

**PROGRAMME D'AIDE AUX MUSÉES COMMUNAUTAIRES**

Nom officiel de l'organisme			
Date de constitution et numéro			
Numéro d'enregistrement d'organisme de charité (le cas échéant)			
Adresse (musée)			
Ville		Code postal	
Personne-ressource		Téléphone (musée)	
Courriel (musée)			

Octroi versé l'année précédente		\$	Montant demandé		\$
---------------------------------	--	----	-----------------	--	----

**ÉCHÉANCE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE : 15 AVRIL**



**Les demandes dûment signées et les documents à l'appui doivent être envoyés par voie électronique à :**

**[archeologie-patrimoine@gnb.ca](mailto:archeologie-patrimoine@gnb.ca)**

Le système de courrier électronique du gouvernement a une limite de 9 à 10 Mo pour tous les fichiers joints.

Transmettre plusieurs courriels si cela est nécessaire.

## 1.0 Information sur la gouvernance de votre organisme

1.1	Nombre de membres au sein de l'organisme (le cas échéant)		
1.2	Structure des cotisations		
1.3	Nombre de bénévoles		
1.4	Nombre total d'heures de travail effectuées par l'ensemble des bénévoles pendant la dernière année		
1.5	Nombre d'employés rémunérés (c'est-à-dire sur la liste de paie de l'organisation, à exclure ceux qui sont financés par des programmes d'emploi) Veuillez ouvrir le document MS Excel et sélectionnez le tableau « 1.5 – Employés rémunérés »	Temps plein (toute l'année)	
		Temps plein (saisonnier)	
		Temps partiel (toute l'année)	
		Autre :	
1.6	Pour chaque comité de votre organisation, veuillez fournir un rapport d'activité résumant ses objectifs et ses accomplissements au cours de l'année écoulée. Veuillez inclure une liste des membres de chaque comité.		
1.7	Veuillez annexer et décrire la composition du Conseil d'administration actuel, les noms des administrateurs, la fonction occupée ainsi que leurs coordonnées. Décrire comment les nouveaux membres du conseil d'administration sont identifiés et nommés.		

1.8 Veuillez fournir en annexe les documents suivants :



- Compte-rendu de vos activités pour l'année précédent
- Copie de votre **plus récent** rapport annuel (en date du 15 avril)
- Rapport du président
- Rapport du trésorier
- Procès-verbal de l'AGA le **plus récent** (en date du 15 avril)
- Joindre une copie de votre plan stratégique

## 2.0 Information sur les activités de votre organisme

2.1 Décrivez et détaillez la programmation pour l'année de la demande en précisant les dates proposées, les activités et les événements spéciaux. Décrivez également les nouvelles initiatives que vous prévoyez mettre sur pied. Expliquez comment ils soutiendront les objectifs de votre organisation tels que décrits dans votre plan stratégique.



2.2	Nombre de visiteurs à votre institution pendant l'année écoulée					N.-B.		T.N. / I.P.E. / N.-É.	
	Ontario	Québec	Autres prov. canadiennes	Nouvelle-Angleterre CT/MA/ME NH/RI/VT	NJ/NY/PA	Autres États	Étrangers	Inconnus	Total
Nombre de groupes scolaires à votre institution au cours de la dernière année									

Veuillez indiquer des nombres entiers. N'indiquez pas de pourcentages. Le total sera calculé automatiquement.

Veuillez indiquer ci-dessous les méthodes utilisées pour déterminer le nombre de visiteurs ainsi que leur point d'origine:

- Livre d'or (les visiteurs s'inscrivent eux-mêmes)
- Registre des visiteurs (le personnel ou les bénévoles enregistrent les données)
- Système de point de vente
- Comptage des têtes
- Autre :

2.3	Période d'ouverture de votre institution au public		Toute l'année <input type="checkbox"/>					
	Période (p. ex., le 15 mai au 29 septembre) *Veuillez être précis*		Heures / jour	Jours / semaine	Sur rendez-vous			
					<input type="checkbox"/>			
					<input type="checkbox"/>			
					<input type="checkbox"/>			
					<input type="checkbox"/>			
Comment communiquez-vous les heures d'ouverture et la disponibilité de votre institution au public ?		<input type="checkbox"/> Médias sociaux <input type="checkbox"/> Site web <input type="checkbox"/> Signalisation au musée <input type="checkbox"/> Dépliant <input type="checkbox"/> Bulletin d'information <input type="checkbox"/> Message d'accueil sur la boîte vocale <input type="checkbox"/> Publicité à la radio ou à la télévision <input type="checkbox"/> Autre :						
2.4	Avez-vous offert des services dans les deux langues officielles ?							
	Interprétation et visite guidée	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Expositions	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Marketing, médias sociaux	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Programmation et activités	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
2.5	Fournissez la mesure linéaire (en métrique) <sup>1</sup> du matériel de votre collection d'archives							
	Dans le cadre de votre programme muséal, nombre d'artefacts dans votre collection							
2.6	Avez-vous fait des acquisitions au cours de la dernière année?		Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> (Joindre la liste)				
2.7	Dans le cadre de votre programme de recherche et de publication, veuillez indiquer ci-dessous les détails concernant les livres, les bulletins d'information, les articles de journaux ou toute autre forme de matériel que votre organisation a publié l'année dernière <u>sur la base de recherches nouvelles ou originales</u> . Veuillez fournir des copies de ces publications.							
2.8	Nombre d'employés financés par des programmes d'emploi. Veuillez ouvrir le formulaire MS Excel et sélectionner le tableau « 2.8 Programmes d'emploi ».							

**3.0 Perfectionnement professionnel et formation des membres.** Veuillez énumérer les occasions de perfectionnement professionnel offertes au personnel, aux bénévoles ou aux membres du conseil d'administration pendant la dernière année. Il peut s'agir de conférences, de webinaires, d'ateliers et de cours en ligne ou en personne.

**4.0 Indiquez les associations dont votre organisme est membre.**

(Par exemple : Association Patrimoine Nouveau-Brunswick, Association des musées canadiens, Conseil des archives du Nouveau-Brunswick, ...)

<sup>1</sup> La mesure linéaire est la norme de mesure des collections d'archives basée sur les Règles pour la description des archives (RDDA) établies par le Conseil canadien des archives.

## 5.0 Information financière

Veuillez consulter le **Formulaire financier pour les organismes en patrimoine** pour plus de détails. Ouvrez le document MS Excel et sélectionnez le tableau « 5.0 – Information financière » et fournissez l'information requise dans les colonnes respectives.



## 6.0 Efficacité des opérations

Indiquez les actions que votre organisme a entreprises au cours des 12 derniers mois.

Action	Oui ✓	Non ✓	Nombre
Élaboré ou revu un plan stratégique à long terme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tenu une réunion de planification pour les opérations annuelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tenu une réunion annuelle. Nombre de membres présents :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Voté l'approbation d'un budget annuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Élu de nouveaux membres au conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Régulièrement tenu des réunions du C.-A. (conformément aux statuts)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Régulièrement présenté des rapports financiers au conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Recruté des nouveaux membres ou bénévoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organisé des activités spéciales pour nos membres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organisé des activités spéciales pour le public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Veuillez nous faire parvenir les documents identifiés ci-dessous ainsi que toutes les autres pièces que vous jugez pertinentes pour l'évaluation de votre organisme. Les informations seront conservées dans nos dossiers pour une période de **9 ans**. Si votre organisation apporte des modifications aux documents versés, nous vous demandons de nous fournir leur plus récente mise à jour dès de leur adoption par votre conseil.

### Notre organisation adhère aux politiques suivantes :

Document	Précédemment soumis (en ou après 2020) ✓	Version révisée jointe en annexe ✓	Date de la dernière mise à jour
*Statuts et règlements administratifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Planification stratégique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Plan de programmes et de sensibilisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Plan de développement des expositions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
*Politique d'acquisition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
*Politique de gestion des collections	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Politique de lutte intégrée contre les parasites	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Plan et procédures d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Politique des ressources humaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Plan de communication et de marketing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Plan de gestion des bâtiments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autre :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autre :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

\*Les documents marqués d'un astérisque sont obligatoires pour que la demande de financement soit prise en considération.

**Notre organisme a besoin d'aide ou de formation dans les domaines suivants :**

Planification stratégique	<input type="checkbox"/>	Conservation	<input type="checkbox"/>
Politique et/ou plan	<input type="checkbox"/>	Enregistrement	<input type="checkbox"/>
Recrutement de membres	<input type="checkbox"/>	Programmation publique	<input type="checkbox"/>
Gestion du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	Campagne de financement	<input type="checkbox"/>
Marketing / promotion touristique	<input type="checkbox"/>	Développement des expositions	<input type="checkbox"/>
Équité, diversité et inclusion	<input type="checkbox"/>	Accessibilité	<input type="checkbox"/>
Autre : _____			

**ENTENTE ET RECONNAISSANCE:**

J'atteste que l'organisation nommée ci-dessus adhère au *Loi sur la conservation du patrimoine* du Nouveau-Brunswick, aux *Principes déontologiques* de l'Association des musées canadiens et, le cas échéant, suit les recommandations et les lignes directrices de l'Institut canadien de conservation.

Par la présente, je consens à fournir tous les renseignements demandés ainsi que tous les documents à l'appui que nécessite l'évaluation de la demande. Il est entendu que ma demande peut être refusée si elle n'est pas complète.

Je comprends que les demandes approuvées sont assujetties à la disponibilité des fonds et que le gouvernement du Nouveau-Brunswick n'a aucun autre engagement envers l'organisme au-delà de la subvention accordée. Le gouvernement ne peut être tenu responsable du parachèvement d'une activité.

Je consens à mentionner l'aide du gouvernement du Nouveau-Brunswick dans tout matériel de promotion relié à nos activités.

J'atteste que cette demande et le budget qui l'accompagne ont été approuvés par le Conseil d'administration ou son Conseil exécutif.

J'atteste être signataire autorisé de l'organisme nommé ci-dessus et qu'à ma connaissance, les renseignements fournis à l'appui de cette demande sont exacts. Je consens à fournir au Ministère un rapport complet des activités réalisées, y compris les états financiers.

_____	_____
Nom	Titre
_____	_____
Signature	Date

Le Ministère peut réviser les lignes directrices du programme ou abolir celui-ci sans préavis si les fonds requis ne sont pas disponibles. Le fait de répondre aux critères d'admissibilité ne garantit pas nécessairement l'octroi d'une subvention. En raison du nombre potentiellement élevé de demandes et des fonds limités dont dispose le programme, le montant alloué peut être inférieur à celui demandé.

En cas de désaccord concernant l'interprétation des directives des programmes de financement et de leurs volets respectifs, le Ministère se réserve le droit de donner l'interprétation définitive de l'objet et de la mise en œuvre du programme.

Le demandeur reconnaît et accepte par la présente que, s'il obtient une subvention, le ministère du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture publie le nom du bénéficiaire de la subvention, celui de sa communauté, le nom du programme et le montant de la subvention sur le site Web du gouvernement du Nouveau-Brunswick et dans le rapport annuel du Ministère.

**Direction de l'archéologie et du patrimoine**  
Tourisme, Patrimoine et Culture  
Place Marysville  
C.P. 6000  
Fredericton (N.-B.) E3B 5H1