

2026

Votre  gouvernement

Jusqu'au 1 ^{er} juin	Après l'acceptation de votre projet, mise à jour de vos activités dans le système de gestion, par exemple si des artistes sont confirmé[e]s ou si des emplacements ou horaires sont modifiés ☐ Transmission des photos des artistes par courriel à l'adresse FeteNationale@mcc.gouv.qc.ca (facultatif); voir le Cadre de référence pour obtenir davantage de précisions à ce sujet ☐ Les informations inscrites dans ce système de gestion alimentent le calendrier national des activités de la fête nationale. Il est donc important que ces informations soient tenues à jour. La mise à jour des activités sera toujours possible après cette date, et ce, jusqu'au 22 juin à midi. Le Ministère souhaite avoir au 1^{er} juin les informations le plus à jour possible, en vue de la mise en ligne du calendrier national des activités le 10 juin. Entre le 2 et le 10 juin, des travaux seront effectués par le Ministère pour la mise en ligne.
10 juin	À la suite de la mise en ligne, le 10 juin, du calendrier national des activités sur le site Web https://programmation.fetenationale.gouv.qc.ca : • Vérification de l'exactitude de vos activités dans le calendrier en ligne ☐ • Correction de vos activités dans le système de gestion, s'il y a lieu ☐ • Mise à jour de vos activités dans le système de gestion, si des changements surviennent, jusqu'au 22 juin à midi ☐ Les changements saisis dans le système de gestion avant le 22 juin à midi se retrouveront dans le calendrier national des activités.
22 juin à midi	À partir de midi, le 22 juin, les modifications aux activités ne sont plus possibles et le calendrier national des activités est final.
Date à confirmer	Réception du matériel de pavoisement fourni gratuitement (drapeaux et autres), à installer sur le site de vos célébrations ☐
23 et 24 juin	Célébrations de la fête nationale ☐ Prévoir la prise de photos des principales activités et des activités protocolaires obligatoires, afin de pouvoir les joindre à votre rapport final
Au plus tard le 5 août	Transmission de votre rapport final au mandataire de votre région ☐ Ce rapport final est rédigé à l'aide du formulaire de rapport disponible dans le système de gestion. Les documents suivants doivent être joints : • reçus et factures pour toutes les dépenses admissibles liées au projet; ☐ • documentation visuelle du projet (ex. : photos de la foule, du pavoisement, des principales activités et des activités protocolaires) et de sa promotion (ex. : publicités, affiches); ☐

	• tout autre renseignement ou document demandé par le mandataire de votre région.	☐
Au plus tard le 5 septembre	Réception du deuxième versement de votre aide financière, s'il y a lieu, à la suite de la validation de votre rapport final par le mandataire de votre région	☐

Tous les documents requis par le Ministère doivent être envoyés à l'adresse FeteNationale@mcc.gouv.qc.ca, sauf si une adresse différente est indiquée dans le tableau ci-dessus.