

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT POUR REEMPLIR LES FORMULAIRES DE DEMANDE ET DE REDDITION DE COMPTES DE DI@PASON

AIDE AUX INITIATIVES DE PARTENARIAT :
ENTENTES DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL
MUNICIPALES ET RÉGIONALES

MUNICIPALITÉS ET MUNICIPALITÉS RÉGIONALES DE COMTÉ

Mise à jour : novembre 2024

Table des matières

INTRODUCTION.....	1
Étapes	1
1. Quelques précisions avant de commencer.....	1
2. Procédure de demande	2
3. Inscription à di@pason	3
4. Page d'accueil de votre dossier di@pason.....	6
5. Comment remplir une nouvelle demande	9
6. Comment remplir une demande en élaboration	12
7. Après l'annonce, comment procéder à une majoration de l'entente le cas échéant	18
8. Mettre à jour une demande.....	19
9. Remplir la reddition de comptes	23
Rappel.....	33
Annexe I La liste déroulante Informations de gestion	34
Annexe II Les erreurs communes	36
Annexe III Balises sectorielles des ententes de développement culturel	37
Annexe IV Liste non exhaustive d'exemples d'actions admissibles et non admissibles	46

INTRODUCTION

Le présent Guide d'accompagnement pour remplir les formulaires de demande et de reddition de comptes di@pason s'adresse aux municipalités et aux municipalités régionales de comté (MRC) qui souhaitent déposer une demande d'aide financière dans le cadre du programme Ententes de développement culturel municipales et régionales.

Le ministère de la Culture et des Communications a mis en place une nouvelle procédure, simple et accessible, pour faciliter le dépôt de demandes dans le cadre des ententes de développement culturel. Le Guide vise à aider la Municipalité ou la MRC à présenter une demande d'aide financière complète et conforme aux besoins du Ministère. Il permet aussi de clarifier certaines des attentes du Ministère auprès du demandeur et de lui préciser la manière de présenter l'information requise.

Les formulaires et le Guide s'inscrivent dans un processus d'amélioration continue. Le Ministère souhaite également rappeler que le demandeur peut consulter le lexique annexé au programme pour obtenir plus de précisions sur certains termes. Les équipes des directions régionales du Ministère sont disponibles pour l'accompagner tout au long de la procédure de demande d'aide financière et au regard des modalités du programme.

Étapes

1. Quelques précisions avant de commencer

Le ministère de la Culture et des Communications souhaite faire part des précisions suivantes aux municipalités et aux MRC :

1. Avant d'entreprendre la procédure de demande d'aide financière, assurez-vous de prendre connaissance du programme Ententes de développement culturel municipales et régionales.
 - Prenez le temps de créer ou de mettre à jour votre profil di@pason. Il est important d'actualiser votre profil de demandeur dans di@pason chaque fois qu'il y a des changements.
 - Dans le formulaire di@pason, les questions obligatoires sont précédées d'un astérisque rouge*.
 - Certains champs comportent un nombre limité de caractères. Notez que l'espace entre chaque mot compte pour un caractère.
2. Il est recommandé d'enregistrer fréquemment le brouillon dans di@pason pour ne pas perdre de données. Vous devriez notamment enregistrer le brouillon chaque fois que vous avez rempli un champ contenant un grand nombre de caractères. Selon l'endroit où vous êtes dans le formulaire, ce bouton peut être « confirmer l'ajout ». Il faut utiliser ce bouton et **ne pas utiliser la touche « Entrée »**.

- Si vous avez oublié votre code d'accès ou votre mot de passe, ou si vous éprouvez des difficultés d'ordre technique, vous pouvez joindre le Soutien à la prestation de service en téléphonant au numéro sans frais suivant : 1 888 380-8882, du lundi au vendredi, entre 8 h 30 et 12 h et entre 13 h et 16 h 30.

Vous trouverez ci-dessous les éléments qui seront nécessaires afin de remplir votre demande d'aide financière :

- La politique culturelle la plus récente de votre municipalité et sa date d'adoption, si vous en avez une;
- Le nom de la personne mandataire et le nom de la personne-ressource;
- Les tiers partenaires à l'entente, le cas échéant;
- La durée de l'entente que vous souhaitez signer;
- Un aperçu de votre plan d'action;
- La somme de votre contribution financière;
- La somme que vous demandez au Ministère.

2. Procédure de demande

La procédure de demande d'aide financière est la suivante :

- a) Vous devez vous inscrire dans di@pason, si ce n'est pas déjà fait.
- b) Vous devez remplir ou modifier votre profil de client partenaire pour y intégrer votre politique culturelle le cas échéant.

Cela nécessite l'inscription des orientations et des axes de votre politique culturelle. Il s'agit d'une étape préalable pour accéder au formulaire de demande.

- c) Vous remplissez ensuite une demande initiale, également parfois appelée « prédemande ».

Un document peut être joint à la prédemande au besoin.

Cette étape permet d'indiquer au Ministère :

- la durée de l'entente souhaitée (1, 2 ou 3 ans);
- la liste des actions envisagées, leur coût et la clientèle ciblée notamment pour les actions rejoignant une clientèle spécifique (ex. : les aînés);
- le montant de l'aide financière demandé et le montant de la contribution de la municipalité et des partenaires.

Il est à noter que les biens et services reçus en tant que don ou contribution non financière ne sont pas comptabilisables.

Il n'est plus nécessaire de transmettre une lettre d'intention.

- d) Le MCC détermine l'admissibilité du demandeur.
- e) Si le demandeur est jugé admissible, le MCC procède à l'analyse des demandes initiales. Lors de cette étape, le Ministère examine l'ensemble des demandes initiales reçues, en fonction des critères énoncés dans le programme.

- f) Si la demande initiale est évaluée favorablement, le Ministère transmettra au demandeur une proposition financière et l'invitera à compléter sa demande.
- g) Après la réception de la proposition financière du Ministère, vous complétez le plan d'action de l'entente selon le modèle de l'objectif SMART et le transmettez au Ministère par di@pason. Un objectif SMART est spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporel.
- h) Si le Ministère vous accorde une aide financière, vous mettez en œuvre le plan d'action de l'entente. Ce dernier pourra au besoin être ajusté en cours de réalisation.
- i) En collaboration avec le comité de suivi et de gestion de l'entente, vous devez assurer le suivi et réaliser, annuellement et à la fin de l'entente, la reddition de comptes de l'entente.

Le Ministère vous accompagnera tout au long du processus.

3. Inscription à di@pason

Qu'est-ce que di@pason?

di@pason est un service en ligne sécurisé qui vous permet de déposer vos demandes d'aide financière et les documents requis, de les transmettre au ministère de la Culture et des Communications et d'en suivre le traitement. Dans di@pason, vous disposez d'un espace de travail réservé à votre seul usage. En tout temps, vous avez accès aux renseignements de votre profil, à une messagerie, à l'ensemble de vos demandes d'aide financière et à tous les documents qui y sont associés. Cet espace de travail personnalisé vous permet de remplir, à votre rythme, vos demandes d'aide financière.

Procédure à suivre pour l'inscription

Pour déposer une demande d'aide financière auprès du Ministère, vous devez d'abord vous inscrire à di@pason. Si vous êtes déjà inscrit au service en ligne di@pason, vous pouvez ouvrir une session.

Pour vous inscrire au système di@pason :

1. Vous devez vous rendre sur la page :
2. [Ouverture d'une session diapason - Services en ligne - ministère de la Culture et des Communications \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca/di@pason)..

*Champs obligatoires

Je suis déjà inscrit

* Code d'accès

* Mot de passe

Je désire m'inscrire

Vous pouvez vous [inscrire](#) à di@pason dès maintenant.

Besoin d'aide ? Mot de passe oublié ?

Assistance à la clientèle

Par téléphone (sans frais) : 1 888 380-8882 de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi

Par courriel : infos@mcc.gouv.qc.ca

[Accès à l'information](#)

[Accessibilité](#)

[Déclaration de services](#)

[Politique de confidentialité](#)

[Québec.ca](#)



© Gouvernement du Québec, 2024

Vous pouvez aussi consulter les formations en ligne :

- [Comment m'inscrire à di@pason;](#)
- [Comment gérer mon dossier;](#)
- [Comment remplir les formulaires de demande d'aide financière.](#)

3. Une fois que vous avez atteint la page d'authentification, cliquez sur le lien **inscrire**.

4. Remplissez le formulaire d'inscription, en commençant par saisir les informations de base (à l'aide des listes déroulantes).

Choisissez les éléments correspondant le mieux à votre profil :

- Forme juridique : autorité publique, individu, organisme à but lucratif ou organisme à but non lucratif;

- Type : instance municipale ou régionale;
- Sous-type : Municipalité ou Municipalité régionale de comté.

Cliquez sur **Suivant** lorsque vous avez terminé.

 **Inscription d'un nouveau client partenaire**

[Quitter sans enregistrer](#) [Suivant](#)

* Champ obligatoire

Saisie des informations de base

Cette étape a pour but d'aider les nouveaux clients/partenaires à bien identifier les informations de base correspondant le mieux à leur profil selon les règles et les critères du ministère de la Culture et des Communications et ce dans le cadre des programmes de l'octroi de l'aide financière.

Choisissez la forme juridique, le type et le sous-type qui correspondent le mieux à votre profil. Pour plus d'information, voir l'aide en ligne.

*Forme juridique :

*Type :

*Sous-type :

-- Sélectionnez un sous-type de client/partenaire --

- Administration régionale Crie
- Administration régionale Kativik
- Communauté métropolitaine
- Conférence régionale des élus (CRÉ)
- Conseil de bande
- Municipalité**
- Municipalité nordique
- Municipalité régionale de comté (MRC)

[Quitter sans enregistrer](#) [Suivant](#)

© Gouvernement du Québec, 2010

5. Confirmez l'exactitude des renseignements fournis. À cette étape, vous pouvez consulter le sommaire de votre profil en fichier PDF. Cochez la case **J'atteste que les renseignements fournis sont exacts, complets et véridiques** et cliquez sur le bouton **Soumettre** pour transmettre votre demande d'inscription au Ministère.

Si vous avez déjà reçu une subvention du Ministère, vous êtes alors déjà inscrit au système di@pason et le message suivant apparaîtra :

Sous-type : **Un client-partenaire est déjà inscrit dans di@pason sous ce numéro d'entreprise. Contactez notre Service à la clientèle au 418 380-2300 ou au 1 888 380-8882 pour obtenir votre code d'accès et votre mot de passe.**

*Nom légal :

Si c'est le cas, vous devez donc contacter le Soutien à la prestation de service afin d'obtenir votre code d'accès et votre mot de passe :

- Par téléphone (sans frais) : 1 888 380-8882, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30;
- Par courriel : infos@mcc.gouv.qc.ca.

Dès que notre service vous aura attribué un code d'accès et un mot de passe, accédez au système di@pason, section **Mon profil**, afin de valider et d'ajouter les informations manquantes (politique culturelle, etc.) et cliquez sur **Soumettre**. Ainsi, passez directement à la section 5 Comment remplir une nouvelle demande Aide aux initiatives de partenariat.

6. Le système di@pason vous attribue un **code d'accès temporaire**. Il s'agit de l'adresse courriel que vous avez inscrite à la section **Coordonnées**. Saisissez un **mot de passe temporaire** : il doit contenir un minimum de 10 caractères, dont une lettre majuscule et un chiffre. Inscrivez une question secrète et sa réponse, afin de permettre votre identification si vous oubliez votre mot de passe. Prenez-les en note! Votre dossier est maintenant créé.

Inscription d'un nouveau client partenaire

Quitter sans enregistrer Enregistrer

* Champs obligatoires

Attribuer une identité temporaire

Avant de confirmer votre inscription vous devez choisir un code d'accès et un mot de passe afin de pouvoir revenir dans le système et consulter votre dossier. **Prenez en note ce code d'accès et ce mot de passe temporaires.**

*Code d'accès : (adresse de messagerie)

*Mot de passe : (minimum dix caractères incluant une majuscule un chiffre)

*Confirmer :

*Question secrète : Veuillez privilégier une question relative à l'organisme.

*Réponse secrète : système tient compte des majuscules et des accents. Le

Quitter sans enregistrer Enregistrer

7. Vous serez inscrit comme nouveau client partenaire seulement quand votre inscription aura été acceptée par le Ministère. Dès que vous recevez cette acceptation, vous pouvez retourner à la page d'authentification de di@pason pour ouvrir une session et accéder à votre dossier. Inscrivez votre code d'accès et votre mot de passe, et cliquez sur **Envoyer**.

4. Page d'accueil de votre dossier di@pason

La page d'accueil de votre dossier di@pason est divisée en quatre sections :

Culture
et Communications

Québec

Quitter

Nom du client/partenaire :

di(w)pason

De l'idée... à l'action!

Zone d'information

Il est recommandé **d'enregistrer fréquemment** votre brouillon pour ne pas perdre de données.

Liens utiles

[La formation en ligne](#)
[Les programmes](#)
[Les modèles de documents](#)
[Le lexique](#)
[Politiques et orientations](#)
[Calendrier des programmes](#)

Loi du livre

[Agrément et duplicata](#)
[Avis et rapport annuel](#)

PROFIL

MESSAGERIE

DEMANDES

DOCUMENTS

Mon Profil 1)

La dernière mise à jour de votre profil s'est produite le mercredi

[Modifier mon profil](#)
[Modifier le mot de passe et la question secrète](#)

Mes Documents 2)

[Voir tous mes documents](#)

Mes Messages 3)

Vous avez **1 nouveau message électronique.**

[Consultez la liste](#) de tous vos messages

Mes Demandes 4)

Nouvelle demande :

Créer

La section 1) **Mon Profil** renferme les informations relatives à votre entreprise (coordonnées, nom de la personne en autorité, nom de la personne-ressource et autres données).

Il est **important** de maintenir les données de votre profil à jour, **d'intégrer votre politique culturelle adoptée, le cas échéant**, et de répondre à la question obligatoire sur la politique culturelle. Si vous n'avez pas déjà une politique culturelle, l'élaboration de celle-ci sera la première action à réaliser dans le cadre de l'entente.

Politique culturelle

* Avez-vous une politique culturelle adoptée ?

☐ Oui

☒ Non

* Avez-vous une politique culturelle en élaboration ?

☒ Oui

☐ Non

Adresse municipale

7

Politique culturelle

*Avez-vous une politique culturelle adoptée ? ☒ Oui ☐ Non

*Titre de la politique culturelle:

*Date d'adoption: 

Note

Numéro orientation	Nom orientation	Retirer
		Ajouter

Document de politique culturelle Joindre

Si vous répondez « non » aux deux questions, vous n'aurez pas accès au formulaire de demande.

La section 2) **Mes Documents** présente l'ensemble des documents ajoutés à votre dossier (résolution sur la demande [indiquant la volonté de conclure une entente de partenariat, la durée de l'entente et la date à laquelle la résolution a été prise], résolution sur le mandataire le cas échéant, etc.).

La section 3) **Mes Messages** donne accès aux messages électroniques qui vous sont envoyés par le Ministère. Vous recevrez vos messages, à l'adresse courriel indiquée dans la section « Coordonnées du client partenaire » de votre profil, vous avisant de consulter votre messagerie dans di@pason.

La section 4) **Mes Demandes** est réservée aux clients partenaires du ministère de la Culture et des Communications qui lui soumettent des demandes d'aide financière.

5. Comment remplir une nouvelle demande

1. Accédez au système di@pason.
2. Dans le menu déroulant de la section **Mes demandes**, sélectionnez **Nouvelle demande Aide aux initiatives de partenariat** et cliquez sur le bouton **Créer**.

Afin de pouvoir visualiser et remplir ce formulaire, vous devez avoir préalablement rempli la section sur la politique culturelle dans votre profil di@pason.

The screenshot shows the di@pason web interface. At the top, there is a header with the logo 'Culture et Communications Québec' and a 'Quitter' button. Below the header, there is a navigation bar with tabs: PROFIL, MESSAGERIE, DEMANDES, and DOCUMENTS. The main content area is divided into three columns: 'Mon Profil', 'Mes Documents', and 'Mes Demandes'. The 'Mes Demandes' column contains a section titled 'Aide aux initiatives de partenariat - 531245 Brouillon'. Below this, there is a 'Nouvelle demande' dropdown menu with the option 'Aide aux initiatives de partenariat' selected. A red box highlights this dropdown menu, and a red arrow points to it from the text 'Après l'enregistrement d'une demande (Enregistrer brouillon)'. Another red box highlights the 'Créer' button next to the dropdown menu.

3. Indiquez au ministère de la Culture et des Communications votre intérêt à conclure une entente de développement culturel.

Cette étape de demande initiale sert à cerner votre besoin et à donner un aperçu des actions que vous souhaitez réaliser et les sommes pour réaliser ces actions.

Pour ce faire, suivez les étapes 1 de 4 de la demande en inscrivant le mandataire, le cas échéant, et la personne-ressource.

Précision : La personne en autorité (maire ou préfet) inscrite pour la Ville ou la MRC au Registraire des entreprises du Québec (REQ) peut représenter cette dernière et signer tout document lié à la demande d'aide financière (mandataire). Cependant, pour désigner toute autre personne que celles inscrites au REQ ou pour désigner deux signataires, vous devez fournir une résolution sur le mandataire.

4. Inscrivez les tiers partenaires, s'il y a lieu, et indiquez la durée de l'entente.

 Aide aux initiatives de partenariat
Aide aux initiatives de partenariat - Étape 2 de 4

[Quitter le formulaire](#) [< Précédent](#) [Suivant \(dev\)](#) [Suivant >](#) [Enregistrer brouillon](#)

* Champ obligatoire

Partenaires

Demandeur

Nom légal	NEQ	Forme juridique
Ville de Lavaltrie	8831854219	Autorité publique

Liste des tiers partenaires

Nom légal	NEQ	Forme juridique
-----------	-----	-----------------

[Ajouter](#)

Entente

*Type de l'entente : Entente de développement culturel ▼

*Durée de l'entente : 3 ans ▼

Politique culturelle ¹

5. Remplissez le contenu de l'entente.

Dans le champ **Aperçu de l'intervention**, présentez les actions envisagées. Veuillez indiquer également leur coût et la clientèle ciblée notamment pour les actions rejoignant une clientèle spécifique (ex. : les aînés); le montant de l'aide demandée dans le scénario financier de l'entente en précisant les sommes pour chacune des enveloppes financières du Ministère disponibles, de même que le montant de la contribution de la municipalité et des partenaires¹.

À noter qu'il est possible d'agrandir au besoin la boîte **Aperçu de l'intervention** en pointant le curseur sur le coin inférieur droit. Vous pouvez aussi joindre au besoin un document sous l'onglet **Documents** en vous rendant dans votre profil, une fois la pré-demande soumise.

¹ Il est à noter que les biens et services reçus en tant que don ou contribution non financière ne sont pas comptabilisables.

[Quitter le formulaire](#) [< Précédent](#) [Suivant \(dev\)](#) [Suivant >](#) [Enregistrer brouillon](#)

* Champ obligatoire

Contenu de l'entente

Titre de l'entente :	Entente de développement culturel - Ville de Lavaltrie 2020 - 2023
*Aperçu de l'intervention :	Pour les années 2020 à 2023, Lavaltrie a prévu des projets dans le plan d'action qui visent, entre autres : A favoriser les échanges entre les artistes et les citoyens (notamment en procédant à la création d'une oeuvre en direct par des artistes locaux et en développement des ateliers d'initiation aux arts pour les aînés); A

Scénario financier de l'entente

*Montant demandé au Ministère :	22 500 \$
*Contribution du demandeur :	22 500 \$
Montant disponible pour le plan d'action de l'entente :	45 000 \$

[Quitter le formulaire](#) [< Précédent](#) [Suivant \(dev\)](#) [Suivant >](#) [Enregistrer brouillon](#)

6. Finalement, consultez la page sommaire de votre formulaire.

Cochez les cases dans la section **Déclaration**, puis soumettez votre formulaire. Le statut de votre demande deviendra **En traitement**. Veuillez noter que vous ne recevrez aucun message par courriel.

[Quitter le formulaire](#) [< Précédent](#) [Soumettre](#)

* Champ obligatoire

Consulter le formulaire final

 [Consulter la page sommaire du formulaire et vérifier son contenu avant de soumettre cette demande](#)

Déclaration

Le demandeur déclare :

☐	*qu'il a pris connaissance des exigences du programme;
☐	*que les renseignements fournis sont complets, exacts et véridiques;
☐	*que les documents fournis sont authentiques et que les données sont vérifiables;
☐	*qu'il a mis à jour les données de son profil;
☐	*qu'une ressource sera responsable de la mise en œuvre de l'entente

6. Comment remplir une demande en élaboration

Pour accéder à une demande en cours, dans le menu déroulant de la section **Mes demandes**, sélectionnez le numéro de la demande à consulter.

Étape 1 de 7 : Le ministère de la Culture et des Communications a répondu positivement à votre demande, après avoir reçu et analysé toutes les demandes de votre région et de l'ensemble du Ministère. Il vous soumet une proposition financière, ce qui vous permettra d'avoir accès au formulaire complet qui sera à remplir.

Pour ce faire, vous devez indiquer une personne-ressource responsable de la mise en œuvre de l'entente.

Ressource responsable de la mise en œuvre de l'entente

Créer une ressource	Créer une ressource	▼
*Titre de civilité :	▼	
*Nom :		
*Prénom :		
*Fonction :		
*Téléphone :		Poste :
Autre téléphone :		Poste :
Télécopieur :		
Courriel :		

Étape 2 de 7 : Vous devez fournir des informations de référence :

- Indiquez un ou des tiers partenaires, s'il y a lieu.
- Indiquez le type et la durée de l'entente.
- Donnez l'information sur votre politique culturelle (provenant de votre profil de client partenaire).

[Quitter le formulaire](#)[< Précédent](#)[Suivant \(dev\)](#)[Suivant >](#)[Enregistrer brouillon](#)

* Champ obligatoire

Partenaires**Demandeur**

Nom légal	NEQ	Forme juridique
Ville de Blainville	8813428206	Autorité publique

Liste des tiers partenaires

Nom légal	NEQ	Forme juridique	
Université du Québec en Outaouais	8819722628	Autorité publique	☒

[Ajouter](#)**Entente***Type de l'entente : *Durée de l'entente : **Politique culturelle ¹**

Étape 3 de 7 : Vous devez inscrire votre budget à ventiler après la réception de la proposition de contribution du Ministère.

Proposition de contribution du ministère**Proposition financière ventilée**

Enveloppes budgétaires :	2020-2021	2021-2022	2022-2023	Total
Développement culturel	10 000 \$	10 000 \$	10 000 \$	30 000 \$
Plan québécois des infrastructures	4 000 \$	4 000 \$	3 000 \$	11 000 \$
Fonds du patrimoine culturel québécois	3 000 \$	3 000 \$	3 000 \$	9 000 \$
	17 000 \$	17 000 \$	16 000 \$	50 000 \$

Budget disponible pour la réalisation de l'entente

Partenaires	Budget total	Part de chacun
Ministère	50 000 \$	50%
* Ville de Trois-Rivières	50 000 \$	50%
Total :	100 000 \$	100%

[Quitter le formulaire](#)[< Précédent](#)[Suivant >](#)[Enregistrer brouillon](#)

Étape 4 de 7 : Vous devez répartir les ressources selon les objectifs et les actions de votre entente.

Utilisez les boutons **Ajouter un objectif** et **Ajouter une action** pour ventiler le budget. Vous devez **enregistrer le brouillon régulièrement** afin de ne pas perdre les données nouvellement inscrites.



Aide aux initiatives de partenariat

Aide aux initiatives de partenariat - Étape 4 de 7

Quitter le formulaire

< Précédent

Suivant (dev)

Suivant >

Enregistrer brouillon

* Champ obligatoire

Répartition des ressources par actions

Objectif			An 1	An 2	An 3	Total	Ajouter un objectif
1 Assurer la pérennité des fonds d'archives de la Ville de Blainville							
Action	Partenaire	Enveloppe	Prévu	Prévu	Prévu		Ajouter une action
1.1 Mettre en valeur et diffuser les documents d'archives et en faciliter l'accès pour les citoyens.							
Total des sommes réparties			2 000 \$	2 000 \$	2 000 \$	6 000 \$	
2 Collaborer au soutien financier de diffuseurs régionaux en arts de la scène.							
Action	Partenaire	Enveloppe	Prévu	Prévu	Prévu		Ajouter une action
2.1 Poursuivre l'entente quinquennale avec le diffuseur Odyscène							
Total des sommes réparties			4 000 \$	4 000 \$	4 000 \$	12 000 \$	
3 Favoriser la proximité physique des activités culturelles.							
Action	Partenaire	Enveloppe	Prévu	Prévu	Prévu		Ajouter une action
3.1 Poursuivre les activités populaires gratuites de diffusion en période estivale dans les parcs.							
Total des sommes réparties			16 000 \$	16 000 \$	16 000 \$	48 000 \$	

Ajouter un objectif

Champ obligatoire

Enregistrer brouillon Fermer Confirmer l'ajout

Objectif

Numéro: 2

*Libellé de l'objectif:

*Section de la politique culturelle:

Moyen(s)

Numéro	Moyen d'action	Résultats obtenus
Ajouter		

Dépenses pour l'action

Action	Partenaires	Enveloppes budgétaires :	An 1	An 2	An 3
Total			Prévue 0 \$	Prévue 0 \$	Prévue 0 \$

Enregistrer brouillon Fermer Confirmer l'ajout

Ajouter une action

Action

Numéro : 1

*Titre :

*Description :

*Résultats attendu:

*S'agit-il d'un appel de projet? ☐ Oui ☒ Non

Secteur d'intervention*	Champ d'intervention*
Faites votre choix...	Faites votre choix...

Maillage intersectoriel*
Faites votre choix...

Dépenses pour l'action (solde des enveloppes)

Afin de pouvoir visualiser le solde à jour des enveloppes, vous devez confirmer l'action, puis confirmer l'objectif. Le solde sera alors mis à jour.

Extrants*

Faites votre choix...

Supprimer

Ajouter

Développement culturel numérique*

Faites votre choix...

Supprimer

Ajouter

Cadre de référence

Indiquer à quel axe du [Cadre de référence](#) se rattache l'action.

Axe d'intervention principal*

Sous-menu*

Faites votre choix...

Faites votre choix...

Supprimer

Ajouter

Dépenses pour l'action

		An 1	An 2	An 3	
Partenaires	Enveloppes budgétaires :	Prévue	Prévue	Prévue	
Ministère	Bonification de l'offre culturelle dest	0 \$	0 \$	0 \$	Supprimer Ajouter

Le solde Bonification de l'offre culturelle destinée aux aînés : 4 880 \$

Si vous voulez ajouter plus d'un sous-menu à l'axe d'intervention, cliquez sur le +.

Note : Le patrimoine n'étant plus admissible au programme PEDC, à l'exception des projets de mise en valeur, veuillez être vigilant lorsque vous indiquez les axes auxquels se rattache l'action.

N'oubliez pas de confirmer l'ajout ou d'enregistrer le brouillon afin de ne pas perdre les informations que vous avez consignées.

Certaines informations relatives aux secteurs, aux champs d'interventions, au maillage, aux extrants, etc. ne sont pas obligatoires pour remplir la demande, mais elles le seront lors de la reddition de comptes.

Étape 5 de 7 : Vous pouvez visualiser le sommaire financier de l'entente afin de vérifier si toutes les informations que vous avez saisies sont exactes.



Aide aux initiatives de partenariat
Aide aux initiatives de partenariat - Étape 5 de 7

Quitter le formulaire

< Précédent

Suivant (dev)

Suivant >

Enregistrer brouillon

* Champ obligatoire

Sommaire financier de l'entente

Objectif				An 1	An 2	An 3	Total
Assurer la pérennité des fonds d'archives de la Ville de Blainville							
Action	Appel	Partenaire	Enveloppe	Prévu	Prévu	Prévu	
Mettre en valeur et diffuser les documents d'archives et en faciliter l'accès pour les citoyens.	non	Ministère	Fonds du patrimoine culturel québécois	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	3 000 \$
		Ville de Blainville		1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	3 000 \$
Total action				2 000 \$	2 000 \$	2 000 \$	6 000 \$
Total des sommes réparties				2 000 \$	2 000 \$	2 000 \$	6 000 \$
Collaborer au soutien financier de diffuseurs régionaux en arts de la scène.							
Action	Appel	Partenaire	Enveloppe	Prévu	Prévu	Prévu	

Étape 6 de 7 : Vous pouvez visualiser la synthèse de vos objectifs et joindre les documents nécessaires à l'analyse de votre demande grâce à la liste des documents à joindre.

Liste des documents à joindre			
	Document électronique	Document sera joint ou expédié sous peu	Document déjà fourni
Lettre d'engagement des autres partenaires non signataires	Joindre	☐	
* Résolution concernant la demande et la désignation du mandataire	Joindre	☐	

Étape 7 de 7 : Vous devez cocher les cases de la section **Déclaration** avant de soumettre votre demande.



Aide aux initiatives de partenariat
Aide aux initiatives de partenariat - Étape 7 de 7

[Quitter le formulaire](#)
[< Précédent](#)
[Soumettre](#)

* Champ obligatoire

Consulter le formulaire final

 [Consulter la page sommaire du formulaire et vérifier son contenu avant de soumettre cette demande](#)

Déclaration

Le demandeur déclare :

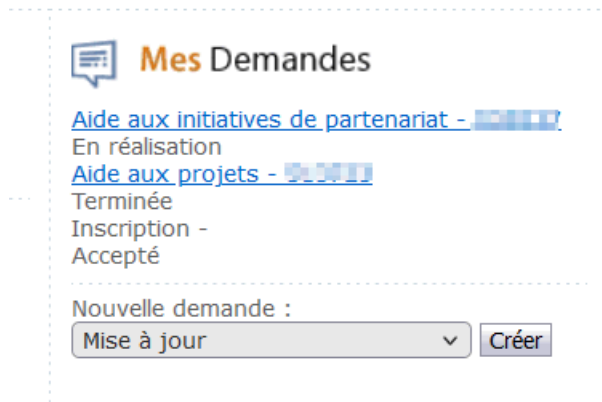
- ☐ *qu'il a pris connaissance des exigences du programme;
- ☐ *que les renseignements fournis sont complets, exacts et véridiques;
- ☐ *que les documents fournis sont authentiques et que les données sont vérifiables;
- ☐ *qu'il a mis à jour les données de son profil;
- ☐ *qu'une ressource sera responsable de la mise en œuvre de l'entente

7. Après l'annonce, comment procéder à une majoration de l'entente le cas échéant

Le cas échéant, le ministère de la Culture et des Communications vous propose de majorer l'entente. Il répond positivement à votre demande, après avoir reçu et analysé toutes les demandes de votre région et de l'ensemble du Ministère, et vous soumet une nouvelle proposition financière. Le Ministère vous demande de mettre à jour votre demande en y incluant les sommes de la nouvelle proposition.

Voici comment vous pouvez accéder à la mise à jour :

Accédez à la page d'accueil, section **Mes Demandes**, choisissez **Mise à jour** dans la liste déroulante et cliquez sur le bouton **Créer**.



Mes Demandes

[Aide aux initiatives de partenariat - En réalisation](#)

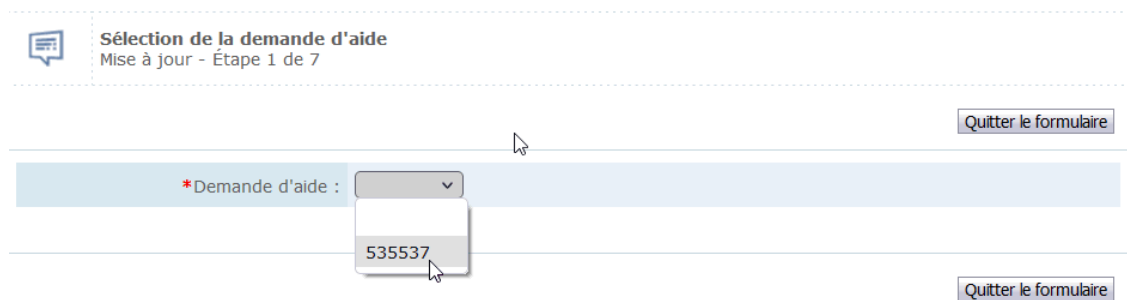
[Aide aux projets - Terminée](#)

[Inscription - Accepté](#)

Nouvelle demande :

Mise à jour

Ensuite, choisissez la demande pour laquelle vous voulez faire la mise à jour :



Sélection de la demande d'aide
Mise à jour - Étape 1 de 7

*Demande d'aide : 535537

Vous suivez alors les mêmes étapes qu'à la section 6.

8. Mettre à jour une demande

Pourquoi mettre à jour une demande

La mise à jour de la demande vous permet d'avoir un portrait actualisé de l'entente et de consigner tout changement apporté au plan d'action. Elle permet notamment :

- de modifier le ou la mandataire, le contact ou la personne-ressource de l'entente;
- d'ajouter ou de supprimer des tiers partenaires à l'entente;
- de modifier les libellés d'objectifs ou d'actions;
- d'ajouter des objectifs ou des actions;
- d'ajouter les sommes d'une nouvelle proposition financière du ministère de la Culture et des Communications (bonification);

- **de modifier au besoin les sommes prévisionnelles** tout en respectant les enveloppes financières;
- **d'affecter et de répartir les soldes d'une action** dans les sommes prévisionnelles d'une ou d'autres actions sur les années subséquentes.

Voici quelques précisions sur la gestion des soldes :

- pour répartir les soldes adéquatement, une demande de mise à jour est nécessaire;
- les soldes pourront alors être **redistribués entre une ou plusieurs actions** d'une **même année** ou pour **des années subséquentes**; **les enveloppes financières doivent être respectées**. Par exemple, un solde d'une enveloppe spécifique (aîné ou FPCQ) ne pourrait pas être affecté à une action qui ne respecte pas les balises de cette enveloppe.

Quand mettre à jour une demande

La mise à jour d'une demande peut se faire à tout moment en cours d'année et autant de fois que cela est nécessaire, notamment :

- ✓ après l'annonce de l'aide financière;
- ✓ à la suite d'une majoration financière à l'entente.

Le cas échéant, si les modifications n'ont pas été consignées en cours d'année, il vous faudra obligatoirement le faire avant de commencer la reddition de comptes.

Quand **ne pas** mettre à jour une demande

Le client partenaire n'a pas à mettre à jour sa demande en cours d'année, s'il n'y a :

- aucune modification des tiers partenaires à l'entente;
- aucun ajout, annulation (retrait, abandon), ni modification d'objectif ou d'action;
- aucun ajout ni diminution de sommes à l'entente;

Dans ces cas, la mise à jour de la demande du client partenaire **n'est pas obligatoire** avant que la reddition de comptes soit remplie.

Comment mettre à jour une demande

Avant de commencer, prenez le temps de mettre à jour les données de votre profil di@pason s'il y a des changements.

Au besoin, indiquez également de manière détaillée, dans la section **Commentaires**, les modifications apportées lors des mises à jour du plan d'action. Cela facilitera la comparaison des plans d'action et le repérage des modifications effectuées. Nous vous invitons fortement à discuter des modifications que vous souhaitez apporter au plan d'action pour en valider l'admissibilité au préalable avec le Ministère.

Lorsque vous générez le plan d'action, ce dernier s'enregistre automatiquement dans l'onglet **Document** du dossier de la demande. Au besoin, voici comment vous pouvez **générer un PDF du plan d'action** :

À l'étape 5 de 7, cliquez sur **Générer le plan d'action de l'entente.**

Culture et Communications Québec

di@pason

Nom du client/partenaire : Municipalité régionale de comté de L'Assomption 3 mars 2022 15h31
Numéro de la demande : 000001

Information, diagnostic, partenariat, actions développées, suivi

Aide aux initiatives de partenariat - Étape 5 de 7

Quitter le formulaire < Précédent Suivant > Enregistrer brouillon

* Champ obligatoire

Générer le plan d'action de l'entente

Sommaire financier de l'entente

Quand le rapport est généré, cliquez sur le lien du fichier PDF pour le consulter.

Une modification a été appliquée au formulaire.

Aide aux initiatives de partenariat - Étape 5 de 7

Quitter le formulaire < Précédent Suivant > Enregistrer brouillon

* Champ obligatoire

Consulter le Rapport (91k)

Générer le plan d'action de l'entente

Sommaire financier de l'entente

Ensuite, vous pouvez enregistrer le document à l'emplacement de votre choix, si vous le désirez.

Maintenant, vous pouvez **mettre à jour le plan d'action**; voici comment.

Accédez à la page d'accueil, section **Mes Demandes**, choisissez **Mise à jour** dans la liste déroulante sous **Nouvelle demande** et cliquez sur le bouton **Créer**.

Mes Demandes

[Aide aux initiatives de partenariat](#) -

En réalisation

[Aide aux projets](#) -

Terminée

Inscription -

Accepté

Nouvelle demande :

Mise à jour

Ensuite, choisissez la demande pour laquelle vous voulez faire la mise à jour.

Sélection de la demande d'aide
Mise à jour - Étape 1 de 7

*Demande d'aide :

Vous suivez alors les étapes 1 à 7 du formulaire. Pour obtenir plus de détails, vous pouvez vous référer à la section 6 **Comment remplir une demande en élaboration**.

Afin de pouvoir passer à l'étape 5, vous devez absolument répartir correctement toutes les sommes du plan d'action.

À l'étape 7, décrivez de manière détaillée les modifications apportées à la demande. Par exemple : action 1.3 retirée et ajout de l'action 2.3 pour une somme de 2 000 \$ en crédits réguliers à l'an 2.

Cela facilitera la comparaison des plans d'action et le repérage des modifications effectuées.

Déclaration

Le demandeur déclare :

☐ *qu'il a pris connaissance des exigences du programme;

☐ *que les renseignements fournis sont complets, exacts et véridiques;

☐ *que les documents fournis sont authentiques et que les données sont vérifiables;

☐ *qu'il a mis à jour les données de son profil;

☐ *qu'une personne-ressource sera affectée à la mise en oeuvre de l'entente.

Décrire les modifications apportées à la demande :

Important!

Vous devez **enregistrer le brouillon régulièrement** ou **Confirmer l'ajout** afin de ne pas perdre les données nouvellement inscrites.

Vous devez soumettre la mise à jour du plan d'action au Ministère (étape 7). Il est recommandé d'écrire à votre direction régionale pour l'informer de cette mise à jour qui doit être approuvée et de décrire la modification effectuée. À la réception de votre mise à jour, le Ministère procédera à sa validation, demandera des précisions ou des modifications au besoin et acceptera la mise à jour. Une fois que la mise à jour est acceptée, vous pourrez remplir la reddition de comptes.

9. Remplir la reddition de comptes

Pourquoi remplir le formulaire de reddition de comptes

- Rendre compte des résultats des ententes, du programme et des engagements du ministère de la Culture et des Communications.
- Assurer une saine gestion des fonds publics.
- Fournir des informations sur la performance ou l'efficacité des actions inscrites à l'entente et du programme.
- Éclairer la prise de décision du comité de gestion et des autorités municipales et ministérielles.

Quand remplir la reddition de comptes

- En mode brouillon, la reddition de comptes peut être remplie à tout moment jusqu'à ce qu'elle soit soumise au Ministère (exemple : inscrire les appels de projets qui seront réalisés).
- Lorsque la mise à jour d'une demande est réalisée, la reddition de comptes en cours sera suspendue.
- La reddition de comptes sera disponible à nouveau lorsque la mise à jour sera soumise par le client partenaire et acceptée par le Ministère.
- La reddition de comptes doit être soumise au Ministère dans un délai de 3 mois suivant la fin de chaque exercice financier des municipalités.
- Ce qui correspond à la période du 1^{er} janvier au 31 mars.

À NOTER!

Lorsque la reddition de comptes de l'année suivante (exemple : an 2) est soumise, la reddition de comptes précédente (an 1) devient en lecture seule et ne peut pas être modifiée.

Comment remplir la reddition de comptes

Le Ministère vous demande de remplir la reddition de comptes annuelle ou finale de l'entente. La reddition de comptes proposée sera toujours celle qui est due. Par exemple, même si c'est la période de soumission d'une reddition de comptes pour l'an 2, mais que celle de l'an 1 n'a pas été remplie, c'est celle-ci qu'il vous faudra remplir en premier.

Avant de procéder, assurez-vous que votre demande est à jour en suivant les étapes indiquées à la section 8. Les demandes de modifications du plan d'action doivent être approuvées en cours d'année. Cependant, si vous n'avez pas consigné ces modifications, il faudra le faire avant de commencer la reddition de comptes. Par exemple : des sommes ont été déplacées d'une action à une autre en cours d'année ou des actions ont été ajoutées ou annulées.

Comment accéder à la reddition de comptes

Accédez à la page d'accueil, section **Mes Demandes**, choisissez **Reddition de comptes** dans la liste déroulante sous **Nouvelle demande** et cliquez sur **Créer**. Cette action vous donnera accès au formulaire de reddition de comptes lié à la demande que vous sélectionnerez.



Mes Demandes

- [Aide aux initiatives de partenariat - 535550](#)
- En réalisation
- Fonds d'initiatives culturelles - 520677
- Terminée
- Inscription -
- Accepté

Nouvelle demande :
Reddition de compte ▼ Créer

Cependant, si une reddition de comptes est déjà commencée, elle apparaîtra plutôt comme ceci :

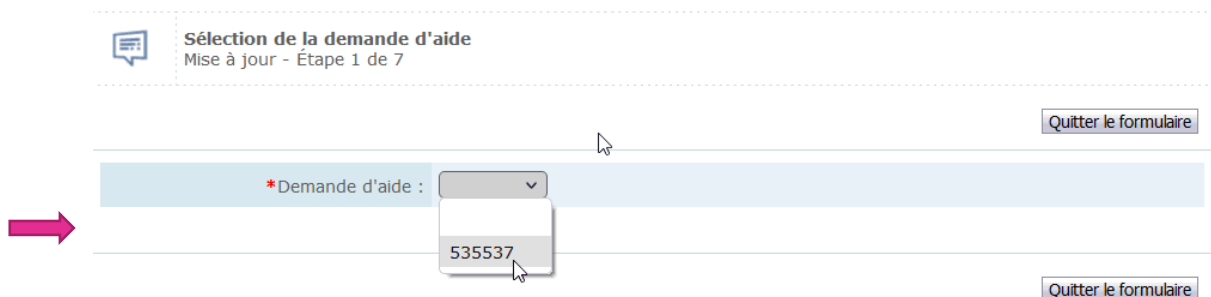


Mes Demandes

- Reddition de compte - 535512 Brouillon
- [Aide aux projets - 534750](#)
- Annoncée
- [Aide aux immobilisations - 523814](#)
- En paiement
- [Aide aux immobilisations - 508308](#)
- Refusée
- [Aide aux projets - 504518](#)
- Terminée

Nouvelle demande :
Mise à jour ▼ Créer

Ensuite, sélectionnez la demande pour laquelle vous désirez remplir la reddition de comptes.



Sélection de la demande d'aide
Mise à jour - Étape 1 de 7

Quitter le formulaire

*Demande d'aide :
535537

Quitter le formulaire

La reddition de comptes présentée portera sur la première période suivant la dernière reddition remplie et approuvée. Après, validez l'information saisie lors de la création de la demande figurant aux étapes 1, 2 et 3, dont la personne en autorité (surtout après une année d'élection municipale).

L'information de reddition de comptes devant être inscrite se trouve à l'étape 4 de 7. L'astérisque indique un champ obligatoire à remplir.

Certains renseignements relatifs aux secteurs, aux champs d'interventions, au maillage intersectoriel et aux extrants, etc. ne sont pas obligatoires pour remplir la demande, mais ils le sont lors de la reddition de comptes. Si vous les aviez inscrits lors de la saisie du plan d'action, vous ne devez que vérifier s'ils sont toujours valides.

Étape 4 de 7 : Vous devez ouvrir chacune des actions de chacun des objectifs pour entrer l'information de reddition de comptes.

Vous pouvez inscrire l'information de manière télégraphique si vous le souhaitez.

Reddition de comptes

Aide aux initiatives de partenariat : étape 4 de 7

* Champ obligatoire

Répartition des ressources par action

Objectif 1 Développer et appuyer les initiatives qui visent à fournir aux citoyens de meilleures accès								
Action								
1.1 Développer et appuyer les initiatives qui visent à fournir aux citoyens et citoyennes de la MRC de P								
1.2 Encourager le développement d'une programmation culturelle annuelle pour l'ensemble du Pontiac à l'i								
1.3 Favoriser l'intégration du contenu culturel dans des événements et des activités communautaires.								
1.4 Favoriser l'intégration du contenu culturel dans des événements et des activités communautaires.								
1.5 En conformité avec les priorités identifiées par le milieu de l'Outaouais, participer financièrement								
sf-lbl repartition financiere objectif		sf-An 1		sf-An 2		sf-An 3		Totaux
sf-lbl contributeur		Prévu	Réelle	Prévu	Prévu	Prévu	Réelle	sf-dispo
MCC / BONIFAINES		2 666	2 666	2 667	2 667	8 000	2 666	5 334
MCC / DEVELOCULT		1 000	0	3 780	3 780	8 560	0	8 560
MCC / MES28PLGOU		2 100	2 100	6 500	4 220	12 820	2 100	10 720
MCC / RVJEUNLOIS		3 000	0	0	0	3 000	0	3 000
S/Total MCC		8 766	4 766	12 947	10 667	32 380	4 766	27 614
Part. demandeur		6 179	2 478	8 964	7 444	22 587	2 478	20 109
Part. tiers		0	700	0	0	0	700	-700
S/Total PART		6 179	3 178	8 964	7 444	22 587	3 178	19 409
Total		14 945	7 944	21 911	18 111	54 967	7 944	47 023

Vous devez **enregistrer le brouillon régulièrement** ou **Confirmer l'ajout** afin de ne pas perdre les données nouvellement inscrites.

Si vous quittez la reddition de comptes, vous pouvez y revenir plus tard. Comme elle est déjà commencée, elle apparaîtra sous votre rubrique **Mes Demandes** et se nommera **Reddition de comptes – [numéro de demande], Brouillon**.

Inscrivez les **Informations de gestion**.

Pour chacune des actions, inscrivez d'abord l'information de gestion manquante. **La liste déroulante Informations de gestion** se trouve à l'**annexe I** du guide pour faciliter le choix des informations.

* Champ obligatoire

Confirmer l'ajout

Action

Numéro :	1
Titre :	Soutenir la diffusion des ta
Description :	Favoriser l'accès gratuit à un piano public au coeur de la ville et organiser des animations mettant en valeur les talents locaux
Résultat attendu :	6 animations estivales par année
* S'agit-il d'un appel de projets?	☐ Oui ☒ Non
commentaire	

Informations de gestions

Secteur d'intervention *	Champ d'intervention *	
Arts de la scène	Musique	☒ Supprimer
		Ajouter
Maillage intersectoriel *		
Diversité culturelle et inclusion		☒ Supprimer
		Ajouter
Clientèle visée *		
Population en général		☒ Supprimer

Il est à noter que : « Les extrants sont des biens ou des services (un document d'information, l'aménagement d'un parc, un renseignement, une subvention, etc.) observables et mesurables². »

² *Glossaire des termes usuels en mesure de performance et en évaluation : pour une gestion saine et performante*, Secrétariat du Conseil du trésor, gouvernement du Québec, 2013.

Les dépenses prévues pour l'action

Vous êtes en mesure de visualiser les dépenses prévues pour l'action.

Dépenses pour l'action						
sf-lbl enveloppe ou partenaire		An 1 Prévu	An 2 Prévu	An 3 Prévu	sf-lbl Total Prévu	sf-lbl Total sf-lbl Real
mcc	Développement culturel	0 \$	2 780 \$	2 780 \$	5 560 \$	0 \$
mcc	Mesure 28 du Plan d'action gouvernemental en culture 2018-2023	0 \$	3 220 \$	220 \$	3 440 \$	0 \$
S/Total -partie mcc		0 \$	6 000 \$	3 000 \$	9 000 \$	0 \$
part	Municipalité régionale de comté de Pontiac	0 \$	4 000 \$	2 000 \$	6 000 \$	0 \$
part	Municipalité de Chichester; Municipalité de l'Isle-aux-Allumettes; Municipalité de Thorne; l'Association des Artistes du Pontiac; Maison des Jeunes du Pontiac; Western Québec Litteracy Council (WQLC); Municipalité d'Otter Lake; Phare Ouest; musée de la Maison George Bryson; Pontiac Historical Society; CISSSO; Réseau biblio de l'Outaouais; Les Chutes Coulonge; Communauté autochtone du Pontiac; Municipalité de Campbell's Bay	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
S/Total -partie part		0 \$	4 000 \$	2 000 \$	6 000 \$	0 \$
Total - global		0 \$	10 000 \$	5 000 \$	15 000 \$	0 \$

Pour une action ne comportant aucune dépense prévue à l'an 1 par exemple, vous devez tout de même inscrire l'information de reddition de comptes par des éléments succincts, et ce, même si l'action n'a pas été réalisée.

Section Description et résultats de l'action

Section: Description et résultats de l'action

Annee 1 ☐
Annee 2 ☒
Masquer tout ☐

*Avancement de la réalisation de l'action:

Faites votre choix...

*Degré de réalisation :

Faites votre choix...

Renseignements sur l'action

*Description de l'action réalisée :

*Résultats obtenus :

Au moment de remplir la reddition de comptes, assurez-vous de sélectionner la bonne année. L'année antérieure sera accessible seulement en lecture seule. Si la reddition de comptes de l'an 1 n'est pas remplie, la section de l'an 2 ne sera pas accessible.

Elle est subdivisée en trois sous-sections :

1. Renseignements sur l'action;
2. Liste des dépenses engagées pour l'action;
3. Répartition totale des dépenses des partenaires.

Renseignements sur l'action

Section: Description et résultats de l'action

Annee 1 ☐ Annee 2 ☒ Masquer tout ☐

*Avancement de la réalisation de l'action:

*Degré de réalisation :

Renseignements sur l'action

*Description de l'action réalisée :

*Résultats obtenus :

*Est-ce que des partenaires sont associés à la réalisation de cette action : ☐ Oui ☐ Non

*Retombées découlant de l'action :

Les divers statuts d'avancement de la réalisation et leur utilisation :

*Avancement de la réalisation de l'action:

Faites votre choix...

Faites votre choix...

Déjà terminé

En cours

Non débuté

Reporté

Terminé

Déjà terminé : À utiliser pour indiquer que l'action a été déjà terminée lors d'une reddition de comptes précédente et qu'il n'y a plus rien à saisir.

- En cours : À utiliser pour saisir les informations qualitatives et quantitatives de l'avancement de la réalisation de l'action. On devra également choisir parmi la liste un pourcentage d'avancement.
- Non débuté : Il n'y a rien à saisir encore pour cette action, la saisie se fera lors de reddition de comptes subséquente.

- Reporté : L'avancement prévu pour cet exercice sera reporté à un exercice suivant.
- Terminé : Identique à "En cours", tout en indiquant que l'action est terminée.

Vous devez remplir la case **Résultats obtenus** en lien avec l'information saisie à **Résultats attendus** au moment de l'élaboration du plan d'action.

Un partenaire associé peut être un partenaire financier ou non financier.

Les retombées de l'action réfèrent, par exemple, à des retombées économiques, touristiques, environnementales, ou encore à la participation des artistes locaux, à une clientèle en particulier, etc. **Indiquez « S. O. » si les retombées ne sont pas encore connues.**

Liste des dépenses engagées pour l'action

Inscrivez les dépenses engagées. Inscrivez un libellé général pour les dépenses de l'action. Facultativement, détaillez les catégories de dépenses en utilisant le bouton **Ajouter** (exemples : honoraire professionnel, achat de matériel, etc.).

Répartition totale des dépenses des partenaires

Finalement, répartissez les dépenses réelles pour l'action en fonction du financement du Ministère, des tiers-partenaires et de votre participation financière. Dans tous les cas, il est demandé de justifier les écarts, s'il y a lieu. S'il n'y a pas d'écart, indiquez : « S. O. ».

Liste des dépenses engagées pour l'action

Dépenses réalisées *	Montant *	
		Supprimer
Total		0 \$ Ajouter

Répartition total des dépenses partenaire(s)

Enveloppe / Contribution partenaire(s)	Prévu - An 1	Disponible	Réel - An 1	Solde
Développement culturel	2 500 \$	2 500 \$		2 500 \$
S/Total - MCC	2 500 \$	2 500 \$	0 \$	2 500 \$
Ville de Sainte-Marie	2 500 \$	2 500 \$		2 500 \$
S/Total - Partenaire(s)	2 500 \$	2 500 \$	0 \$	2 500 \$
Total repartition ENTENTE	5 000 \$	5 000 \$	0 \$	5 000 \$
Autre(s) contributeur(s)			0 \$	

Écart montant prévu-réel. Expliquer :

Appel de projets

Cette section est disponible dans le formulaire de reddition de comptes **uniquement**.

Il est nécessaire de remplir d'abord l'information générale pour l'ensemble de l'appel de projets.



*S'agit-il d'un appel de projets?	☐ Oui ☒ Non
commentaire	

Informations de gestions

Secteur d'intervention *	Champ d'intervention *	
Arts de la scène	Musique	☒ Supprimer

Ensuite, puisqu'au moment de l'élaboration du plan d'action les projets ne sont pas connus, vous devez inscrire les projets soutenus dans le cadre de l'appel de projets au bas de l'étape 4.

Liste des projets

Nom du projet :	Organismes bénéficiaires :	Coût du projet :	Contribution de l'entente :	
5.2 Appel de projets				Ajouter un projet
kl	khg	500 \$	300 \$	☒ Supprimer

Pour chacun des projets inscrits, vous devez d'abord remplir les sections **Informations de gestions** et **Aperçu financier**. À **Organismes bénéficiaires**, veuillez indiquer l'organisme porteur du projet.

Projet Action

Action	2 : Appel de projets
*Nom du projet :	
*Organismes bénéficiaires :	
Description du projet :	
Retombées - intérêt du projet :	

Informations de gestions

Secteur d'intervention *	Champ d'intervention *	
-- Faites votre choix --	-- Faites votre choix --	☒ Supprimer

Maillage intersectoriel *	
-- Faites votre choix --	☒ Supprimer

Clientèle visée *	
-- Faites votre choix --	☒ Supprimer

La **Contribution de l'entente** correspond à la part du Ministère et à celle du partenaire municipal. La **Contribution du maître d'œuvre du projet** représente la contribution du bénéficiaire de l'appel de projets.

Aperçu financier

Contributeur	Dépenses prévues	Montant disponible
Coût du projet :	\$	0 \$
Contribution de l'entente :	\$	0 \$
Contribution du maître-d'œuvre du projet :	\$	0 \$
Autres contribution :	0 \$	0 \$

Enfin, inscrivez les dépenses réelles.

Liste des projets soutenus

Nom du projet	Organismes bénéficiaires	Coût total du projet	Contribution de l'entente	Contribution des organismes bénéficiaires	Autres contribution
kl	khg	500 \$	300 \$	100 \$	100 \$
l;k	rer	250 \$	100 \$	100 \$	50 \$
Total		750 \$	400 \$	200 \$	150 \$

Répartition total des dépenses partenaire(s)

Enveloppe / Contribution partenaire(s)	Prévu - An 1	Disponible	Réel - An 1	Solde
Fonds du patrimoine culturel québécois	0 \$	0 \$		0 \$
Développement culturel	2 500 \$	2 500 \$		2 500 \$
Mesure 28 du Plan d'action gouvernemental en culture 2018-2023	0 \$	0 \$		0 \$
S/Total - MCC	2 500 \$	2 500 \$	0 \$	2 500 \$
Ville de Sainte-Marie	2 500 \$	2 500 \$		2 500 \$
S/Total - Partenaire(s)	2 500 \$	2 500 \$	0 \$	2 500 \$
Total repartition ENTENTE	5 000 \$	5 000 \$	0 \$	5 000 \$
Autre(s) contributeur(s)			400 \$	

Écart montant prévu-réel. Expliquer :

N'oubliez pas de **Confirmer l'ajout** ou **d'enregistrer le brouillon** afin de ne pas perdre l'information que vous avez consignée.

Une fois que l'information a été saisie à l'étape 4, vous devez alors suivre les étapes 5, 6 et 7.


Reddition de compte
Aide aux initiatives de partenariat - Étape 5 de 7

[Quitter le formulaire](#)
[< Précédent](#)
[Suivant \(dev\)](#)
[Suivant >](#)

* Champ obligatoire

Répartition des ressources par action


Objectif


1 Développer et appuyer les initiatives qui visent à fournir aux citoyens de meilleures accès


2 Appuyer les initiatives qui visent à acquérir une meilleure connaissance de l'histoire, du patrimoine


3 Reconnaître l'importance du rôle joué par le secteur culturel dans le développement global de la MRC


4 Encourager l'intégration d'éléments culturels, patrimoniaux et historiques propres à la MRC de Pont

Repartition Demande

sf-lbl repartition financiere	demande	sf-An 1		sf-An 2	sf-An 3	Totaux		
sf-lbl contributeur		Prévu	Réelle	Prévu	Prévu	Prévu	Réelle	sf-dispo
MCC / BONIFAINES		2 666	2 666	2 667	2 667	8 000	2 666	5 334
MCC / DEVELOCULT		12 460	12 460	3 780	3 780	20 020	12 460	7 560
MCC / ENVELFPCQ		4 000	4 000	4 000	4 000	12 000	4 000	8 000
MCC / MES28PLGOU		10 330	10 330	19 000	19 000	48 330	10 330	38 000
MCC / RVJEUNLOIS		3 000	3 000	0	0	3 000	3 000	0
S/Total MCC		32 456	32 456	29 447	29 447	91 350	32 456	58 894
Part. demandeur		21 972	19 772	19 964	19 964	61 900	19 772	42 128
Part. tiers		24 540	25 240	0	0	24 540	25 240	-700
S/Total PART		46 512	45 012	19 964	19 964	86 440	45 012	41 428
Total		78 968	77 468	49 411	49 411	177 790	77 468	100 322

[Quitter le formulaire](#)
[< Précédent](#)
[Suivant \(dev\)](#)
[Suivant >](#)


Reddition de compte
Aide aux initiatives de partenariat - Étape 6 de 7

[Quitter le formulaire](#)
[< Précédent](#)
[Suivant \(dev\)](#)
[Suivant >](#)

* Champ obligatoire

Synthèse

Objectifs	Nombre de moyens d'action
Développer et appuyer les initiatives qui visent à fournir aux citoyens de meilleures accès	5
Appuyer les initiatives qui visent à acquérir une meilleure connaissance de l'histoire, du patrimoine	2
Reconnaître l'importance du rôle joué par le secteur culturel dans le développement global de la MRC	1
Encourager l'intégration d'éléments culturels, patrimoniaux et historiques propres à la MRC de Pont	1

Liste des documents à joindre

	Document électronique	Document sera joint ou expédié sous peu	Document déjà fourni
Lettre d'engagement des autres partenaires non signataires	Joindre	☒	
* Résolution sur la demande et le mandataire	Joindre	☐	

[Quitter le formulaire](#)
[< Précédent](#)
[Suivant \(dev\)](#)
[Suivant >](#)

À la 7^e étape, vous devez soumettre au Ministère votre reddition de comptes. Auparavant, vous devez remplir la déclaration.

Reddition de compte
Aide aux initiatives de partenariat - Étape 7 de 7

Quitter le formulaire < Précédent Soumettre

* Champ obligatoire

Consulter le formulaire final

[Consulter la page sommaire du formulaire et vérifier son contenu avant de soumettre la demande](#)

Déclaration

Le demandeur déclare :

- ☐ *qu'il a pris connaissance des exigences du programme;
- ☐ *que les renseignements fournis sont complets, exacts et véridiques;
- ☐ *que les documents fournis sont authentiques et que les données sont vérifiables;
- ☐ *qu'il a mis à jour les données de son profil;
- ☐ *qu'une personne-ressource sera affectée à la mise en œuvre de l'entente.

Quitter le formulaire < Précédent Soumettre

Une erreur peut s'afficher au moment de remplir le formulaire de plan d'action ou de reddition de comptes. Ces erreurs peuvent généralement être résolues en effectuant quelques étapes simples. Vous trouverez une liste des erreurs communes à l'annexe II.

Rappel

Pour toute question concernant la navigation dans le système di@pason, communiquez avec le Soutien à la prestation de service :

- par téléphone (sans frais) : 1 888 380-8882, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30;
- par courriel : infos@mcc.gouv.qc.ca.

Notez bien qu'en tout temps, votre direction régionale du ministère de la Culture et des Communications peut vous appuyer dans l'inscription du contenu de votre entente dans di@pason. Une fois que le contenu de votre entente est saisi, vous devez le soumettre au Ministère.

Annexe I La liste déroulante Informations de gestion

Secteur d'intervention *

-- Faites votre choix --

- Architecture, design et paysages
- Archives
- Arts de la scène
- Arts visuels, métiers d'art et arts médiatiques
- Bibliothèque, livre et périodique
- Cinéma et audiovisuel
- Culture autochtone
- Disque et vidéoclip
- Institutions muséales (musées, centres d'exposition et lieux d'interprétation)
- Loisir culturel
- Langue française
- Médias et multimédia
- Patrimoine
- Secteurs multiples ou autres
- Tourisme culturel
- Population en général

Maillage intersectoriel *

-- Faites votre choix --

- Santé
- Services sociaux et communautaires
- Économie
- Travail et emploi
- Éducation
- Diversité culturelle et inclusion
- Environnement et développement durable
- Langue française
- Condition féminine
- Famille et aînés
- Relations interprovinciales / internationales
- Ne s'applique pas
- Autre

Clientèle visée *

-- Faites votre choix --

Organismes culturels

Artistes et écrivains

Petite enfance (0-5 ans)

Jeunes (6-14 ans)

Jeunes adultes (15-29 ans)

Aînés (50 ans et +)

Femmes (approche visant spécifiquement les femmes)

Hommes (approche visant spécifiquement les hommes)

Famille (parent et enfant)

Personnes ayant un handicap physique ou intellectuel

Personnes vulnérables et marginalisées

Personnes issues des communautés culturelles

Personnes issues des communautés autochtones

Population en général

Autre clientèle spécifique / Case additionnelle. Préciser :

Développement culturel numérique *

-- Faites votre choix --

Apprentissages et appropriation numérique

Création de pôles d'expérimentation, d'innovation reposant sur une approche communautaire et de partage d'équipements et d'expertise

Développement d'applications mobiles et de site Web dédié au projet

Développement d'ateliers de création et de fabrication numérique (Médialab/Fablab/Hackspace/Makerspace, etc.)

Médiation culturelle numérique et développement de public

Numérisation d'éléments patrimoniaux

Ne s'applique pas

Annexe II Les erreurs communes

- ✖ Le solde des sommes réparties du ministère doit être égal à zéro.
- ✖ Le solde total des sommes réparties doit être égal à zéro.



Mise à jour

Aide aux initiatives de partenariat - Étape 4 de 7

Cette erreur indique que les montants ne balancent pas à l'étape 4. Revoir les actions et s'assurer que les sommes y sont bien réparties. Porter une attention particulière aux diverses enveloppes du ministère de la Culture et des Communications.

✖ Erreur inattendue, fermer la demande et recommencer

Si vous voyez cette erreur, enregistrez un brouillon et fermez la demande en cliquant sur « Quitter le formulaire ». Vous pourrez ouvrir de nouveau la demande et reprendre la saisie.



Une modification a été appliquée au formulaire.



Mise à jour

Aide aux initiatives de partenariat - Étape 4 de 7

Quitter le formulaire

< Précédent

Suivant >

Enregistrer brouillon

En mode reddition de comptes, vous pouvez obtenir l'erreur suivante au moment de passer de l'étape 4 à l'étape 5. La reddition devant se faire pour l'ensemble des actions, ce message indique qu'il manque des informations de reddition de comptes pour certaines actions. Les actions sont d'ailleurs énumérées.



Objectif : 1; Action(s) : 1, sans resultat



Objectif : 2; Action(s) : 1, 2, sans resultat

Lorsque toutes les actions auront été saisies, alors il sera possible de passer à l'étape 5 sans erreur.

Annexe III Balises sectorielles des ententes de développement culturel

Les interventions du gouvernement, dans les secteurs qui relèvent du ministère de la Culture et des Communications, s'appuient particulièrement sur la politique culturelle du Québec Partout, la culture.

Les secteurs d'intervention sont les suivants :

- aménagement culturel du territoire;
- arts de la scène;
- arts visuels, architecture et métiers d'art;
- bibliothèque, lecture et livre;
- cinéma et audiovisuel;
- éducation et formation;
- loisir culturel;
- jeunesse;
- muséologie;
- numérique;
- patrimoine;
- tourisme culturel.

De manière transversale, le gouvernement encourage, à l'intérieur de tous les secteurs d'intervention, l'inclusion et la diversité des publics, des artistes de même que des travailleuses et travailleurs culturels, ainsi que la diversité des expressions artistiques et la mixité des pratiques culturelles.

La présente annexe contient les balises sectorielles applicables aux ententes de développement culturel. La réalisation d'autres initiatives est possible dans la mesure où les balises et le cadre normatif sont respectés.

Aménagement culturel du territoire³

La [Politique nationale de l'architecture et de l'aménagement du territoire](#) présente une vision stratégique pour guider l'action collective en matière d'aménagement du territoire notamment. Elle s'articule autour de 4 axes :

- des milieux de vie de qualité qui répondent aux besoins de la population;
- un aménagement qui préserve et met en valeur les milieux naturels et le territoire agricole;
- des communautés dynamiques et authentiques partout au Québec;
- un plus grand souci du territoire et de l'architecture dans l'action publique.

« L'aménagement culturel du territoire s'inscrit dans la démarche d'aménagement du territoire. Cette démarche mise sur la culture pour améliorer le cadre de vie des citoyens

³ Les bénéficiaires sont invités à consulter les [Outils et ressources en matière d'aménagement culturel du territoire pour les municipalités](#).

et pour révéler les traits distinctifs de leur territoire. Elle le fait en appuyant des projets liés au paysage, au patrimoine culturel, à l'architecture, à l'espace public et à l'art public.

Cette démarche collective fait appel à la contribution de toutes les parties prenantes, y compris la population, afin que l'ensemble des acteurs et des usagers d'un territoire puisse participer aux choix et donner leur apport quant au devenir de leur territoire.

De cette façon, l'aménagement culturel du territoire participe au dynamisme, à la vitalité économique et à l'authenticité des collectivités. Il contribue au développement et au rayonnement des régions du Québec, suscite la fierté des collectivités envers leur territoire et favorise aussi l'attractivité des milieux.

L'aménagement culturel du territoire a pour objectifs de :

- protéger; préserver les particularités locales qui font l'attrait et la qualité des milieux de vie;
- valoriser; rendre visibles les composantes culturelles, y donner accès et les faire rayonner;
- renouveler; encadrer l'évolution de l'ancien et créer du nouveau de qualité égale ou supérieure à l'ancien;
- créer; stimuler l'émergence d'initiatives et la création culturelle⁴. »

Arts de la scène

Les arts de la scène comprennent notamment : le théâtre, la danse, la musique, la chanson ainsi que les arts du cirque, le spectacle de conte, la création parlée du domaine littéraire englobant le spectacle de poésie et les arts multidisciplinaires. La diffusion des arts de la scène peut comprendre la présentation, la transmission, la médiation, l'accessibilité aux œuvres ou aux activités culturelles produites au Québec, à l'intention d'un public.

Le Ministère, dans les ententes, souhaite notamment :

- soutenir la diffusion de productions culturelles québécoises dans l'ensemble des régions;
- favoriser la sensibilisation des jeunes et valoriser l'éducation artistique auprès du jeune public;
- renforcer l'accessibilité aux arts de la scène auprès de l'ensemble de la population, notamment les publics susceptibles d'exclusion;
- favoriser l'utilisation des lieux de diffusion professionnelle pour mettre en contact les publics avec des ressources professionnelles et maximiser l'utilisation de ces lieux;
- encourager la diffusion hors des lieux habituels pour joindre un maximum de publics.

⁴ [À propos de l'aménagement culturel du territoire](#)

Arts visuels, architecture et métiers d'art

Dans le cadre des ententes de développement culturel, le Ministère favorise pour ces secteurs les actions visant :

- la sensibilisation à ces arts;
- la découverte, la connaissance des artistes, des artisanes et artisans ainsi que la valorisation des œuvres;
- l'éveil à la pratique de ces arts, notamment par la médiation culturelle.

Arts visuels

Les arts visuels regroupent des domaines distincts comme la peinture, la sculpture, le dessin, l'illustration, l'estampe, la gravure, la photographie et les arts médiatiques.

Architecture

La [Politique nationale de l'architecture et de l'aménagement du territoire](#) présente, à l'instar de l'aménagement culturel du territoire, une vision stratégique pour guider l'action collective en matière d'architecture. Nous réitérons que la Politique s'articule autour de 4 axes :

- des milieux de vie de qualité qui répondent aux besoins de la population;
- un aménagement qui préserve et met en valeur les milieux naturels et le territoire agricole;
- des communautés dynamiques et authentiques partout au Québec;
- un plus grand souci du territoire et de l'architecture dans l'action publique.

« Dans le contexte de la Politique, l'architecture désigne l'art de concevoir, de transformer et de construire les bâtiments publics et de les intégrer à leur environnement. L'architecture ne concerne pas uniquement les bâtiments neufs; elle est une pratique dont le spectre va de la conservation à la création en passant par la requalification. En tant que composante identitaire de l'aménagement du territoire, l'architecture façonne les milieux de vie⁵. »

Métiers d'art

Les métiers d'art, liés à la transformation des matières premières, composent avec des matériaux aussi diversifiés que le bois, le textile et le papier, le métal, le verre, la céramique, le cuir et les peaux. Ainsi, les métiers d'art couvrent divers domaines : joaillerie, métaux, impression textile, construction textile, maroquinerie, bois, verre, céramique, papier et reliure.

Bibliothèque, lecture et livre

Les interventions du gouvernement dans le secteur du livre, de la lecture et des bibliothèques doivent s'inscrire en continuité avec son mandat d'accès au livre et à la

⁵ [Pour une architecture humaine, durable et créative | Aide-mémoire sur la qualité architecturale](#)

lecture. La bibliothèque occupe une place importante dans la collectivité et joue un rôle de premier plan dans le développement culturel, notamment auprès des jeunes.

Les orientations retenues dans le cadre des ententes de développement culturel sont notamment les suivantes :

- soutenir l'animation et les activités de médiation;
- appuyer le déploiement d'actions hors les murs;
- rendre accessibles des équipements non intégrés et des technologies favorisant l'appropriation de nouvelles pratiques;
- soutenir des projets répondant à des besoins en matière d'information, d'acquisition de connaissances, de culture, d'éducation, d'alphabétisation et de développement de la littératie;
- favoriser les activités de rapprochement intergénérationnel, interculturel et d'intégration sociale;
- contribuer à développer un sentiment d'appartenance envers la communauté;
- appuyer des actions et des projets permettant la démocratisation de la culture et plaçant la bibliothèque comme troisième lieu.

Cinéma et audiovisuel

Dans le cadre des ententes de développement culturel, le Ministère privilégie, dans le secteur du cinéma et de l'audiovisuel, des actions ayant pour objectif de :

- faire découvrir et apprécier les œuvres cinématographiques et télévisuelles québécoises et améliorer l'accès aux contenus francophones et au cinéma d'auteur québécois;
- transmettre à toutes et à tous, et notamment aux jeunes, les rudiments de la production cinématographique (effets spéciaux, scénarimage, etc.), de l'analyse filmique ainsi que des connaissances quant aux différents formats, genres et écritures cinématographiques;
- mettre en valeur les œuvres majeures du patrimoine cinématographique et télévisuel québécois et mettre en lumière les artisanes et artisans ainsi que les créatrices et créateurs québécois.

Éducation et formation

Le gouvernement est un acteur important dans les secteurs de la formation artistique, de la formation continue dans le milieu culturel et de l'intégration de la culture dans le parcours éducatif. Son action permet l'accès à la culture dans son sens le plus large, par l'accroissement de l'offre culturelle destinée aux jeunes et le développement d'une cohérence de la formation artistique qui va de l'activité de loisir à la formation professionnelle initiale et continue.

Dans les ententes de développement culturel, le Ministère privilégie les projets, complémentaires à ses programmes ainsi qu'à ceux du ministère de l'Éducation qui visent à :

- améliorer l'offre d'activités culturelles pour les jeunes et favoriser leur accès à un éventail d'activités;
- multiplier les occasions pour les élèves de vivre des expériences culturelles;

- exposer le plus grand nombre d'enfants et d'adultes en formation à une diversité d'activités culturelles (exemples : médiation et loisir culturel) associées à différents secteurs culturels (arts de la scène, littérature, muséologie, etc.), peu importe s'ils fréquentent un centre de la petite enfance, une garderie subventionnée, une école, un centre d'éducation des adultes, un collège ou une université;
- sensibiliser et informer le personnel enseignant ainsi que les éducatrices et éducateurs pour une meilleure intégration de la dimension culturelle à leur pratique professionnelle;
- offrir de l'accompagnement et de la formation aux artistes et aux organismes culturels qui désirent optimiser leur intervention dans le milieu scolaire;
- favoriser le recours à l'expertise des organismes, artistes, écrivaines et écrivains professionnels qui figurent dans le Répertoire culture-éducation ou qui sont reconnus par leur communauté;
- permettre la tenue d'activités organisées par des écoles de formation en art visant à renforcer le lien avec leur communauté, notamment auprès des jeunes.

Loisir culturel

En ce qui concerne les actions propres à ce secteur, le Ministère souhaite, dans les ententes de développement culturel :

- prioriser les projets visant à encourager la pratique du loisir culturel reconnu dans les secteurs d'intervention du Ministère;
- favoriser l'expérimentation de nouvelles pratiques en loisir culturel;
- joindre plus particulièrement les publics susceptibles d'exclusion;
- prioriser l'encadrement des activités par des professionnelles et professionnels ou des personnes dont l'expertise est reconnue dans la communauté.

Jeunesse

Le Secrétariat à la jeunesse souhaite offrir des milieux stimulants, sains et sécuritaires aux jeunes du Québec en les soutenant dans leurs apprentissages et leur projet de vie.

Il propose, dans le cadre des ententes de développement culturel, de mettre de l'avant des projets qui :

- incluent des jeunes dans les différentes étapes du projet, soit l'idéation, la conception, la réalisation, la rétroaction et l'évaluation;
- donnent les moyens à la jeunesse de faire entendre sa voix dans la collectivité, dont des moyens pour diffuser et faire rayonner ses réalisations culturelles ou autres;
- visent une diversité de profils de jeunes;
- offrent la possibilité aux jeunes d'expérimenter concrètement et d'aller au-delà de la sensibilisation ou de l'apprentissage théorique;
- rendent disponibles des lieux physiques favorisant la socialisation des jeunes;
- offrent des services adaptés et flexibles favorisant la participation des jeunes en conciliation avec les différentes facettes de leur vie (exemples : horaire flexible et accès facilité);
- favorisent les activités de rapprochement intergénérationnel, interculturel et d'intégration sociale.

La Politique québécoise de la jeunesse vise les jeunes Québécoises et Québécois âgés de 15 à 29 ans. Elle peut toutefois étendre son rayon d'action aux 12 à 35 ans pour avoir une visée préventive ou soutenir certaines transitions particulières.

Les activités peuvent inclure les jeunes et les enfants, mais ne doivent pas être entièrement réservées aux jeunes.

Muséologie

Les institutions muséales sont des partenaires actives de leur communauté et des actrices de changements.

Dans le cadre des ententes de développement culturel, le Ministère privilégie, en complémentarité de ses autres programmes, les actions visant à :

- améliorer et accroître l'accessibilité des collections;
- favoriser l'animation et la médiation culturelle et éducative;
- répondre à des besoins communs dans une démarche de concertation territoriale et de réseautage (exemples : stratégie de développement de public et démarche concertée en matière de conservation des collections);
- favoriser la tenue d'activités visant à renforcer le lien du musée, du centre d'exposition, du lieu d'interprétation ou du lieu patrimonial avec sa communauté, notamment auprès des jeunes.

Numérique

Le Ministère privilégie les projets s'inscrivant dans une démarche structurée d'appropriation du numérique et étant réalisés en partenariat avec d'autres institutions, autorités ou organismes publics (institution muséale, municipalité, université ou autre établissement scolaire, entreprise privée, notamment du secteur du numérique, etc.).

Dans les ententes de développement culturel, le Ministère, en complémentarité de ses autres programmes, souhaite la mise en œuvre de projets culturels numériques sur l'ensemble du territoire québécois qui permettent de :

- favoriser des projets structurants pour le territoire auprès des acteurs régionaux du secteur culturel pour que ces derniers s'approprient et expérimentent les pratiques numériques de même qu'ils aient les outils permettant le développement d'un écosystème numérique régional ou territorial (exemple : création de pôles d'expérimentation ou d'innovation reposant sur une approche communautaire et d'échange d'équipements et de connaissances);
- mettre en valeur les œuvres culturelles, les artistes et les organismes culturels en favorisant la découvrabilité et le rayonnement des contenus culturels sur le Web ou en stimulant la consommation des contenus québécois (exemple : numérisation et diffusion d'éléments patrimoniaux en respectant les [bonnes pratiques en matière de données descriptives](#));
- encourager le développement de nouvelles compétences et l'adaptation de la formation continue au contexte de l'environnement numérique;
- sensibiliser les actrices et acteurs régionaux à l'influence du numérique dans les pratiques de découverte des contenus culturels;

- soutenir les projets rassembleurs, portés par des actrices et acteurs régionaux du secteur culturel et destinés aux communautés;
- développer, dans la réalisation de ces projets, les valeurs propres à la culture numérique, soit l'**ouverture**, le **partage** et la **collaboration**, de même que la **réutilisation**⁶.

Patrimoine

Les interventions du gouvernement dans le secteur du patrimoine culturel s'appuient notamment sur la [Loi sur le patrimoine culturel](#) et d'autres documents.

Dans les ententes de développement culturel, le Ministère privilégie les projets qui contribuent à la mise en valeur (valorisation) du patrimoine culturel.

Tourisme culturel

Dans le cadre des ententes de développement culturel, le Ministère souhaite soutenir des projets qui visent :

- les démarches concertées permettant de développer une vision territoriale en matière de tourisme culturel;
- les initiatives en tourisme culturel intégrant la mise en valeur des éléments représentatifs de l'histoire, de la culture locale et de l'identité d'un territoire (exemples : les paysages, le savoir-faire des artisanes et artisans, la culture populaire et la culture immatérielle);
- la collaboration entre les différents partenaires des milieux touristiques, économiques et culturels, etc.

❖ **Balises supplémentaires applicables aux ententes de développement culturel**

Activité culturelle gratuite ou payante

Le Ministère n'exige pas que les actions soient gratuites. Cependant, ces dernières doivent contribuer à atteindre les objectifs d'accessibilité de la culture pour la population du territoire. S'il y a des coûts, ceux-ci doivent être modiques.

Enveloppes financières spécifiques

Les projets liés à des enveloppes financières spécifiques à un plan d'action gouvernemental devront respecter les balises définies par les ministères et organismes concernés, le cas échéant.

⁶ Principe de réutilisation : des projets qui peuvent s'appliquer à d'autres territoires que celui duquel il émane.

- Principe de partage : le déroulement et les résultats des projets devront être partagés ou communiqués de manière la plus transparente possible pour favoriser l'appropriation du numérique ainsi que le développement des connaissances et des compétences du plus grand nombre.
- Principe d'ouverture : les projets de développement informatique devront se faire obligatoirement en [code source libre](#), dans un projet incluant du développement informatique.

Enveloppe du Fonds du patrimoine culturel québécois

Dans le cadre des ententes de développement culturel, le Fonds du patrimoine culturel québécois permet de soutenir des projets de mise en valeur du patrimoine, qui peuvent également être soutenus par l'intermédiaire de crédits budgétaires.

Enveloppe pour les aînées et aînés

Deux mesures (participation sociale et engagement citoyen) ont été retenues en lien avec l'orientation 1 de la politique Vieillir et vivre ensemble, chez soi, dans sa communauté, au Québec et le [plan d'action qui en découle](#). Il s'agit de : « Bonifier l'offre culturelle destinée aux aînés dans le cadre du programme Aide aux initiatives de partenariat du Ministère » et « Développer l'offre d'activités de médiation culturelle destinées aux personnes aînées dans les milieux de vie pour aînés ».

Ces mesures visent à soutenir financièrement, entre autres, les municipalités pour qu'elles développent des actions culturelles diversifiées, abordables, accessibles et réalisées pour ou par les personnes aînées ainsi qu'à favoriser la réalisation de résidences d'artistes ou d'artisans et artisans professionnels auprès des personnes aînées autonomes, semi-autonomes ou en perte d'autonomie résidant dans des habitations à loyer modique, des résidences privées pour aînés ou des centres d'hébergement et de soins de longue durée. Ces actions favoriseront le loisir culturel amateur, le bénévolat, les liens intergénérationnels et la transmission des savoirs culturels, particulièrement entre les personnes aînées et les jeunes, ou offriront une expérience culturelle unique par la médiation culturelle avec une ou un artiste ou encore, une artisane ou un artisan professionnel et des personnes aînées volontaires.

Pour le présent programme, le Ministère considère qu'une personne est aînée lorsqu'elle est âgée d'au moins 65 ans.

Redressement organisationnel d'organismes culturels à but non lucratif en difficulté

Par le projet de « redressement organisationnel », le Ministère vise à répondre, dans le cadre des ententes de développement culturel, à une situation qui serait démontrée par :

- la présentation de manière précise et explicite de l'urgence d'une situation;
- l'importance de l'organisme comme ressource culturelle de son territoire;
- un besoin qui ne peut pas être comblé dans le cadre habituel de fonctionnement de l'organisme.

Le Ministère priorisera le diagnostic de la situation et l'établissement d'un plan de redressement.

Sensibilisation aux changements climatiques par l'action culturelle

Les enjeux environnementaux et les changements climatiques ont des incidences sur nos milieux de vie et nos habitudes; ils nous obligent à nous adapter. Devant ces changements, les secteurs des arts, de la culture et du patrimoine mettent en œuvre une multitude de solutions pour en atténuer les risques et les effets qu'ils engendrent. Parmi celles-ci, la transition socioécologique dans le secteur culturel devient de plus en plus importante. Le secteur culturel peut contribuer, par son action et sa réflexion, à la mobilisation et à la participation sociale pour favoriser un changement.

Dans le cadre du présent programme, le Ministère souhaite soutenir financièrement les municipalités pour qu'elles développent des actions culturelles diversifiées, créatives et abordant les changements climatiques. La culture peut jouer un rôle sur le plan territorial pour que les municipalités imaginent et créent des espaces de discussion avec les citoyennes et citoyens, notamment avec les jeunes, pour les amener à réfléchir et à agir par le truchement de l'expérience artistique.

Les projets permettront aux citoyennes et citoyens, ainsi qu'aux actrices et acteurs du milieu, de faciliter la compréhension des enjeux liés aux changements climatiques, d'encourager la création d'actions concrètes et de proposer des solutions.

Traduction

Les frais de traduction, autres que celles liées au fonctionnement normal municipal, sont admissibles. Mais la traduction doit toujours s'inscrire en conformité avec la [Charte de la langue française](#). Concernant les activités de communication communes ou prévoyant la participation du Ministère, consulter ce dernier pour connaître les règles devant être appliquées en la matière.

Annexe IV Liste non exhaustive d'exemples d'actions admissibles et non admissibles

Aménagement culturel du territoire

Exemples d'actions admissibles

- La réalisation d'actions visant à intégrer la participation publique et des parties prenantes à chacune des étapes de la démarche d'aménagement culturel du territoire :
 - pour élaborer le diagnostic sur la base des connaissances de la population, de son savoir d'usage;
 - pour cibler ce qui est souhaité quant au devenir du territoire;
 - pour dégager des orientations consensuelles;
 - pour mobiliser les intervenants (artistes, organisations à but non lucratif, regroupements de citoyens, organismes locaux liés à la mémoire et à la sauvegarde du patrimoine, etc.) en amont de la conception des démarches et des projets (d'infrastructure, d'équipement public, d'espace public, etc.).

Ces exercices de réflexions intégrant la participation citoyenne pourraient être par exemple; co-réflexion, co-crédation, co-design, forum ou journée de réflexion, atelier de cartographie participative, atelier d'idéation, concours d'idées, etc.).

- Élaboration d'une charte du paysage (si elle n'est pas en lien avec une démarche de désignation de paysage patrimonial).
- Mise en place d'un observatoire sur les paysages pour mesurer l'évolution des paysages (si elle n'est pas en lien avec une démarche de désignation de paysage patrimonial).
- Activités de médiation ou d'interprétation à partir de photos de paysages ou de patrimoine culturel prises par les participants.
- Tenir une activité de jumelage entre les artistes et les citoyens et citoyennes pour la cocrédation d'œuvres et leur installation dans les parcs de quartier.
- L'acquisition et l'installation de mobilier urbain dans une perspective d'aménagement culturel du territoire.
- Réaliser et installer une œuvre d'une ou d'un artiste pour la mise en valeur d'un paysage culturel.
- Inventaire des œuvres d'art public (hors Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics).
- Les projets d'intégration ou de restauration d'œuvres d'art publiques réalisés hors cadre de la Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics.

Exemples d'actions non admissibles

- Une démarche de désignation de paysage patrimonial.
- Les projets d'intégration ou de restauration d'œuvres d'art publiques réalisés dans le cadre de la Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics.

- Les projets de planification d'aménagement du territoire qui touche exclusivement au patrimoine (les démarches de désignation des paysages culturels patrimoniaux, les plans de conservation du patrimoine, etc.).
- L'élaboration ou la mise à jour des outils de planification et de réglementation (SAD, PU, PIIA, PPU, etc.) prévus à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Arts de la scène

Exemples d'action admissibles

- L'organisation et la réalisation de conférences, des groupes de discussion.
- Cocréation d'ateliers avec des artistes.
- Des activités de médiation culturelle hors des lieux habituels.

Arts visuels, architecture et métiers d'arts

Exemples d'actions admissibles

- Processus participatif et intégration des citoyens dans la réalisation des projets.
- Présenter des œuvres d'art éphémères dans des lieux de l'espace public non traditionnels.
- Projet de création d'une murale avec la population.
- Atelier participatif et médiation en métiers d'art (ex. : création d'un tissage collectif).
- Élaboration d'un circuit ou d'un parcours d'art public, d'œuvres architecturales, etc.
- Visite, atelier de médiation ou de cocréation avec des artistes en art visuel, en métiers d'art ou du domaine de l'architecture.
- Promotion des réalisations des artistes, designers et architectes régionaux.
- Organisation de journées de type portes ouvertes dans des ateliers d'architectes.
- Élaboration d'une politique d'architecture.
- Présenter les résultats d'un concours d'architecture et de design devant public.
- Activités de médiation ou d'interprétation à partir de photos d'architecture ou autour des concours d'architecture et de design.

Bibliothèque, lecture et livre

Exemples d'actions admissibles

- Développer des activités de bibliothèque « hors les murs » : bibliothèque mobile dans les centres de la petite enfance, les résidences pour personnes âgées, les camps de jour, les parcs, les activités communautaires et sportives, etc.
- Miser sur les bibliothèques publiques pour développer des projets en lien avec leurs différentes missions; culture, littératie, éducation, intégration, etc., et mettre en place des activités visant à en favoriser l'accès.

Exemples d'actions non admissibles

- L'installation de puces RFID dans les livres et autres systèmes centralisés de radiofréquence utilisés pour les prêts de livres.

Cinéma et audiovisuel

Exemples d'actions admissibles

- Mise sur pied d'un club de cinéma.
- Ateliers cinématographiques avec les jeunes.
- Projection d'œuvres québécoises en plein air.

Exemples d'actions non admissibles

- Diffusion de superproduction étrangère.

Éducation et formation

Exemples d'actions admissibles

- Les projets culturels offerts dans le cadre des activités d'un service de garde scolaire ou d'activités parascolaires ainsi que dans les milieux de garde de la petite enfance.
- Les activités de formation ou de sensibilisation visant les acteurs du milieu (exemple les colloques) et dans la mesure où celles-ci ne dédoublent pas l'offre existante.

Exemples d'actions non admissibles

- Les formations déjà financées dans un autre programme.
- Les activités réalisées sur les heures de classe (dans un cadre scolaire) dans le réseau de l'éducation ou de l'enseignement supérieur.
- La création de matériel pédagogique dans un contexte scolaire, lesquels relèvent plutôt des ministères de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.
- La formation continue et le perfectionnement des ressources agissant à titre de consultant pour la municipalité.

Loisir culturel

Exemples d'actions non admissibles

- Les projets de nature scientifique ou récréative (comme les jeux de société, les échecs, le génie en herbe, les cours de cuisine, etc.).

Jeunesse

Exemples d'actions admissibles

- Mener une consultation auprès des jeunes dans le cadre de la revitalisation urbaine intégrée d'un quartier;
- Réaliser, en cocréation avec des jeunes, des installations en arts numériques qui seront déployées dans les lieux publics.

Numérique

Exemples d'actions non admissibles

- Les activités visant exclusivement la création, la mise à jour de site Web ou le développement de plateformes ou de sites transactionnels.

Patrimoine

Mise en valeur du patrimoine

Exemples d'actions admissibles

- Les projets de mise en valeur du patrimoine (installation ou renouvellement de dispositifs d'interprétation, circuits patrimoniaux, audioguide, baladodiffusion, etc.).
- Les actions de valorisation d'un site patrimonial (mise en lumière, aménagement paysager, etc.).
- Les activités d'animation et de médiation culturelle en lien avec le patrimoine.
- Les activités de pratique de loisirs culturels liés au patrimoine ou à sa mise en valeur (ex. ateliers d'initiation à des techniques de tissage traditionnel, ateliers de danse traditionnelle, etc.).
- Les appels de projets réalisés par les municipalités relatifs à la mise en valeur du patrimoine dans le respect des conditions spécifiques identifiées à la présente section et les balises.

Exemples d'actions non admissibles

- Les projets de préservation et de restauration du patrimoine immobilier et mobilier (ex. la restauration de croix de chemin, etc.).

Connaissances en patrimoine

Exemples d'actions non admissibles

- La conception et la réalisation d'études, de guides, d'outils, etc. liés au patrimoine visant à établir de nouvelles connaissances.
- Les projets de documentation et de numérisation d'éléments patrimoniaux.
- La réalisation de fiches vulgarisées destinées aux citoyens demandant des permis et des autorisations, rédaction d'outils et de guides en patrimoine.
- Les études et les recherches visant le développement et l'actualisation des connaissances en matière de patrimoine immobilier et mobilier, d'archéologie, de patrimoine immatériel, de paysages culturels patrimoniaux, de personnages, d'événements et de lieux historiques.
- L'élaboration d'un plan de conservation d'un immeuble ou d'un site patrimonial.
- La réalisation ou la mise à jour d'inventaires du patrimoine immobilier et mobilier.
- L'inventaire archéologique.
- La recherche et analyse archéologique.
- L'intégration de données archéologiques dans les outils cartographiques et géomatiques.
- Un projet de conservation archéologique.
- Les interventions archéologiques dans un contexte de développement immobilier ou de restauration d'un immeuble.

Planification et gestion en patrimoine

Exemples d'actions non admissibles

- L'élaboration d'un cadre de gestion du patrimoine archéologique (étude de potentiel, inventaire, intégration dans les outils cartographiques et géomatiques, recherche, analyses et conservation).
- L'établissement de plans de gestion portant sur des problématiques spécifiques (par exemple; plan de gestion du patrimoine situé dans les zones de contraintes naturelles, cadres de gestion en archéologie).
- L'élaboration d'études permettant la planification visant la gestion d'un bien ou d'un secteur patrimonial.
- La réalisation d'action visant à assurer la gestion du patrimoine archéologique selon une approche d'archéologie préventive.
- Les actions de planification liées à une [demande de désignation d'un paysage culturel patrimonial](#).
- La réalisation d'études visant la planification d'un projet de requalification d'un secteur, d'un site, d'un bâtiment ou d'un ensemble de bâtiments patrimoniaux.
- L'identification d'opportunités et l'élaboration d'une stratégie, d'un programme ou d'un plan d'intervention structurants visant la préservation du cadre bâti patrimonial des centres-villes, noyaux villageois, cœur de quartier.

Préservation et restauration du patrimoine

Exemples d'actions non admissibles

- Les projets de préservation et de restauration du patrimoine immobilier et mobilier (ex. la restauration de croix de chemin, etc.).

Tourisme culturel

Exemples d'actions admissibles

- Préparer, en collaboration avec l'Office de tourisme régional, un répertoire des destinations et des activités culturelles gratuites ou à faible coût du territoire et en faire la diffusion auprès des clientèles vulnérables.
- Concevoir des circuits touristiques.
- S'engager dans une démarche de réseau touristique qui vise à animer et à embellir la place publique de la municipalité.
- Créer, dans une perspective de mutualisation, un réseau d'innovation pour le tourisme culturel en mettant à profit les sociétés de développement économique ou commercial et les associations touristiques régionales.

Exemples d'actions non admissibles

- L'acquisition et l'installation d'éléments de signalétique ou d'indication routière in situ.

Général

Exemples d'actions admissibles

- Réaliser des projets en citoyenneté culturelle.
- Les activités d'animation, de sensibilisation culturelle et de médiation culturelle.
- Fournir, en pratique libre, des locaux municipaux ou institutionnels et du matériel artistique adapté aux citoyens, citoyennes et artistes de la relève.
- Mettre en place des ateliers d'éveil culturel pour les enfants de 0 à 5 ans accompagnés de leurs parents (art dramatique, arts visuels, éveil musical, etc.).
- Diffuser des portraits de bénévoles œuvrant en arts, en culture et en communications.
- Réaliser un projet d'art-thérapie auprès de clientèles cibles en collaboration avec des organismes communautaires.
- Déployer une activité à caractère patrimonial ou artistique visant le mieux-être et le développement d'habiletés sociales.
- Susciter l'implication des commerçants du territoire dans la pratique artistique par la création d'œuvres d'art éphémères.
- Planifier et organiser une journée d'échanges réservée aux artistes et aux organismes professionnels sur le thème de l'entrepreneuriat culturel ou sur les enjeux du numérique en culture.
- Les initiatives visant les artistes en voie de professionnalisation non soutenus au CALQ ou par un conseil régional de la culture.
- Le soutien à l'entrepreneuriat culturel :
 - Le développement des compétences entrepreneuriales (artistes, organismes et entreprises culturelles, travailleuses et travailleurs culturels);
 - La création de nouveaux modèles d'affaires innovants;
 - Le soutien à la recherche et au développement.

Exemples d'actions non admissibles

- La démarche de création de l'artiste professionnel qui relève du CALQ.
- La consolidation et le développement d'entreprises relevant de la SODEC.
- La réalisation de projets internationaux :
 - favorisant la mise en marché des artistes et des productions culturelles ainsi que la découvrabilité des contenus culturels québécois à l'international;
 - visant le positionnement et le rayonnement du savoir-faire québécois dans les domaines de la culture et des communications sur la scène internationale;
 - invitant des artistes ou des professionnels provenant de l'extérieur du Québec à participer, en mode virtuel ou en présentiel, à des festivals et à des marchés culturels du Québec, etc.

Commémoration

Exemples d'actions non admissibles

- Les célébrations de fêtes nationales ou les activités de commémorations.
- L'acquisition, l'installation et la restauration de plaques commémoratives soutenues dans d'autres programmes le cas échéant.

Concertation, participation citoyenne, efficience de l'action culturelle

Exemples d'actions admissibles

- Les projets de réseautage et de concertation entre les acteurs municipaux, culturels, économiques, touristiques, sociaux, du milieu de l'éducation ou des affaires afin de favoriser le déploiement de projets culturels et patrimoniaux.
- Les appels de projets relatifs à la culture et à la mise en valeur du patrimoine réalisés par les municipalités. Le MCC autorise un maximum de 50 % du montant total de l'EDC (dans la mesure où les dépenses sont admissibles) à une EDC pour la réalisation d'appels de projets.
- Les processus participatifs et d'intégration des citoyens dans les projets culturels à l'exception du secteur du patrimoine (ex. : activités de consultation ou de participation publique; rencontre d'information, cartographie et état des lieux, sondage en ligne, atelier de travail, comité consultatif de citoyens, cocréation, etc.).
- Susciter l'implication des commerçants du territoire dans la pratique artistique par la création d'œuvres d'art éphémères.

Aînés

Exemples d'actions admissibles

- Les projets favorisant le bénévolat et le mentorat culturel des aînés;
- Les activités de transmission des savoirs culturels;
- Les activités de rapprochement intergénérationnel, interculturel et d'intégration sociale;
- Les projets culture-santé; etc.;
- La réalisation de résidences d'artistes en milieu d'hébergement pour aînés (CHSLD, HLM, RPA, etc.).

Équipements, immobilisations, ingénierie

Exemples d'actions non admissibles

- La réalisation de plan fonctionnel et technique, d'audit technique et de carnet de santé d'immeubles.
- La caractérisation et la décontamination des sols.
- La planification et la réalisation de travaux d'ingénierie ou de services publics.
- Un projet exclusivement d'achat d'équipements mobiliers intégrés ou non intégrés.
- Un projet d'immobilisation.

Événements, festivals

Exemples d'actions admissibles

- Une activité ponctuelle de médiation culturelle ou d'animation non récurrente notamment celle réalisée dans le cadre d'un événement ou d'un festival.

Exemples d'actions non admissibles

- L'organisation ou le fonctionnement d'un festival ou d'un événement.

- La tenue exclusive d'un événement protocolaire (exemple un coquetel dînatoire, le lancement d'une publication, un vernissage) à moins d'être un élément couronnant un projet plus large comme un projet d'animation ou de médiation.

Promotion, reconnaissance

Exemples d'actions admissibles

- La promotion de l'offre culturelle locale et régionale.
- La promotion des artistes locaux et de leurs œuvres.
- La promotion des réalisations des designers et des architectes.
- Les activités visant la reconnaissance du bénévolat en culture (à l'exception de remise de prix ou de bourses).
- Diffuser des portraits de bénévoles œuvrant en arts, en culture et en communications.
- L'organisation de concours (à l'exception de remise de prix ou de bourses).

Exemples d'actions non admissibles

- La remise de bourses, de prix ou de trophées.

Publications, guides, outils, sensibilisation, connaissance, études

Exemples d'actions admissibles

- La conception et la réalisation de guides, d'outils de sensibilisation (à l'exception du patrimoine), d'outils de médiation culturelle, autres que ceux réalisés dans un cadre scolaire ou pédagogique.
- Les conférences ou séances d'information en lien avec la culture et les communications, à l'exception du patrimoine.

Exemples d'actions non admissibles

- L'édition, l'impression ou la publication numérique ou traditionnelle d'un livre, d'un manuel, d'une œuvre littéraire ou d'une revue.
- La création de matériel pédagogique dans un contexte scolaire, lesquels relèvent plutôt des ministères de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.
- Les études et recherches universitaires.

Redressement organisationnel d'OBNL culturel en difficulté

Exemples d'actions non admissibles

- Les projets de démarrage ou de développement organisationnel d'entreprises.
- Les projets de redressement d'organismes soutenus au fonctionnement par le MCC ou le CALQ, la SODEC ou BAnQ.

Sensibilisation aux changements climatiques par l'action culturelle

Exemples d'actions admissibles

- Les activités de sensibilisation aux enjeux environnementaux, portées ou en collaboration avec des acteurs culturels, tels que ; conférence, exposition, sentier de poésie, etc.;
- Les projets d'animation et de médiation culturelle pour stimuler la discussion et la réflexion sur le plan local;
- Des ateliers de co-création d'œuvres et de projets en lien avec la gestion des matières résiduelles;
- Des projets de collaboration entre divers acteurs culturels, communautaires, environnementaux ou de la recherche favorisant l'arrimage entre art et science dans une perspective de transition socioécologique.

