

GUIDE D'UTILISATION FORMULAIRE DE DEMANDE FINALE ET DE REDDITION DE COMPTES

PROGRAMME D'ENTENTES EN PATRIMOINE 2024-2027

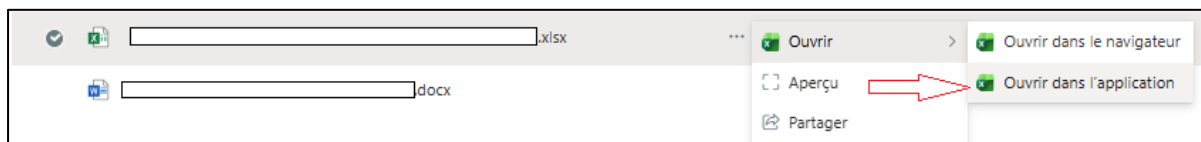
CYCLE BUDGÉTAIRE 2025-2028

Table des matières

Conseils généraux d'utilisation du formulaire	3
Demande finale	3
Volet 1 : Connaissance	4
Volet 2 : Expertise.....	6
Volet 3 : Planification territoriale	7
Volet 4.1 : Préservation et restauration du patrimoine mobilier et immobilier privée	8
Volet 4.2 : Préservation et restauration du patrimoine mobilier et immobilier de propriété municipale	8
Reddition de comptes.....	9
Liens utiles	9
Questions et réponses	9

Conseils généraux d'utilisation du formulaire

- Veuillez remplir uniquement les cases blanches, sans écrire dans les cases grises.
- Il est recommandé de naviguer entre les cases en utilisant la touche TAB ou les flèches du clavier.
- Si votre organisation utilise SharePoint, il est conseillé d'ouvrir le fichier dans l'application du bureau.



- Au moment de remplir la demande finale, vous n'avez pas à remplir les sections sur la reddition de comptes.
- Veuillez remplir, en premier lieu, l'onglet **Demande finale** afin que les calculs dans le formulaire puissent s'effectuer correctement.
- Vous ne devez remplir que les onglets visés par la proposition d'aide financière qui vous a précédemment été transmise.
- La portion des taxes remboursables est une dépense non admissible. La somme des dépenses inscrites doit inclure uniquement la portion des taxes non remboursables, le cas échéant. Il est possible de consulter la liste complète des [actions et dépenses admissibles par volet](#).

Demande finale

L'onglet **Demande finale** doit être rempli en entier par tous les demandeurs, peu importe le ou les volets concernés par les demandes. Ces données sont nécessaires au Ministère qui doit faire le suivi de ces indicateurs du Programme d'ententes en patrimoine et produire un bilan basé sur ces derniers.

- Temporalité des données : les données demandées concernent l'année financière 2025 de votre organisation, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2025. Elles constituent le « temps zéro » et permettront d'analyser les retombées des actions, en établissant notamment des ratios.
- Indice de vitalité économique (B11) : à remplir en fonction des dernières données disponibles sur le site de [l'Institut de la statistique du Québec](#). Assurez-vous de remplir cette cellule avant de commencer la saisie des données dans les onglets réservés aux volets. Si vous l'omettez, les calculs automatiques des parts du Ministère et des partenaires ne seront pas exacts.
- Mandataire : la ou le mandataire doit être autorisé, par une résolution, à signer le document [Conditions d'octroi de l'aide financière](#).
- Responsable de la mise en œuvre de l'entente : le ou la responsable de la mise en œuvre de l'entente peut différer du ou de la mandataire. Il s'agit de la personne qui remplit habituellement le formulaire de demande et qui agira comme contact auprès du Ministère pour l'ensemble des suivis administratifs de l'entente.
- Engagement des dépenses au 31 décembre 2028 : la Municipalité régionale de comté a la responsabilité de respecter cette échéance en engageant les dépenses au plus

tard le 31 décembre 2028. Le Ministère se réserve le droit de demander toutes les pièces justificatives nécessaires à la confirmation de cette exigence :

- volets 1, 3 et 4.2 : contrats avec les fournisseurs de services, les entrepreneurs, les restauratrices et restaurateurs professionnels ou les artisanes et artisans;
- volet 2 : salaires et avantages sociaux : contrat de l'employée ou employé municipal indiquant la date de fin de couverture de la subvention du Programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier;
- volet 2 : formations : liste des formations prévues, dates de tenues des formations, reçus d'inscription confirmant les sommes;
- sous-volet 4.1 : Programme d'aide à la restauration : l'ensemble des lettres de promesses aux citoyennes et citoyens, ainsi qu'une confirmation écrite de la part de la citoyenne ou du citoyen.

 **Rappel** : Bien que vous ne remplissiez pas de formulaire dans le système di@pason, vous devez tout de même vous assurer que les informations contenues dans le profil de votre organisation y sont à jour. Cette étape devra être terminée lorsque vous transmettez votre formulaire au Ministère.

Volet 1 : Connaissance

Selon la nature de votre demande, vous devrez remplir un ou plusieurs des onglets suivants.

Si vous prévoyez de mettre en œuvre des actions qui visent à planifier, à réaliser, à mettre à jour ou à consigner un inventaire du patrimoine immobilier et/ou mobilier, vous devez remplir l'onglet **Volet 1 : Inventaire**.

- Enjeu(x) (cellule D) : veuillez décrire les problèmes qui ont mené à la mise en œuvre de cette action.
- Objectif(s) (cellule E) : veuillez décrire quels sont les objectifs que vous souhaitez atteindre avec la réalisation de cette action. Ces objectifs doivent être liés aux enjeux précédemment inscrits et aux objectifs inscrits dans la norme du Programme (*mettre le lien ici*). Ces objectifs pourraient également être liés à votre politique du patrimoine ou votre politique culturelle, le cas échéant.
- Date de début prévue (colonne F) : veuillez inscrire la date à laquelle l'action débutera. Cette date pourrait correspondre, par exemple, à celle du début du contrat signé avec le fournisseur de services ou le sous-contractant.
- Date de fin prévue (colonne G) : veuillez inscrire la date à laquelle l'action sera terminée. Cette date pourrait correspondre, par exemple, à celle de la fin prévue au contrat signé avec le fournisseur de services ou le sous-contractant. Il pourrait également s'agir de la date prévue pour la livraison du rapport final d'une collecte de données ou d'une recherche scientifique, ou au dépôt des données de l'inventaire dans GIPI.

Si vous prévoyez de mettre en œuvre des actions qui visent à développer ou à actualiser des connaissances sur le patrimoine culturel, vous devez remplir l'onglet **Volet 1 : Nouvelles connaissances**.

- Brève description de l'action (colonne C) : les actions admissibles au volet 1 et au volet 3 du Programme peuvent se recouper et nécessitent parfois de plus amples détails pour permettre au Ministère de déterminer si elles sont bien admissibles au volet visé par le demandeur. Dans cette cellule, vous devez inscrire les étapes qui mèneront à la réalisation de l'action. Vous pourriez, par exemple, nommer et décrire les livrables attendus à chaque étape et y intégrer des indications liées au calendrier de réalisation.
- Enjeu(x) (cellule D) : veuillez décrire les problèmes qui ont mené à la mise en œuvre de cette action.
- Objectif(s) (cellule E) : veuillez décrire quels sont les objectifs que vous souhaitez atteindre avec la réalisation de cette action. Ces objectifs doivent être liés aux enjeux précédemment inscrits et aux objectifs inscrits dans la norme du Programme 2024-2027. Ces objectifs pourraient également être liés à votre politique du patrimoine ou votre politique culturelle, le cas échéant.
- Date de début prévue (colonne F) : veuillez inscrire la date à laquelle l'action débutera. Cette date pourrait correspondre, par exemple, à celle du début du contrat signé avec le fournisseur de services ou le sous-contractant.
- Date de fin prévue (colonne G) : veuillez inscrire la date à laquelle l'action sera terminée. Cette date pourrait correspondre, par exemple, à celle de la fin prévue au contrat signé avec le fournisseur de services ou le sous-contractant.

Si vous prévoyez de mettre en œuvre des actions qui visent à consigner et/ou à rendre accessible des données sur le patrimoine culturel, vous devez remplir l'onglet **Volet 1 : Accessibilité**.

- Brève description de l'action (colonne C) : les actions admissibles au volet 1 et au volet 3 du Programme peuvent se recouper et nécessitent parfois de plus amples détails pour déterminer si elles sont bien admissibles au volet visé par le demandeur. Dans cette cellule, vous devez inscrire les étapes qui mèneront à la réalisation de l'action. Vous pourriez, par exemple, nommer et décrire les livrables attendus à chaque étape et y intégrer des notions de temps.
- Enjeu(x) (cellule D) : veuillez décrire les problèmes qui ont mené à la mise en œuvre de cette action.
- Objectif(s) (cellule E) : veuillez décrire quels sont les objectifs que vous souhaitez atteindre avec la réalisation de cette action. Ces objectifs doivent être liés aux enjeux précédemment inscrits et aux objectifs inscrits dans la norme du Programme 2025-2027. Ces objectifs pourraient également être liés à votre politique du patrimoine ou votre politique culturelle, le cas échéant.
- Date de début prévue (colonne F) : veuillez inscrire la date à laquelle l'action débutera. Cette date pourrait correspondre, par exemple, à celle du début du contrat signé avec le fournisseur de services ou le sous-contractant.
- Date de fin prévue (colonne G) : veuillez inscrire la date à laquelle l'action sera terminée. Cette date pourrait correspondre, par exemple, à celle de la fin prévue au contrat signé avec le fournisseur de services ou le sous-contractant.

Volet 2 : Expertise

Selon la nature de votre demande, vous devriez remplir un ou plusieurs des onglets suivants.

Si vous prévoyez d'embaucher ou de maintenir en poste du personnel professionnel ou technique travaillant exclusivement à la gestion du patrimoine culturel, vous devez remplir l'onglet **Volet 2 : Embauche**.

- Secteur d'intervention (colonne B) : si une embauche touche plus d'un secteur d'intervention, sélectionner uniquement le secteur principal.
- Description du mandat (colonne C) : veuillez décrire les grandes catégories de tâches afin de bien cibler le mandat du personnel nouvellement embauché ou déjà en poste et de permettre au Ministère de confirmer l'admissibilité de ce mandat prévu au Programme.
- Date d'embauche planifiée (colonne I) : veuillez inscrire la date à laquelle l'action débutera.
 - Nouvelle embauche : il s'agit de la date, la plus tôt, à laquelle la personne embauchée pourrait commencer son contrat.
 - Consolidation d'un poste : il s'agit de la date à laquelle vous souhaitez que la subvention salariale débute. À noter que si la personne est actuellement soutenue par une autre subvention du Ministère (par exemple, par le Programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier), la date la plus tôt sera le lendemain de la fin de la subvention actuelle.
- Total du salaire prévu sur la période demandée (colonne J) et Total des frais de déplacement et de séjour sur la période demandée (colonne K) : à noter que le total de ces 2 colonnes doit être réparti dans les colonnes M-N-O. La colonne U devient rouge si les sommes annuelles n'égalent pas le total des colonnes J + K.

 **Rappel** : Le personnel doit effectuer un minimum de 21 heures, par semaine de travail, pour que les salaires et les avantages sociaux soient reconnus comme des dépenses admissibles. De plus, il doit effectuer des tâches admissibles, en patrimoine culturel, pendant les heures soutenues. Une tâche non admissible concerne tout ce qui relève du fonctionnement d'une municipalité (exemple : rédaction de règlements municipaux).

Si votre plan d'intervention prévoit de la formation continue ou du perfectionnement en matière de patrimoine culturel, vous devez remplir l'onglet **Volet 2 : Formation**.

- Domaine de formation (colonne B) : si la formation touche plus d'un domaine, sélectionner uniquement le domaine principal.
- Date de début prévue (colonne F) : veuillez inscrire la date à laquelle l'action débutera. Cette date pourrait correspondre à celle du début de la formation.
- Date de fin prévue (colonne G) : veuillez inscrire la date à laquelle l'action sera terminée. Cette date pourrait correspondre, par exemple, à celle de la fin prévue de la formation.

Volet 3 : Planification territoriale

Selon la nature de votre demande, il vous faudra remplir l'onglet **Volet 3 : Planification**.

Si vous prévoyez des actions qui touchent l'une et/ou l'autre des catégories suivantes, vous devez remplir l'onglet **Volet 3 : Planification**.

- Type d'action (colonne B) : le nombre de caractères étant limité dans les listes déroulantes, voici les choix de réponses disponibles dans leur entièreté :
 - La réalisation d'études ou d'outils permettant la planification d'actions visant la gestion d'un bien ou d'un secteur patrimonial ;
 - La réalisation d'études ou d'outils visant à assurer la gestion du patrimoine archéologique, selon une approche d'archéologie préventive (ex. : cadre de gestion du patrimoine archéologique, étude de potentiel archéologique);
 - Les actions de planification liées à une demande de désignation d'un paysage culturel patrimonial;
 - La réalisation d'études d'opportunité ou de faisabilité visant la planification d'un projet de requalification d'un secteur, d'un site, d'un bâtiment ou d'un ensemble de bâtiments patrimoniaux admissibles au présent Programme;
 - L'identification d'opportunités et l'élaboration d'une stratégie, d'outils de planification, d'un programme ou d'un plan d'intervention structurants visant la préservation et/ou la restauration du cadre bâti patrimonial des centres-villes, noyaux villageois, cœur de quartier;
 - L'établissement de plans de gestion portant sur des problèmes précis (par exemple : plan de gestion du patrimoine situé dans les zones de contraintes naturelles, cadres de gestion en archéologie);
 - L'élaboration ou la mise à jour d'une politique de gestion du patrimoine culturel;
 - Autres.
- Thème de l'action (colonne C) : si l'action touche plus d'un thème, sélectionner uniquement le thème principal.
- Brève description de l'action (colonne C) : les actions admissibles au volet 1 et au volet 3 du Programme peuvent se recouper et nécessitent parfois de plus amples détails pour permettre au Ministère de déterminer si elles sont bien admissibles au volet visé par le demandeur. Dans cette cellule, vous devez inscrire les étapes qui mèneront à la réalisation de l'action. Vous pourriez, par exemple, nommer et décrire les livrables attendus à chaque étape et y intégrer des informations sur le calendrier de réalisation.
- Enjeu(x) (cellule D) : veuillez décrire les problèmes qui ont mené à la mise en œuvre de cette action.
- Objectif(s) (cellule E) : veuillez décrire quels sont les objectifs que vous souhaitez atteindre avec la réalisation de cette action. Ces objectifs doivent être liés aux enjeux précédemment inscrits et aux objectifs inscrits dans la norme du Programme 2024-2027. Ces objectifs pourraient également être liés à votre politique du patrimoine ou votre politique culturelle, le cas échéant.
- Date de début prévue (colonne G) : veuillez inscrire la date à laquelle l'action débutera. Cette date pourrait correspondre, par exemple, à celle du début du contrat signé avec le fournisseur de services ou le sous-contractant.

- Date de fin prévue (colonne H) : veuillez inscrire la date à laquelle l'action sera terminée. Cette date pourrait correspondre, par exemple, à celle de la fin prévue au contrat signé avec le fournisseur de services ou le sous-contractant.

Volet 4.1 : Préservation et restauration du patrimoine mobilier et immobilier privée

Pour toute demande au volet 4.1, vous devez remplir l'onglet **Volet 4.1 : Restauration privée**.

- 1 ligne = 1 programme : chaque programme prévu à l'entente doit être décliné sur une ligne. Par exemple, la Municipalité régionale de comté (MRC) pourrait avoir son programme pour l'ensemble du territoire, mais une ville pourrait instaurer un programme spécifique pour ses citoyennes et citoyens afin de bonifier l'offre de la MRC. Dans cet exemple, la MRC devra alors inscrire 1 programme par ligne, pour un total de 2 lignes.
- Administrateur du programme municipal (colonne B) : choisissez l'entité territoriale responsable de l'administration du programme municipal ciblé par la demande. Dans tous les cas, la MRC demeurera l'unique répondante du Ministère et devra assurer la coordination de l'entente sur son territoire.
 - MRC gestionnaire de l'entente = la MRC (répondante officielle du Ministère) souhaite administrer elle-même le programme.
 - Délégation par la MRC à la Municipalité locale pour la gestion du programme municipal = le programme est offert aux citoyennes et citoyens de la MRC, mais il sera administré par l'une des municipalités locales présentes sur le territoire.
 - Municipalité locale participante à l'entente = la Municipalité locale souhaite instaurer son programme sur son territoire uniquement et en assurer la gestion.
- Date prévue du début de la mise en place du programme municipal (colonne E) : veuillez inscrire la date à laquelle vous prévoyez de lancer le premier appel de projets.

 **Rappel** : Le règlement et la norme autorisant et balisant la mise sur pied du programme municipal doivent être transmis au Ministère, au plus tard, 3 mois suivant l'annonce.

Volet 4.2 : Préservation et restauration du patrimoine mobilier et immobilier de propriété municipale

Pour toute demande au volet 4.2, vous devez remplir l'onglet **Volet 4.2 : Restauration municipale**.

- Typologie du patrimoine (colonne E) : si l'intervention touche plus d'une typologie, sélectionner uniquement la typologie principale.
- Fonction actuelle du lieu (colonne G) : veuillez inscrire l'ensemble des usages de l'immeuble (exemples : bureaux privés, bureaux municipaux, centre communautaire, bibliothèque, etc.).

- Type d'intervention (colonne H) : si vous prévoyez plus d'une intervention sur l'immeuble, choisissez la catégorie qui représente la majeure partie des investissements.
- Date prévue du début de l'intervention (colonne I) : veuillez inscrire la date à laquelle vous prévoyez de commencer l'intervention, en incluant la planification, les appels d'offres et les travaux.
- Date de fin prévue de l'intervention (colonne J) : veuillez inscrire la date à laquelle vous planifiez avoir terminé les interventions sur le bien visé. Cette date doit correspondre approximativement à la date à laquelle vous souhaitez avoir versé le dernier paiement au fournisseur de services professionnels.

Reddition de comptes

Vous ne devez pas remplir l'onglet **Reddition de comptes** au moment de faire votre demande finale.

Liens utiles

- [Programme d'ententes en patrimoine \(Québec.ca\)](#)
- [Norme du programme](#)
- [Coordonnées des directions régionales du ministère de la Culture et des Communications](#)

Questions et réponses

1. Lorsque nous remplissons les colonnes des dépenses prévues par année financière, la contribution du Ministère se calcule automatiquement, mais elle n'est pas la bonne. Elle devrait être de 50 % ou de 60 % (selon l'IVÉ).

Problème : la répartition entre les partenaires n'est pas la bonne.

DEMANDE					
DÉPENSES PRÉVUES			TOTAL DES DÉPENSES PRÉVUES	FINANCEMENT PRÉVU	
1 ^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026	1 ^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2027	1 ^{er} janvier 2028 au 31 décembre 2028		Part du Ministère prévue pour le volet 1	Contribution du demandeur
- \$	250 000 \$	- \$	250 000 \$	150 000 \$	125 000 \$
- \$	250 000 \$	- \$	250 000 \$	150 000 \$	125 000 \$
- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$

Solution : Remplissez d'abord la cellule B11 de l'onglet **Demande finale**.

Région administrative <i>Choisissez d'abord votre région administrative. Cette action permettra de débloquent le menu déroulant "demandeur" et d'y sélectionner le nom de votre organisation municipale.</i>	
Demandeur	
Indice de vitalité économique (IVÉ)	
Durée de l'entente	Positif
Nom du [de la] mandataire signataire du document Conditions d'octroi de l'aide financière	Négatif

2. Devrais-je remplir toutes les cases à chaque reddition de comptes ?

Réponse : Le formulaire que vous remplissez actuellement devra être utilisé pendant l'entièreté de l'entente. Il s'agit du document de suivi et de collecte principal du Programme d'ententes en patrimoine. Par conséquent, à chaque reddition de comptes, vous devrez utiliser le même fichier afin d'y consigner toutes les données relatives à la mise en œuvre des actions. Les sections en bleu sont réservées à la demande finale, alors que les sections en vert vous permettront de rendre compte de l'avancement des interventions prévues dans votre entente.

3. Certaines cellules sont bloquées et ne peuvent pas être modifiées. Que faire ?

Réponse : Certaines cellules ont été bloquées pour protéger les calculs automatiques du formulaire. Toutes les cases dans lesquelles vous devez fournir une donnée vous sont accessibles.

4. Lors de la reddition de comptes annuelle, devons-nous donner une liste des immeubles qui ont été ciblés pour une subvention dans notre programme municipal (sous-volet 4.1)?

Réponse : Oui, un gabarit sera produit à cet effet pour que vous puissiez transmettre les données nécessaires au Ministère. Ce document sera disponible sur le site Internet du Ministère, lorsque vous arriverez à cette étape.

5. Quand devons-nous remettre le formulaire de demande finale ?

Réponse : Les demandeurs ont jusqu'au 31 mars 2026, 23 h 59, afin de transmettre, par courriel, leur formulaire de demande finale dûment rempli, ainsi que l'ensemble des documents connexes obligatoires. Au-delà de ce délai, les demandes seront refusées. Vous pouvez consulter la liste des documents requis dans la section [Dépôt d'une demande](#), du site Internet du Programme.

Aucun dépôt de demande ne peut être effectué par le système di@pason.

6. **Quand devrons-nous remettre la résolution municipale et le document Conditions d'octroi de l'aide financière ?**

Réponse : Les demandeurs ont jusqu'au 6 mars 2026, 23 h 59, afin de transmettre, par courriel, leur résolution accompagnée du document Conditions d'octroi de l'aide financière, dûment signé.

Aucun dépôt de ces documents ne peut être effectué par le système di@pason.

7. Pouvons-nous transférer des sommes d'un volet à l'autre ?

Réponse : Non. Les ententes ont été analysées en fonction des actions contenues dans les formulaires de demande initiale, des priorités ministérielles, ainsi que des objectifs du Programme. Il n'est pas possible, à cette étape, de transférer des sommes d'un volet à l'autre. Cependant, vous pourrez, avec l'accord du Ministère, modifier votre plan d'intervention pour changer ou remplacer, dans un même volet, une intervention, tant que cette dernière demeure admissible et prioritaire.