



## FICHE UNIVERSELLE DESTINÉE AUX AUTORITÉS MINISTÉRIELLES

|              |                                                  |                                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Action visée | <input type="checkbox"/> Pour information        | <input checked="" type="checkbox"/> Pour approbation / signature |
|              | <input type="checkbox"/> Pour rencontre ministre | <input type="checkbox"/> Pour rencontre sous-ministre            |

|                    |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| No de la RAM :     | 46399                               |
| Nom du requérant : | Bruno Boisvert                      |
| Objet :            | Comité consultatif en commémoration |

### Raison pour laquelle cette fiche est présentée aux autorités et ce qui leur est demandé

L'objectif de cette fiche est de faire approuver le mandat (voir document joint à la requête) du Comité consultatif en commémoration, dont la création est prévue à la mesure 7 de la Stratégie québécoise de commémoration, ainsi qu'une proposition de composition de ce comité (voir document joint à la requête).

### Faits saillants / Historique du dossier

- Le 22 juin 2022, le gouvernement du Québec a dévoilé la Stratégie québécoise de commémoration (Stratégie). La Stratégie comprend neuf mesures réparties en deux axes : l'engagement des milieux et l'action gouvernementale en matière de commémoration.
- La création du Comité consultatif en commémoration (Comité) correspond à la mesure 7 de la Stratégie et s'inscrit dans l'axe 2, soit l'action gouvernementale en matière de commémoration. Ce deuxième axe a pour objectifs d'optimiser l'efficacité des pratiques gouvernementales et d'améliorer la concertation, la coordination et le rayonnement de l'action gouvernementale en matière de commémoration.

### Analyse / Problématique / Enjeux

Le Comité est constitué à l'initiative du ministère de la Culture et des Communications (Ministère). Son rôle est de conseiller le Ministère et la Table de concertation interministérielle en commémoration sur toute question qui lui est soumise liée à la commémoration.

La mise en œuvre de la Stratégie devant s'appuyer sur un engagement fort de la société québécoise, la mise sur pied du Comité permettra de mobiliser et de regrouper divers acteurs de la commémoration issus de la société civile et de mettre en commun leur expertise.

Le Comité est ainsi composé d'intervenants(-es) issus(-es) des milieux patrimonial, municipal et universitaire, de manière à assurer une pluralité de l'expertise et répondre aux divers mandats qui lui seront confiés. À cet effet, le Comité réunira tant des experts(-es) de l'histoire et des enjeux contemporains liés à la commémoration que des praticiens(-nes) expérimentés(-es) dans la réalisation de projets et des représentants(-es) de municipalités et d'organismes, qui ont une connaissance du terrain et des besoins des milieux.

Les membres du Comité sont nommés par le Ministère. Les réunions du Comité sont convoquées et animées par le directeur des politiques et de l'évaluation patrimoniale.

### Aspects financiers (si applicable)

Le Ministère dispose d'un budget annuel de 25 k\$ en fonctionnement pour appuyer des actions des instances de concertation et de consultation mises en place dans le cadre de la Stratégie, dont le comité consultatif en commémoration.

#### Type de budget :

☒ Fonctionnement

☐ Transfert / Déclinaison budgétaire : Budget (direction ou autre) :

- ☐ Fonds du patrimoine culturel québécois (FPCQ)
- ☐ Fonds Avenir Mécénat Culture (FAMC)
- ☐ Plan québécois des infrastructures (PQI)

|                            |     |                           |     |
|----------------------------|-----|---------------------------|-----|
| Solde actuel (transfert) : | S/O | Solde après (transfert) : | S/O |
| Solde actuel (FPCQ) :      | S/O | Solde après (FPCQ) :      | S/O |

- ☐ La DRFM a été consultée
- ☒ La DRFM n’a pas été consultée

**Étapes à venir**

- Janvier 2023 : approbation du mandat et de la composition du Comité par les autorités ;
- Février-mars 2023 : convocation et tenue d’une première rencontre du Comité.

**Recommandation / Conclusion**

Le Ministère recommande l’approbation du mandat du comité consultatif en commémoration et de la proposition de composition du comité.

**Messages-clés**

S/O

|                          |                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| Préparée par :           | Marie-Eve Ouellet                                        |
| Unité administrative :   | Direction des politiques et de l'évaluation patrimoniale |
| Unités collaboratrices : | Direction du développement et du soutien au rayonnement  |
| Approuvée par :          | Bruno Boisvert                                           |
| Date / mise à jour :     | 16 janvier 2023                                          |

# STRATÉGIE QUÉBÉCOISE DE COMMÉMORATION

## COMITÉ CONSULTATIF EN COMMÉMORATION

---

**Le présent document énonce les dispositions concernant le mandat, la composition et les modalités de fonctionnement du comité consultatif en commémoration. Il sert de guide pour sa constitution et la poursuite de ses travaux.**

### **Mise en contexte**

Le 22 juin 2022, la ministre de la Culture et des Communications dévoilait la toute première Stratégie québécoise de commémoration (Stratégie), accompagnée du *Cadre de référence pour la commémoration gouvernementale*. La Stratégie comprend neuf mesures réparties en deux axes : l'engagement des milieux et l'action gouvernementale en matière de commémoration. La formation du comité consultatif en commémoration (Comité) correspond à la mesure 7 de la Stratégie et s'inscrit dans l'axe 2, soit l'action gouvernementale en matière de commémoration. Cet axe a pour objectifs d'optimiser l'efficacité des pratiques gouvernementales et d'améliorer la concertation, la coordination et le rayonnement de l'action gouvernementale en matière de commémoration. La mise en œuvre de la Stratégie devant s'appuyer sur un engagement fort de la société québécoise, la mise sur pied du comité consultatif permettra de mobiliser et de regrouper divers acteurs de la commémoration issus de la société civile et de mettre en commun leur expertise.

### **1. Rôle du Comité**

Le Comité est constitué à l'initiative du ministère de la Culture et des Communications (Ministère). Son rôle est de conseiller le Ministère et les membres

de la Table de concertation interministérielle en commémoration (Table) sur toute question qui lui est soumise liée à la commémoration. Le Ministère agit comme intermédiaire et relaie l'information et les questions adressées au Comité par les membres de la Table.

## **2. Mandat du Comité**

Le mandat du Comité est de :

- conseiller le Ministère et la Table dans l'élaboration de la Programmation nationale de commémoration (mesure 8)
- signaler au Ministère des problématiques, et sur demande du Ministère, s'en saisir en vue de favoriser une meilleure compréhension des enjeux ; proposer des approches ou pistes de solutions, le cas échéant ;
- contribuer à assurer une veille des meilleures pratiques, tant locales que nationales ou internationales.

## **3. Travaux du Comité**

Les travaux du Comité portent sur les objets de son mandat. Les sujets abordés par le Comité et ses conclusions sont notés dans le compte rendu des rencontres.

## **4. Composition**

Les membres du Comité sont nommés par le Ministère. Le Comité est composé d'intervenants(-es) issus(-es) des milieux patrimonial, municipal et universitaire, de manière à assurer une pluralité de l'expertise et répondre aux divers mandats qui lui seront confiés. À cet effet, le Comité réunira tant des experts(-es) de l'histoire, des enjeux contemporains liés à la commémoration et des communications que des praticiens(-nes) expérimentés(-es) dans la réalisation de projets de commémoration et des représentants(-es) de municipalités et d'organismes, qui ont une connaissance du terrain et des besoins des milieux.

Pour répondre à des besoins d'information ou d'expertise particulière, le Ministère pourrait décider d'inviter d'autres intervenants ou spécialistes à participer à une ou plusieurs rencontres. La participation d'élus(-es) ou de représentants(-es) politiques en tant que membres du Comité est exclue.

Le mandat des membres du Comité est d'une durée de deux ans et pourrait être renouvelé selon l'expertise requise. Les réunions du Comité sont convoquées et animées par le directeur des politiques et de l'évaluation patrimoniale, assisté par un (une) professionnel(le) du Ministère. D'autres représentants(-es) du Ministère peuvent assister aux rencontres en tant qu'observateurs(-trices).

## **5. Responsabilités des membres**

Dans le cadre de leur mandat, les membres du Comité s'engagent à :

- participer en personne ou en ligne à toutes les rencontres et aux activités du Comité et motiver leur absence en cas d'impossibilité de participer à une ou plusieurs rencontres ;
- mettre à contribution leur expertise et communiquer les informations pertinentes dont ils disposent ;
- participer de bonne foi aux travaux du Comité afin de trouver des solutions aux enjeux soulevés ;
- faire preuve de respect, de bienveillance, de transparence et d'écoute et contribuer de façon constructive aux échanges ;
- garantir la confidentialité des échanges et des informations communiquées ;
- respecter les modalités de fonctionnement convenues.

## **6. Fonctionnement du Comité**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Les ordres du jour des rencontres sont rédigés par le Ministère. Ceux-ci sont transmis aux membres au moins une semaine avant chaque rencontre.

Le directeur traite tous les membres du Comité sur un pied d'égalité dans les discussions et s'assure d'une répartition équitable du temps de parole.

Après chaque rencontre, un compte rendu sera rédigé par le Ministère et sera transmis aux membres pour validation lors de la rencontre suivante.

Le compte rendu est destiné à un usage interne seulement. Il peut néanmoins être diffusé à d'autres intervenants(-es) que les membres du Comité moyennant une entente préalable à cet effet avec le Ministère.

Les rencontres du Comité peuvent avoir lieu en présentiel ou en mode virtuel. À moins d'indication contraire, les rencontres qui se déroulent en présentiel se tiennent dans les bureaux du Ministère.

## **7. Communications**

Entre les rencontres, les membres peuvent communiquer avec le directeur relativement au fonctionnement du Comité et aux sujets discutés.

À moins qu'il en soit convenu autrement avec le Ministère, les membres s'abstiennent de communiquer ou de commenter en public le contenu des travaux du Comité, y compris dans les médias sociaux.

À moins qu'il en soit convenu autrement avec le Ministère, les membres sont tenus de refuser toute sollicitation médiatique concernant les travaux du Comité, d'informer le directeur d'une telle sollicitation et de diriger le (la) journaliste vers la Direction des communications et des affaires publiques du Ministère.

Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande.  
Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en ligne  
di@pason

|                                                                                   |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Objet de la demande</b><br>Demande d'aide aux projets - Étape 1 de 5 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

[Quitter le formulaire](#) [Suivant \(dev\)](#) [Suivant >](#) [Enregistrer brouillon](#)

\* Champ obligatoire

|                        |                                                                            |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| *Nom de l'appel visé : | Appel de projets - Initiatives de commémoration 2025 - Volet 1 - Général ▼ |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

#### Contact pour cette demande

|                      |                                                   |
|----------------------|---------------------------------------------------|
| Contact :            | Créer un nouveau contact ▼                        |
| *Titre de civilité : | ▼                                                 |
| *Nom :               | <input type="text"/>                              |
| *Prénom :            | <input type="text"/>                              |
| *Fonction :          | <input type="text"/>                              |
| *Téléphone :         | <input type="text"/> poste : <input type="text"/> |
| Autre téléphone :    | <input type="text"/> poste : <input type="text"/> |
| Télécopieur :        | <input type="text"/>                              |
| *Courriel :          | <input type="text"/>                              |

#### Mandataire

|                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| Mandataire :         | Créer un nouveau mandataire ▼ |
| *Titre de civilité : | ▼                             |
| *Nom :               | <input type="text"/>          |
| *Prénom :            | <input type="text"/>          |
| *Fonction :          | <input type="text"/>          |

[Quitter le formulaire](#) [Suivant \(dev\)](#) [Suivant >](#) [Enregistrer brouillon](#)

**Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande.**  
**Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en**  
**ligne di@pason**


**Objet de la demande**  
 Demande d'aide aux projets - Étape 2 de 5

Quitter le formulaire < Précédent Suivant (dev) Suivant > Enregistrer brouillon

\* Champ obligatoire

### Définition du projet

\*Titre du projet :

\*Description du projet :  
 (maximum 4000 caractères)

\*Montant demandé au Ministère :  \$

\*Dates de réalisation du projet :   au :  

### Objectif(s) visé(s) (Cette liste doit contenir au moins un item)

\* Saisir les principaux objectifs



Ajouter

### Secteur et champ d'intervention visés par le projet

\*Secteur d'intervention :

\*Champ d'intervention :

### Équipe de réalisation

■ Équipe (Cette liste doit contenir au moins un item.)

| * Prénom et nom    | * Fonction | * Nom légal de l'employeur | NEQ |
|--------------------|------------|----------------------------|-----|
| <div>Ajouter</div> |            |                            |     |

Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande.  
Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en  
ligne di@pason

#### Expérience de l'équipe

\*Faire valoir l'expérience et les compétences de l'équipe de réalisation :  
(maximum 4000 caractères)

#### Liste des partenaires associés au projet

| Nom Légal : | NEQ | Type de partenaire | Type de contribution |                                        |
|-------------|-----|--------------------|----------------------|----------------------------------------|
|             |     |                    |                      | <input type="button" value="Ajouter"/> |

#### Données numériques

\*Durée du projet :  
(nombre de semaines)

\*Nombre de personnes équivalentes temps complet (ETC) qui seraient affectées au projet :

Nombre d'heures de bénévolat prévues pour réaliser le projet (s'il y a lieu) :

Pourcentage du projet réalisé en sous-traitance (s'il y a lieu) :

**Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande.  
Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en  
ligne di@pason**

|  |                                                                         |
|--|-------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Objet de la demande</b><br>Demande d'aide aux projets - Étape 3 de 5 |
|--|-------------------------------------------------------------------------|

[Quitter le formulaire](#)
[< Précédent](#)
[Suivant \(dev\)](#)
[Suivant >](#)
[Enregistrer brouillon](#)

\* Champ obligatoire

### Budget du projet

|                        |                      |    |
|------------------------|----------------------|----|
| * Coût total du projet | <input type="text"/> | \$ |
|------------------------|----------------------|----|

### Dépenses

#### • Dépenses admissibles

|                                                                                                                      | * Montant               | * Décrire et justifier vos dépenses admissibles |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|
| Achat de matériel ou d'équipement :                                                                                  | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |
| * Cachets et droits d'auteur :                                                                                       | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |
| Coûts de transport de matériel et d'œuvres :                                                                         | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |
| Dépenses engagées pour des consultants ou des spécialistes externes possédant une expertise reconnue et pertinente : | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |
| Frais d'administration (jusqu'à concurrence de 5 % du total des dépenses admissibles) :                              | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |
| * Frais de contingence, jusqu'à concurrence de 10 % du total des dépenses admissibles :                              | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |
| Frais de déplacement, lesquels doivent respecter les barèmes en vigueur dans la fonction publique du Québec :        | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |
| Frais de promotion et de publication :                                                                               | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |
| Frais d'interprétariat et de traduction :                                                                            | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |
| Location d'équipement ou de locaux :                                                                                 | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |

**Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande.  
Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en ligne  
di@pason**

|                                                      |                      |    |                      |
|------------------------------------------------------|----------------------|----|----------------------|
| *Main-d'oeuvre (avantages sociaux compris) :         | <input type="text"/> | \$ | <input type="text"/> |
| Mesure de résultats :                                | <input type="text"/> | \$ | <input type="text"/> |
| *Portion des taxes non remboursées, le cas échéant : | <input type="text"/> | \$ | <input type="text"/> |
| Sous-traitance :                                     | <input type="text"/> | \$ | <input type="text"/> |

Autres dépenses admissibles afférentes au projet

| * Description                          | * Montant            | * Décrire et justifier vos dépenses admissibles |
|----------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="text"/>                   | <input type="text"/> | \$ <input type="text"/>                         |
| <input type="button" value="Ajouter"/> |                      |                                                 |
| Sous-total des dépenses admissibles :  |                      |                                                 |

■ **Autres dépenses**

| * Description                          | * Montant            | * Décrire vos dépenses (non admissibles) |
|----------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|
| <input type="text"/>                   | <input type="text"/> | \$ <input type="text"/>                  |
| <input type="button" value="Ajouter"/> |                      |                                          |
| Sous-total des autres dépenses :       |                      |                                          |

■ **Total**

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Total des dépenses : | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|

■ **Revenus**

|              | * Montant            | Type de contribution | Aide confirmée           |
|--------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| *Demandeur : | <input type="text"/> | \$ Financière        | <input type="checkbox"/> |
| *Demandeur : | <input type="text"/> | \$ Services          | <input type="checkbox"/> |

■ **Revenus municipaux et régionaux**

Instances municipales

| * Nom du partenaire  | * Montant            | Type de contribution | Aide confirmée           |
|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

**Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande.  
Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en ligne  
di@pason**

| Instances régionales               |           |                      |                |
|------------------------------------|-----------|----------------------|----------------|
| * Nom du partenaire                | * Montant | Type de contribution | Aide confirmée |
|                                    |           |                      |                |
| <b>▀ Gouvernement du Québec</b>    |           |                      |                |
| * Nom du partenaire                | * Montant | Type de contribution | Aide confirmée |
| Montant demandé au Ministère :     |           |                      |                |
|                                    |           |                      |                |
| <b>▀ Gouvernement du Canada</b>    |           |                      |                |
| * Nom du partenaire                | * Montant | Type de contribution | Aide confirmée |
|                                    |           |                      |                |
| <b>▀ Organismes communautaires</b> |           |                      |                |
| * Nom du partenaire                | * Montant | Type de contribution | Aide confirmée |
|                                    |           |                      |                |
| <b>▀ Autres partenaires</b>        |           |                      |                |
| * Nom du partenaire                | * Montant | Type de contribution | Aide confirmée |
|                                    |           |                      |                |
| Revenus totaux :                   |           |                      |                |

Calculer les totaux

Quitter le formulaire < Précédent Suivant > Enregistrer brouillon

Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande.  
Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en ligne  
di@pason

|                                                                                   |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Objet de la demande</b><br>Demande d'aide aux projets - Étape 4 de 5 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

Quitter le formulaire < Précédent Suivant (dev) Suivant > Enregistrer brouillon

\* Champ obligatoire

### Retombées du projet

#### Résultats prévus et retombées escomptées

\* Dans le secteur d'intervention visé :  
(maximum 4000 caractères)

\* Sur le territoire visé :  
(maximum 4000 caractères)

#### Développement durable

\* Le Ministère s'est engagé à prendre en compte les principes inscrits dans la Loi sur le développement durable dans ses actions, désirant susciter des retombées positives sur les plans culturel, social, économique et environnemental. Dans cette perspective, il souhaite que ses partenaires s'inscrivent dans une démarche similaire; il pourrait ainsi leur demander de l'informer des actions entreprises ou des mesures adoptées en faveur du développement durable (de l'information est disponible à ce sujet sur le [site du Ministère](#)). J'ai pris connaissance de ce qui précède.

☐ Oui

Commentaires

**Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande.  
Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en  
ligne di@pason**

#### Renseignements complémentaires sur le demandeur

\*Date de fin de l'exercice financier : Jour :  Mois :

\*Propriétaire d'un bien patrimonial classé : ☐ Oui ☒ Non

\*Secteur d'intervention :

\*Champ d'intervention :

#### Liste des documents à joindre

Pour les gabarits à remplir, consulter le [programme complet d'aide financière](#)

|                                                                              | Document électronique                  | Document sera joint ou expédié sous peu | Document déjà fourni |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|
| * Calendrier de réalisation du projet                                        | <input type="button" value="Joindre"/> | <input type="checkbox"/>                |                      |
| * États financiers les plus récents                                          | <input type="button" value="Joindre"/> | <input type="checkbox"/>                |                      |
| * Résolution concernant la demande et la désignation du mandataire           | <input type="button" value="Joindre"/> | <input type="checkbox"/>                |                      |
| Autres                                                                       | <input type="button" value="Joindre"/> | <input type="checkbox"/>                |                      |
| Lettres d'appui d'acteurs importants de la collectivité visée                | <input type="button" value="Joindre"/> | <input type="checkbox"/>                |                      |
| * Conditions d'octroi de l'aide financière                                   | <input type="button" value="Joindre"/> | <input type="checkbox"/>                |                      |
| Lettre d'engagement des partenaires                                          | <input type="button" value="Joindre"/> | <input type="checkbox"/>                |                      |
| * Formulaire complémentaire (utiliser le gabarit prévu)                      | <input type="button" value="Joindre"/> | <input type="checkbox"/>                |                      |
| Liste des membres du conseil d'administration de l'organisme (s'il y a lieu) | <input type="button" value="Joindre"/> | <input type="checkbox"/>                |                      |

**Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande.  
Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en ligne  
di@pason**

|                                                                                   |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Objet de la demande</b><br>Demande d'aide aux projets - Étape 5 de 5 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

[Quitter le formulaire](#) [< Précédent](#) [Soumettre](#)

\* Champ obligatoire

#### Consulter le formulaire final



[Consulter la page sommaire du formulaire et vérifier son contenu avant de soumettre la demande](#)

#### Déclaration

Le demandeur déclare :

- ☒ \* qu'il a pris connaissance des exigences du programme;
- ☒ \* que les renseignements fournis sont complets, exacts et véridiques;
- ☒ \* que les documents fournis sont authentiques et que les données sont vérifiables;
- ☒ \* qu'il a mis à jour les données de son profil.

[Quitter le formulaire](#) [< Précédent](#) [Soumettre](#)

Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande.  
Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en ligne  
di@pason

**Objet de la demande**  
Demande d'aide aux projets - Étape 1 de 5

[Quitter le formulaire](#) [Suivant >](#) [Enregistrer brouillon](#)

\* Champ obligatoire

\*Nom de l'appel visé : Appel de projets - Initiatives de commémoration 2025 - Volet 2 - Demandeurs autochtones ▼

**Contact pour cette demande**

Contact : Créer un nouveau contact ▼

\*Titre de civilité : ▼

\*Nom :

\*Prénom :

\*Fonction :

\*Téléphone :  poste :

Autre téléphone :  poste :

Télécopieur :

\*Courriel :

**Mandataire**

Mandataire : Créer un nouveau mandataire ▼

\*Titre de civilité : ▼

\*Nom :

\*Prénom :

\*Fonction :

[Quitter le formulaire](#) [Suivant >](#) [Enregistrer brouillon](#)

Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande.  
Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en ligne  
di@pason

**Objet de la demande**  
Demande d'aide aux projets - Étape 2 de 5

[Quitter le formulaire](#) [< Précédent](#) [Suivant >](#) [Enregistrer brouillon](#)

\* Champ obligatoire

### Définition du projet

\*Titre du projet :

\*Description du projet :  
(maximum 4000 caractères)

\*Montant demandé au Ministère :  \$

\*Dates de réalisation du projet :   au :  

### Objectif(s) visé(s) (Cette liste doit contenir au moins un item)

\* Saisir les principaux objectifs



Ajouter

### Secteur et champ d'intervention visés par le projet

\*Secteur d'intervention :

\*Champ d'intervention :

### Équipe de réalisation

\* Équipe(Cette liste doit contenir au moins un item.)

| * Prénom et nom      | * Fonction | * Nom légal de l'employeur | NEQ     |
|----------------------|------------|----------------------------|---------|
| <input type="text"/> |            |                            | Ajouter |

Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande.  
Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en ligne  
di@pason

#### ■ Expérience de l'équipe

\*Faire valoir l'expérience et les compétences de l'équipe de réalisation :  
(maximum 4000 caractères)

#### Liste des partenaires associés au projet

| Nom Légal : | NEQ | Type de partenaire | Type de contribution |         |
|-------------|-----|--------------------|----------------------|---------|
|             |     |                    |                      | Ajouter |

#### Données numériques

\*Durée du projet :  
(nombre de semaines)

\*Nombre de personnes équivalentes temps complet (ETC) qui seraient affectées au projet :

Nombre d'heures de bénévolat prévues pour réaliser le projet (s'il y a lieu) :

Pourcentage du projet réalisé en sous-traitance (s'il y a lieu) :

Quitter le formulaire

< Précédent

Suivant >

Enregistrer brouillon

**Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande.  
Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en ligne  
di@pason**



#### Objet de la demande

Demande d'aide aux projets - Étape 3 de 5

Quitter le formulaire

< Précédent

Suivant >

Enregistrer brouillon

\* Champ obligatoire

#### Budget du projet

\* Coût total du projet  \$

#### Dépenses

##### • Dépenses admissibles

|                                                                                                                      | * Montant               | * Décrire et justifier vos dépenses admissibles |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|
| Achat de matériel ou d'équipement :                                                                                  | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |
| * Cachets et droits d'auteur :                                                                                       | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |
| Coûts de transport de matériel et d'œuvres :                                                                         | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |
| Dépenses engagées pour des consultants ou des spécialistes externes possédant une expertise reconnue et pertinente : | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |
| Frais d'administration (jusqu'à concurrence de 5 % du total des dépenses admissibles) :                              | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |
| * Frais de contingence, jusqu'à concurrence de 10 % du total des dépenses admissibles :                              | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |
| Frais de déplacement, lesquels doivent respecter les barèmes en vigueur dans la fonction publique du Québec :        | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |
| Frais de promotion et de publication :                                                                               | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |
| Frais d'interprétariat et de traduction :                                                                            | <input type="text"/> \$ | <input type="text"/>                            |

**Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande.**  
**Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en ligne**  
**di@pason**

|                                                      |                      |    |                                                 |
|------------------------------------------------------|----------------------|----|-------------------------------------------------|
| Location d'équipement ou de locaux :                 | <input type="text"/> | \$ | <input type="text"/>                            |
| *Main-d'oeuvre (avantages sociaux compris) :         | <input type="text"/> | \$ | <input type="text"/>                            |
| Mesure de résultats :                                | <input type="text"/> | \$ | <input type="text"/>                            |
| *Portion des taxes non remboursées, le cas échéant : | <input type="text"/> | \$ | <input type="text"/>                            |
| Sous-traitance :                                     | <input type="text"/> | \$ | <input type="text"/>                            |
| Autres dépenses admissibles afférentes au projet     |                      |    |                                                 |
| * Description                                        | * Montant            |    | * Décrire et justifier vos dépenses admissibles |
| <input type="text"/>                                 | <input type="text"/> | \$ | <input type="text"/>                            |
|                                                      |                      |    | <input type="button" value="Ajouter"/>          |
| Sous-total des dépenses admissibles :                |                      |    |                                                 |
|                                                      |                      |    |                                                 |
| <b>* Autres dépenses</b>                             |                      |    |                                                 |
| * Description                                        | * Montant            |    | * Décrire vos dépenses (non admissibles)        |
| <input type="text"/>                                 | <input type="text"/> | \$ | <input type="text"/>                            |
|                                                      |                      |    | <input type="button" value="Ajouter"/>          |
| Sous-total des autres dépenses :                     |                      |    |                                                 |
|                                                      |                      |    |                                                 |
| <b>* Total</b>                                       |                      |    |                                                 |
| Total des dépenses :                                 |                      |    |                                                 |

**Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande.  
Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en ligne  
di@pason**

| Revenus                                |                      |                      |                          |
|----------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
|                                        | * Montant            | Type de contribution | Aide confirmée           |
| * Demandeur :                          | <input type="text"/> | \$ Financière        | <input type="checkbox"/> |
| * Demandeur :                          | <input type="text"/> | \$ Services          | <input type="checkbox"/> |
| <b>Revenus municipaux et régionaux</b> |                      |                      |                          |
| Instances municipales                  |                      |                      |                          |
| * Nom du partenaire                    | * Montant            | Type de contribution | Aide confirmée           |
| Instances régionales                   |                      |                      |                          |
| * Nom du partenaire                    | * Montant            | Type de contribution | Aide confirmée           |
| <b>Gouvernement du Québec</b>          |                      |                      |                          |
| * Nom du partenaire                    | * Montant            | Type de contribution | Aide confirmée           |
| Montant demandé au Ministère :         |                      | <input type="text"/> | <input type="text"/>     |
| <b>Gouvernement du Canada</b>          |                      |                      |                          |
| * Nom du partenaire                    | * Montant            | Type de contribution | Aide confirmée           |
| <b>Organismes communautaires</b>       |                      |                      |                          |
| * Nom du partenaire                    | * Montant            | Type de contribution | Aide confirmée           |
| <b>Autres partenaires</b>              |                      |                      |                          |
| * Nom du partenaire                    | * Montant            | Type de contribution | Aide confirmée           |
| Revenus totaux :                       |                      |                      |                          |

Calculer les totaux

Quitter le formulaire < Précédent Suivant > Enregistrer brouillon

Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande.  
Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en ligne  
di@pason

|                                                                                   |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Objet de la demande</b><br>Demande d'aide aux projets - Étape 4 de 5 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

Quitter le formulaire < Précédent Suivant > Enregistrer brouillon

\* Champ obligatoire

### Retombées du projet

#### Résultats prévus et retombées escomptées

\* Dans le secteur d'intervention visé :  
(maximum 4000 caractères)

\* Sur le territoire visé :  
(maximum 4000 caractères)

#### Développement durable

\* Le Ministère s'est engagé à prendre en compte les principes inscrits dans la Loi sur le développement durable dans ses actions, désirant susciter des retombées positives sur les plans culturel, social, économique et environnemental. Dans cette perspective, il souhaite que ses partenaires s'inscrivent dans une démarche similaire; il pourrait ainsi leur demander de l'informer des actions entreprises ou des mesures adoptées en faveur du développement durable (de l'information est disponible à ce sujet sur le [site du Ministère](#)). J'ai pris connaissance de ce qui précède.

☐ Oui

Commentaires

**Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande.  
Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en ligne  
di@pason**

#### Renseignements complémentaires sur le demandeur

\*Date de fin de l'exercice financier : Jour :  Mois :

\*Propriétaire d'un bien patrimonial classé : ☐ Oui ☒ Non

\*Secteur d'intervention :

\*Champ d'intervention :

#### Liste des sociétés apparentées

| Nom légal            | Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) |
|----------------------|-------------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>                |

[Registraire des entreprises](#)

#### Liste des documents à joindre

Pour les gabarits à remplir, consulter le [programme complet d'aide financière](#)

|                                                                    | Document électronique                  | Document sera joint ou expédié sous peu | Document déjà fourni |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|
| * Calendrier de réalisation du projet                              | <input type="button" value="Joindre"/> | <input type="checkbox"/>                |                      |
| * Résolution concernant la demande et la désignation du mandataire | <input type="button" value="Joindre"/> | <input type="checkbox"/>                |                      |
| Autres                                                             | <input type="button" value="Joindre"/> | <input type="checkbox"/>                |                      |
| Lettres d'appui d'acteurs importants de la collectivité visée      | <input type="button" value="Joindre"/> | <input type="checkbox"/>                |                      |
| Lettre d'engagement des partenaires -                              | <input type="button" value="Joindre"/> | <input type="checkbox"/>                |                      |
| * Formulaire complémentaire (utiliser le gabarit prévu)            | <input type="button" value="Joindre"/> | <input type="checkbox"/>                |                      |

**Ce formulaire est à titre indicatif et informatif du contenu de l'information d'une demande.  
Afin d'être traitée, une demande d'aide financière doit être déposée dans le service transactionnel en ligne  
di@pason**

|                                                                                   |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Objet de la demande</b><br>Demande d'aide aux projets - Étape 5 de 5 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

[Quitter le formulaire](#) [< Précédent](#) [Soumettre](#)

\* Champ obligatoire

#### Consulter le formulaire final

 [Consulter la page sommaire du formulaire et vérifier son contenu avant de soumettre la demande](#)

#### Déclaration

Le demandeur déclare :

- ☒ \*qu'il a pris connaissance des exigences du programme;
- ☒ \*que les renseignements fournis sont complets, exacts et véridiques;
- ☒ \*que les documents fournis sont authentiques et que les données sont vérifiables;
- ☒ \*qu'il a mis à jour les données de son profil.

[Quitter le formulaire](#) [< Précédent](#) [Soumettre](#)