, de quelle façon la subvention aura permis au requérant de contribuer au développement des communications, consolider la structure d'un secteur, d'y maintenir ou de créer de nouveaux emplois, d'accélérer son rythme de croissance. Ce rapport doit être accompagné de pièces justificatives.

Les études financées dans le cadre d'un projet doivent être disponibles à tous les intervenants (dépôt obligatoire à [la Bibliothèque du ministère](#) de la Culture et des Communications au plus tard six mois après la fin de l'étude).

#### ● Modalités de versement de la subvention

- Lorsqu'une demande est acceptée, le ministère de la Culture et des Communications prépare les termes d'une convention de subvention avec le requérant.
- Pour un projet d'une durée maximale d'un an, la subvention est versée en deux tranches (75 % - 25 %). Pour les projets de plus d'un an, elle est versée en trois tranches au moins. D'autres modalités peuvent être établies en fonction du calendrier de réalisation du projet convenu entre les parties.
- La première tranche est versée après la signature d'une entente entre les parties. Les versements subséquents, dans le cas des projets de plus d'un an, s'effectuent après approbation par le Ministère d'un rapport d'étape accompagné de pièces justificatives établissant les dépenses générées par le projet et l'état d'avancement des travaux.
- Le dernier versement est effectué après approbation par le Ministère du rapport d'utilisation de la subvention accompagné des pièces justificatives.

### Les modalités d'évaluation et d'approbation des demandes

#### ● Mode d'évaluation

Les demandes d'aide financière sont évaluées en tenant compte des éléments suivants :

- **Qualité du projet**
  - capacité d'innovation et de développement;
  - perfectionnement et formation de la main-d'œuvre;
  - réalisme de l'échéancier;
  - impact sur le secteur ou sur les clientèles privilégiées par le Ministère.

- **Retombées économiques prévisibles**
  - potentiel commercial important;
  - ressources importantes ou nouvelles que doivent réserver les entreprises au projet;
  - capacité d'utiliser les résultats;
  - augmentation de la compétitivité du secteur.
- **Appui du milieu**
  - autres sources de revenus du demandeur;
  - implication financière, matérielle ou humaine des intervenants du secteur (synergie des intervenants);
  - implication financière des ministères et organismes.
- **Garanties de réalisation**
  - expérience et représentativité du demandeur;
  - apport financier du demandeur;
  - situation financière du demandeur;
  - viabilité financière du projet.

- **Mode d'approbation**

L'aide est accordée sur approbation du ministre de la Culture et des Communications ou de son représentant.

## **Calendrier**

Les demandes peuvent être soumises **en tout temps** au cours de l'année financière, selon la disponibilité budgétaire du programme.

## **Présentation et cheminement de la demande**

Les demandes doivent être adressées à :

Direction des programmes nationaux et du  
développement des opérations  
Ministère de la Culture et des Communications  
225, Grande Allée Est  
Rez-de-chaussée, Bloc C  
Québec (Québec) G1R 5G5

- Elles doivent contenir les éléments suivants :
  - la description de l'entreprise, ou de l'organisme, du projet et de ses objectifs;
  - la description du budget du projet;
  - le détail des sources de financement : la part du demandeur, le montant demandé au Ministère, les autres sources de financement gouvernemental, les autres sources de financement privé et les subventions spéciales;
  - les retombées économiques du projet (résultats anticipés, bénéfices escomptés, etc.);
  - la conformité du projet avec les objectifs du programme;
  - les états financiers les plus récents.

Les entreprises doivent faire parvenir un original et une copie des documents requis.

## **Renseignements additionnels**

Lise Barrette

Téléphone : (418) 380-2304 poste 7087  
Télécopieur : (418) 380-2324



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Communications et inforoutes

### Programme de soutien au développement des communications (PADEC) 2004-2005

#### Appel spécifique de projets en matière de perfectionnement de la langue française

**Date limite : 14 janvier 2005**

Mise à jour : octobre 2004

#### Présentation du programme

Les regroupements professionnels œuvrant dans le secteur des médias de même que les associations de médias sont exceptionnellement invités, dans le cadre de ce programme, à présenter des projets de perfectionnement linguistique. Ces projets peuvent prendre diverses formes : cours de perfectionnement en français écrit ou oral, ateliers de formation linguistique, conception de guides pratiques, développement d'outils adaptés facilitant le bon usage du français, analyse d'évaluation des besoins en matière de perfectionnement linguistique, etc.

Cet appel spécifique de projets découle d'une recommandation faite à la ministre de la Culture et des Communications par la Table de concertation sur la qualité de la langue dans les médias, Table qui rassemble une dizaine de représentants des médias et qui a déposé un premier rapport à la ministre à la fin de l'an dernier. Le ministère de la Culture et des Communications et le Secrétariat à la politique linguistique soutiennent conjointement les travaux de cette Table à laquelle l'Office québécois de la langue française (OQLF) participe également.

#### Objectif

L'objectif de cette mesure est de permettre aux **regroupements** de médias ou aux **associations** de professionnels qui travaillent dans les médias d'offrir à leurs membres la possibilité d'améliorer leur maîtrise de la langue française grâce à des activités de perfectionnement linguistique. À noter que les médias ou professionnels des médias pourraient se regrouper de façon ponctuelle, sur une base régionale par exemple, pour bénéficier de cette mesure. Les projets en provenance d'une seule entreprise ou d'un individu ne seront cependant pas retenus.

#### Les modalités d'accès et de contrôle

Les projets doivent être présentés, au plus tard, le **14 janvier 2005** et leur réalisation doit être enclenchée d'ici la fin du présent exercice financier, soit d'ici avril 2005. Ils pourront toutefois s'échelonner jusqu'en avril 2006.

Un comité composé de représentants du ministère de la Culture et des Communications, du

Secrétariat à la politique linguistique et de l'Office québécois de la langue française (OQLF), évaluera les projets reçus et donnera ses recommandations à la ministre.

Les critères d'évaluation comporteront assez de souplesse pour permettre le soutien d'une variété de projets de perfectionnement, qui correspondent à l'environnement et aux besoins respectifs des divers regroupements et associations.

Les projets seront analysés en tenant compte des éléments suivants :

- la qualité du projet;
- les retombées prévisibles;
- l'appui du milieu;
- les garanties de réalisation.

Pour cet appel spécifique de projets, les normes suivantes s'appliqueront :

- la contribution du ministère de la Culture et des Communications, versée sous forme de subvention, pourra atteindre 90 % des coûts du projet de perfectionnement linguistique;
- la participation du demandeur au projet sera d'au moins 10 %;
- le minimum de la contribution ministérielle sera de 10 000 \$.

### **Présentation et cheminement de la demande**

Les demandes doivent être adressées à :

Direction des médias, de l'audiovisuel et des télécommunications  
Ministère de la Culture et des Communications  
225, Grande Allée Est  
3<sup>e</sup> étage, Bloc C  
Québec (Québec) G1R 5G5

Elles doivent contenir les éléments suivants :

- la description de l'association de médias ou du regroupement professionnel, du projet et de ses objectifs;
- la description du budget du projet;
- le détail des sources de financement : la part du demandeur, le montant demandé au Ministère, les autres sources de financement public ou privé, s'il y a lieu;
- les retombées du projet (résultats anticipés, bénéfices escomptés, etc.);
- les états financiers les plus récents, le cas échéant.

Les associations ou regroupements doivent faire parvenir un original et une copie des documents requis.

### **Renseignements additionnels**

Claire Dussault  
Téléphone : (418) 380-2307 poste 7362  
Télécopieur : (418) 380-2308  
[Claire Dussault](#)







Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Culture et éducation

### ► La culture à l'école 2004-2005

(See English version: [Culture in the Schools Program](#))



#### [Répertoire de ressources culture-éducation](#)

(Disponible en version électronique  
seulement)

Le programme *La culture à l'école* est le produit de la fusion du programme *Rencontres culture-éducation*, implanté en 1999 par le ministère de la Culture et des Communications (MCC), et de la *Mesure de soutien à l'intégration de la dimension culturelle à l'école*, mise en œuvre en 2000 par le ministère de l'Éducation (MEQ).

En concentrant ainsi leurs ressources dans un seul programme et en simplifiant les démarches administratives auxquelles doivent se soumettre les milieux culturel et scolaire, les deux ministères souhaitent faciliter la prise en compte de la dimension culturelle par les écoles publiques primaires et secondaires.

- **La culture à l'école** ([Texte intégral en format PDF](#)  450 Ko)
  - [Historique](#)
  - [Un nouveau programme](#)
  - [Les objectifs](#)
  - [Les écoles visées](#)
  - [Une gestion conjointe](#)
  - [Les conditions d'admissibilité](#)
  - [Les dépenses :](#)
    - [admissibles](#)
    - [non admissibles](#)
  - [Le calcul :](#)

- [de l'allocation pour un artiste ou un écrivain](#)
  - [pour la participation d'un organisme culturel](#)
  - [pour les sorties culturelles](#)
- [La demande d'aide financière](#)
- [L'évaluation des projets](#)
- **Annexes:**
  - [Les étapes d'un projet](#)  104 Ko
  - [Liste des Directions régionales des deux ministères](#)  51 Ko
- **Formulaires**
  - [La fiche de présentation d'un projet](#) (Hyperlien MEQ  35 Ko)
    - [Exemple d'un projet](#)  (29 ko)
  - [Le budget prévisionnel](#) (Hyperlien MEQ  57 Ko)
  - [La lettre d'entente](#)  227 Ko
  - [Rapport d'utilisation de l'aide financière](#)
- **Guides**
  - [Un guide d'accompagnement pour les écoles](#) (Hyperlien MEQ  248 Ko)
  - [Un guide d'accompagnement pour le milieu culturel](#)  95 Ko
- **Pour plus d'informations**
  - [Les coordonnées des directions régionales du MCC](#)
  - [Les coordonnées des directions régionales du MEQ](#)
  - [L'Union des écrivaines et écrivains du Québec](#)



---

Québec 

© [Gouvernement du Québec, NaN](#)



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Culture et éducation

### Culture in the Schools Program 2004-2005

(version française: [La culture à l'école](#))



#### [Répertoire de ressources culture-éducation](#)

(Available in electronic format only) elementary and secondary schools to focus on the cultural dimension.

The *Culture in the Schools Program* results from the merging of two previous programs : the *Culture in Education Partnerships* programs, implemented in 1999 by the Ministère de la Culture et des Communications (MCC), and the *Measure to Support the Introduction of a Cultural Dimension into Schools*, implemented in 2000 by the Ministère de l'Éducation (MEQ). By uniting these resources within a single new program and simplifying administrative processes for the cultural and school communities, the two departments hope to make it easier for public elementary and secondary schools to focus on the cultural dimension.

The *Culture in the Schools Program* is designed to encourage teachers, together with professionals from the field of culture—whether resource persons or organizations—to carry out projects that are in keeping with the spirit of the education reform and offer schools a window on the world. The program also supports regional projects associated with the cultural policy of specific school boards.

It is hoped that the program will give rise to a wide range of enriching projects and will enable students to play an active role with positive benefits for other aspects of their school life, as they develop their creativity, team spirit, critical thinking, aesthetic appreciation and self-esteem. The project should eventually allow them to become adults who are more open-minded, attentive and aware, as well as more likely to contribute to the cultural vitality of their society.

Schools are encouraged to take advantage of the financial resources available under the program, so that they can take concrete action to integrate the cultural dimension in a harmonious and coherent way with the other learning activities provided for their students.

This document contains the project submission form that must accompany the application for financial assistance and provides details on the following aspects:

1. [program objectives](#)
2. [program management](#)
3. [target schools](#)
4. [eligibility conditions](#)
5. [financial assistance and allowable expenses](#)
6. [fees for the use of professional resources in the field of culture](#)
7. [the application for financial assistance](#)
8. [project evaluation](#)
9. [form for reporting the use of financial assistance](#)

## Appendix

[Appendix A](#) : List of the regional offices of the two departments (MEQ and MCC)  51 Ko

[Appendix B](#) : Diagram showing the stages in a typical project carried out in accordance with the program  104 Ko

## Forms

- [Project submission form](#) (MEQ link  35 ko)
  - [Example of a project](#)  (171 ko)
- [Budget estimate](#) (MEQ link  56 ko)
- [Letter of agreement](#)  174 ko
- Form for Reporting the Use of Financial Assistance
  - For the first year of the new program, the Form for Reporting the Use of Financial Assistance will be made available to schools at a later date.

## Guidelines

- [Guidelines for artists, writers and professional cultural organizations](#)  96 Ko
- [Guidelines for Schools](#) (MEQ link  239 ko)

## For further informations

- [Contact information for the regional offices of the MCC](#)
- [Contact information for the regional offices of the MEQ](#)
- [L'Union des écrivaines et écrivains du Québec](#)
  - The UNEQ has been mandated to select the new writers who submit their candidacy to be part of the Répertoire de ressources culture-éducation. The UNEQ also takes care of the management of the thousands of books that are sent and distributed to the students of the schools that play host to writers.

For the purposes of the program, professional resources in the field of culture include :

- artists and writers listed in the 2004-2006 edition of the [Répertoire de ressources culture-éducation](#)

and

- organizations recognized by the Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ), the Société de développement des entreprises culturelles (SODEC) or the Ministère de la Culture et des Communications (MCC) and its partners, or organizations otherwise eligible for their programs.



---

Québec 

[© Gouvernement du Québec, NaN](#)

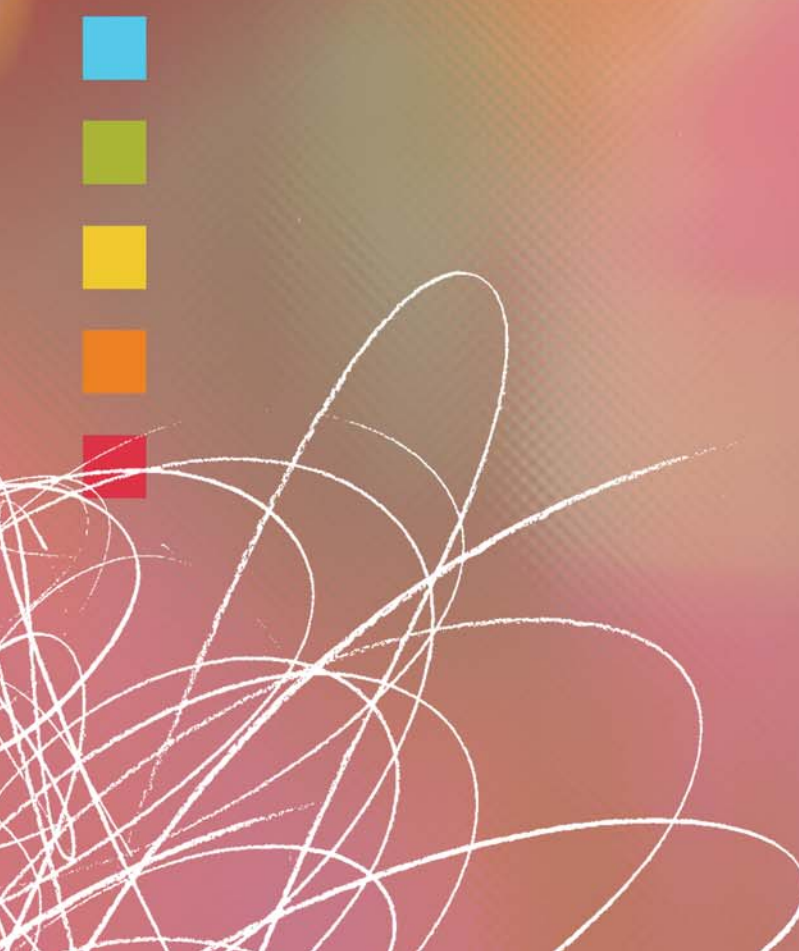


Culture  
in the School,  
A Class Act

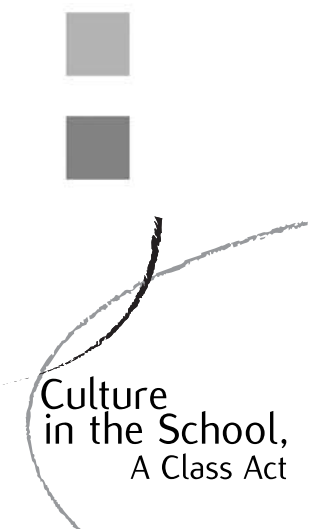
# CULTURE IN THE SCHOOLS PROGRAM

INFORMATION DOCUMENT AND CALL FOR  
PROJECTS FOR USE BY SCHOOL BOARDS,  
PUBLIC ELEMENTARY AND SECONDARY  
SCHOOLS, AND BY PROFESSIONALS IN THE  
FIELD OF CULTURE

*2004-2005*



Québec 

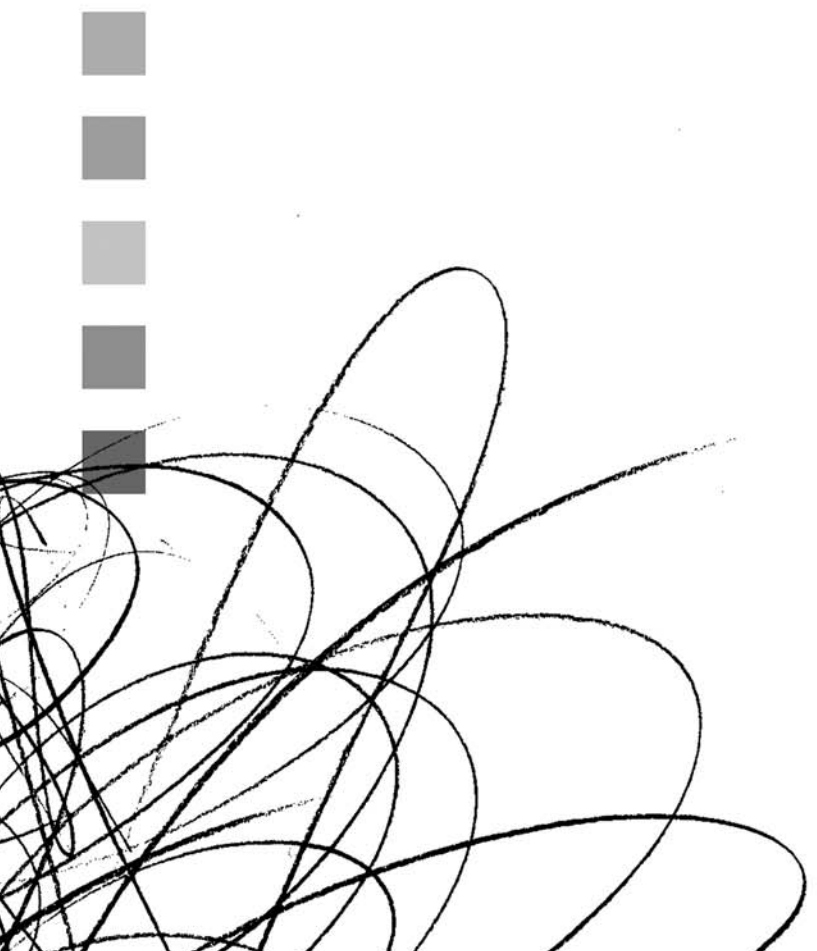


Culture  
in the School,  
A Class Act

# CULTURE IN THE SCHOOLS PROGRAM

INFORMATION DOCUMENT AND CALL FOR  
PROJECTS FOR USE BY SCHOOL BOARDS,  
PUBLIC ELEMENTARY AND SECONDARY  
SCHOOLS, AND BY PROFESSIONALS IN THE  
FIELD OF CULTURE

*2004-2005*



[www.mcc.gouv.qc.ca](http://www.mcc.gouv.qc.ca)  
[www.meq.gouv.qc.ca](http://www.meq.gouv.qc.ca)

© Gouvernement du Québec

ISBN 2-550-42536-7

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2004

## **Creation of a new program**

The *Culture in the Schools Program* results from the merging of two previous programs: the *Culture in Education Partnerships* programs, implemented in 1999 by the Ministère de la Culture et des Communications (MCC), and the *Measure to Support the Introduction of a Cultural Dimension into Schools*, implemented in 2000 by the Ministère de l'Éducation (MEQ). By uniting these resources within a single new program and simplifying administrative processes for the cultural and school communities, the two departments hope to make it easier for public elementary and secondary schools to focus on the cultural dimension.

The *Culture in the Schools Program* is designed to encourage teachers, together with professionals from the field of culture—whether resource persons or organizations—to carry out projects that are in keeping with the spirit of the education reform and offer schools a window on the world. The program also supports regional projects associated with the cultural policy of specific school boards.

It is hoped that the program will give rise to a wide range of enriching projects and will enable students to play an active role with positive benefits for other aspects of their school life, as they develop their creativity, team spirit, critical thinking, aesthetic appreciation and self-esteem. The project should eventually allow them to become adults who are more open-minded, attentive and aware, as well as more likely to contribute to the cultural vitality of their society.

Schools are encouraged to take advantage of the financial resources available under the program, so that they can take concrete action to integrate the cultural dimension in a harmonious and coherent way with the other learning activities provided for their students.

## **Application form**

This document contains the project submission form that must accompany the application for financial assistance and provides details on the following aspects:

1. program objectives
2. program management
3. target schools
4. eligibility conditions
5. financial assistance and allowable expenses
6. fees for the use of professional resources in the field of culture
7. the application for financial assistance
8. project evaluation
9. form for reporting the use of financial assistance

The document also has three appendices:

Appendix A: A list of the regional offices of the two departments (MEQ and MCC)

Appendix B: A diagram showing the stages in a typical project carried out in accordance with the program

Appendix C: A project submission form

For the first year of the new program, the *Form for Reporting the Use of Financial Assistance* will be made available to schools at a later date.

For the purposes of the program, professional resources in the field of culture include:

- artists and writers listed in the 2004-2006 edition of the *Répertoire de ressources culture-éducation*
- and
- organizations recognized by the Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ), the Société de développement des entreprises culturelles (SODEC) or the Ministère de la Culture et des Communications (MCC) and its partners, or organizations otherwise eligible for their programs.

---

## **1 Objectives**

---

The general objective of the *Culture in the Schools Program* is to create active *cultural citizens* by increasing students' exposure to cultural experiences through the joint efforts of teachers at their school and professional resources in the field of culture.

More specifically, the program is designed to:

- ensure that the cultural dimension is integrated into classroom and school activities through the collaborative efforts of cycle teams members, in accordance with the Québec Education Program
- make professional resources a part of this process, with priority given to resources in the field of culture
- offer students a range of cultural experiences that will have a positive impact on their learning and allow them to develop open-mindedness, curiosity, critical judgment and aesthetic appreciation
- raise the school's profile in the community
- promote concerted action among schools, cultural organizations and municipalities, while taking regional realities into consideration

- highlight careers in the field of arts and culture
- help students develop an interest in attending professional cultural events

---

## **2 Program management**

---

The *Culture in the Schools Program* is managed jointly by the MEQ and the MCC at the regional level. The management committee has at least one representative from each of these departments.

The management approach adopted by individual committees may vary from region to region, but must comply with the basic program standards. The committee is responsible for implementing the program, monitoring it at all stages and allocating the available budget to the projects selected. Each region will be given a budgetary envelope in accordance with parameters that are the same for all regions.

The management committee joins with outside resource people from the fields of education and culture to form a project selection committee.

---

## **3 Target schools**

---

The program targets all public elementary and secondary schools.

---

## **4 Eligibility conditions**

---

To be eligible, a project must:

1) be promoted by

- **the members of a cycle team or school team** with assistance from professional resources in the field of culture
- or
- **a professional resource in the field of culture** working with a school that has agreed to implement and integrate the project it into a broader academic framework
- or
- **a cultural committee in the field of education**; in this case, the cultural committee of a school board or group of schools could arrange to have the same professional resource work with several schools
- or
- **a school board**; in this case, the schools concerned can each set their stamp on the project in preparatory and transfer of learning activities

2) be presented by a public elementary or secondary school.

- 3) be implemented with assistance from professional resources in the field of culture
- 4) include preparatory activities and transfer of learning activities that take place in the classroom and involve other school subjects
- 5) involve the efforts and the financial contribution of each partner
- 6) be presented using the prescribed application form, which must be signed by the school principal, the chair of the governing board and, where applicable, the person responsible for cultural affairs at the school board
- 7) be incorporated into the regular timetable for the 2004-2005 school year

### **Ineligible projects**

- extracurricular activities
- educational projects that are not planned and implemented in close collaboration with professionals in the fields of art, culture and communications
- projects that involve only participation in the regular activities of a cultural organization or an educational institution
- exchange trips
- fund-raising activities

---

## **5 Financial assistance and allowable expenses**

---

Depending on the region involved and the resources available, financial assistance under the *Culture in the Schools Program* may represent up to 75% of allowable expenses.

### **5.1 The application for financial assistance must relate to allowable expenses:**

- the cost of providing substitute teachers to allow the teachers concerned to research, organize and supervise cultural excursions or cultural events that take place within the school as part of regular learning activities
- the fees paid to professional resources in the field of culture
- student transportation costs for one or more phases of the project
- transportation costs for adult participants
- costs related to secretarial and support staff required for the organization of learning activities
- stationery, printing and photocopying
- rental costs for materials and equipment needed for learning activities
- the cost of purchasing nonreusable materials required in learning activities

## 5.2 The following expenses are **not** allowable:

- tickets or admission fees for venues where one or more cultural activities connected with the project are to take place
- training costs for teaching staff
- the purchase of
  - nonreusable materials<sup>1</sup> (CDs, sheet music, microscopes, maps, etc.)
  - stage equipment
  - computer hardware
  - musical instruments and music stands
  - cameras
- taxes

---

## **6 Fees for the use of professional resources in the field of culture**

---

This section presents an overview of the method used to factor each budgetary item into the total amount of fees paid to an **artist** or **writer** who takes part in a project. It also gives general information on the costs involved in having a **cultural organization** (such as a museum, performing arts company, etc.) in the school as part of a project, and the costs relating to a **cultural excursion**. More information can be found in the detailed fact sheets for the program on the following Web sites:

<<http://www.mcc.gouv.qc.ca>>

<<http://www.meq.gouv.qc.ca>>

---

1. Where a workshop is given by a writer, the Union des écrivaines et des écrivains québécois (UNEQ) will, thanks to the MCC, send a number of the writer's books to the school free of charge.

## 6.1 Artists and writers<sup>2</sup>

| Basic fee                                            | + Transportation                                                                                                                             | + Accommodation                                        | + Specialized materials                                                                                                   | = Sub-total                 | + Taxes                                                                                                   | = Total                                                                         |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| \$325 per day (3 x 1 hour or 2 x 2 hours) per person | \$0.36/km, or the cost of public transportation or car rental for trips of over 50 km between the artist's place of residence and the school | Allowance of \$100 per day for accommodation and meals | <u>Artist:</u><br>Only when specified in the <i>Répertoire</i><br><br><u>Writer:</u><br>Publications provided by the UNEQ | Total of allowable expenses | GST and QST on the sub-total if the artist or writer is registered for tax purposes (sub-total X 0.15025) | Total amount to be paid to the artist or writer on the last day of the activity |

The **basic fee** for an artist or writer is fixed, and a higher or lower amount cannot not be negotiated. This fee covers all administrative costs and expenses involved in preparing and carrying out eligible activities.

The artist or writer is entitled to receive an **accommodation allowance** only if he or she must spend a night away from home. **Transportation costs** are payable only for trips of over 50 km, in other words, for a minimum round trip of 100 km between the artist's or writer's place of residence and the school. Where applicable, taxes must be calculated on the total of all the costs payable to the artist or writer.

## 6.2 Cultural organizations

A school wishing to have a cultural organization participate in a project must involve that organization in the calculation of the cost, and must do so at the planning stage. Fees for the personnel involved, transportation, administrative costs and materials, among other things, are all allowable expenses. However, the organization's general operating expenses are not allowable.

---

2. Workshops given by artists and writers must be listed in the 2004-2006 *Répertoire de ressources culture-éducation*, which is available in an electronic format only at the following Web sites: <<http://www.mcc.gouv.qc.ca>> and <<http://www.meq.gouv.qc.ca>>.

### 6.3 Cultural excursions

The program covers the cost of chartered transportation when students:

- attend performances offered by professional presenters<sup>3</sup> who are recognized by the Ministère de la Culture et des Communications and the Conseil des arts et des lettres du Québec. These performances involve theatre, music, song or dance.
- attend educational activities designed specifically for school groups in professional cultural venues, such as museums, exhibition centres, heritage interpretation centres, film and video festivals, and public archives.

---

## 7 Application for financial assistance

---

Schools that wish to apply for financial assistance must present their project using the project submission form, completing all the sections. **Five copies** of the form must be forwarded to the **school board** concerned, which will then send it off to the project management committee in accordance with the latter's timetable.

The amount of financial assistance awarded will vary from year to year, depending on the number of projects submitted and the financial resources available.

---

## 8 Project evaluation

---

The projects submitted will be analyzed at the regional level by evaluation committees made up of representatives from the MEQ, the MCC and the fields of education and culture.

The projects will be assessed on the basis of the following criteria:

- 1) compliance with the program objectives and requirements
- 2) dynamic partnerships among teachers on the one hand, and between teachers and professional cultural resources, on the other
- 3) student involvement in the various stages of the project
- 4) consistency among the project components and, where applicable, between the project and the school board's cultural policy

---

3. To be eligible under the program, the project must involve one or more professional resources from the field of culture in all or some of the project activities. A project that involves a performance in an unlisted venue may be eligible under the program if it meets the condition stated above. In this case, however, the program would not cover transportation costs.

- 5) links with academic subjects and other components of the Québec Education Program
- 6) the range and diversity of cultural activities underlying the project
- 7) a diversified budget based on balanced and reasonable sources of funding
- 8) financial commitment from the partners and financial contributions from local sponsors

**All decisions by the evaluation committees are final** and will be made public as follows:

- The evaluation committee will send a written notice to the school principal concerned as well as to the person responsible for cultural affairs at the school board.
- If the project is accepted, a cheque for the amount of the award will be issued to the school.

---

## **9 Form for reporting the use of financial assistance**

---

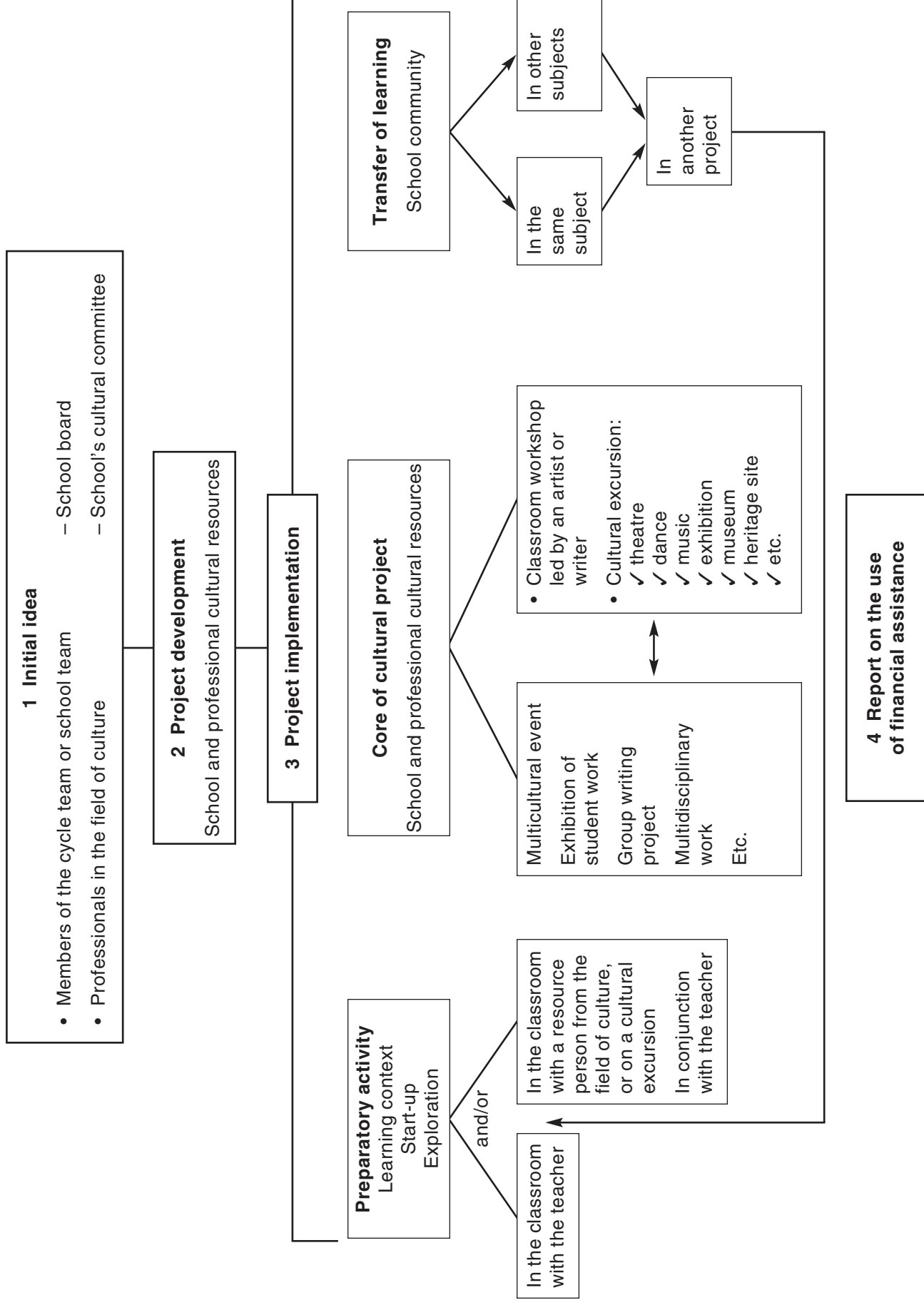
Schools that receive financial assistance under this program will be required to submit (once the project has been completed and **no later than June 30, 2005**) a form reporting the use made of the financial assistance they received.

## APPENDIX A

### Regional offices (MEQ and MCC)

| Region                         | MEQ offices in ascending order |          | Region                         | MCC offices in ascending order |         |
|--------------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------------|--------------------------------|---------|
|                                | MEQ no.                        | MCC no.  |                                | MCC no.                        | MEQ no. |
| Bas-Saint-Laurent              | 01                             | 01       | Bas-Saint-Laurent              | 01                             | 01      |
| Gaspésie—Îles-de-la-Madeleine  | 01                             | 11       | Saguenay—Lac-Saint-Jean        | 02                             | 02      |
| Saguenay—Lac-Saint-Jean        | 02                             | 02       | Capitale-Nationale             | 03                             | 03      |
| Québec                         | 03                             | 03       | Mauricie                       | 04                             | 04      |
| Chaudière-Appalaches           | 03                             | 12       | Estrie                         | 05                             | 05      |
| Mauricie                       | 04                             | 04       | Montréal                       | 06                             | 6.3     |
| Centre-du-Québec               | 04                             | 17       | Outaouais                      | 07                             | 07      |
| Estrie                         | 05                             | 05       | Abitibi-Témiscamingue          | 08                             | 08      |
| Laval, Laurentides, Lanaudière | 06.1                           | 13-14-15 | Côte-Nord                      | 09                             | 09      |
| Montréal                       | 06.2                           | 16       | Nord-du-Québec                 | 10                             | 08      |
| Montréal                       | 06.3                           | 06       | Gaspésie—Îles-de-la-Madeleine  | 11                             | 01      |
| Outaouais                      | 07                             | 07       | Chaudière-Appalaches           | 12                             | 03      |
| Abitibi-Témiscamingue          | 08                             | 08-10    | Laval, Lanaudière, Laurentides | 13-14-15                       | 6.1     |
| Nord-du-Québec                 | 08                             | 10       | Montréal                       | 16                             | 6.2     |
| Côte-Nord                      | 09                             | 09       | Centre-du-Québec               | 17                             | 04      |

# PROJECT DYNAMICS



## Culture in the Schools Program

### Project submission form

**The school must send **five copies** of its submission to the school board before the deadline set by the management committee.**

#### PROJECT TITLE

#### PROJECT PRESENTED BY

Full name of school board

Full name of school

Address of school

City

Postal code

Phone

Fax

Full name and title of the person with responsibility for the project

Phone (office)

Fax

E-mail

Full name of the school principal

Signature

Full name of the chair of the governing board

Signature

Full name of the person responsible for cultural affairs at the school board

Signature

[illegible]

(broad areas of learning, cross-curricular competencies, subject-specific competencies)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Project originators

| Name | Position | Contact information |
|------|----------|---------------------|
| 1.   |          |                     |
| 2.   |          |                     |
| 3.   |          |                     |

Personnes participant à l'élaboration et à la réalisation du projet

|                        | Number of students | Number of elementary-level homeroom teachers | Number of elementary-level specialist teachers (specify subject) | Number of secondary-level teachers | Other resource persons at the school (number and speciality) | Resource persons from the field of culture (number and speciality) |
|------------------------|--------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Preschool              |                    |                                              |                                                                  |                                    |                                                              |                                                                    |
| Elementary Cycle One   |                    |                                              |                                                                  |                                    |                                                              |                                                                    |
| Elementary Cycle Two   |                    |                                              |                                                                  |                                    |                                                              |                                                                    |
| Elementary Cycle Three |                    |                                              |                                                                  |                                    |                                                              |                                                                    |
| Secondary Cycle One    |                    |                                              |                                                                  |                                    |                                                              |                                                                    |
| Secondary Cycle Two    |                    |                                              |                                                                  |                                    |                                                              |                                                                    |

## SCHEDULE OF CULTURAL ACTIVITIES AND TRANSFER OF LEARNING TO THE CLASSROOM

### Preparatory activities

| Description | Venue | Start | Finish | Role                                               |
|-------------|-------|-------|--------|----------------------------------------------------|
|             |       |       |        | Role of teachers                                   |
|             |       |       |        | Role of students                                   |
|             |       |       |        | Role of resource persons from the field of culture |

## Cultural activities inside or outside the school

| Description                                      | Venue | Start | Finish | Role                                               |
|--------------------------------------------------|-------|-------|--------|----------------------------------------------------|
| Cultural activities inside or outside the school |       |       |        | Role of teachers                                   |
|                                                  |       |       |        | Role of students                                   |
|                                                  |       |       |        | Role of resource persons from the field of culture |

**Transfer of learning to the classroom, in the same or other subject(s), following the cultural activities**

| Description | Venue | Start | Finish | Role                                               |
|-------------|-------|-------|--------|----------------------------------------------------|
|             |       |       |        | Role of teachers                                   |
|             |       |       |        | Role of students                                   |
|             |       |       |        | Role of resource persons from the field of culture |

# BUDGET ESTIMATE

(For more details, see the Information Document and Call for Projects)

## PROJECT EXPENSES

| Allowable expenses for financial assistance                                                |                                                                    | This column reserved for the use of the evaluation committee |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|
| A                                                                                          | Supply teachers                                                    |                                                              |  |
| Administration                                                                             |                                                                    |                                                              |  |
| B                                                                                          | • Secretarial and support staff for organizing learning activities | +                                                            |  |
| C                                                                                          | • Photocopying, printing, stationery, etc.                         | +                                                            |  |
| Transportation for cultural excursions (before tax)                                        |                                                                    |                                                              |  |
| D                                                                                          | • Students                                                         | +                                                            |  |
| E                                                                                          | • Adults                                                           | +                                                            |  |
| Participation of professional resource persons from the field of culture (before-tax fees) |                                                                    |                                                              |  |
| F                                                                                          | • Artist(s) <sup>1</sup>                                           | +                                                            |  |
| G                                                                                          | • Writer(s) <sup>1</sup>                                           | +                                                            |  |
| H                                                                                          | • Organization(s) <sup>2</sup>                                     | +                                                            |  |
| Materials                                                                                  |                                                                    |                                                              |  |
| I                                                                                          | • Purchase (nonreusable items only)                                | +                                                            |  |
| J                                                                                          | • Rental                                                           | +                                                            |  |
| K                                                                                          | <b>Sub-total 1</b><br>(Total of boxes A to J)                      | =                                                            |  |
| <b>Other expenses</b> (not allowable for the purposes of financial assistance)             |                                                                    |                                                              |  |
| Cultural excursions (recognized professional venues)                                       |                                                                    |                                                              |  |
| L                                                                                          | • Show tickets                                                     |                                                              |  |
| M                                                                                          | • Admission charges (museum, event, etc.)                          | +                                                            |  |
| N                                                                                          | Transportation to non-recognized cultural venues                   | +                                                            |  |
| O                                                                                          | Taxes <sup>3</sup>                                                 | +                                                            |  |
| P                                                                                          | Other (specify):                                                   | +                                                            |  |
|                                                                                            | •                                                                  | +                                                            |  |
|                                                                                            | •                                                                  | +                                                            |  |
|                                                                                            | •                                                                  | +                                                            |  |
| Q                                                                                          | <b>Sub-total 2</b><br>(total of boxes L to P)                      | =                                                            |  |
|                                                                                            |                                                                    |                                                              |  |
| R                                                                                          | <b>TOTAL EXPENSES</b><br>(K+Q)                                     |                                                              |  |

## PROJECT INCOME

|   |                                                                                                             | This column reserved for the use of the evaluation committee |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|
| S | Share paid by school                                                                                        |                                                              |  |
| T | Share paid by cultural sector                                                                               | +                                                            |  |
|   | Other partners                                                                                              |                                                              |  |
| U | • Municipality                                                                                              | +                                                            |  |
| V | • Sponsors                                                                                                  | +                                                            |  |
| W | • Other                                                                                                     | +                                                            |  |
| X | Other                                                                                                       | +                                                            |  |
| Y | <b>FINANCIAL ASSISTANCE REQUESTED</b><br>+                                                                  |                                                              |  |
|   |                                                                                                             |                                                              |  |
| Z | <b>TOTAL INCOME</b><br>(Total of boxes S to Y)<br><br>Note: Total income must equal total expenses (box R). | =                                                            |  |

- 1 The school and the school board must comply with the fee scale set for the program (professional fees, allowances for transportation and accommodations, specialized materials, etc.). **See the Information Document and Call for Projects** for information on how to calculate the cost of having a professional artist or writer in the school (**section 6.1**).
- 2 The cost of involving one or more cultural organizations must be calculated jointly by the school and its partner organizations.
- 3 Enter the total taxes payable on expenses for artists and writers listed in the *Répertoire de ressources culture-éducation* and registered for tax purposes, as well as the taxes on the cost of chartered transportation when students travel from the school to attend a performance or take part in educational activities in a professional cultural venue.
- 4 This amount must not be greater than the amount in box Y.

| SUB-TOTAL 1<br>(K) | MAXIMUM FINANCIAL ASSISTANCE <sup>4</sup> |   |
|--------------------|-------------------------------------------|---|
|                    | X 75 %                                    | = |





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Culture et éducation

### ► [Culture in the Schools Program 2004-2005](#)

(version française: [La culture à l'école](#))



#### Objectives

The general objective of the *Culture in the Schools Program* is to create active *cultural citizens* by increasing students' exposure to cultural experiences through the joint efforts of teachers at their school and professional resources in the field of culture.

More specifically, the program is designed to:

- ensure that the cultural dimension is integrated into classroom and school activities through the collaborative efforts of cycle teams members, in accordance with the Québec Education Program
- make professional resources a part of this process, with priority given to resources in the field of culture
- offer students a range of cultural experiences that will have a positive impact on their learning and allow them to develop open-mindedness, curiosity, critical judgment and aesthetic appreciation
- raise the school's profile in the community
- promote concerted action among schools, cultural organizations and municipalities, while taking regional realities into consideration
- highlight careers in the field of arts and culture
- help students develop an interest in attending professional cultural events

#### Program management

The *Culture in the Schools Program* is managed jointly by the MEQ and the MCC at the regional level. The management committee has at least one representative from each of these departments.

The management approach adopted by individual committees may vary from region to region, but must comply with the basic program standards. The committee is responsible for implementing the program, monitoring it at all stages and allocating the available budget to the projects selected. Each region will be given a budgetary envelope in accordance with parameters that are the same for all regions.

The management committee joins with outside resource people from the fields of education and culture to form a project selection committee.

## Target schools

The program targets all public elementary and secondary schools.

## Eligibility conditions

To be eligible, a project must :

1) be promoted by

- **the members of a cycle team or school team** with assistance from professional resources in the field of culture

**or**

- **a professional resource in the field of culture** working with a school that has agreed to implement and integrate the project it into a broader academic framework

**or**

- **a cultural committee in the field of education;** in this case, the cultural committee of a school board or group of schools could arrange to have the same professional resource work with several schools

**or**

- **a school board;** in this case, the schools concerned can each set their stamp on the project in preparatory and transfer of learning activities

2) be presented by a public elementary or secondary school.

3) be implemented with assistance from professional resources in the field of culture

4) include preparatory activities and transfer of learning activities that take place in the classroom and involve other school subjects

5) involve the efforts and the financial contribution of each partner

6) be presented using the prescribed application form, which must be signed by the school principal, the chair of the governing board and, where applicable, the person responsible for cultural affairs at the school board

7) be incorporated into the regular timetable for the 2004-2005 school year

## Ineligible projects

- extracurricular activities
- educational projects that are not planned and implemented in close collaboration with professionals in the fields of art, culture and communications
- projects that involve only participation in the regular activities of a cultural organization or an educational institution
- exchange trips
- fund-raising activities

Depending on the region involved and the resources available, financial assistance under the *Culture in the Schools Program* may represent up to 75% of allowable expenses.

### 5.1 The application for financial assistance must relate to allowable expenses :

- the cost of providing substitute teachers to allow the teachers concerned to research, organize and supervise cultural excursions or cultural events that take place within the school as part of regular learning activities
- the fees paid to professional resources in the field of culture
- student transportation costs for one or more phases of the project
- transportation costs for adult participants
- costs related to secretarial and support staff required for the organization of learning activities
- stationery, printing and photocopying
- rental costs for materials and equipment needed for learning activities
- the cost of purchasing nonreusable materials required in learning activities

### 5.2 The following expenses are not allowable :

- tickets or admission fees for venues where one or more cultural activities connected with the project are to take place
- costs related to the presentation of a professional performance at the school
- training costs for teaching staff
- the purchase of
  - nonreusable materials\* (CDs, sheet music, microscopes, maps, etc.)
  - stage equipment
  - computer hardware
  - musical instruments and music stands
  - cameras
- taxes

\* Where a workshop is given by a writer, the Union des écrivaines et des écrivains québécois (UNEQ) will, thanks to the MCC, send a number of the writer's books to the school free of charge.





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Culture et éducation

### ► [Culture in the Schools Program 2004-2005](#)

(version française: [La culture à l'école](#))



#### Fees for the use of professional resources in the field of culture

This section presents an overview of the method used to factor each budgetary item into the total amount of fees paid to an **artist** or **writer** who takes part in a project. It also gives general information on the costs involved in having a **cultural organization** (such as a museum, performing arts company, etc.) in the school as part of a project, and the costs relating to a **cultural excursion**.

#### 6.1 Artists and writers\*

\* Workshops given by artists and writers must be listed in the 2004-2006 [Répertoire de ressources culture-éducation](#).

| Basic fee                                            | +<br>Transportation                                                                                                                          | +<br>Accommodation                                     | +<br>Specialized materials                                                                                         | = Sub-total                 | + Taxes                                                                                                   | = Total                                                                         |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| \$325 per day (3 x 1 hour or 2 x 2 hours) per person | \$0.36/km, or the cost of public transportation or car rental for trips of over 50 km between the artist's place of residence and the school | Allowance of \$100 per day for accommodation and meals | <b>Artist:</b><br>Only when specified in the Répertoire<br><br><b>Writer:</b><br>Publications provided by the UNEQ | Total of allowable expenses | GST and QST on the sub-total if the artist or writer is registered for tax purposes (sub-total X 0.15025) | Total amount to be paid to the artist or writer on the last day of the activity |

The **basic fee** for an artist or writer is fixed, and a higher or lower amount cannot not be negotiated. This fee covers all administrative costs and expenses involved in preparing and carrying out eligible activities.

The artist or writer is entitled to receive an **accommodation allowance** only if he or she must spend a night away from home. **Transportation costs** are payable only for trips of over 50 km, in

other words, for a minimum round trip of 100 km between the artist's or writer's place of residence and the school. Where applicable, taxes must be calculated on the total of all the costs payable to the artist or writer.

## 6.2 Cultural organizations

A school wishing to have a cultural organization participate in a project must involve that organization in the calculation of the cost, and must do so at the planning stage. Fees for the personnel involved, transportation, administrative costs and materials, among other things, are all allowable expenses. However, the organization's general operating expenses are not allowable.

## 6.3 Cultural excursions

The program covers the cost of chartered transportation when students :

- attend performances offered by professional presenters\* who are recognized by the Ministère de la Culture et des Communications and the Conseil des arts et des lettres du Québec. These performances involve theatre, music, song or dance.
- attend educational activities designed specifically for school groups in professional cultural venues, such as museums, exhibition centres, heritage interpretation centres, film and video festivals, and public archives.

\* To be eligible under the program, the project must involve one or more professional resources from the field of culture in all or some of the project activities. A project that involves a performance in an unlisted venue may be eligible under the program if it meets the condition stated above. In this case, however, the program would not cover transportation costs.

### Application for financial assistance

Schools that wish to apply for financial assistance must present their project using the [project submission form](#), completing all the sections. **Five copies** of the form must be forwarded to the **school board** concerned, which will then send it off to the project management committee in accordance with the latter's timetable.

The amount of financial assistance awarded will vary from year to year, depending on the number of projects submitted and the financial resources available.

### Project evaluation

The projects submitted will be analyzed at the regional level by evaluation committees made up of representatives from the MEQ, the MCC and the fields of education and culture.

The projects will be assessed on the basis of the following criteria:

- 1) compliance with the program objectives and requirements
- 2) dynamic partnerships among teachers on the one hand, and between teachers and professional cultural resources, on the other
- 3) student involvement in the various stages of the project
- 4) consistency among the project components and, where applicable, between the project and the school board's cultural policy
- 5) links with academic subjects and other components of the Québec Education Program
- 6) the range and diversity of cultural activities underlying the project

- 7) a diversified budget based on balanced and reasonable sources of funding
- 8) financial commitment from the partners and financial contributions from local sponsors

**All decisions by the evaluation committees are final** and will be made public as follows:

- The evaluation committee will send a written notice to the school principal concerned as well as to the person responsible for cultural affairs at the school board.
- If the project is accepted, a cheque for the amount of the award will be issued to the school.

#### **Form for reporting the use of financial assistance**

Schools that receive financial assistance under this program will be required to submit (once the project has been completed and **no later than June 30, 2005**) a [Form Reporting the Use made of the Financial Assistance](#) they received.



---

Québec 

[© Gouvernement du Québec, NaN](#)



Navigation rapide

## [Publications](#)

### ► [Programmes](#)

## [Statistiques](#)

## Culture et éducation

### ► [Culture in the Schools Program 2004-2005](#)

(version française: [La culture à l'école](#))



### Appendix

- [Appendix A](#): List of the regional offices of the two departments (MEQ and MCC)  
 51 Ko
- [Appendix B](#): Diagram showing the stages in a typical project carried out in accordance with the program  104 Ko

### Forms

- [Project submission form](#) (MEQ link  35 ko)
  - [Example of a project](#)  (171 ko)
- [Budget estimate](#) (MEQ link  56 ko)
- [Letter of agreement](#)  174 ko
- Form for Reporting the Use of Financial Assistance
  - For the first year of the new program, the Form for Reporting the Use of Financial Assistance will be made available to schools at a later date.

### Guidelines

- [Guidelines for artists, writers and professional cultural organizations](#)  96 Ko
- Guidelines for Schools (MEQ link to come)

### For further informartions

- [Contact information for the regional offices of the MCC](#)
- [Contact information for the regional offices of the MEQ](#)
- [L'Union des écrivaines et écrivains du Québec](#)
  - The UNEQ has been mandated to select the new writers who submit their candidacy to be part of the Répertoire de ressources culture-éducation. The UNEQ also takes care of the management of the thousands of books that are sent and distributed to the students of the schools that play host to writers.



---

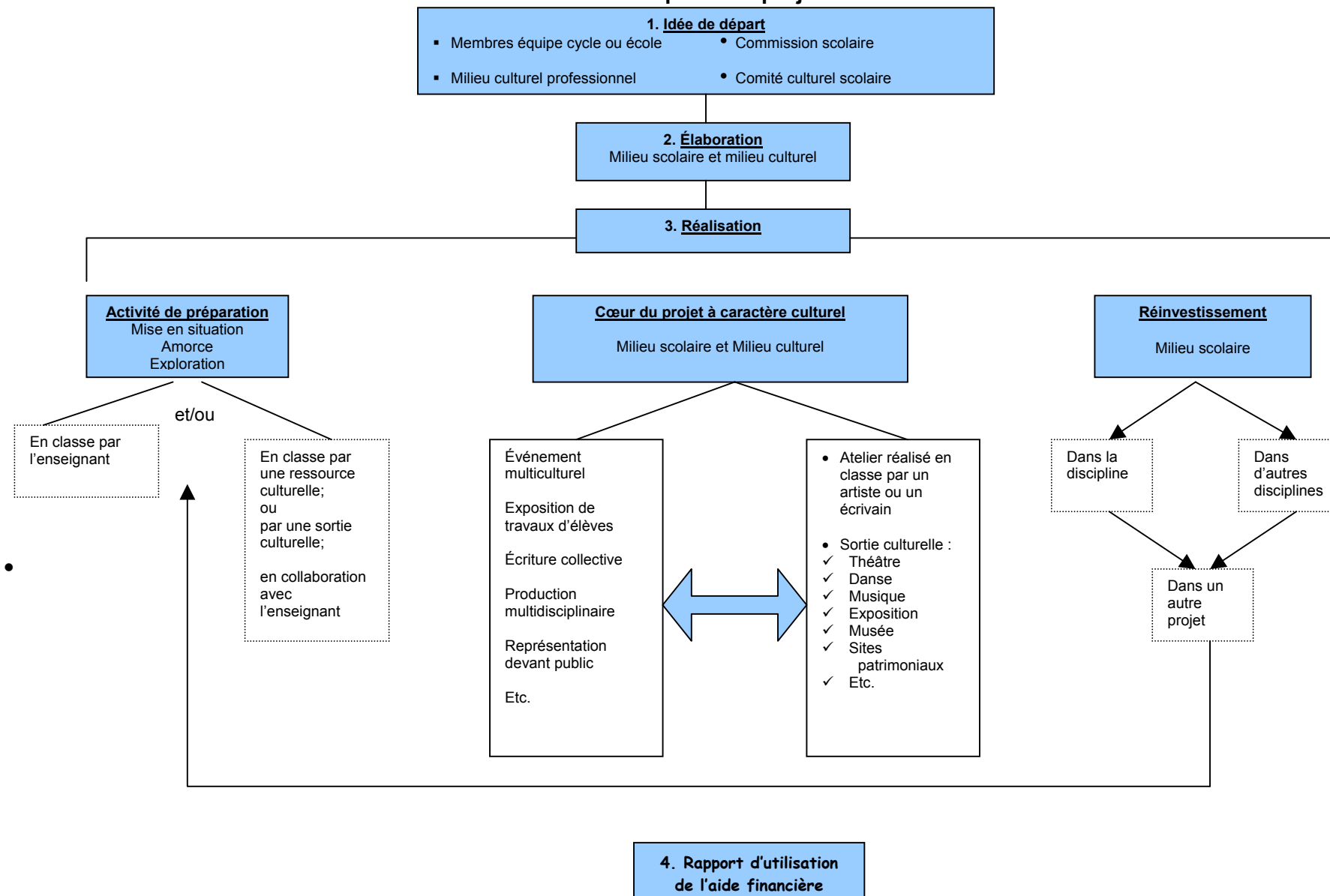
Québec 

[© Gouvernement du Québec, NaN](#)

### Liste des Directions régionales des deux ministères

|                               | MEQ en ordre croissant |          |                               | MCC en ordre croissant |        |
|-------------------------------|------------------------|----------|-------------------------------|------------------------|--------|
| Régions                       | N° MEQ                 | N° MCC   | Régions                       | N° MCC                 | N° MEQ |
| Bas-Saint-Laurent             | 01                     | 01       | Bas-Saint-Laurent             | 01                     | 01     |
| Gaspésie—Îles-de-la-Madeleine | 01                     | 11       | Saguenay—Lac-Saint-Jean       | 02                     | 02     |
| Saguenay—Lac-Saint-Jean       | 02                     | 02       | Capitale-Nationale            | 03                     | 03     |
| Québec                        | 03                     | 03       | Mauricie                      | 04                     | 04     |
| Chaudière-Appalaches          | 03                     | 12       | Estrie                        | 05                     | 05     |
| Mauricie                      | 04                     | 04       | Montréal                      | 06                     | 6.3    |
| Centre-du-Québec              | 04                     | 17       | Outaouais                     | 07                     | 07     |
| Estrie                        | 05                     | 05       | Abitibi-Témiscamingue         | 08                     | 08     |
| Laval-Laurentides-Lanaudière  | 06.1                   | 13-14-15 | Côte-Nord                     | 09                     | 09     |
| Montréal                      | 06.2                   | 16       | Nord-du-Québec                | 10                     | 08     |
| Montréal                      | 06.3                   | 06       | Gaspésie—Îles-de-la-Madeleine | 11                     | 01     |
| Outaouais                     | 07                     | 07       | Chaudière-Appalaches          | 12                     | 03     |
| Abitibi-Témiscamingue         | 08                     | 08-10    | Laval-Lanaudière-Laurentides  | 13-14-15               | 6.1    |
| Nord-du-Québec                | 08                     | 10       | Montréal                      | 16                     | 6.2    |
| Côte-Nord                     | 09                     | 09       | Centre-du-Québec              | 17                     | 04     |

## Les étapes d'un projet



## **GUIDELINES FOR ARTISTS, WRITERS AND PROFESSIONAL CULTURAL ORGANIZATIONS**

### **Culture in the Schools Program 2004-2005**

#### **Origin of the program**

The Culture in the Schools Program has resulted from the amalgamation of the Rencontres culture-éducation program established by the ministère de la Culture et des Communications (MCC) in 1999 and the Mesure de soutien à l'intégration de la dimension culturelle à l'école program set up by the ministère de l'Éducation (MEQ) in 2000.

By pooling their resources under a program for which they are jointly responsible, the two departments hope to foster cooperation between the arts and cultural communities and the school system through joint projects aimed at broadening the presence of culture in the schools, in keeping with each department's mission.

#### **Scope of the program**

Culture in the Schools Program is aimed at public elementary<sup>1</sup> and secondary schools and covers the realization of projects elaborated with artists and writers registered in the *Répertoire de ressources culture-éducation*<sup>2</sup> and with professional cultural organizations that satisfy the eligibility criteria.

Consequently, the program should enable schools to rely more extensively on professional cultural resources, thus allowing greater numbers of students to have direct contact with the arts and culture.

Culture in the Schools Program centres on joint regional management<sup>3</sup> involving representatives of the MCC and MEQ, as well as other partners. The government departments hope that the program will become an additional means of developing regional culture.

#### **Scope of projects**

---

<sup>1</sup> Includes the kindergarten (preschool) classes for which a school is responsible.

<sup>2</sup> The *Répertoire de ressources culture-éducation*, which the MCC oversees, is an essential adjunct of the Culture in the Schools Program. It is available solely in an electronic version ([www.mcc.gouv.qc.ca/](http://www.mcc.gouv.qc.ca/)) and is updated regularly.

<sup>3</sup> The ministère de la Culture et des Communications and the ministère de l'Éducation continue to be responsible for the financial resources that they allocate to this new program.

Under the program, a project is a combination of activities jointly elaborated and carried out by professionals from the cultural community and teachers, organized in three phases.

- 1) Preparation: This exploratory phase, including one or more activities that can take place in the classroom or in cultural facilities (or both), enables students to assemble references with which to undertake the second phase.
- 2) The core: During this elaboration phase, students interact with their classmates to organize their work and finalize the materials at their disposal in order to carry out one or more productions.
- 3) Reinvestment: This introspective phase allows the students to review learning stemming from their experience during the two preceding phases and to establish links with other learning situations in the *Programme de formation de l'école québécoise*.

While applications for financial assistance must be submitted by a partner in the education system, the cultural partner may obviously take the initiative in respect of the project. Please consult information on the Culture in the Schools Program on the ministère de la Culture et des Communications Web site.

### **The role of artists, writers and professional cultural organizations**

The program stipulates that the **cultural activities** proposed by artists, writers and professional cultural organizations **must be varied**, i.e. classroom workshops led by an artist or writer, a class visit to a museum, attendance at performing arts presentations, a visit to the school by a dance company, and so on.

These activities are part of a broader project aimed at ensuring that the schools accord culture its rightful place, in keeping with the spirit of the educational reform,<sup>4</sup> which should not conflict with your artistic freedom.

It is up to teachers to establish the relevant links between the Programme de formation de l'école québécoise and the activities that make up the project.

Artists, writers and professional cultural organizations actively share with students the realm of artistic creation, present to them artistic works and introduce them to the professions related to the arts and culture.

In this way, they foster among students broader self-awareness and awareness of others, bolster their self-esteem and sharpen their critical and aesthetic judgment, which the Programme de formation de l'école québécoise emphasizes.

### **Working with a school**

---

<sup>4</sup> The educational reform centres on the student's adopting an active approach, one which establishes links between the fields of learning and which focuses on the acquisition of two types of knowledge, i.e. knowledge inherent in a field of learning and knowledge that transcends fields of learning.

## 1) **Artists and writers:**

The program makes provision for the costs stemming from participation by artists and writers in the project. When the time comes to establish with the school the allowance to which you are entitled, make sure that the person to whom you are speaking has in hand all of the information necessary, i.e. the letter of agreement, the calculation of the allowance for an artist or a writer and the Guidelines for Schools.

Be sure that you have this information in hand so that you do not overlook any details.

### **Key administrative questions to be settled**

- Check the number of classes seen per day and the maximum number of students per class.
- If you reside more than 50 km from the school, estimate the amount of eligible travel expenses according to the means of transport that you will use.
- If you must spend the night away from home, establish the amount of living and accommodation expenses, as the case may be.
- Remember that you will obtain an allowance that you will manage in respect of transportation, living and accommodation expenses and not a reimbursement upon submission of invoices.
- Mention the cost of purchasing or renting specialized equipment, as the case may be, as indicated in the *Répertoire*.
- Include the GST and QST on fees and allowances if you are subject to them.
- Note that once the project has been approved, an agreement must be signed.
- Note that payment must be made on the last day of the activities.
- Ask whether the school board requires you to submit an overall invoice in order to make payment at the conclusion of the activities.
- Ask whether the school board has other administrative requirements to facilitate payment.
- Ask that the school call you back promptly, even in the event of a refusal.

In a completely different vein, discuss your workshop's contents and its place in the cultural project and agree with the teacher on your respective roles.

### **What is a workshop?**

#### **Workshops with artists**

Your role as an artist is not to play the teacher or give a performance but to share with the students what you do in your studio or workplace. Under the circumstances, the students are neither students nor spectators but creative individuals. Of course, the workshop has a theoretical component in that you must introduce yourself, present various notions and instructions and review what you have accomplished. Part of your mission is also to highlight the artist's profession.

Most of the time you spend with the students must be devoted to encouraging them to participate in a creative process and experience internally the effort and reward that stem from the use of artistic language. In this way, the students will also broaden their self-awareness and discover unsuspected resources in themselves and in their classmates.

### Workshops with writers

The same is more or less true of workshops with writers. While the encounter with an author does not necessarily entail equally active participation by the students it must nonetheless allow for a dynamic exchange. Depending on the time spent with each group, the workshop can offer the students an opportunity to initiate themselves to literary writing.

### The agreement

The written agreement is very important because it confirms your verbal agreement with the school, avoids misunderstandings and is used by the school board to pay you.

You must sign two copies of the agreement, available on the MCC Web site or from the nearest MCC regional office.

School officials will sign the agreement after you and send you a copy of it. For the agreement to be valid, both parties must have a signed copy of it.

Demand that you receive the signed agreement prior to your workshop.

### Workshop costs

| Fees                                                     | + Transportation                                                                                                                     | + Living expenses                                      | + Specialized equipment                                                                                                | = Partial total            | + Taxes                                                                                            | = Total                                                                                  |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| \$325 per day (3 x 1 hour or 2 x 2 hours) and per person | \$0.36/km or the cost of public transportation or a car rental for trips of over 50 km between the place of residence and the school | Allowance of \$100 per day for accommodation and meals | <u>Artists:</u><br>Only as stipulated in the <i>Répertoire</i><br><br><u>Writers:</u><br>Publications provided by UNEQ | Total of eligible expenses | GST and QST on the partial total when the artist or writer is subject to them (subtotal x 0.15025) | Total of the expenses to be paid to the artist or writer on the last day of the workshop |

The artist's or the writer's **fees** are fixed and may not be increased or decreased. They cover administrative expenses and expenses related to the preparation and presentation of the workshops.

### **Artists and writers who have not collaborated in cultural projects**

If no school has retained your services, please send us a letter by mail, fax or E-mail to inform us accordingly and confirm that you wish to offer your services during the next school year.

### **Maximum number of days of writers' workshops**

In light of comments from writers participating in the program, we have decided to limit to 35 the number of days of workshops led by a given writer in the school year. The limit may be exceeded by several days since it is impossible to foresee whether projects will be accepted or rejected.

### **Sending books to the schools**

Schools whose projects include a workshop with a writer are entitled to a certain number of the writer's works. As soon as the two parties have signed the agreement, the writer must send a copy of it to the Union des écrivaines et écrivains québécois (UNEQ), which will have the books delivered to the school.

The books are sent to the schools prior to the workshop. The MCC has authorized UNEQ to refuse to ship the books if the delivery deadline is less than **four weeks**, to ensure that students have enough time to read the books before the workshop.

**Only books used for workshops subsidized by the program will be delivered to the schools.** The ministère de la Culture et des Communications authorizes UNEQ to invoice a school that receives books to which it is not entitled or to remove from the *Répertoire de ressources culture-éducation* writers who give false information to UNEQ.

### **Settling disagreements with schools or school boards**

Are you having difficulty getting paid? Has the school or school board failed to comply with conditions governing the program? If the problem persists despite your attempts at reconciliation, contact the agent responsible for the program at the nearest MCC regional office.

If you have not signed an agreement or forgot key facets when planning the workshop with the school, it will be more difficult to settle the problems. For this reason, these steps are crucial to your project's success.

### **Income tax**

You must indicate in the agreement whether or not you want the school board to make deductions at the source.

On your Relevé 1 and T4 slips the total amount of fees and expenses may be indicated in the “income” box. Since they are not taxed at the same rate, attach a copy of the agreement to your tax return in order to separate them.

### **Non-subsidized workshops**

Schools may call upon you outside the program and you are free to accept or refuse such invitations. Conditions governing your participation may be different and subject to private negotiations.

If the school hires you at its expense for workshops in addition to those subsidized by the program, this must be clearly indicated in the agreement and must not reduce the amounts to which you are entitled in respect of the subsidized workshops.

### **Payment delays caused by verifications**

The payment of artists and writers must not be delayed because of verifications respecting the deduction of spousal support, unpaid income tax (the ministère du Revenu does not disclose this confidential information to employers) or registration in respect of GST or QST.

### **Change of address**

If you move or change telephone number, we can quickly update the Web version of the Répertoire.

## **2) Cultural organizations**

The program makes provision to assume part of the costs related to collaboration in conjunction with a project between a cultural organization and a school. The partners determine such costs.

The following expenses are eligible:

- the fees of participating staff;
- travel expenses if the school is more than 50 km from the organization’s head office;
- administrative expenses;
- reasonable equipment costs, and so on.

However, the program does not cover the cultural organization’s operating expenses.

### **Change of address and telephone number**

We can quickly update the Web version of the Répertoire.

## **3) Cultural outings**

The program makes provision to assume part of the cost of chartered transportation to enable students to attend professional performing arts presentations and to participate in educational activities designed specially for school groups in professional cultural facilities such as museums, exhibition centres, heritage interpretation centres, film and video festivals, libraries and archives.

Cultural outings that are part of a project are submitted by the schools to the school boards and are elaborated in light of the programming of performing arts organizations or the educational programs for schools of the professional cultural facilities mentioned above (or both).

Eligible performing arts venues and cultural facilities under the program are indicated in the *Répertoire de ressources culture-éducation*.

### **Ineligible expenses**

The program does not reimburse tickets for shows in or admission fees to cultural facilities.

### **Change of address or telephone number**

We can quickly update the Web version of the Répertoire.



la culture,  
toute une école!

# LA CULTURE À L'ÉCOLE

DOCUMENT D'INFORMATION ET  
D'APPEL DE PROJETS À L'INTENTION  
DES COMMISSIONS SCOLAIRES, DES  
ÉCOLES PUBLIQUES PRIMAIRES  
ET SECONDAIRES ET DU MILIEU  
CULTUREL PROFESSIONNEL

*2004-2005*

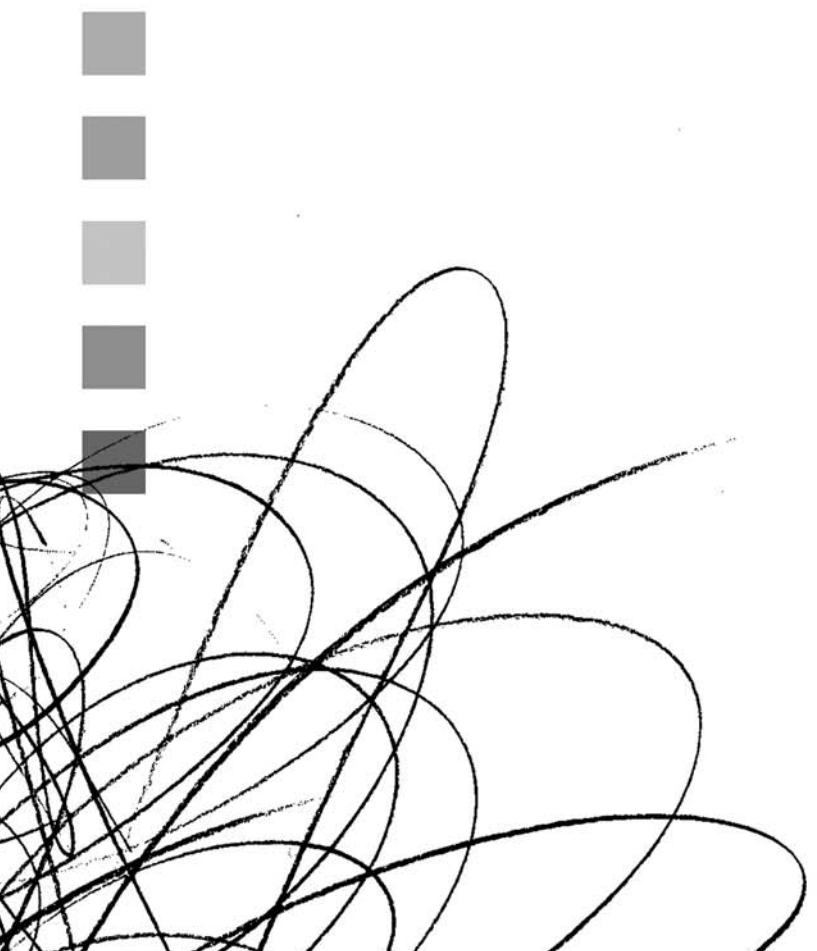


la culture,  
toute une école

# LA CULTURE À L'ÉCOLE

DOCUMENT D'INFORMATION ET  
D'APPEL DE PROJETS À L'INTENTION  
DES COMMISSIONS SCOLAIRES, DES  
ÉCOLES PUBLIQUES PRIMAIRES  
ET SECONDAIRES ET DU MILIEU  
CULTUREL PROFESSIONNEL

*2004-2005*



[www.mcc.gouv.qc.ca](http://www.mcc.gouv.qc.ca)  
[www.meq.gouv.qc.ca](http://www.meq.gouv.qc.ca)

© Gouvernement du Québec

ISBN 2-550-42539-1

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2004

---

## **La création d'un nouveau programme**

---

Le programme *La culture à l'école* est le produit de la fusion du programme *Rencontres culture-éducation*, implanté en 1999 par le ministère de la Culture et des Communications (MCC), et de la *Mesure de soutien à l'intégration de la dimension culturelle à l'école*, mise en œuvre en 2000 par le ministère de l'Éducation (MEQ). En concentrant ainsi leurs ressources dans un seul programme et en simplifiant les démarches administratives auxquelles doivent se soumettre les milieux culturel et scolaire, les deux ministères souhaitent faciliter la prise en compte de la dimension culturelle par les écoles publiques primaires et secondaires.

Le programme *La culture à l'école* encourage en effet la réalisation de projets à caractère culturel par les équipes d'enseignantes et d'enseignants, avec le concours de ressources professionnelles du milieu culturel – personnes-ressources et organismes –, dans l'esprit de la réforme de l'éducation et de l'ouverture de l'école sur le monde. Il soutient aussi la réalisation de projets régionaux liés, notamment, à la mise en œuvre de la politique culturelle d'une commission scolaire.

Nous souhaitons que ces projets soient riches, nombreux et variés. Ils permettront aux élèves de jouer un rôle actif dont ils retireront des bénéfices qui enrichiront leur vie d'écoliers : développement de la créativité, du travail d'équipe, du sens critique et esthétique, et de l'estime de soi. Ils deviendront ainsi des adultes ouverts, attentifs et avertis, plus enclins à participer à la vitalité culturelle de la société.

Nous invitons les écoles à profiter des ressources financières mises à leur disposition pour poser des gestes concrets qui favoriseront une intégration harmonieuse et cohérente de la dimension culturelle aux activités d'apprentissage proposées aux élèves.

### **Présentation**

Le présent document contient le formulaire de présentation nécessaire à la demande de subvention et fournit des précisions relativement aux aspects suivants :

1. les objectifs du programme;
2. le mode de gestion du programme;
3. les écoles visées;
4. les conditions d'admissibilité;
5. l'aide financière et les dépenses liées aux projets;
6. les frais liés au concours de ressources professionnelles du milieu culturel;
7. la demande d'aide financière;
8. l'évaluation des projets;
9. le rapport sur l'utilisation de l'aide financière.

Ce document comporte également trois annexes :

- A- une liste des directions régionales des deux ministères;
- B- un schéma qui représente les étapes d'un projet respectant l'esprit du programme;
- C- la fiche de présentation d'un projet.

Pour la première année de mise en œuvre du nouveau programme, le *Formulaire de rapport sur l'utilisation de l'aide financière* sera acheminé ultérieurement dans le milieu scolaire.

De plus, il importe de préciser que, dans le cadre du programme, l'on considère comme des ressources professionnelles du milieu culturel :

- des artistes, écrivaines ou écrivains inscrits dans le Répertoire de ressources culture-éducation 2004-2006;
- ou
- des organismes qui sont reconnus par le Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ), par la Société de développement des entreprises culturelles (SODEC) ou par le ministère de la Culture et des Communications (MCC) et ses partenaires ou, à défaut, qui sont admissibles à leurs programmes.

---

## **1 Objectifs**

---

Le programme *La culture à l'école* a pour objectif général de former des citoyens actifs sur le plan culturel en multipliant les expériences vécues par les élèves, grâce à la collaboration entre les enseignants de leur école et au concours de ressources professionnelles du milieu culturel.

Le programme vise particulièrement à :

- favoriser la prise en compte de la dimension culturelle dans la vie de la classe et de l'école, à travers le travail de collaboration des membres d'une équipe-cycle ou d'une équipe-école, et ce, en conformité avec le Programme de formation de l'école québécoise;
- intégrer des ressources professionnelles à cette dynamique, en accordant priorité à celles du milieu;
- fournir aux élèves de multiples occasions de vivre des expériences culturelles ayant une incidence sur leurs apprentissages et leur permettant de développer les compétences qui visent l'ouverture et la curiosité ainsi que leur sens critique et esthétique;
- soutenir le rayonnement de l'établissement dans sa communauté;

- favoriser davantage la concertation entre les divers intervenants des milieux scolaire, culturel et municipal, tout en prenant en compte la diversité des réalités régionales;
- valoriser les professions des domaines des arts et de la culture ;
- développer chez les élèves le goût et l'habitude de fréquenter des lieux culturels professionnels.

---

## **2 Mode de gestion du programme**

---

Le programme *La culture à l'école* fait l'objet d'une gestion régionale conjointe du MEQ et du MCC. Le comité de gestion est formé d'au moins un représentant de chaque ministère.

Ce comité peut adopter une approche de gestion qui varie d'une région à l'autre, mais qui respecte les normes de base du programme. Il est responsable de la mise en œuvre du programme, du suivi de toutes ses étapes et de la répartition du budget disponible entre les projets sélectionnés. Chaque région dispose d'une enveloppe budgétaire octroyée selon des paramètres communs à l'ensemble des régions.

Le comité de gestion s'adjoit des personnes-ressources externes qui représentent les milieux de l'éducation et de la culture afin de former un comité d'évaluation responsable de la sélection des projets soumis.

---

## **3 Écoles visées**

---

Le programme s'adresse à l'ensemble des écoles publiques primaires et secondaires.

---

## **4 Conditions d'admissibilité**

---

Pour être admissible, le projet doit satisfaire à toutes les conditions suivantes :

1) Être l'initiative :

- **de membres d'une équipe-cycle ou d'une équipe-école** qui font appel alors au concours de ressources professionnelles du milieu culturel
- ou**
- **d'une ressource professionnelle du milieu culturel** qui travaille alors avec une école intéressée à en assurer la réalisation et à l'intégrer dans une dynamique scolaire plus large;

**ou**

- **d'un comité culturel scolaire;** dans cette perspective, le comité culturel de la commission scolaire ou d'un regroupement d'écoles pourrait faciliter l'intervention d'une même ressource culturelle dans plusieurs écoles ;

**ou**

- **d'une commission scolaire,** les écoles concernées donnant alors au projet une couleur qui leur appartient à travers les activités de préparation et de réinvestissement.

- 2) Être présenté par une école primaire ou secondaire publique.
- 3) Être réalisé avec le concours de ressources professionnelles du milieu culturel.
- 4) Inclure des activités de préparation et de réinvestissement réalisées en classe et mettant à contribution d'autres disciplines.
- 5) Impliquer la contribution active et financière de chacun des partenaires.
- 6) Être présenté à l'aide du formulaire requis qui doit être signé par la directrice ou le directeur de l'école, par la présidente ou le président du conseil d'établissement ainsi que par la personne responsable du dossier culturel de la commission scolaire, s'il y a lieu ;
- 7) Se dérouler dans le cadre de l'horaire régulier de l'établissement et au cours de l'année scolaire 2004-2005.

**Ne sont pas admissibles :**

- les activités parascolaires;
- les projets du milieu de l'éducation qui ne sont pas conçus ni réalisés en étroite collaboration avec les milieux professionnels des arts, de la culture et des communications;
- les projets composés uniquement d'activités régulières d'un organisme culturel ou d'un établissement d'enseignement;
- les voyages d'échanges;
- les activités de financement.

---

## 5 Aide financière et dépenses liées aux projets

---

Selon la région et les ressources disponibles, l'aide financière découlant du programme *La culture à l'école* peut représenter jusqu'à 75 % des coûts admissibles.

### 5.1 L'aide financière demandée doit tenir compte des **dépenses admissibles** :

- les frais de suppléance qui permettent au personnel enseignant concerné de participer à la recherche, à l'organisation et à la tenue de sorties ou d'événements culturels dans l'école, intégrés aux activités d'apprentissage déjà prévues;
- les frais liés au concours de ressources professionnelles issues du milieu culturel;
- le transport des élèves pour la réalisation d'une ou de plusieurs étapes du projet;
- le déplacement des intervenants adultes;
- les frais de secrétariat ou de soutien à l'organisation des activités d'apprentissage;
- la papeterie, l'impression des documents ou les photocopies;
- les frais de location du matériel nécessaire à la réalisation des activités d'apprentissage;
- l'achat du matériel périssable nécessaire à la réalisation des activités d'apprentissage.

### 5.2 Les **dépenses** suivantes sont **non admissibles** :

- les billets de spectacle ou les droits d'entrée dans les lieux où se déroulent l'une ou l'autre des activités culturelles liées au projet;
- les frais de formation des enseignantes et enseignants;
- l'achat :
  - de matériel non périssable<sup>1</sup> (ex. : disques, partitions, microscopes, cartes géographiques),
  - d'équipement de scène,
  - d'équipement informatique,
  - d'instruments de musique et de lutrins,
  - d'appareils photographiques;
- les taxes.

---

1. Dans le cas d'un atelier donné par un écrivain, l'Union des écrivaines et des écrivains québécois (UNEQ) se charge, grâce au ministère de la Culture et des Communications (MCC), de faire parvenir un certain nombre de ses livres à l'école. Les frais qui en découlent ne sont donc pas imputés à l'école.

## 6 Frais liés au concours de ressources professionnelles du milieu culturel

Cette section présente une synthèse des modalités de calcul de l'un ou l'autre des postes budgétaires qui permettent de déterminer l'allocation totale à laquelle a droit l'**artiste** ou l'**écrivain** qui participe au projet. On y trouve également l'information générale sur les coûts du projet liés à la présence d'un **organisme culturel** à l'école (ex. : institution muséale, organisme de production en arts de la scène) et sur la nature des dépenses occasionnées par une **sortie culturelle**. Pour plus de détail sur ces sujets, il suffit de consulter les fiches détaillées du programme dans les sites suivants :

<http://www.mcc.gouv.qc.ca>

<http://www.meq.gouv.qc.ca>

### 6.1 Les artistes et les écrivains<sup>2</sup>

| Honoraires                                           | + Transport                                                                                                                                      | + Séjour                                                      | + Matériel spécialisé                                                                                                                        | = Total partiel             | + Taxes                                                                                               | = Total                                                                          |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 325 \$ par jour (3 x 1 h ou 2 x 2 h) et par personne | 0,36 \$/km ou frais de transport en commun ou de location de voiture lors de déplacements de plus de 50 km entre le lieu de résidence et l'école | Allocation de 100 \$ par jour pour l'hébergement et les repas | <u>Artiste</u> :<br>Seulement lorsque le besoin est indiqué dans le Répertoire.<br><br><u>Écrivain</u> :<br>Publications fournies par l'UNEQ | Total des frais admissibles | TPS et TVQ sur le total partiel lorsque l'artiste ou l'écrivain y est assujéti (sous-total X 0,15025) | Total des frais à payer à l'artiste ou à l'écrivain le dernier jour de l'atelier |

Les **honoraires** de l'artiste ou de l'écrivain sont fixes et ne peuvent être négociés à la hausse ou à la baisse. Ils couvrent les frais d'administration ainsi que les frais liés à la préparation des rencontres et au travail d'animation.

L'artiste ou l'écrivain a droit à une **allocation de séjour** seulement s'il doit passer la nuit à l'extérieur de son lieu de résidence. Les **frais de transport** ne sont admissibles que pour les déplacements de plus de 50 km, soit une distance minimale de 100 km aller-retour entre son lieu de résidence et l'école. S'il y a lieu, les taxes sont calculées sur l'ensemble des dépenses auxquelles a droit l'artiste ou l'écrivain.

---

2. Les ateliers d'artistes ou d'écrivains doivent être puisés dans le Répertoire de ressources culture-éducation 2004-2006 disponible en version électronique seulement dans les sites suivants : <http://www.mcc.gouv.qc.ca> et <http://www.meq.gouv.qc.ca>.

## 6.2 Les organismes culturels

L'école doit calculer les coûts liés à la participation d'un organisme culturel de concert avec celui-ci lors de la planification du projet. Les honoraires du personnel participant, les frais de déplacement, les frais d'administration et les coûts de matériel, entre autres, peuvent être considérés admissibles. Toutefois les dépenses courantes de fonctionnement d'un organisme ne sont pas acceptées.

## 6.3 Les sorties culturelles

Le programme couvre les frais de transport nolisé lorsque des élèves :

- assistent à des spectacles offerts par des diffuseurs professionnels<sup>3</sup> reconnus par le ministère de la Culture et des Communications et le Conseil des arts et des lettres du Québec. Ces spectacles touchent les arts de la scène, soit le théâtre, la musique, la chanson ou la danse;
- participent à des activités éducatives conçues spécialement pour les groupes scolaires dans des lieux culturels professionnels, tels les musées, les centres d'exposition, les lieux d'interprétation du patrimoine, les festivals de cinéma et de vidéo ou les services d'archives.

---

## 7 Demande d'aide financière

---

L'école qui désire demander une aide financière doit soumettre un projet en remplissant toutes les sections du formulaire de présentation prévu à cette fin. Elle doit faire parvenir son dossier en **cinq copies à sa commission scolaire**, qui l'acheminera ensuite au comité de gestion, selon le calendrier fixé par ce dernier.

Le montant de l'aide financière accordée sera ajusté chaque année selon le nombre de projets soumis et les ressources financières disponibles.

---

3. Pour être admissible au programme, le projet doit obligatoirement prévoir le recours à une ou à plusieurs ressources professionnelles du milieu culturel pour la réalisation, en tout ou en partie, des activités qu'il prévoit. Un projet qui, exceptionnellement, comporterait la tenue d'un spectacle ailleurs que dans l'une des salles reconnues pourrait être admissible au programme s'il remplit la condition précédemment énoncée. Cependant, dans un tel cas, les frais de transport ne sont pas couverts par le programme.

---

## 8 Évaluation des projets

---

Les projets seront analysés en région par des comités d'évaluation constitués de représentants des deux ministères ainsi que des milieux scolaire et culturel.

L'évaluation des projets sera effectuée en tenant compte obligatoirement des critères suivants :

- 1) conformité du projet avec les objectifs et exigences du programme;
- 2) collaboration dynamique entre les enseignants, d'une part, et entre les enseignants et les ressources professionnelles du milieu culturel, d'autre part;
- 3) implication des élèves aux diverses étapes du projet;
- 4) cohérence entre les parties constitutives du projet et, le cas échéant, entre le projet et la politique culturelle de la commission scolaire;
- 5) établissement de liens entre différentes disciplines et d'autres composantes du Programme de formation de l'école québécoise;
- 6) diversité des activités culturelles qui nourrissent le projet;
- 7) budget de sources diversifiées, équilibré et raisonnable;
- 8) engagement financier des partenaires et contribution de commanditaires locaux.

**Les décisions des comités d'évaluation doivent être considérées comme finales** et seront connues selon les modalités suivantes :

- Un avis écrit sera adressé par le comité de gestion à la direction de l'école ainsi qu'à la personne responsable du dossier culturel à la commission scolaire.
- Si le projet est accepté, un chèque correspondant à la somme consentie sera émis à l'ordre de l'établissement scolaire.

---

## 9 Rapport sur l'utilisation de l'aide financière

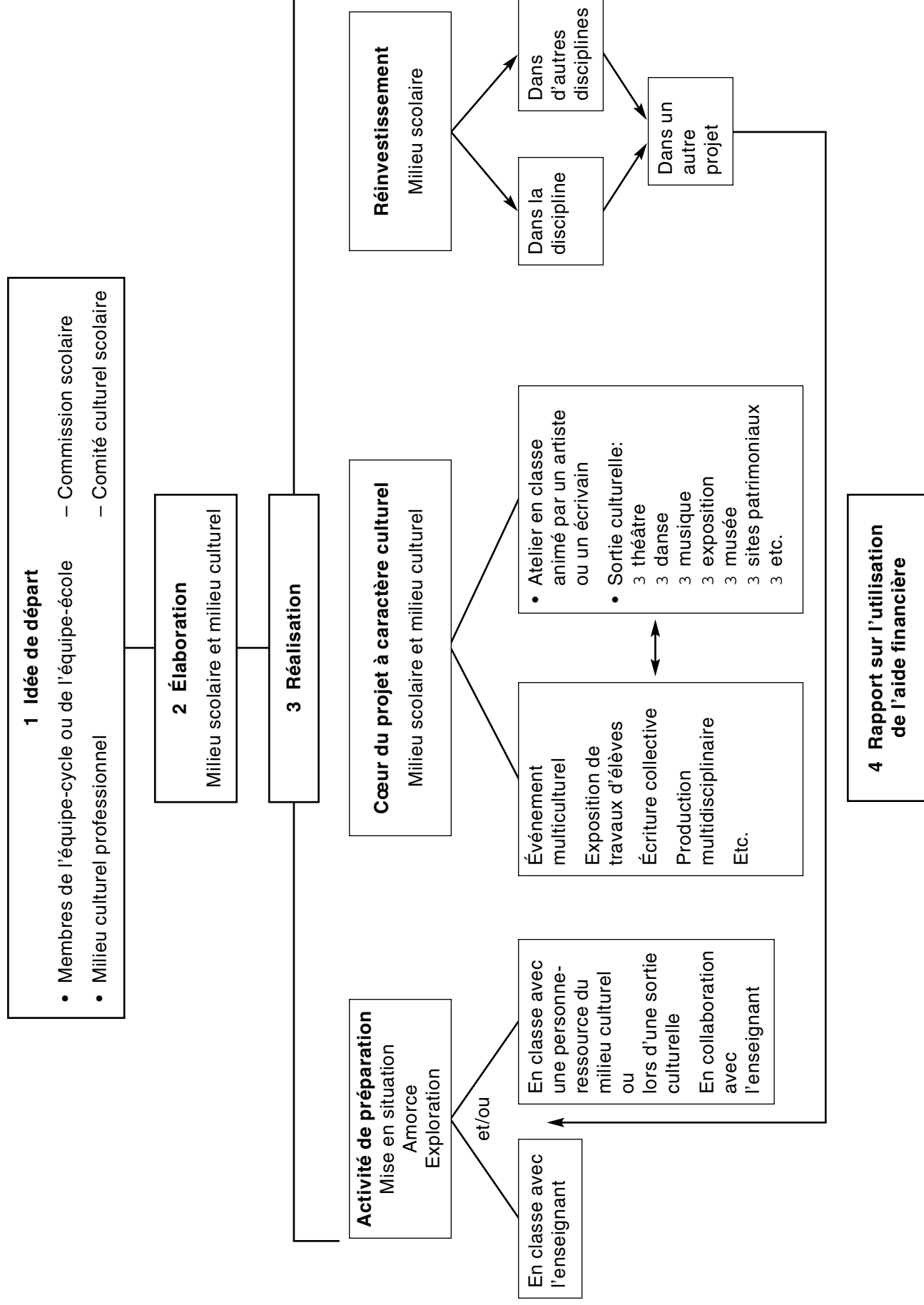
---

L'école qui bénéficie d'une aide financière en vertu de ce programme devra remettre à sa commission scolaire, à la fin du projet et **au plus tard le 30 juin 2005**, un rapport sur l'utilisation de la subvention en utilisant le formulaire prévu à cette fin. Celle-ci l'acheminera ensuite au comité de gestion.

## Directions régionales des deux ministères

| Régions                        | MEQ, en ordre croissant |          | Régions                        | MCC, en ordre croissant |        |
|--------------------------------|-------------------------|----------|--------------------------------|-------------------------|--------|
|                                | N° MEQ                  | N° MCC   |                                | N° MCC                  | N° MEQ |
| Bas-Saint-Laurent              | 01                      | 01       | Bas-Saint-Laurent              | 01                      | 01     |
| Gaspésie—Îles-de-la-Madeleine  | 01                      | 11       | Saguenay—Lac-Saint-Jean        | 02                      | 02     |
| Saguenay—Lac-Saint-Jean        | 02                      | 02       | Capitale-Nationale             | 03                      | 03     |
| Québec                         | 03                      | 03       | Mauricie                       | 04                      | 04     |
| Chaudière-Appalaches           | 03                      | 12       | Estrie                         | 05                      | 05     |
| Mauricie                       | 04                      | 04       | Montréal                       | 06                      | 6.3    |
| Centre-du-Québec               | 04                      | 17       | Outaouais                      | 07                      | 07     |
| Estrie                         | 05                      | 05       | Abitibi-Témiscamingue          | 08                      | 08     |
| Laval, Laurentides, Lanaudière | 06.1                    | 13-14-15 | Côte-Nord                      | 09                      | 09     |
| Montréal                       | 06.2                    | 16       | Nord-du-Québec                 | 10                      | 08     |
| Montréal                       | 06.3                    | 06       | Gaspésie—Îles-de-la-Madeleine  | 11                      | 01     |
| Outaouais                      | 07                      | 07       | Chaudière-Appalaches           | 12                      | 03     |
| Abitibi-Témiscamingue          | 08                      | 08-10    | Laval, Lanaudière, Laurentides | 13-14-15                | 6.1    |
| Nord-du-Québec                 | 08                      | 10       | Montréal                       | 16                      | 6.2    |
| Côte-Nord                      | 09                      | 09       | Centre-du-Québec               | 17                      | 04     |

## DYNAMIQUE D'UN PROJET



# Programme La culture à l'école

## Fiche de présentation

**L'école doit faire parvenir son dossier en **cinq copies** à sa commission scolaire selon la date qui sera déterminée par le comité de gestion.**

### TITRE DU PROJET

### RÉALISÉ PAR

Nom complet de la commission scolaire

Nom complet de l'école

Adresse de l'école

Ville

Code postal

Téléphone

Télécopieur

Nom, prénom et titre de la personne mandatée pour représenter les responsables du projet

Téléphone (bureau)

Télécopieur

Courriel

Nom et prénom de la directrice ou du directeur de l'école

Signature

Nom et prénom de la présidente ou du président du conseil d'établissement

Signature

Nom et prénom du responsable du dossier culturel de la commission scolaire

Signature

RÉSUMÉ DU PROJET

[illegible]

### Personnes participant à l'initiation du projet

| Noms | Fonctions | Coordonnées |
|------|-----------|-------------|
| 1.   |           |             |
| 2.   |           |             |
| 3.   |           |             |

### Personnes participant à l'élaboration et à la réalisation du projet

|                                     | Nombre d'élèves | Nombre d'enseignants et d'enseignants titulaires au primaire | Nombre d'enseignants et d'enseignants spécialistes au primaire (préciser la discipline) | Nombre d'enseignants et d'enseignants au secondaire | Autres personnes-ressources internes (nombre et spécialité) | Personnes-ressources du milieu culturel (nombre et spécialité) |
|-------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Éducation préscolaire               |                 |                                                              |                                                                                         |                                                     |                                                             |                                                                |
| 1 <sup>er</sup> cycle du primaire   |                 |                                                              |                                                                                         |                                                     |                                                             |                                                                |
| 2 <sup>e</sup> cycle du primaire    |                 |                                                              |                                                                                         |                                                     |                                                             |                                                                |
| 3 <sup>e</sup> cycle du primaire    |                 |                                                              |                                                                                         |                                                     |                                                             |                                                                |
| 1 <sup>er</sup> cycle du secondaire |                 |                                                              |                                                                                         |                                                     |                                                             |                                                                |
| 2 <sup>e</sup> cycle du secondaire  |                 |                                                              |                                                                                         |                                                     |                                                             |                                                                |

# CALENDRIER DES ACTIVITÉS CULTURELLES ET DE RÉINVESTISSEMENT EN CLASSE

## Réalisation des activités de préparation

| Description | Lieu de réalisation | Début | Fin | Rôle                                             |
|-------------|---------------------|-------|-----|--------------------------------------------------|
|             |                     |       |     | Rôle des enseignants                             |
|             |                     |       |     | Rôle des élèves                                  |
|             |                     |       |     | Rôle des personnes-ressources du milieu culturel |

## Réalisation des activités culturelles à l'école ou à l'extérieur de l'école

| Description                                                                 | Lieu de réalisation | Début | Fin | Rôle                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|-----|--------------------------------------------------|
| Réalisation des activités culturelles à l'école ou à l'extérieur de l'école |                     |       |     | Rôle des enseignants                             |
|                                                                             |                     |       |     | Rôle des élèves                                  |
|                                                                             |                     |       |     | Rôle des personnes-ressources du milieu culturel |

## Réinvestissement en classe à la suite des activités culturelles dans la discipline ou dans d'autres disciplines

| Description | Lieu de réalisation | Début | Fin | Rôle                                             |
|-------------|---------------------|-------|-----|--------------------------------------------------|
|             |                     |       |     | Rôle des enseignants                             |
|             |                     |       |     | Rôle des élèves                                  |
|             |                     |       |     | Rôle des personnes-ressources du milieu culturel |

# BUDGET PRÉVISIONNEL

(Pour plus de détails, se référer au document d'information et d'appel de projets)

## DÉPENSES DU PROJET

| Dépenses admissibles à l'aide financière                                               |                                                                       | Espaces réservés au comité d'évaluation |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| A                                                                                      | Suppléance                                                            |                                         |
| Administration                                                                         |                                                                       |                                         |
| B                                                                                      | • Secrétariat, soutien à l'organisation des activités d'apprentissage | +                                       |
| C                                                                                      | • Photocopies, impression, papeterie, etc.                            | +                                       |
| Transport(avant taxes) lors de sorties culturelles                                     |                                                                       |                                         |
| D                                                                                      | • Élèves                                                              | +                                       |
| E                                                                                      | • Adultes                                                             | +                                       |
| Personnes-ressources professionnelles du milieu culturel à l'école (frais avant taxes) |                                                                       |                                         |
| F                                                                                      | • Artiste(s) <sup>1</sup>                                             | +                                       |
| G                                                                                      | • Écrivain(s) <sup>1</sup>                                            | +                                       |
| H                                                                                      | • Organisme(s) <sup>2</sup>                                           | +                                       |
| Matériel                                                                               |                                                                       |                                         |
| I                                                                                      | • Achat (matériel périssable seulement)                               | +                                       |
| J                                                                                      | • Location                                                            | +                                       |
| K                                                                                      | <b>Total partiel 1</b><br>(total des cases A à J)                     | =                                       |
| <b>Autres dépenses</b> (non admissibles à l'aide financière)                           |                                                                       |                                         |
| Sorties culturelles (lieux professionnels reconnus)                                    |                                                                       |                                         |
| L                                                                                      | • Billets de spectacle                                                |                                         |
| M                                                                                      | • Droits d'entrée (musée, événement, etc.)                            | +                                       |
| N                                                                                      | Transport vers des lieux culturels non reconnus                       | +                                       |
| O                                                                                      | Taxes <sup>3</sup>                                                    | +                                       |
| P                                                                                      | Autres (précisez):                                                    | +                                       |
|                                                                                        | •                                                                     | +                                       |
|                                                                                        | •                                                                     | +                                       |
|                                                                                        | •                                                                     | +                                       |
| Q                                                                                      | <b>Total partiel 2</b><br>(total des cases L à P)                     | =                                       |
|                                                                                        |                                                                       |                                         |
| R                                                                                      | <b>DÉPENSES TOTALES</b><br>(K+Q)                                      |                                         |

## REVENUS POUR FINANCEMENT DU PROJET

|                    |                                                                                                                                | Espaces réservés au comité d'évaluation |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| S                  | Part du milieu scolaire                                                                                                        |                                         |
| T                  | Part du milieu culturel                                                                                                        | +                                       |
| Autres partenaires |                                                                                                                                |                                         |
| U                  | • Municipalité                                                                                                                 | +                                       |
| V                  | • Commandites                                                                                                                  | +                                       |
| W                  | • Autres                                                                                                                       | +                                       |
| X                  | Autres                                                                                                                         | +                                       |
| Y                  | AIDE FINANCIÈRE DEMANDÉE<br>+                                                                                                  |                                         |
|                    |                                                                                                                                |                                         |
| Z                  | <b>TOTAL DES REVENUS</b><br>(total des cases S à Y)<br><br>Note: Le total des revenus doit égaler celui des dépenses (case R). | =                                       |

- 1 L'école et la commission scolaire sont tenus de respecter le barème (honoraires, allocations de transport et de séjour, matériel spécialisé) fixé dans le programme. **Voir le document d'information et d'appel de projets** pour calculer les dépenses liées à la présence en classe d'un artiste ou d'un écrivain professionnel (section 6.1).
- 2 Le calcul des coûts liés à la participation d'un ou de plusieurs organismes culturels doit être fait conjointement par l'école et les organismes partenaires.
- 3 Indiquer le total des taxes sur les dépenses liées aux artistes et écrivains inscrits dans le Répertoire et assujettis aux taxes, ainsi que les taxes sur les frais de transport nolisés lorsqu'il y a des sorties d'élèves pour assister à des spectacles ou pour participer à des activités éducatives, dans des lieux culturels professionnels.
- 4 Ce montant ne peut pas être supérieur à celui indiqué à la case Y.

| TOTAL PARTIEL 1 (K) |        | AIDE FINANCIÈRE MAXIMALE <sup>4</sup> |
|---------------------|--------|---------------------------------------|
|                     | X 75 % | =                                     |





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Culture et éducation

### ► [La culture à l'école 2004-2005](#)



#### Historique

#### **Des ententes déterminantes pour le rapprochement des univers de la culture et de l'éducation**

Plus présent depuis l'adoption de la [Politique culturelle du Québec](#), en 1992, le partenariat entre le ministère de la Culture et des Communications et le ministère de l'Éducation s'est intensifié avec la signature, en 1997 et en 2000, de deux documents marquants. Le premier, un [Protocole d'entente](#) convenu à l'issue des travaux de la Commission des États généraux sur l'éducation, vise à renforcer les liens entre les deux ministères et leurs milieux respectifs. Le second, la déclaration [Pour les jeunes, l'école et la culture](#), réaffirme l'importance de l'école comme lieu de culture et la culture comme source de savoirs et d'apprentissages.

#### **La réforme de l'éducation comme toile de fond**

Conjuguées à la mise en place de la réforme de l'enseignement primaire et secondaire, qui met l'emphase sur l'aspect culturel contenu dans toutes les disciplines et redéfinit le rôle de l'enseignant comme celui de passeur culturel, ces ententes conduisent les deux ministères à mettre en place divers moyens pour faciliter l'approche culturelle de l'enseignement.

#### **Une redéfinition des programmes**

Ainsi, en 1999, le ministère de la Culture et des Communications restructure ses programmes destinés aux écoles pour créer le programme *Rencontres culture-éducation*. À travers tantôt la visite d'artistes et d'écrivains dans les classes, tantôt les sorties dans des lieux culturels et dans des salles de spectacles, tantôt encore la réalisation de projets de concertation culture-éducation, le programme a pour objectif de mettre les jeunes directement en contact avec le milieu culturel professionnel dans le cadre des enseignements. En 2000, au moment de la signature de la Déclaration, le ministère de l'Éducation crée la *Mesure de soutien à l'intégration de la dimension culturelle à l'école*. Cette mesure vise à appuyer les écoles primaires dans la tenue d'activités culturelles organisées par les équipes-cycles ou les équipes-écoles, et intégrées aux apprentissages proposés aux élèves.

#### **La culture à l'école**

Ces deux programmes d'envergure ont en commun de favoriser la réalisation d'activités culturelles variées et traduisent la volonté des deux ministères de faire que la dimension culturelle à l'école occupe la place qui lui revient. Cette volonté sert d'assise au renforcement et à la multiplication des

actions menées conjointement par les deux ministères qui, au printemps 2004, créent le programme *La culture à l'école* duquel ils sont co-responsables.



---

Québec 

[© Gouvernement du Québec, NaN](#)



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Culture et éducation

### ► [La culture à l'école 2004-2005](#)



#### Un nouveau programme

Le programme *La culture à l'école* est le produit de la fusion du programme *Rencontres culture-éducation*, implanté en 1999 par le ministère de la Culture et des Communications (MCC), et de la *Mesure de soutien à l'intégration de la dimension culturelle à l'école*, mise en œuvre en 2000 par le ministère de l'Éducation (MEQ).

En concentrant ainsi leurs ressources dans un seul programme et en simplifiant les démarches administratives auxquelles doivent se soumettre les milieux culturel et scolaire, les deux ministères souhaitent faciliter la prise en compte de la dimension culturelle par les écoles publiques primaires et secondaires.

Le programme *La culture à l'école* encourage en effet la réalisation de projets à caractère culturel par les équipes d'enseignantes et d'enseignants, avec le concours de [ressources professionnelles du milieu culturel](#)\* – personnes-ressources et organismes –, dans l'esprit de la réforme de l'éducation et de l'ouverture de l'école sur le monde. Il soutient aussi la réalisation de projets régionaux liés, notamment, à la mise en œuvre de la politique culturelle d'une commission scolaire.

Nous souhaitons que ces projets soient riches, nombreux et variés. Ils permettront aux élèves de jouer un rôle actif dont ils retireront des bénéfices qui enrichiront leur vie d'écoliers : développement de la créativité, du travail d'équipe, du sens critique et esthétique, et de l'estime de soi. Ils deviendront ainsi des adultes ouverts, attentifs et avertis, plus enclins à participer à la vitalité culturelle de la société.

Nous invitons les écoles à profiter des ressources financières mises à leur disposition pour poser des gestes concrets favorisant une intégration harmonieuse et cohérente de la dimension culturelle aux activités d'apprentissage proposées aux élèves.

#### \* Les ressources professionnelles du milieu culturel

Il importe de préciser que, dans le cadre du programme *La culture à l'école*, l'on considère comme des ressources professionnelles du milieu culturel :

- des artistes, écrivaines ou écrivains inscrits dans le [Répertoire de ressources culture-éducation 2004-2006](#);

ou

- des organismes qui sont reconnus par le Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ), par la Société de développement des entreprises culturelles (SODEC) ou par le ministère de la Culture et des Communications (MCC) et ses partenaires ou, à défaut, qui sont admissibles à leurs programmes.

## Les objectifs

Le programme *La culture à l'école* a pour objectif général de former des *citoyens culturels* actifs en multipliant les expériences culturelles vécues par les élèves, grâce à la collaboration entre les enseignants de leur école et au concours de ressources professionnelles du milieu culturel.

### Le programme vise particulièrement à :

- Favoriser la prise en compte de la dimension culturelle dans la vie de la classe et de l'école, à travers le travail de collaboration des membres d'une équipe-cycle ou d'une équipe-école, et ce, en conformité avec le Programme de formation de l'école québécoise;
- Intégrer des ressources professionnelles à cette dynamique, en accordant priorité à celles du milieu;
- Fournir aux élèves de multiples occasions de vivre des expériences culturelles ayant une incidence sur leurs apprentissages et leur permettant de développer les compétences visant l'ouverture et la curiosité ainsi que leur sens critique et esthétique;
- Soutenir le rayonnement de l'établissement dans sa communauté;
- Favoriser davantage la concertation entre les divers intervenants des milieux scolaire, culturel et municipal, tout en prenant en compte la diversité des réalités régionales;
- Valoriser les professions des domaines des arts et de la culture;
- Développer chez les élèves le goût et l'habitude de fréquenter des lieux culturels professionnels.

## Les écoles visées

Le programme s'adresse à l'ensemble des écoles publiques du primaire et du secondaire.

## Une gestion conjointe

Le programme *La culture à l'école* fait l'objet d'une gestion régionale conjointe du MEQ et du MCC. Un comité de gestion régional est formé d'au moins un représentant de chaque ministère.

Ce comité peut adopter une approche de gestion variant d'une région à l'autre, tout en respectant les normes de base du programme. Il est responsable de la mise en œuvre du programme, du suivi de toutes ses étapes et de la répartition du budget disponible entre les projets sélectionnés. Chaque région dispose d'une enveloppe budgétaire octroyée selon des paramètres communs à l'ensemble des régions.

Le comité de gestion régional doit s'adjoindre des personnes-ressources externes représentant les milieux de l'éducation et de la culture afin de former un comité d'évaluation responsable de la sélection des projets soumis.







Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Culture et éducation

### ► [La culture à l'école 2004-2005](#)



#### Les conditions d'admissibilité

**Pour être admissible, le projet doit satisfaire à toutes les conditions suivantes :**

1. Être l'initiative :
  - **de membres d'une équipe-cycle ou d'une équipe-école** qui font appel alors au concours de ressources professionnelles du milieu culturel;
  - ou**
  - **d'une ressource professionnelle du milieu culturel** qui travaille alors avec une école intéressée à en assurer la réalisation et à l'intégrer dans une dynamique scolaire plus large;
  - ou**
  - **d'un comité culturel scolaire** ; dans cette perspective, le comité culturel de la commission scolaire ou d'un regroupement d'écoles pourrait faciliter l'intervention d'une même ressource culturelle dans plusieurs écoles;
  - ou**
  - **d'une commission scolaire**, les écoles concernées donnant alors au projet une couleur qui leur appartient à travers les activités de préparation et de réinvestissement.
2. Être présenté par une école primaire ou secondaire publique.
3. Être réalisé avec le concours de ressources professionnelles du milieu culturel.
4. Inclure des activités de préparation et de réinvestissement réalisées en classe et mettant à contribution d'autres disciplines.
5. Impliquer la contribution active et financière de chacun des partenaires.
6. Être présenté à l'aide du formulaire requis qui doit être signé par la directrice ou le directeur de l'école, par la présidente ou le président du conseil d'établissement ainsi que par le ou la responsable du dossier culturel de la commission scolaire, s'il y a lieu.
7. Se dérouler dans le cadre de l'horaire régulier de l'établissement et au cours de l'année scolaire 2004-2005.

**Ne sont pas admissibles :**

- les activités parascolaires;
- les projets du milieu de l'éducation qui ne sont pas conçus ni réalisés en étroite collaboration avec les milieux professionnels des arts, de la culture et des communications;
- les projets composés uniquement d'activités régulières d'un organisme culturel ou d'un établissement d'enseignement;

- les voyages d'échanges;
- les activités de financement.

### Les dépenses liées aux projets

Selon la région et les ressources disponibles, l'aide financière découlant du programme La culture à l'école peut représenter jusqu'à 75 % des coûts admissibles.

#### L'aide financière demandée doit tenir compte des dépenses admissibles :

- les frais de suppléance permettant au personnel enseignant concerné de participer à la recherche, à l'organisation et à la tenue de sorties ou d'événements culturels dans l'école, intégrés aux activités d'apprentissage déjà prévues;
- les frais liés au concours de ressources professionnelles issues du milieu culturel;
- le transport des élèves pour la réalisation d'une ou de plusieurs étapes du projet;
- le déplacement des intervenants adultes;
- les frais de secrétariat ou de soutien à l'organisation des activités d'apprentissage;
- la papeterie, l'impression des documents ou les photocopies;
- les frais de location du matériel nécessaire à la réalisation des activités d'apprentissage;
- l'achat du matériel périssable nécessaire à la réalisation des activités d'apprentissage.

#### Les dépenses suivantes sont non admissibles :

- les billets de spectacle ou les droits d'entrée dans les lieux où se déroulent l'une ou l'autre des activités culturelles liées au projet;
- les frais liés à la présentation d'un spectacle professionnel à l'école;
- les frais de formation des enseignantes et enseignants;
- l'achat :
  - de matériel non périssable\* (ex. : disques, partitions, microscopes, cartes géographiques),
  - d'équipement de scène,
  - d'équipement informatique,
  - d'instruments de musique et de lutrins,
  - d'appareils photographiques;
- les taxes.

\* Dans le cas d'un atelier donné par un écrivain, l'Union des écrivaines et des écrivains québécois (UNEQ), grâce à l'aide du ministère de la Culture et des Communications, se charge de faire parvenir un certain nombre de ses livres à l'école. Les frais qui en découlent ne sont pas à la charge de l'école.





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Culture et éducation

### ► [La culture à l'école 2004-2005](#)



#### Le calcul des coûts liés au concours de ressources professionnelles du milieu culturel

Cette section présente une synthèse des modalités de calcul de l'un ou l'autre des postes budgétaires qui permettent de déterminer l'allocation totale à laquelle a droit l'**artiste** ou l'**écrivain** qui participe au projet. On y trouve également l'information générale sur les coûts du projet liés à la présence d'un **organisme culturel** à l'école (ex. : institution muséale, organisme de production en arts de la scène) et sur la nature des dépenses occasionnées par une **sortie culturelle**.

#### L'allocation des artistes et des écrivains\* : Calcul des honoraires et allocations diverses :

\* Les ateliers d'artistes ou d'écrivains doivent être puisés dans le [Répertoire de ressources culture-éducation 2004-2006](#) disponible en version électronique seulement.

##### Honoraires

Les honoraires des artistes et des écrivains sont de 325 \$ par personne et par jour d'animation. Ils couvrent les frais d'administration de l'artiste ou de l'écrivain, ainsi que les frais de préparation des rencontres (temps de préparation, matériel préparatoire, téléphone, photocopies, diapositives, etc.). Les honoraires sont fixes et ne peuvent être négociés à la hausse ou à la baisse.

##### Frais de séjour

Lorsque l'artiste ou l'écrivain doit séjourner à l'extérieur de chez-lui, une indemnité journalière de 100 \$ est allouée pour ses frais de repas et d'hébergement. Cette allocation peut être augmentée s'il y a coucher sur un territoire de la ville de Québec, sur l'Île de Montréal ou lorsque le contexte le justifie.

L'allocation journalière s'applique également lorsqu'il y a coucher à l'extérieur la veille de l'atelier.

Les frais de repas ne sont pas admissibles s'il n'y a pas hébergement à l'extérieur.

##### Frais de transport

Lorsque l'artiste ou l'écrivain doit séjourner à l'extérieur de chez lui, le programme permet de rembourser les frais de location d'une voiture ou de transport en commun, ou d'utilisation de la voiture personnelle au tarif de la commission scolaire.

Autrement, les frais de transport ne sont admissibles que pour les déplacements de plus de 50 kilomètres, soit la distance entre le lieu de résidence de l'artiste ou de l'écrivain et l'école (100 km aller-retour).

## Frais de réalisation des rencontres

### Artistes

L'école fournit le matériel de base pour la réalisation des ateliers. Elle peut exceptionnellement rembourser des frais de matériel spécialisé pour un maximum de 100\$ lorsque le besoin est indiqué dans le Répertoire de ressources culture-éducation.

### Écrivains

Dès que l'école lui a confirmé la tenue d'une activité, l'écrivain communique avec l'Union des écrivaines et écrivains québécois (UNEQ) qui, grâce à l'aide du ministère de la Culture et des Communications du Québec, s'occupe de faire parvenir un certain nombre de ses ouvrages à l'établissement scolaire.

**Ces frais ne sont pas à la charge de l'école.**

Il est à noter que par suite des commentaires faits par les écrivains, il a été décidé de fixer à 35 le nombre maximum de jours d'ateliers par écrivain dans une année scolaire.

## Taxes

Si l'artiste ou l'écrivain est assujéti à la TPS et à la TVQ, les taxes doivent être calculées sur le total des frais admissibles. L'école paie les taxes qui lui sont facturées par l'artiste ou l'écrivain.

## En résumé

| Honoraires                                              | + Transport                                                                                                                                      | + Séjour                                                      | + Matériel spécialisé                                                                                                                        | = Total partiel             | + Taxes                                                                                               | = Total                                                                          |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 325 \$ par jour<br>(3 x 1 h ou 2 x 2 h) et par personne | 0,36 \$/km ou frais de transport en commun ou de location de voiture lors de déplacements de plus de 50 km entre le lieu de résidence et l'école | Allocation de 100 \$ par jour pour l'hébergement et les repas | <b>Artiste :</b><br>Seulement lorsque le besoin est indiqué dans le Répertoire.<br><br><b>Écrivain :</b><br>Publications fournies par l'UNEQ | Total des frais admissibles | TPS et TVQ sur le total partiel lorsque l'artiste ou l'écrivain y est assujéti (sous-total X 0,15025) | Total des frais à payer à l'artiste ou à l'écrivain le dernier jour de l'atelier |

## Les écrivains : particularités

## Les ouvrages à envoyer aux écoles

Assurez-vous que les ateliers aient lieu à une date qui laisse au moins **quatre semaines** à l'Union des écrivaines et écrivains québécois (UNEQ) pour commander et expédier les livres, et donner ainsi aux élèves le temps de les lire avant l'atelier.

L'UNEQ a l'autorisation des ministères concernés par le programme de refuser d'expédier des livres si la date de la commande est trop rapprochée de la date de l'atelier.

Une fois l'entente signée par les deux parties, l'écrivaine ou l'écrivain envoie une copie à l'UNEQ pour confirmer la livraison des livres à l'école.

Seuls les livres utilisés pour les ateliers subventionnés par le programme sont envoyés aux écoles. La signature du directeur ou de la directrice de l'école garantit que sa demande d'aide financière a été acceptée.

Les ministères concernés par le programme autorisent l'UNEQ à facturer l'école qui aurait reçu des livres auxquels elle n'avait pas droit ou à rayer du *Répertoire de ressources culture-éducation* les écrivains qui donneraient de faux renseignements à l'UNEQ.

## Nombre maximal de jours d'animation

Par suite des commentaires faits par les écrivains participant au programme, il a été décidé de fixer à 35 le nombre maximal de jours d'ateliers par écrivain dans une année scolaire. Il se peut donc que vous ayez à choisir quelqu'un d'autre si la personne que vous avez retenue a déjà atteint le nombre de jours permis.

## Les organismes culturels

L'école doit calculer les coûts liés à la participation d'un organisme culturel de concert avec celui-ci lors de la planification du projet. Les honoraires du personnel participant, les frais de déplacement, les frais d'administration et les coûts de matériel, entre autres, peuvent être considérés admissibles. Toutefois les dépenses courantes de fonctionnement d'un organisme ne sont pas acceptées.

## Les sorties culturelles

Le programme couvre les frais de transport nolisé lorsque des élèves :

- assistent à des spectacles offerts par les [diffuseurs professionnels\\*](#) reconnus par le ministère de la Culture et des Communications et le Conseil des arts et des lettres du Québec. Ces spectacles touchent les arts de la scène, soit le théâtre, la musique, la chanson ou la danse;
- participent à des activités éducatives conçues spécialement pour les groupes scolaires dans des lieux culturels professionnels, tels les musées, les centres d'exposition, les lieux d'interprétation du patrimoine, les festivals de cinéma et de vidéo



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Culture et éducation

### ► [La culture à l'école 2004-2005](#)



#### Demande d'aide financière et échéance

L'école qui désire demander une aide financière doit soumettre un projet en remplissant toutes les sections du [formulaire de présentation](#) prévu à cette fin. Elle doit faire parvenir son dossier en **cinq copies à sa commission scolaire**, à la date déterminée par cette dernière.

Le montant de l'aide financière accordée sera ajusté chaque année selon le nombre de projets soumis et les ressources financières disponibles.

#### L'évaluation des projets

Les projets seront analysés par des comités d'évaluation régionaux constitués de représentants des deux ministères ainsi que des milieux scolaire et culturel.

L'évaluation des projets sera effectuée en tenant compte obligatoirement des critères suivants :

1. Conformité du projet avec les objectifs et exigences du programme;
2. Collaboration dynamique entre les enseignants, d'une part, et entre les enseignants et les ressources professionnelles du milieu culturel, d'autre part;
3. Implication des élèves aux diverses étapes du projet;
4. Cohérence entre les parties constitutives du projet et, le cas échéant, entre le projet et la politique culturelle de la commission scolaire;
5. Établissement de liens entre différentes disciplines et d'autres composantes du Programme de formation de l'école québécoise;
6. Diversité des activités culturelles qui nourrissent le projet;
7. Budget de sources diversifiées, équilibré et raisonnable;
8. Engagement financier des partenaires et contribution de commanditaires locaux.

**Les décisions des comités d'évaluation doivent être considérées comme finales** et seront connues selon les modalités suivantes :

- Un avis écrit sera adressé à la direction de l'école ainsi qu'à la personne responsable du dossier culturel à la commission scolaire.
- Si le projet est accepté, un chèque correspondant à la somme consentie sera émis à l'ordre de l'établissement scolaire.



---

Québec 

[© Gouvernement du Québec, NaN](#)



Navigation rapide

## Publications

### ► Programmes

### Statistiques

## Culture et éducation

### ► La culture à l'école 2004-2005



#### Annexes

- [Les étapes d'un projet](#)  95 Ko
- [Liste des Directions régionales des deux ministères](#)  41 Ko

#### Formulaires

- [La fiche de présentation d'un projet](#) (Hyperlien MEQ  35 Ko)
  - [Exemple d'un projet](#)  (29 ko)
- [Le budget prévisionnel](#) (Hyperlien MEQ  57 Ko)
- [La lettre d'entente](#)  227 Ko
- Rapport d'utilisation de l'aide financière
  - L'école qui bénéficie d'une aide financière en vertu de ce programme devra remettre, à la fin du projet et **au plus tard le 30 juin 2005**, un rapport sur l'utilisation de la subvention en utilisant le formulaire prévu à cette fin. Le formulaire sera disponible ultérieurement.

#### Guides

- [Un guide d'accompagnement pour les écoles](#) (Hyperlien MEQ  248 Ko)
- [Un guide d'accompagnement pour le milieu culturel](#)  93 Ko

#### Pour plus d'informations

- [Les coordonnées des directions régionales du MCC](#)
- [Les coordonnées des directions régionales du MEQ](#)
- [L'Union des écrivaines et écrivains du Québec](#)
  - L'UNEQ a le mandat de sélectionner les nouveaux écrivains qui soumettent leur candidature pour faire partie du Répertoire de ressources culture-éducation. L'UNEQ assure également la gestion des milliers de livres qui sont envoyés et distribués aux élèves des écoles qui reçoivent les écrivains.



---

Québec 

[© Gouvernement du Québec, NaN](#)



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Culture et éducation

### Soutien à la formation professionnelle et au développement de la main-d'œuvre culturelle et Soutien à la formation des jeunes

#### Programme d'aide 2004-2005

Mise à jour : février 2004

**Note : Le soutien financier sera accordé sous réserve de l'approbation du programme et des crédits budgétaires par le Conseil du Trésor.**

- [Conditions générales, présentation de la demande et formulaire](#)
- [Soutien à la formation professionnelle et au développement de la main-d'œuvre culturelle](#)
- Soutien à la formation des jeunes
  - [Écoles de musique et maîtrises](#)
  - [Camps musicaux](#)
  - [Organismes à vocation d'encadrement](#)
  - [Orchestres de jeunes](#)
  - [Projets de développement de la formation en musique et en danse](#)
- [Liste des directions régionales](#)

#### Conditions générales

Ces programmes d'aide financière du ministère de la Culture et des Communications s'adressent aux organismes professionnels oeuvrant dans le domaine de la formation artistique; vous y trouverez également toute l'information relative à la présentation des demandes de subvention.

Par l'entremise de ces programmes, le Ministère vise, d'une part, à permettre à des organismes de formation professionnelle de réaliser l'ensemble de leurs activités et, d'autre part, à appuyer des projets ponctuels de développement dans les secteurs de la formation en musique et en danse.

Les activités et les projets encourageant la violence, le sexisme ou la discrimination ne peuvent être soutenus par le Ministère.

#### Les programmes

- Soutien à la formation professionnelle et au développement de la main-d'œuvre culturelle

- Soutien à la formation des jeunes

## **Objectifs**

Les objectifs généraux des programmes sont les suivants :

- soutenir financièrement des organismes professionnels qui font preuve de viabilité et de stabilité en matière de formation;
- contribuer à l'affirmation du statut de professionnel que la loi québécoise reconnaît à l'artiste;
- soutenir le fonctionnement et le développement des organismes à vocation d'excellence dont les activités contribuent au développement ou au renouvellement de la discipline.

## **Conditions générales d'admission**

Les programmes s'adressent aux organismes professionnels de formation artistique constitués en corporation sans but lucratif.

Les organismes subventionnés au cours de l'exercice précédent en vertu de ces programmes doivent avoir soumis un rapport d'activité final ou provisoire approuvé par la direction du Ministère responsable du dossier avant de présenter une nouvelle demande.

Dans le présent contexte, on entend par organisme professionnel :

- un groupe composé d'une majorité d'intervenants du milieu, reconnus comme tels en raison de leur formation ou ayant un minimum de réalisations significatives à leur actif.  
L'encadrement administratif du groupe est généralement assuré par un personnel qualifié par sa formation et son expérience;
- une corporation sans but lucratif dont la majorité des membres sont des citoyens canadiens résidant au Québec.

## **Sélection des organismes**

Les demandes sont soumises à des comités d'évaluation composés de personnes indépendantes de la fonction publique ou par un comité d'évaluation interne.

Toutes les demandes sont évaluées au mérite, simultanément, sur la base des critères déterminés pour chacun des volets, et elles ne sont pas nécessairement toutes retenues.

La sélection tient compte à la fois de la valeur comparée de chacune des demandes, des priorités qui peuvent être établies et des crédits disponibles. Par ailleurs, le fait de ne pas retenir une demande ne constitue pas nécessairement un jugement négatif sur le mérite de celle-ci.

## **Modalités relatives à l'attribution d'une subvention**

Pour la majorité des organismes, la subvention versée doit être complémentaire à d'autres sources de revenus, jusqu'à concurrence d'une proportion fixée selon le secteur ou le programme.

Le Ministère n'assume en aucun cas les déficits des organismes.

Le bénéficiaire d'une subvention doit, s'il y a lieu, veiller à rétablir son équilibre budgétaire dès qu'il a pris connaissance du montant de la subvention. À la demande du Ministère, il peut être tenu

de présenter un budget révisé dès que toutes les subventions lui sont connues.

Une subvention est accordée à un organisme aux fins particulières définies dans le programme en question. Ainsi, lorsque le bénéficiaire ne peut pas réaliser, en totalité ou en partie, l'activité correspondant à la subvention, il doit aussitôt en informer le Ministère; celui-ci peut exiger le remboursement de la subvention, par chèque fait à l'ordre du ministre des Finances.

Le fait d'obtenir une subvention engage automatiquement le bénéficiaire à réaliser le projet ou l'activité qui fait l'objet de la subvention et à respecter les conditions qui s'y rattachent.

En versant une subvention à un organisme, le Ministère vise à le faire en toute équité et à éviter tout conflit d'intérêts. Aussi a-t-il adopté comme règle de conduite qu'aucun membre permanent de son administration ne peut détenir un poste de responsabilité au sein du conseil d'administration ou du bureau de direction d'un organisme ou d'un groupe artistique subventionné. Des exceptions peuvent être faites, mais avec l'accord exprès du Ministère qui prendra en considération des raisons particulières qui ne contredisent pas l'esprit de la présente règle. De même, un fonctionnaire devra s'exclure du traitement d'un dossier si son affiliation le place en conflit d'intérêts.

L'organisme qui, au cours de l'exercice précédant la demande, a reçu une ou plusieurs subventions totalisant 250 000 \$ ou plus doit fournir au Ministère les états financiers de la dernière année vérifiés par un expert-comptable; ce rapport doit être présenté dans les quatre mois suivant la fin de l'exercice financier de l'organisme.

L'organisme qui, au cours de l'exercice précédant la demande, a reçu une ou plusieurs subventions dont le total est inférieur à 250 000 \$ doit fournir au Ministère un rapport financier approuvé par son conseil d'administration dans les quatre mois suivant la fin de son exercice financier. Toutefois, lorsque la situation l'exige, le Ministère se réserve le droit de demander des états financiers vérifiés par un expert-comptable.

L'organisme qui reçoit une subvention du Ministère doit en faire mention dans ses documents d'information ou sa publicité, de façon à rendre compte de l'utilisation des sommes d'argent destinées à une activité culturelle.

### **Financement pluriannuel réservé à certains organismes**

En vertu d'une entente particulière, le Ministère peut s'engager à attribuer à un organisme, pendant une période n'excédant pas trois ans, une subvention annuelle de fonctionnement d'un montant au moins égal à celui qui aura été fixé pour la première année de l'entente. Il pourra aussi verser à cet organisme toute autre subvention à laquelle celui-ci a droit en vertu des programmes d'aide financière complémentaires, en tenant compte des crédits disponibles et de la Loi sur l'administration financière (L.R.Q., c. A-6).

De façon générale, pour être admissible au financement pluriannuel, l'organisme doit répondre aux conditions de base suivantes :

- avoir bénéficié, au cours de chacun des trois exercices précédents, d'une subvention de fonctionnement en vertu du présent programme;
- avoir, de façon générale, des revenus totaux d'au moins 100 000 \$;
- avoir un personnel permanent pour assumer les fonctions administratives, artistiques et pédagogiques;
- présenter un bilan financier sans déficit accumulé ou un plan de redressement agréé par le

Ministère. L'organisme qui fait une demande de financement pluriannuel doit la joindre à sa demande actuelle de subvention de fonctionnement et, de plus, soumettre à l'approbation du Ministère un plan triennal de gestion et de développement.

La décision du Ministère relativement au financement pluriannuel repose sur une évaluation du plan de gestion et de développement. Celle-ci porte, d'une part, sur la viabilité et la stabilité de l'organisme sur le plan administratif et, d'autre part, sur la continuité de la direction et de la démarche artistique et pédagogique. En cas d'acceptation, le Ministère et l'organisme signent une convention qui stipule les obligations de chacune des parties.

Le financement pluriannuel peut ne pas s'appliquer ou ne plus s'appliquer à un organisme lorsque son déficit accumulé est supérieur à 10 % de ses revenus totaux.

L'organisme bénéficiant d'un financement pluriannuel doit présenter chaque année un rapport sur la réalisation de son plan de gestion, une mise à jour de ce plan, de même que ses états financiers vérifiés par un expert-comptable dans les quatre mois suivant la fin de son exercice financier, quel que soit le montant de la subvention accordée.

Dans le cas d'un renouvellement de financement pluriannuel, le montant de la subvention accordée pour la dernière année de l'entente venue à terme sert de base à la négociation de la nouvelle entente.

### Présentation de la demande et formulaire d'inscription

Les organismes qui veulent présenter une demande de subvention doivent se procurer le [formulaire d'inscription et le guide d'utilisation](#) qui l'accompagne en s'adressant aux [directions](#) responsables de leur dossier au ministère de la Culture et des Communications.

### Date limite d'inscription

- Soutien à la formation professionnelle et au développement de la main-d'œuvre culturelle : **28 mai 2004**
- Soutien à la formation des jeunes : **18 juin 2004**

### Contenu du dossier

Dans le cas d'une première demande d'aide financière, ou lorsqu'une mise à jour s'impose, les pièces suivantes doivent être jointes au formulaire :

- une copie de l'incorporation de l'organisme;
- le curriculum vitae des principaux membres de l'organisme décrivant leurs principales réalisations tant sur le plan artistique, pédagogique qu'administratif;
- la politique artistique (mission, orientations, buts, clientèle visée, programme d'activités);
- la démarche envisagée et les retombées prévisibles;
- tout autre document mentionné dans le formulaire et pouvant appuyer la demande.

S'il s'agit d'une demande de renouvellement d'aide financière, l'organisme doit fournir, en plus du formulaire, les documents suivants :

- le rapport annuel d'activité;
- la description des objectifs poursuivis;
- la programmation complète des activités;
- les états financiers de la dernière année d'activité;

- le plan de promotion et de publicité;
- le dossier de presse;
- le curriculum vitae du nouveau personnel;
- les états financiers vérifiés des organismes apparentés, s'il y a lieu, ainsi que leur charte, la composition de leur conseil d'administration et la liste des membres de leur personnel permanent;
- une photocopie du bail de location.

En signant le formulaire, le responsable de l'organisme ou son mandataire se porte garant de la véracité des renseignements qui y sont inscrits.

Note : Les demandes incomplètes ou reçues après la date limite ne sont pas retenues.

### Guide d'utilisation et formulaire d'inscription



[Guide d'utilisation du formulaire](#) (guide\_forma\_profess\_jeunes.pdf 45 ko)



[Formulaire de demande](#) (form-prof\_form-jeunes.xlt 119 ko) (Format Excel)

(Note : Pour l'impression complète du document, sélectionner «Classeur entier» dans le menu «Imprimer».)

(Remplir, imprimer et poster à votre direction régionale.)



Québec

© Gouvernement du Québec, NaN



Navigation rapide

## Soutien à la formation professionnelle et au développement de la main-d'œuvre

Programme d'aide 2004-2005

Mise à jour : février 2004

### Conditions et critères

- [Nature de l'aide](#)
- [Conditions d'admission](#)
- [Organismes visés](#)
- [Critères d'évaluation](#)
- [Lieu d'inscription](#)

### Organismes admissibles

L'aide à la formation professionnelle et au développement de la main-d'œuvre culturelle s'adresse aux organismes qui offrent un enseignement supérieur dans diverses disciplines artistiques.

#### Nature de l'aide

Les subventions ont pour but d'aider les organismes à rémunérer leur personnel et à maintenir l'ensemble de leurs activités.

#### Conditions d'admission

##### *Statut de l'organisme*

Être une corporation sans but lucratif dont la majorité des membres sont des citoyens canadiens résidant au Québec, formée essentiellement en vue de dispenser un programme de formation professionnelle et d'offrir un perfectionnement à de jeunes artistes.

##### *Qualité de l'enseignement*

Recourir à un personnel enseignant dont la compétence est reconnue par un établissement d'enseignement supérieur.

Assurer le contrôle de la formation ou du perfectionnement soit par un examen, soit par une évaluation de tous les élèves.

## Organismes visés

- [le Camp littéraire Félix](#)
- [le Camp musical des Laurentides](#)
- [le Centre d'Arts Orford](#)
- [le Domaine Forget de Charlevoix](#)
- [l'École de danse de Québec](#)
- [l'École nationale de ballet contemporain](#)
- [l'École nationale de cirque](#)
- [l'École nationale de l'humour](#)
- [l'École nationale de théâtre du Canada](#)
- [les Ateliers de danse moderne de Montréal Inc. \(LADMMI\)](#)
- [l'Institut national de l'image et du son \(INIS\)](#)

## Critères d'évaluation

Les organismes qui présentent une demande de subvention sont évalués sur la base de leur performance (passée et prévue) artistique et administrative (sur 100 points).

Les principaux critères servant à l'évaluation sont les suivants :

### *La démarche artistique (65 points)*

- la politique artistique (mission, orientations, buts, clientèle visée, activités);
- la compétence du corps professoral et du personnel d'encadrement (artistique et pédagogique);
- la qualité du programme de formation ou de perfectionnement;
- les mécanismes d'évaluation des étudiants;
- l'importance accordée au perfectionnement des professeurs;
- l'importance accordée au travail personnel;
- l'impact dans le milieu culturel et le rayonnement à l'échelle nationale et internationale.

### *La performance administrative (35 points)*

- la stabilité de la situation financière (plan comptable adéquat, croissance graduelle du chiffre d'affaires tendant à l'équilibre budgétaire, projection réaliste des revenus et des dépenses et contrôle budgétaire approprié);
- la structure des revenus (aide publique et revenus autonomes)\*;
- l'affectation judicieuse des ressources (répartition adéquate des dépenses reliées à l'enseignement et à l'administration, proportion significative du budget global affectée à la rémunération du personnel enseignant) et l'analyse de certains postes budgétaires en fonction de la mission de l'organisme et du mode de fonctionnement d'organismes comparables;
- la mise en commun entre organismes de ressources humaines et matérielles, la recherche d'économies d'échelle, etc.;
- l'importance et la diversification des revenus autonomes, y compris l'aide privée, les échanges de services, les gratuités, etc.

## Lieu d'inscription

Le dossier doit être adressé au plus tard le **28 mai 2004** à :

**Ministère de la Culture et des Communications**  
Direction des programmes nationaux et

du développement des opérations  
225, Grande Allée Est, bloc C, RC  
Québec (Québec) G1R 5G5  
Téléphone : (418) 380-2304  
Télécopieur : (418) 380-2324

---

\*Aux fins du présent programme, le Ministère entend par revenu autonome tout revenu autre qu'une subvention provinciale, fédérale ou municipale



---

Québec 

[© Gouvernement du Québec, NaN](#)



Navigation rapide

## Soutien à la formation des jeunes

Programme d'aide 2004-2005

Écoles de musique et maîtrises

Mise à jour : février 2004

**Note : Le soutien financier sera accordé sous réserve de l'approbation du programme et des crédits budgétaires par le Conseil du Trésor.**

- [Nature de l'aide](#)
- [Conditions d'admission supplémentaires](#)
- [Critères d'évaluation](#)
- [Modalités relatives à l'attribution de l'aide financière](#)
- [Lieu d'inscription](#)

### Organismes admissibles

L'aide financière s'adresse à des organismes professionnels qui offrent aux jeunes une formation en musique et en danse pouvant les mener à des études supérieures.

### Nature de l'aide

Le Ministère apporte un soutien financier aux écoles de musique et aux maîtrises afin qu'elles améliorent la qualité de leur enseignement et le perfectionnement des formateurs.

### Conditions d'admission supplémentaires

En sus des conditions d'admission énumérées dans la section « Généralités », les écoles de musique et les maîtrises doivent répondre aux exigences suivantes :

- être déjà subventionné dans le cadre de ce programme;  
Note : Les écoles de musique doivent être situées à l'extérieur des communautés urbaines de Montréal et de Québec.
- recourir à un personnel enseignant dont la compétence est reconnue par une institution d'enseignement supérieur;
- dans le cas des écoles de musique, offrir un programme d'enseignement permettant aux élèves de se soumettre aux examens d'une institution d'enseignement supérieur;
- assurer une formation de base et offrir un programme d'enseignement structuré.

## Critères d'évaluation

Les écoles de musique et les maîtrises qui présentent une demande de subvention de fonctionnement sont évaluées sur la base de leur performance (passée et prévue) pédagogique, artistique et administrative (sur 100 points).

Les critères servant à l'évaluation sont les suivants :

### *La démarche artistique (65 points)*

- la politique artistique (mission, orientations, buts, clientèle visée, activités);
- la compétence du corps professoral et/ou du personnel d'encadrement (artistique et pédagogique);
- la qualité du programme d'enseignement;
- les mécanismes d'évaluation des élèves;
- dans le cas des écoles de musique, l'importance accordée au perfectionnement des professeurs;
- l'importance accordée au travail personnel;
- l'intégration de l'organisme dans le milieu de la musique et de la formation.

### *La performance administrative (35 points)*

- la stabilité de la situation financière (plan comptable adéquat, croissance graduelle du chiffre d'affaires tendant à l'équilibre budgétaire, projection réaliste des revenus et des dépenses et contrôle budgétaire approprié);
- la structure des revenus (aide publique et revenus autonomes)\*;
- l'affectation judicieuse des ressources (répartition adéquate des dépenses reliées à l'enseignement et à l'administration, proportion significative du budget global affectée à la rémunération du personnel enseignant) et l'analyse de certains postes budgétaires en fonction de la mission de l'organisme et du mode de fonctionnement d'organismes comparables;
- la mise en commun entre organismes de ressources humaines et matérielles, la recherche d'économies d'échelle, etc.;
- l'importance et la diversification des revenus autonomes, y compris l'aide privée, les échanges de services, les gratuités, etc.

## Modalités relatives à l'attribution de l'aide financière

La subvention maximale ne peut excéder 35 % des revenus totaux de l'école. Celle-ci doit générer des revenus autonomes représentant au moins 25 % de ses revenus totaux.

## Lieu d'inscription

Le dossier doit être adressé à la [direction régionale](#) concernée. La date limite d'inscription est le **18 juin 2004**.

---

\*Aux fins du présent programme, le Ministère entend par revenu autonome tout revenu autre qu'une subvention provinciale, fédérale ou municipale





Navigation rapide

## Soutien à la formation des jeunes

### Programme d'aide 2004-2005

#### Camps musicaux

Mise à jour : février 2004

**Note : Le soutien financier sera accordé sous réserve de l'approbation du programme et des crédits budgétaires par le Conseil du Trésor.**

- [Nature de l'aide](#)
- [Conditions d'admission supplémentaires](#)
- [Critères d'évaluation](#)
- [Modalités relatives à l'attribution de l'aide financière](#)
- [Lieu d'inscription](#)

#### Organismes admissibles

L'aide financière s'adresse à des organismes professionnels qui offrent aux jeunes une formation en musique et en danse pouvant les mener à des études supérieures.

#### Nature de l'aide

Le Ministère apporte un soutien financier aux camps musicaux pour l'encadrement et l'ensemble de leurs activités.

#### Conditions d'admission supplémentaires

En sus des conditions d'admission énumérées dans la section « Généralités », les camps musicaux doivent répondre aux exigences suivantes :

- être un établissement voué à l'enseignement de la musique;
- être déjà subventionné dans le cadre du programme;
- recourir à un personnel enseignant dont la compétence est reconnue par une institution d'enseignement supérieur;
- dans le cadre d'une programmation estivale (minimum trois semaines), offrir au moins deux sessions de formation, dont l'une est d'une durée minimale de deux semaines. Un minimum de 30 élèves par session est exigé;
- offrir un éventail d'activités musicales qui favorisent le progrès individuel des jeunes ainsi que leur participation à la musique d'ensemble.

#### Critères d'évaluation

Les camps musicaux qui présentent une demande de subvention de fonctionnement sont évalués sur la base de leur performance (passée et prévue) pédagogique, artistique et administrative (sur 100 points).

Les critères servant à l'évaluation sont les suivants :

*La démarche artistique (65 points)*

- la politique artistique (mission, orientations, buts, clientèle visée, activités);
- la compétence du corps professoral et du personnel d'encadrement (artistique et pédagogique);
- la qualité du programme d'enseignement;
- l'importance accordée au travail personnel et à la pratique d'ensemble;
- l'intégration de l'organisme dans le milieu de la musique et de la formation.

*La performance administrative (35 points)*

- la stabilité de la situation financière (plan comptable adéquat, croissance graduelle du chiffre d'affaires tendant à l'équilibre budgétaire, projection réaliste des revenus et des dépenses et contrôle budgétaire approprié);
- la structure des revenus (aide publique et revenus autonomes)\*;
- l'affectation judicieuse des ressources (répartition adéquate des dépenses reliées à l'enseignement et à l'administration, proportion significative du budget global affectée à la rémunération du personnel enseignant) et l'analyse de certains postes budgétaires en fonction de la mission de l'organisme et du mode de fonctionnement d'organismes comparables;
- la mise en commun entre organismes de ressources humaines et matérielles, la recherche d'économies d'échelle, etc.;
- l'importance et la diversification des revenus autonomes, y compris l'aide privée, les échanges de services, les gratuités, etc.

### Modalités relatives à l'attribution de l'aide financière

La subvention maximale ne peut excéder 50 % des revenus totaux du camp musical. Ce dernier doit générer des revenus autonomes représentant au moins 25 % de ses revenus totaux.

### Lieu d'inscription

Le dossier doit être adressé à la [direction régionale](#) concernée. La date limite d'inscription est le **18 juin 2004**.

---

\*Aux fins du présent programme, le Ministère entend par revenu autonome tout revenu autre qu'une subvention provinciale, fédérale ou municipale





Navigation rapide

## Soutien à la formation des jeunes

Programme d'aide 2004-2005

Organismes à vocation d'encadrement

Mise à jour : février 2004

**Note : Le soutien financier sera accordé sous réserve de l'approbation du programme et des crédits budgétaires par le Conseil du Trésor.**

- [Nature de l'aide](#)
- [Organismes visés](#)
- [Critères d'évaluation](#)
- [Modalités relatives à l'attribution de l'aide financière](#)
- [Lieu d'inscription](#)

### Organismes admissibles

L'aide financière s'adresse à des organismes professionnels qui offrent aux jeunes une formation en musique et en danse pouvant les mener à des études supérieures.

### Nature de l'aide

Le Ministère apporte une aide financière aux organismes à vocation d'encadrement pédagogique, de soutien aux études musicales et de développement de la carrière.

### Organismes visés

- Société musicale Le Mouvement Vivaldi
- Académie de musique du Québec
- Concours de musique du Québec

D'autres organismes peuvent être admissibles s'ils répondent aux conditions générales d'admission et s'ils couvrent un champ d'intervention nouveau.

### Critères d'évaluation

Les organismes qui présentent une demande de subvention de fonctionnement sont évalués sur la base de leur performance (passée et prévue) sur les plans artistique et administratif (sur 100 points).

Les critères servant à l'évaluation sont les suivants :

### *La démarche artistique (65 points)*

- la politique artistique (mission, orientations, buts, clientèle visée, activités);
- la représentativité de l'organisme par rapport à la discipline ou à son secteur;
- la qualité du programme et du rapport d'activités;
- la pertinence et la cohérence de la programmation par rapport à la politique artistique de l'organisme;
- la compétence des ressources humaines;
- l'impact et le rayonnement dans le milieu musical et culturel.

### *La performance administrative (35 points)*

- la stabilité de la situation financière (plan comptable adéquat, croissance graduelle du chiffre d'affaires tendant à l'équilibre budgétaire, projection réaliste des revenus et des dépenses et contrôle budgétaire approprié);
- la structure des revenus (aide publique et revenus autonomes)\*;
- l'affectation judicieuse des ressources (répartition adéquate des dépenses reliées à l'enseignement et à l'administration, proportion significative du budget global affectée à la rémunération du personnel enseignant) et l'analyse de certains postes budgétaires en fonction de la mission de l'organisme et du mode de fonctionnement d'organismes comparables;
- la mise en commun entre organismes de ressources humaines et matérielles, la recherche d'économies d'échelle, etc.;
- l'importance et la diversification des revenus autonomes, y compris l'aide privée, les échanges de services, les gratuités, etc.

### **Modalités relatives à l'attribution de l'aide financière**

La subvention maximale ne peut excéder 75 % des revenus totaux de l'organisme. Celui-ci doit générer des revenus autonomes représentant au moins 25 % de ses revenus totaux.

### **Lieu d'inscription**

Le dossier doit être adressé à la [direction régionale](#) concernée. La date limite d'inscription est le **18 juin 2004**.

---

\*Aux fins du présent programme, le Ministère entend par revenu autonome tout revenu autre qu'une subvention provinciale, fédérale ou municipale





Navigation rapide

## Soutien à la formation des jeunes

Programme d'aide 2004-2005

### Orchestres de jeunes

Mise à jour : février 2004

**Note : Le soutien financier sera accordé sous réserve de l'approbation du programme et des crédits budgétaires par le Conseil du Trésor.**

- [Nature de l'aide](#)
- [Conditions d'admission supplémentaires](#)
- [Critères d'évaluation](#)
- [Modalités relatives à l'attribution de l'aide financière](#)
- [Lieu d'inscription](#)

#### Organismes admissibles

L'aide financière s'adresse à des organismes professionnels qui offrent aux jeunes une formation en musique et en danse pouvant les mener à des études supérieures.

#### Nature de l'aide

Le Ministère apporte un soutien financier à des organismes voués à la pratique de la musique d'ensemble, en l'occurrence les orchestres de jeunes, pour des frais d'encadrement artistique (cachets du directeur artistique et des répétiteurs).

#### Conditions d'admission supplémentaires

En sus des conditions générales d'admission énumérées dans la section « Généralités », les orchestres de jeunes doivent répondre aux exigences suivantes :

- être en activité depuis au moins un an et avoir à son actif un nombre significatif d'activités musicales;
- recourir à un chef d'orchestre professionnel dont la compétence est reconnue;
- offrir un minimum de deux concerts comprenant deux programmes différents au cours d'un même exercice financier;
- tenir une répétition hebdomadaire générale ou de section d'une durée minimale de trois heures. Les activités annuelles de l'orchestre doivent s'étaler sur 25 semaines au moins.

**Note :** Les ensembles instrumentaux scolaires ne sont pas admissibles.

## Critères d'évaluation

Les organismes qui présentent une demande de subvention sont évalués sur la base de leur performance (passée et prévue) artistique et administrative (sur 100 points).

Les critères servant à l'évaluation sont les suivants :

### *La démarche artistique (65 points)*

- La politique artistique (mission, orientations, buts, clientèle visée, activités);
- la compétence des ressources humaines;
- le caractère formateur du répertoire;
- le temps réservé au travail hebdomadaire et au travail intensif;
- la place réservée aux compositeurs québécois;
- l'intégration de l'organisme dans le milieu de la musique et de la formation et le rayonnement régional.

### *La performance administrative (35 points)*

- la stabilité de la situation financière (plan comptable adéquat, croissance graduelle du chiffre d'affaires tendant à l'équilibre budgétaire, projection réaliste des revenus et des dépenses et contrôle budgétaire approprié);
- la structure des revenus (aide publique et revenus autonomes)\*;
- l'affectation judicieuse des ressources (répartition adéquate des dépenses reliées à la formation, à l'administration et à la diffusion, proportion significative du budget global affectée à l'encadrement artistique) et l'analyse de certains postes budgétaires en fonction de l'orientation spécifique de l'organisme et du mode de fonctionnement d'organismes comparables;
- la mise en commun entre organismes de ressources humaines et matérielles, la recherche d'économies d'échelle, etc.;
- l'importance et la diversification des revenus autonomes, y compris l'aide privée, les échanges de services, les gratuités, etc.

## Modalités relatives à l'attribution de l'aide financière

La subvention maximale ne peut excéder 75 % des revenus totaux de l'orchestre. L'orchestre doit générer des revenus autonomes représentant au moins 25 % de ses revenus totaux.

## Lieu d'inscription

Le dossier doit être adressé à la [direction régionale](#) concernée. La date limite d'inscription est le **18 juin 2004**.

---

\*Aux fins du présent programme, le Ministère entend par revenu autonome tout revenu autre qu'une subvention provinciale, fédérale ou municipale





Navigation rapide

## Soutien à la formation des jeunes

Programme d'aide 2004-2005

### Projets de développement de la formation en musique et en danse

Mise à jour : février 2004

**Note : Le soutien financier sera accordé sous réserve de l'approbation du programme et des crédits budgétaires par le Conseil du Trésor.**

- [Nature de l'aide](#)
- [Projets admissibles](#)
- [Conditions d'admission supplémentaires](#)
- [Critères d'évaluation](#)
- [Modalités d'attribution de la subvention](#)
- [Lieu d'inscription](#)

#### Organismes admissibles

L'aide financière s'adresse à des organismes professionnels qui offrent aux jeunes une formation en musique et en danse pouvant les mener à des études supérieures.

#### Nature de l'aide

Le Ministère accorde une aide financière au développement de la danse et de la musique.

#### Projets admissibles

Les projets doivent avoir une incidence directe sur l'amélioration de la qualité de l'enseignement, sur les programmes pédagogiques et sur le perfectionnement des formateurs.

En musique, seuls les projets ponctuels sont admissibles, par exemple la participation à des sessions de perfectionnement collectif. Dans ce cas, la subvention couvrira les frais de déplacement, de séjour, de matériel et d'inscription aux stages.

#### Conditions d'admission supplémentaires

En sus des conditions d'admission énumérées dans la section « Généralités », les organismes doivent répondre aux exigences suivantes :

- disposer des ressources humaines et matérielles suffisantes pour réaliser le projet;
- présenter un plan de réalisation du projet bien articulé;
- présenter un projet comportant un nombre significatif d'activités et indiquer leur durée.

Condition supplémentaire en musique :

- l'organisme doit être reconnu et subventionné pour son fonctionnement dans le cadre du présent programme.

Conditions supplémentaires en danse :

- l'organisme doit être reconnu et subventionné depuis au moins un an dans le cadre du présent programme;
- les écoles de danse doivent être situées à l'extérieur de la Communauté urbaine de Montréal.

## Critères d'évaluation

Les critères servant à l'évaluation des demandes sont les suivants (sur 100 points) :

*La démarche artistique et pédagogique et la performance administrative de l'organisme (35 points)*

- la conformité du projet avec la politique artistique et pédagogique de l'organisme;
- la stabilité de la situation financière;
- l'affectation judicieuse des ressources;
- l'importance des revenus autonomes.

*La valeur relative du projet (65 points)*

- le caractère novateur du projet;
- l'articulation du projet;
- l'impact du projet sur la discipline;
- la garantie de réalisation du projet;
- l'importance des sources de revenus autonomes;
- le réalisme du budget.

## Modalités d'attribution de la subvention

L'aide financière du Ministère ne peut représenter plus de 75 % du coût du projet; par conséquent, l'organisme doit préciser quelles seront les autres sources de financement du projet.

## Lieu d'inscription

Le dossier doit être adressé à la [direction régionale](#) concernée. La date limite d'inscription est le **18 juin 2004**.



**SOUTIEN À LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET AU  
DÉVELOPPEMENT DE LA MAIN-D'OEUVRE CULTURELLE**

**SOUTIEN À LA FORMATION DES JEUNES**

**2004-2005**

**GUIDE D'UTILISATION DU FORMULAIRE**

## GUIDE D'UTILISATION DU FORMULAIRE

Le présent guide vise à aider les organismes professionnels de formation artistique à rédiger plus facilement le formulaire de demande de subvention adressé au ministère de la Culture et des Communications.

Le formulaire constitue un important outil d'information, de gestion et de planification pour les organismes culturels. En complémentarité avec les états financiers, il porte sur les éléments de gestion les plus importants : budget, résultats financiers sur trois ans et tableaux statistiques sur les activités, la fréquentation et les emplois. Les pages sont conçues de façon à permettre aux organismes de mieux coordonner leurs dépenses et leurs revenus et de faire le suivi financier de leurs activités.

Pour faciliter sa lecture et la confection des budgets et des statistiques, les pages relatives aux budgets contiennent des lignes numérotées et les reports sont indiqués.

Comme le formulaire s'adresse à la majorité des organismes de formation, certains postes budgétaires ne s'appliquent pas nécessairement à votre organisme.

Bien que nous ayons cherché à refléter toutes les réalités financières des organismes culturels, il se peut que votre système comptable ou statistique ne s'accorde pas avec le formulaire du ministère. **Vous êtes priés cependant de fournir les renseignements sous la forme présentée pour que les demandes soient analysées en toute équité.**

Si, après avoir lu les explications contenues dans le guide, vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à communiquer avec la direction qui vous concerne. Les adresses et les numéros de téléphone des directions figurent à la fin de la brochure d'information sur les programmes d'aide en formation.

## DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Le formulaire doit être rédigé clairement et à l'encre foncée pour que les photocopies soient lisibles.
2. Arrondissez les sommes au dollar près. Elles doivent toutes être indiquées en dollars canadiens.
3. Il est très important de fournir les chiffres réels ou estimés avec le plus de précision possible et de les inscrire sur la bonne ligne.
4. Au besoin, pour justifier l'importance de certains postes budgétaires ou des écarts notables d'une année à l'autre, n'hésitez pas à donner des explications claires et pertinentes. Elles seront utiles à l'appréciation exacte de votre dossier.
5. Conservez une photocopie de votre demande. Ces documents seront nécessaires par la suite pour l'analyse comparative de vos propres résultats, la présentation du budget révisé et pour votre rapport final d'activités.
6. N'oubliez pas de dater et de signer le formulaire.

## LES PARTIES À REMPLIR

Le formulaire se divise en quatre parties qui doivent toutes être remplies soigneusement pour fournir les renseignements essentiels à une bonne connaissance de l'organisme :

|            |   |                                         |
|------------|---|-----------------------------------------|
| Partie I   | : | Renseignements généraux sur l'organisme |
| Partie II  | : | Sommaire des revenus et dépenses        |
| Partie III | : | Renseignements financiers détaillés     |
| Partie IV  | : | Renseignements additionnels             |

Un répondant officiellement mandaté par le conseil d'administration de l'organisme doit remplir et signer la demande. Il se porte ainsi garant de l'exactitude des informations contenues dans le formulaire et doit être en mesure de répondre à l'essentiel des questions supplémentaires qui pourraient lui être posées.

## LES COLONNES À REMPLIR

### ***Colonne «Dernier exercice»***

Les sommes à inscrire dans cette colonne doivent correspondre à celles qui figurent dans vos derniers états financiers.

### ***Colonne «Exercice en cours»***

Dans cette colonne doivent apparaître les informations sur l'exercice financier (dernière saison) pour lequel vous n'avez pas encore présenté de rapport final au ministère. L'exercice peut être terminé ou non, dans ce dernier cas, inscrivez les chiffres estimés correspondant à l'exercice financier complet pour une période de 12 mois.

### ***Colonne «Budget initial»***

Inscrire les chiffres estimatifs aussi précisément que possible. Il est recommandé d'être très réaliste et d'expliquer clairement tous les écarts importants avec la dernière saison. Ce budget devra être équilibré.

### ***Colonne «Budget révisé»***

Conformément aux modalités générales de versement et d'utilisation d'une subvention, il faut présenter dans cette colonne les nouvelles prévisions budgétaires tenant compte des subventions obtenues. Le budget doit être équilibré.

Lorsque vous présentez un budget révisé, vous devez également fournir les autres renseignements révisés (ex. : programmation, statistiques prévisionnelles, etc.) et justifier les principaux écarts budgétaires par une note explicative au besoin.

## **PARTIE I - RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME (page 1)**

Outre les renseignements d'ordre général, cette partie comprend la liste des documents à annexer à la demande, soit :

### ***Le rapport annuel d'activité***

Dans le cas d'une première demande, précisez la raison d'être de votre organisme.

Rédigez le bilan annuel de votre organisme (exercice en cours) en présentant succinctement vos politiques artistique et administrative et en indiquant de quelle façon vous les avez actualisées.

Mentionnez et commentez les succès, les difficultés, leurs causes et leurs effets, les correctifs qui s'imposent ou qui se sont imposés. Indiquez aussi, au besoin, la raison des écarts importants entre vos prévisions et les résultats de l'exercice en cours.

Commentez la santé financière de votre organisme. S'il accuse un déficit accumulé, quels moyens utiliserez-vous pour le résorber? S'il présente un excédent, comment sera-t-il utilisé?

Nommez vos principaux partenaires (organismes d'encadrement, écoles publiques, organismes de formation musicale, municipalités, etc.) et commentez la nature ainsi que l'état de vos relations.

Donnez la liste des membres du conseil d'administration et, s'il y a lieu, des comités ad hoc en précisant leur mandat.

Donnez la liste des professeurs et leur fonction ainsi que le nombre d'étudiants par discipline et par session.

### ***Les objectifs poursuivis***

Indiquez vos objectifs pour la prochaine saison et les activités prévues pour les atteindre. Faites le lien avec vos activités pédagogiques.

### ***La programmation complète des activités***

Présentez votre programme pédagogique et votre programme de diffusion (s'il y a lieu) pour la prochaine saison.

### ***Les états financiers de la dernière année***

Lisez attentivement les modalités relatives à l'attribution d'une subvention qui sont décrites dans la brochure intitulée *Formation artistique*.

Si vous êtes un organisme de formation professionnelle, indiquez vos revenus et vos dépenses en distinguant bien ceux qui se rattachent aux différents ordres d'enseignement (primaire, secondaire et collégial) et ceux qui se rattachent à la formation dispensée à des fins de loisir.

### ***Le plan de promotion et de publicité***

Indiquez les principaux objectifs que vous poursuivez, les moyens utilisés pour les atteindre et le calendrier d'activités de votre plan de promotion et de publicité.

Joignez le matériel promotionnel et informationnel (annonce, dépliant, brochure, tarification des cours, etc.).

**Le dossier de presse**

Rassemblez les pièces qui vous semblent les plus pertinentes.

**Le curriculum vitae du personnel**

Joignez le curriculum vitae des principaux membres du personnel administratif, pédagogique et artistique et celui des répétiteurs, s'il n'a pas déjà été fourni au ministère.

**La charte**

Joignez la charte ou l'acte constitutif de votre organisme s'il s'agit de votre première demande ou s'il y a eu changement de statut.

**PARTIE II - SOMMAIRE DES REVENUS ET DÉPENSES (pages 2 et 3)**

Ces pages permettent d'obtenir une vue d'ensemble de vos opérations financières pour chaque exercice.

**Le sommaire des revenus (page 2)**

Le sommaire des revenus est constitué selon l'ordre suivant :

Les revenus directs : ceux qui proviennent directement des activités principales de l'organisme (ex. : activités pédagogiques, ateliers, représentations sur scène, en résidence et en tournée, radiodiffusées ou télévisées, etc). Ils représentent habituellement plus de 50 % des revenus autonomes.

*Note : Les taxes sur les produits et services (TPS et TVQ).*

*Les revenus inscrits sur les lignes 1 à 7 ne doivent pas inclure la TPS ni la TVQ. Si l'organisme a droit à un remboursement du gouvernement fédéral ou provincial, en inscrire le montant à la ligne 12. Si, au contraire, l'organisme doit verser une somme aux gouvernements, l'inscrire sur la ligne 107 de la page 7 (Frais généraux d'administration).*

Les revenus indirects : ceux qui proviennent des activités complémentaires, extraordinaires ou occasionnelles (ex. : disques, publicité, bar, intérêts, location de salles ou de costumes, etc.).

**L'aide privée**

Les commandites : sommes reçues en contrepartie de services de promotion ou comme droits d'utilisation du logo.

Les collectes de fonds : sommes reçues sous forme de dons lors de campagnes de souscription, de galas, de soirées-bénéfices, etc.

*Remarque : Dans le cas des dons et commandites provenant du secteur privé, seules les sommes d'argent qui sont comptabilisées dans les états financiers doivent être inscrites comme revenu. Les autres doivent apparaître à l'annexe B, page 9 (Échanges de services et dons), comme avantages en nature.*

**Les subventions**

Indiquez les sommes provenant des gouvernements.

*Remarque :* Seules les subventions pour les équipements culturels qui ne sont pas amortis au plan comptable doivent apparaître au sommaire des revenus (ligne 20).

**Le sommaire des dépenses (page 3)**

Chaque somme à inscrire est le total reporté des différentes catégories de dépenses qui sont détaillées dans les pages 4 à 7.

*Note :* Les remboursements de prêt ne sont pas des dépenses d'opération.

**PARTIE III - RENSEIGNEMENTS FINANCIERS DÉTAILLÉS**

Dans cette partie du formulaire doivent être inscrites toutes les opérations financières de l'organisme pour chaque exercice. Les renseignements qu'elle contient sont essentiels à l'analyse complète de la demande de subvention. Elle permet de distinguer les frais généraux des frais liés aux activités de l'organisme, de préciser les besoins et de déterminer l'utilisation la plus judicieuse de l'aide financière demandée. Certains renseignements aideront également à évaluer la viabilité de certaines activités.

**Frais d'encadrement pédagogique (page 4)**

Ces dépenses, pratiquement fixes, sont celles qui sont engagées pour l'enseignement : direction pédagogique et artistique, personnel enseignant et frais directement liés à leurs activités.

**Frais d'hébergement et de cafétéria (page 5)**

Ces dépenses sont normalement faites par les camps d'été de musique et ou de danse pour l'exploitation d'un lieu de séjour et d'hébergement. Il serait utile aussi de joindre une photocopie du contrat. Ces dépenses peuvent aussi se présenter sous la forme de frais de location. Dans ce cas indiquez-en le montant et le détail, tels qu'ils figurent dans le contrat de location.

**Frais de production et de diffusion (page 6)**

Il s'agit ici des dépenses directement liées aux représentations et activités de diffusion de l'organisme pendant l'exercice financier complet. Ce sont, normalement, les salaires, lorsque du personnel distinct est engagé, les honoraires, les cachets et les autres frais (location de salle, décors, costumes, matériel technique, etc.).

**Frais de promotion et de publicité (page 6)**

Ces frais représentent les salaires, lorsque du personnel distinct est engagé, les honoraires et les autres dépenses (matériel, annonces publicitaires, activités promotionnelles, etc.).

**Frais généraux (page 7)**

Ce sont les dépenses qui sont essentielles au fonctionnement et au déroulement des activités de l'organisme.

## **PARTIE IV - RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS**

### **Annexe A : Plan de diffusion (page 8)**

Pour les orchestres de jeunes seulement, établir la liste complète de toutes les représentations publiques données pour le dernier exercice, l'exercice en cours et l'exercice à venir.

Dans le cas de représentations non encore confirmées, noter simplement le fait. On devrait retrouver dans la liste toutes les représentations publiques prévues, confirmées ou non.

### **Annexe B : Échanges de services et dons (page 9)**

Il est important de mentionner tous les avantages en nature dont bénéficie l'organisme car ils montrent ses efforts pour trouver de l'aide de différentes sources et l'appui qu'il reçoit de la part du milieu.

### **Annexe C : Statistiques générales (page 10)**

Si vous êtes une école de musique, indiquez le ou les organismes d'encadrement auxquels vous êtes affiliés.

#### **1- Organismes d'encadrement publics et parapublics reconnus par le MEQ :**

- L'Académie de musique de l'Université du Québec à Trois-Rivières
- Le Conservatoire de musique de l'Université McGill
- Le Conservatoire de musique du Québec
- L'École préparatoire de l'Université du Québec à Montréal
- L'Extension de l'enseignement de l'École de musique de l'Université Laval
- Le Royal Conservatory of Music of Toronto.

#### **2- Organismes d'encadrement privés reconnus par le MEQ :**

- L'Académie de musique du Québec
- Le mouvement de guitare classique La Soribande
- Les Petits Violons
- La Société musicale Claude Létourneau
- La Société musicale Le mouvement Vivaldi
- L'École de musique Vincent-d'Indy.

### **Annexe D : Statistiques d'emploi (page 11)**

Indiquer, pour chaque catégorie de personnel, le nombre de personnes employées à temps partiel et à temps plein. Le temps plein équivaut à 30 heures ou plus par semaine. Les personnes qui occupent un emploi à temps partiel pendant une partie de l'année **et le même emploi** à temps plein le reste de l'année, indiquent uniquement l'emploi qu'elles occupent pendant le plus grand nombre de semaines.

Dans la catégorie "Autre personnel" se retrouvent, notamment, les moniteurs ainsi que le personnel d'hébergement et de cafétéria travaillant dans les camps d'été de musique et de danse.



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Culture et loisir

### Soutien aux manifestations culturelles de la jeune relève amateur 2004-2005

**Volet : Projet d'envergure nationale, canadienne ou internationale**

Mise à jour : janvier 2004

**Note :** Le soutien financier sera accordé sous réserve de l'approbation du programme et des crédits budgétaires par le Conseil du Trésor.

#### Description

Par ce programme, le Ministère entend favoriser la jeune relève culturelle amateur qui prépare l'avenir du fait français et soutenir des organismes pour la réalisation de manifestations qui servent de tremplin aux jeunes adeptes du loisir culturel et favorisent l'éclosion de jeunes talents québécois.

#### Objectifs

- Promouvoir la participation des jeunes à différentes manifestations culturelles;
- Favoriser leur accès à des services techniques et professionnels, afin de bonifier leur formation et d'améliorer leur performance;
- Augmenter le nombre de jeunes qui s'adonnent à la pratique du loisir.

#### Définitions

Pour les fins du programme :

- Une manifestation culturelle est constituée d'un ou de plusieurs événements qui permettent à la jeune relève amateur d'être soutenue dans la mise en valeur de son potentiel expressif et de rendre visible à la population le fruit de son cheminement.
- Une manifestation est considérée d'envergure nationale, canadienne ou internationale si elle regroupe, selon le cas, des participants en provenance de plusieurs régions, province ou pays et devant se tenir au Québec.
- La jeune relève amateur concerne prioritairement les jeunes de 12 à 30 ans qui s'adonnent à la pratique d'une discipline culturelle dans leur temps libre, sans en tirer pour autant leur principal revenu.

- Le loisir culturel est un ensemble d'activités pratiquées librement, par plaisir et qui favorisent le développement, la formation et la créativité de la jeune relève amateur, soit dans les domaines des arts de la scène, de la communication, de l'expression ou de l'appréciation des œuvres.

### Champs d'activités et disciplines reconnues

- Les disciplines culturelles reconnues touchent les arts visuels (métiers d'art ou arts plastiques), les arts de la scène (musique, théâtre, danse), les arts de la communication (cinéma, télévision, photographie, radio, vidéographie), le loisir littéraire, les jeux intellectuels, le loisir de collection et les arts du cirque.
- Les champs d'activités reconnus sont :
  - Des ateliers de formation et d'information axés sur la mise en scène, l'écriture dramatique, la scénographie, l'interprétation, les techniques de scène, la danse, la musique et les autres disciplines reconnues.
  - Des spectacles permettant la diffusion d'œuvres portant, entre autres, sur des thèmes d'actualité jeunesse ou encore des expositions de leurs œuvres.
  - Des publications variées telles que bulletins, programmes, documents, guides, recueils, dossiers thématiques, bandes dessinées, œuvres photographiques et littéraires.
  - La réalisation d'œuvres graphiques, de productions vidéographiques, télévisées et cinématographiques.

### Admissibilité et évaluation

Seuls les organismes qui répondent aux conditions suivantes sont admissibles à recevoir une aide financière pour des projets de manifestation culturelle d'envergure nationale, canadienne ou internationale :

- Être légalement incorporé;
- Poursuivre un but non lucratif;
- Avoir son siège social au Québec;
- Être reconnu par le milieu comme un organisme de loisir culturel et apte à organiser un projet d'envergure provinciale, nationale ou internationale.

Si l'organisme a déjà été subventionné dans le cadre de ce programme, il doit pour être admissible, s'être conformé à toutes les exigences administratives qui lui ont été signifiées au cours des années antérieures.

Tous les projets présentés doivent être conformes aux objectifs du programme et s'inscrire dans les champs d'activités et les disciplines reconnues. **Ils doivent se réaliser au plus tard le 31 octobre 2005.**

Tous les projets de manifestations sont évalués en fonction des composantes suivantes :

- L'ampleur de la concertation;
- Le nombre de jeunes participants;
- L'originalité et la diversité du projet;

- Le nombre d'années d'existence du projet;
- Le plan promotionnel;
- Le plan budgétaire;
- Le recours à des ressources professionnelles (encadrement, formation, etc).

D'autres composantes pourront être évaluées afin de tenir compte du contexte national, canadien ou international.

### Soutien financier

Le montant maximal de la subvention ne peut excéder 50 % des dépenses admissibles.

Pour tout projet, l'attribution de la subvention sera effectuée en deux versements : un premier de 90 % après confirmation du Ministère et un second de 10 % sur réception et approbation par le Ministère, **du rapport d'étape ou du rapport final qui doit être déposé le ou avant le 28 février 2005.**

### Engagement

Tout organisme qui bénéficie d'une subvention dans le cadre de ce programme s'engage à :

- Produire une résolution par laquelle, il promet de réaliser le projet tel qu'approuvé par le Ministère et de n'y apporter aucune modification majeure qui pourrait en altérer le caractère ou la qualité sans l'autorisation expresse du Ministère. Le fait d'encaisser le chèque de subvention constitue un engagement pour l'organisme à réaliser le projet tel qu'approuvé et à respecter les conditions rattachées au versement de la subvention.
- Dans le cadre de la réalisation du projet, mentionner la contribution du Ministère, quel que soit le médium utilisé par l'organisme : publicité, reportages, publications, affiches, dépliants, programmes, etc.
- Informer le Ministère de toute demande de subvention qui aurait été adressée à d'autres ministères ou organismes gouvernementaux pour les mêmes activités ; lui en communiquer les résultats, même si ceux-ci étaient postérieurs à la demande adressée au Ministère.
- Remettre à la Direction concernée du Ministère les rapports suivants : dans les trois mois suivant la réalisation du projet, un **rapport d'activités** et un **rapport financier** incluant l'état de l'utilisation de la subvention. Au plus tard le 28 février 2005, l'organisme s'engage aussi à remettre un rapport d'étape.
- Autofinancer 50 % du coût réel du projet, en excluant les subventions du gouvernement du Québec. L'apport du milieu peut comprendre toute contribution financière, humaine ou matérielle provenant des organismes, de leurs membres ou de partenaires non gouvernementaux. Les organismes devront établir une équivalence monétaire des contributions obtenues sous forme de ressources humaines et matérielles.

La remise de bourses ou de prix d'excellence n'est pas considérée par le Ministère comme dépense admissible à une aide financière. De plus, ne sont pas admissibles à une aide financière les dépenses visant l'achat d'équipement, l'amélioration locative ainsi que la création et la mise à jour de sites Internet.

### Démarches / Formulaires

**Pour des projets d'envergure nationale, canadienne ou internationale :**

Toute demande de soutien pour un projet doit renfermer les éléments tels que précisés ci-dessous :

### **Demande de soutien - Informations requises**

- **Informations générales**

- Nom de l'organisme : soit celui qui est inscrit sur la charte.
- Adresse de l'organisme : soit celle du siège social.
- Adresse, code postal et circonscriptions électorales où se tiennent, le cas échéant, chacune des manifestations culturelles, téléphone et télécopieur.
- Nom du président ou de la présidente.
- Titre du projet.
- Résumé du projet : indiquez en quelques lignes en quoi consiste le projet.
- Période : dates et lieux de réalisation de la ou des manifestations.
- Nombre d'années d'existence du projet.
- Coordonnées d'affaires et signature de la personne responsable du projet : nom, adresse, code postal, circonscription électorale, téléphone et télécopieur, signature.
- Liste des principaux partenaires associés au projet : nom, adresse, téléphone et télécopieur et **rôle** de chacun des organismes partenaires.
- Résolution de l'organisme demandeur : utilisez la page prévue à cet effet à l'annexe A.
- Copie de la page de titre des lettres patentes en vigueur, ainsi qu'une copie de la déclaration d'immatriculation présentée à l'Inspecteur général des institutions financières du Québec ou une copie du certificat d'immatriculation émis par ce dernier (exception faite des municipalités, des conseils de bande de villages autochtones et des municipalités de villages nordiques) et une résolution de demande d'aide de son conseil d'administration.

- Objectifs poursuivis par le projet : démontrez en quoi le projet est conforme aux objectifs du programme et démontrez sa viabilité.
- Appréciation d'une aide financière du Ministère : démontrez en quoi l'octroi d'une subvention ponctuelle du Ministère permettra de bonifier la ou les manifestations.
- Plan promotionnel du projet : identifiez les moyens envisagés, selon un échéancier préétabli (en indiquant les dates de diffusion), pour la promotion du projet en général et de chaque événement en particulier, s'il y a lieu (soit à l'aide de dépliants, d'affiches, de communiqués



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Culture et loisir

### Soutien aux organismes nationaux de loisir culturel 2004-2005

Mise à jour : juin 2004

---

**Note : Pour l'exercice financier 2004-2005 il n'y a pas de nouvelles inscriptions pour ce programme.**

---

#### Description :

Ce programme a pour objectifs principaux de favoriser l'accessibilité du loisir aux citoyennes et aux citoyens, de faciliter le développement du loisir culturel dans les champs d'intervention reconnus aux organismes nationaux et de soutenir les bénévoles qui œuvrent au sein de ces organismes et qui contribuent à l'épanouissement de la collectivité.

#### Clientèles visées :

Les organismes à but non lucratif légalement constitués qui œuvrent au développement du loisir dans le secteur culturel.

Pour être admissibles, les organismes doivent respecter les critères de reconnaissance tels la nature des services, la vie démocratique, le domaine des interventions, la présence sur le territoire québécois.

#### Type d'aide consentie :

L'aide au fonctionnement est basée sur la performance réalisée par l'organisme au cours de la dernière année. L'évaluation se fait en vertu des critères suivants : membership, présence régionale, autofinancement, réalisations dans les champs d'intervention, activités conduites en région.

#### Pour plus de renseignements :

Ministère de la Culture et des Communications  
Direction des programmes nationaux et  
du développement des opérations  
M. Dany Gilbert  
225, Grande Allée Est, bloc C, rez-de-chaussée  
Québec (Québec) G1R 5G5  
Téléphone: (418) 380-2304 poste 7083  
Télécopieur : (418) 380-2324  
[dany.gilbert@mcc.gouv.qc.ca](mailto:dany.gilbert@mcc.gouv.qc.ca)



---

Québec 

[© Gouvernement du Québec, NaN](#)



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Patrimoine et muséologie

### Soutien aux municipalités pour des projets en patrimoine 2004-2005

#### Projets de sauvegarde et de mise en valeur (volet 1)

Mise à jour : juin 2004

##### Description

Par ce programme, le ministère de la Culture et des Communications vise à promouvoir et à soutenir les initiatives des milieux municipaux reliés à la sauvegarde et à la mise en valeur de leur patrimoine, pour les activités touchant :

- les études et les inventaires;
- les travaux d'urbanisme et d'aménagement;
- les travaux de sauvetage et de restauration;
- l'acquisition d'immeubles (à des fins publiques d'interprétation et de diffusion);
- l'interprétation et la diffusion.

##### Clientèle visée

Une municipalité, une communauté urbaine ou une municipalité régionale de comté (MRC), ou un organisme à but non lucratif mandaté par une administration locale ou régionale.

##### Type d'aide consentie

L'aide financière versée en vertu de ce programme varie entre 10 % et 100 % du coût des dépenses admissibles, selon les domaines d'intervention, l'importance patrimoniale des biens en cause et la taille de la municipalité.

**Date limite** : Une demande peut être adressée en tout temps.

##### Démarches

On peut obtenir de l'information détaillée auprès des [directions régionales](#) du ministère de la Culture et des Communications.



---

Québec 

[© Gouvernement du Québec, NaN](#)



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Patrimoine et muséologie

### Soutien aux municipalités pour des projets en patrimoine 2004-2005

#### Programme de réduction de la taxe foncière (volet 2)

[English version](#)

Mise à jour : novembre 2003

#### Nature et but du programme

Le présent programme découle de l'article 33 de la Loi sur les biens culturels et de ses règlements et a pour but de soutenir les initiatives des milieux municipaux en matière de patrimoine bâti, et d'encourager les propriétaires d'immeubles classés à les conserver en bon état.

Depuis 1973 le ministère de la Culture et des Communications accorde aux propriétaires de biens culturels immobiliers classés, qui ne sont pas exploités à des fins commerciales, une réduction de la valeur inscrite au rôle d'évaluation. Pour les propriétaires, cette réduction se traduit par une exemption partielle de la taxe foncière pouvant varier de 25 % à 50 %.

#### Clientèles admissibles

Sont admissibles au programme :

- les propriétaires de biens immobiliers classés qui ne sont pas exploités à des fins commerciales, qui satisfont aux conditions d'admission du programme et qui ne bénéficient pas déjà d'une réduction d'impôt foncier;
- les municipalités ayant sur leur territoire des biens culturels immobiliers classés dont la valeur est inscrite au rôle d'évaluation.

#### Conditions d'admissibilité

Pour être admissible au programme, l'immeuble et le propriétaire doivent répondre aux conditions suivantes :

1. L'immeuble doit être classé comme bien culturel en vertu de la Loi sur les biens culturels (L.R.Q., chap. B-4, art 24).
2. L'immeuble ne doit pas être exploité à des fins commerciales, c'est-à-dire qu'on ne doit en tirer aucun revenu, soit en y exploitant un commerce ou une entreprise, soit en louant un ou des logements, des chambres ou des locaux.

3. L'immeuble ne doit pas être un immeuble non porté au rôle ou exempt de toute taxe foncière au sens des articles 63, 204 et 210 de la Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q. chap. F-2.1).
4. L'immeuble doit être conservé en bon état par son propriétaire (L.R.Q., chap. B-4, art. 30).
5. Le propriétaire doit avoir obtenu l'autorisation du ministère pour tous les travaux effectués sur l'immeuble depuis son classement comme bien culturel (L.R.Q., chap. B-4, art. 31).
6. Le propriétaire ne doit, en aucune façon, être en défaut de satisfaire aux dispositions de la Loi sur les biens culturels ou aux règlements adoptés en vertu de celle-ci.
7. Le propriétaire doit permettre à tout fonctionnaire ou expert autorisé par la ministre de visiter l'immeuble afin d'en vérifier l'état de conservation.
8. Le propriétaire doit aviser le Ministère de tout changement de vocation de l'immeuble dans les 60 jours suivant un tel changement.

### ***Transfert de propriété***

*Le droit à une réduction de la taxe foncière est indissociable de l'immeuble classé; il continue donc de s'appliquer lorsqu'il y a transfert de propriété.*

### **Inscription**

**Les propriétaires** d'immeubles classés peuvent s'inscrire au programme au moyen du formulaire « [Demande de réduction de la taxe foncière d'un bien culturel immobilier classé](#) » qu'ils peuvent se procurer auprès de la Direction des programmes nationaux et du développement des opérations du ministère de la Culture et des Communications ou en cliquant [ici](#).

Ils devront le remplir et le faire parvenir à :

Madame Danielle Delisle  
Ministère de la culture et des communications  
Direction des programmes nationaux et  
du développement des opérations  
225, Grande Allée Est, RC, Bloc C  
Québec (Québec) G1R 5G5

Lorsque l'inscription est faite dans l'année du classement de l'immeuble, la réduction de taxe s'applique à compter de la date de transmission de l'avis d'intention de classement, sinon elle s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant la demande d'inscription.

### ***Copropriété***

*Si l'immeuble est une copropriété indivise, un des propriétaires peut être désigné pour faire la demande d'inscription au nom de tous et recevoir la correspondance s'y rapportant.*

**Note :** Depuis le 27 décembre 2000, les bénéficiaires d'une réduction de taxe n'ont plus à renouveler tous les ans leur inscription, tant que l'immeuble conserve son statut de bien culturel classé et que l'ensemble des conditions sont respectées.

**Les municipalités** n'ont pas à s'inscrire au programme. Elles doivent faire parvenir tous les ans, au ministère de la Culture et des Communications, une demande de remboursement de taxe non

perçue pour chaque immeuble bénéficiant d'une exemption. Cette réclamation peut se faire au moyen d'un document intitulé *Demande de remboursement* qui est transmis directement aux municipalités par le Ministère ou selon



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Patrimoine et muséologie

### Soutien aux municipalités pour des projets en patrimoine 2004-2005

#### Property Tax Reduction Program

[\(Version française\)](#)

Updated on : november 2003

#### Nature and objective of the program

This program ensues from section 33 of the Cultural Property Act and its regulations. Its objective is to support the initiatives of municipal circles in the built heritage field and to encourage the owners of classified immoveables to keep them in good condition.

Since 1973 the ministère de la Culture et des Communications has granted owners of classified cultural immoveables, which are not used for commercial purposes, a reduction of the value entered on the assessment roll. For owners, this reduction results in a partial exemption of the property tax that may vary from 25% to 50%.

#### Eligible clientele

The following persons and entities are eligible for the program:

- the owners of classified immoveables that are not exploited for commercial purposes, that meet the program's conditions of admission and that do not already benefit from a property tax reduction;
- municipalities having on their territory classified cultural immoveables, the value of which is entered on the assessment roll.

#### Conditions of eligibility

To be eligible for the program, the immoveable and the owner must satisfy the following conditions:

1. The immoveable must be classified cultural property within the meaning of the *Cultural Property Act* (R.S.Q., chap. B-4, s. 24).
2. The immoveable must not be used for commercial purposes; no income must be derived from it by operating a business in it or renting dwellings, rooms or office space.

3. The immovable must not be an immovable that is excluded from the roll or exempt from all real estate tax within the meaning of sections 63, 204 and 210 of the *Act respecting municipal taxation* (R.S.Q. chap. F-2.1).
4. The immovable must be kept in good condition by the owner (R.S.Q. chap. B-4, s. 30).
5. The owner must have obtained the authorization from the Ministry for all work undertaken on the immovable since its classification as cultural property (R.S.Q., chap. B-4, s. 31).
6. The owner must, in no way, fail to comply with the provisions of the *Cultural Property Act* or any regulation made under the Act.
7. The owner must allow any public servant or expert authorized by the Minister to visit the immovable in order to verify its condition.
8. The owner shall give the Ministry notice of any change in the use of that property within 60 days following such change.

### ***Transfer of property***

*Entitlement to a property tax reduction is indissociable from the classified immovable cultural property and continues to apply when the property is transferred.*

## **Registration**

**Owners** of classified immovables can register for the program using the form "[Application for a Property Tax Reduction on classified immovable cultural property](#)" which they can obtain from the Direction des programmes nationaux et du développement des opérations of the ministère de la Culture et des Communications.

They will have to complete the form and send it to:

Madame Danielle Delisle  
Ministère de la culture et des communications  
Direction des programmes nationaux et  
du développement des opérations  
225, Grande Allée Est, RC, Bloc C  
Québec (Québec) G1R 5G5

When the registration is made in the year in which the immovable is classified, the tax reduction applies effective from the date of transmission of the notice of intention to proceed with the classification; otherwise it applies from the January 1st following the registration application.

### ***Co-ownership***

*If the immovable is undivided property, one of the owners may be designated to submit the registration application on behalf of all and to receive all the related correspondence.*

**Note :** Since December 27, 2000, beneficiaries of a tax reduction no longer have to renew their registration each year, as long as the immovable retains its classified cultural property status and all the conditions are respected.

**Municipalities** do not have to register for the program. Every year, they must send the ministère de la Culture et des Communications an application for reimbursement in respect of each immovable

cultural property that is exempt from property tax, using the **Application for reimbursement** or according to procedures agreed upon with the Department.

| Title                                                                                                                      | Word 6.0 IBM Format                    | PDF Format  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Application for Property Tax Reduction on classified immoveable cultural property</b>                                   | <a href="#">property_tax.dot</a> 64 ko | <a href="#">property_tax.pdf</a> 106 ko                                                        |
| Download <a href="#">Acrobat Reader 5.0</a> or higher.<br>Electronic forms : complete on the screen, print, sing and mail. |                                        |                                                                                                |

### Reduction calculation mode

The basic reduction is 25% of the value entered on the valuation roll. This rate may be increased by one quarter of the percentage of any increase in relation to the valuation of the previous year, up to a maximum of 50%. A diminution in the valuation results in a reduction in the same proportions. Only the municipal property and school taxes are taken into account in the calculation of the reduction; fixed costs are excluded.

If the immovable is on

## Document sécurisé incorporé

Le fichier *file:///G:/2002/2859652/2004/property\_tax.pdf* est un document sécurisé incorporé dans le présent document. Cliquez deux fois sur le bouton pour l'afficher.





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Culture et tourisme

### Villes et villages d'art et de patrimoine

Mise à jour : 19 juillet 2004

- [Description](#)
- [Objectifs généraux](#)
- [Clientèle visée](#)
- [Conditions d'admissibilité](#)
- [Renouvellement de l'entente](#)
- [Profil des candidats recherchés](#)
- [Rôle de l'animateur-coordonateur](#)
- [Formation des animateurs-coordonnateurs](#)
- [Cohorte de formation](#)
- [Soutien offert au promoteur](#)
- [Aide financière](#)
- [Inscription/Formulaire](#)

#### Description

Par ce programme, le Ministère entend favoriser la création d'emplois en animation du patrimoine et de la culture pour le développement et la concertation régionale en tourisme culturel, à travers un réseau national.

Le réseau Villes et villages d'art et de patrimoine existe depuis 1998 et compte près de cent animateurs-coordonnateurs dans toutes les régions du Québec.

Dans les municipalités régionales de comté (MRC), les villes, les municipalités et les conseils de bande, des animateurs-coordonnateurs facilitent la mise en valeur du patrimoine et de la culture locale dans toutes ses composantes : patrimoine bâti, patrimoine archéologique, création artistique actuelle, sites et paysages culturels, etc.

Des retombées positives et nombreuses découlent de ce programme pour le bénéfice des collectivités participantes : une plus grande visibilité des lieux patrimoniaux et des événements culturels et une fréquentation accrue par la population et par les touristes, une amélioration du cadre et de la qualité de vie des citoyens, des emplois spécialisés plus nombreux et plus stables et une nouvelle synergie entre les ressources culturelles et communautaires. De plus, un véritable réseau interrégional et national de « Villes et villages d'art et de patrimoine » se structure afin de valoriser de façon originale le patrimoine et les forces vives de la culture dans chaque localité.

#### Objectifs généraux

- Développer et promouvoir les ressources culturelles du milieu dans une optique de tourisme

culturel;

- Former et soutenir la présence d'animateurs-coordonnateurs dans le milieu afin d'assurer la relève dans le domaine de la mise en valeur et de l'animation de la culture et du patrimoine;
- Soutenir le milieu municipal local et régional et les communautés autochtones en favorisant l'engagement, pour une période de trois ans, de jeunes diplômés universitaires qui en sont à leur première expérience de travail afin de générer des emplois durables dans un secteur d'intervention en pleine croissance, à savoir le tourisme culturel.

### **Clientèle visée**

Le programme s'adresse aux municipalités régionales de comté, aux municipalités, aux villes et aux conseils de bande. Une ville ou une municipalité membre d'une MRC pourra, avec l'accord de celle-ci, présenter une demande. De plus, un organisme peut être mandaté par une ville, une municipalité, une MRC ou un conseil de bande. Cependant, seuls ces derniers peuvent être signataires et responsables de l'entente.

### **Conditions d'admissibilité**

Pour être admissible, le promoteur (ville, municipalité, MRC, conseil de bande) doit :

- Posséder un patrimoine significatif et avoir la volonté de le mettre en valeur;
- Déposer le [formulaire de demande](#) dûment complété et signé, accompagné d'une résolution de son conseil municipal ou conseil de bande;
- S'engager à recruter, pour une période minimale de trois ans, un animateur-coordonnateur selon les critères de formation académique;
- Avoir la volonté de pérenniser l'emploi dans son milieu au terme de l'aide financière du Ministère, d'une durée maximale de 6 ans;
- Permettre à l'animateur-coordonnateur de suivre l'ensemble de la formation offerte et participer aux activités organisées par ou pour les membres du réseau (colloques, projets ponctuels, etc.);
- Signer un protocole d'entente avec les directions régionales du ministère de la Culture et des Communications.

### **Renouvellement de l'entente**



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## International

### Programme de développement international 2004-2005

Mise à jour : mai 2004

#### Objectifs généraux du programme

Les principaux objectifs du **Programme de développement international** consistent à renforcer le développement et optimiser le rayonnement des différents domaines de la culture et des communications sur les marchés internationaux, notamment en :

- soutenant des projets structurants de mise en valeur du savoir-faire québécois en matière de culture et de communications;
- stimulant la demande étrangère à l'égard de la production québécoise;
- maximisant les retombées de la présence québécoise sur la scène internationale et, réciproquement, de la présence étrangère au Québec;
- soutenant des actions collectives dans le cadre de missions à l'étranger ou d'accueil de missions étrangères au Québec;
- favorisant le développement de l'expertise québécoise en matière d'action internationale et en valorisant les réalisations qui en découlent;
- soutenant des projets de coopération internationale susceptibles de contribuer au rayonnement culturel du Québec et au développement des marchés de la culture et des communications.

Le Programme comporte quatre grands axes d'intervention :

- la prospection, la diversification et la connaissance des marchés internationaux;
- l'établissement, la consolidation et le développement de réseaux et d'alliances avec des partenaires étrangers;
- la réalisation et le développement d'activités de promotion, de diffusion et de mise en marché des productions culturelles et de communications;
- le positionnement et le rayonnement de l'expertise québécoise dans les domaines de la culture et des communications sur la scène internationale.

#### Description du programme

Le **Programme de développement international** est un programme d'aide financière à l'intention des milieux de la culture et des communications qui ont la capacité d'exporter leurs créations, leurs productions et leur expertise sur la scène internationale.

Ce programme comporte trois volets :

- [Développement des marchés extérieurs](#)
- [Coopération internationale](#)
- [Projets spéciaux](#)

Les objectifs spécifiques de chacun de ces volets, les critères d'admissibilité des clientèles, des activités et des projets, de même que les conditions particulières applicables sont décrits ci-dessous.

Les demandes doivent se rapporter à l'un ou l'autre de ces volets et obligatoirement respecter les objectifs généraux et les axes d'intervention du Programme.

### **Conditions générales d'admissibilité**

De façon générale, les demandes d'aide financière admissibles éligibles à l'un ou l'autre des programmes courants du CALQ, de la SODEC ou du Fonds de stabilisation et de consolidation des arts et de la culture du Québec ne sont pas admissibles au présent programme.

Il en va de même pour les demandes adressées par un organisme dont le siège ou l'adresse principale est à l'extérieur du Québec.

## **VOLETS DU PROGRAMME**

### **Volet 1 : Développement des marchés extérieurs**

#### **Objectif**

Le volet *Développement des marchés extérieurs* soutient principalement les actions collectives destinées à renforcer le développement international des domaines de la culture et des communications.

#### **Clientèles admissibles**

Sont admissibles à déposer des projets ou une programmation d'activités dans le cadre de ce volet :

- les associations, regroupements, consortiums d'entreprises, réseaux d'organismes ou d'institutions, de même que les organisations d'événements internationaux se déroulant au Québec;
- les organismes, les entreprises et les institutions sont également admissibles à condition de présenter un projet qui puisse entraîner des retombées pour le développement international du secteur.

#### **Activités admissibles**

Sont admissibles, notamment, les activités suivantes :

- la réalisation d'études de marché destinées à être rendues publiques;
- la production d'outils d'information, de guides et d'indicateurs sur les marchés étrangers;
- les activités collectives de prospection des marchés étrangers;
- les activités de formation et séminaires spécialisés en lien avec le développement international;
- les activités de maillage et d'alliances avec des partenaires étrangers;
- les missions collectives thématiques, sectorielles, commerciales, multidisciplinaires ou ministérielles;
- la réalisation d'activités à valeur ajoutée lors de participation collective à des salons, foires,

- marchés ou festivals de premier plan;
- l'accueil au Québec de missions d'acheteurs, de diffuseurs ou de partenaires étrangers dans le cadre d'une mission ciblée ou d'un événement d'envergure internationale.

### ***Conditions particulières***

Les bénéficiaires d'une aide financière accordée dans le cadre de ce volet signent une convention de résultat dans laquelle ils s'engagent à déterminer et à mesurer les résultats atteints, soit en déposant un rapport, soit en participant à une évaluation avec la Direction de la coopération internationale et du développement des marchés.

## **Volet 2 : Coopération internationale**

### ***Objectif***

Le volet *Coopération internationale* soutient financièrement la réalisation de projets de coopération avec des partenaires provenant de pays ou de régions avec lesquels le gouvernement, ou l'un de ses mandataires, est lié dans le cadre d'une entente bilatérale, multilatérale, sectorielle ou institutionnelle.

L'objectif spécifique de ce volet est d'accroître le rayonnement de la culture et des communications dans une perspective de développement international et de réciprocité avec nos partenaires étrangers.

### ***Clientèles admissibles***

Sont admissibles à déposer des projets ou à proposer des activités de coopération dans le cadre de ce volet toutes les clientèles actives dans les domaines relevant de la compétence du ministère et de ses mandataires.

### ***Projets admissibles***

Sont admissibles, notamment, les projets suivants :

- les projets structurants et novateurs qui offrent un potentiel de développement de marché, de consolidation de réseaux ou de renforcement de la coopération;
- les projets qui mettent en valeur l'expertise québécoise dans un souci de réciprocité;
- les projets associant des partenaires clairement identifiés, capables d'entretenir des relations durables et mutuellement profitables;
- les projets de rayonnement qui génèrent des retombées concrètes et dont les résultats sont



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Patrimoine et muséologie

### Soutien au recyclage des édifices religieux patrimoniaux 2004-2005

Mise à jour : juin 2004

#### Description

Le ministère de la Culture et des Communications, conscient de l'importance du patrimoine religieux et de l'urgence d'y consacrer des ressources pour assurer sa conservation, a mis sur pied en 1995 un programme d'aide financière permettant de soutenir les propriétaires de biens religieux dans leurs efforts de sauvegarde de ce riche héritage.

Les mutations sociales et démographiques, conjuguées à la baisse de la pratique religieuse conduisent toutefois les autorités religieuses à une rationalisation de leur parc immobilier susceptible de provoquer la fermeture de certains édifices et plus particulièrement de lieux de culte. Face à cette situation, la désaffectation, voire la démolition de certains de ces bâtiments demeure parfois la seule solution possible, en raison des coûts élevés d'exploitation ou encore de transformation de ces immeubles.

Le programme Soutien au recyclage des édifices religieux patrimoniaux permet au Ministère d'accorder une aide financière afin de faciliter la reconversion des lieux de culte qui constituent un témoignage essentiel à la compréhension de notre histoire et de notre culture.

Défini davantage comme incitatif, ce programme devra s'appuyer préalablement sur :

- une planification régionale et nationale permettant d'établir une hiérarchisation de l'intérêt patrimonial des lieux de culte;
- la mise en place de mécanismes de consultation élargie de la population par les représentants des autorités religieuses;
- l'établissement de plans de consolidation des lieux de culte par les autorités religieuses.

#### Objectifs du programme

Le programme vise principalement à :

- contribuer aux projets de recyclage des lieux de culte désaffectés qui présentent un intérêt patrimonial reconnu;
- protéger le caractère patrimonial des lieux de culte les plus intéressants;

- favoriser la prise en charge par le milieu des lieux de culte qui ont perdu leur vocation d'origine.

### **Clientèles admissibles**

Les municipalités, y compris les municipalités régionales de comté, les conseils de bandes, les sociétés d'économie mixte, les coopératives et les sociétés ou corporations privées légalement constituées.

### **Biens admissibles**

Les lieux de culte officiels (églises, temples, synagogues, chapelles) d'intérêt patrimonial, construits avant 1945 et qui sont désaffectés.

### **Dépenses admissibles**

#### ***Honoraires et services professionnels :***

- les honoraires professionnels (architectes, ingénieurs) en lien avec la réalisation du projet;
- les services professionnels (arpenteurs-géomètres, historiens, archéologues et autres).

#### ***Travaux :***

- les travaux dits de gros œuvre, nécessaires à la conservation de l'aspect visuel extérieur de l'édifice (maçonnerie, toiture, fenestration et autres), dans la mesure où ces travaux sont effectués dans le respect des caractères originaux du bien;
- les travaux jugés nécessaires à la conservation de l'aspect visuel intérieur de l'édifice ainsi que des biens mobiliers et des œuvres d'art intégrés au projet (sculptures, peintures, vitraux et autres), dans la mesure où ces travaux sont effectués dans le respect des caractères originaux des biens;
- les travaux de mécanique, d'électricité et autres équipements liés au fonctionnement de l'immeuble;
- les travaux d'aménagement reliés à la nouvelle fonction de l'immeuble et les travaux d'emplacement, comme ceux de démolition, d'excavation, d'aménagement paysager et autres de même nature.

#### ***Autres dépenses :***

- les frais rattachés à l'intégration d'une œuvre d'art à un bâtiment ou à un site, en conformité avec la Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics;

- les frais liés à la réalisation d'un concours d'architecture pour les projets dont les coûts sont égaux ou supérieurs à deux millions de dollars;
- les frais de financement temporaire.

### **Dépenses non admissibles**

Sont considérés comme des dépenses non admissibles :

- le coût d'achat de l'immeuble et les droits de



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Patrimoine et muséologie

### Soutien à la restauration du patrimoine religieux 2004-2005

Mise à jour : juin 2004

#### Description

Ce programme vise à soutenir financièrement les initiatives en vue de la restauration d'édifices du patrimoine religieux ainsi que du mobilier et des œuvres d'art d'intérêt patrimonial qu'ils renferment.

#### Clientèle visée

Ce programme s'adresse aux propriétaires d'édifices, d'œuvres d'art et de biens mobiliers religieux d'intérêt patrimonial, sur tout le territoire du Québec.

Les propriétaires visés par le programme d'aide financière sont les suivants : une fabrique, un diocèse, un consistoire, une communauté religieuse ou l'équivalent dans les autres traditions religieuses.

#### Montant de la subvention

- **Travaux**

Le montant de la subvention est fixé à un maximum de 85 % du total des dépenses admissibles.

Une modification du plan de financement du projet peut amener une révision à la baisse du taux de financement du Ministère.

- **Gestion**

Le montant de la subvention peut atteindre 100 % des dépenses admissibles.

#### Modalités d'allocation et de contrôle

Les objectifs poursuivis par le Ministère étant notamment d'amener les fabriques et les communautés religieuses de toutes traditions à s'impliquer davantage au niveau de la conservation de leur patrimoine et de favoriser les échanges interconfessionnels, le Ministère peut signer une entente avec un organisme ou un regroupement interconfessionnel pour assurer la gestion partielle ou totale du programme d'aide financière suivant des modalités à préciser entre les parties.

Les modalités et le calendrier de réalisation des projets subventionnés feront l'objet d'une entente entre le Ministère ou l'organisme gestionnaire du programme et le bénéficiaire de la subvention. Il y sera convenu notamment que :

- le bénéficiaire assume la gestion courante du montant de la subvention et la maîtrise d'œuvre des études ou des travaux;
- le bénéficiaire d'une subvention produit aux dates prévues à l'entente, des rapports d'étape détaillés sur l'état d'avancement des travaux, les coûts et les dépenses encourues dans le projet;
- le Ministère et le gestionnaire autorisé, le cas échéant, assurent le suivi du ou des projet(s) visé(s) par la subvention;
- le bénéficiaire et/ou le gestionnaire autorisé font état de la participation financière du ministère de la Culture et des Communications dans toute publicité ou activité publique officielle relative au programme ou au(x) projet(s) subventionné(s).

### Admissibilité

- **Restauration des biens immobiliers**

#### **Biens et travaux admissibles**

Sont admissibles, à titre d'immeubles du patrimoine religieux, tous les lieux de culte officiels (églises, temples, synagogues, chapelles, etc.) et les autres édifices à vocation religieuse (presbytères, couvents, etc.) construits avant 1945 et utilisés à ces fins depuis plus de 50 ans. Exceptionnellement, les édifices religieux construits après 1945 qui présentent un haut intérêt architectural historique ou symbolique sont aussi admissibles. Sont exclues les résidences privées servant occasionnellement à des fins de culte. Tous les immeubles admissibles devront présenter un intérêt sur le plan patrimonial.

Sont également admissibles à titre d'immeubles, les orgues et les vitraux d'intérêt patrimonial.

Les travaux admissibles à une subvention incluent tous les travaux jugés essentiels au maintien de l'immeuble patrimonial ou de certaines de ses composantes, et à la conservation de son aspect visuel dont les travaux de revêtement des toits et des murs, de maçonnerie, de fenestration, d'installation de systèmes de détection et d'extinction des incendies, de mécanique, d'électricité, de peinture ou de tous autres travaux de même nature.

Sont aussi admissibles les travaux d'aménagement de locaux requis pour assurer la conservation adéquate d'œuvres d'art et de biens mobiliers.

Ne sont pas admissibles les travaux d'entretien régulier effectués sur les immeubles.

- **Restauration d'œuvres d'art et de biens mobiliers**

#### **Biens et travaux admissibles**

Sont admissibles les œuvres d'art ainsi que les biens mobiliers ayant une valeur patrimoniale et qui sont conservés dans les lieux de culte officiels et les autres édifices à vocation religieuse (églises, temples, synagogues, chapelles, couvents, presbytères, etc.). Les biens mobiliers accessibles comprennent tous les biens meubles, objets d'art ou objets façonnés à caractère religieux, civil,

esthétique ou symbolique. Il peut s'agir par



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Patrimoine et muséologie

### Soutien à la restauration des biens culturels 2004-2005

Mise à jour : juin 2004

#### Description

Par ce programme, le ministère de la Culture et des Communications vise à soutenir financièrement les propriétaires de certains biens patrimoniaux protégés en vertu de la loi sur les biens culturels, à savoir :

- les biens immobiliers classés (immeubles ou sites),
- les biens mobiliers classés,
- et les immeubles situés dans un arrondissement.

#### Clientèle visée

Le propriétaire d'un bien visé ou son mandataire.

#### Type d'aide consentie

Une contribution équivalente à 25% ou 40% selon le cas, des travaux admissibles ayant fait l'objet d'une autorisation préalable en vertu de la Loi sur les biens culturels.

**Date limite** : Une demande peut être adressée en tout temps.

#### Démarches

On peut obtenir de l'information détaillée auprès des [directions régionales](#) du ministère de la Culture et des Communications.





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Patrimoine et muséologie

### Soutien aux institutions muséales 2004-2005

**Note : Pour l'exercice financier 2004-2005 il n'y a pas de nouvelles inscriptions pour ce programme.**

#### Volets relevant de la Politique muséale

##### **Avant-propos :**

La présente page est un guide d'information décrivant les deux volets du programme d'aide financière du ministère de la Culture et des Communications qui relèvent de la Politique muséale. Selon le volet, ils sont destinés soit aux institutions recevant une aide au fonctionnement, soit aux musées d'État, soit aux institutions «reconnues».

##### **Volet I : Renouvellement des expositions permanentes**

##### **Volet II : Expositions internationales**

**Pour plus de renseignements sur le contenu du programme**  
[Directions régionales du Ministère.](#)





Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Patrimoine et muséologie

### Soutien aux institutions muséales 2004-2005

**Note : Pour l'exercice financier 2004-2005 il n'y a pas de nouvelles inscriptions pour ce programme.**

#### Volet I : Renouvellement des expositions permanentes

##### 1. Objectifs du volet

- Favoriser le renouvellement des expositions permanentes dans les institutions muséales du réseau;
- favoriser la réalisation d'activités muséologiques (programmes éducatifs, activités culturelles, recherche et conservation, etc.) complémentaires aux expositions permanentes présentées dans le cadre du Volet I.

##### 2. Description du volet

Le volet **Renouvellement des expositions permanentes** offre une aide financière pour la réalisation d'expositions permanentes présentées dans le réseau des institutions muséales du Québec, incluant la réalisation d'activités muséologiques dans le cadre du projet d'exposition permanente présenté.

##### 3. Clientèles admissibles

Seules sont admissibles les institutions muséales «reconnues» par le Ministère, selon les termes de la Politique muséale, qui ne sont pas subventionnées au fonctionnement et qui présentent déjà une exposition permanente âgée d'au moins 5 ans.

##### 4. Projets admissibles

Les projets admissibles doivent s'inscrire dans une démarche structurée de développement de la programmation de l'institution au regard de sa mission et viser des activités telles que :

- le remplacement d'une exposition permanente;
- le renouvellement partiel de l'exposition permanente;
- la réalisation d'activités muséologiques complémentaires au projet d'exposition permanente

présenté.

## 5. Projets non admissibles

Les projets présentés par des institutions muséales ayant bénéficié du Volet I / *Renouvellement des expositions permanentes*, en 2000-2001, ne sont pas admissibles.

## 6. Aide financière

- La subvention du Ministère, qui doit être complémentaire à d'autres sources de financement, ne peut excéder 300 000 \$ par projet;
- la subvention ne peut non plus excéder 75 % du coût du projet.

N.B. Les contributions sous forme de services ne peuvent être comptabilisées.

## 7. Frais admissibles

*Seuls sont admissibles les frais liés à :*

- l'élaboration du concept de l'exposition et la scénarisation de l'exposition;
- la fabrication de l'exposition;
- la restauration des artefacts;
- la conception d'un nouveau programme d'animation ou d'activités éducatives en rapport avec le projet d'exposition permanente présenté;
- la conception de nouvelles activités et d'événements culturels en rapport avec le projet d'exposition permanente, dans le cadre du projet présenté;
- l'engagement contractuel de jeunes diplômés en muséologie pour des mandats reliés au projet d'exposition permanente demandé;
- la campagne de publicité sur la nouvelle exposition permanente.

## 8. Critères d'évaluation

Le Ministère détermine le montant de l'aide financière en tenant compte de l'ensemble des demandes et des ressources financières dont il dispose. Les activités liées au projet présenté devront être dynamiques et prometteuses en matière de sensibilisation de la population et viser à une démocratisation plus large de la culture.

Les projets sont évalués en fonction des critères suivants :

- la faisabilité du projet et le réalisme du montage financier;
- la recommandation du Comité de reconnaissance, s'il y a lieu, quant au bien fondé du renouvellement ou de l'actualisation de l'exposition permanente;
- les retombées prévisibles du projet sur l'institution, au regard de sa mission et de ses

objectifs;

- l'originalité du projet;
- l'apport du projet à la dynamisation du réseau muséal;
- l'impact du projet sur la communauté et le public en général.

## 9. Inscription et modalités administratives

Pour l'exercice financier 2004-2005, il n'y a pas de nouvelles inscriptions pour ce volet.

Pour plus de renseignements, contactez votre [Direction régionale](#) du Ministère.



---

Québec 

© [Gouvernement du Québec](#), NaN



Navigation rapide

[Publications](#)

► [Programmes](#)

[Statistiques](#)

## Patrimoine et muséologie

### Soutien aux institutions muséales 2004-2005

**Note : Pour l'exercice financier 2004-2005 il n'y a pas de nouvelles inscriptions pour ce programme.**

#### Volet II : Expositions internationales

##### 1. Objectifs du volet

- Favoriser l'importation et la circulation d'expositions internationales au Québec;
- favoriser l'exportation et la circulation, hors Québec, d'expositions québécoises déjà réalisées.

##### 2. Description du volet

Le volet **Expositions internationales** offre des subventions aux institutions muséales recevant une aide au fonctionnement, aux institutions «reconnues» et aux musées d'État pour la réalisation d'activités et de projets liés à la présentation d'expositions internationales au Québec et à l'extérieur du Québec.

##### 3. Clientèles admissibles

Sont admissibles les institutions muséales recevant une aide au fonctionnement, les institutions «reconnues» et les musées d'État.

##### 4. Projets admissibles

Les projets admissibles doivent s'inscrire dans une démarche structurée de développement de l'institution et viser des activités telles que :

- la réalisation et l'accueil d'expositions internationales au Québec;
- la circulation d'expositions internationales initiée par des institutions muséales québécoises;
- l'exportation et la circulation, hors Québec, d'expositions québécoises déjà réalisées.

##### 5. Aide financière

## **5.1 Pour la réalisation, l'accueil et la circulation d'expositions internationales**

- Une aide financière du Ministère, en appariement avec des revenus de sources privées ou d'autres sources publiques et s'élevant à un maximum de 300 000 \$ par projet peut être accordée pour la réalisation d'expositions internationales en fonction de leur ampleur, des retombées estimées ainsi que de leur caractère novateur.

## **5.2 Pour l'exportation et la circulation, hors Québec, d'expositions québécoises déjà réalisées**

- Une aide financière du Ministère, complémentaire à d'autres sources de financement et s'élevant à un maximum de 100 000 \$ par projet peut être accordée pour l'exportation et la circulation d'expositions québécoises hors Québec en fonction de leur ampleur, des retombées estimées ainsi que de leur caractère novateur;
- l'aide financière accordée par le Ministère, combinée aux autres sources de revenus, ne peut excéder 70 % du coût du projet.

## **6. Frais admissibles**

*Sont admissibles :*

### **6.1 Pour l'importation et la circulation d'expositions internationales**

- Les activités relatives aux missions de prospection, les frais de déplacement à l'étranger ainsi que, dans certains cas, les frais de séjour selon les normes en vigueur au Ministère;
- l'élaboration du concept de l'exposition et la scénarisation de l'exposition;
- la fabrication de l'exposition;
- l'emballage, le transport des artefacts ou de l'exposition et le convoiement;
- les catalogues d'exposition, les dépliants et leur traduction;
- les activités de promotion et de marketing au Québec et à l'extérieur du Québec;
- la circulation de l'exposition (au Québec ou à l'extérieur du Québec);
- les frais d'assurances pour les artefacts ou pour l'exposition durant le transport (sur place les assurances sont assumées par l'institution hôte).

### **6.2 Pour l'exportation et la circulation, hors Québec, d'expositions québécoises déjà réalisées**

- Les activités relatives aux missions de prospection, les frais de déplacement à l'étranger ainsi que, dans certains cas les frais de séjour selon les normes en vigueur au Ministère;
- la mise aux normes du mobilier d'exposition pour l'étranger;
- l'adaptation des contenus en fonction des nouvelles clientèles;
- la traduction des catalogues d'exposition, des dépliants, etc.;
- l'emballage, le transport de l'exposition et le convoiement;

- les activités de promotion et de marketing à l'étranger;
- les frais d'assurances de l'exposition durant le transport (sur place, les assurances seront assumées par l'institution hôte).

## 7. Critères d'évaluation

Le Ministère détermine le nombre de projets soutenus selon les ressources financières dont il dispose. Les activités proposées devront être dynamiques et prometteuses en matière de sensibilisation de la population et viser à une démocratisation plus large de la culture.

Les projets sont évalués en fonction des critères suivants :

- la faisabilité du projet et le réalisme du montage financier;
- l'accord de principe des institutions impliquées dans le projet présenté;
- l'impact du projet sur la communauté, le public en général et pour le rayonnement de la culture québécoise;
- les retombées économiques et touristiques du projet;
- les retombées prévisibles du projet pour l'institution au regard de sa mission et de ses objectifs;
- l'originalité du projet.

## 8. Inscription et modalités administratives

Pour l'exercice financier 2004-2005, il n'y a pas de nouvelles inscriptions pour ce volet.

Pour plus de renseignements, contactez votre [Direction régionale](#) du Ministère.

