

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE

CÉLÉBRATIONS LOCALES ET RÉGIONALES
DE LA FÊTE NATIONALE DU QUÉBEC

2026



Table des matières

Introduction	1
Inscription des organisateurs	2
Procédure à suivre pour l'inscription	2
Rédaction de la demande d'aide financière	6
Identification.....	7
Admissibilité.....	10
Projet	13
Emplacements	14
Activités protocolaires	19
Pavoisement et promotion	20
Programmation	22
Budget	27
Développement durable	32
Signature et envoi.....	33
Impression de la demande d'aide financière.....	34
Et après?.....	35
Sélection des projets.....	35
Rappel des principales obligations des bénéficiaires	35
Saisie du formulaire de reddition de comptes	36

Introduction

Le présent Guide d'accompagnement pour le dépôt d'une demande : célébrations locales et régionales de la fête nationale du Québec 2026 s'adresse aux organisations qui souhaitent déposer une demande d'aide financière dans le cadre du [Volet 1 : Soutien aux célébrations locales](#) du Programme d'assistance financière aux célébrations locales et régionales de la fête nationale du Québec.

Il a été rédigé dans le but d'aider l'organisateur de célébrations locales à présenter une demande d'aide financière complète, compréhensible et conforme aux exigences du ministère de la Culture et des Communications. Il vise également à faciliter la procédure de dépôt pour le demandeur en lui fournissant plus de précisions et d'orientations. Le Guide permet en effet au Ministère de clarifier certaines de ses attentes envers le demandeur et de préciser la manière de présenter l'information requise.

Le présent Guide constitue un outil complémentaire. Son usage est facultatif et ne saurait se substituer à une lecture attentive de toutes les modalités du Programme.

Qu'est-ce que le système de gestion de l'aide financière?

Les organisateurs de célébrations locales peuvent accéder au système de gestion de l'aide financière à l'adresse suivante : organisateur.fetenationale.gouv.qc.ca.

Le système de gestion est un service en ligne sécurisé qui vous permet de remplir votre demande d'aide financière, de déposer les documents requis et de soumettre votre demande.

Votre demande ne sera pas traitée par le mandataire tant que vous ne l'aurez pas signée ni soumise (étape 10 de 10 du formulaire). Vous pouvez y travailler, l'imprimer (voir la page 40 pour des précisions à ce sujet) et la bonifier jusqu'à la date de fin de l'appel de projets du Programme.

Inscription des organisateurs

Préalablement au dépôt d'une demande d'aide financière pour votre projet de célébrations de la fête nationale, vous devez vous inscrire à titre d'organisateur dans le système de gestion de l'aide financière. Il vous est recommandé de procéder à votre inscription (ou à la mise à jour de votre profil) avant le lancement de l'appel de projets du Programme, pour être fin prêt à rédiger votre demande lorsque le moment sera venu.

Procédure à suivre pour l'inscription

Avant de commencer l'inscription, assurez-vous de lire attentivement la section [Conditions d'admissibilité](#) du [Volet 1 : Soutien aux célébrations locales](#).

Vous y trouverez à la fois les critères d'admissibilité du demandeur (exemples : être légalement constitué depuis plus de 12 mois, avoir son siège et principal établissement au Québec, avoir respecté ses engagements envers le Ministère lors de l'attribution d'une précédente subvention) et les critères d'admissibilité du projet (exemples : le projet doit porter sur l'organisation d'activités rassembleuses et non partisans se déroulant au Québec le 23 et/ou le 24 juin 2026, présenter des prévisions budgétaires équilibrées, etc.).

Si votre organisme répond à tous les critères d'admissibilité et qu'il n'a jamais déposé de demande d'aide financière pour des célébrations locales de la fête nationale, rendez-vous sur la page Internet <https://organisateur.fetenationale.gouv.qc.ca> et référez-vous à la section Nouveaux organisateurs du présent guide.

Si vous ou votre organisme avez déjà déposé une demande par le passé, que ce soit dans le système de gestion de l'aide financière ou avec un formulaire en format PDF, rendez-vous à la section Demandeurs déjà inscrits du présent Guide.

Nouveaux organisateurs

1. Cliquez sur le bouton **Inscrivez-vous ici** de la [page d'accueil](#) du système de gestion de l'aide financière.



2. Remplissez la section **Informations personnelles** pour créer un compte.

Informations personnelles

Titre * ☐ M. ☐ Mme

Nom complet *

Téléphone *

Courriel *

Mot de passe *

Confirmation *

Précisions relatives à certains champs de la section **Informations personnelles**

Champ	Précision
Nom complet	Inscrire ici votre prénom et votre nom (votre organisation sera identifiée plus loin).
Courriel	Inscrire le courriel auquel on peut vous joindre dans le cadre de vos fonctions.
Mot de passe	Assurez-vous de créer un mot de passe dont vous vous souviendrez.

3. Répondez à la question : Fête privée dans un centre d'hébergement?

Informations sur l'organisme

Fête privée dans un milieu d'hébergement? * ☐ Oui ☐ Non

[Créer mon compte](#)

Cette question entraînera des répercussions sur le reste du formulaire, alors assurez-vous de bien cocher la réponse qui correspond à votre projet.

→ Si vous souhaitez organiser une **fête publique**, répondez **Non**.

Rappels :

- Une fête publique doit être ouverte et accessible à toute la population.
- La subvention maximale pour une fête publique est de 5 750 \$.

→ Si vous souhaitez organiser une **fête privée**, répondez **Oui**.

Rappels :

- Une célébration dite privée est admissible au Programme seulement si elle s'adresse à un groupe de citoyennes et citoyens qui ne pourraient pas se rendre sur le site des célébrations publiques (par exemple, des personnes âgées en résidence pour aînées et aînés).
- La subvention maximale pour une telle fête est de 575 \$.

4. Remplissez les autres champs de la section Informations sur l'organisme.

Informations sur l'organisme

Fête privée dans un milieu d'hébergement? * ☐ Oui ☒ Non

Numéro d'immatriculation de l'organisme.
(Pour obtenir votre numéro d'immatriculation, consultez le registreentreprises.gouv.qc.ca) *

Ville *

Nom de l'organisme *

Précisions relatives à certains champs de la section Informations sur l'organisme

Important : Dans tout le Guide, le fond **orange** dans les tableaux identifie les informations qui sont requises uniquement pour les demandes de fêtes publiques. Ces champs n'apparaîtront pas dans votre formulaire si vous organisez une célébration privée (destinée à une clientèle à mobilité réduite).

Champ	Précision
Numéro d'immatriculation de l'organisme	Saisissez ici le numéro d'entreprise (NEQ) sous lequel votre organisation est inscrite au Registre des entreprises du Québec. Cette information est requise pour toutes les demandes portant sur des célébrations publiques. Rappel : Chaque demandeur ne peut soumettre qu'une seule demande par année dans le cadre du Programme.
Ville	Inscrivez le nom de la municipalité dans laquelle est situé votre organisme.
Nom de l'organisme	Inscrivez le nom officiel de votre entreprise.

5. Cliquez sur le bouton **Créer mon compte**.

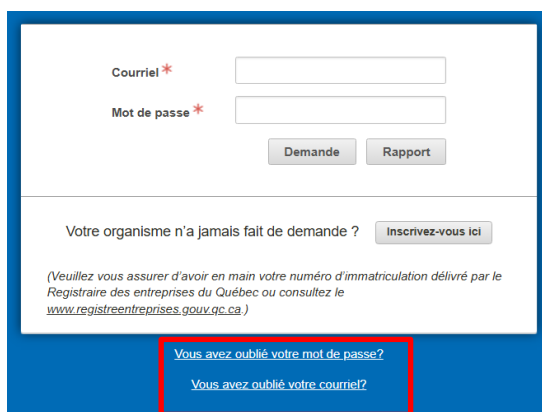
Demandeurs déjà inscrits

Les organisations ayant déjà déposé par le passé un projet dans le système de gestion de l'aide financière y sont déjà inscrites. Il est néanmoins recommandé de mettre à jour votre identification (onglet 1 de 10 du formulaire) avant la date de lancement de l'appel de projets du Programme. Pour ce faire, accédez au système de gestion en saisissant votre courriel et votre mot de passe, puis en appuyant sur le bouton **Demande**.



The screenshot shows a login interface with a blue header containing the 'Fête nationale du Québec' logo. Below the header is a white box with a red border containing two input fields: 'Courriel *' and 'Mot de passe *'. A 'Demande' button is located to the right of the password field. Below the input fields, there is a link 'Inscrivez-vous ici' and a note: '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'. At the bottom of the white box, there are two links: 'Vous avez oublié votre mot de passe?' and 'Vous avez oublié votre courriel?'.

Vous avez oublié votre mot de passe? Vous ne savez plus avec quel courriel vous accédez au système de gestion par le passé? Appuyez sur un des liens prévus à cette fin :



This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the two links at the bottom: 'Vous avez oublié votre mot de passe?' and 'Vous avez oublié votre courriel?'.

- Votre organisme est déjà inscrit dans le système de gestion de l'aide financière, mais vous êtes une nouvelle répondante ou un nouveau répondant pour cet organisme?
- Votre organisme déposait auparavant un formulaire papier?
- Le système de gestion ne fonctionne pas?
- Vous avez des questions?

Communiquez avec votre [mandataire régional](#).

Rédaction de la demande d'aide financière

Le formulaire de demande d'aide financière compte 10 onglets. Les onglets 2 à 10 sont accessibles seulement pendant la période d'ouverture du volet 1 du Programme. L'onglet **Identification** est aussi disponible avant la période d'ouverture, afin de vous permettre de mettre à jour votre compte, au besoin.

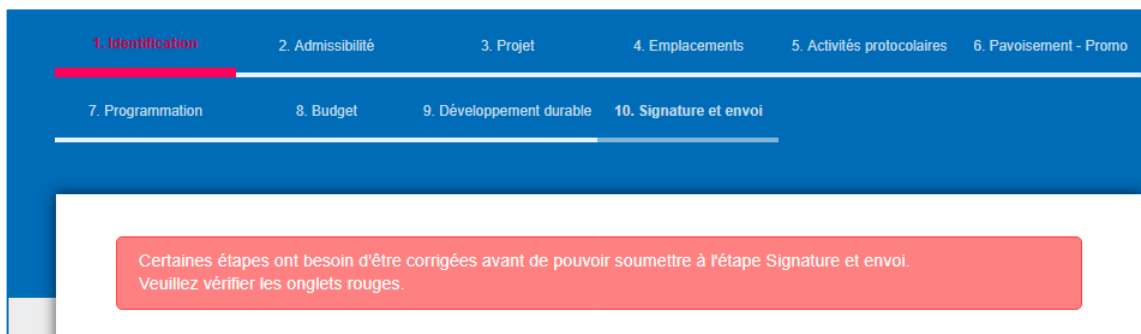


La demande ne sera pas traitée par le mandataire tant que vous ne l'aurez pas signée ni soumise (étape 10). Vous pouvez y travailler, l'imprimer (voir la page 40) et la bonifier jusqu'à 16 h 30 le jour de la fermeture du volet 1 du Programme.

Pensez à sauvegarder régulièrement votre formulaire. Si vous changez d'onglet sans avoir sauvegardé vos données, les changements effectués depuis la dernière sauvegarde seront perdus. Lorsqu'un onglet est rempli, vous pouvez appuyer sur le bouton **Étape suivante**. Le fait d'appuyer sur le bouton **Étape suivante** assure également la sauvegarde de la page.



Les boutons **Sauvegarder** et **Étape suivante** déclenchent, par le système de gestion, certaines validations de l'information saisie. Les onglets dans lesquels des correctifs doivent être apportés apparaissent alors en rouge. Dans chaque onglet, les champs à corriger sont également en rouge, comme dans l'exemple ci-dessous :



Précisions relatives au correctif à apporter apparaissent lorsque vous survolez le rond rouge avec votre curseur

Organisme

Nom de l'organisme * Société nationale du Trait-Carré

Nom qui apparaîtra sur les chèques (29 caractères) * S.N. du Trait-Carré

Immatriculation délivrée par le Registraire des entreprises du Québec *

Ce champ est obligatoire.

Identification

1. Sélectionnez la forme juridique de votre organisation.

1. Identification

Type d'organisme *

☒ OBNL, coopérative ou entreprise collective

☐ Entité municipale ou autorité publique des Premières Nations ou Inuit

☐ Organisme public, parapublic ou privé offrant des services à des populations vulnérables

La demande est pour une fête privée dans un milieu d'hébergement. *

☒ Oui ☐ Non

Le Programme est offert aux organismes à but non lucratif, aux coopératives, aux organismes municipaux (municipalités et municipalités régionales de comté), ainsi qu'aux autorités publiques des Premières Nations et des Inuit. Un organisme public, parapublic ou privé offrant des services à des populations pour lesquelles les célébrations publiques seraient difficilement accessibles en raison d'enjeux de mobilité (exemples : centre hospitalier de soins de longue durée, résidence pour personnes âgées) peut également déposer un projet pour une célébration dite privée.

Si votre forme juridique ne figure pas dans la liste, cela signifie que votre organisme n'est pas admissible au Programme. C'est le cas notamment des entreprises individuelles ainsi que des entreprises privées autres que celles offrant un centre d'hébergement. Pour la liste complète des critères d'admissibilité, consultez le [Programme d'assistance financière](#).

2. Précisez si votre demande vise une fête privée dans un centre d'hébergement.

Cette question aura des répercussions sur le reste du formulaire, alors assurez-vous de cocher la réponse qui correspond réellement à votre projet.

→ Si vous souhaitez organiser une **fête publique**, répondez **Non**.

Rappels :

- Une fête publique doit être ouverte et accessible à toute la population.
- La subvention maximale pour une fête publique est de 5 750 \$.

→ Si vous souhaitez organiser une **fête privée**, répondez **Oui**.

Rappels :

- Une célébration dite privée est admissible au Programme seulement si elle s'adresse à un groupe de citoyennes et citoyens qui ne pourraient pas se rendre sur le site des célébrations publiques (par exemple, des personnes âgées en résidence pour aînées et aînés).
- La subvention maximale pour une telle fête est de 575 \$.

Précisions relatives aux champs de la section **Organisme**

Rappel : Dans tout le Guide, le fond **orange** des tableaux identifie les informations qui sont requises uniquement pour les demandes de fêtes publiques. Ces champs n'apparaîtront pas dans votre formulaire si vous organisez une célébration privée (destinée à une clientèle à mobilité réduite).

Champ	Précision
Nom de l'organisme	Inscrivez le nom de votre organisation tel qu'il apparaît au Registre des entreprises du Québec.
Nom qui apparaîtra sur les chèques	Inscrivez le nom de votre organisation tel qu'il devra apparaître sur les chèques, si votre demande est retenue.
Immatriculation délivrée par le Registraire des entreprises du Québec	L'immatriculation, ou numéro d'entreprise du Québec, est le code numérique attribué par le Registraire des entreprises du Québec à un individu, à un organisme ou à une autorité publique faisant des affaires au Québec.
Ville du site	Indiquez dans quelle municipalité se dérouleront les célébrations.
Circonscription	Lorsque cela est possible, le système de gestion indique automatiquement la circonscription électorale associée à votre municipalité. Au besoin, choisissez votre circonscription électorale dans la liste. Vous pouvez aussi consulter le site Internet Circonscriptions provinciales – Élections Québec .
Téléphone	Inscrivez ici le numéro de téléphone général de votre organisme.
Poste de téléphone	Inscrivez le poste associé au numéro de téléphone général de votre organisme, s'il y a lieu.
Courriel	Inscrivez ici le courriel général de votre organisme. Cette information sera notamment utile en cas de changement de

	personnel, pour permettre au mandataire ou au Ministère de joindre votre organisation.
Site Internet	Inscrivez ici l'URL du site Web de votre organisme, s'il y a lieu.

Précisions relatives aux champs de la section **Responsable**

Champ	Précision
Titre	Choisissez parmi les valeurs offertes.
Nom du [de la] responsable	Vérifiez si vos prénom et nom sont bien inscrits et corrigez-les au besoin.
Fonction au sein de l'organisme	Inscrivez ici votre titre, par exemple : directrice générale, conseiller, bénévole, secrétaire-trésorier, etc.
Téléphone du [de la] responsable	Inscrivez le numéro de téléphone auquel le Ministère ou le mandataire peut vous joindre.
Poste de téléphone du [de la] responsable	Inscrivez votre numéro de poste, s'il y a lieu.
Adresse courriel du [de la] responsable	Inscrivez votre adresse de courriel.
Nouveau mot de passe	Nous vous recommandons de changer le mot de passe qui vous a été octroyé pour un mot de passe robuste que vous serez seul[e] à connaître.
Confirmer le nouveau mot de passe	Saisissez de nouveau votre nouveau mot de passe pour le confirmer.

Précisions relatives aux champs des sections **Adresse de livraison des chèques et du matériel**

Champ	Précision
Adresse	Exemple : 225, Grande Allée Est
Adresse (suite)	Exemples : 3 ^e étage, bureau 104 ou case postale 100
Ville	Précisez le nom de votre municipalité à partir de la liste déroulante. À noter que la liste des municipalités associées à la livraison des chèques et à la livraison du matériel est restreinte aux municipalités sous la responsabilité de votre mandataire.
Province	Pour être admissible, vous devez avoir votre siège et principal établissement au Québec.

Code postal	Inscrivez le code postal associé à l'adresse de livraison des chèques ou du matériel.
--------------------	---

Pour pouvoir passer à l'étape suivante, vous devez confirmer l'exactitude des informations en cliquant sur la case à cocher, puis appuyer sur le bouton **Étape suivante**.

☒ Je confirme que les informations ci-dessus sont valides

Sauvegarder Étape suivante

Admissibilité

Lisez attentivement chacun des engagements avant de les cocher et assurez-vous de les respecter tout au long de votre projet. Le non-respect d'un de ces critères rend votre projet non admissible.

La concordance du projet avec la finalité, les objectifs généraux du Programme et les objectifs spécifiques du volet 1 comptent, par ailleurs, pour 25 % de la note d'évaluation des projets.

Rappels

Le Programme a pour objectifs :

- de multiplier les occasions, pour les citoyennes et citoyens de toutes les régions, de participer à des événements rassembleurs de célébration de la fête nationale du Québec;
- d'accroître le rayonnement des célébrations de la fête nationale auprès de la population québécoise;
- d'augmenter la participation à des activités locales et régionales de célébration de la fête nationale du Québec.

Les objectifs spécifiques du volet 1 (soutien aux célébrations locales) consistent à :

- soutenir le déploiement d'activités de célébration de la fête nationale à l'échelle locale, et ce, dans toutes les régions du Québec;
- promouvoir une participation citoyenne d'ampleur aux célébrations de la fête nationale à l'échelle locale, et ce, auprès d'un public varié.

Précisions relatives aux critères d'admissibilité

Critère	Précision
1. Le projet doit porter sur l'organisation d'activités rassembleuses et non partisans, se déroulant au Québec le 23 et/ou le 24 juin 2026 et visant à susciter la participation, la solidarité et la fierté de la population.	Si vos célébrations s'étendent sur d'autres journées que les 23 et 24 juin, les activités prévues à ces autres dates ne sont pas admissibles au Programme.
2. Le projet doit célébrer le Québec, ses emblèmes, ses habitants, son histoire, sa langue officielle et sa culture.	Cette exigence devrait se refléter notamment dans les discours ainsi que dans votre programme. Pour des suggestions d'activités mettant le Québec à l'honneur, consultez le Cadre de référence pour les organisateurs .
3. Le projet doit mettre de l'avant le thème commémoratif annuel communiqué par le gouvernement du Québec.	Pour connaître le thème commémoratif de la prochaine édition et obtenir la trousse de mise en valeur, contactez votre mandataire . Le thème doit être mis de l'avant dans au moins une de vos activités.
4. Le projet doit inclure minimalement un hommage au drapeau fleurdelisé, un discours patriotique et la disposition sur les lieux du matériel de pavoisement fourni et respecter, à cet égard, les exigences prévues au Cadre de référence.	Vous devrez détailler les activités protocolaires obligatoires (hommage au drapeau et discours patriotique) à l'étape 5 du formulaire. Vous devrez présenter le plan de pavoisement à l'étape 6 du formulaire.
5. Le projet doit constituer un événement autonome, c'est-à-dire un événement qui n'est pas intégré dans un autre événement, ni fête ni festival, et être doté de moyens de communication spécifiques.	Les célébrations ne peuvent pas s'inscrire dans un autre événement, ni une autre fête (par exemple l'anniversaire de la municipalité), ni un festival.
6. Le projet doit comprendre des activités diversifiées et originales qui permettent une participation active aux célébrations, tout en s'adressant à différents groupes, notamment aux jeunes.	Dans le cas de fêtes privées, le projet doit comprendre des activités diversifiées et originales qui permettent une participation active aux célébrations pour l'ensemble du groupe visé, par exemple pour l'ensemble des résident[e]s d'un lieu d'hébergement.
7. Le projet doit respecter les principes suivants : - être ouvert et accessible à toute la population; - être inclusif et respectueux de la diversité sous toutes ses formes;	Ceci signifie notamment que les célébrations soutenues dans le cadre du Programme ne peuvent en aucun cas exiger de frais d'accès au site des festivités. Dans le cas de fêtes privées, les célébrations n'ont pas à être ouvertes ni accessibles à toute la population. Elles doivent en revanche s'adresser à

• prévoir un environnement sécuritaire et accessible sans frais.	un groupe de citoyen[ne]s pour qui les célébrations publiques seraient difficilement accessibles.
8. Le projet doit être réalisé entièrement au Québec.	Le Programme est réservé aux célébrations qui se déroulent sur le territoire québécois. Nous vous encourageons, par ailleurs, à vous approvisionner auprès d'entreprises locales.
9. Le projet doit présenter des prévisions budgétaires équilibrées.	La somme totale des dépenses doit être égale à celle des revenus présentés dans votre demande.
10. Le projet doit utiliser la signature de la fête nationale du Québec et mentionner la contribution du gouvernement du Québec dans toutes ses communications, lesquelles doivent respecter le Cadre de visibilité.	Des consignes, une charte graphique et différents outils sont mis à votre disposition par le Ministère : Préparer les célébrations de la fête nationale du Québec Gouvernement du Québec. Vos obligations en tant qu'organisateur incluent : ☐ de respecter la Charte de normes graphiques de l'utilisation du logo de la fête nationale; ☐ de faire approuver vos outils de communication par votre mandataire régional; ☐ de mentionner par écrit ou à l'oral la contribution du gouvernement du Québec, si l'insertion de la signature gouvernementale (drapeau du Québec) n'est pas possible; ☐ d'offrir au gouvernement la possibilité d'y diffuser une vidéo promotionnelle si des écrans géants sont prévus sur votre site; ☐ d'utiliser le mot-clic #FeteNationaleQC sur toutes les plateformes pour centraliser les discussions; et d'identifier le @GouvQC avec le mot-clic #QCFierpartenaire et le @MCCQuébec, avec le mot-clic #CultureQc.
11. Le demandeur s'engage à obtenir toutes les assurances ainsi que toutes les autorisations et tous les permis qui pourraient être requis pour la réalisation de son projet.	Selon la nature de vos activités, pensez notamment aux autorisations suivantes : ☐ assurance responsabilité civile; ☐ assurance protégeant les bénévoles (CNESST); ☐ autorisation de la Municipalité; ☐ autorisation du propriétaire du site; ☐ licence pour la diffusion de musique (Entandem); ☐ permis d'alcool (Régie des alcools, des courses et des jeux); ☐ permis de loterie (Régie des alcools, des courses et des jeux).

Projet

La capacité du demandeur à réaliser le projet, la qualité des partenariats ainsi que la faisabilité et le réalisme du projet, du budget et du calendrier de réalisation, y compris les solutions prévues en cas d'intempéries, comptent pour 15 % de la note d'évaluation des projets.

Précisions relatives aux champs de l'onglet Description du projet

Dans tout le Guide, le fond **orange** des tableaux identifie les informations qui sont requises uniquement pour les demandes de fêtes publiques. Ces champs n'apparaîtront pas dans votre formulaire si vous organisez une célébration privée (destinée à une clientèle à mobilité réduite).

Champ	Précision
Jour des activités	Les activités soutenues dans le cadre du Programme doivent se dérouler le 23 et/ou le 24 juin. Si vos célébrations s'étendent sur une plus longue période, seule la portion des activités offertes le 23 et/ou le 24 juin sera admissible à une subvention.
Décrivez brièvement votre projet, y compris l'intégration du thème commémoratif annuel	La description doit notamment évoquer l'intégration du thème commémoratif annuel. Pour connaître ce thème et obtenir la trousse d'utilisation fournie par le Ministère, contactez votre mandataire. Cette description peut être sommaire, puisque vous aurez l'occasion plus loin dans le formulaire d'énumérer toutes les activités prévues.
Quelles seront les retombées du projet sur votre communauté?	<i>Exemples : Notre fête permet de rassembler la population de toute la municipalité régionale de comté. La célébration prévoit des activités spécifiques pour accueillir les nouveaux arrivants et arrivantes ainsi que pour contribuer à leur intégration.</i>
Avez-vous une solution de rechange en cas d'intempéries?	Il est fortement recommandé de prévoir une solution en cas d'intempéries (ex. : orage, feux de forêt, etc.), par exemple un lieu couvert qui serait prêt à accueillir différentes activités, au besoin.

Précisions relatives aux champs de la section Participation du milieu

Dans tout le Guide, le fond **orange** des tableaux identifie les informations qui sont requises uniquement pour les demandes de fêtes publiques. Ces champs n'apparaîtront pas dans votre formulaire si vous organisez une célébration privée (destinée à une clientèle à mobilité réduite).

Champ	Précision
Nombre de participant[e]s attendu[e]s	Inscrivez le nombre total de personnes qui devraient assister à vos célébrations.
Nombre de bénévoles prévu[e]s	Inscrivez le nombre de personnes collaborant bénévolement à l'organisation de vos célébrations. Ces bénévoles peuvent être recruté[e]s par, entre autres, votre organisation ou la Municipalité. Par définition, il s'agit de personnes qui collaborent à votre projet sans être rémunérées par vous ni un partenaire.
Population servie	Si votre événement s'adresse à la population d'un quartier ou d'un arrondissement, indiquez la population estimée du territoire. La population des municipalités et des municipalités régionales de comté est une information disponible dans le Répertoire des municipalités. Si votre événement est destiné à un centre d'hébergement, indiquez le nombre de résident[e]s hébergé[e]s.
Confiez-vous le mandat d'organisation de votre événement à un tiers?	Il pourrait s'agir, par exemple, d'un producteur de spectacles, d'une société spécialisée dans les événements, etc.

Emplacements

Les informations demandées dans cet onglet permettront à votre mandataire, dans un premier temps, de mieux évaluer votre projet. Elles serviront également à alimenter le calendrier national des festivités, qui regroupe toutes les fêtes publiques soutenues dans le cadre du Programme d'assistance financière.

Nom de l'événement

Nom de l'événement

Fête nationale du Québec

du

aux

dans

de

Inscrire le nom de votre municipalité ou de votre centre

Le nom inscrit ici permettra de repérer votre événement dans la liste des quelque 650 célébrations prévues à travers le Québec. Il doit référer au territoire ciblé par vos

célébrations.

Si votre fête est la seule célébration de votre localité, privilégiez le nom de la municipalité. En revanche, si plusieurs célébrations sont prévues dans votre ville, préconisez le nom du site qui accueillera votre fête ou le nom du quartier ciblé. Si vous organisez une célébration dans un centre d'hébergement, le nom de la résidence sera le plus approprié.

Par souci d'uniformité, évitez de donner un autre titre à votre événement.

Exemples de noms corrects :

- Fête nationale du Québec à Grandes-Piles
- Fête nationale du Québec au parc des Saules
- Fête nationale du Québec de Rosemont–La Petite-Patrie
- Fête nationale du Québec du CHSLD Saint-Donat

Exemples de noms à éviter :

- Fête nationale du Québec à Montréal
- Fête nationale du Québec des Gens du pays

Ajouter et valider un emplacement

Cette section doit être remplie uniquement pour les demandes de fêtes publiques. Elle n'apparaîtra pas dans votre formulaire si vous organisez une célébration privée destinée à une clientèle à mobilité réduite. Pour les fêtes privées, les emplacements pourront être inscrits dans le champ de texte prévu à cette fin.

Valider vos emplacements

* Vous devez inscrire tous les sites (même ceux de rechange en cas de pluie). Si un emplacement a changé, vous pouvez soit le modifier en cliquant sur le crayon, soit le supprimer en cliquant sur le X rouge et en créer un nouveau via la section **Ajouter un emplacement**.

Adresse ↕	Ville ▲	Code postal ↕	Lieu précis ↕	Carte ↕	Actions
-----------	---------	---------------	---------------	---------	---------

aucun enregistrement à afficher

affichage de 0 à 0 de 0 entrée(s)

Ajouter un emplacement

Lieu précis

Adresse

Inscrire un coin de rue avec «&» si vous n'avez pas le code postal.

Ville

Code postal

Options ☐ Accessibilité

Accessibilité universelle : permet la participation et l'inclusion sociale des personnes ayant une limitation fonctionnelle.

Plan

Satellite



Latitude

Longitude

Annuler

Sauvegarder l'emplacement

Étape suivante

Vous devez d'abord ajouter des emplacements avant de pouvoir les valider.

Ajouter un emplacement

À cette étape, vous devez ajouter tous les sites à titre d'emplacements où se déploiera votre fête, afin que vous puissiez y associer vos activités à une étape ultérieure du formulaire. Vous devez également créer les emplacements prévus en cas d'intempéries. Il se peut que votre fête se déploie sur un seul site : vous aurez alors un seul emplacement à inscrire dans l'onglet.

Pour enregistrer un emplacement, vous devez en fournir minimalement l'adresse ou les coordonnées géographiques (latitude et longitude). Le système de gestion acceptera aussi le code postal, à condition qu'un lieu plus précis soit également mentionné dans le champ prévu à cette fin.

Il se peut que certains emplacements changent après le dépôt de votre demande d'aide financière. Si celle-ci est acceptée, vous aurez l'occasion d'apporter des ajustements (modifier, retirer ou ajouter des emplacements). Il sera très important que vous apportiez dès que possible, dans le système de gestion, tout changement relatif au site, afin d'assurer l'exactitude du calendrier national des activités et la meilleure affluence possible à vos festivités.

Précisions relatives aux champs permettant d'ajouter un emplacement

L'ensemble de ces informations sont requises uniquement pour les demandes de fêtes publiques. Cette section n'apparaîtra pas dans votre formulaire si vous organisez une célébration privée (destinée à une clientèle à mobilité réduite).

Champ	Précision
Lieu précis	Inscrivez ici le nom d'un site où se dérouleront vos activités. <i>Exemples : Aréna Maurice-Richard, Parc du Boisé, Cathédrale d'Amos ou Centre d'hébergement de Saint-Célestin</i>
Adresse	Étant donné que ces informations seront éventuellement publiées dans le calendrier national des activités, assurez-vous de suivre les règles d'écriture en vigueur, soit : • le numéro de porte et l'odonyme doivent être séparés par une virgule; • l'odonyme (type de voie) requiert une minuscule; • le spécifique (nom de la rue ou autre type de voie) requiert la majuscule et, dans la majorité des cas, des traits d'union. Si le site n'a pas d'adresse, il vous est possible d'indiquer le nom d'une intersection, en séparant les noms de voies par <i>et</i> . Exemples d'adresses : <i>225, Grande Allée Est</i> <i>10, rue Principale</i> <i>100, avenue des Pins</i> <i>Rue Cartier et boulevard René-Lévesque</i> <i>55, rue du Carrefour-Sportif</i>
Ville	Choisissez une ville dans le menu déroulant. À noter que la liste déroulante est restreinte aux municipalités de votre territoire.
Code postal	Pour que le code postal génère l'ajout d'un emplacement, vous devez inscrire également un nom de lieu précis.

Options	Cochez la case Accessibilité pour indiquer si le site est accessible aux personnes à mobilité réduite.
Latitude	Si vous n'avez pas l'adresse du site (ou que le site n'a pas d'adresse comme telle), vous pouvez inscrire la latitude et la longitude. <i>Exemple de format de latitude accepté par le système : 45.25147</i>
Longitude	Assurez-vous de valider la pertinence du point qui s'affiche sur la carte. <i>Exemple de format de longitude accepté par le système : -73.29415</i> Une erreur souvent répandue est d'oublier le symbole « - » (moins) qui doit précéder la longitude pour les emplacements situés au Québec.

Lorsque vous avez terminé de saisir vos données d'emplacement, appuyez sur **Sauvegarder l'emplacement**, au bas de la page. Ce faisant, l'emplacement s'ajoutera à la liste de validation qui précède, ce qui vous permettra de le corriger ou de le supprimer ultérieurement, au besoin.

Valider vos emplacements

Assurez-vous ensuite que l'emplacement que vous venez de créer s'affiche bien dans le tableau **Validez vos emplacements**.

Dans ce tableau, cliquez sur la carte pour valider le géoréférencement de votre emplacement. Si le point de localisation n'est pas au bon endroit, vous pourrez le modifier en suivant les consignes ci-dessous.

Adresse ▲	Ville ⇅	Code postal ⇅	Lieu précis ⇅	Carte ⇅	Actions
	Saint-Narcisse-de-Rimouski	G0K 1S0	École boijoli		
	Métis-sur-Mer		Jardins de Métis		
	Saint-Honoré-de-Témiscouata		xyz		
7 rue du Pavillon	Saint-Narcisse-de-Rimouski	G0K 1S0			
8 Rue du Pavillon	Saint-Narcisse-de-Rimouski	G0K 1S0	Salle Anicet-Proulx		

Affichage de 1 à 5 de 5 entrée(s)

Les informations relatives à vos emplacements, incluant la géolocalisation sur la carte, peuvent

être modifiées en cliquant sur le crayon présent dans la colonne **Actions**. Si vous souhaitez plutôt supprimer un emplacement, cliquez sur le **X** rouge.

Adresse ▾	Ville ▲	Code postal ▾	Lieu précis ▾	Carte ▾	Actions
1122, Grande Allée			Parc du Bois-de-Coulonge		
		G1T 1G9	Parc du Boisé		
2270, rue Philippe-Brodeur					
	Québec	G1R 5G5	Jardin Jeanne-D'Arc		
	Québec		Arrondissement de La Prairie		
rue Cartier & boulevard Renée-Lévesque...	Québec				

Affichage de 1 à 6 de 6 entrée(s)

Modifier un emplacement

Cliquez sur le crayon de la colonne **Actions** pour ramener les données de l'emplacement que vous souhaitez modifier dans la zone du bas de la page, qui sera alors renommée **Mise à jour de l'emplacement**.

Mise à jour de l'emplacement

Lieu précis

Adresse

Inscrire un coin de rue avec «&» si vous n'avez pas le code postal.

Ville

Code postal

Options ☒ Accessibilité

Accessibilité universelle : permet la participation et l'inclusion sociale des personnes ayant une limitation fonctionnelle.

Plan Satellite

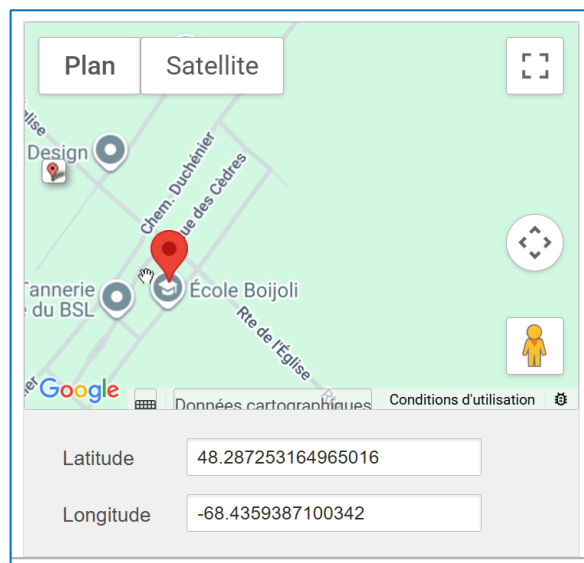
Latitude

Longitude

Vous pourrez alors apporter les ajustements qui s'imposent.

Pour ajuster les données relatives à votre emplacement, référez-vous au besoin au tableau des précisions de la section Ajouter un emplacement du présent Guide.

Pour améliorer l'emplacement pointé sur la carte, vous devez déplacer manuellement le marqueur rouge qui s'y affichera. Le système ajustera automatiquement la géolocalisation (latitude et longitude) à la suite de cette opération.



Activités protocolaires

Toutes les célébrations soutenues, quelle que soit leur ampleur, doivent obligatoirement prévoir un hommage au drapeau et un discours patriotique. Consultez le Cadre de référence pour les organisateurs afin d'obtenir davantage de précisions sur la nature attendue de ces activités protocolaires.

La qualité et le contexte des activités protocolaires proposées comptent pour 15 % de la note d'évaluation des projets.

Les activités protocolaires que vous inscrirez ici se reporteront automatiquement dans le tableau synthèse de vos activités à l'onglet 7 (Programmation). Si votre projet est accepté, n'oubliez pas de revenir mettre ces informations à jour dans le système de gestion en cas de changement, puisqu'elles s'afficheront dans le calendrier national des activités de la fête nationale.

Précisions relatives aux informations requises pour les Activités protocolaires

Dans tout le Guide, le fond **orange** des tableaux identifie les informations qui sont requises uniquement pour les demandes de fêtes publiques. Ces champs n'apparaîtront pas dans votre formulaire si vous organisez une célébration privée (destinée à une clientèle à mobilité réduite).

Champ	Précision
Lieu de l'hommage ou du discours	Choisir le lieu où se tiendra l'activité protocolaire parmi les emplacements que vous avez créés à l'étape 4. Il est possible de retourner à l'étape 4 au besoin pour ajouter un emplacement.
Date	Vous devez choisir entre le 23 et le 24 juin.

Heure de début	Inscrivez l'heure prévue pour l'activité protocolaire. Il est recommandé de choisir un moment de grande affluence pour cette activité obligatoire. Si l'horaire change en cours de route, n'oubliez pas de rapporter ces changements dans le système de gestion afin que l'information diffusée dans le calendrier national soit exacte.
En cas d'intempéries	Si l'activité est reportée en cas de pluie ou autres intempéries, vous devrez choisir la date du report. Si l'activité est déplacée en cas de pluie ou autres intempéries, vous devrez choisir parmi les emplacements à quel endroit elle sera déplacée. Au besoin, retournez à l'onglet 4 pour ajouter votre emplacement alternatif, si vous ne l'aviez pas déjà inscrit.
Nom de la personne qui fera l'hommage ou le discours	Inscrivez le prénom et le nom de l'orateur ou de l'oratrice.
Fonction de la personne qui fera l'hommage ou le discours	<i>Exemples : maire, député, artiste, historienne, famille locale, pompiers de la localité, membre de la ligue d'improvisation</i>
Dans quel cadre s'inscrira cette activité dans votre événement?	<i>Exemples : pendant le spectacle, au moment du repas, avant le service du gâteau, etc.</i>

Pavoisement et promotion

Le pavoisement réfère à l'action d'orner de drapeaux un espace public. Il vise à créer une atmosphère propre à la fête nationale du Québec et à inciter la population à participer aux célébrations. Toutes les célébrations soutenues, quelle que soit leur ampleur, doivent prévoir un plan de pavoisement. Consultez le Cadre de référence pour les organisateurs afin d'obtenir davantage de précisions sur vos obligations concernant le pavoisement.

La pertinence et la portée des moyens de communication et de l'utilisation du matériel de pavoisement comptent pour 15 % de la note d'évaluation des projets.

À votre subvention s'ajoutera la livraison d'une certaine quantité de matériel de pavoisement gracieusement fourni et dont la quantité sera déterminée par le Ministère ou son mandataire régional. Vous pouvez commander du matériel complémentaire pour accroître le pavoisement de votre site.

Précisions relatives aux champs de la section Pavoisement

Dans tout le Guide, le fond **orange** des tableaux identifie les informations qui sont requises uniquement pour les demandes de fêtes publiques. Ces champs n'apparaîtront pas dans votre formulaire si vous organisez une célébration privée (destinée à une clientèle à mobilité réduite).

Champ	Précision
Indiquez le nombre de personnes affectées à cette tâche	Indiquez ici le nombre de personnes qui se chargeront d'installer les drapeaux, fanions et autres éléments de pavoisement sur le site des célébrations.
Indiquez le nombre d'heures globales consacrées à cette tâche	Indiquez ici le nombre d'heures consacrées à l'installation des drapeaux et autres éléments de décoration aux couleurs de la fête.
Emplacements	Cochez tous les emplacements où vous prévoyez d'installer des éléments de pavoisement. Si vous cochez la valeur « Autres », vous devez préciser la nature de ces emplacements dans la boîte qui s'affichera à cet effet. Ces informations permettront à votre mandataire d'évaluer la qualité de votre planification en matière de pavoisement du site.
Description	Soyez le plus précis possible en expliquant en quoi votre pavoisement sera installé à des endroits stratégiques et vu par le plus grand nombre de personnes possible. Voici quelques questions pour vous aider dans votre description : • Y aura-t-il du pavoisement ailleurs dans la municipalité (ex. : artères commerciales, entrée de la municipalité)? • Est-ce qu'un type de matériel de pavoisement (ex. : fanions) servira à décorer un emplacement en particulier (ex. : kiosques et chapiteaux), tandis qu'un autre type (ex. : fonds de scène et drapeaux géants) sera réservé à un autre emplacement (ex. : scène)? • Qu'est-ce qui fera qu'en arrivant sur le site, les gens se sentiront dans l'ambiance de la fête nationale?
Quantités prévues	Une certaine quantité de matériel de pavoisement vous sera fournie par votre mandataire, en fonction des quantités disponibles. Ce champ permettra seulement à votre mandataire de mieux évaluer vos besoins : il ne constitue pas une commande. Vous pouvez commander du matériel complémentaire auprès du fournisseur de votre choix pour accroître le pavoisement de votre site.

Précisions relatives aux champs de la section **Promotion**

Champ	Précision
Quels outils ou moyens de promotion utilisez-vous?	Cochez tous les moyens de promotion que vous prévoyez d'utiliser pour votre projet. Pour certains moyens cochés, une question supplémentaire vous sera posée. Assurez-vous de respecter les directives de la charte graphique, du guide de visibilité et de la trousse du thème commémoratif dans l'élaboration de tous vos visuels. Et n'oubliez pas de faire approuver votre matériel promotionnel par votre mandataire.

Programmation

Les informations que vous fournirez dans cet onglet permettront d'une part, à votre mandataire, d'évaluer la qualité de votre projet et d'autre part, au Ministère, d'élaborer le calendrier de toutes les célébrations publiques organisées les 23 et 24 juin.

La qualité, la diversité et l'originalité des activités proposées à différents groupes de la population comptent pour 20 % de la note d'évaluation des projets.

Au moment du dépôt de votre projet, votre programme sera probablement préliminaire. C'est normal. Vous aurez l'occasion de l'ajuster si votre projet est retenu. Il sera alors essentiel de le réviser avant le 1^{er} juin et de vous assurer d'y inscrire tous les changements qui pourraient survenir relativement à vos activités (exemples : changement d'artiste, de lieu, de date ou d'heure, annulation ou ajout d'activités, etc.).

Nouvelle activité

Toutes les activités prévues pour vos célébrations doivent être inscrites dans les champs disponibles dans la section **Nouvelle activité** de l'onglet **Programmation**, sauf les activités protocolaires obligatoires que sont le discours patriotique et l'hommage au drapeau, que vous aurez déjà créées précédemment. Les activités protocolaires que vous avez inscrites à l'onglet 5 s'afficheront automatiquement dans le tableau synthèse au bas de l'onglet 7.

Toutes les activités inscrites dans le système de gestion, pour les fêtes publiques, serviront à alimenter le calendrier national des activités qui sera diffusé en ligne en juin.

Lorsque vous appuyez sur le bouton **Ajouter l'activité**, celle-ci s'ajoute au tableau récapitulatif de vos activités, au bas de l'onglet 7.

Nouvelle activité

Date * ☐ 23 juin ☐ 24 juin

Heure de début *

Type d'activité *

Choix d'activité *

Titre

(Titre du spectacle, titre de l'activité, titre du jeu, etc.)

Animateur de l'activité

(Nom de la personne ou de l'organisme qui anime l'activité ou qui prendra la parole.)

Artiste(s) déjà confirmé(s) ? ☐ Oui ☐ Non

Commentaires

Précisions relatives à la description des activités

Dans tout le Guide, le fond **orange** des tableaux identifie les informations qui sont requises uniquement pour les demandes de fêtes publiques. Ces champs n'apparaîtront pas dans votre formulaire si vous organisez une célébration privée (destinée à une clientèle à mobilité réduite).

Champ	Précision
Lieu de l'activité	Choisissez le lieu où se tiendra l'activité parmi les emplacements que vous avez créés à l'étape 4. Il vous est possible de retourner à l'étape 4 pour ajouter un emplacement, au besoin.
Date	Vous devez choisir entre le 23 et le 24 juin. Si une activité est présentée sur 2 jours, vous devez la saisir 2 fois pour qu'elle s'affiche dans le programme 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 23 et le 24 juin), vous devez saisir une nouvelle activité pour chaque occurrence.
En cas d'intempéries	Indiquez ce qui est prévu en cas de pluie ou autres intempéries : - Maintenue : l'activité aura lieu; - Annulée : l'activité sera annulée;

	• Reportée : l'activité sera présentée à un autre moment; • Déplacée : le site de l'activité sera modifié. Si l'activité est déplacée en cas d'intempéries, vous devrez choisir, parmi les emplacements, à quel endroit elle sera déplacée. Au besoin, retournez à l'onglet 4 pour ajouter votre emplacement alternatif, si vous ne l'aviez pas déjà inscrit.
Type d'activité	À cette étape, vous devez inscrire toutes les activités prévues pour vos célébrations, sauf les activités protocolaires obligatoires que sont l'hommage au drapeau et le discours patriotique, lesquelles ont déjà été créées à l'onglet 5 et s'afficheront automatiquement dans le tableau récapitulatif. 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. Pour les fêtes publiques, cette information s'affichera éventuellement dans le calendrier national des activités. <i>Exemple : Vous devez d'abord choisir le type Activités pour tous pour pouvoir ensuite avoir accès au choix d'activité Jeux gonflables.</i>
Choix d'activité	Vous devez préciser le type d'activité prévue en sélectionnant une valeur dans la liste de choix d'activités. Cette liste dépend du type d'activité que vous avez choisi au préalable. Consultez au besoin la liste d'activités offertes dans le système de gestion pour repérer sous quel type se trouve l'activité que vous cherchez. <i>Par exemple, vous devez d'abord choisir le type Jeux, concours et sports pour avoir accès à une liste de sports.</i> Si le choix d'activité vous semble trop vague (ex. : Jeux de balle ou de ballon), ajoutez une précision dans le champ Titre (ex. : Basketball). Important : Sous tous les types d'activités, vous avez la possibilité de choisir le sous-type Autres. Toutes les activités Autres seront validées par l'équipe de la fête nationale et réparties dans les catégories existantes. À cette fin, vous devrez indiquer un titre dans le champ suivant pour toute activité que vous n'aurez pas été en mesure de catégoriser avec les choix existants. Si cela semble pertinent, de nouveaux choix d'activités seront ajoutés dans le système de gestion par le Ministère lors de l'opération de validation. Le choix d'activité est une information qui s'affichera dans en ligne au calendrier national des activités. Veuillez noter cependant que certaines activités pourraient être retirées du calendrier national. C'est le cas notamment de la musique d'ambiance, qui ne constitue pas une activité comme telle.
Titre	Ce champ permet, par exemple, d'identifier le titre d'un spectacle, s'il y a lieu. Il est également à votre disposition pour que vous puissiez préciser

	la nature de votre activité. <i>Exemple : si vous avez choisi Jeux de balle ou de ballon, il faudrait préciser le sport dans le champ Titre. Si vous avez choisi Cirque parmi les choix de la catégorie Spectacle, vous voudrez peut-être préciser qu'il s'agit d'un spectacle de funambules, de cracheurs de feu ou autre.</i> Par ailleurs, vous devez absolument remplir le champ Titre si vous avez choisi l'activité Autres, afin de permettre à votre mandataire et au Ministère de comprendre la nature de l'activité prévue et d'améliorer la catégorisation, si cela est possible. Pour les fêtes publiques, cette information s'affichera dans le calendrier national des activités et fera l'objet d'une validation préalable par l'équipe de la fête nationale. Soyez concis et limitez-vous, dans la mesure du possible, à quelques mots, puisque l'espace disponible en ligne pour chaque activité est limité. <i>Exemples de titres : Hommage aux Cowboys fringants, Soccer ou Cracheurs de feu</i>
Animateur[-trice] de l'activité	Ayez à l'esprit que cette information sera diffusée dans le calendrier national des activités. Ainsi, si l'activité est animée par Charlotte du Camp de jour, il n'est peut-être pas nécessaire de le préciser. En revanche, si votre spectacle est animé par une personnalité politique ou culturelle, il pourrait être intéressant de le mentionner ici.
Artistes déjà confirmé[e]s?	Au moment du dépôt de votre demande, vous n'aurez peut-être pas encore signé de contrat avec les artistes pressenti[e]s. Vous pouvez alors cocher Non. Il sera important de modifier vos activités lorsque cela sera possible, de manière à inscrire le nom des artistes dans le calendrier national des festivités, et ce, avant le grand jour. Lorsque les artistes sont confirmé[e]s, vous devez cocher Oui.
Artiste(s)	Si vous avez coché Oui à la question Artistes déjà confirmé[e]s, le champ Artiste(s) sera disponible pour vous permettre d'identifier le ou les artistes participant à vos célébrations. Ce champ vous permet d'identifier tous les artistes participant à votre spectacle. Il vous permet également d'identifier les amuseurs[-euses] publics[-iques], les chorales, les fanfares et autres artistes qui pourraient participer à l'une ou l'autre de vos activités. Afin d'assurer la bonne orthographe des noms d'artistes, le système de gestion vous proposera certains noms lorsque vous commencerez à en saisir. Il vous suffira de sélectionner cette valeur dans la liste offerte. <i>Exemple : Si vous écrivez « Bleu » ou « Jean » dans ce champ, le système vous offrira une liste d'artistes parmi lesquels vous pourrez choisir Bleu Jeans Bleu.</i> Si l'artiste qui participera à vos célébrations ne figure pas dans la liste, vous pourrez demander au système de gestion de l'ajouter. Si deux artistes participent à une activité, veuillez ajouter les deux

	valeurs séparément dans ce champ. <i>Exemple : Il est inutile de créer une nouvelle valeur pour les chansonniers « Robert et Luc » si ceux-ci existent déjà individuellement dans le système. Choisissez séparément les deux valeurs existantes, Robert ensuite Luc, à moins que ceux-ci n'aient créé un groupe officiellement nommé Robert et Luc.</i> Gardez en tête que tous les noms d'artistes que vous aurez associés à votre activité s'afficheront dans le calendrier national des activités. Cette information permettra notamment au public de chercher quelles activités mettent en vedette ses artistes préférés.
Commentaires	Ce champ ne s'affichera pas dans le calendrier national des activités. Il est à votre disposition pour transmettre des informations complémentaires à votre mandataire en vue de l'évaluation de votre projet. <i>Exemples de commentaires : Le nom des artistes sera confirmé lorsque nous connaîtrons le nom des finalistes de Cégeps en spectacle. Nous aimerions faire appel à des chanteuses de la relève. Un chansonnier local sera embauché (nom à confirmer). Un partenariat est en discussion avec les scouts pour le service du repas communautaire. La tenue du feu de joie est conditionnelle à l'autorisation à venir du service de pompiers de la Municipalité.</i>

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 de gestion de l'aide financière.

Ainsi, lorsque vos artistes sont officiellement confirmées et confirmés, 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 en ajoutant le nom du photographe et tout autre élément requis pour une mention de photographie complète, ainsi que le nom de l'artiste ou de la troupe sur la photo. Le Ministère appliquant les meilleures pratiques en matière de droit moral des œuvres, le nom de la ou du photographe sera 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 de gestion 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 cette ou cet artiste, et ce, pour toutes les célébrations auxquelles elle ou il 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.

Activités (tableau synthèse)

Ce tableau vous permet d'avoir une vue d'ensemble de votre programme et de modifier ou de supprimer les activités au besoin, à partir des boutons **Actions** présents dans la dernière colonne du tableau. Toutes les activités que vous avez ajoutées dans la section qui précède devraient s'afficher dans ce tableau, de même que les activités protocolaires que vous avez inscrites dans l'onglet 5 **Activités protocolaires**.

Activités								
Date ▲	Heure de début ▼	Type d'activité ▼	Choix d'activité ▼	Titre ▼	Lieu ▼	Détails ▼	Image ▼	Actions
23-06-2026	12:00	Défilé	Chars allégoriques		rue Cartier & boulevard Renée-Lévesque			
23-06-2026	21:00	Spectacle	Cirque	Cracheurs de feu	Parc du Bois-de-Coulonge			
24-06-2026	16:30	Activités pour tous	Atelier d'artisanat	Tissage de ceintures flechées	Jardin Jeanne-D'Arc			
24-06-2026	21:00	Activités protocolaires	Discours patriotique		Parc du Bois-de-Coulonge			
24-06-2026	10:30	Activités protocolaires	Hommage au drapeau		Parc du Boisé			
24-06-2026	10:00	Jeux, concours et sports	Escalade		Parc du Boisé			

Budget

L'onglet 8 vous permet de présenter vos prévisions budgétaires.

Contribution des partenaires

La première section de cet onglet vous permet de détailler la provenance de certains revenus, soit la contribution de votre propre organisation au projet, la contribution des municipalités, différentes contributions du gouvernement du Québec ou du gouvernement du Canada (exemples : députée ou député, ministère, organisme), ainsi que celles d'autres partenaires (exemple : entreprises privées de votre localité qui contribuent à la fête). Si votre organisme a procédé à une collecte de fonds auprès de particuliers, il n'est pas nécessaire de nommer dans la section précédente, tous les donateurs et donatrices à titre de partenaires. Vous pouvez simplement ajouter le total des dons parmi les revenus **Autres** de la section **Revenus**.

La contribution obtenue peut être en services (exemple : salaires de la main-d'œuvre de la Municipalité qui contribue gracieusement à votre projet) ou en argent.

Les montants que vous inscrivez dans cette section s'additionnent automatiquement dans la section **Revenus**.

Vous pouvez ajouter des partenaires à l'aide des boutons gris. Les **X** rouges à l'extrême droite du tableau vous permettent de supprimer des lignes, au besoin.

Inscrire la contribution de votre organisation.

Votre organisation *	Contribution en services *	Contribution en argent *
Société nationale des Cantons	100	2 000

Inscrire les contributions en services et en argent pour chacun des partenaires.

Noms des municipalités	Contributions en services	Contribution en argent
Bromont	2 000	
Ajouter une municipalité		

Gouvernement du Québec (autre que MCC)	Contributions en services	Contribution en argent
Ministère du Tourisme		1 000
Député		500
Ajouter une entrée		

Gouvernement du Canada	Contributions en services	Contribution en argent
Parcs Canada		1 000
Ajouter une entrée		

Noms des autres partenaires	Contributions en services	Contribution en argent
Desjardins		300
L'Hebdo local	150	
Ajouter un partenaire		

Revenus

Si votre organisme a procédé à une collecte de fonds auprès de particuliers, il n'est pas nécessaire de nommer dans la section précédente, tous les donateurs et donatrices à titre de partenaires. Vous pouvez simplement ajouter le total des dons parmi les revenus **Autres** de la section **Revenus**.

Précisions relatives aux champs de la section Revenus

Dans tout le Guide, le fond **orange** des tableaux identifie les informations qui sont requises uniquement pour les demandes de fêtes publiques. Ces champs n'apparaîtront pas dans votre formulaire si vous organisez une célébration privée (destinée à une clientèle à mobilité réduite).

Champ	Précision
Subvention demandée	La subvention octroyée à un demandeur pour un projet de célébrations locales publiques ne peut pas excéder 5750 \$. Pour des célébrations privées destinées à une clientèle vulnérable, la subvention maximale est de 575 \$. L'aide financière octroyée dans le cadre du Programme ne peut excéder 75 % des dépenses admissibles.
Contribution du demandeur	Le système de gestion reportera ici le total des contributions en services et en argent que vous avez saisies plus haut pour votre

	organisation.
Contribution des partenaires	Le système reportera ici le total des contributions en services et en argent que vous avez saisies plus haut pour les municipalités, le gouvernement du Québec, le gouvernement du Canada et les autres partenaires. Pour toutes les contributions confirmées, vous devriez transmettre à votre mandataire une lettre d'engagement du partenaire. Ceci servira favorablement à l'évaluation du réalisme de vos prévisions budgétaires.
Vente d'articles promotionnels	Vous pouvez acheter du matériel promotionnel aux couleurs du Québec et tenir un kiosque sur le site des célébrations. Les revenus générés par la vente de ces articles promotionnels peuvent ainsi contribuer à vos revenus.
Location d'espaces (kiosques)	Ce champ permet de comptabiliser les revenus générés par la location d'espaces sur le site (ex. : kiosques, camions de rue, etc.), s'il y a lieu.
Somme des ventes de nourriture	Indiquez ici quelle somme vous espérez récolter par la vente de nourriture, s'il y a lieu.
Somme des ventes de boisson	Indiquez ici quelle somme vous espérez récolter par la vente de boisson, s'il y a lieu. Assurez-vous de détenir un permis pour la vente d'alcool, si vous prévoyez ce moyen de financement.
Frais exigés : autres (précisez)	Rappel : Il n'est pas permis d'exiger des frais d'accès au site des célébrations.
Autres (précisez)	<i>Exemples : dons de particuliers ou vente de billets pour une loterie</i>

Dépenses admissibles

Précisions relatives aux champs de la section **Dépenses admissibles**

Champ	Précision
Cachets	Inscrivez ici la somme totale du cachet prévu pour tous les artistes qui contribueront à vos célébrations (ex. : musicien[ne]s, chanteurs[-teuses], amuseurs[-euses] publics, artistes de cirque, etc.).
Licences de droit d'auteur	Conformément à la <i>Loi sur le droit d'auteur</i> (L.R.C. [1985], ch. C-42) du Canada, toute exécution ou reproduction publique d'œuvres musicales protégées par le droit d'auteur nécessite une licence. Ceci inclut la diffusion de musique d'ambiance, comme les prestations dans le cadre d'un spectacle. Assurez-vous de détenir les licences

	adéquates pour vos événements en communiquant avec Entandem, un guichet unique pour les licences musicales communes. Un spectacle de musique devrait donc entraîner des coûts de licences et nécessiter que cette case soit remplie.
Frais de sous-traitance	Les frais de sous-traitance réfèrent aux activités qui sont confiées à un tiers (ex. : la production d'un spectacle), le cas échéant. L'embauche d'animateurs[-trices], de conférenciers[-cières] ou d'autres collaborateurs[-trices] qui ne sont pas des artistes (ex. : historien[ne]) relève également de la sous-traitance.
Frais d'assurances et de permis	Inscrivez ici la somme totale des frais d'assurances (ex. : sécurité civile, bénévoles, etc.) et de permis (ex. : permis d'alcool, permis de loterie, permis municipal, etc.).
Sécurité du lieu de rassemblement	<i>Exemples : location de clôtures ou embauche d'une firme de sécurité</i>
Gâteau arborant le drapeau du Québec	Important : Les frais liés à l'alimentation autres que le gâteau doivent être inscrits à la section suivante (Dépenses non admissibles).
Frais liés à l'accessibilité universelle	L'accessibilité vise à permettre à un plus grand nombre de citoyen[ne]s de fréquenter les infrastructures culturelles et de bénéficier de leur offre de services. L'accessibilité passe également par la mise en œuvre de mesures appropriées visant à offrir aux personnes handicapées, sur une base d'égalité, un accès à l'environnement physique, aux transports et aux autres installations et services ouverts ou fournis au public. <i>Exemples : frais d'interprétation ou installation d'une rampe d'accès</i>
Frais de déplacement	Les frais de déplacement couvrent les frais de transport et d'hébergement. Ils doivent respecter les barèmes en vigueur dans la fonction publique du Québec, qui prévoit par exemple les maximums suivants : • indemnité de kilométrage : 0,645 \$/km; • frais de repas pour le déjeuner : 14,95 \$; • frais de repas pour le dîner : 20,60 \$; • frais de repas pour le souper : 31,10 \$.
Frais de transport de matériel	<i>Exemple : location d'un camion</i>
Location d'équipement ou de locaux	<i>Exemples : location de jeux gonflables, location de chapiteaux, location de toilettes, location de matériel d'éclairage ou de sonorisation ou frais d'utilisation de l'aréna pour présenter le spectacle</i>

Achat de matériel	Le choix de recourir à l'achat plutôt qu'à la location doit être justifié (ex. : coût moindre à l'achat, matériel périssable, etc.). <i>Exemples : matériel pour un atelier de bricolage ou achat d'articles (chandails pour l'identification des bénévoles, drapeaux ou tatouages à distribuer, fanions supplémentaires, etc.) complémentaires au pavoisement fourni gratuitement (ce dernier fera partie de votre subvention et n'a pas à être inscrit dans votre budget)</i>
Promotion	Dépenses relatives aux communications et à la mise en marché de vos célébrations
Mesure des résultats	<i>Exemples : photo aérienne (drone) permettant d'estimer l'affluence sur le site, compteurs électroniques ou manuels du nombre de participant[e]s, sondage sur la satisfaction des participant[e]s ou outil de mesure du taux d'engagement sur les médias sociaux</i>
Portion des taxes non remboursées (pour un organisme à but non lucratif)	Référez-vous au site Web de Revenu Québec pour savoir si vous y avez droit.
Frais d'administration	Les dépenses d'administration comprennent les salaires et avantages sociaux versés au personnel de l'organisme, les honoraires professionnels, les dépenses de formation et de perfectionnement du personnel, ainsi que les dépenses de fonctionnement (service téléphonique, photocopie, poste, messagerie, matériel de bureau, cotisations, abonnements, frais financiers). La somme des frais d'administration inscrits dans la section des dépenses admissibles ne peut pas excéder 15 % du total des dépenses admissibles qui précèdent.
Frais de contingence	Les contingences sont les réserves prévues au budget pour couvrir les imprévus. La somme inscrite à titre de frais de contingence ne peut pas excéder 10 % du total des dépenses admissibles qui précèdent, incluant les frais d'administration. Au moment de la reddition de comptes, si cette provision a été utilisée, vous devrez répartir la somme dans les postes budgétaires auxquels elle a servi. Cependant, si les frais de contingence n'ont pas été utilisés pour des dépenses admissibles et qu'à terme, l'aide financière octroyée excède 75 % des dépenses admissibles, un remboursement pourrait vous être exigé.

Dépenses non admissibles

Les dépenses non admissibles peuvent être comptabilisées dans le budget total pour autant qu'elles soient soutenues par d'autres contributeurs financiers que le Ministère.

Précisions relatives aux champs de la section **Dépenses non admissibles**

Champ	Précision
Prix et trophées	Les frais associés à la remise de prix ou de trophées ne sont pas admissibles.
Frais de nourriture et d'alcool (autres que le gâteau)	Les seuls frais de nourriture admissibles sont ceux associés à l'achat du gâteau aux couleurs du drapeau du Québec. Les frais d'achat d'alcool ne sont pas admissibles à la subvention.
Feux d'artifice	Les frais associés à la présentation de feux d'artifice ne sont pas admissibles.
Autres (précisez)	<i>Exemples : dépenses liées à toute activité hors Québec, dépenses déjà soutenues par un autre programme gouvernemental ou coûts de location pour un site ou un bâtiment appartenant au demandeur</i>

Développement durable

Le respect des principes de développement durable et la mise en œuvre de dispositions visant à faire des célébrations un événement écoresponsable comptent pour 10 % de la note d'évaluation des projets.

Consultez le [Cadre de référence pour les organisateurs](#) afin de vous inspirer dans la réalisation d'un événement écoresponsable.

9. Développement durable

Quelles actions prévoyez-vous mettre en place en matière de développement durable ? *

Signature et envoi

10. Signature et envoi
Télécharger ma demande

Vous n'aurez pas accès à l'onglet **Signature et envoi** tant qu'il y aura des erreurs signalées en rouge dans votre formulaire. Une fois que vous aurez apporté les correctifs demandés par le système de gestion, vous aurez accès à ce dernier onglet.

Dans cette page du système, le bouton **Télécharger ma demande** vous permet de conserver une copie de votre projet avant de le déposer.

Lorsque votre demande est finale, vous devez attester que les renseignements fournis sont exacts et complets en fonction de l'état d'avancement de votre projet, puis vous devez appuyer sur le bouton **Soumettre** pour que votre demande soit transmise à votre mandataire qui procédera à sa validation. Un courriel vous confirmera que votre demande a bien été transmise à votre mandataire.

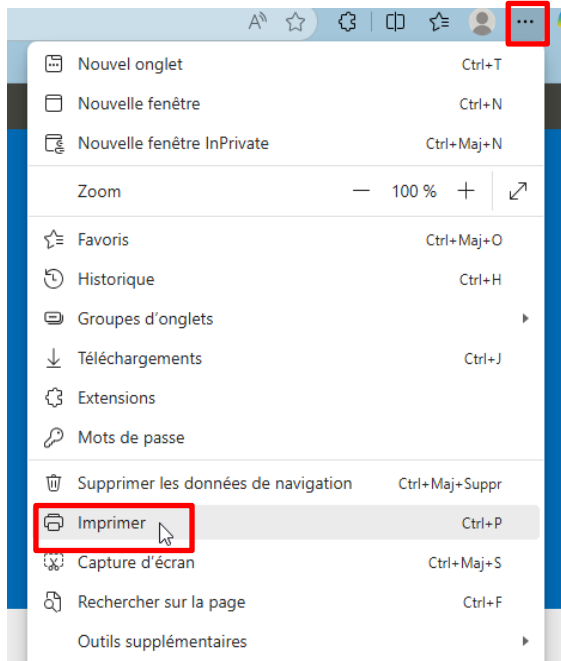
Une fois soumise, votre demande ne pourra pas être modifiée tant qu'elle n'aura pas été validée par votre mandataire.

Important : Le système de gestion acceptera les demandes jusqu'à 16 h 30 le jour de la fin de l'appel de projets du Programme. Toutefois, nous vous recommandons de déposer les demandes avant cette échéance pour parer à toute éventualité et pouvoir profiter d'un soutien technique, au besoin.

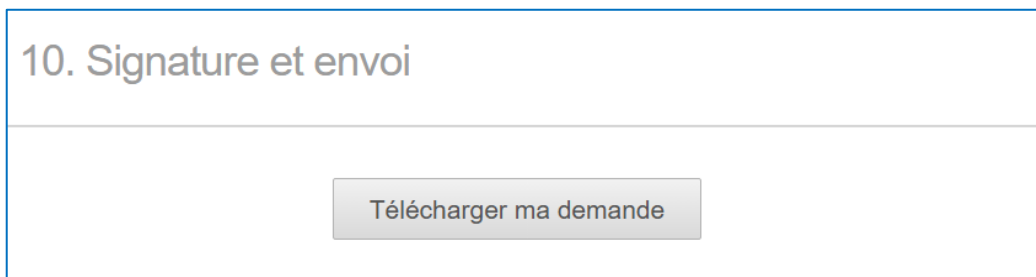
Aucun délai supplémentaire ne pourra être accordé à un demandeur qui aurait entrepris ses démarches trop tard et qui ne pourrait pas les terminer avant l'échéance.

Impression de la demande d'aide financière

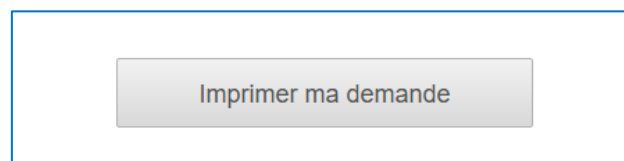
Pendant le processus de rédaction, vous pouvez imprimer votre demande tour à tour pour chacun des onglets, à partir des fonctionnalités d'impression de votre navigateur.



Lorsque votre demande aura été entièrement et correctement rédigée, si vous souhaitez l'imprimer pour la relire ou consulter vos collaboratrices et collaborateurs, vous aurez accès, dans l'onglet 10 **Signature et envoi**, au bouton permettant de télécharger votre demande. Vous pourrez alors imprimer le document en entier à partir du téléchargement. Il sera alors possible de retourner dans les onglets précédents afin d'apporter les correctifs qui s'imposent.



Une fois que votre demande aura été soumise, vous ne pourrez plus la modifier, mais il vous sera encore possible d'en imprimer une copie pour vos dossiers, toujours à partir de l'onglet 10 **Signature et envoi**. Le bouton disponible sera alors **Imprimer ma demande**.



Et après?

Sélection des projets

Un courriel vous sera transmis par le système de gestion de l'aide financière, confirmant que votre demande a bien été soumise. Le mandataire procédera ensuite à la validation de l'admissibilité des demandes de son territoire et réunira un comité de sélection des projets. Pendant l'analyse du mandataire, vous n'aurez plus accès à votre projet, seulement à la fonctionnalité d'impression de la demande.

Au cours du processus de validation, votre projet pourrait vous être retourné dans le système de gestion par votre mandataire pour que vous y apportiez des modifications.

Après la tenue du comité de sélection, tous les demandeurs recevront une lettre les informant de la décision relative à leur projet. Seuls les projets ayant obtenu la note minimale de 60 % pourront être soutenus.

La somme accordée pourrait différer de celle demandée, en fonction des budgets disponibles pour soutenir les fêtes du territoire. Si votre demande est acceptée, vous y aurez ensuite accès, par le système de gestion, pour effectuer tous les ajustements à vos activités. Si votre demande est refusée, vous ne pourrez plus apporter de modifications dans le système de gestion, mais vous continuerez d'avoir la possibilité d'imprimer votre projet.

Rappel des principales obligations des bénéficiaires

- ☐ Respecter les modalités du [Volet 1 \(Soutien aux célébrations locales\) du Programme](#), notamment :
 - organiser des activités festives et rassembleuses se déroulant le 23 et/ou le 24 juin 2026 et visant à susciter la participation, la solidarité et la fierté de la population;
 - inclure un hommage au drapeau fleurdelisé et un discours patriotique;
 - satisfaire aux exigences prévues dans le [Cadre de référence pour les organisateurs](#);
 - prévoir un environnement accessible sans frais;
 - obtenir toutes les assurances ainsi que toutes les autorisations et tous les permis requis.
- ☐ Respecter les règles de visibilité qui s'appliquent à tous les organisateurs soutenus.
 - De nombreux outils sont mis à votre disposition à cette fin : [Préparer les célébrations de la fête nationale du Québec | Gouvernement du Québec](#).
- ☐ Faire valider vos outils de communication (exemples : affiches, publicités, publications) par votre [mandataire](#).
- ☐ Mettre à jour vos activités :
 - inscrire dans le [système de gestion de l'aide financière](#) votre programme détaillé

final au plus tard le 1^{er} juin;

- mettre les activités à jour en cas de changement.
- ☐ Remplir le formulaire de reddition de comptes de votre projet dans le [système de gestion de l'aide financière](#) au plus tard 6 semaines après les célébrations.

Pour toute question : [Contacter son mandataire régional de la fête nationale](#)

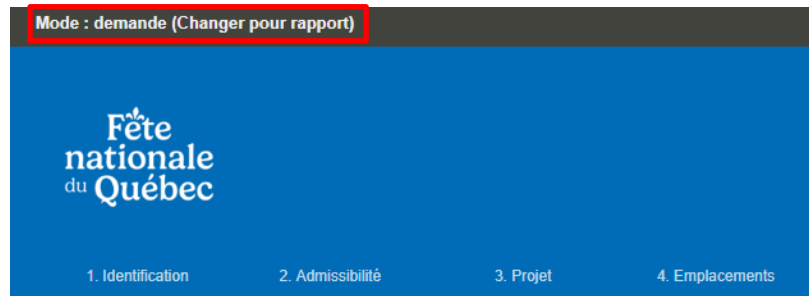
Saisie du formulaire de reddition de comptes

Après la fête nationale, vous aurez 6 semaines pour remplir le formulaire de reddition de comptes. Pour y accéder, vous devez vous connecter au [système de gestion de l'aide financière](#) avec le mot de passe utilisé au moment du dépôt de votre demande.

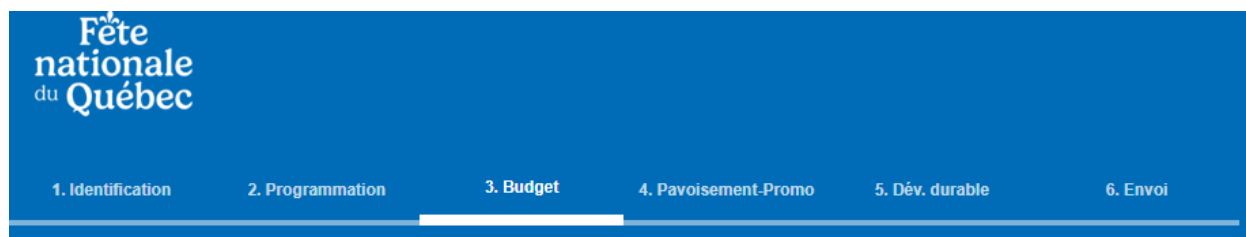
À la page d'accueil du système de gestion, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Rapport** pour accéder au formulaire de reddition de comptes.



Vous pouvez également basculer de la demande au rapport, et vice-versa, en cliquant sur le bandeau supérieur de la page :



Le formulaire de reddition de comptes est divisé en 6 onglets.



Plusieurs informations demandées dans le rapport de reddition de comptes consistent à mettre à jour les prévisions que vous aviez soumises au moment du dépôt de votre demande.

Précisions relatives à certains champs du formulaire de reddition de comptes.

Onglet	Champ	Précision
Budget	Factures	Vous devez déposer toutes les factures associées aux dépenses admissibles de votre projet. Le système de gestion accepte ici les fichiers PDF, JPG ou ZIP. Le poids maximal par document est de 30 Mo. Merci d'identifier, dans le nom du fichier, le poste de dépenses concerné (ex. : licences, pavoisement, gâteau). Vous pouvez numériser ensemble toutes les factures associées à un même poste budgétaire. <i>Exemple : si vous avez plusieurs factures d'essence, vous pouvez les numériser en un seul PDF intitulé Déplacements.</i> Lorsqu'une dépense est liée au salaire du personnel de l'organisation, aucune facture n'est requise.
Budget	Total des revenus	Le soutien accordé aux organisateurs locaux vise la réalisation d'une édition spécifique de la fête nationale. Le bénéficiaire ne peut pas affecter la subvention à un autre projet ni à une autre année financière. Néanmoins, un organisateur dont le projet génère des surplus, par exemple par le biais de revenus autonomes (ex. : 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. Cependant, le mandataire régional devra récupérer une portion ou la totalité de la subvention si : - la subvention n'a pas été utilisée par l'organisateur (ex. : annulation, pluie); - 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.
Programme	Photos de l'édition	Déposer ici la documentation visuelle du projet et de sa promotion. Le poids maximal est de 10 Mo par image. Seuls les formats d'images JPG, GIF et PNG sont acceptés.



Culture
et Communications

Québec

