

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT DES MANDATAIRES

CÉLÉBRATIONS LOCALES ET RÉGIONALES
DE LA FÊTE NATIONALE DU QUÉBEC

2026

Table des matières

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT I

Table des matières	I
Introduction.....	1
Automne-hiver : planification annuelle	2
Subventions versées aux mandataires.....	2
Documents à transmettre au plus tard le 15 janvier de chaque année	5
Documents à transmettre au plus tard le 15 mars de chaque année	6
10 février au 20 mars 2026 : ouverture du volet 1	8
Promotion du programme.....	8
Accompagnement des demandeurs.....	11
Mars-avril : sélection des projets.....	23
Consulter la liste de projets de votre territoire	23
Validation des projets	25
Composition du comité de sélection.....	31
Déroulement du comité de sélection	32
Compilation des résultats du comité de sélection.....	38
Annonces et refus.....	39
Versement de l'aide financière	40
Mai-juin : préparation des célébrations.....	43
23-24 juin : visites sur le terrain	43
Été : redditions de comptes	43

Introduction

Le présent Guide est réservé à l'usage exclusif des organisations mandatées par le ministère de la Culture et des Communications pour la coordination des célébrations de la fête nationale sur leur territoire.

Pour chaque étape du cycle de célébrations annuelles de la fête nationale, le Guide d'accompagnement des mandataires rappelle les obligations de ces derniers et regroupe différentes consignes et précisions pour les accompagner dans l'accomplissement de leur mandat.

Lorsque des données peuvent être consultées ou doivent être saisies dans le système PAF, une sous-section Zone PAF est prévue et présente pas à pas les étapes à effectuer dans le système.

Pour toute question, les mandataires peuvent joindre l'équipe de la fête nationale par courriel à l'adresse fetenationale@mcc.gouv.qc.ca.

Automne-hiver : planification annuelle

Subventions versées aux mandataires

Votre convention d'aide financière décrit en détail votre mandat relatif à la fête nationale et les attentes du Ministère. C'est notamment dans la convention que vous trouverez des précisions sur les versements de votre aide financière et l'utilisation que vous devez faire de vos enveloppes.

Consultez l'annexe D de votre convention d'aide financière pour savoir en combien de versements votre subvention vous parviendra et à quoi correspond chacun des versements. Vous trouverez également à l'annexe D les conditions à remplir pour recevoir chaque tranche de votre subvention.

Usage permis des enveloppes

Consultez l'article 1 de la convention d'aide financière pour valider l'utilisation attendue de l'aide financière annuelle. Cette aide sera répartie en enveloppes qui ne sont pas interchangeables. Il est attendu pour les éditions à venir que tout dépassement de coût soit absorbé par d'autres sources de financement. S'il y a des sommes résiduelles à une enveloppe au terme de l'édition 2026, elles pourront être reportées dans la même enveloppe pour l'édition 2027 si cette édition est incluse dans votre convention d'aide financière. Après l'édition 2027, toute somme résiduelle devra être remboursée au Ministère.

1. Coordination des célébrations locales

Le montant associé à la coordination des célébrations locales doit servir aux activités de coordination des célébrations locales décrites à l'annexe A de la convention (ex. : gestion de l'aide financière, promotion des célébrations locales, activité de reconnaissance des bénévoles) et correspondre aux dépenses admissibles énoncées à la fin de l'annexe A, soit : main-d'œuvre, frais de location ou d'achat, sous-traitance, frais de promotion, frais de déplacement et frais d'administration.

Frais d'administration

Aucun maximum n'est imposé à l'égard des frais d'administration liés à la coordination des fêtes locales et régionales, mais les dépenses d'administration doivent demeurer raisonnables au vu du montage financier.

Comité de sélection

Certains mandataires offrent café et repas aux membres de leur comité de sélection. Ces dépenses sont admissibles à titre de frais de déplacement des membres du comité, à condition de respecter les barèmes de la fonction publique. La [Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents](#) établit les frais de repas maximaux comme suit : déjeuner 14,95 \$, dîner 20,60 \$, souper 31,10 \$.

Reconnaissance des bénévoles

Depuis l'édition 2025 de la fête nationale, l'enveloppe de coordination des célébrations régionales a été bonifiée de manière à inclure une mesure de reconnaissance des bénévoles dont la forme et la valeur sont à la discrétion du mandataire.

Exemples d'activités de reconnaissance

- Tirage de prix, par exemple :
 - prix en argent
 - cartes-cadeaux de commerçants locaux
 - billets de spectacle
 - laissez-passer pour un festival
 - nuitée à l'hôtel
 - articles aux couleurs du Québec
 - panier-cadeau
- Fête de remerciement (ex. : souper, cocktail, épluchette de maïs, spectacle)
- Invitation des bénévoles au lancement régional

Plusieurs mandataires obtiennent une commandite de la part des commerçants, restaurateurs ou diffuseurs locaux auprès desquels ils achètent les prix destinés aux bénévoles, ce qui contribue à rehausser la valeur globale de ces prix.

La répartition des prix sur le territoire est à la discrétion du mandataire. Certains mandataires colligent auprès des organisateurs régionaux et locaux le nom de tous les bénévoles. D'autres distribuent les prix aux organisateurs (par secteur ou au prorata du nombre de bénévoles ou de la population desservie), qui les redistribuent ensuite aux bénévoles.

2. Soutien aux célébrations locales

L'enveloppe dédiée au soutien pour les projets de célébrations locales doit être distribuée aux organisateurs locaux dont les projets répondent aux critères d'admissibilité et de sélection prévus au programme et qui sont retenus par le comité de sélection. La subvention versée aux organisateurs locaux doit servir à couvrir un maximum de 75 % des dépenses admissibles identifiées au [volet 1](#) du Programme d'assistance financière aux célébrations locales et régionales de la fête nationale (PAFCLR).

Par souci d'équité et de transparence, les mandataires ne peuvent pas soumettre de projets de célébrations locales, car ils seraient à la fois juges et parties.

La répartition de l'enveloppe entre les fêtes publiques et privées est au choix de chaque mandataire, à la condition de respecter les seuils maximaux de subvention autorisés pour chaque type de célébration.

3. Coordination des célébrations régionales

Si votre convention inclut une enveloppe pour la coordination des célébrations régionales, ce montant doit servir aux activités de coordination des célébrations régionales décrites à

l'annexe A de la convention (ex. : communications, assurances, etc.) et respecter les dépenses admissibles énoncées à la fin de l'annexe A.

Frais d'administration

Aucun maximum n'est imposé à l'égard des frais d'administration liés à la coordination des fêtes locales et régionales, mais les dépenses d'administration doivent demeurer raisonnables au vu du montage financier.

4. Mise en œuvre des célébrations régionales

Lorsque la convention d'aide financière inclut une enveloppe dédiée à la mise en œuvre des célébrations régionales, cette enveloppe doit être affectée à des dépenses identifiées comme étant admissibles dans le cadre du [volet 2](#) du Programme.

Le Programme, en vigueur de 2025 à 2028, énonce qu'un seul projet de célébrations régionales est soutenu par région, par année.

Au moins 75 % de l'enveloppe doit servir à la production des activités comme telles. Ce pourcentage constitue cependant un minimum; il est possible d'investir toute la somme dans la production d'activités. Toutefois, pour les autres types de dépenses (ex. : sécurité, promotion, communications), il n'est pas possible d'excéder 25 % du budget dédié à la réalisation des fêtes régionales.

Il n'est pas obligatoire de reverser la totalité de l'argent reçu pour la réalisation de la célébration régionale à un partenaire. Par exemple, si le mandataire conserve la responsabilité de certains éléments de réalisation de la fête, comme certains événements familiaux ou la promotion, ces dépenses pourraient être assumées par le mandataire à même cette enveloppe.

Pour être admissibles à cette enveloppe, les frais d'administration du mandataire doivent être liés à une certaine prise en charge de la célébration. Par conséquent, si le mandataire confie la totalité de la mise en œuvre des célébrations régionales à un tiers, il ne peut utiliser cette enveloppe pour ses frais d'administration, lesquels devraient être imputés aux enveloppes de coordination.

Les frais d'administration de l'organisateur régional sont admissibles dans son propre budget, jusqu'à concurrence de 5 % du total des dépenses admissibles.

Sélection de l'organisateur régional

La quasi-totalité des mandataires confie l'organisation des célébrations régionales à un tiers, soit une municipalité ou un producteur local. Depuis l'édition 2025, il est demandé, par souci d'équité et de transparence, que ce partenaire soit choisi à la suite d'un appel de propositions. Si ce n'est pas le cas, le mandataire doit justifier pourquoi il n'a pas procédé par appel de propositions (ex. : un contrat avait déjà été signé sur deux ou trois ans avant que cette exigence soit connue).

L'organisateur régional doit répondre aux critères et exigences du [Volet 2 : Soutien aux célébrations régionales](#). Il doit remettre au mandataire la [Fiche d'inscription des célébrations régionales](#) dûment remplie et accompagnée des documents suivants :

1. le calendrier de réalisation du projet;

2. les prévisions budgétaires détaillées du projet;
3. une présentation de l'équipe de réalisation du projet, mettant en évidence son expérience et ses compétences;
4. un plan de pavoisement des sites où auront lieu les célébrations régionales;
5. les mesures d'écoresponsabilité prévues avant, pendant et après la fête.

Ces documents serviront au mandataire pour valider la concordance du projet avec les exigences du programme et demander des ajustements à l'organisateur, au besoin.

Le projet de célébrations régionales doit être approuvé par le conseil d'administration du mandataire, qui adoptera une résolution expliquant le choix de la municipalité d'accueil pour les célébrations régionales et, le cas échéant, l'identification de l'organisation qui prendra en charge l'organisation de ces célébrations.

Une entente doit par la suite être signée entre le mandataire et l'organisateur régional pour définir les termes de leur partenariat. Le Ministère met un [modèle d'entente](#) à la disposition des mandataires à cette fin. Ce modèle peut être adapté par le mandataire selon les particularités de chaque partenariat. Par exemple, le mandataire pourrait ajouter des exigences comme : la présence de l'artiste principal(e) au lancement régional, une preuve d'assurances des célébrations régionales, etc.

Seule la fiche d'inscription est à remettre au Ministère. Les autres documents seront fournis au Ministère sur demande seulement.

Documents à transmettre au plus tard le 15 janvier de chaque année

Les documents suivants doivent être transmis par courriel à l'adresse fetenationale@mcc.gouv.qc.ca :

- une résolution adoptée par les autorités de l'organisme et portant sur les éléments suivants :
 - la confirmation de son intérêt à agir à titre de mandataire régional pour la prochaine édition de la fête nationale sur son territoire;
 - l'identification de la personne autorisée à signer des ententes au nom du demandeur.
- le rapport d'activités du demandeur pour l'année précédente, dûment adopté par ses autorités compétentes. Il s'agit ici du rapport annuel standard du mandataire, qui couvre l'ensemble de ses activités;
- l'organigramme de la structure organisationnelle du mandataire régional;
- les Règlements généraux à jour démontrant le fonctionnement démocratique de l'organisation;
- la liste à jour des membres de son conseil d'administration et des membres du conseil d'administration de ses entités contrôlées et apparentées, s'il y a lieu;
- les états financiers de l'année qui vient de se terminer, dûment adoptés par ses autorités compétentes.

Malgré l'échéance prévue à la convention d'aide financière, les états financiers et le rapport d'activités peuvent être soumis ultérieurement s'ils ne sont pas disponibles au 15 janvier.

Format des états financiers

Cumul des aides publiques*	Format attendu
50 000 \$ et plus, mais moins de 500 000 \$	Mission d'examen
500 000 \$ et plus	Rapport de l'auditeur indépendant OU Mission d'examen accompagnée d'un audit de projet**

*Le cumul des aides publiques inclut toute aide versée par le gouvernement du Québec ou par les municipalités, pour l'année concernée. Le calcul des aides publiques doit notamment inclure le montant total de la subvention versée au mandataire par le Ministère, même si une partie de l'aide est ensuite reversée aux organisateurs ou sous-traitée à des partenaires.

**L'audit de projet est un rapport audité des dépenses et des revenus associés au projet soutenu. En termes comptables, il s'agit d'un NCA 805, soit un audit d'un état financier isolé ou d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier.

Les frais comptables associés à l'examen des états financiers font partie des dépenses qui peuvent être couvertes par la subvention.

Documents à transmettre au plus tard le 15 mars de chaque année

À l'exception du plan de communication, les documents ci-dessous doivent être transmis par courriel à l'adresse fetenationale@mcc.gouv.qc.ca.

Il est possible de fournir seulement une version préliminaire de ces documents pour le 15 mars. Cependant, le parachèvement de la subvention associée à la prochaine édition de la fête sera déclenché uniquement à la réception d'une version complète.

Précisions sur les documents attendus

Document	Gabarit à utiliser	Précisions
Plan de communication détaillé incluant un plan de visibilité gouvernementale relativement aux célébrations locales et régionales de la fête nationale du territoire	Gabarit de plan de communication	Ce document doit être transmis à l'adresse com-fn@mcc.gouv.qc.ca .
Prévisions budgétaires (revenus et dépenses) de chacun des aspects du projet	Gabarit personnalisé transmis à chaque mandataire	Pour davantage de précisions sur vos enveloppes, référez-vous à la section Subventions versées aux mandataires du présent Cadre.

Document	Gabarit à utiliser	Précisions
Extrait du procès-verbal du mandataire expliquant le choix de la municipalité d'accueil pour les célébrations régionales et, le cas échéant, l'identification de l'organisation qui prendra en charge l'organisation de ces célébrations.		Lorsque le sous-traitant des célébrations régionales n'est pas choisi par appel de propositions, un justificatif doit être fourni. Exemple de justificatif accepté : • Une entente a déjà été signée sur trois ans avec un partenaire. L'attente à l'effet de procéder par appel de propositions s'applique à tous les mandataires régionaux qui délèguent la mise en œuvre des célébrations régionales à un partenaire, comme une productrice ou un producteur ou une municipalité du territoire.
Programmation préliminaire des célébrations régionales (date, nature et description des activités, artistes choisi[s] et sites retenus)	Fiche d'inscription des célébrations régionales	• Au moins deux artistes doivent être au programme du spectacle régional. • Outre la fiche d'inscription, l'organisateur régional doit remettre à son mandataire le calendrier de réalisation du projet, les prévisions budgétaires détaillées du projet, une présentation de l'équipe de réalisation du projet, un plan de pavage des sites où auront lieu les célébrations régionales, ainsi que les mesures d'écoresponsabilité prévues. Ces documents doivent être transmis au Ministère sur demande seulement. • Le mandataire qui choisit de confier l'organisation des célébrations régionales de son territoire à un tiers doit prévoir la signature d'une entente avec celui-ci. Une copie de cette entente sera remise au Ministère sur demande seulement.
Nature et modalités de l'activité de reconnaissance des bénévoles		Ces informations peuvent être transmises par courriel. Vous devez préciser la nature de l'activité, le nombre de bénévoles qui en bénéficieront, ainsi que le montant de la dépense associée.

10 février au 20 mars 2026 : ouverture du volet 1

Consultez le [Volet 1 : Soutien aux célébrations locales](#) pour toute question sur le programme (ex. : clientèles admissibles, critères de sélection des projets, dépenses admissibles, etc.).

Promotion du programme

Comme prévu à l'annexe A de la convention d'aide financière, le mandataire a l'obligation de *faire la promotion du volet 1 du Programme et susciter le dépôt de demandes d'aide financière au volet 1 de la part d'anciens et de nouveaux organisateurs locaux de son territoire.*

Bien que les enveloppes disponibles permettent rarement de soutenir un nombre accru de fêtes par année, il est important de ne pas limiter la promotion du Programme aux anciens organisateurs, par souci d'équité et de transparence.

La promotion du programme peut prendre des formes variées :

- [Courriel](#) à tous les organisateurs ayant soumis un projet par le passé
- Communication auprès de toutes les [MRC et municipalités](#) du territoire
- Rencontre d'information, en présence ou en ligne
- Publications sur les médias sociaux
- Appels personnalisés auprès de certains organisateurs

ZONE PAF

Rappels

Accès au système PAF pour les mandataires : paf.fetenationale.gouv.qc.ca

Accès au PAF pour les organisateurs : organisateur.fetenationale.gouv.qc.ca

Comme les organisateurs, les mandataires ayant oublié leur mot de passe peuvent le réinitialiser à partir de l'hyperlien prévu à cette fin.

Si plus d'une personne travaille dans le système pour votre organisation, il est recommandé de demander un accès distinct pour chacune. Ouvrir deux sessions simultanément avec le même compte pourrait entraîner de la corruption de données.

Pour obtenir un accès de mandataire pour une autre personne de votre équipe, il suffit d'écrire à l'adresse FeteNationale@mcc.gouv.qc.ca en indiquant le nom et le courriel de cette personne.

Consulter la liste de vos organismes

Le système de gestion de l'aide financière contient de riches informations sur les organismes de votre territoire. Une fois connecté au [système](#) à titre de mandataire, rendez-vous sur le sous-onglet Organismes de l'onglet Organismes pour avoir accès à la liste complète des organisations inscrites de votre territoire.

La liste des organismes vous indique notamment, pour chacun, le numéro unique que lui a attribué le système (NIP), le nom de l'organisme, le nom abrégé (destiné aux chèques), le nom et les coordonnées de l'organisateur associé à l'organisme (responsable), etc.

L'avant-dernière colonne présente le statut des organismes. Cette information est uniquement à titre indicatif. Dépendamment de l'usage qui a été fait de ce statut par les utilisateurs du système par le passé, les organismes inactifs peuvent correspondre à des demandeurs en défaut de remboursement ou encore d'organisations qui n'existent plus ou qui n'ont pas déposé depuis longtemps. Le mandataire peut modifier le statut d'un organisme pour le faire passer, par exemple, d'inactif à actif, ou vice-versa. Il suffit pour ce faire d'appuyer sur le bouton pour le faire passer du rouge ou vert ou l'inverse.

NIP	Organisme	Nom abrégé	Nom du responsable	Adresse courriel du responsable	Téléphone du responsable	Note	Statut	Actions
FN-003-23027-600	<u>Centre d'action bénévole de Québec</u>		Jessica Dionne					
FN-003-23027-801	<u>Agence 714</u>	Agence 714	Rébeka Laflamme					

Vous pouvez trier les organismes selon le critère de votre choix, à partir du symbole présent à droite de chaque en-tête de colonne. Dans l'exemple ci-dessous, les organismes ont été triés en ordre alphabétique de nom.

Colonnes

Recherche Avancée

NIP	Organisme	Nom abrégé	Nom du responsable	Adresse courriel du responsable	Téléphone du responsable	Note	Statut	Actions
FN-003-23072-115	<u>325e de Saint-Augustin</u>	Corporation des fêtes du 325e	Denis Guénette					
FN-003-23027-801	<u>Agence 714</u>	Agence 714	Rébeka Laflamme					
FN-003-23027-013	<u>Arrondissement de Charlesbourg</u>	Ville Québec Arr. Charlesbourg	caroline thibault					

Selon vos besoins, vous pouvez afficher de 10 à 100 organismes par page, à partir de menu déroulant qui figure au coin inférieur gauche du tableau.

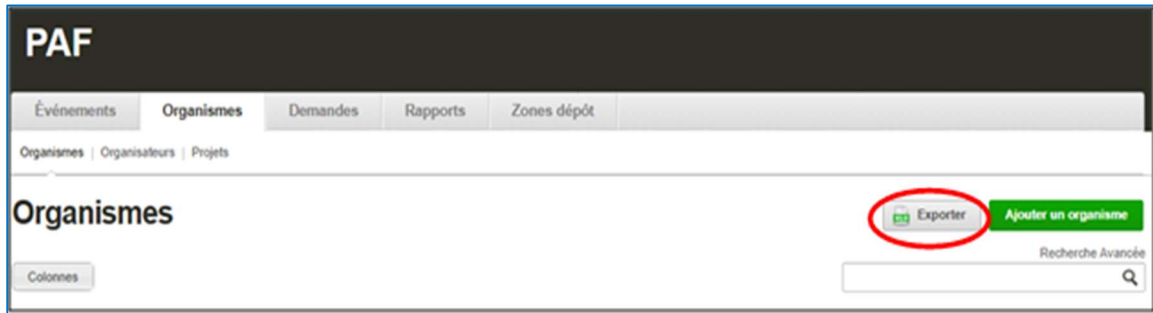
afficher 100 entrée(s) << < 1 > >> Affichage de 1 à 93 de 93 entrée(s)

- 10
- 25
- 50
- 100
- TOUS

© 2026 PixelCircus - PodMS 1.5

Exporter la liste de vos organismes

Pour obtenir la liste de vos organismes en format Excel, cliquez sur le bouton Exporter, au coin supérieur droit du tableau. Un fichier Excel sera automatiquement généré. Vous le retrouverez dans vos téléchargements.



À noter que la liste extraite dans Excel peut contenir plusieurs fois le même organisme, puisque l'extraction porte sur les trois dernières années du programme. Ainsi, un organisme qui aurait déposé un projet de célébrations les trois dernières années apparaîtra trois fois dans votre liste, avec le nom de la personne responsable (organisateur) qui a déposé chacune des demandes, lequel pourrait avoir différé selon les années.

Accompagnement des demandeurs

Pendant la période d'ouverture du programme, les organisateurs ont généralement beaucoup de questions.

Les communications avec les organisateurs locaux font partie des responsabilités du mandataire régional. Le mandataire peut s'adresser au Ministère pour des précisions, au besoin (FeteNationale@mcc.gouv.qc.ca).

Outils à la disposition des demandeurs

Les outils pour les organisateurs locaux sont désormais regroupés sur la page [Préparer les célébrations de la fête nationale du Québec](#). Les principaux outils utiles au moment du dépôt de projets sont les suivants :

- Programme d'aide financière (pour toute question sur le programme, par exemple : clientèles admissibles, critères de sélection des projets, dépenses admissibles, etc.) : [Volet 1 : Soutien aux célébrations locales](#)
- Accès au système de gestion de l'aide financière (système PAF) pour les organisateurs : <https://organisateur.fetenationale.gouv.qc.ca>
- [Guide d'accompagnement pour le dépôt d'une demande](#)
- [Cadre de référence pour les organisateurs - Célébrations locales et régionales de la fête nationale du Québec 2026](#)
- [Catégorisation des activités dans le système PAF](#)

Comme les organisateurs locaux sont tenus de mettre de l'avant le thème commémoratif annuel dans leur projet, vous devez les informer du thème choisi cette année tout en les

sensibilisant au fait que cette information sera rendue publique au mois de mai seulement, lors du lancement national.

L'accès à la trousse détaillée d'utilisation du thème, incluant des images et autres outils, pourra être accordé uniquement aux organisateurs dont le projet sera retenu au terme de votre comité de sélection.

Mot de passe oublié

ZONE PAF

Pendant la période d'ouverture du programme, plusieurs organisateurs communiquent avec leur mandataire parce qu'ils ont oublié leur mot de passe ou que celui-ci ne fonctionne plus.

Soyez pédagogues : changez leur mot de passe, mais expliquez-leur aussi comment le faire.

Changement de mot de passe par l'organisateur

- 1) L'organisateur qui a oublié son mot de passe doit d'abord se rendre sur la page <https://organisateur.fetenationale.gouv.qc.ca> et cliquer sur le lien Vous avez oublié votre mot de passe?



- 2) À la fenêtre suivante, l'organisateur doit inscrire son courriel, puis cliquer sur Envoyer.

Vous avez oublié votre mot de passe?

Entrez le courriel utilisé pour vous connecter au site d'administration. Nous vous enverrons un lien pour réinitialiser votre mot de passe à cette adresse.

Courriel *

- 3) Le message suivant s'affichera à l'écran.

Mot de passe envoyé

Un lien pour réinitialiser votre mot de passe a été envoyé à votre boîte de réception.

*** Il se peut que vous ne receviez pas le courriel, surtout si vous utilisez Hotmail ou Outlook. Si c'est le cas, veuillez contacter votre mandataire:

- 4) L'organisateur doit ensuite cliquer sur le lien qu'il recevra par courriel. L'organisateur peut le recevoir le courriel dans ses courriers indésirables. Pensez à l'inviter à aller consulter cette section s'il ne reçoit pas le courriel.

[PAF] Récupération de mot de passe Boîte de réception x

PAF <nepasrepondre@mcc.gouv.qc.ca> 15 h 55 (il y a 33 minutes)
à moi ▾

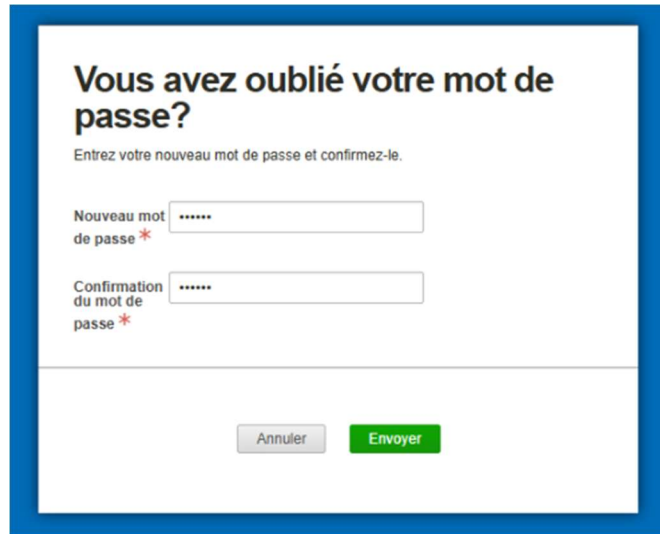
Bonjour,

Ceci est un message automatique généré par le système de gestion du Programme d'aide financière pour les célébrations locales et régionales de la fête nationale, pour vous aider à récupérer votre mot de passe.

Vous pouvez maintenant réinitialiser votre mot de passe : <https://organisateur.fetenationale.gouv.qc.ca/fr/connection/newpwd/161721b23c0ed2bd06ee82130b1006d42851929f3fa0>

L'équipe de la fête nationale

- 5) Une nouvelle fenêtre s'ouvrira ensuite, dans laquelle l'organisateur doit saisir son nouveau mot de passe et le ressaisir pour confirmation.



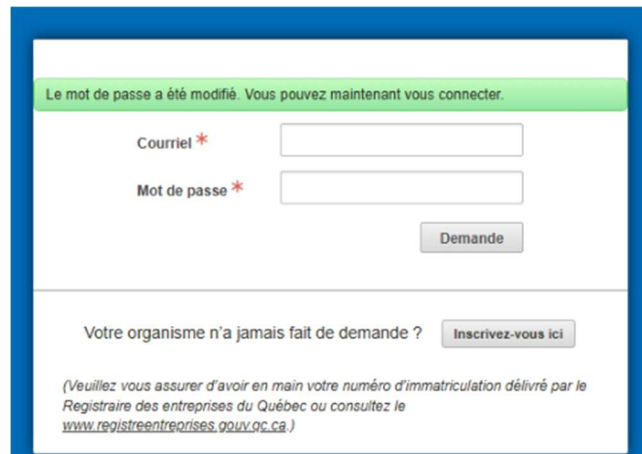
Vous avez oublié votre mot de passe?

Entrez votre nouveau mot de passe et confirmez-le.

Nouveau mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

- 6) L'organisateur sera ensuite ramené à la page d'accueil, où il pourra saisir le nouveau mot de passe associé à son courriel et accéder au système en cliquant sur le bouton Demande.



Le mot de passe a été modifié. Vous pouvez maintenant vous connecter.

Courriel *

Mot de passe *

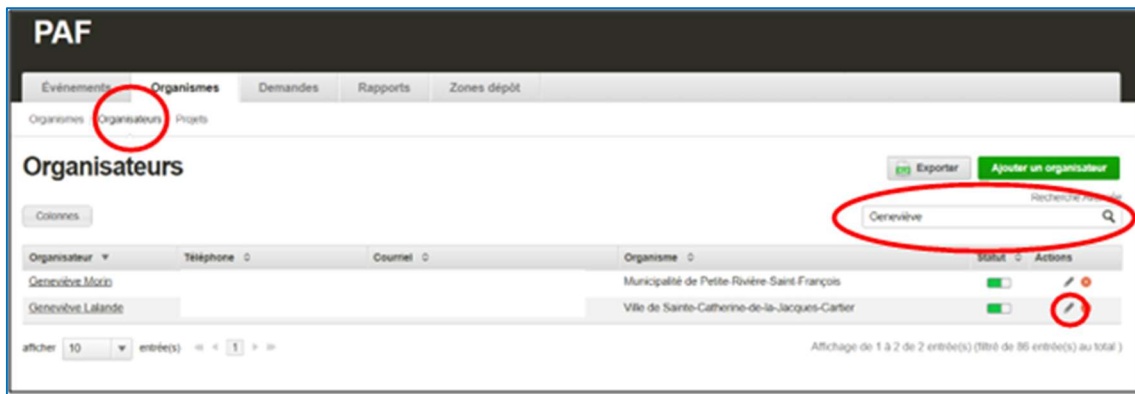
Votre organisme n'a jamais fait de demande ?

(Veuillez vous assurer d'avoir en main votre numéro d'immatriculation délivré par le Registraire des entreprises du Québec ou consultez le www.registreentreprises.gouv.qc.ca.)

Changement de mot de passe par le mandataire

Le mandataire peut aussi changer le mot de passe pour l'organisateur. Il est recommandé que l'organisateur modifie de nouveau le mot de passe par la suite, pour s'assurer d'avoir un mot de passe secret et robuste.

1. Rendez-vous sur le sous-onglet Organisateur de l'onglet Organismes. Recherchez l'organisateur à l'aide d'un mot-clé, puis accédez à la fiche de l'organisateur à partir de l'icône de crayon dans la colonne Actions.



2. Dans la fiche de l'organisateur, dans le champ Mot de passe, attribuez un mot de passe temporaire à l'organisateur. Saisissez une deuxième fois le nouveau mot de passe dans le champ Confirmation.

3. Assurez-vous que les champs suivants sont bien remplis. Ce sont souvent les erreurs dans ces champs qui entraînent des difficultés d'accès pour les organisateurs :
 - Le Statut de l'organisateur doit être Actif.
 - La région doit s'afficher dans le champ prévu à cette fin. Au besoin, vous pouvez sélectionner la région à partir du triangle à droite du champ.

- L'organisateur doit être dûment associé à l'organisme qu'il représente. Si l'organisateur n'est associé à aucun organisme, comme dans l'exemple ci-dessous, il n'aura pas accès au formulaire de demande.

En cliquant sur le triangle de droite, vous aurez accès au menu déroulant présentant la liste des organismes de votre territoire.

Vous pouvez, au besoin, restreindre la recherche en saisissant un mot-clé dans la zone prévue à cette fin. Choisissez ensuite l'organisme représenté par l'organisateur.

The image shows a web interface with two main sections. The top section has a 'Région' dropdown set to 'Centre-du-Québec' and an 'Organisme' dropdown set to 'Choisir un organisme'. The 'Organisme' dropdown is circled in red. Below it, the 'Organisme' dropdown menu is open, showing a search bar with 'ville' entered and a list of municipalities: 'Ville de Daveluyville', 'Ville de Drummondville', 'Ville de Kingsey Falls', 'Ville de Nicolet' (highlighted with a mouse cursor), 'Ville de Plessisville', 'Ville de Princeville', and 'Ville de Victoriaville'. The search bar and the list are also circled in red.

4. Après avoir saisi le nouveau mot de passe et procédé à toute autre modification, n'oubliez pas de cliquer sur Soumettre pour conserver ces changements.

Courriel oublié ou nouvel organisateur

Il arrive que le demandeur ait oublié avec quel courriel il se connectait à la plateforme par le passé. Il arrive aussi qu'à la suite de changements de personnel, la nouvelle représentante ou le nouveau représentant d'une organisation déjà inscrite dans le système n'arrive plus à y accéder. En cliquant sur l'hyperlien *Vous avez oublié votre courriel*, le demandeur est invité à contacter son mandataire.

Ce courriel n'existe pas dans notre base de données.

Courriel *

Mot de passe *

Votre organisme n'a jamais fait de demande ?

*(Veuillez vous assurer d'avoir en main votre numéro d'immatriculation délivré par le
Registraire des entreprises du Québec ou consultez le
www.registreentreprises.gouv.qc.ca.)*

[Vous avez oublié votre mot de passe?](#)

[Vous avez oublié votre courriel?](#)

Vous avez oublié votre courriel?

SNQ des Hautes-Rivières
Marie-Pier Lamarche
mplamarche@snqhr.com

[Retour à la connexion](#)

Pour aider un demandeur qui se trouve dans une telle situation :

1. Vérifiez si **l'organisme** est bien inscrit dans la plateforme. Pour ce faire, rendez-vous sur le sous-onglet Organismes de l'onglet Organismes. Pour restreindre votre recherche, vous pouvez saisir un mot-clé dans la zone Recherche. Si la liste n'affiche aucun résultat, tentez de trouver l'organisme à l'aide d'autres mots-clés.

PAF

Événements **Organismes** Subventions Villes Mandataires Rapports Zones dépôt

Organismes | Organismes | Projets

Organismes

Exporter Ajouter un organisme

Recherche Avancée

Charlesbourg

NIP	Organisme	Nom abrégé	Nom du responsable	Adresse courriel du responsable	Téléphone du responsable	Note	Statut	Actions
FN-003-23027-013	Arrondissement de Charlesbourg	Ville Québec Arr.Charlesbourg	caroline thibault	caroline-v.thibault@ville.quebec.qc.ca	418 641-6401		Actif	

afficher 100 entrée(s) < 1 > Affichage de 1 à 1 de 1 entrée(s) (filtré de 1,869 entrée(s) au total)

2. Si l'organisme existe dans la plateforme, accédez à sa fiche en cliquant sur l'hyperlien de son nom (colonne Organismes) ou sur le crayon de la colonne Actions, puis assurez-vous de l'exactitude des éléments suivants et corrigez-les, au besoin :

- Le statut de l'organisme doit être Actif.
- Aucune lettre ne doit être inscrite dans le champ Téléphone.
- L'organisme doit être associé au bon mandataire.
- Surtout, l'adresse courriel de la ou du responsable doit correspondre au courriel inscrit dans la fiche Organisateur. C'est ainsi que le système associe le bon organisateur au bon organisme.

Accéder au projet de cette année Accéder au rapport de cette année

Statut * ☒ Actif ☐ En attente ☐ Inactif

Type * ☒ OBNL, coopérative ou entreprise collective ☐ Entité municipale ou autorité publique des Premières Nations ou Inuit ☐ Organisme public, parapublic ou privé offrant des services à des populations vulnérables

Mandataire * Poirier, Véronique

Note

Organisme

NIP * FN-003-99904-1122

Nom * Arrondissement de Charlesbourg

Nom abrégé (apparaîtra sur les chèques) * S.N. du Trait-Carré

Immatriculation délivrée par le Registraire des entreprises du Québec * 1234567890

Ville du site * Québec (Charlesbourg)

Circonscription * Charlesbourg

Téléphone * 418-123-4567

Poste

Courriel abc@gmail.com

Site Internet

Responsable

Nom du responsable * Geneviève Lafleur

Fonction au sein de l'organisme * Directrice générale

Téléphone du responsable * 418-123-1234

Adresse courriel du responsable * genevieve.lafleur@gmail.com

Titre Mme

3. Vérifiez si l'organisateur est bien inscrit dans la plateforme. Pour ce faire, rendez-vous sur le sous-onglet Organismes de l'onglet Organismes. Vous pouvez filtrer les résultats à l'aide d'un mot-clé. Il se peut que les résultats s'affichent sur plusieurs pages. Vous pouvez naviguer entre les pages à l'aide des boutons prévus à cette fin au bas du tableau.

Événements **Organismes** Subventions Villes Mandataires Rapports Zones dépôt

Organismes **Organisateurs** Projets

Organisateurs

Exporter Ajouter un organisateur Recherche Avancée

Colonnes

Geneviève

Organisateur	Téléphone	Courriel	Organisme	Statut	Actions
geneviève vallee			-	☒	
Geneviève Toussaint			Société d'animation de la Promenade Bellelve	☒	
Geneviève Thibault			Cité de Dorval	☒	
Geneviève Simon			Loisirs de Bonsecours	☒	
Geneviève Roy			Centre d'hébergement Sylvie Lespérance	☒	
Geneviève Renart			Ville de Trois-Pistoles	☒	
Geneviève Paradis			Municipalité de Saint-Ferdinand	☒	
Geneviève Otis-Leduc			Centre d'hébergement Marie-Berthe Couture	☒	
Geneviève Morin			Municipalité de Petite-Rivière-Saint-François	☒	
Geneviève Letarte			Comité des loisirs de Duparquet	☒	

afficher 10 entrées(s) 1 2 3 Affichage de 1 à 10 de 22 entrées(s) (filtré de 1,505 entrées(s) au total)

Si l'organisateur existe dans la plateforme, accédez à sa fiche en cliquant sur l'hyperlien de son nom ou sur le crayon de la colonne Actions, puis assurez-vous de l'exactitude des éléments suivants et corrigez-les, au besoin :

- Le statut de l'organisateur doit être Actif.
- Le courriel de la ou du responsable doit être présent.
- Le numéro de téléphone doit contenir uniquement des caractères numériques (supprimer tout texte qui serait inscrit dans ce champ).
- Surtout, l'organisateur doit être dûment associé à l'organisme qu'il représente.

Statut * ☒ Actif ☐ En attente ☐ Inactif

Titre * ☐ M. ☒ Mme

Nom * Geneviève Lafleur

Fonction au sein de l'organisme *

Téléphone * 418-123-1234

Courriel * geneviève.lafleur@gmail.com

Mot de passe

Confirmation

Région Capitale-Nationale

Organisme Arrondissement de Charlesbourg

Si l'organisateur d'une fête privée n'existe pas dans le système (c'est le cas des répondants qui utilisent le formulaire en ligne pour la première fois), le répondant doit s'inscrire à partir de l'adresse [PAF | Connexion](#).

Si l'organisateur d'une fête publique n'existe pas dans le système et que l'organisme existe, le mandataire doit créer un nouvel organisateur. Il est impossible pour un organisateur de le faire lui-même.

Dans l'écran « Organismes », cliquez sur « Ajouter un organisateur » :

The screenshot shows the 'Organismes' section of a web application. At the top, there are tabs for 'Événements', 'Organismes', 'Subventions', 'Villes', 'Mandataires', 'Rapports', and 'Zones dépôt'. The 'Organismes' tab is selected. Below the tabs, there are links for 'Organismes', 'Organismes', and 'Projets'. The main heading is 'Organismes'. On the right, there is a button 'Exporter' and a button 'Ajouter un organisateur' which is circled in red. Below the heading, there is a search bar labeled 'Recherche Avancée'. A table of organizers is displayed with columns: 'Organisateur', 'Téléphone', 'Courriel', 'Organisme', 'Statut', and 'Actions'. The table contains several rows, including 'Organisateur 1414', 'Organisateur 1415', and several test entries like 'a@b test IP'.

Compléter l'écran « Détail d'un organisateur » :

1. S'assurer que le statut est « Actif »
2. Compléter tous les champs
3. Choisir un mot de passe à transmettre à l'organisateur, qui pourra ensuite le changer
4. Sélectionner la région
5. Sélectionner l'organisme
6. Ne pas oublier de cliquer sur « Soumettre »

The screenshot shows the 'Détail d'un organisateur' form. The title is 'Détail d'un organisateur: Test Nouvel Organisateur'. At the top, there are tabs for 'Événements', 'Organismes', 'Subventions', 'Villes', 'Mandataires', 'Rapports', and 'Zones dépôt'. The 'Organismes' tab is selected. Below the tabs, there are links for 'Organismes', 'Organismes', and 'Projets'. The main heading is 'Détail d'un organisateur: Test Nouvel Organisateur'. Below the heading, there is a 'Statut' section with three radio buttons: 'Actif' (circled in red with a red circle containing the number 1), 'En attente', and 'Inactif'. Below the 'Statut' section, there is a form with several fields. The 'Titre' field has a dropdown menu with 'M.' and 'Mme' (circled in red with a red circle containing the number 2). The 'Nom' field has a text input with 'Test Nouvel Organisateur'. The 'Fonction au sein de l'organisme' field has a text input with 'Testeur'. The 'Téléphone' field has a text input with '111-111-1111'. The 'Courriel' field has a text input with 'nouvel.organisateur@gouv.qc.ca'. To the right of these fields, there is a 'Mot de passe' section with two text inputs for 'Mot de passe' and 'Confirmation' (circled in red with a red circle containing the number 3). Below the 'Mot de passe' section, there is a 'Région' dropdown menu with 'Capitale-Nationale' selected (circled in red with a red circle containing the number 4). Below the 'Région' dropdown, there is an 'Organisme' dropdown menu with 'a@d test IP' selected (circled in red with a red circle containing the number 5). At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Soumettre' (circled in red with a red circle containing the number 6).

Dans la liste des organisateurs, désactivez l'ancien organisateur :

Événements

Organismes

Subventions

Villes

Mandataires

Rapports

Zones dépôt

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organismes

Projets

Organismes

Organ

Si vous donnez à l'organisateur le mot de passe que vous avez créé pour lui, il pourra se connecter et déposer un projet pour l'organisme. Il pourra également changer son mot de passe.

Ça ne fonctionne toujours pas?

Si l'organisateur et le mandataire ont suivi sans succès les procédures présentées ci-dessus, écrivez au Ministère à l'adresse FeteNationale@mcc.gouv.qc.ca en indiquant le nom de l'organisme et le nom de l'organisateur en cause. Joignez des images du message d'erreur émis par le système, pour nous aider à cerner le problème plus rapidement.

Assurances

Depuis quelques années, les organisateurs de célébrations locales ou régionales sont tenus d'obtenir eux-mêmes toutes les assurances requises pour leur événement.

À noter que les frais associés à ces démarches font partie des dépenses admissibles au Programme.

Les municipalités sont habituellement de bons partenaires pour la réalisation des fêtes locales et disposent généralement d'assurances pour les événements déployés sur leur territoire.

Au besoin, le mandataire régional pourrait par ailleurs choisir d'utiliser une partie de l'enveloppe destinée à la coordination des célébrations pour couvrir les frais d'assurance d'organisateur non assurés. Il pourrait également payer les assurances de la fête régionale à même son enveloppe de mise en œuvre des célébrations régionales.

Le mandataire est en droit d'exiger une copie du certificat d'assurance avant de soutenir un projet.

Relance des organisateurs

Il est recommandé de prévoir une relance auprès des organisateurs de votre territoire avant la fermeture du programme.

Un courriel de rappel ou une publication sur les médias sociaux, à mi-parcours ou dans la dernière semaine d'ouverture de l'appel, contribuent à s'assurer que les organisateurs déposent dans les temps. **Aucune demande ne sera acceptée après la fermeture du programme.**

Bonne pratique :

Certains mandataires font un suivi individuel auprès des demandeurs qui ont débuté la rédaction d'une demande dans le système de gestion sans l'avoir soumise. Consultez la zone PAF ci-dessous pour savoir comment accéder facilement à la liste de projets de votre territoire.

Mars-avril : sélection des projets

Consulter la liste de projets de votre territoire

ZONE PAF

Un courriel est automatiquement envoyé à l'organisateur et au mandataire par le système de gestion de l'aide financière après qu'une demande ait été soumise.

Le mandataire peut également consulter la liste des projets de son territoire en accédant au sous-onglet Projets de l'onglet Organismes. La colonne Statut indique l'état de la demande d'aide financière :

- **Non débuté** signifie que l'organisateur a mis à jour son profil, mais n'a pas débuté la rédaction de sa demande comme telle.
- **En cours** signifie que l'organisateur a commencé la rédaction de sa demande, mais ne l'a pas encore soumise.
- **À valider** signifie que l'organisateur a soumis sa demande.

PAF							
Événements Organismes Subventions Villes Mandataires Rapports Zones dépôt							
Organismes Organismes Projets							
Projets							
Colonnes Recherche Avancée							
NIP	Projet	Note du jury	Subvention du jury	Organisateur	Statut	Statut (rapport)	Actions
FN26-16C-53040-756	Zone Culture	0	\$	M. Patrick Ney	EN COURS	NON DEBUTE	    
FN26-017-39062-1271	Ville de Victoriaville	0	\$	Mme Marie-Michèle Caron	EN COURS	NON DEBUTE	    
FN26-001-11040-1498	Ville de Trois-Pistoles	0	\$	Mme Geneviève Renart	EN COURS	NON DEBUTE	    
FN26-16B-70045-455	Ville de Salaberry-de-Valleyfield	0	\$	Mme Émilie Fortier	À VALIDER	NON DEBUTE	    
FN26-015-73010-872	Ville de Sainte-Thérèse	0	\$	Mme Josianne Cyr	EN COURS	NON DEBUTE	    
FN26-003-22005-1187	Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier	0	\$	Mme Geneviève Lalonde	À VALIDER	NON DEBUTE	    
FN26-015-77043-867	Ville de Saint-Sauveur	0	\$	Mme Mélanie Douville	À VALIDER	NON DEBUTE	    
FN26-16C-53050-739	Ville de Saint-Joseph-de-Sorel	0	\$	Mme Nancy Yelle	EN COURS	NON DEBUTE	    
FN26-012-27043-1353	Ville de Saint-Joseph-de-Beauce	0	\$	Mme Catherine Bossé	EN COURS	NON DEBUTE	    
FN26-16C-55023-744	Ville de Saint-Césaire	0	\$	Mme Catherine L'Homme	À VALIDER	NON DEBUTE	    
FN26-015-75005-873	Ville de Saint-Colomban	0	\$	M. Charles Contant	EN COURS	NON DEBUTE	    
FN26-16A-57020-895	Ville de Saint-Basile-le-Grand	0	\$	Mme Laurence Tshongo	NON DEBUTE	NON DEBUTE	    
FN26-003-23072-1186	Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures	0	\$	M. Dominic Marier	EN COURS	NON DEBUTE	    
FN26-15B-79037-372	Ville de Rivière-Rouge	0	\$	Mme Marie-Josée Benoit	EN COURS	NON DEBUTE	    

Pour prendre connaissance du projet soumis par le demandeur, le mandataire peut en générer une copie PDF en cliquant sur l'icône de volume (4^e icône de la colonne Actions).

NIP	Projet	Note du jury	Subvention du jury	Organisateur	Statut	Statut (rapport)	Actions
FN26-007-82015-679	Municipalité de Val-des-Monts	0	\$	Mme Marie-Milie Massicotte	A VALIDER	NON DÉBUTE	   
FN26-015-73030-862	Ville de Bois-des-Filion	0	\$	Mme Jessica Lavigne	A VALIDER	NON DÉBUTE	   
FN26-014-62030-1194	Municipalité Sainte-Marcelline-de-Kildare	0	\$	Mme Mari-Eve Benson	A VALIDER	NON DÉBUTE	   
FN26-014-52095-1213	Municipalité de Mandeville	0	\$	Mme Valérie Ménard	A VALIDER	NON DÉBUTE	   
FN26-013-65005-457	Société St-Vincent de Paul Conférence St-Martin	0	\$	Mme Thérèse Charbonneau	A VALIDER	NON DÉBUTE	   
FN26-006-99921-1582	Productions Jeun'Est	0	\$	M. Joseph Bergeron	A VALIDER	NON DÉBUTE	   
FN26-008-88035-646	Municipalité de Landrienne	0	\$	Mme Alyson Ménard	A VALIDER	NON DÉBUTE	   

Le système offre ensuite la possibilité de télécharger la totalité de la demande ou certaines sections seulement.

jury

du jury

0

\$

Mme Marie-Milie Massicotte

ts

de-K

Conférence

eld

-Vallée

on

moment Maudrault-Dorion

Mme Karine Elorant

Demande PDF

Téléchargez le fichier PDF.

Choisissez les sections à inclure dans votre fichier PDF.

Tout sélectionner

☒ Admissibilité

☒ Pavoisement - Promo

☒ Identification

☒ Programmation

☒ Projet

☒ Prévisions budgétaires

☒ Emplacements

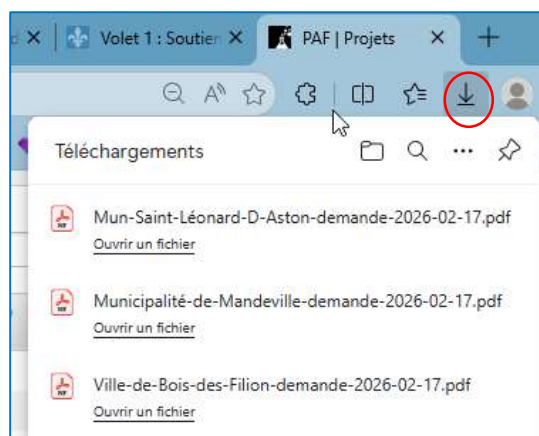
☒ Développement durable

☒ Activités protocolaires

☒ Signature et envoi

Télécharger

Une fois téléchargée, la demande se retrouvera dans les Téléchargements de votre poste de travail. Le système nomme chaque fichier selon la nomenclature suivante : *Nom du demandeur – Demande – Date du téléchargement*.



Validation des projets

Il est recommandé que le mandataire valide les projets au fur et à mesure de leur réception et retourne aux organisateurs, pour modifications, une demande incomplète. Cette façon de faire permet au comité de sélection de se concentrer sur la sélection des projets, puisque leur admissibilité aura été confirmée au préalable et que les correctifs requis, s'il y a lieu, auront déjà été apportés par le demandeur.

La validation devrait couvrir l'ensemble des **critères d'admissibilité du demandeur** et des **critères d'admissibilité des projets** qui sont énoncés au [Volet 1 : Soutien aux célébrations locales](#). Bien que, dans la section 2 de sa demande, le demandeur s'engage à respecter tous les critères d'admissibilité, il est de la responsabilité du mandataire de s'en assurer. Une grille de validation de l'admissibilité est disponible parmi les [outils destinés aux mandataires](#).

Validations recommandées pour chaque demande

Section Identification

Champ	Validations						
Type d'organisme	L'organisateur aura choisi parmi les formes juridiques offertes par le système. Au besoin, la forme juridique du demandeur peut être contre-vérifiée par le mandataire auprès du Registraire des entreprises. Il est recommandé d'y valider systématiquement la forme juridique de tous les nouveaux demandeurs. <table><tr><td colspan="2">Forme juridique</td></tr><tr><td>Forme juridique</td><td>Personne morale de droit public</td></tr><tr><td>Date de la constitution</td><td>1855-07-01 Constitution</td></tr></table> <i>Exemples de demandeurs admissibles :</i> • OBNL • Municipalité (personne morale de droit public) • RPA et CHSLD <i>Exemples de demandeurs non admissibles :</i> • Individus • Comités non inscrits au Registre des entreprises Vous pouvez consulter la liste détaillée des formes juridiques admissibles dans la section Conditions d'admissibilité du Volet 1 : Soutien aux célébrations locales.	Forme juridique		Forme juridique	Personne morale de droit public	Date de la constitution	1855-07-01 Constitution
Forme juridique							
Forme juridique	Personne morale de droit public						
Date de la constitution	1855-07-01 Constitution						

Champ	Validations												
Type de fête	Portez attention à la réponse fournie par l'organisateur à la question <i>La demande est pour une fête privée dans un milieu d'hébergement.</i> Si la demande est pour une fête publique, le projet doit prévoir des célébrations ouvertes et accessibles sans frais à toute la population. Le mandataire peut valider le caractère rassembleur de la fête en consultant notamment les moyens de promotion prévus par le demandeur. Si la demande est pour une fête privée, pour être admissible, le projet doit desservir une clientèle (ex. : CHSLD, établissement de détention, etc.) qui ne peut pas se déplacer dans une fête publique. Toutes les autres fêtes doivent s'adresser à l'ensemble de la population.												
Nom de l'organisme	Pour être admissible, le demandeur doit être légalement constitué depuis plus de 12 mois et avoir son siège et principal établissement au Québec. Ces informations peuvent être validées auprès du Registraire des entreprises. Il est recommandé d'y valider systématiquement la date de constitution et l'emplacement du siège social (adresse du domicile) de tous les nouveaux demandeurs. Forme juridique <table> <tr> <td>Forme juridique</td><td>Personne morale de droit public</td></tr> <tr> <td>Date de la constitution</td><td>1855-07-01 Constitution</td></tr> </table> Nom <table> <tr> <td>Nom</td><td>SOCIÉTÉ NATIONALE DE L'EST DU QUÉBEC INC.</td></tr> </table> Adresse du domicile <table> <tr> <td>Adresse</td><td>75 boul. Arthur-Buies O Rimouski (Québec) G5L5C2 Canada</td></tr> </table> Adresse du domicile élu <table> <tr> <td>Nom de l'entreprise</td><td>Société nationale de l'Est du Québec</td></tr> <tr> <td>Nom de la personne physique</td><td></td></tr> </table>	Forme juridique	Personne morale de droit public	Date de la constitution	1855-07-01 Constitution	Nom	SOCIÉTÉ NATIONALE DE L'EST DU QUÉBEC INC.	Adresse	75 boul. Arthur-Buies O Rimouski (Québec) G5L5C2 Canada	Nom de l'entreprise	Société nationale de l'Est du Québec	Nom de la personne physique	
Forme juridique	Personne morale de droit public												
Date de la constitution	1855-07-01 Constitution												
Nom	SOCIÉTÉ NATIONALE DE L'EST DU QUÉBEC INC.												
Adresse	75 boul. Arthur-Buies O Rimouski (Québec) G5L5C2 Canada												
Nom de l'entreprise	Société nationale de l'Est du Québec												
Nom de la personne physique													
Immatriculation délivrée par le Registraire des entreprises du Québec	Il s'agit ici du numéro d'entreprise du Québec (NEQ). Lorsque la demande est pour une fête publique, ce champ est obligatoire. N'hésitez pas à retourner la demande à l'organisateur pour qu'il complète cette information.												

Subventions antérieures

Le programme prévoit également une exigence à l'effet d'*avoir respecté, le cas échéant, ses engagements envers le Ministère lors de l'attribution d'une précédente subvention.*

Aucune vérification n'est requise auprès du Ministère à l'égard de ce critère. Le Ministère vous préviendra si un organisateur ne peut pas être soutenu en raison d'un défaut lié à un autre programme d'aide financière.

Ce critère couvre également les situations de défaut envers le mandataire dans le cadre du Programme d'assistance financière aux célébrations locales et régionales de la fête nationale.

Il permet au mandataire de rendre non admissible un organisateur qui n'aurait pas remis son rapport de reddition de comptes pour l'édition précédente de la fête nationale ou n'aurait pas remboursé des sommes dues.

Section Description du projet

- Au moment de la demande, les organisateurs doivent s'engager à respecter le thème commémoratif de l'année et expliquer comment ils entendent procéder pour ce faire.

S'il est fait abstraction du thème dans la demande d'aide financière, si l'organisateur n'a pas bien compris le thème ou s'il n'évoque pas le bon thème, des précisions sont requises avant de pouvoir accepter la demande.

À noter qu'il n'est pas nécessaire que toute la programmation tourne autour du thème, mais que les organisateurs doivent prévoir au moins un moyen de le mettre de l'avant. Des [idées de mise en valeur du thème de 2026](#) sont mises à la disposition des demandeurs par le Ministère.

- Pour être admissible, **le projet ne doit pas être intégré dans un autre événement**. Ainsi, si le mandataire constate que les célébrations de la fête nationale sont insérées dans le cadre d'un festival ou jumelées à l'anniversaire de la municipalité, il devrait inviter le demandeur à réviser son projet pour en faire un événement autonome, à défaut de quoi le projet devra être considéré comme non admissible.

Section Emplacements

- Pour être admissible, le projet doit prévoir un **environnement sécuritaire**. Par exemple, si le mandataire considère que le site de la fête ne compte pas suffisamment d'espaces ombragés, il peut retourner la demande en modifications pour que le demandeur prévoie des zones d'ombre ou change de site.
- Le mandataire doit également s'assurer que le site sera **accessible sans frais**.
- Si l'organisateur a un plan alternatif en cas de pluie, les emplacements prévus en cas d'intempéries doivent figurer dans la section Emplacements et être associés à chaque activité qui y serait déplacée.
- **Réception de deux demandes pour le même site** : il ne devrait pas y avoir deux célébrations sur un même site. Si une telle situation survient, le mandataire devrait choisir la meilleure des deux propositions ou inviter l'organisateur ayant soumis sa demande en dernier à modifier son site.

D'une part, comme les célébrations ont l'obligation d'être ouvertes et accessibles à toute la population, il n'y a pas lieu de tenir deux fêtes dans des zones distinctes d'un même parc.

D'autre part, étant donné que le Programme prévoit une subvention maximale pour chaque fête et énonce que chaque demandeur ne peut soumettre qu'une seule demande par année, soutenir deux fêtes sur un même site contourne les balises du Programme en octroyant un double financement pour le même événement. Il en découle un enjeu d'équité et de respect du programme.

Enfin, le jumelage de deux événements entraîne une confusion dans les responsabilités, puisqu'il est de la responsabilité de chaque organisateur d'obtenir toutes les assurances (ex. : responsabilité civile, bénévoles), ainsi que tous les permis et autorisations qui pourraient être requis (ex. : propriétaire du site, pompiers). Chaque demandeur doit par ailleurs prévoir le cérémonial minimal exigé au Cadre de référence. Dans un cas de double fête, il arrive généralement que l'un des deux organisateurs se décharge de cette obligation sur l'autre organisateur et, par conséquent, ne respecte plus les obligations attachées à sa subvention.

Section Activités protocolaires

- Pour être admissible, **le projet doit inclure minimalement un hommage au drapeau fleurdelisé et un discours patriotique**. Lors de la validation de la demande, le mandataire peut recommander des ajustements à l'organisateur pour bonifier la qualité de son projet, par exemple modifier l'heure prévue des activités protocolaires obligatoires pour un moment de plus grande affluence.

Section Programmation

- Pour être admissible, le projet doit *comprendre des activités diversifiées et originales qui permettent une participation active de différents groupes, notamment les jeunes, aux célébrations*.

Par conséquent, un projet qui ne prévoit aucune autre activité que les activités protocolaires obligatoires doit être refusé.

- Par ailleurs, si le mandataire constate que le Québec n'est pas suffisamment mis de l'avant par les activités proposées ou que la fête ne se distingue pas suffisamment des autres événements estivaux, il peut retourner la demande en modification pour donner au demandeur la possibilité de bonifier sa proposition. Le [Cadre de référence pour les organisateurs - Célébrations locales et régionales de la fête nationale du Québec 2026](#) suggère d'ailleurs différentes idées pour enrichir la programmation.

Section Prévisions budgétaires

- Au moment du dépôt de la demande, le **budget doit être équilibré et prévoir des sources de revenus complémentaires à la subvention**. Une demande dont la source d'une partie des revenus demeure à identifier devrait être retournée au demandeur afin qu'il précise quelles démarches il prévoit faire pour compléter son montage financier.

- Le mandataire doit également s'assurer que les dépenses inscrites par le demandeur à titre de **dépenses admissibles** font partie des dépenses acceptées dans le cadre du [Volet 1 : Soutien aux célébrations locales](#).
- Tout projet prévoyant de la diffusion de musique devrait prévoir les frais de licence associés. Si ce n'est pas le cas, le mandataire devrait en profiter pour sensibiliser l'organisateur à ses obligations, lesquelles sont résumées dans le [Cadre de référence pour les organisateurs](#).

Projets non admissibles ou incomplets

ZONE PAF

Projets non admissibles

Certains projets peuvent être refusés par le mandataire à l'étape de la validation de l'admissibilité. À titre d'exemple, si le demandeur est une entreprise privée à but lucratif qui veut organiser une fête publique ou s'il est une entreprise individuelle, il s'agit de formes juridiques non admissibles, donc le projet peut être refusé. Même chose si le demandeur est inscrit au Registre des entreprises depuis moins de 12 mois.

Pour inscrire le refus du projet, il faut sélectionner le statut « Refusé » dans l'écran de détails du projet, puis cliquer sur « Soumettre » :

The screenshot shows the 'Projets' form within the 'Organismes' section. The 'Statut' field is set to 'Refusé', and the 'Soumettre' button is highlighted. The form includes fields for NIP, Total des dépenses admissibles, Subvention maximale permise, Subvention recommandée par le jury, Note obtenue lors du jury, and Budget validé par le mandataire responsable.

Organismes | Organismes | **Projets**

Projets · a@z

Q Accéder à la demande | Accéder au rapport

Statut * ☐ Non débuté ☐ En cours ☐ À valider ☐ Demande de modification ☐ Accepté ☒ Refusé

Statut (rapport) * ☒ Non débuté ☐ En cours ☐ À valider ☐ Demande de modification ☐ Accepté ☐ Refusé

Fête? * ☒ Publique ☐ Privée (population vulnérable)

NIP: FN26-16C-48030-665

Total des dépenses admissibles: 2 200,00 \$

Subvention maximale permise: 1 650,00 \$

Subvention recommandée par le jury: \$

Note obtenue lors du jury: %

Budget validé par le mandataire responsable: ☐ Oui ☒ Non

Télécharger les factures

Annuler | **Soumettre**

Ce statut sera ensuite visible dans la liste des projets :

Événements Organismes Subventions Villes Mandataires Rapports Zones dépôt							
Organismes Organismes Projets							
Projets							
Projet 4749 a été mis à jour.							
Colonnes Recherche Avancée a@							
NIP	Projet	Note du jury	Subvention du jury	Organisateur	Statut	Statut (rapport)	Actions
FN26-16C-48030-665	a@z	0	\$	Mme TEST a	REFUSÉ	NON DÉBUTÉ	
FN26-003-99903-1120	test IP a@b	80 %	600,00 \$	Mme a@b test IP	ACCEPTÉ	NON DÉBUTÉ	

Projet à modifier

Le mandataire peut demander à un organisateur de modifier son projet, par exemple si des informations sont manquantes (ex. : aucune mention de l'intégration du thème commémoratif) ou si le projet requiert d'importantes bonifications pour pouvoir être retenu par le comité de sélection.

Pour que l'organisateur puisse modifier toute section de son projet, le mandataire doit choisir le statut « Demande de modification » et envoyer un courriel à l'organisateur pour lui expliquer les changements à faire :

Événements	Organismes	Subventions	Villes	Mandataires	Rapports	Zones dépôt
Organismes Organismes Projets						
Projets						
a@z						
Accéder à la demande Accéder au rapport						
Statut * ☐ Non débuté ☐ En cours ☐ À valider ☒ Demande de modification ☐ Accepté ☐ Refusé						
Statut (rapport) * ☒ Non débuté ☐ En cours ☐ À valider ☐ Demande de modification ☐ Accepté ☐ Refusé						
Fête? * ☒ Publique ☐ Privée (population vulnérable)						
NIP		FN26-16C-48030- 665		Subvention recommandée par le jury *		
Total des dépenses admissibles		2 200,00 \$		Note obtenue lors du jury *		
Subvention maximale permise		1 650,00 \$		Budget validé par le mandataire responsable *		
				☐ Oui ☒ Non		
Télécharger les factures						
						Annuler <input checked="" type="button" value="Soumettre"/>

Le statut sera visible dans la liste de projets :

Événements **Organismes** Subventions Villes Mandataires Rapports Zones dépôt

Organismes | Organismes | **Projets**

Projets

Projet 4749 a été mis à jour.

Colonnes Recherche Avancée a@

NIP	Projet	Note du jury	Subvention du jury	Organisateur	Statut	Statut (rapport)	Actions
FN26-16C-48030-665	a@z	0	\$	Mme TEST a	DEMANDE DE MODIFICATION	NON DÉBUTÉ	

L'organisateur pourra alors modifier n'importe quelle section de son projet et le soumettre de nouveau. Quand le projet aura été soumis de nouveau, le statut du projet redeviendra « À valider » pour le mandataire.

Composition du comité de sélection

Tenir un comité de sélection est requis par le Programme et fait partie des bonnes pratiques pour assurer l'équité et la transparence du processus. Il est recommandé de regrouper des jurées et jurés d'horizons variés et n'étant pas en conflit d'intérêts (ni en apparence de conflit d'intérêts), ce qui exclut d'emblée tout demandeur dans le cadre du Programme. Ceci signifie également que le mandataire et ses sociétés apparentées ne devraient pas non plus déposer de projet dans le cadre du Programme.

Bien que la convention d'aide financière évoque un comité de sélection de 5 à 9 membres, le comité de sélection peut être composé de **trois à cinq personnes représentant la communauté**. Pensez par exemple aux organismes ou aux profils suivants :

- Afeas (association féministe d'éducation et d'action sociale)
- Archivistes
- Artistes
- Association des personnes handicapées
- Centre d'action bénévole (CAB)
- Cercle des fermières
- Conseil régional de la culture
- École locale ou comité de parents
- Enseignants et enseignants
- FADOQ
- Historiennes et historiens
- Maison des jeunes
- Municipalité
- Municipalité régionale de comté
- Musée, société d'histoire ou autre organisme culturel
- Organisme communautaire
- Unités régionales de loisir et de sport

Une représentante ou un représentant du mandataire régional agit à titre de secrétaire du comité. À ce titre, elle ou il devrait consigner le résultat des échanges sans influencer la sélection des projets.

Idéalement, les membres du comité devraient être recruté(e)s à l'extérieur de votre organisation. Si une employée ou un employé ou un membre du conseil d'administration du mandataire siège au comité, il sera important qu'elle ou il n'ait pas davantage d'influence que les autres membres du jury.

Il n'est pas nécessaire de soumettre la liste des membres du jury à une approbation préalable du Ministère. En revanche, la liste des membres du comité devra être remise au Ministère avec la reddition de comptes. À noter que le nom et la fonction des membres du comité constituent une information publique, qui peut être diffusée en ligne. Cette information doit par ailleurs être fournie à quiconque en fait la demande et devrait figurer d'emblée au rapport annuel du mandataire.

Une représentante ou un représentant du Ministère pourrait participer au jury de sélection à titre d'observatrice ou observateur sans droit de vote. **N'oubliez pas de transmettre une invitation à FeteNationale@mcc.gouv.qc.ca à cette fin.**

Déroulement du comité de sélection

Le comité de sélection a le devoir d'évaluer chaque projet de célébrations locales avec équité et impartialité.

Si l'admissibilité n'a pas été validée par le mandataire en amont, le comité doit s'assurer que chaque projet répond aux critères d'admissibilité des demandeurs et des projets, qui sont énoncés au volet 1 du Programme.

Le comité doit ensuite évaluer chacun des projets admissibles en les notant sur la base de la pondération et des critères de sélection qui sont énoncés dans le Programme. Le comité doit se baser sur le projet déposé dans le système PAF par chaque demandeur. Il peut également se référer aux fiches de visites terrain et aux rapports de reddition de comptes des années antérieures pour mieux cerner le réalisme des projets et la capacité du demandeur.

Le Ministère fournit aux mandataires différents [outils pour la validation de l'admissibilité et l'évaluation des projets](#) :

Lors de la rencontre du comité, celui-ci doit également convenir de la répartition de l'enveloppe disponible entre les projets ayant reçu la note minimale de 60 %. Il limitera, au besoin, le montant de la subvention reçue pour chaque projet retenu, afin de respecter l'enveloppe budgétaire régionale disponible.

Le mandataire devrait demander au jury de répartir la totalité de l'enveloppe disponible pour les célébrations locales.

Exemples de processus

Le déroulement comme tel du comité est au choix du mandataire. Certains comités déterminent conjointement la note lors de la rencontre, tandis que d'autres mandataires demandent aux membres du comité d'évaluer individuellement les projets avant la rencontre.

Certains mandataires trient les demandes avant le comité sur la base des notes et montants recommandés en amont par les jurées et jurés. Dans ce modèle, le comité discute d'abord rapidement des demandes qui font l'unanimité parmi les membres du comité pour un soutien, puis des demandes qui font l'unanimité pour un refus. Le comité discute ensuite de manière plus approfondie des projets pour lesquels la note octroyée ou le montant recommandé par chaque jurée et juré est divergente.

D'autres comités trient ensemble les projets retenus en 3 catégories (A, B, C) en fonction de la note accordée et octroient la même somme à tous les projets d'une même catégorie, les projets de catégorie A recevant un montant plus élevé.

Le processus mis en place est au choix du mandataire et peut varier en fonction du nombre de projets reçus, de l'expérience des membres du comité ou des habitudes du mandataire.

Bonnes pratiques

- Il est recommandé de transmettre aux jurées et jurés, en amont du comité, le lien vers le [Volet 1 : Soutien aux célébrations locales](#), l'ensemble des demandes reçues, ainsi que la grille d'analyse des projets.
- Pour réunir le comité de sélection le plus rapidement possible après la fermeture du programme, certains mandataires transmettent les projets à évaluer en plusieurs lots, par exemple un lot par semaine, ou un premier lot à mi-parcours et le reste à la fermeture.
- Pendant la rencontre, plusieurs mandataires projettent un chiffrier Excel indiquant, par exemple :
 - le type de fête (publique ou privée),
 - la population desservie par le demandeur,
 - la note finale obtenue l'année précédente par le même organisateur, s'il y a lieu,
 - la note attribuée par membres du comité à chaque projet,
 - la note moyenne obtenue pour chaque projet,
 - le montant demandé par l'organisateur,
 - le montant accordé l'année précédente à cet organisateur, s'il y a lieu,
 - le montant recommandé par chaque juré pour chaque projet,
 - la moyenne des montants recommandés,
 - un calcul de l'enveloppe globale disponible qui s'ajuste au fur et à mesure que des subventions sont recommandées par le comité.

Précisions relatives aux critères d'évaluation des projets

L'évaluation des demandes admissibles doit être basée sur les critères de sélection des demandes et la pondération des critères énoncés au [Volet 1 : Soutien aux célébrations locales](#). Une grille d'évaluation des projets vous est fournie par le Ministère afin de faciliter

le travail du comité de sélection. Elle est disponible parmi les [outils destinés aux mandataires](#).

Une note sur 10 doit être attribuée à chaque critère. Le formulaire applique la pondération prévue au Programme, ce qui donnera une note globale sur 100.

L'utilisation de l'échelle est fortement recommandée, puisqu'elle assure une uniformité du sens accordé à une note par chacun(e) des membres du comité.

Critère	Précisions
La concordance avec la finalité et les objectifs généraux du Programme et les objectifs spécifiques du volet 1	Indices de qualité qui pourraient justifier une note de plus de 6 points : • La fête vise à célébrer le Québec. • La fête, de nature publique, prévoit des activités attrayantes pour tous les groupes d'âge. • Les moyens de promotion sont pertinents et permettront d'atteindre une belle participation de la population visée. • Il y a peu de célébrations de la fête nationale dans ce secteur. • Une fête dans un centre d'hébergement est ouverte aux familles des résidentes et résidents. Indices d'enjeux relatifs à ce critère qui pourraient expliquer une note de moins de 6 points : • Bien qu'il s'agisse d'une fête publique, aucun investissement n'est prévu pour promouvoir l'événement. • Bien qu'il s'agisse d'une fête publique, les images de l'édition précédente ne témoignent pas d'une forte affluence (ex. : petit groupe d'individus partageant un barbecue). • Lors d'une édition précédente, il n'a pas été possible de visiter cette fête parce que l'horaire fourni des activités était erroné. • Certains groupes de la population sont laissés de côté par la programmation. • L'affluence escomptée est faible. • Le projet ne se distingue pas d'un autre rassemblement estival. Il s'apparente à une fête des voisins ou à un festival, par exemple.

Critère	Précisions
La qualité, la diversité et l'originalité des activités proposées à différents groupes de la population	Indices de qualité : • La programmation inclut plusieurs activités mettant de l'avant le Québec, son histoire et son patrimoine. • Le projet met de l'avant les emblèmes du Québec (bouleau jaune, iris versicolore et harfang des neiges) et le sport national (le hockey). • Le projet fait appel à plusieurs artistes, de différents secteurs (ex. : chanson, cirque, etc.). • Des activités adaptées à tous les groupes d'âge sont prévues. • Une attention particulière est accordée aux nouvelles arrivantes et nouveaux arrivants. • Le projet inclut des activités inédites ou rarement offertes. • Les activités de mise en valeur du thème commémoratif sont originales. • Les activités de mise en valeur du thème commémoratif s'adressent à différents groupes d'âge. Indices d'enjeux relatifs à ce critère : • Les activités sont peu originales. • Les activités ne mettent pas de l'avant le Québec. Elles se limitent à des jeux gonflables, des mascottes de l'industrie américaine du divertissement ou un feu d'artifice. • Les activités s'adressent toutes au même groupe d'âge, bien qu'il s'agisse d'une fête publique.
La qualité et le contexte des activités protocolaires (hommage au drapeau fleurdelisé et discours patriotique) proposées	Indices de qualité : • Les activités protocolaires sont prévues à un moment de très grande affluence. • La formule des activités protocolaires est rassembleuse et fait appel à une participation de la communauté. • Le discours protocolaire est écrit par une écrivaine ou un écrivain. • L'oratrice ou l'orateur choisi est original(e). • L'orateur ou l'oratrice est expérimenté(e). Indices d'enjeux relatifs à ce critère : • Les activités protocolaires sont prévues à un moment de très faible affluence, par exemple tôt le matin. • Les activités protocolaires sont prévues à un emplacement n'offrant pas d'autres activités en amont ou en aval.

Critère	Précisions
• La capacité du demandeur à réaliser le projet • La qualité des partenariats • La faisabilité et le réalisme du projet, du budget et du calendrier de réalisation, y compris les solutions prévues en cas de pluie	Indices de qualité : • L'organisateur a déjà livré des célébrations réussies. • La municipalité collabore au projet. • Le montage financier est diversifié. • Plusieurs partenaires ont confirmé par écrit leur contribution, en argent ou en services. • Un site couvert est prévu comme alternative en cas d'intempéries. • Les démarches avec les artistes sont bien amorcées. • L'organisateur fait affaire avec des partenaires qualifiés (ex. : producteur, artistes professionnel(elle)s, historienne, archiviste). • La représentante ou le représentant de l'organisme a un profil pertinent (ex. : technicienne en loisirs pour une fête dans un milieu d'hébergement) et de l'expérience en organisation d'événements. • Le nombre de participants escompté représente une proportion intéressante de la population desservie. • Le nombre de bénévoles attendu(e)s témoigne d'un bel engagement de la communauté. Indices d'enjeux relatifs à ce critère : • Les dépenses associées à certains postes budgétaires ne semblent pas réalistes. • Aucune contribution de partenaires n'est confirmée. • Aucun(e) artiste n'est confirmé(e). • Le nombre de participantes et participants escompté ne semble pas réaliste par rapport à la population desservie ou par rapport à l'affluence réelle des années précédentes. • Lors d'une édition antérieure, plusieurs rappels ont été requis pour obtenir une reddition de comptes complète incluant copie de toutes les factures. • Aucun budget n'est prévu pour l'obtention des permis et licences requis. • L'organisme n'a aucune expérience d'organisation d'événements. • L'organisateur mise sur son réseau personnel plutôt que sur des partenaires qualifiés. • Le demandeur ne présente aucun plan B en cas d'intempéries. • Le budget n'est pas cohérent avec ce qui est prévu dans les autres sections (ex. : pavoisement, promotion, etc.).

Critère	Précisions
La pertinence et la portée des moyens de communication et de l'utilisation du matériel de pavoisement	Indices de qualité : • Les moyens de promotion prévus concordent avec l'affluence escomptée. • Les moyens de promotion sont adaptés aux publics visés (ex. : les médias sociaux et les influenceuses et influenceurs constituent de meilleurs moyens de rejoindre les jeunes que les médias traditionnels). • Les moyens de promotion sont adaptés au territoire et à la population visés. • L'organisateur démontre une bonne compréhension des couleurs qui devraient dominer sur le site (bleu, blanc, jaune). • Le plan de pavoisement est cohérent avec le matériel résiduel dont dispose l'organisateur, le matériel gratuit à venir et les dépenses prévues à son budget pour bonifier, au besoin, les quantités disponibles. • Le plan de pavoisement promet une belle visibilité des célébrations, sur le site et ailleurs dans la municipalité. • Le plan de pavoisement assure une couleur Québec au site des activités. • La population est invitée à participer au pavoisement en décorant résidences et commerces. • La population est invitée à s'habiller aux couleurs du Québec pour participer aux activités. Indices d'enjeux relatifs à ce critère : • Le budget prévu pour la promotion ou pour le pavoisement ne concorde pas avec les intentions de l'organisateur. • Les moyens de communication ne concordent pas avec les publics auxquels s'adressent les activités. • L'organisateur prévoit installer des drapeaux autres que celui du Québec sur le site.
Le respect des principes de développement durable et la mise en place de dispositions visant à faire des célébrations un événement écoresponsable	Indices de qualité : • Les mesures sont nombreuses et pertinentes. • Les moyens prévus sont originaux. • Les moyens prévus couvrent des aspects diversifiés du développement durable, par exemple : transport actif, recyclage, points d'eau, achat local, mise en valeur du patrimoine, mesures d'inclusion sociale, etc. Indices d'enjeux relatifs à ce critère : • Le demandeur se limite à deux ou trois mesures mineures.

Critère	Précisions
	- Le demandeur privilégie des articles recyclables lorsqu'il pourrait recourir à des articles réutilisables (ex. : vaisselle dans un centre d'hébergement). - Le site est difficilement accessible à pied ou en transport en commun. - L'organisateur a été soutenu l'an dernier et n'a conservé aucun élément de pavoiement fourni.

Compilation des résultats du comité de sélection

ZONE PAF

Après la tenue du comité, les mandataires doivent saisir dans le système les décisions qui en découlent : acceptation ou refus du projet, note obtenue et montant de la subvention recommandée, s'il y a lieu.

Pour ce faire, rendez-vous sur le sous-onglet Projets de l'onglet Organismes. Pour accéder à un projet, vous pouvez, soit cliquer sur l'hyperlien de son nom (colonne Projet), soit cliquer sur l'icône de crayon dans la colonne Actions.

NIP	Projet	Note du jury	Subvention du jury	Organisateur	Statut	Statut (rapport)	Actions
FN26-003-22005-1187	Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier	0	\$	Mme Geneviève Lalande	À VALIDER	NON DÉBUTE	
FN26-003-23057-1189	CHSLD Ste-Monique	0	\$	Mme Lucie Belley	À VALIDER	NON DÉBUTE	
FN26-003-15005-1190	Municipalité de Saint-Irénée	0	\$	Mme Hélène Simard	À VALIDER	NON DÉBUTE	
FN26-003-23027-1192	Corporation du Moulin des Jésuites	0	\$	Mme Émilie Jean	À VALIDER	NON DÉBUTE	
FN26-003-34058-1203	Le Comité de la Fête Nationale de Grondines	0	\$	M. Jacques Trottier	À VALIDER	NON DÉBUTE	
FN26-003-23060-1205	Association des bénévoles de Côté Jardins	0	\$	Mme Karine Martin	À VALIDER	NON DÉBUTE	

1. Dans la fiche du projet, remplacez le **statut** À valider par le nouveau statut qui s'applique, soit :

- Demande de modification** : des précisions sont requises de la part de l'organisateur. En choisissant ce statut, de la manière décrite plus haut, vous rendez la demande de nouveau accessible pour modification par l'organisateur. N'oubliez pas de l'informer, par courriel (ou par téléphone), des ajustements requis.

Si les demandes de modification sont formulées après le comité de sélection, le financement doit être conditionnel à l'acceptation de la nouvelle version de la demande par le mandataire.

- **Accepté** : le projet est retenu par le comité de sélection. Le statut « Accepté » requiert d'inscrire le montant de la subvention recommandée et la note obtenue lors du jury. Une fois le projet accepté, l'organisateur peut modifier les sections de son projet qui sont en lien avec la programmation, c'est-à-dire les sections « Emplacements », « Activités protocolaires » et « Programmation ». Ces changements sont possibles jusqu'au 22 juin à midi, dans le but que le Calendrier national des festivités qui sera diffusé en ligne soit le plus exact possible.
- **Refusé** : le projet ne sera pas soutenu.
 - Inscrivez le montant de la **subvention recommandée** et la **note octroyée** au projet par le comité de sélection.

Rappel : le Programme prévoit que, *pour obtenir du financement, le projet doit obtenir une note minimale de 60 % lors de l'évaluation.*

The screenshot shows a web form titled 'Projets' for the 'Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier'. The form has several sections:

- Statut ***: A group of radio buttons with options: 'Non débuté', 'En cours', 'À valider' (selected), 'Demande de modification', 'Accepté', and 'Refusé'. This entire group is circled in red.
- Statut (rapport) ***: Similar radio button options.
- Fête? ***: Radio buttons for 'Publique' (selected) and 'Privée (population vulnérable)'.
- NIP**: A text field containing 'FN26-003-22005- 1187'.
- Total des dépenses admissibles**: A text field with '14 750.00 \$'.
- Subvention maximale permise**: A text field with '5 750.00 \$'.
- Subvention recommandée par le jury ***: A text field with a '\$' symbol, circled in red.
- Note obtenue lors du jury ***: A text field with a '%' symbol, circled in red.
- Budget valide pour le mandataire responsable ***: Radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Soumettre'.

2. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton Soumettre pour enregistrer les informations.

Annonces et refus

Comme prévu à l'annexe 1 de votre convention d'aide financière, à titre de mandataire, vous êtes responsable d'*annoncer les décisions aux organisations ayant déposé un projet de célébration locale au volet 1 du Programme.*

Vous devez, pour ce faire, utiliser les modèles de lettre d'entente et de lettre de refus fournis par le Ministère dans la section Informations pour les mandataires de la page [Préparer les célébrations de la fête nationale du Québec](#). Ces lettres peuvent être transmises par courriel ou par courrier, selon la préférence du mandataire.

Il est fortement recommandé de procéder aux annonces en avril, afin de laisser un délai optimal aux organisateurs pour finaliser leur projet. Cela vous permettra également de débiter sans tarder vos démarches de commande de pavé et d'en planifier la répartition.

Versement de l'aide financière

Chaque mandataire est responsable d'assurer la distribution, la gestion et le suivi de l'aide financière auprès des organisations de son territoire dont les projets de célébrations locales sont retenus, en respectant les balises du volet 1 du Programme ainsi que l'enveloppe consentie par le Ministère à cet effet.

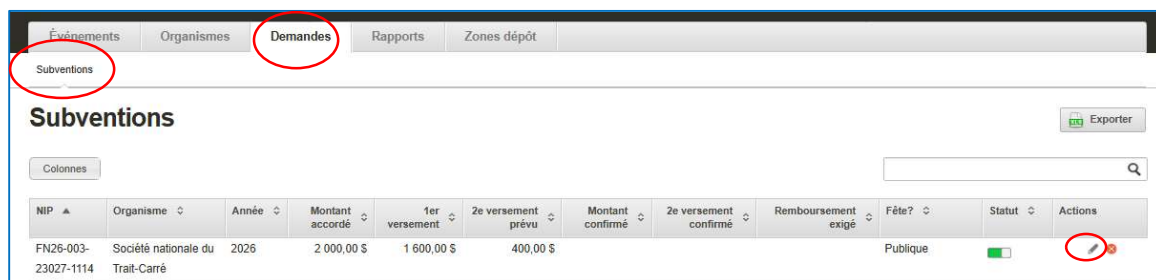
Tel qu'énoncé dans les modalités du [Volet 1 : Soutien aux célébrations locales](#), le mandataire régional verse, au plus tard le 1^{er} juin, une 1^{re} tranche de la subvention représentant 80 % de la somme annoncée. Cette obligation s'applique à tous les types de fêtes (publiques ou privées), quel que soit le montant de la subvention.

Le second versement doit être effectué seulement après l'acceptation de la reddition de comptes de l'organisateur par le mandataire. Il sera diminué au besoin.

Le mode de transmission des versements aux organisateurs est à la discrétion du mandataire régional, qui peut procéder par chèques, par dépôt direct ou par virement Interac.

ZONE PAF

Pour consigner le suivi de vos versements, rendez-vous sur le sous-onglet Subventions de l'onglet Demandes. Vous y trouverez la liste de vos projets soutenus.



NIP	Organisme	Année	Montant accordé	1er versement	2e versement	Montant confirmé	2e versement confirmé	Remboursement exigé	Fête?	Statut	Actions
FN26-003-23027-1114	Société nationale du Trait-Carré	2026	2 000,00 \$	1 600,00 \$	400,00 \$				Publique	☒	

Cliquez ensuite sur le bouton de crayon de la colonne Actions pour pouvoir accéder à la subvention d'un organisateur.

Dans la page affichant la subvention de l'organisateur, une première section présente, pour référence, des informations utiles qui ont été saisies à d'autres étapes, comme le montant accordé, le type de fête et la note du projet.

Détail d'une subvention: Société nationale du Trait-Carré, 2026

Statut *	Accepté	Fête? *	Publique
Organisme *	Société nationale du Trait-Carré	Note	80
Année *	2026		
Montant accordé *	2000		

Subvention accordée

1er versement 1 600,00 \$

No de chèque du 1er versement

Date du 1er versement

1er versement encaissé? ☐ Oui ☒ Non

2e versement prévu 400,00 \$

No de chèque du 2e versement

Date du 2e versement

2e versement encaissé? ☐ Oui ☒ Non

Subvention confirmée

Montant confirmé

2e versement confirmé

Remboursement

Remboursement exigé

Raison(s) ☐ Rapport non reçu
☐ Dépenses admissibles non atteints
☐ Non-respect des conditions
☐ Désistement
☐ Annulation

Remboursement reçu

Date du remboursement

Résiduel

Dans la section Subvention accordée, le système calcule automatiquement le montant du 1^{er} versement (80 % du montant accordé).

Le système vous offre ensuite la possibilité de consigner votre numéro de chèque, si cette information vous est utile. L'usage de ce champ est facultatif.

Nouveauté 2026 : vous devez inscrire la date à laquelle vous avez procédé au premier versement dans le champ prévu à cette fin (Date du 1^{er} versement). Cette information sert à indiquer au Ministère que l'argent a bien été versé à l'organisateur.

Le champ suivant est d'usage facultatif. Il vous sert à noter si le premier versement a bien été encaissé par l'organisateur.

Les sections « Subvention confirmée » et « Remboursement », à droite, seront remplies seulement après validation de la reddition de comptes de l'organisateur.

En cas de désistement d'un organisateur

Avant le 23 juin, lorsqu'un mandataire récupère le budget d'une célébration locale, en tout ou en partie, il peut transférer ces sommes à un ou plusieurs autres projets répondant aux critères d'admissibilité et d'évaluation du Programme, pour autant que le montant maximal par projet continue d'être respecté (5 750 \$), de même que les pourcentages de contribution maximale du Ministère et des sources publiques de financement.

S'il est impossible de réaffecter les sommes à l'intérieur de l'année financière concernée, le mandataire régional pourrait, pour l'an 1 et l'an 2 de la convention d'aide financière, reporter

l'utilisation de ces sommes à l'année suivante. Par contre, à la suite de l'édition 2027 de la fête nationale (an 3 de la convention), le Ministère devra récupérer toute somme non dépensée, puisque la convention d'aide financière sera échue.

Mai-juin : préparation des célébrations (*À venir*)

23-24 juin : visites sur le terrain (*À venir*)

Été : redditions de comptes (*À venir*)

Pour toute question, les mandataires peuvent joindre l'équipe de la fête nationale par courriel à l'adresse fetenationale@mcc.gouv.qc.ca.



Culture
et Communications

Québec

