**PROGRAMME DE SOUTIEN DE BASE**

**Services**

**Parties 2 à 4**

Ministère du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture

**Programme de soutien de base Catégorie A**

**ORGANISMES DE SERVICE AUX ARTS DE TAILLE MOYENNE ET GRANDE**

**2022-2025**

**FORMULAIRE DE DEMANDE PLURIANNUELLE – PARTIES 2 À 4**

**Date limite pour présenter une demande : 7 mars 2022**

**Partie 2 : Descriptif du budget et statistiques**

**Veuillez enregistrer et soumettre le formulaire par voie électronique sous le nom suivant :**

**CoreService-A.2 Budget [Nom de l’organisme]**

En plus de remplir les formulaires financiers de CADAC, votre organisme doit également soumettre un résumé d’une page portant le nom ci-dessus et répondant aux questions suivantes :

1. Veuillez décrire, de manière aussi détaillée que possible, les plans de gestion financière de votre organisme pour se remettre de la pandémie de COVID-19 et son futur développement dans le cadre de ce cycle de financement (2022-2025).
2. Pour tous les éléments applicables (sauf les éléments de subvention de projet), veuillez expliquer en une ligne les écarts importants (supérieurs à 15 %) d’une année sur l’autre.

**Partie 3 : Description des activités**

 **Veuillez enregistrer et soumettre le formulaire par voie électronique sous le nom suivant :**

**CoreService-A.3 Description [Nom de l’organisme]**

Veuillez consulter les critères d’évaluation énumérés dans les lignes directrices du programme pour savoir comment répondre aux questions de la section suivante.

Le nombre de pages au total pour la Partie 3 : Description des activités doit être d’un **maximum de huit en utilisant la police Arial en 11 points et des marges de 0,75 po.**

Les jurés **ne liront pas** plus de huit pages.

1. **Renseignements généraux et contextuels (maximum d’une page)**

Décrivez votre organisme en soulignant les événements importants qui ont contribué à son développement. Veuillez inclure :

* le mandat, la mission et les objectifs de votre organisme;
* les liens vers le site Web et les plateformes de médias sociaux de votre organisme, en faisant ressortir la qualité du contenu et les activités importantes;
* un bref historique de votre organisme (la date de fondation et les principales étapes et réalisations);
* le contexte culturel de l’effectif ou de la collectivité de votre organisme et comment il est en mesure de répondre aux besoins des secteurs qu’il sert;
* les rôles du personnel permanent, y compris le personnel à temps plein et à temps partiel, et les niveaux de rémunération.
1. **Description des activités (sept pages au maximum)**

La présente section donne aux jurés un aperçu du travail que votre organisme a accompli. **Les points ci-dessous sont des suggestions concernant les éléments que vous pourriez vouloir mettre en valeur dans votre description.** Limitez votre description aux activités clés des trois années précédentes. Mettez en évidence les activités qui se rapportent aux critères d’évaluation.

1. **Santé de l’organisme –** *décrivez brièvement la gestion et la santé globale de votre organisme, y compris :*
* Le plan stratégique et la manière dont les progrès sont mesurés et évalués;
* L’impact des programmes : suivi de l’assistance ou de la participation; commentaires du public ou des membres; appui non financier ou investissement financier de la collectivité;
* Les défis ou les forces en matière de ressources humaines et la capacité de donner suite au mandat;
* Le soutien aux artistes professionnels et émergents du Nouveau-Brunswick, y compris le versement de cachets qui respectent les lignes directrices établies.
1. **Qualité des services :** *Décrivez comment votre organisme soutient les artistes professionnels et les organismes artistiques, y compris :*
* les activités pour l’année en cours et les années à venir, en soulignant les activités et événements marquants;
* les services qui soutiennent les artistes ou les arts;
* les forces ou défis actuels en ce qui concerne la qualité des services offerts;
* les partenariats stratégiques établis pour réaliser des objectifs;
* les améliorations apportées aux conditions des artistes dans le secteur (p. ex. défendre les intérêts des artistes et aider la collectivité à comprendre le rôle des artistes et des arts);
* la capacité d’adapter ou de réorienter les programmes face à des défis sans précédent, comme la COVID-19.
1. **Développement de l’effectif**: *Décrivez comment votre organisme développe, maintient et gère l’effectif, y compris :*
* les services offerts à l’effectif;
* le recrutement, la rapidité des communications, la gestion de la base de données et le maintien de l’effectif;
* les possibilités de perfectionnement professionnel et de constitution de réseau offertes au personnel, au conseil d’administration, à l’effectif ou aux parties prenantes;
* la participation de l’effectif à l’élaboration des programmes.

**B.4. Statut de l’artiste –** *veuillez expliquer comment votre organisme peut soutenir ou soutient les objectifs du rapport sur le statut de l’artiste.*

* Le [*Rapport du Groupe de travail du premier ministre sur le statut de l’artiste*](https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/thc-tpc/pdf/Culture/Statusofthertist-statutdeartiste/Rapport-statut-de-artiste.pdf)*,* présenté au premier ministre en 2021, contient 24 recommandations visant à améliorer le statut socio-économique des artistes professionnels. Le Ministère invite les clients du soutien de base à prendre connaissance de ce rapport.En l’utilisant comme guide, indiquez lesquels des objectifs et de recommandations votre organisme fait le plus avancer. Veuillez limiter la description à un maximum de **cinq objectifs**.

Le rapport peut être consulté ici : <https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/thc-tpc/pdf/Culture/Statusofthertist-statutdeartiste/Rapport-statut-de-artiste.pdf>

Remarque : S’il y a lieu les organismes doivent figurer dans l’Inventaire des installations et des biens culturels du Nouveau-Brunswick. Pour en savoir plus et connaître les critères, visitez le site http://nbcfs-sicnb.gnb.ca/fr/.

**Partie 4 : Addendas (documents à l’appui)**

Veuillez enregistrer et soumettre le formulaire par voie électronique sous les noms suivants:

*CoreService-A4. Statuts constitutifs* *- UNIQUEMENT pour les nouveaux demandeurs*

CoreService-A4. Ajout 1 Conseil\_NomOrg

CoreService-A4. Ajout 2 Programmes\_ NomOrg **Obligatoire**

CoreService-A4. Ajout 3 Rapports\_ NomOrg

CoreService-A4. Ajout 4 [Type]\_ NomOrg

CoreService-A4. Ajout 5 [Type]\_ NomOrg Facultatif

CoreService-A4. Ajout 6 [Type]\_ NomOrg

**Un maximum de six addendas sera transmis aux jurés.**

Chaque addenda doit être intitulé comme indiqué et transmis par voie électronique.

**Statuts constitutifs (obligatoire seulement pour les organismes présentant une demande pour la première fois)**

* Joignez les documents de constitution et les règlements administratifs à la demande.

**Addenda 1 : Composition du conseil (obligatoire)**

* Fournissez une liste des membres du conseil d’administration et précisez leurs rôles et compétences spécialisées en plus d’expliquer la façon dont vous procédez pour recruter des membres.
* Soulignez le niveau d’activité du conseil, notamment la régularité des réunions et la participation, et indiquez le nombre de membres du conseil qui s’identifient comme membres de groupes en quête d’équité. Nous vous encourageons à mettre en évidence la diversité de votre conseil d’administration, s’il y a lieu et si cela convient.

**Addenda 2 : Liste de programmes (obligatoire, maximum de deux pages)**

Veuillez énumérer les principaux domaines de service ainsi que les programmes, événements, symposiums et programmes éducatifs et de diffusion majeure qui sont prévus pour les périodes suivantes :

* Année précédente et année en cours (2020-2021, 2021-2022);
* Années visées par la subvention de fonctionnement (2022-2023, 2023-2024, 2024-2025) selon les plans actuels.

**Addenda 3 : États financiers vérifiés et rapport annuel (obligatoire)**

**Remarque :** Pour les organismes artistiques dont le budget annuel est inférieur à 300 000 $, un rapport financier annuel approuvé par le conseil d’administration est suffisant.

* Veuillez fournir vos plus récents états financiers et rapport annuel.

**Addendas 4 à 6 (facultatifs)**

**Veuillez numéroter et nommer les addendas selon les indications ci-dessus. Seuls les addendas 1 à 6 seront transmis aux jurés qui sont tenus d’examiner que quatre pages de chaque addenda. Tous les addendas doivent être soumis par voie électronique.**

*Ne soumettez au maximum que quatre pages par addenda. Voici des exemples d’addendas facultatifs :*

* Un plan stratégique établi (un sommaire de préférence);
* Des revues, articles ou reconnaissances de programmes des trois dernières années;
* Des programmes ou des publications;
* Un plan de marketing (un sommaire de préférence);
* Une page de liens Web (trois liens au maximum) ayant trait aux programmes de votre organisme;
* Autre (veuillez préciser).

**Liste de vérification**

Tous les documents qui sont transmis électroniquement doivent être nommés et soumis comme suit :

* CoreService-A.1\_ Formulaire NomOrg
* CoreService-A.2 \_Descriptif budgétaire NomOrg **OBLIGATOIRE**
* CoreService-A.3\_Description NomOrg (huit pages)
* *CoreService-A.4 Statuts constitutifs\_NomOrg - UNIQUEMENT pour les nouveaux demandeurs*
* CoreService-A.4 Ajout 1 Conseil\_NomOrg
* CoreService-A.4 Ajout 2 Programmes\_NomOrg **OBLIGATOIRE**
* CoreService-A.4 Ajout 3 Rapport\_NomOrg

FACULTATIF

* CoreService-A.4 Ajout 4 PlanStrat\_NomOrg
* CoreService-A.4 Ajout 5 Articles\_NomOrg
* CoreService-A.4 Ajout 6 LiensWeb\_NomOrg **FACULTATIF**

**Veuillez faire parvenir votre demande (Partie 1, Parties 2 à 4) et les documents à l’appui par courriel à**culture@gnb.ca.

Vous devez utiliser Dropbox pour les courriels supérieurs à 9 Mo.