

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT DES MANDATAIRES

CÉLÉBRATIONS LOCALES ET RÉGIONALES
DE LA FÊTE NATIONALE DU QUÉBEC

2026

Table des matières

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	21
Consulter la liste de projets de votre territoire	21
Validation des projets	22
Composition du comité de sélection	29
Déroulement du processus de sélection	30
Compilation des résultats du comité de sélection	36
Annonces et refus	37
Versement de l'aide financière	38
Mai-juin : préparation des célébrations	40
Commande et distribution du pavoisement	40
Communications	40
Licences de droit d'auteur	43
Calendrier national des activités	43
23-24 juin : visites sur le terrain	62
Objectifs des visites d'évaluation	62
Recrutement des évaluatrices et évaluateurs	62
Informations à fournir aux évaluatrices et évaluateurs	62
Résultats des visites d'évaluation	63
Été : redditions de comptes	66
25 juin : faits saillants des célébrations du territoire	66
Reddition de comptes des organisateurs	66
Reddition de comptes du mandataire	77

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 pavage 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
<p>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.</p>		<p>Lorsque le sous-traitant des célébrations régionales n'est pas choisi par appel de propositions, un justificatif doit être fourni.</p> <p>Exemple de justificatif accepté :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une entente a déjà été signée sur trois ans avec un partenaire. <p>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.</p>
<p>Programmation préliminaire des célébrations régionales (date, nature et description des activités, artistes choisi[e]s et sites retenus)</p>	<p>Fiche d'inscription des célébrations régionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Nature et modalités de l'activité de reconnaissance des bénévoles</p>		<p>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.</p>

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

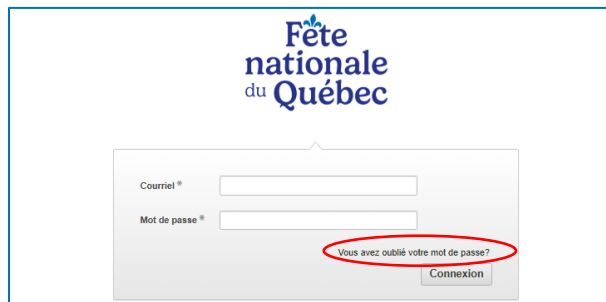
ZONE PAF

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.



Fête nationale du Québec

Courriel *

Mot de passe *

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

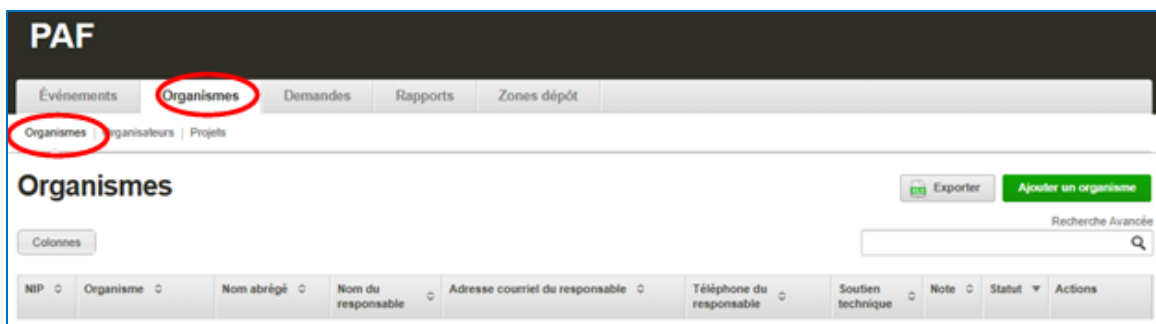
Connexion

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. 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.








The screenshot shows a table of organism data. The 'Statut' column is highlighted with a red circle. The table has columns: NIP, Organisme, Nom abrégé, Nom du responsable, Adresse courriel du responsable, Téléphone du responsable, Note, Statut, and Actions. The first row shows an organism with NIP FN-003-23027-600, named 'Centre d'action bénévole de Québec', with responsible person Jessica Dionne. The second row shows an organism with NIP FN-003-23027-801, named 'Agence 714', with responsible person Rébeka Laflamme. The 'Statut' column shows a green indicator for the first row and a red indicator for the second row.

NIP	Organisme	Nom abrégé	Nom du responsable	Adresse courriel du responsable	Téléphone du responsable	Note	Statut	Actions
FN-003-23027-600	Centre d'action bénévole de Québec		Jessica Dionne				Green	[Edit] [Delete]
FN-003-23027-801	Agence 714	Agence 714	Rébeka Laflamme				Red	[Edit] [Delete]

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	325e de Saint-Augustin	Corporation des fêtes du 325e	Denis Guénette				<input checked="" type="checkbox"/>	  
FN-003-23027-801	Agence 714	Agence 714	Rébeka Laflamme				<input checked="" type="checkbox"/>	  
FN-003-23027-013	Arrondissement de Charlesbourg	Ville Québec Arr.Charlesbourg	caroline thibault				<input checked="" type="checkbox"/>	  

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)

100
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.

PAF

Événements **Organismes** Demandes Rapports Zones dépôt

Organismes | Organismes | Projets

Organismes

Exporter Ajouter un organisme

Colonnes Recherche Avancée

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 ou du 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?



The screenshot shows the login page for 'Fête nationale du Québec'. It features a blue header with the logo. Below the header, there are two input fields: 'Courriel *' and 'Mot de passe *'. A 'Demander' button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a link 'Votre organisme n'a jamais fait de demande? Inscrivez-vous ici'. A red circle highlights the text 'Vous avez oublié votre mot de passe?' at the bottom of the page.

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



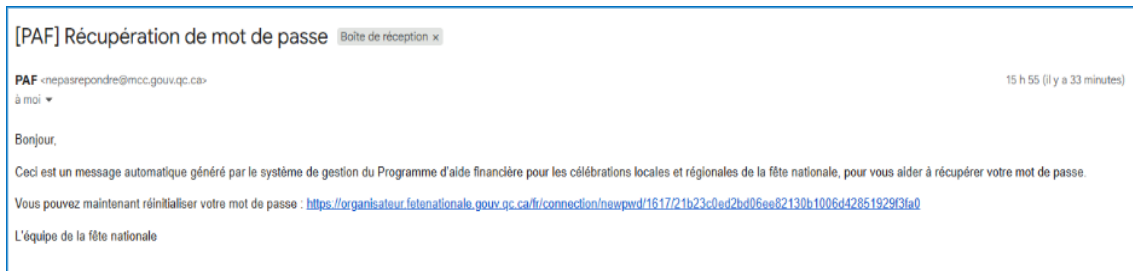
The screenshot shows a form titled 'Vous avez oublié votre mot de passe?'. Below the title, it says 'Entrez le courriel utilisé pour vous connecter au site d'administration. Nous vous enverrons un lien pour réinitialiser votre mot de passe à cette adresse.' There is a single input field labeled 'Courriel *'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Envoyer'.

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



The screenshot shows a confirmation message titled 'Mot de passe envoyé'. Below the title, there is a green box containing the text 'Un lien pour réinitialiser votre mot de passe a été envoyé à votre boîte de réception.' At the bottom, there is a note: '*** 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.



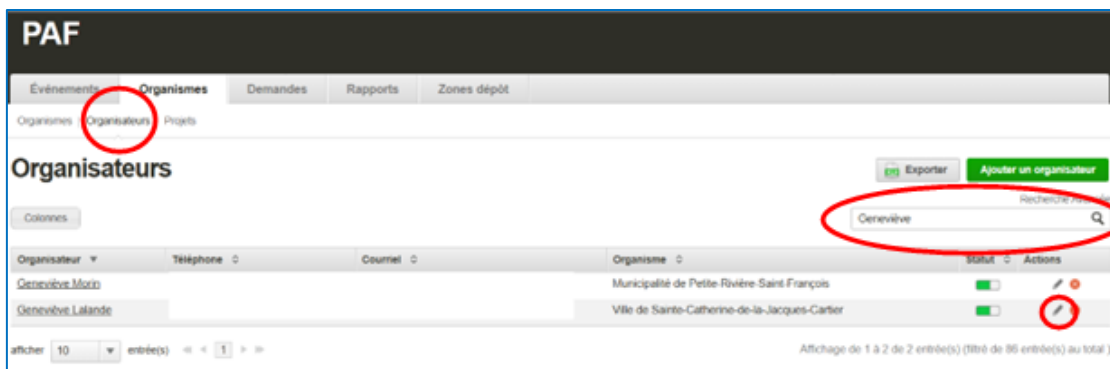
- 5) Une nouvelle fenêtre s'ouvrira ensuite, dans laquelle l'organisateur doit saisir son nouveau mot de passe et le ressaisir pour confirmation.

- 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.

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.



- 7) 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.

- 8) 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.

Région Centre-du-Québec

Organisme Choisir un organisme

Organisme Choisir un organisme

ville

Ville de Daveluyville

Ville de Drummondville

Ville de Kingsey Falls

Ville de Nicolet

Ville de Plessisville

Ville de Princeville

Ville de Victoriaville

9) 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 * abc@gmail.com

Mot de passe * *****

Demande

Votre organisme n'a jamais fait de demande ? [Inscrivez-vous ici](#)

(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?

Hautes-Laurentides

SNQ des Hautes-Rivières
Marie-Pier Lamarche
mpolamarche@sngnr.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.

Événements								
Organismes								
Subventions								
Villes								
Mandataires								
Rapports								
Zones dépôt								
Organismes Organismes Projets								
Organismes							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)								

10) 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 *	<input checked="" type="radio"/> Actif <input type="radio"/> En attente <input type="radio"/> Inactif	Mandataire *	Poirier, Véronique
Type *	<input checked="" type="radio"/> OBNL, coopérative ou entreprise collective <input type="radio"/> Entité municipale ou autorité publique des Premières Nations ou Inuit <input type="radio"/> Organisme public, parapublic ou privé offrant des services à des populations vulnérables	Note	
Organisme		Responsable	
NIP *	FN-003-99904- 1122	Nom du responsable *	Geneviève Lafleur
Nom *	Arrondissement de Charlesbourg	Fonction au sein de l'organisme *	Directrice générale
Nom abrégé (apparaîtra sur les chèques) *	S.N. du Trait-Carré	Téléphone du responsable *	418-123-1234
Immatriculation délivrée par le Registraire des entreprises du Québec *	1234567890	Adresse courriel du responsable *	genevieve.lafleur@gmail.com
Ville du site *	Québec (Charlesbourg)	Titre	Mme
Circonscription *	Charlesbourg		
Téléphone *	418-123-4567		
Poste			
Courriel	abc@gmail.com		
Site Internet			

11) 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.

Organisateur	Téléphone	Courriel	Organisme	Statut	Actions
genevieve vallee	450-227-2564 poste 225	genevieve@valleesaintsauveur.com	-	<input type="checkbox"/>	
Genevieve Toussaint	514 493-1967	directionsapb@hotmail.com	Société d'animation de la Promenade BelleRive	<input type="checkbox"/>	
Genevieve Thibault	514 633-4068	gthibault@ville.dorval.qc.ca	Cité de Dorval	<input type="checkbox"/>	
Genevieve Simon	819-452-1745	genevieve_sp@hotmail.com	Loisirs de Bonsecours	<input type="checkbox"/>	
Genevieve Roy	4507562300 poste 475440	genevieve.roy.cssnl@ssss.gouv.qc.ca	Centre d'hébergement Sylvie Lespérance	<input type="checkbox"/>	
Genevieve Renart	418-851-1995 poste 4224	loisirs@ville-trois-pistoles.ca	Ville de Trois-Pistoles	<input type="checkbox"/>	
Genevieve Paradis	418-334-8851	info@stferdinand.ca	Municipalité de Saint-Ferdinand	<input type="checkbox"/>	
Genevieve Otis-Leduc	450 375-8003 poste 62663	genevieve.otis-leduc.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca	Centre d'hébergement Marie-Berthe Couture	<input type="checkbox"/>	
Genevieve Morin	418-760-1050	genevievem@petteriviere.com	Municipalité de Petite-Rivière-Saint-François	<input type="checkbox"/>	
Genevieve Letarte	819-301-5828	genevieve.letarte203@gmail.com	Comité des loisirs de Duparquet	<input type="checkbox"/>	

- **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 *

Fonction au sein de l'organisme *

Téléphone *

Courriel *

Mot de passe

Confirmation

Région

Organisme

- **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 « Organisateur », cliquez sur « Ajouter un organisateur » :

Organisateur ▲	Téléphone ⇅	Courriel ⇅	Organisme ⇅	Statut ⇅	Actions
Organisateur 1414	-	-	-	<input type="checkbox"/>	
Organisateur 1415	-	-	-	<input type="checkbox"/>	
Municipalité de Saint-Casimir			Municipalité de Saint-Casimir	<input type="checkbox"/>	
Municipalité de Colombier			Municipalité de Colombier	<input type="checkbox"/>	
Association des bénévoles de Côté Jardins			Association des bénévoles de Côté Jardins	<input type="checkbox"/>	
Ville de Bale-Saint-Paul			Ville de Bale-Saint-Paul	<input type="checkbox"/>	
Développement Saint-Élie-de-Caxton			Développement Saint-Élie-de-Caxton	<input type="checkbox"/>	
Comité des loisirs de St-Édouard de Lotbinière			Comité des loisirs de St-Édouard de Lotbinière	<input type="checkbox"/>	
a@b test IP	111-111-1111	a@b.gouv.qc.ca	test IP a@b	<input type="checkbox"/>	
a@c Test IP	111-111-1111	a@c.gouv.qc.ca	a@c Test IP	<input type="checkbox"/>	

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 »

Statut *	<input checked="" type="radio"/> Actif <input type="radio"/> En attente <input type="radio"/> Inactif	Mot de passe	<input type="password"/>
Titre *	<input checked="" type="radio"/> M. <input type="radio"/> Mme	Confirmation	<input type="password"/>
Nom *	<input type="text" value="Test Nouvel Organisateur"/>	Région	<input type="text" value="Capitale-Nationale"/>
Fonction au sein de l'organisme *	<input type="text" value="Testeur"/>	Organisme	<input type="text" value="a@d test IP"/>
Téléphone *	<input type="text" value="111-111-1111"/>		
Courriel *	<input type="text" value="nouvel.organisateur@gouv.qc.ca"/>		

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

Organisateur	Téléphone	Courriel	Organisme	Statut
Test Nouvel Organisateur	111-111-1111	nouvel.organisateur@gouv.qc.ca	a@d test IP	<input type="checkbox"/>
Test Ancien Organisateur	111-111-1111	ancien.organisateur@gouv.qc.ca	a@d test IP	<input checked="" type="checkbox"/>

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 :

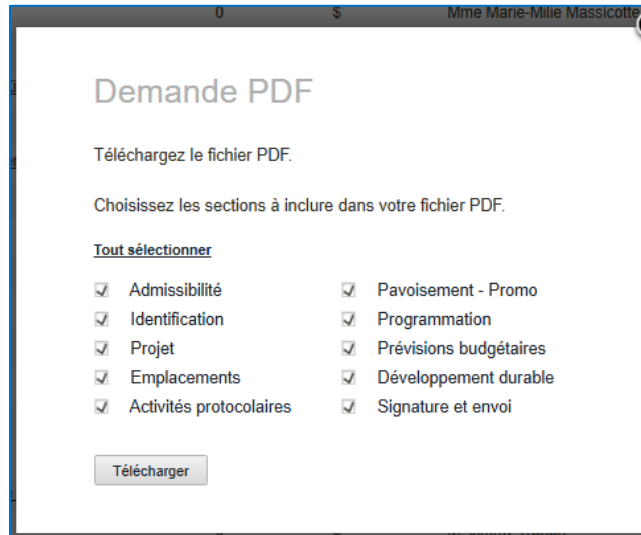
- **Non débuté** signifie que l'organisateur a mis à jour son profil, mais n'a pas débuté la rédaction de sa demande comme telle.
- **En cours** signifie que l'organisateur a commencé la rédaction de sa demande, mais ne l'a pas encore soumise.
- **À valider** signifie que l'organisateur a soumis sa demande.

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	[Icons]
FN26-017-39062-1271	Ville de Victoriaville	0	\$	Mme Marie-Michèle Caron	EN COURS	NON DEBUTE	[Icons]
FN26-001-11040-1498	Ville de Trois-Pistoles	0	\$	Mme Geneviève Renart	EN COURS	NON DEBUTE	[Icons]
FN26-16B-70045-455	Ville de Salaberry-de-Valleyfield	0	\$	Mme Émilie Fortier	À VALIDER	NON DEBUTE	[Icons]
FN26-015-73010-872	Ville de Sainte-Thérèse	0	\$	Mme Josianne Cyr	EN COURS	NON DEBUTE	[Icons]
FN26-003-22005-1187	Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier	0	\$	Mme Geneviève Lalonde	À VALIDER	NON DEBUTE	[Icons]
FN26-015-77043-867	Ville de Saint-Sauveur	0	\$	Mme Mélanie Douville	À VALIDER	NON DEBUTE	[Icons]
FN26-16C-53050-739	Ville de Saint-Joseph-de-Sorel	0	\$	Mme Nancy Yelle	EN COURS	NON DEBUTE	[Icons]
FN26-012-27043-1353	Ville de Saint-Joseph-de-Beauce	0	\$	Mme Catherine Bossé	EN COURS	NON DEBUTE	[Icons]
FN26-16C-55023-744	Ville de Saint-Césaire	0	\$	Mme Catherine L'Homme	À VALIDER	NON DEBUTE	[Icons]
FN26-015-75005-873	Ville de Saint-Colomban	0	\$	M. Charles Contant	EN COURS	NON DEBUTE	[Icons]
FN26-16A-57020-895	Ville de Saint-Basile-le-Grand	0	\$	Mme Laurence Tshongo	NON DEBUTE	NON DEBUTE	[Icons]
FN26-003-23072-1186	Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures	0	\$	M. Dominic Marier	EN COURS	NON DEBUTE	[Icons]
FN26-15B-79037-372	Ville de Rivière-Rouge	0	\$	Mme Marie-Josée Benoit	EN COURS	NON DEBUTE	[Icons]

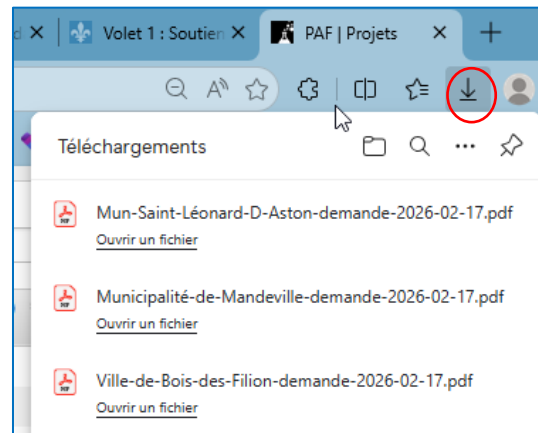
Pour prendre connaissance du projet soumis par le demandeur, le mandataire peut en générer une copie PDF en cliquant sur l'icône de volume (4^e icône de la colonne **Actions**).

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	À VALIDER	NON DEBUTE	[Icons]
FN26-015-73030-862	Ville de Bois-des-Filion	0	\$	Mme Jessica Lavigne	À VALIDER	NON DEBUTE	[Icons]
FN26-014-62030-1194	Municipalité Sainte-Marcelline-de-Kildare	0	\$	Mme Mari-Ève Benson	À VALIDER	NON DEBUTE	[Icons]
FN26-014-52095-1213	Municipalité de Mandeville	0	\$	Mme Valérie Ménard	À VALIDER	NON DEBUTE	[Icons]
FN26-013-65005-457	Société St-Vincent de Paul Conférence St-Martin	0	\$	Mme Thérèse Charbonneau	À VALIDER	NON DEBUTE	[Icons]
FN26-006-99921-1582	Productions Jeun'Est	0	\$	M. Joseph Bergeron	À VALIDER	NON DEBUTE	[Icons]
FN26-008-88035-646	Municipalité de Landrienne	0	\$	Mme Alyson Ménard	À VALIDER	NON DEBUTE	[Icons]

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



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						
<p>Type d'organisme</p>	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="518 741 1141 879"> <thead> <tr> <th colspan="2">Forme juridique</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p><i>Exemples de demandeurs admissibles :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • OBNL • Municipalité (personne morale de droit public) • RPA et CHSLD <p><i>Exemples de demandeurs non admissibles :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individus • Comités non inscrits au Registre des entreprises <p>Vous pouvez consulter la liste détaillée des formes juridiques admissibles dans la section Conditions d'admissibilité du Volet 1 : Soutien aux célébrations locales.</p>	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						
<p>Type de fête</p>	<p>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>.</p> <p>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.</p> <p>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 toutes et tous.</p>						

Champ	Validations																
<p>Nom de l'organisme</p>	<p>Pour être admissible, le demandeur doit être légalement constitué depuis plus de 12 mois et avoir son siège et principal établissement au Québec.</p> <p>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.</p> <div data-bbox="526 579 1149 718" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Forme juridique</p> <table border="1"> <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> </div> <div data-bbox="519 785 1328 1033" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1"> <tr> <td>Nom</td> <td>SOCIÉTÉ NATIONALE DE L'EST DU QUÉBEC INC.</td> </tr> <tr> <td>Adresse du domicile</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adresse</td> <td>75 boul. Arthur-Buies O Rimouski (Québec) G5L5C2 Canada</td> </tr> <tr> <td>Adresse du domicile élu</td> <td></td> </tr> <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> </div>	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 du domicile		Adresse	75 boul. Arthur-Buies O Rimouski (Québec) G5L5C2 Canada	Adresse du domicile élu		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 du domicile																	
Adresse	75 boul. Arthur-Buies O Rimouski (Québec) G5L5C2 Canada																
Adresse du domicile élu																	
Nom de l'entreprise	Société nationale de l'Est du Québec																
Nom de la personne physique																	
<p>Immatriculation délivrée par le Registraire des entreprises du Québec</p>	<p>Il s'agit ici du numéro d'entreprise du Québec (NEQ).</p> <p>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.</p>																

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 doit être refusé s'il ne prévoit aucune autre activité que les activités protocolaires obligatoires.

- 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 a web interface for project management. At the top, there is a navigation bar with tabs: Événements, Organismes (highlighted), Subventions, Villes, Mandataires, Rapports, and Zones dépôt. Below this, there is a breadcrumb trail: Organismes | Organismateurs | Projets (highlighted). The main content area is titled 'Projets' and features the 'a@z' logo. There are two buttons: 'Accéder à la demande' and 'Accéder au rapport'. The form contains several sections:

- Statut ***: Radio buttons for Non débuté, En cours, À valider, Demande de modification, Accepté, and Refusé (highlighted).
- Statut (rapport) ***: Radio buttons for Non débuté, En cours, À valider, Demande de modification, Accepté, and Refusé.
- Fête? ***: Radio buttons for Publique and Privée (population vulnérable).
- NIP**: Input field containing 'FN26-16C-48030-665'.
- Subvention recommandée par le jury ***: Input field with a '\$' symbol.
- Total des dépenses admissibles**: 2 200,00 \$.
- Note obtenue lors du jury ***: Input field with a '%' symbol.
- Subvention maximale permise**: 1 650,00 \$.
- Budget validé par le mandataire responsable ***: Radio buttons for Oui and Non (selected).

At the bottom left, there is a button 'Télécharger les factures'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Soumettre' (highlighted).

Ce statut sera ensuite visible dans la liste des projets :

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 DÉBUTE	[Edit] [View] [Print] [Delete]
FN26-003-99903-1120	test IP a@b	80 %	600,00 \$	Mme a@b test IP	ACCEPTÉ	NON DÉBUTE	[Edit] [View] [Print] [Delete]

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 :

Organismes | **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

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**

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 jurées et jurés.

Il n'est pas nécessaire de soumettre la liste des jurées et jurés 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 processus 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 jurées et jurés 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 jurées et jurés 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'évaluation des demandes \(comités de sélection\)](#).
- 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 chaque jurée et juré 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](#).

Chaque jurée et juré doit attribuer une note sur 10 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
<p>La concordance avec la finalité et les objectifs généraux du Programme et les objectifs spécifiques du volet 1</p>	<p>Indices de qualité qui pourraient justifier une note de plus de 6 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Indices d'enjeux relatifs à ce critère qui pourraient expliquer une note de moins de 6 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>La qualité, la diversité et l'originalité des activités proposées à différents groupes de la population</p>	<p>Indices de qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Indices d'enjeux relatifs à ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>La qualité et le contexte des activités protocolaires (hommage au drapeau fleurdelisé et discours patriotique) proposées</p>	<p>Indices de qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Indices d'enjeux relatifs à ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Indices de qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 et historien, 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 participantes et 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. <p>Indices d'enjeux relatifs à ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Critère	Précisions
	<ul style="list-style-type: none"> Le budget n'est pas cohérent avec ce qui est prévu dans les autres sections (ex. : pavoisement, promotion, etc.).
<p>La pertinence et la portée des moyens de communication et de l'utilisation du matériel de pavoisement</p>	<p>Indices de qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Indices d'enjeux relatifs à ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Le respect des principes de développement durable et la mise en place de dispositions visant à faire des célébrations un événement écoresponsable</p>	<p>Indices de qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

Critère	Précisions
	Indices d'enjeux relatifs à ce critère : <ul style="list-style-type: none"> Le demandeur se limite à deux ou trois mesures mineures. 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 Lalonde	À VALIDER	NON DÉBUTE	[Edit] [Search] [Print] [Share]
FN26-003-23057-1189	CHSLD Ste-Monique	0	\$	Mme Lucie Belley	À VALIDER	NON DÉBUTE	[Edit] [Search] [Print] [Share]
FN26-003-15005-1190	Municipalité de Saint-Trénée	0	\$	Mme Héléne Simard	À VALIDER	NON DÉBUTE	[Edit] [Search] [Print] [Share]
FN26-003-23027-1192	Corporation du Moulin des Jésuites	0	\$	Mme Émilie Jean	À VALIDER	NON DÉBUTE	[Edit] [Search] [Print] [Share]
FN26-003-34058-1203	Le Comité de la Fête Nationale de Grondines	0	\$	M. Jacques Trottier	À VALIDER	NON DÉBUTE	[Edit] [Search] [Print] [Share]
FN26-003-23060-1205	Association des bénévoles de Côté Jardins	0	\$	Mme Karine Martin	À VALIDER	NON DÉBUTE	[Edit] [Search] [Print] [Share]

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.*

Événements Organismes Demandes Rapports Zones dépôt

Organismes | Organismes | Projets

Projets

Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier

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: FN26-003-22005- 1187

Total des dépenses admissibles: 14 750,00 \$

Subvention maximale permise: 5 750,00 \$

Subvention recommandée par le jury * \$

Note obtenue lors du jury * %

Budget valide pour le mandataire responsable * Oui Non

Annuler 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 pavage 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 première 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 prévu ◊	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	<input checked="" type="checkbox"/>	

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). Il vous offre ensuite la possibilité de consigner votre numéro de chèque. 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 afin d'indiquer au Ministère que l'argent a bien été versé à l'organisateur.

Le champ suivant est facultatif et sert à noter si le premier versement a bien été encaissé.

Les sections **Subvention confirmée** et **Remboursement** 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 pourrait, pour l'an 1 et l'an 2 de la convention d'aide financière, reporter l'utilisation à l'année suivante. Cependant, 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 sera échue.

Mai-juin : préparation des célébrations

Commande et distribution du pavoisement

Les modalités d'achat et de distribution du pavoisement fourni gracieusement par le ministère de la Culture et des Communications sont détaillées dans un document mis à la disposition des mandataires sur la page [Préparer les célébrations de la fête nationale du Québec](#).

Les organisateurs peuvent commander du matériel de pavoisement complémentaire auprès du fournisseur de leur choix. Le cas échéant, ces achats font partie des dépenses admissibles au [Programme d'assistance financière aux célébrations locales et régionales de la fête nationale du Québec](#).

Rappel : Fin du soutien technique

Pour l'édition 2026 et les suivantes, le pavoisement gratuit est réservé aux organisateurs dont les projets auront été retenus dans le cadre du Programme. Il n'est plus possible de distribuer du pavoisement gratuit aux organisateurs qui ne sont pas soutenus dans le cadre du [volet 1 : Soutien aux célébrations locales](#).

Communications

Lancement régional

Les lancements régionaux peuvent débuter uniquement à partir du lendemain du lancement national des festivités.

N'oubliez pas d'inviter à votre lancement :

- le ministre : ministre@mcc.gouv.qc.ca, c.c. com-fn@mcc.gouv.qc.ca;
- le Ministère : FeteNationale@mcc.gouv.qc.ca.

À la suite de votre lancement, pensez à colliger les mentions de vos célébrations que vous aurez trouvées dans les médias. Ces informations seront utiles pour votre reddition de comptes.

L'achat de bouchées et de boissons pour le lancement des activités n'est pas admissible dans le cadre de la subvention versée aux mandataires par le Ministère. Cependant, ce pourrait être une belle occasion de mettre en place un partenariat de visibilité avec un restaurateur local.

Discours patriotique

Des orientations quant au discours patriotique et des exemples de sujets à y aborder sont mentionnés dans le [Cadre de référence pour les organisateurs : célébrations locales et](#)

[régionales de la fête nationale du Québec 2026](#). Toutefois, le Ministère ne fournit pas de discours comme tel.

Certains mandataires vérifient les discours patriotiques de leurs célébrations régionales et locales.

Approbation des outils promotionnels

Les mandataires et tous les organisateurs soutenus dans le cadre du Programme sont tenus de respecter l'ensemble des règles édictées par le Ministère en matière de visibilité. Ce dernier fournit les visuels, la charte graphique et tous les éléments requis pour les communications. Ces outils sont regroupés dans la page [Préparer les célébrations de la fête nationale du Québec](#).

Les éléments de communication **des organisateurs locaux** doivent être approuvés par les mandataires qui, pour ce faire, sont tenus de se référer au [Guide d'application de l'écosystème visuel](#) et peuvent contacter, au besoin, l'équipe des communications du Ministère.

Tous les éléments de communication (exemples : visuels, publicités, etc.) **du mandataire et des célébrations régionales** doivent être soumis à l'approbation du Ministère, par courriel à com-fn@mcc.gouv.qc.ca.

Bonnes pratiques

- Certains mandataires consultent les réseaux sociaux de leurs organisateurs pour contre-vérifier les visuels employés et contactent les organisateurs qui n'utilisent pas les visuels officiels ou qui auraient oublié de faire approuver l'adaptation de certains outils.
- En tout temps, le mandataire doit informer le Ministère par courriel (FeteNationale@mcc.gouv.qc.ca et com-fn@mcc.gouv.qc.ca) de tout changement significatif relativement aux célébrations régionales de son territoire (exemples : date, têtes d'affiche, etc.).

Obligations linguistiques

Certains organisateurs de célébrations de la fête nationale reçoivent également un soutien du gouvernement fédéral, généralement par le biais du programme Le Canada en Fête de Patrimoine canadien. Il arrive que, par méconnaissance des particularités québécoises, le gouvernement canadien exige en retour une version anglaise des outils promotionnels. Or, **une municipalité ou un organisme à but non lucratif du Québec qui reçoit une subvention dans le cadre de ce programme n'est pas tenu d'utiliser systématiquement les deux langues officielles dans l'ensemble de ses communications.**

Cette situation s'explique par la portée juridique de la [Loi sur les langues officielles](#) (L.R.C. [1985], ch. 31 [4^e suppl.]) et la primauté du cadre linguistique québécois applicable aux organisations relevant des compétences provinciale et municipale. La *Loi sur les langues officielles* vise avant tout les institutions fédérales, tandis que les communications des organisations québécoises demeurent principalement encadrées par la *Charte de la langue française* (RLRQ, chapitre C-11). Les obligations linguistiques applicables aux bénéficiaires

d'un financement fédéral dépendent donc essentiellement des conditions particulières prévues dans l'entente de contribution et du cadre juridique québécois.

Portée de la *Loi sur les langues officielles*

La *Loi sur les langues officielles* impose des obligations linguistiques aux institutions fédérales, lesquelles comprennent notamment les ministères, les organismes, les sociétés d'État et les autres entités relevant de l'administration fédérale. Ces institutions doivent, dans certaines circonstances prévues par la *Loi*, communiquer avec le public et offrir leurs services en français et en anglais.

Toutefois, la portée de cette loi ne s'étend pas automatiquement aux organisations externes qui reçoivent un financement fédéral. La jurisprudence et la doctrine administrative reconnaissent que les bénéficiaires de subventions ou de contributions demeurent juridiquement autonomes et ne deviennent pas, du seul fait de ce financement, des institutions fédérales assujetties à l'ensemble des obligations prévues par la *Loi*.

Dans le cadre des programmes administrés par Patrimoine canadien, les bénéficiaires réalisent des activités soutenues par le gouvernement fédéral, mais ils n'agissent pas comme des mandataires de l'État. Les obligations linguistiques applicables découlent donc principalement des conditions prévues dans l'entente de financement, lesquelles peuvent encourager certaines mesures visant la participation des communautés de langue officielle en situation minoritaire, sans pour autant imposer un bilinguisme généralisé à l'ensemble des communications de l'organisation.

Cadre linguistique applicable au Québec

Au Québec, les municipalités et la grande majorité des organismes culturels ou communautaires sont d'abord régies par la [Charte de la langue française](#), qui établit le français comme langue officielle de l'administration publique et encadre l'usage des langues dans les communications institutionnelles.

Dans ce contexte, les communications des organismes relevant de la compétence provinciale ou municipale se font principalement en français, conformément au cadre juridique québécois. Le fait de recevoir une subvention fédérale ne modifie pas ce régime linguistique ni ne transforme le bénéficiaire en institution fédérale.

Le cas particulier des municipalités à statut bilingue

La *Charte de la langue française* prévoit toutefois une exception importante, soit le statut de municipalité bilingue. Une municipalité peut obtenir ce statut lorsque, historiquement, une proportion significative de sa population est de langue maternelle anglaise. Ce statut lui permet d'offrir certains services et communications dans les deux langues.

Il convient de souligner que ce statut découle exclusivement du régime juridique québécois et non d'une obligation imposée par la législation fédérale ou un programme de financement comme Le Canada en fête. Ainsi, lorsqu'une municipalité bilingue choisit d'utiliser les deux langues dans ses communications, cette pratique repose sur les dispositions de la *Charte* et la réalité linguistique locale plutôt que sur l'application de la *Loi sur les langues officielles*.

Conclusion

Les bénéficiaires d'une subvention reçue dans le cadre du Programme d'assistance financière pour les célébrations locales et régionales de la fête nationale du Québec doivent se conformer à la Politique linguistique de l'État. Par conséquent, à moins que la Municipalité soit reconnue bilingue en vertu de l'article 29.1 de la *Charte*, les communications doivent se faire en français seulement. Il est par ailleurs possible de fournir une version bilingue aux personnes visées par une exception à la *Charte* (personnes admissibles à l'école anglaise, Autochtones, immigrantes et immigrants dans les 6 premiers mois de leur arrivée) si ces personnes en font la demande.

Licences de droit d'auteur

Lorsqu'une chanson est jouée en public (exemples : musique d'ambiance ou spectacle), les créatrices et créateurs de musique (celles et ceux qui ont composé, écrit et publié une chanson), et non pas seulement les interprètes, ont droit à une compensation.

Consultez le [Cadre de référence pour les organisateurs](#) afin d'obtenir davantage de précisions à ce sujet.

L'organisateur devrait inclure une preuve d'obtention d'une telle licence dans les factures jointes à sa reddition de comptes. Le Ministère pourrait exiger les preuves d'obtention de licences de la part de tous les organisateurs.

Calendrier national des activités

La convention d'aide financière de chaque mandataire prévoit qu'il est de la responsabilité de ce dernier de contribuer à toute plateforme ou tout répertoire d'activités en ligne désigné par le Ministère.

À cette fin, le mandataire doit :

1. procéder à l'inscription, dans le système PAF, des célébrations régionales de son territoire;
2. avant le 1^{er} juin, assurer la mise à jour des informations relatives aux célébrations locales et accompagner ses organisateurs au besoin;
3. du 10 au 22 juin, participer à la vérification du [Calendrier national des activités](#) et accompagner ses organisateurs locaux dans la mise à jour de l'horaire des activités dans le système PAF, lequel alimente ce calendrier.

1. Inscription des célébrations régionales par le mandataire

ZONE PAF

Créer un événement régional

L'organisateur régional recevant une subvention dans le cadre du [volet 2 : Soutien aux célébrations régionales](#) ne peut pas inscrire lui-même ses célébrations dans le système PAF. C'est le mandataire qui doit créer l'événement régional dans le système afin que ces célébrations s'affichent sur le [Calendrier national des activités](#). Prévoyez un délai de 48 heures entre tout ajout ou toute modification et sa mise en ligne.

Pour commencer, rendez-vous au sous-onglet **Événements** de l'onglet **Événements** et cliquez sur le bouton vert **Ajouter un événement**.

Événement	Région	Image - mobile	Projet	Date de création	Statut	Actions
Fête nationale du Québec au parc des Liliés	Capitale-Nationale		A VALIDER	2026-01-30	<input type="checkbox"/>	
Fête nationale du Québec du parc du Bois-de-Coulonge	Capitale-Nationale		ACCEPTÉ	2025-12-15	<input type="checkbox"/>	
Fête nationale du Québec du quartier des Saules	Capitale-Nationale		EN COURS	2026-01-30	<input type="checkbox"/>	
Fête nationale du Québec à Beauport	Capitale-Nationale		ACCEPTÉ	2026-01-22	<input type="checkbox"/>	

Dans la fenêtre suivante (Détail d'un événement), inscrivez le nom de l'événement.

Nouveauté 2026 : Pour assurer une certaine uniformité dans le calendrier national des activités, il vous est demandé de commencer le nom de tout événement régional par « Fête nationale du Québec » et de le compléter par son emplacement précis, par exemple : Fête nationale du Québec sur la rue Wellington, Fête nationale du Québec à Champlain, etc.

Statut * Actif Inactif

Nom *

Téléphone

Site web

Annuler

Ne qualifiez pas la fête de « régionale » dans son nom. L'envergure de la fête (locale, régionale ou nationale) s'affichera d'emblée sur le calendrier des activités, comme dans l'exemple ci-dessous qui illustre une tuile d'événement de ce calendrier.



Après avoir inscrit le nom de l'événement dans le système PAF, cliquez sur le bouton **Soumettre**. Une nouvelle section du formulaire s'affichera, dans laquelle vous pourrez inscrire les emplacements de la fête régionale.

Cliquez sur le bouton **Ajouter un emplacement** pour ajouter chacun des sites qui accueillera vos activités d'envergure régionale.

Une capture d'écran de l'interface web "Événements". Le titre de la page est "Détail d'un événement: Fête nationale dans la Capitale-Nationale". Le formulaire contient des champs pour "Statut" (radio boutons "Actif" et "Inactif"), "Nom" (contenant "Fête nationale dans la Capitale-Nationale"), "Téléphone" et "Site web". Une section "Emplacement(s)" est visible avec un bouton "Ajouter un emplacement" entouré d'un cercle rouge. En dessous, un tableau vide est prévu pour les emplacements, avec des colonnes "Adresse", "Ville", "Code postal", "Lieu précis", "Map" et "Actions". Le tableau indique "aucun enregistrement à afficher" et "affichage de 0 à 0 de 0 entrée(s)". Des boutons "Annuler" et "Soumettre" sont situés en bas à droite.

Créer un nouvel emplacement

1. Lorsque s'affiche la fenêtre Détail d'un emplacement, vous devez d'abord inscrire le nom du site dans le champ Lieu précis. Comme cette information se retrouvera en ligne, assurez-vous d'utiliser le toponyme officiel du site, s'il en a un, et de respecter les règles d'écriture en vigueur. Au besoin, consultez la banque de noms de lieux du Québec et les règles d'écriture sur le site Internet de la [Commission de toponymie](#).

2. Ensuite, inscrivez les informations les plus précises à votre disposition : adresse, code postal, ville ou coordonnées géographiques.

6. Si les activités ont lieu ou débutent (dans le cas d'un défilé, par exemple) sur un coin de rue, utilisez la perluète (&) afin d'indiquer au système PAF de placer le point géographique à l'intersection des deux voies que vous aurez unies par cette perluète dans le champ Adresse. Dans l'exemple ci-dessous, l'enregistrement de l'adresse « Avenue Ontario & Avenue George-VI » a entraîné l'affichage du point adéquat sur la carte.

1. Comme l'adresse s'affichera en ligne, assurez-vous de respecter les règles d'écriture suivantes :

1.1. séparez le numéro d'immeuble et l'odonyme par une virgule;

1.2. évitez les abréviations et privilégiez la forme longue des termes comme sainte, boulevard, avenue, etc.;

1.3. pour vérifier la graphie d'un odonyme, consultez au besoin la [banque de noms de lieux de la Commission de toponymie du Québec](#).

2. Exemples d'adresses bien rédigées :

2.1. 123, rue Principale (et non 123 Rue Principale);

2.2. 1000, boulevard Sainte-Anne Ouest (et non 1000, blvd Ste.Anne O.).

The screenshot shows the PAF web interface. At the top, there are navigation tabs: Événements, Organismes, Demandes, Rapports, Zones dépôt. Below this, the breadcrumb trail is: Événements > Fête nationale dans la Capitale-Nationale > Emplacements. The main heading is "Détail d'un emplacement: Emplacement 10642". A green banner states "Emplacement 10642 a été créé." Below this is a map showing the location at the intersection of Avenue Ontario and Avenue George VI in the Plaines d'Abraham area. To the right of the map, the event details are displayed: Événement: Fête nationale dans la Capitale-Nationale; Région: Capitale-Nationale; Lieu précis: Plaines d'Abraham; Adresse: Avenue Ontario & Avenue George VI; Ville: Québec; Code postal: (empty); Copilotes: Stationnement, Grand public, Nourriture, Boisson, Accessibilité (all unchecked). At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Soumettre", with "Soumettre" circled in red. At the bottom of the page, it says "affichage de 0 à 0 de 0 entrée(s)".

3. Cochez ensuite les options qui s'appliquent à votre site : Stationnement, s'il y a un stationnement à proximité; Nourriture, si une offre alimentaire est prévue sur le site; Boisson, si une offre de boissons est prévue sur le site; et Accessibilité, si le lieu est accessible aux personnes à mobilité réduite.

4. Cliquez sur **Soumettre**, puis vérifiez l'exactitude du point qui s'affiche sur la carte. Vous pouvez, au besoin, déplacer manuellement le point pour corriger son emplacement sur la carte.

Modifier un emplacement

Pour revenir à la liste complète de vos emplacements, utilisez le fil d'Ariane.

Événements | Activités

Événements · Fête nationale dans la Capitale-Nationale · **Emplacements**

Détail d'un emplacement: Emplacement 10644

Emplacement 10644 a été mis à jour.

Plan Satellite

Latitude: 46.8356518

Longitude: -71.2147983

Événement: Fête nationale dans la Capitale-Nationale

Région: Capitale-Nationale

Lieu précis: Domaine de Maizerets

Adresse: 2000, boulevard Montmorency

Ville: Québec (Limoulou)

Code postal:

Options:

- Stationnement
- Grand public
- Nourriture
- Boisson
- Accessibilité

De retour dans la page Détail d'un événement, vous pouvez accéder à l'emplacement que vous souhaitez modifier en cliquant sur le **crayon** de la colonne Actions. Ceci ouvrira de nouveau la page Détail d'un emplacement et vous pourrez apporter toutes les modifications souhaitées. N'oubliez pas de cliquer sur **Soumettre** pour enregistrer vos modifications.

Au besoin, vous pouvez supprimer un emplacement en cliquant sur le **x rouge** de cette même colonne.

Événements ·

Détail d'un événement: Fête nationale dans la Capitale-Nationale

Statut * Actif Inactif Téléphone: []

Nom * Fête nationale dans la Capitale-Nationale Site web: []

Emplacement(s) [Ajouter un emplacement]

Adresse ▲	Ville ◊	Code postal ◊	Lieu précis ◊	Map ◊	Actions
1150, avenue Honoré-Mercier			Assemblée nationale du Québec		[Map] [Edit] [Delete]
2000, boulevard Montmorency	Québec (Limoulou)		Domaine de Maizerets		[Map] [Edit] [Delete]
Avenue Ontario&Avenue George VI			Plaines d'Abraham		[Map] [Edit] [Delete]

Affichage de 1 à 3 de 3 entrée(s)

[Annuler] [Soumettre]


Créer une activité

À cette étape, vous devez inscrire toutes les activités prévues pour vos célébrations régionales, incluant les activités protocolaires obligatoires que sont l'hommage au drapeau et le discours patriotique.

Pour inscrire une activité, vous devez d'abord avoir créé son emplacement. Ensuite, au bas de la fiche de cet emplacement, cliquer sur le bouton **Ajouter une activité**.

Détail d'un emplacement: Emplacement 10643

Emplacement 10643 a été mis à jour.



Plan Satellite

Latitude: 46.80932513760745
Longitude: -71.21370684921264

Événement: Fête nationale dans la Capitale-Nationale
Région: Capitale-Nationale
Lieu précis: Assemblée nationale du Québec
Adresse: 1150, avenue Honoré-Mercier
Ville: Québec
Code postal:
Options:
 Stationnement
 Grand public
 Nourriture
 Boisson
 Accessibilité

Activité(s) Ajouter une activité

Date	Heure de début	Type d'activité	Choix d'activité	Titre	Image	Statut	Actions
aucun enregistrement à afficher							

affichage de 0 à 0 de 0 entrée(s)

Pour chaque activité à ajouter, remplissez tous les champs de la fiche Détail d'une activité.

Événements > Fête nationale dans la Capitale-Nationale > Emplacements > Emplacement 10644 > Activités


Détail d'une activité:

Statut: En attente Validé Inactif

Commentaires:

Événement: Fête nationale dans la Capitale-Nationale
Région: Capitale-Nationale
Emplacement: Domaine de Maizerets
Date: 23 juin 24 juin
Heure de début: 20:00
Type: Locale Régionale Nationale
En cas de pluie: Annulée


Titre:
Animateur de l'activité:
Artiste(s) déjà confirmé(s): Oui Non
Artiste(s): Bleu Jeans Bleu

Type d'activité: Spectacle
Choix d'activité: Musique
Type d'image: Type d'activité Choix d'activité Artistes
Image: 

Créer un autre

Précisions relatives aux champs de la page Détail d'une activité

Champ	Précision
Emplacement	<p>Choisissez l'emplacement dans la liste qui s'ouvre en cliquant sur le triangle à droite du champ.</p> <p>Si votre emplacement n'y est pas, c'est parce que vous ne l'avez pas encore créé ou que vous avez oublié de l'enregistrer. Cliquez sur Emplacements dans le fil d'Ariane pour retourner à l'étape de la création des emplacements.</p>
Date	Si une activité est présentée sur 2 jours, vous devez la saisir 2 fois pour qu'elle s'affiche dans l'horaire du 23 et celui du 24 juin.
Heure de début	Si une activité est présentée à plusieurs moments différents (par exemple, à 11 h et à 16 h le 24 juin), vous devez saisir une nouvelle activité pour chaque occurrence. Référez-vous à la section Dupliquer une activité du présent Guide pour réaliser cette opération.
Type	Assurez-vous de choisir le type Régionale.
En cas de pluie	<p>Si votre activité est Déplacée en cas d'intempéries, un champ texte s'ouvrira, dans lequel vous devez indiquer où l'activité sera déplacée.</p> <p>Si votre activité est Reportée en cas d'intempéries, un champ texte s'ouvrira, dans lequel vous devez préciser à quel moment l'activité sera reportée.</p>
Type d'activité	Vous devez d'abord choisir le type d'activité, puis les choix associés vous seront offerts dans le menu déroulant. Au besoin, référez-vous à la liste complète des types et des choix d'activités pour repérer la bonne catégorie : Catégorisation des activités dans le système .
Choix d'activité	<p>Le choix d'activité est désormais obligatoire pour que le calendrier soit plus précis, au bénéfice des internautes.</p> <p>Pour indiquer le type d'activité prévue, sélectionnez une valeur parmi les choix d'activités. La liste offerte dépend du type d'activité que vous avez choisi au préalable. Consultez au besoin la liste d'activités offertes dans le système PAF pour repérer sous quel type se trouve l'activité que vous cherchez.</p> <p>Si le choix d'activité vous semble trop vague (ex. : Jeux de balle ou de ballon), ajoutez une précision dans le champ Titre (ex. : Soccer).</p>
Commentaires	L'information saisie dans ce champ ne sera pas diffusée dans le calendrier national. Vous pouvez y inscrire des informations que vous souhaitez garder en mémoire ou que vous souhaitez transmettre aux personnes qui approuveront les activités avant leur mise en ligne.
Titre	<p>Ce champ est facultatif, sauf si vous avez choisi l'activité Autres.</p> <p>Il sert, au besoin, à identifier le titre d'un spectacle ou à préciser la nature de votre activité. Soyez concis, puisque l'espace disponible dans le calendrier national en ligne pour chaque activité est limité.</p>
Animateur de l'activité	Cette information sera diffusée dans le calendrier national des activités.

Champ	Précision
Artiste(s) déjà confirmé(s)?	Si vous cochez Non, il sera important de modifier vos activités lorsque la confirmation sera obtenue pour que les noms des artistes apparaissent dans le calendrier national des festivités.
Artiste(s)	<p>Ce champ regroupe désormais toutes les catégories d'artistes. Assurez-vous d'inscrire le nom officiel de la chorale, de la troupe, du chanteur ou de la musicienne qui collaborera à vos festivités.</p> <p>Avant d'ajouter un nouveau nom d'artiste, assurez-vous qu'il n'est pas déjà présent dans la liste en testant différents mots-clés. Ceci réduira le nombre de doublons dans le système et facilitera la recherche d'artistes par les internautes.</p> <p>À éviter dans ce champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les titres de spectacle, comme « Hommage à Félix Leclerc »; • les termes génériques, comme « chansonnier » (qui pourraient plutôt être inscrits dans le champ Titre), « artiste de la relève à confirmer » (information qui relève du champ Commentaires) ou « chorale locale » (inscrivez plutôt le nom de la chorale).
Type d'image	<p>Si vous avez fourni une image de vos artistes au Ministère, accompagnée de la mention de source photographique, cochez le bouton Artistes pour que cette image s'affiche en ligne plutôt que l'image générique associée à ce choix d'activité.</p> <div data-bbox="537 1083 1321 1339" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Type d'image* <input type="radio"/> Type d'activité <input type="radio"/> Choix d'activité <input checked="" type="radio"/> Artistes</p> <p>Image</p>  </div>

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


Modifier une activité

Après avoir soumis une nouvelle activité, vous reviendrez à la page Détail d'un emplacement. Vous pourrez y consulter la liste de toutes les activités que vous avez créées pour cet emplacement.

Grâce aux boutons de la colonne Actions, il vous est possible de modifier une activité (icône de **crayon**) ou de supprimer une activité (**x rouge**).

Détail d'un emplacement: Emplacement 10644

Plan Satellite



Latitude: 46.8356518
Longitude: -71.2147983

Événement: Fête nationale dans la Capitale-Nationale
Région: Capitale-Nationale
Lieu précis: Domaine de Maizerets
Adresse: 2000, boulevard Montmorency
Ville: Québec (Limoulu)
Code postal:
Options: Stationnement, Grand public, Nourriture, Boisson, Accessibilité

Activité(s) Ajouter une activité

Date	Heure de début	Type d'activité	Choix d'activité	Titre	Image	Statut	Actions
2026-06-23	20:00	Spectacle	Musique	Bleu Jeans Bleu, 1534		EN ATTENTE	
2026-06-23	14:00	Jeux, concours et sports	Vélo	Randonnée familiale		EN ATTENTE	
2026-06-24	15:00	Spectacle	Cirque	Flip Fabrique		EN ATTENTE	
2026-06-24	15:00	Repas	Collation	Rafraîchissements et biscuits		EN ATTENTE	
2026-06-24	13:00	Défilé	Chars allégoriques			EN ATTENTE	

Affichage de 1 à 5 de 5 entrée(s)


Annuler Soumettre

Dupliquer une activité

Dans votre liste d'activités, la colonne Actions vous permet également de dupliquer une activité en cliquant sur l'icône du milieu, comme dans l'exemple ci-dessous.

Titre	Image	Statut	Actions
Bleu Jeans Bleu, 1534		EN ATTENTE	
Randonnée familiale		EN ATTENTE	
Flip Fabrique		EN ATTENTE	
Rafraîchissements et biscuits		EN ATTENTE	
		EN ATTENTE	

Affichage de 1 à 5 de 5 entrée(s)

 Copy

Ce faisant, une activité identique s'ajoute à la liste, mais avec le statut Inactif.

Date ▲	Heure de début ▾	Type d'activité ▾	Choix d'activité ▾	Titre ▾	Image ▾	Statut ▾	Actions
2026-06-23	20:00	Spéctacle	Musique	Bleu Jeans Bleu, 1534		EN ATTENTE	
2026-06-23	14:00	Jeux, concours et sports	Vélo	Randonnée familiale		EN ATTENTE	
2026-06-24	15:00	Spéctacle	Cirque	Flip Fabrique		EN ATTENTE	
2026-06-24	15:00	Repas	Collation	Rafraichissements et biscuits		EN ATTENTE	
2026-06-24	13:00	Défilé	Chars allégoriques			EN ATTENTE	
2026-06-24	15:00	Spéctacle	Cirque	Flip Fabrique		INACTIF	

Affichage de 1 à 6 de 6 entrée(s)

Ouvrez la nouvelle activité à l'aide de l'icône de **crayon**, puis modifiez tous les champs qui différencient cette occurrence de son modèle (par exemple, l'heure). Ensuite, modifiez le statut Inactif pour En attente.

Événements · Fête nationale dans la...ale-Nationale · Emplacements · Emplacement 10644 · Activités

Détail d'une activité:

Statut * En attente Validé Inactif

Commentaires

Événement Fête nationale dans la Capitale-Nationale Titre

Région Capitale-Nationale Animateur de l'activité

Emplacement * Domaine de Maizerets

Artiste(s) déjà confirmé(s) ? Oui Non

Date * 23 juin 24 juin

Artiste(s)

Heure de début * 15:00

Type * Locale Régionale Nationale

En cas de pluie * Déplacée

Réviser la liste complète des activités

Rendez-vous au sous-onglet **Activités** de l'onglet **Événements**. Vous y trouverez la liste complète des activités prévues sur votre territoire (célébrations locales et régionales) pour la prochaine édition de la fête nationale. De là, il vous est de nouveau possible de modifier, de dupliquer ou de supprimer une activité.

Vous pouvez afficher seulement les activités associées à une célébration en particulier en restreignant votre recherche, comme dans l'exemple ci-dessous. Ceci vous est utile pour réviser la liste complète de vos activités d'envergure régionale, même si elles sont réparties sur plusieurs sites.

Événement ▲	Type ◯	Titre ◯	Date ◯	Région ◯	Heure de début ◯	Type d'activité ◯	Choix d'activité ◯	Commentaires ◯	Map ◯	Statut	Actions
Fête nationale dans la Capitale-Nationale	Régional	Présidente de l'Assemblée nationale	2026-06-23	Capitale-Nationale	11:00	Activités protocolaires	Hommage au drapeau				
Fête nationale dans la Capitale-Nationale	Régional	Bleu Jeans Bleu, 1534	2026-06-23	Capitale-Nationale	20:00	Spectacle	Musique				
Fête nationale dans la Capitale-Nationale	Régional	Flip Fabrique	2026-06-24	Capitale-Nationale	15:00	Spectacle	Cirque				
Fête nationale dans la Capitale-Nationale	Régional	Randonnée familiale	2026-06-23	Capitale-Nationale	14:00	Jeux, concours et sports	Vélo				
Fête nationale dans la Capitale-Nationale	Régional	Rafraîchissements et biscuits	2026-06-24	Capitale-Nationale	15:00	Repas	Collation				
Fête nationale dans la Capitale-Nationale	Régional		2026-06-24	Capitale-Nationale	13:00	Défilé	Chars allégoriques				
Fête nationale dans la Capitale-Nationale	Régional	Flip Fabrique	2026-06-24	Capitale-Nationale	15:00	Spectacle	Cirque				

Photos des artistes

Dans le calendrier national des activités, chaque activité est illustrée par une image générique la représentant, sauf lorsque l'activité fait appel à des artistes dont la photo a été ajoutée dans le système PAF.

Ainsi, lorsque vos artistes sont officiellement confirmés et confirmées, il est possible pour toutes les célébrations publiques de transmettre au Ministère la photo des artistes à l'affiche, en vue d'enrichir le calendrier national des activités.

Pour ce faire, vous devez transmettre les images à l'adresse FeteNationale@mcc.gouv.qc.ca, copie conforme à com-fn@mcc.gouv.qc.ca, en précisant :

- le nom de l'artiste ou de la troupe sur la photo;
- le nom du ou de la photographe (et ce, même si la photo est libre de droits);
- tout autre élément requis pour une mention de source photographique complète, par exemple le *copyright* (©).

Le Ministère appliquant les meilleures pratiques en matière de droit moral des œuvres, le nom de la ou du photographe est obligatoire pour que l'image soit diffusée, et ce, même si cette image est libre de droits.

Les formats d'images acceptés par le système PAF sont les suivants : JPG, JPEG, PNG, GIF, HEIC, WebP et AVIF. Les photos doivent par ailleurs être de format horizontal (600 x 400 px) et d'un poids maximal de 5 Mo.

Si plusieurs images sont reçues pour une ou un même artiste, le Ministère choisira une seule image qui sera associée à l'artiste, et ce, pour toutes les célébrations auxquelles ce dernier ou cette dernière participera. Le Ministère se réserve également le droit de refuser une image, notamment si la qualité ou le format ne conviennent pas au site Web.

2. Mise à jour des célébrations locales dans le système PAF

Les organisateurs et les mandataires ont jusqu'au 1^{er} juin pour mettre à jour les activités dans le système [PAF](#).

Il est très important de sensibiliser vos organisateurs à la nécessité de retourner dans l'onglet **Programmation** de leur demande pour y reporter tout changement qui pourrait survenir à mesure que leur projet évolue, qu'il s'agisse de l'heure d'une activité, des artistes à l'affiche, d'annulations ou d'ajouts d'activités, etc.

Tous les organisateurs dont le projet a été retenu par votre comité de sélection ont automatiquement accès en mode modification aux onglets **Emplacements**, **Activités protocolaires** et **Programmation**. Aucune autre manipulation de votre part n'est requise dans le système, sauf d'avoir inscrit le statut **Accepté** pour leur demande (référez-vous au besoin à la section Compilation des résultats du comité de sélection, du présent Guide).

Approbation obligatoire : exactitude de l'horaire

L'approbation par le mandataire de l'exactitude de la programmation des célébrations locales publiques (date, heure et emplacement) est essentielle pour assurer la véracité des informations qui seront publiées en ligne dans le [calendrier national des activités](#).

Bien que l'horaire des fêtes privées ne s'affiche pas dans ce calendrier, il demeure pertinent de vous assurer de l'exactitude des informations de tous les types de célébrations dans le système PAF en prévision de la visite d'évaluation du tiers des fêtes de votre territoire.

ZONE PAF

Pour vérifier l'agenda de vos célébrations locales, rendez-vous au sous-onglet **Événements** de l'onglet **Événements**. Pour accéder à un événement, vous pouvez cliquer soit sur l'hyperlien de son nom, soit sur l'icône de **crayon** de la colonne Actions.

Événement ▲	Région ▾	Image - mobile ▾	Projet ▾	Date de création ▾	Statut ▾	Actions
Fête nationale du Québec au parc des Lilas	Capitale-Nationale		À VALIDER	2026-01-30	🟢	✎ 🗑️ 📄
Fête nationale du Québec du parc du Bois-de-Coulouge	Capitale-Nationale		ACCEPTÉ	2025-12-15	🟢	✎ 🗑️ 📄
Fête nationale du Québec du quartier des Saules	Capitale-Nationale		EN COURS	2026-01-30	🟢	✎ 🗑️ 📄
Fête nationale du Québec à Beauport	Capitale-Nationale		ACCEPTÉ	2026-01-22	🟢	✎ 🗑️ 📄
Fête nationale du Québec à Saint-Guy	Capitale-Nationale		ACCEPTÉ	2026-02-05	🟢	✎ 🗑️ 📄
Événement 6491	Capitale-Nationale		EN COURS	2026-01-26	🟢	✎ 🗑️ 📄

Affichage de 1 à 6 de 6 entrée(s)

Assurez-vous que la programmation inscrite par l'organisateur correspond aux plus récentes modifications qui pourraient avoir été portés à votre connaissance, par exemple

lors de l'approbation des outils promotionnels, d'échanges que vous pourriez avoir eus avec vos organisateurs ou d'une vérification plus poussée (exemple : consultation des médias sociaux de l'organisateur).

Au besoin, vous pouvez procéder vous-même aux correctifs nécessaires ou signaler à l'organisateur toute erreur ou omission dans l'horaire de ses activités.

Autres vérifications (facultatives)

Les vérifications qui suivent sont facultatives de la part du mandataire, mais elles contribuent à accroître l'uniformité et la qualité des informations diffusées en ligne.

Nom de l'événement

Dans la page Détail d'un événement, vous avez accès au nom de l'événement et à la liste de ses emplacements.

The screenshot shows a web interface for event management. At the top, it says 'Événements' and 'Détail d'un événement: Fête nationale dans la Capitale-Nationale'. Below this, there are fields for 'Statut' (with radio buttons for 'Actif' and 'Inactif'), 'Nom' (containing 'Fête nationale dans la Capitale-Nationale'), 'Téléphone', and 'Site web'. A section titled 'Emplacement(s)' contains a table with three entries. Each entry has columns for 'Adresse', 'Ville', 'Code postal', 'Lieu précis', 'Map', and 'Actions'. The 'Actions' column contains a map icon, an edit icon, and a delete icon. At the bottom right of the table, it says 'Affichage de 1 à 3 de 3 entrée(s)'.

Adresse ▲	Ville ▾	Code postal ▾	Lieu précis ▾	Map ▾	Actions
1150, avenue Honoré-Mercier			Assemblée nationale du Québec		
2000, boulevard Montmorency	Québec (Limoulu)		Domaine de Maizerets		
Avenue Ontario&Avenue George VI	Québec		Plaines d'Abraham		

Si plusieurs événements de votre territoire ont le même nom ou si le nom est trop générique (exemples: Fête nationale à Sherbrooke, Fête nationale dans la Capitale-Nationale), le nom de l'événement doit être modifié pour un nom plus précis, comme : Fête nationale du Québec dans l'arrondissement de La Cité-Limoilou, Fête nationale du Québec sur la rue Wellington, Fête nationale du Québec au parc des Nations, Fête nationale du Québec au CHSLD de Fleurimont, etc.


Emplacements

- Assurez-vous que la municipalité est bien identifiée. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez demander à l'organisateur de fournir les renseignements manquants ou cliquer sur l'icône de **crayon** pour saisir l'information vous-même.
- En cliquant sur l'icône de **carte**, vérifiez sommairement si le point s'affiche dans le bon secteur. Si le point s'affiche dans une autre région ou hors Québec, vous pouvez le déplacer manuellement à partir de la page Détail d'un emplacement.
- Retirez les doublons, s'il y a lieu. Attention : avant de supprimer un doublon, assurez-vous qu'aucune activité n'y est associée et que l'emplacement est bien déjà présent dans la liste.

- Corrigez au besoin l'orthographe de l'adresse :
 - **exemple fautif** : 1000 blvd du carmel;
 - **exemple correct** : 1000, boulevard du Carmel.
- Corrigez les coquilles.

En cliquant sur l'icône de **crayon** associé à un emplacement, vous accédez à la page Détail d'un emplacement. Dans le haut de cette page, vous pouvez modifier au besoin les données descriptives de l'emplacement.

Détail d'un emplacement: Emplacement 10769



Latitude:

Longitude:

Événement: Fête nationale du Québec au Parc LaFontaine

Région: Montréal

Lieu précis:

Adresse:

Ville:


Code postal:

Options:

- Stationnement
- Grand public
- Nourriture
- Boisson
- Accessibilité

Au bas de cette page se trouve la liste des activités prévues sur ce site.

Certains emplacements pourraient n'avoir aucune activité associée. **Ne les supprimez pas pour autant** : il s'agit habituellement des emplacements alternatifs prévus en cas de pluie. Cette information s'exportera vers le calendrier national des activités, comme dans l'exemple suivant :



**23
JUN**

SPECTACLES

LES BRISEURS DE COEUR

Artiste local

🕒 21:00 📍 [Belvédère](#)

* En cas de pluie l'activité est déplacée - Boîte
à Bleuets, 525, rue Sacré-Coeur Ouest, Alma,
G8B 1M4

Activités

Au bas de la page Détail d'un emplacement s'affichent les activités prévues sur ce site. Vous pouvez trier les activités par heure et date en cliquant sur le symbole à droite de l'entête de colonne.

Attention : La colonne Titre peut porter à confusion parce qu'elle regroupe plusieurs champs descriptifs, comme le titre et les artistes. Si un correctif vous apparaît nécessaire, il se pourrait qu'il doive être apporté dans un autre champ dans la page Détail d'une activité.

Date	Heure de début	Type d'activité	Choix d'activité	Titre	Image	Statut	Actions
2026-06-23	20:00	Spectacle	Musique	Bleu Jeans Bleu, 1534		ACTIF	
2026-06-23	14:00	Jeux, concours et sports	Vélo	Randonnée familiale		ACTIF	
2026-06-24	11:00	Spectacle	Cirque	Jongleurs		ACTIF	
2026-06-24	15:00	Repas	Collation	Rafraichissements et biscuits		EN ATTENTE	
2026-06-24	13:00	Défilé	Chars allégoriques			EN ATTENTE	
2026-06-24	15:00	Spectacle	Cirque	Flip Fabrique		EN ATTENTE	

La colonne Statut vous indique si l'activité a été mise en ligne par le Ministère. Les différents statuts sont les suivants :

- **Actif** : l'activité a été approuvée par le Ministère et est maintenant diffusée dans le calendrier national des activités. Il est quand même possible pour le mandataire et l'organisateur de modifier cette activité (le statut redeviendra alors à En attente);
- **En attente** : l'activité doit être approuvée par le Ministère en vue de sa diffusion dans le calendrier national des activités;
- **Inactif** : l'activité ne sera pas diffusée en ligne, soit parce qu'il s'agit d'un doublon, soit parce qu'il ne s'agit pas d'une activité comme telle (exemple : musique d'ambiance).

S'il y a lieu, supprimez les activités saisies en double par l'organisateur. Avant de supprimer une activité, assurez-vous que le doublon est parfaitement identique.

- Il arrive régulièrement que les organisateurs saisissent deux fois les activités protocolaires dans le formulaire de demande (dans les onglets **Activités protocolaires** et **Programmation**). Invitez-les à retirer le doublon inscrit dans l'onglet **Programmation** de leur formulaire de demande.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Soumettre** si vous avez apporté une modification.

Consultez ensuite la page Détail d'une activité pour chaque activité associée à chaque emplacement.

Détail d'une activité:

Statut * En attente Validé Inactif ⓘ

Commentaires Les jongleurs circuleront dans la foule à 11 heures, 14 heures et 16 heures. ⓘ

Évènement Fête nationale dans la Capitale-Nationale

Région Capitale-Nationale

Emplacement * ▼

Date * 23 juin 24 juin

Heure de début * ▼

Type * Locale Régionale Nationale

En cas de pluie * ▼

Arène Gaétan-Duchesne

Titre ⓘ

Animateur de l'activité ⓘ

Artiste(s) déjà confirmé(s) ? Oui Non

Artiste(s) ⓘ

Commentaires

Prenez connaissance des commentaires inscrits par l'organisateur en ayant à l'esprit que ce texte ne s'affichera pas dans le calendrier en ligne. Selon la nature des commentaires inscrits, il pourrait être nécessaire d'apporter l'une ou l'autre des modifications ci-dessous. Celles-ci peuvent être réalisées par vous-même ou l'organisateur, selon votre préférence.

- Inscrivez le nom de l'artiste dans le champ Artiste(s).
- Inscrivez le titre du spectacle dans le champ Titre.
- Créez une autre activité.
 - C'est le cas notamment dans l'exemple ci-dessus, pour lequel une activité devrait être créée pour chaque présence des jongleurs.
 - C'est le cas également lorsque l'organisateur a regroupé plusieurs activités en une seule, comme dans l'exemple ci-dessous, pour lequel trois activités devraient être créées avec, pour chacune, le choix d'activité précis.
- Si l'organisateur avait choisi l'activité Autres, les commentaires pourraient permettre de préciser le type d'activité.

Détail d'une activité:

Statut * En attente Validé Inactif ⓘ

Commentaires

Événement

Région

Emplacement *

Date * 23 juin 24 juin

Heure de début *

Type * Locale Régionale Nationale

En cas de pluie *

Titre

Animateur de l'activité

Artiste(s) déjà confirmé(s) ? Oui Non

Artiste(s)

Type d'activité *

Choix d'activité *

Type d'image * Type d'activité Choix d'activité Artistes

Image

Titre

Le titre ne devrait pas constituer une redite du type d'activité, du nom de l'artiste ni de l'animatrice ou animateur. Par conséquent, il peut être supprimé s'il dédouble une information déjà présente dans un de ces champs.

Le titre doit par ailleurs être concis, puisque l'espace prévu pour chaque activité dans le calendrier en ligne est limité.

3. Vérification du calendrier en ligne

À partir du 10 juin, l'organisateur local, l'organisateur régional et le mandataire peuvent consulter et promouvoir le calendrier national des festivités, accessible à l'adresse suivante : <https://programmation.fetenationale.gouv.qc.ca>. Ils doivent par ailleurs vérifier l'exactitude des informations qui s'y affichent.

À cet effet, il est attendu du mandataire qu'il :

- rappelle à ses organisateurs locaux de vérifier, à partir du 10 juin, l'exactitude des informations qui se retrouvent dans le calendrier national et de procéder aux correctifs nécessaires dans le système PAF avant le 22 juin;
- demande à son organisateur régional de vérifier, à partir du 10 juin, l'exactitude des informations diffusées dans le calendrier national et de l'informer de tout changement qui pourrait survenir avant le 22 juin. Ces modifications doivent être apportées dans le système PAF par le mandataire lui-même.
- vérifie l'exactitude du [calendrier national des activités](#) et apporte dans le système PAF tout changement dont il a connaissance avant le 22 juin ou signale à l'organisateur toute erreur ou omission dans l'horaire de ses activités.

Comme lors de la phase de vérification dans système PAF, les mandataires et les organisateurs doivent s'assurer, à cette étape, de l'exactitude de l'horaire des activités pour éviter que des citoyennes et citoyens se présentent au mauvais moment et/ou au mauvais endroit.

Bonne pratique : Certains mandataires consultent les réseaux sociaux de leurs organisateurs pour contre-vérifier l'horaire de leurs activités.

Recherche dans le calendrier

L'outil de recherche du calendrier permet de filtrer les résultats par région, ville, type d'activité ou artiste. Pour supprimer un filtre de recherche, il vous suffit de cliquer sur le **x** à droite de la bulle affichant le filtre appliqué.

Régions Ville Activités Artistes

Abitibi-Témiscamingue Sélectionner une ville Sélectionner une activité Sélectionner un artiste

23 juin 24 juin

Abitibi-Témiscamingue x

23 résultats

Tuiles Événements

Le premier niveau de résultats affiche la liste des événements. Vous avez toujours la possibilité d'afficher davantage de résultats à l'aide du bouton **Charger plus de résultats**, au bas de la page.

24 JUIN

LOCALE

Fête nationale du Québec au Cabaret de la dernière chance

Rouyn-Noranda

23 JUIN

LOCALE

Fête nationale du Québec au Témiscaming

Témiscaming

24 JUIN

LOCALE





Fête nationale du Québec de la municipalité de Val-d'Or

Val-d'Or

Charger plus de résultats

Tuiles Activités

En cliquant sur un événement, vous faites apparaître le deuxième niveau de résultats de la liste des activités.

 <p>23 JUN</p> <p>Sylvain Perrillat - Club d'histoire locale</p>	 <p>23 JUN</p> <p>la Bibliothèque Municipale de Saint-Jovite</p>	 <p>23 JUN</p> <p>Marianne Goulet</p>	 <p>23 JUN</p> <p>Vita de Rocher - Club d'histoire locale</p>
<p>ACTIVITÉS PROTOCOLAIRES ET PAVOISEMENT</p> <p>DISTRIBUTION DE DRAPEAUX</p> <p>🕒 13:00 📍 Terrain de baseball</p> <p>* En cas de pluie l'activité est maintenue</p>	<p>ARTS ET CULTURE</p> <p>JEUX GONFLABLES</p> <p>🕒 13:00 📍 Terrain de baseball</p> <p>* En cas de pluie l'activité est maintenue</p>	<p>ARTS ET CULTURE</p> <p>MAQUILLAGE</p> <p>🕒 13:30 📍 Terrain de baseball</p> <p>* En cas de pluie l'activité est maintenue</p>	<p>ACTIVITÉS PROTOCOLAIRES ET PAVOISEMENT</p> <p>FERNAND MAJOR</p> <p>Hommage au drapeau</p> <p>🕒 18:00 📍 Bureau municipal</p> <p>* En cas de pluie l'activité est maintenue</p>

Important

Toute erreur constatée doit être corrigée dans le système PAF, car c'est ce dernier qui alimente le calendrier national des activités.

Après le **10 juin**, il faut prévoir un délai de 24 à 48 heures avant qu'une modification apportée aux activités dans le système PAF se retrouve dans le calendrier national des activités, puisque tous les changements doivent être approuvés par le Ministère avant d'être mis en ligne.

Seuls les changements saisis dans le système PAF avant le **22 juin à midi** apparaîtront dans le calendrier national des activités. Après cette date, le programme en ligne sera final.

23-24 juin : visites sur le terrain

Selon les termes de la convention d'aide financière, chaque mandataire doit s'assurer du respect, par les organisateurs locaux, des balises du volet 1 du Programme d'assistance financière aux célébrations locales et régionales de la fête nationale du Québec. Pour ce faire, il est demandé de visiter en rotation annuelle le tiers des fêtes locales soutenues, en remplissant des formulaires d'évaluation et en produisant une documentation visuelle des sites.

Objectifs des visites d'évaluation

- Assurer une saine gestion des fonds publics
- Confirmer le respect de la programmation d'activités en ligne
- Évaluer la qualité des activités
- Contre-vérifier les dires de l'organisateur
- Mesurer l'affluence à différents moments des célébrations
- Constater l'utilisation faite du pavoisement

Recrutement des évaluatrices et évaluateurs

Pour assurer la visite du tiers des célébrations du territoire en deux jours, vous pouvez imputer des frais de main-d'œuvre aux enveloppes de coordination des célébrations.

Différents alliés peuvent également vous aider à visiter un plus grand nombre de célébrations. Pensez par exemple :

- aux membres de votre conseil d'administration;
- à des bénévoles;
- aux membres de votre comité de sélection : elles et ils ont déjà une bonne connaissance des célébrations soutenues et un intérêt marqué pour la fête nationale;
- aux jeunes de votre communauté (maison des jeunes, employées et employés du camp de jour, bénévoles, etc.) : leurs compétences numériques pourraient s'avérer fort utiles pour la prise d'images et le remplissage du formulaire d'évaluation;
- aux programmes gouvernementaux d'embauche d'étudiantes et étudiants.

Informations à fournir aux évaluatrices et évaluateurs

N'oubliez pas de remettre aux personnes qui feront des visites sur le terrain :

- la liste des activités prévues pour chaque célébration à visiter;
- le formulaire *Visite d'évaluation des célébrations* (en format papier ou électronique), disponible sur la page [Préparer les célébrations de la fête nationale du Québec](#);

- le sujet du [thème commémoratif de l'année en cours](#), une information essentielle pour qu'elles et ils puissent repérer si le thème est mis en œuvre dans au moins une des activités présentées lors de la visite;
- l'information relative aux formats d'images acceptés par le système : JPG, JPEG, PNG, GIF, HEIC, WebP et AVIF (formats non acceptés : TIF, TIFF, JPE, JXR et BMP).

Résultats des visites d'évaluation

Les formulaires *Visite d'évaluation des célébrations* et les photos prises lors de ces visites doivent être remis en même temps que les autres documents de reddition de comptes, soit au plus tard le 24 septembre. Il est demandé aux mandataires de déposer les documents relatifs aux visites dans le système PAF.

ZONE PAF

Pour déposer dans le système PAF les formulaires et images des visites d'évaluation, vous devez d'abord accéder au sous-onglet **Organismes** de l'onglet **Organismes**. Vous pouvez restreindre la liste d'organismes qui s'affichent à l'aide d'un mot-clé. Cliquez ensuite sur le nom de l'organisme dont la célébration a été visitée le 23 et/ou le 24 juin pour accéder à sa fiche.

The screenshot shows the 'Organismes' section of the PAF system. The 'Organismes' tab is active. A search bar contains the word 'société'. Below the search bar is a table with the following data:

NIP	Organisme	Nom abrégé	Nom du responsable	Adresse courriel du responsable	Téléphone du responsable	Note	Statut	Actions
FN-003-99904-1130	Société nationale du Trait-Carré	S.N. du Trait-Carré	Maurice Richard	genevieve.hebert@mcc.gouv.qc.ca	418-380-2352		Actif	[Icones]

At the bottom of the table, it indicates 'Affichage de 1 à 1 de 1 entrée(s) (filtré de 105 entrée(s) au total)'.

Au bas de la fiche Détail de l'organisme se trouve la liste des subventions reçues par celui-ci ces dernières années. Vous devez ouvrir la subvention de l'année en cours, à partir de l'icône de **crayon** de la colonne Actions.

Subventions Ajouter une subvention

Colonnes 🔍

NIP ▲	Année ▾	Montant accordé ▾	1er versement ▾	2e versement prévu ▾	Montant confirmé ▾	2e versement confirmé ▾	Remboursement exigé ▾	Fête? ▾	Note ▾	Statut ▾	Actions
FN23-003-15025-599	2023	2 290,00 \$	1 717,50 \$	572,50 \$	2 290,00 \$	572,50 \$		Publique	80	ACCEPTÉ	✎ ✖
FN24-003-15025-738	2024	2 080,00 \$	1 560,00 \$	520,00 \$	2 080,00 \$	520,00 \$		Publique	86	ACCEPTÉ	✎ ✖
FN25-003-15025-849	2025							Publique		REFUSÉ	✎ ✖
FN26-003-15025-1227	2026							Publique		REVISION	✎ ✖

Affichage de 1 à 4 de 4 entrée(s)

Annuler Soumettre

Au bas complètement de la page Détail d'une subvention se trouve la section Inspection.

Inspection

Projet inspecté? Oui Non

Rapport d'inspection
Formats: pdf, doc, docx, xls, xlsx
Poids: max. 15 Mo

Choisir un fichier

Photos
Formats: jpg, jpeg, png, gif, heic, webp, avif
Taille: min. 600x400px ou 400x600px
Poids: max. 5 Mo
[Instructions pour réduire la taille des images](#)

Supprimer Ajouter

Annuler Soumettre

1. Cochez Oui si le projet a été visité le 23 et/ou 24 juin cette année.
2. Pour déposer le formulaire *Visite d'évaluation des célébrations*, cliquez sur le bouton **Choisir un fichier**, ce qui vous permettra d'importer le document à partir de votre poste de travail.
3. Pour déposer les images, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour choisir un fichier. Vous pouvez ajouter jusqu'à 10 images.
4. Cliquez ensuite sur le bouton **Soumettre**.
5. Les documents dont le nom s'affiche en hyperlien ont bien été ajoutés au système. Vous pouvez au besoin les supprimer à l'aide du **x rouge**.

Inspection

Projet inspecté? Oui Non

Rapport d'inspection
Formats: pdf, doc, docx, xls, xlsx
Poids: max. 15 Mo

Choisir un fichier

✖

Photos
Formats: jpg, jpeg, png, gif, heic, webp, avif
Taille: min. 600x400px ou 400x600px
Poids: max. 5 Mo
[Instructions pour réduire la taille des images](#)

Supprimer Ajouter

✖ Mousse.jpeg
✖ La-femette-a-Nathaniel-FN.jpg
✖ Fabrication-Drapeaux.jpg

Précisions relatives aux images

- Le nombre d'images que vous pouvez déposer dans le système PAF est limité à 10. Assurez-vous que votre sélection couvre les types d'images requises énoncées dans le formulaire *Visite d'évaluation des célébrations*.

- Le système PAF accepte uniquement les formats d'image suivants : JPG, JPEG, PNG, GIF, HEIC, WEBP et AVIF. Le poids maximal par photo est de 5 MO.
- Le système PAF est prévu pour les images horizontales (ratio 3 : 2). Si une photo verticale ou carrée est versée, elle sera recadrée par le système PAF et une partie de l'image sera perdue.
- Les instructions pour diminuer le volume des photos sont présentes dans le système PAF. Il vous suffit de cliquer sur le lien prévu à cette fin pour y accéder.
- Assurez-vous que le nom des fichiers que vous déposez dans le système PAF est court, évocateur et qu'il n'inclue pas d'accents ni de caractères spéciaux.



Été : redditions de comptes

25 juin : faits saillants des célébrations du territoire

Le lendemain de la fête nationale, les mandataires doivent transmettre au Ministère, à l'adresse courriel FeteNationale@mcc.gouv.qc.ca, un résumé des faits saillants des célébrations sur leur territoire.

Le Ministère souhaite recevoir les informations suivantes :

- achalandage du spectacle de la célébration régionale;
- nombre d'annulations connues de célébrations locales ou régionales en raison des intempéries;
- incidents, le cas échéant;
- bons coups exceptionnels.

Ces informations pourraient être utilisées par le Ministère pour la rédaction d'un communiqué de presse ou une infolettre.

Reddition de comptes des organisateurs

Pour respecter les mesures de contrôle prévues au [Programme d'assistance financière aux célébrations locales et régionales de la fête nationale du Québec](#), les organisateurs doivent remettre leur reddition de comptes au plus tard 6 semaines après la fin du projet.

La **reddition de comptes des organisateurs régionaux** doit être rédigée par ceux-ci à l'aide du [formulaire](#) prévu à cette fin. La documentation visuelle du projet et de sa promotion, incluant des photos des principales activités et des activités protocolaires obligatoires, doit être jointe au formulaire. L'organisateur régional doit également remettre à son mandataire tout autre renseignement ou document demandé par le Ministère ou son mandataire. Le Ministère exige notamment une copie de la licence obtenue par l'organisateur régional pour la diffusion de musique. Le mandataire inclura cette documentation à sa propre reddition de comptes.

La **reddition de comptes des organisateurs locaux** doit être produite directement dans le système PAF. Cette obligation s'applique désormais à tous les types de célébrations (publiques comme privées), quel que soit le montant de la subvention. Le [Guide d'accompagnement pour le dépôt d'une demande](#) explique aux organisateurs comment accéder au formulaire de rapport de reddition de comptes.

Suivi de la remise des rapports des célébrations locales

Rendez-vous au sous-onglet **Projets** de l'onglet **Organismes** pour voir la liste complète des projets de votre territoire. Triez la liste de résultats par Statut, afin que tous les projets ayant le statut **Accepté** se retrouvent au début de la liste.

NIP	Projet	Note du jury	Subvention du jury	Organisateur	Statut	Statut (rapport)	Actions
FN26-003-99904-1130	Société nationale du Trait-Carré	80 %	2 000,00 \$	M. Maurice Richard	ACCEPTÉ	EN COURS	[Icons]
FN26-003-99903-1120	test IP a@b	80 %	600,00 \$	Mme a@b test IP	ACCEPTÉ	NON DÉBUTÉ	[Icons]
FN26-003-99903-1117	a@c Test IP	80 %	300,00 \$	Mme a@c Test IP	ACCEPTÉ	REFUSE	[Icons]
FN26-003-23027-1126	a@d test IP	90 %	3 000,00 \$	Mme a@d test IP	ACCEPTÉ	ACCEPTÉ	[Icons]
FN26-003-22045-1131	Diffusion culturelle SBDL	90 %	3 000,00 \$	Mme a@j test IP organisme existant SBDL	ACCEPTÉ	NON DÉBUTÉ	[Icons]

Vous pouvez suivre l'état d'avancement des rapports de reddition de comptes des projets soutenus, qui s'affiche dans la colonne Statut (rapport) :

- Non débuté : signifie que l'organisateur n'a pas commencé la rédaction de son rapport de reddition de comptes;
- En cours : signifie que l'organisateur a commencé la rédaction de son rapport, mais qu'il ne l'a pas encore soumis;
- À valider : signifie que l'organisateur vous a soumis son rapport de reddition de comptes;
- Demande de modification : signifie que vous avez retourné le rapport à l'organisateur pour qu'il procède à certaines modifications;
- Accepté : signifie qu'après analyse du rapport, vous l'avez accepté;
- Refusé : signifie que le rapport n'est pas satisfaisant et que vous l'avez refusé.

À l'approche de l'échéance du 6 août, il est recommandé de relancer les **organismes soutenus de votre territoire qui n'ont pas encore soumis leur rapport (statut En cours ou Non débuté)**.

Consulter le rapport de reddition de comptes d'un organisateur

Pour prendre connaissance du rapport de reddition de comptes soumis par un organisateur local, cliquez sur l'icône de **livre** à l'extrême droite de la colonne Actions.

NIP	Projet	Note du jury	Subvention du jury	Organisateur	Statut	Statut (rapport)	Actions
FN26-003-99904-1130	Société nationale du Trait-Carré	80 %	2 000,00 \$	M. Maurice Richard	ACCEPTÉ	À VALIDER	[Icons]
FN26-003-99903-1120	test IP a@b	80 %	600,00 \$	Mme a@b test IP	ACCEPTÉ	NON DÉBUTÉ	[Icons]

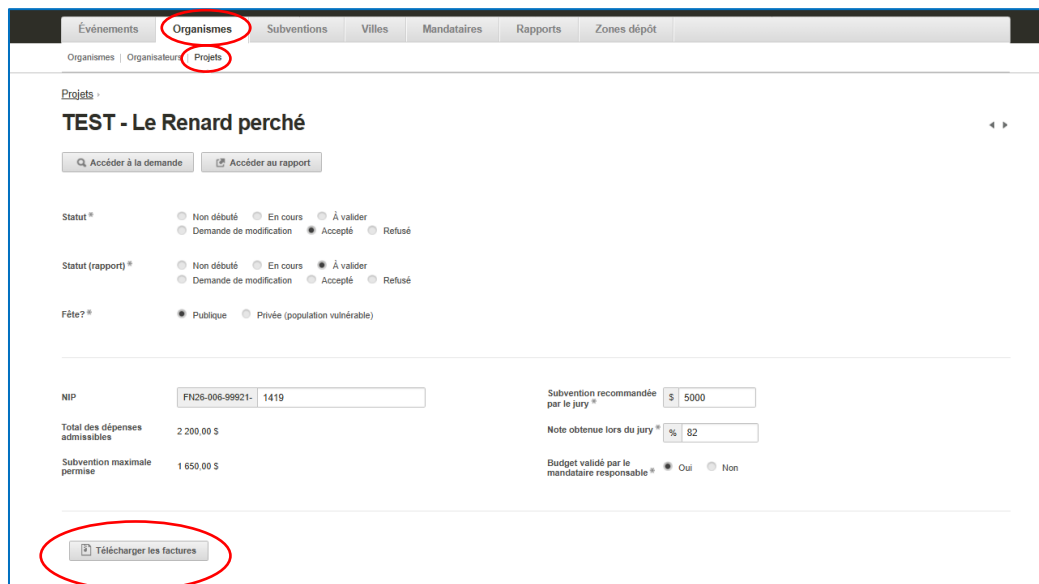
Ensuite, choisissez l'option **Tout sélectionner** et téléchargez le rapport en cliquant sur le bouton **Télécharger**.



Consulter les factures d'un organisateur

Pour approuver le rapport de reddition de comptes, vous aurez également besoin de prendre connaissance des factures remises par l'organisateur local. Pour ce faire, rendez-vous au sous-onglet **Projets** de l'onglet **Organismes** et cliquez sur le nom de l'organisme.

Ensuite, au bas de la page Projets, cliquez sur le bouton **Télécharger les factures**.



Approuver la reddition de comptes d'un organisateur local

Lors de la lecture du rapport de reddition de comptes d'un organisateur local, vous devez examiner les principaux éléments suivants :

1. **Programmation** : est-ce que des activités ont dû être annulées? Est-ce que l'annulation, le report ou le déplacement d'activités sont bien justifiés?
2. **Thème commémoratif** : est-ce que le thème commémoratif annuel a été bien compris par l'organisateur? Est-ce qu'il a été mis en valeur de façon adéquate et originale?
3. **Photos de l'édition** : est-ce que le rapport inclut des images de la promotion faite par l'organisateur (exemples : publicités, affiches)? Est-ce que les photos jointes permettent de confirmer la tenue des activités protocolaires obligatoires et des autres activités prévues? Est-ce que les images témoignent d'un pavoisement adéquat? Est-ce que les images reflètent l'affluence estimée par l'organisateur?
4. **Budget** : est-ce que le rapport reflète bien les dépenses réelles de l'organisateur? Est-ce que les dépenses admissibles sont toutes justifiées par une facture? Est-ce que le montant inscrit à titre de subvention accordée correspond à celui réellement annoncé par le mandataire? Est-ce que le montant inscrit à titre de subvention accordée représente moins de 75 % du total des dépenses admissibles?

Pour être accepté, le rapport doit être complet. N'hésitez pas à retourner le rapport à l'organisateur pour lui demander les informations manquantes (exemples : images, factures ou précisions).

Au terme de l'analyse du rapport, certains constats (exemple : qualité de la fête) vous permettront de mieux accompagner l'organisateur et de l'aider à accroître la qualité de ses célébrations, s'il dépose de nouveau un projet l'an prochain.

D'autres constats pourraient entraîner la révision de la subvention accordée à l'organisateur.

Le soutien accordé aux organisateurs locaux vise la réalisation d'une édition précise de la fête nationale du Québec. La subvention ne peut pas être affectée par l'organisateur à un autre projet ni à une autre année financière.

Ainsi, vous devrez, à titre de mandataire régional, récupérer une portion ou la totalité de la subvention dans les cas suivants :

- l'organisateur n'a pas remis sa reddition de comptes malgré des relances à cet effet;
- la subvention n'a pas été totalement utilisée par l'organisateur (exemples : annulation, coûts moindres que prévu);
- l'aide financière consentie excède 75 % des dépenses admissibles effectuées;
- le total des aides publiques (instances municipales + gouvernement du Québec + gouvernement canadien) représente plus de 100 % des dépenses admissibles effectuées;
- les dépenses admissibles ne sont pas appuyées par des factures, malgré les relances que vous avez effectuées pour les obtenir.

Précision : Un organisateur dont le projet génère des surplus, par exemple par le biais de revenus autonomes (exemple : vente de nourriture et de boisson), peut inclure cet excédent des produits sur les charges au budget de l'organisme, à qui appartient la somme.

ZONE PAF

Modifier le statut du rapport

Rendez-vous au sous-onglet **Projets** de l'onglet **Organismes** et cliquez sur le nom de l'organisme (colonne Projet) dont le rapport est À valider.

NIP	Projet	Note du jury	Subvention du jury	Organisateur	Statut	Statut (rapport)	Actions
FN26-003-99904-1130	Société nationale du Trait-Carré	80 %	2 000,00 \$	M. Maurice Richard	ACCEPTÉ	À VALIDER	[Pencil] [Eye] [Print] [Trash]
FN26-003-99903-1117	a@c test IP	80 %	300,00 \$	Mme a@c Test IP	ACCEPTÉ	REFUSÉ	[Pencil] [Eye] [Print] [Trash]
FN26-003-99903-1120	test IP a@b	80 %	600,00 \$	Mme a@b test IP	ACCEPTÉ	NON DEBUTE	[Pencil] [Eye] [Print] [Trash]

Dans la page de détails du projet, modifiez le statut du rapport (À valider) selon l'option qui s'applique :

Projets >
Société nationale du Trait-Carré

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)

- **Demande de modification** : après avoir coché ce statut, informez l'organisateur par courriel des modifications requises (exemples : factures manquantes, précisions, etc.). Lorsque l'organisateur aura modifié son rapport et l'aura soumis de nouveau, le statut du rapport redeviendra À valider. Vous pourrez ensuite demander de nouvelles modifications, accepter le rapport ou le refuser.

- **Accepté** : le rapport est accepté, ce qui signifie qu'aucune autre information n'est requise de la part de l'organisateur. Votre acceptation du rapport n'empêche pas de réduire le montant de la subvention, si cela est nécessaire.
- **Refusé** : un rapport peut être refusé seulement s'il n'a pas été déposé ou s'il demeure incomplet malgré vos relances. Après avoir refusé un rapport, vous devez entreprendre les démarches pour obtenir le remboursement total de la subvention.

Confirmer la subvention d'un organisateur local

Quelle que soit la conclusion de l'analyse de la reddition de comptes, vous devez ensuite confirmer la subvention dans le système PAF.

Pour être en mesure de confirmer la subvention d'un organisateur local, vous devez préalablement avoir pris connaissance :

- du rapport de reddition de comptes;
- des factures de l'organisateur;
- du formulaire *Visite d'évaluation des célébrations* et des images prises par l'évaluateur, si la célébration a fait l'objet d'une visite sur le terrain cette année.

Rendez-vous ensuite au sous-onglet **Organismes** de l'onglet **Organismes**. Vous pouvez, au besoin, restreindre la recherche à l'aide du champ prévu à cette fin, trier les organismes en ordre alphabétique ou naviguer parmi les pages de résultats.

Cliquez sur le nom de l'organisme.

NIP	Organisme	Nom abrégé	Nom du responsable	Adresse courriel du responsable	Téléphone du responsable	Note	Statut	Actions
FN-003-99904-1134	Société nationale du Trait-Carré	S.N. du Trait-Carré	Maurice Richard	genevieve.hebert@mcc.gouv.qc.ca	418-380-2352		ACCEPTÉ	

Au bas de la page Détail d'un organisme s'affichent les subventions qu'il a obtenues ces dernières années. Le premier nombre composant le NIP de chaque subvention vous permet de repérer l'année concernée (exemple : FN25 pour 2025). Cliquez sur le **crayon** de la colonne Actions pour accéder à la subvention à confirmer.

NIP	Année	Montant accordé	1er versement	2e versement prévu	Montant confirmé	2e versement confirmé	Remboursement exigé	Fête?	Note	Statut	Actions
FN23-16B-70040-186	2023	4 000,00 \$	3 000,00 \$	1 000,00 \$	4 000,00 \$	1 000,00 \$		Publique	90	ACCEPTÉ	
FN24-16B-70040-238	2024	2 850,00 \$	2 137,50 \$	712,50 \$	2 850,00 \$	712,50 \$		Publique	80	ACCEPTÉ	
FN25-16B-70040-379	2025	2 000,00 \$	1 600,00 \$	400,00 \$				Publique	70	ACCEPTÉ	

Dans la page Détail d'une subvention, vous pouvez consulter le montant accordé au projet, ainsi que le montant du premier versement.

Après avoir approuvé la reddition de comptes de l'organisateur, vous devez inscrire le montant final de la subvention dans le champ Montant confirmé.

Détail d'une subvention: Zénitud'Art, 2026

Statut *	Accepté	Fête? *	Publique
Organisme *	Zénitud'Art	Note	85
Année *	2026		
Montant accordé *	500		

Subvention accordée

1er versement 400,00 \$

No de chèque du 1er versement

Date du 1er versement 2026-05-15

1er versement encaissé? Oui Non

2e versement prévu 100,00 \$

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

Le système PAF calculera ensuite automatiquement le montant du 2^e versement.

Pour la majorité des projets, le montant confirmé sera le même que celui de la subvention accordée. Comme dans l'exemple ci-dessous, le 2^e versement confirmé sera alors le même que le 2^e versement prévu, soit 20 % de la subvention annoncée.

Subvention accordée

1er versement 400,00 \$

No de chèque du 1er versement

Date du 1er versement

1er versement encaissé? Oui Non

2e versement prévu 100,00 \$

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

Si le montant de la subvention doit être réduit (par exemple pour respecter la valeur maximale de 75 % des dépenses admissibles), vous devez inscrire le nouveau montant total de la subvention dans le champ Montant confirmé. Vous devez également cocher la raison expliquant la révision de la somme accordée.

Le système PAF calculera ensuite automatiquement le montant du 2^e versement. Lorsque cela est nécessaire, il affichera la somme que l'organisateur devra vous rembourser, ainsi que la somme résiduelle (somme non utilisée de l'enveloppe de soutien aux fêtes locales).

The screenshot displays a web form with the following sections and fields:

- Montant accordé ***: 500
- Subvention accordée**:
 - 1er versement: 400,00 \$
 - No de chèque du 1er versement: [input field]
 - Date du 1er versement: [calendar icon]
 - 1er versement encaissé?: Oui Non
 - 2e versement prévu: 100,00 \$
 - No de chèque du 2e versement: [input field]
 - Date du 2e versement: [calendar icon]
 - 2e versement encaissé?: Oui Non
- Subvention confirmée**:
 - Montant confirmé: 0.00
 - 2e versement confirmé: 0.00
- Remboursement**:
 - Remboursement exigé: 400.00
 - Raison(s):
 - Rapport non reçu
 - Dépenses admissibles non atteints
 - Non-respect des conditions
 - Désistement
 - Annulation
 - Remboursement reçu: [input field]
 - Date du remboursement: [calendar icon]
 - Résiduel: 100.00

Deuxième versement

Considérant que les organisateurs locaux et régionaux doivent remettre leur reddition de comptes au début du mois d'août et que les mandataires doivent approuver ces rapports avec diligence, le 2^e versement (ou la demande de remboursement, le cas échéant) devrait être transmis à chaque organisateur en août ou, au plus tard, en septembre.

Comme pour le 1^{er} versement, le mode de transmission des versements aux organisateurs est laissé à votre discrétion : vous pouvez procéder par chèques, dépôt direct ou virement Interac.

Nouveauté 2026 : Vous devez inscrire la date à laquelle vous avez procédé au 2^e versement dans le champ prévu à cette fin. Cette information confirme au Ministère que l'argent a bien été versé à l'organisateur.

Pour ce faire, à partir du sous-onglet **Organismes** de l'onglet **Organismes**, ouvrez la page Détails d'un organisme. À partir du lien disponible au bas de cette page, rendez-vous à la page Détail d'une subvention.

Attention : La somme versée doit correspondre au montant qui s'affiche dans le champ 2^e versement confirmé (et non dans le 2^e versement prévu).

Subventions >

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

Le système PAF vous offre également la possibilité de consigner votre numéro de chèque, si cette information vous est utile. L'usage de ce champ est facultatif, comme celui du champ permettant de noter si le 2^e versement a été encaissé par l'organisateur.

Récupération de sommes au besoin

En cas d'annulation d'activités pour des raisons hors du contrôle des organisateurs locaux ou régionaux (exemple : conditions météorologiques), les dépenses admissibles déjà engagées au moment de l'annulation demeurent soutenues. En revanche, les organisateurs doivent rembourser aux mandataires toute portion inutilisée de la subvention ou toute somme d'argent utilisée à des fins autres que celles prévues au Programme.

Démarches du mandataire

Ainsi, à la suite de l'approbation de la reddition de comptes d'un organisateur, si vous constatez que la subvention excède 75 % des dépenses admissibles, il est de votre responsabilité de récupérer cette somme, incluant une partie ou la totalité du 1^{er} versement au besoin. Vous pouvez également réclamer un remboursement à un organisateur qui ne fournit pas sa reddition de comptes, puisque, ce faisant, il vous empêche de vérifier que la subvention a bien été utilisée aux fins auxquelles elle était destinée.

Dans vos démarches auprès des organisateurs concernés, vous pouvez vous référer aux extraits suivants de la lettre d'entente que vous avez transmise aux organisateurs locaux soutenus :

« En acceptant la présente aide financière, vous vous engagez à respecter l'ensemble des modalités du volet 1 du Programme, que vous pouvez consulter au quebec.ca/culture/fete-nationale. »

« Le solde (20 % de votre subvention) vous sera acheminé après acceptation de votre rapport de reddition de comptes, lequel devra être soumis au plus tard le 6 août, accompagné des reçus, des factures et de la documentation visuelle du projet et de sa promotion. »

« *Merci de prendre note que vous devrez rembourser toute portion inutilisée de la subvention ou tout montant utilisé à des fins autres que celles prévues au Programme. Cependant, en cas d'annulation de vos activités pour des raisons hors de votre contrôle (exemple : conditions météorologiques), les dépenses admissibles déjà engagées au moment de l'annulation demeureront soutenues.* »

Certains passages de la norme du Programme pour les célébrations locales peuvent également appuyer vos démarches :

« Le Programme permet d'accorder au demandeur une aide financière pouvant représenter jusqu'à 75 % des dépenses admissibles.

Seules sont admissibles les dépenses directement liées à la réalisation du projet qui fait l'objet de la demande [...]

Critères d'admissibilité :

- avoir respecté, le cas échéant, ses engagements envers le Ministère lors de l'attribution d'une précédente subvention;
- *[ne sont pas admissibles] les demandeurs qui ne satisfont pas aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'un bénéficiaire d'une aide financière versée à même des fonds publics.* »

Dans le cas des organisateurs régionaux, vous pouvez vous référer aux modalités de l'entente que vous aurez signée avec eux.

ZONE PAF

Nouveauté 2026 : Dans le cas où un remboursement est nécessaire, vous devez ensuite confirmer la réception du remboursement en remplissant les champs Remboursement reçu et Date du remboursement. Le système PAF ajustera en conséquence le montant résiduel.

Subvention accordée	Subvention confirmée
1er versement 400,00 \$	Montant confirmé 0.00
No de chèque du 1er versement	2e versement confirmé 0.00
Date du 1er versement	Remboursement
1er versement encaissé? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Remboursement exigé 400.00
2e versement prévu 100,00 \$	Raison(s) <input checked="" type="checkbox"/> Rapport non reçu <input type="checkbox"/> Dépenses admissibles non atteints <input type="checkbox"/> Non-respect des conditions <input type="checkbox"/> Désistement <input type="checkbox"/> Annulation
No de chèque du 2e versement	Remboursement reçu 400
Date du 2e versement	Date du remboursement 2025-10-01
2e versement encaissé? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Résiduel 500.00

Appui du Ministère

Si, malgré vos démarches, un organisateur ne vous retourne pas les sommes versées en trop, transmettez au Ministère une copie de la correspondance démontrant que vous avez fait tout votre possible pour obtenir le remboursement.

Le Ministère utilisera ces informations pour vous appuyer dans vos démarches en écrivant aux organisateurs en défaut afin de leur donner un délai ultime pour rembourser ces sommes, au-delà duquel ils seront considérés comme non admissibles au Programme dans l'avenir, puisqu'ils contreviennent au critère d'admissibilité suivant : *avoir respecté, le cas échéant, ses engagements envers le Ministère lors de l'attribution d'une précédente subvention.*

Si les organisateurs ne vous remboursent pas à la suite de cette ultime communication et de vos propres démarches, le Ministère ne vous demandera pas de lui retourner les sommes qui ont été déboursées par ces organisateurs, mais qui n'ont pas été remboursées.

Reddition de comptes du mandataire

Selon les termes de votre convention d'aide financière, les documents suivants sont attendus au plus tard 3 mois après la fête nationale.

Précisions sur les documents attendus

Document	Gabarit à utiliser	Précision
Rapport de reddition de comptes des mandataires régionaux	Formulaire de reddition de comptes des mandataires	Transmettez-le par courriel à FeteNationale@mcc.gouv.qc.ca .
Bilan des actions de communication réalisées par le mandataire		<p>Transmettez-le par courriel à com-fn@mcc.gouv.qc.ca.</p> <p>Pièces jointes requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pièces justificatives attestant de la visibilité octroyée par le mandataire, incluant : <ul style="list-style-type: none"> ○ tous les outils de communication où figure l'identification visuelle du gouvernement; ○ des photographies des éléments de visibilité sur le terrain; ○ des captures d'écran des éléments Web et de ceux diffusés dans les médias sociaux • Revue de presse • Rapport concernant les données Web et les médias sociaux • Toute autre statistique pertinente en lien avec la promotion, la communication et les éléments de visibilité
Rapport détaillé des revenus et des dépenses	Gabarit personnalisé fourni par le Ministère pour chaque territoire	<p>Transmettez-le par courriel à FeteNationale@mcc.gouv.qc.ca.</p> <p>Reprenez le budget prévisionnel remis au printemps et fournissez les informations concernant le budget réel (revenus et dépenses).</p>
Visite d'évaluation du tiers des célébrations	Gabarit diffusé sur la page Préparer les célébrations de la fête nationale du Québec	<p>Pour les célébrations locales, déposez les formulaires et les images dans le système PAF.</p> <p>Si la fête régionale fait partie des célébrations inspectées cette année, vous devez transmettre le formulaire et les images par courriel à FeteNationale@mcc.gouv.qc.ca.</p>

<p>Rapport de reddition de comptes des célébrations régionales</p>	<p>Formulaire de reddition de comptes des célébrations régionales</p>	<p>Transmettez-la par courriel à FeteNationale@mcc.gouv.qc.ca.</p> <p>Pièces jointes requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentation visuelle de la fête régionale et de sa promotion, incluant des photos des principales activités et des activités protocolaires • Copie des licences obtenues pour la diffusion de musique (qu'il s'agisse de musique d'ambiance ou de spectacles)
--	---	---

Pour toute question, vous pouvez joindre l'équipe de la fête nationale du Ministère par courriel à l'adresse fetenationale@mcc.gouv.qc.ca.



Culture
et Communications

Québec

