



# Lignes directrices du Programme pour les collectivités du patrimoine documentaire 2022-2023



## Table des matières

I. Aperçu.....	3
II. Demandeurs admissibles.....	4
III. Ce qui peut être financé.....	5
IV. Financement offert.....	8
V. Comment présenter une demande.....	10
VI. Évaluation des demandes.....	12
VII. Après la présentation de la demande.....	14
VIII. Pour communiquer avec nous.....	16
IX. Glossaire.....	17

## I. Aperçu

Bibliothèque et Archives Canada (BAC) fournit chaque année 1,5 million de dollars en contributions dans la mise en œuvre du Programme pour les collectivités du patrimoine documentaire (PCPD; « le Programme »).

Une contribution est un paiement conditionnel versé à une organisation bénéficiaire dans un but précis, indiqué dans un accord de contribution financière. BAC et l'organisation bénéficiaire signent un accord de contribution dans lequel sont précisées les modalités permettant de recevoir le paiement. Chaque organisation bénéficiaire doit présenter un rapport provisoire et un rapport final à BAC.

BAC reçoit des demandes une fois par an à la suite d'un appel de propositions. L'institution finance les meilleures propositions de projet à l'issue d'un examen rigoureux destiné à déterminer l'admissibilité, la faisabilité et le mérite.

### Objectifs

Le but du PCPD est de faire en sorte que la mémoire continue du Canada soit documentée et à la disposition des générations actuelles et futures.

Le PCPD fournit une aide financière à la communauté canadienne du patrimoine documentaire pour les activités qui visent à :

- faire connaître et rendre plus accessibles les organisations locales du patrimoine documentaire du Canada et leurs collections;
- accroître la capacité des organisations locales du patrimoine documentaire de préserver le patrimoine documentaire du Canada de façon plus durable.

### Date limite pour la présentation des demandes

Le prochain appel de propositions débutera le 13 octobre 2021, pour les projets qui commenceront le 1<sup>er</sup> avril 2022. La date limite pour la présentation des demandes est le 12 janvier 2022, à 23 h 59, heure normale du Pacifique (HNP).

## II. Demandeurs admissibles

Les organisations du patrimoine documentaire locales admissibles au PCPD sont les **organisations sans but lucratif** qui ont **une portée principalement locale ou régionale** :

- Archives
- Organisation ou société généalogique
- Sociétés d'histoire
- Institutions gouvernementales autochtones et organisations autochtones
- Bibliothèques
- Organisations ayant un service d'archives
- Associations professionnelles de bibliothécaires ou d'archivistes

Tous les demandeurs doivent être **financés par des fonds privés** (50 % ou plus), sauf les institutions gouvernementales autochtones et organisations autochtones.

Les conditions de financement varient selon que les organisations sont constituées en société ou non, ou ont déjà reçu des fonds du PCPD ou non.

### Demandeurs inadmissibles

- Entreprises (à but lucratif)
- Institutions gouvernementales (sauf les institutions gouvernementales autochtones)
- Organisations financées par des fonds publics (comme les bibliothèques municipales)
- Établissements d'enseignement (comme les écoles, les collèges, les universités)

Enfin, toute organisation sans but lucratif qui est administrée par une entité gouvernementale ou qui reçoit plus de 50 % de son financement annuel de fonctionnement de tout ordre de gouvernement sans devoir en faire la demande, est inadmissible au financement offert par le PCPD.

Il est à noter qu'une organisation inadmissible peut tout de même participer ou collaborer à un projet présenté par un demandeur admissible en offrant à ce dernier un soutien financier ou en nature. Toutefois, une organisation inadmissible ne peut pas être codemandeur ou partenaire officiel et ne peut pas profiter financièrement de la contribution.

### III. Ce qui peut être financé

Le PCPD peut financer des projets qui correspondent à au moins un des deux objectifs du Programme.

**Objectif 1 :** Faire connaître et rendre plus accessibles les organisations locales du patrimoine documentaire du Canada et leurs collections.

- Gestion de collections, de catalogues et de l'accès
- Projets commémoratifs
- Conversion et numérisation aux fins d'accès
- Élaboration (recherche, conception et production) d'expositions virtuelles et physiques, y compris les expositions itinérantes

**Objectif 2 :** Accroître la capacité des organisations locales de patrimoine documentaire de préserver le patrimoine documentaire du Canada de façon plus durable.

- Traitement de restauration et de préservation
- Conversion et numérisation aux fins de préservation, y compris l'enregistrement d'entrevues pour des projets d'histoire orale
- Augmentation de la capacité de préservation numérique (à l'exception des infrastructures numériques utilisées pour les activités quotidiennes)
- Formations et ateliers destinés à améliorer les compétences professionnelles et à accroître les capacités de l'organisation
- Élaboration de normes, de critères de rendement et d'autres activités d'évaluation

### Projets et activités admissibles

Quelques exemples :

- Migration de collections et d'archives vers une base de données en ligne
- Amélioration d'un instrument de recherche par la normalisation des traductions, des transcriptions et des descriptions d'archives
- Enregistrement d'entrevues avec des anciens combattants locaux au sujet de leurs expériences pendant la Seconde Guerre mondiale, ou avec des aînés autochtones locaux au sujet de leurs expériences, de leurs traditions et de leur culture (entrevues d'histoire orale)\*
- Conservation et/ou restauration de portraits ou de photographies ayant une importance historique ou locale
- Conception d'une exposition basée sur une collection particulière
- Création et communication de pratiques exemplaires et de politiques pour le traitement des collections
- Numérisation d'une collection de médias mixtes ou d'entrevues sur l'histoire orale locale
- Numérisation des journaux pour lesquels le demandeur possède les droits d'auteurs
- Organisation d'une conférence sur le patrimoine documentaire

Les organisations qui présentent une demande au PCPD doivent posséder les collections de patrimoine documentaire pour lesquelles elles demandent des fonds. Elles doivent donc avoir les documents originaux en leur possession ou avoir réglé les questions relatives aux droits et aux permissions avant de présenter leur demande.

En outre, les artefacts et autres objets (comme les statues, les globes ou les médailles) ne peuvent pas être inclus dans des projets financés par le PCPD.

\* Veuillez noter que, dans le cadre du PCPD, l'enregistrement d'une entrevue d'histoire orale est autorisé, mais pas la modification d'un enregistrement (sauf l'ajout de sous-titres et de traductions). La modification d'enregistrements sur l'histoire orale est considérée comme la création de nouveaux documents du patrimoine documentaire, comme des livres, des documentaires, des balados, etc.

## Projets et activités inadmissibles

Quelques exemples :

- Acquisition d'une nouvelle collection
- Projets qui ne portent pas sur des documents originaux ou qui concernent des collections dont le demandeur n'est pas le propriétaire, ou pour lesquelles il n'a pas les droits ou les permissions nécessaires
- Activités liées à des artefacts et autres objets (statues, globes, médailles, etc.)
- Création d'un livre, d'un magazine, d'un scénario de pièce de théâtre, d'un documentaire ou d'un balado mettant en valeur une collection
- Modification d'enregistrements sur l'histoire orale pour créer des documentaires ou des extraits destinés à être publiés sur le Web
- Élimination d'un arriéré de documents que l'organisation traiterait normalement dans le cadre de ses activités courantes
- Réalisation d'une exposition avec du matériel dont le demandeur n'a pas la garde
- Rénovation d'un bâtiment

## Dépenses admissibles

BAC peut fournir une aide financière uniquement pour les **dépenses liées à un projet**, qui peuvent comprendre :

- Traduction en anglais ou en français de documents de communication ou d'information descriptive (comme des métadonnées) liés au projet, en particulier pour les communautés de langue officielle en situation minoritaire
- Dépenses d'administration, d'expédition, de promotion et de communication liées au projet
- Salaires des employés et honoraires des experts-conseils du projet et frais de déplacement (conformément à la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#))
- Rémunération des aînés autochtones
- Achat ou location de l'équipement et des logiciels nécessaires pour le projet (par exemple pour convertir, numériser, préserver ou cataloguer)

- Achat de matériel nécessaire pour le projet (comme des boîtes d'archives)
- Frais associés à l'activité de lancement du projet, comme les frais d'accueil et les coûts liés à la reconnaissance ou à la visibilité de la contribution fournie par le gouvernement du Canada
- Cadeaux faits aux aînés autochtones d'une valeur inférieure à 100 \$ chacun
- Coûts d'assurance pour une exposition itinérante
- Frais professionnels pour les traitements de conservation ou de préservation
- Frais d'évaluation des résultats du projet (par exemple employés ou experts-conseils qui préparent des rapports sur les progrès et les résultats)
- Activités de formation, de perfectionnement des compétences et des capacités

Les dépenses pour les activités générales d'administration (comme l'achat de fournitures de bureau) et les frais de déplacement combinés **ne doivent pas dépasser 20 % de la contribution totale** accordée (ne s'applique pas aux expositions itinérantes ni aux ateliers, qu'il s'agisse de les donner ou d'y participer).

## Dépenses inadmissibles

BAC ne finance pas les salaires, les traitements, les voyages, le matériel, les fournitures, les immobilisations corporelles et autres coûts liés aux **opérations courantes**, ainsi que les coûts liés à ce qui suit :

- Acquisition de patrimoine documentaire
- Dépenses qui auraient été engagées si le projet n'avait pas été entrepris
- Dépenses en immobilisation (liées aux immobilisations corporelles)
- Création de contenu au sujet du patrimoine documentaire (comme des livres ou des documentaires basés sur une collection)
- Préparation d'une proposition ou d'une demande pour un projet pour le PCPD ou d'autres programmes de financement
- Cotisations à l'assurance-emploi, au Régime de pensions du Canada et à tout autre programme de prestations
- Frais d'accueil, autres que les exceptions indiquées ci-dessus
- Rémunération pour les entrevues d'histoire orale
- Frais de maintenance, y compris la location de bureaux, le chauffage, les réparations et l'entretien du bâtiment, des systèmes ou de l'équipement
- Salaires payés à des employés de tout ordre de gouvernement
- Réserve pour dépenses imprévues
- Taxes (pour les organisations qui en sont exemptées ou qui pourront obtenir un remboursement)

## IV. Financement offert

Le financement du PCPD peut couvrir jusqu'à 100 % des dépenses admissibles d'un projet.

Nous invitons toutefois les organisations ayant déjà reçu des fonds du PCPD à présenter une demande en partenariat avec d'autres organisations admissibles ainsi qu'à trouver d'autres sources de financement, dans la mesure du possible.

Le PCPD offrira les contributions suivantes aux projets admissibles.

### **Petits projets : jusqu'à concurrence de 24 999 \$**

- Durée maximale d'un an
- Les organisations sans but lucratif, constituées en société ou non, peuvent présenter une demande
- Les institutions gouvernementales autochtones peuvent présenter une demande

### **Gros projets : de 25 000 \$ à 50 000 \$ (ou 60 000 \$ pour les organisations en région éloignée)**

- Durée maximale d'un an
- Les organisations sans but lucratif qui sont constituées en société peuvent présenter une demande
- Les institutions gouvernementales autochtones peuvent présenter une demande

### **Projets pluriannuels**

Les organisations qui ont reçu des fonds du PCPD par le passé et qui ont terminé leurs projets peuvent présenter une demande. Un projet est « terminé » lorsque BAC accepte le rapport final de l'organisation.

#### **Petits projets pluriannuels : jusqu'à concurrence de 24 999 \$**

- Durée maximale de deux ans
- Le financement total ne peut dépasser 24 999 \$

#### **Gros projets pluriannuels : jusqu'à 50 000 \$ par année (ou 60 000 \$ pour les organisations en région éloignée)**

- Durée maximale de deux ans
- Les organisations sans but lucratif qui sont constituées en société peuvent présenter une demande
- Les institutions gouvernementales autochtones peuvent présenter une demande
- Le financement total ne peut dépasser 100 000 \$ (ou 120 000 \$ pour les organisations en région éloignée)



## Aide supplémentaire pour les organisations en région éloignée

Étant donné que le coût de la vie et des affaires est plus élevé dans les régions éloignées, le PCPD offre une aide supplémentaire aux organisations en région éloignée.

- Les organisations admissibles peuvent demander jusqu'à 60 000 \$ pour de gros projets (120 000 \$ sur deux ans pour de gros projets pluriannuels).

Consultez la [liste des endroits situés dans les zones visées par règlement de l'Agence du revenu du Canada](#) pour savoir si vous êtes admissibles au statut d'« organisation en région éloignée ». Votre organisation est également admissible si la collectivité d'au moins 1 000 personnes la plus proche se trouve à au moins 80 kilomètres.

### Sommaire du financement offert

Limites	Petits projets	Gros projets	Petits projets pluriannuels	Gros projets pluriannuels
Financement maximal par année	24 999 \$	50 000 \$ (60 000 \$ en région éloignée)	24 999 \$	50 000 \$ (60 000 \$ en région éloignée)
Durée maximale du projet	1 an	1 an	2 ans	2 ans
Financement maximal par projet	24 999 \$	50 000 \$ (60 000 \$ en région éloignée)	24 999 \$	100 000 \$ (120 000 \$ en région éloignée)

### Limite de l'aide gouvernementale

Remarque : Les organisations peuvent présenter une demande pour un seul projet par cycle de financement. De plus, elles ne peuvent réaliser qu'un projet financé par le PCPD à la fois.

Pour garantir la réussite de votre projet, nous vous recommandons d'obtenir d'autres sources de financement. Ce financement peut prendre la forme de contributions provenant de votre organisation, du secteur privé ou d'autres ordres de gouvernement. L'aide financière maximale reçue de BAC et des autres administrations (fédérale, provinciale ou territoriale, et municipale) pour le même projet ne peut pas excéder 100 % des coûts admissibles totaux du projet.

## V. Comment présenter une demande

Avant de commencer :

1. Lisez les présentes lignes directrices au complet.
2. **Vérifiez l'admissibilité** de votre organisation et votre projet.

Vous devez satisfaire à tous les critères d'admissibilité et présenter un dossier de demande complet avant la date limite pour que votre demande de financement soit prise en considération.

### Présentation d'une demande au moyen du portail de financement de BAC

Grâce au [portail de financement de BAC](#), vous pouvez présenter une demande et satisfaire à toutes les exigences facilement et en toute sécurité. **Sachez que BAC n'acceptera pas les demandes présentées par un autre moyen, comme par courriel ou par la poste.** BAC recommande vivement que **chaque organisation présentant une demande crée et utilise seulement un compte**. Une fois qu'il a été créé, le compte peut servir pour plusieurs demandes de financement.

Les demandes doivent être présentées en français ou en anglais.

Pendant la période de l'appel de propositions, vous pouvez sauvegarder vos renseignements dans le portail de financement de BAC; vous pourrez y revenir plus tard pour finir de remplir votre demande.

Une fois que vous avez présenté votre demande, vous recevrez une **confirmation par courriel**. À ce stade, votre demande sera verrouillée et vous ne pourrez plus y apporter de modifications.

### Préparation du dossier de demande

Un dossier de demande en ligne complet comprend :

- Profil de l'organisation, y compris les **documents obligatoires** exigés dans le [portail de financement de BAC](#), à savoir :
  - Preuve qu'il s'agit d'une organisation sans but lucratif ou qu'elle est inscrite en tant qu'organisme de bienfaisance\*
  - Preuve que l'organisation est constituée en société, le cas échéant\*
  - Lettre de recommandation (si l'organisation n'est pas constituée en société) d'une association nationale reconnue ou d'une entité gouvernementale (municipale, provinciale ou territoriale)\*
  - États financiers des deux dernières années financières complètes (vérifiés, le cas échéant)
  - Rapport annuel ou plan stratégique

- Organigramme
- Liste à jour des membres du conseil d'administration et des employés à temps plein
- Information sur le projet, y compris les **formulaires obligatoires** exigés dans le [portail de financement de BAC](#), à savoir :
  - Formulaire budgétaire du projet
  - Formulaire de l'échéancier du projet

Selon le projet proposé, vous pourriez avoir à inclure ce qui suit :

- Propositions, ententes ou mandats pour des soumissionnaires, des consultants, etc.
- Lettres d'intention ou lettres de confirmation (par exemple de lieux d'accueil de projet)
- Confirmation d'autres sources de financement
- Renseignements sur l'organisation partenaire (si vous présentez un projet en partenariat avec une autre organisation admissible)
  - Nommez l'organisation avec laquelle vous vous associez
  - Fournissez le profil de l'organisation partenaire et les documents justificatifs (voir la liste ci-dessus)
- Confirmation des droits d'auteur, si le projet porte sur une collection de journaux

\* Obligatoire pour tous les demandeurs, sauf pour les institutions gouvernementales autochtones.

## **Date limite pour la présentation d'une demande**

La date limite pour présenter un dossier de demande est le **12 janvier 2022, à 23 h 59, heure normale du Pacifique (HNP)**. Les propositions reçues après l'échéance seront rejetées.

## **Date limite pour poser des questions**

- Questions générales au sujet de l'appel de propositions : **20 décembre 2021, avant midi (HNP)**.
- Questions techniques liées au portail de financement de BAC : **12 janvier 2022, avant midi (HNP)**.

Conformément à nos normes de service, nous visons à répondre aux demandes soumises par téléphone et par courriel dans les trois jours ouvrables.

## VI. Évaluation des demandes

### Évaluation

Pour que l'on prenne en considération leur demande de financement, les organisations doivent satisfaire aux critères d'admissibilité et présenter un dossier de demande complet.

BAC évalue toutes les demandes en trois étapes :



Le processus d'évaluation du PCPD est orienté par les [objectifs du Programme](#), les [priorités de BAC](#) et les objectifs généraux du gouvernement du Canada. De plus, le Programme est axé sur le renforcement ininterrompu des communautés et des réseaux locaux du patrimoine documentaire au Canada.

Nous encourageons les organisations, dans la mesure du possible, à travailler de concert lorsqu'elles préparent et réalisent leurs projets. La collaboration et les partenariats sont particulièrement précieux dans les cas où des organisations qui ont reçu par le passé des fonds du PCPD jouent un rôle de premier plan dans la communauté du patrimoine documentaire. De plus, nous recommandons aux organisations non constituées en société de s'associer à des organisations constituées en société.

BAC prend ses décisions de financement en fonction de l'admissibilité de l'organisation et du projet, de la faisabilité du projet, du mérite relatif du projet, des priorités du Programme, de l'enveloppe de financement disponible et de la représentation régionale. BAC s'efforce de financer le plus d'organisations possible chaque année.

Le PCPD est un programme qui reçoit beaucoup de demandes. L'ensemble des fonds demandés dépasse toujours les fonds à attribuer. Si votre organisation et votre projet sont admissibles, présenter une demande ne garantit pas l'obtention du financement demandé.

### Décisions de financement

Le [Comité consultatif externe du PCPD](#) recommande les projets les plus méritoires au bibliothécaire et archiviste du Canada, qui prend la décision finale de financement.

Les décisions de financement prises par le bibliothécaire et archiviste du Canada sont **définitives** et sans appel. On souhaite annoncer les organisations qui reçoivent des fonds du PCPD au printemps.

## **Critères d'évaluation d'un projet**

### **Pertinence et participation communautaire**

- Le projet est de toute évidence conforme aux objectifs du PCPD.
- L'organisation a clairement défini la pertinence et les avantages du projet (par exemple la collection, les activités d'apprentissage et d'autres activités) pour le public cible.
- Le projet répond à un besoin (interne ou externe) dont l'organisation demandeuse a fait la démonstration.
- Le projet est pertinent et a une incidence importante sur la communauté du patrimoine documentaire ou sur la collectivité dans son ensemble (par exemple, il favorise la collaboration ou assure la transmission de connaissances ou de ressources).
- Si c'est pertinent, le soutien et l'intérêt d'autres organismes de financement ou partenaires sont indiqués et documentés.

### **Planification et gestion du projet**

- Le calendrier du projet est réaliste, et il y a suffisamment de ressources humaines pour mener le projet.
- L'organisation emploie des méthodes de gestion de projet saines, y compris des mesures d'atténuation des risques prévues.
- L'organisation décrit clairement la portée, les activités et les résultats attendus du projet.
- Le projet incorpore les pratiques exemplaires pertinentes et les normes établies, ou une conception innovatrice et/ou des éléments d'exécution qui contribuent à l'atteinte des résultats escomptés.

### **Analyse budgétaire**

- L'organisation fournit ses projections et son calendrier de dépenses et de recettes pour le projet.
- Le projet reçoit de l'aide financière ou autre provenant d'autres sources.
- Le montant de la contribution demandée correspond au niveau minimal requis pour permettre d'atteindre les objectifs indiqués et les résultats escomptés.

### **Évaluation et résultats attendus**

- La stratégie d'évaluation est appropriée pour évaluer le succès du projet.
- La stratégie d'évaluation est clairement articulée, et elle établit un lien entre les résultats et les produits (indicateurs, collecte de données, etc.)
- Le projet et ses résultats à court et à long terme sont clairement décrits, et ils sont réalistes et durables.

### **Capacité de l'organisation à réaliser le projet**

- Le budget de fonctionnement de l'organisation témoigne d'une responsabilité financière (autrement dit, les dépenses et les recettes sont appropriées).

- L'organisation prouve qu'elle est capable, ou qu'elle peut obtenir la capacité, de réaliser le projet proposé (p. ex. la capacité de gérer le projet, l'expertise en la matière).
- L'organisation prouve qu'elle est prête à mettre le projet en œuvre.

### **Risques inhérents au projet proposé**

- La proposition de projet montre que l'organisation connaît les risques (pour l'organisation demandeuse, l'organisation partenaire ou le projet proposé) et qu'elle a prévu des mesures d'atténuation possibles.

### **Durée du traitement de la demande**

Veillez prendre connaissance des [normes de service du Programme pour les collectivités du patrimoine documentaire](#) ou communiquer avec les responsables du Programme.

Vous recevrez un courriel envoyé automatiquement dans les 24 heures suivant la présentation de votre dossier de demande au [portail de financement de BAC](#). Ce courriel est l'accusé de réception officiel de votre demande.

## **VII. Après la présentation de la demande**

### **Versement des fonds**

BAC fournit une aide financière sous forme de contributions. Une contribution est un paiement conditionnel versé à votre organisation dans un but précis, indiqué dans un accord de contribution financière. BAC et l'organisation bénéficiaire signent cet accord dans lequel sont précisées les modalités permettant de recevoir le paiement.

Les deux parties doivent signer l'accord de contribution avant que BAC puisse fournir les fonds.

Les **bénéficiaires de petits projets** (jusqu'à concurrence de 24 999 \$) reçoivent 100 % des fonds au début du projet (cela ne s'applique pas au financement pluriannuel).

Les **bénéficiaires de gros projets** (25 000 \$ et plus) reçoivent 85 % des fonds au début du projet et BAC retient 15 % des fonds jusqu'à ce qu'il ait reçu et approuvé le rapport provisoire.

**Les bénéficiaires de projets pluriannuels** reçoivent leur financement sur plusieurs exercices. Les bénéficiaires reçoivent 100 % des fonds au début de chaque exercice si le montant annuel est inférieur à 25 000 \$. Toutefois, si le montant annuel est de 25 000 \$ à 50 000 \$ (ou 60 000 \$ pour les organisations en région éloignée), les bénéficiaires reçoivent 85 % des fonds au début de chaque exercice, et BAC retient 15 % des fonds jusqu'à ce qu'il ait reçu et approuvé le rapport provisoire.

Dans le cadre du Programme, une avance peut être faite s'il existe un besoin prouvé, comme si l'organisation bénéficiaire exprime des besoins de trésorerie. Les avances peuvent être non

conditionnelles (effectuées sans que l'on ait reçu de rapport) ou conditionnelles à la réception d'un rapport financier ou d'un autre rapport jugé pertinent pour le Programme.

Les organisations bénéficiaires peuvent redistribuer les fonds reçus à une ou à plusieurs parties admissibles, mais elles doivent donner le nom et les coordonnées de toutes les tierces parties et la nature du travail qu'elles accompliront.

## Conditions de financement

Pour une description complète des conditions de financement, prenez connaissance des [modalités générales de l'accord de contribution](#). Il faut savoir ce qui suit :

- BAC fournit une aide financière sous forme de contributions et peut modifier le montant du financement demandé à la suite d'un examen des dépenses prévues.
- Toutes les organisations bénéficiaires doivent présenter un **rapport provisoire** (en octobre) et un **rapport final** (en avril) en utilisant le [portail de financement de BAC](#) — les dates exactes sont indiquées dans les accords de contribution.
- Pour les projets pluriannuels, les organisations bénéficiaires doivent remplir et présenter un **rapport provisoire** et un **rapport final** pour chaque exercice financier du gouvernement afin de recevoir les fonds de l'année suivante.
- Si une organisation bénéficiaire ne soumet pas de rapport final, elle ne sera pas admissible à d'autres cycles de financement et elle pourrait se voir réclamer le remboursement de la contribution.
- Une fois que l'accord de contribution a été signé et que les fonds ont été versés, les organisations bénéficiaires peuvent transférer jusqu'à concurrence de 5 000 \$ entre des catégories de dépenses dans le budget du projet. Dans les cas où la somme à réattribuer est supérieure à 5 000 \$, les organisations bénéficiaires doivent communiquer avec l'équipe du PCPD afin d'obtenir l'autorisation de BAC par écrit.

## Exigences en matière de langues officielles

Le PCPD veille à ce que toutes les mesures nécessaires soient prises pour soutenir l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire au Canada et pour promouvoir la pleine reconnaissance et l'usage du français et de l'anglais ([Promotion du français et de l'anglais](#), article 41 de la *Loi sur les langues officielles*) dans la société canadienne.

Le terme « communautés de langue officielle en situation minoritaire » fait référence aux communautés anglophones du Québec et aux communautés francophones ailleurs au Canada.

Le PCPD encourage les organisations qui présentent une demande de financement à fournir leurs produits dans les deux langues officielles (p. ex. en traduisant les descriptions des documents).

## Reconnaissance publique de l'appui financier

En acceptant des fonds de BAC, les organisations bénéficiaires sont tenues de reconnaître publiquement l'aide financière qu'elles ont reçue, conformément au [Guide sur la reconnaissance](#)

publique de l'appui financier de Bibliothèque et Archives Canada. Tous les renseignements sur le financement sont jugés confidentiels jusqu'à ce que BAC ait fait une annonce publique au sujet des projets financés.

## Divulgence de l'information

En présentant le dossier de votre demande, vous autorisez BAC à divulguer les renseignements qu'il contient au gouvernement du Canada ou à des entités externes dans le but :

- de prendre une décision;
- d'évaluer les résultats du projet;
- de favoriser la transparence, la responsabilisation et l'engagement des citoyens.

## Vérification des bénéficiaires et évaluation du Programme

À tout moment pendant la période de l'accord de contribution conclu avec une organisation et jusqu'à cinq ans après la fin de l'accord, le bibliothécaire et archiviste du Canada se réserve le droit de faire une évaluation pour vérifier que l'organisation bénéficiaire a bien respecté les modalités de l'accord.

## VIII. Pour communiquer avec nous

### Programme pour les collectivités du patrimoine documentaire

Téléphone : 819-997-0893 ☎ ou 1-844-757-8035 ☎ (sans frais au Canada et aux États-Unis)

ATS : 613-992-6969 ☎ ou 1-866-299-1699 ☎ (sans frais au Canada)

Courriel : [contributions@bac-lac.gc.ca](mailto:contributions@bac-lac.gc.ca)

### Inscription à la liste d'envois du PCPD

Pour recevoir des nouvelles du Programme, [abonnez-vous à la liste de diffusion du PCPD](#).



## IX. Glossaire

### **Accord de contribution**

Document juridique qui établit la relation entre un ministère donateur et le bénéficiaire d'une contribution et qui décrit les obligations de chacune des parties.

### **Archives**

Organisation responsable de la tenue de dossiers (provenant de personnes, de familles, d'organisations ou de collectivités) dont la valeur est permanente et de la conservation de collections d'archives.

### **Artéfact**

Objet d'intérêt culturel ou historique tel qu'une statue, un globe terrestre ou une médaille.

### **Association de généalogie**

Association qui promeut l'étude de la filiation.

### **Association professionnelle**

Organisme constitué en société qui représente les intérêts des archivistes, bibliothécaires, historiens, auteurs ou gestionnaires d'information ou qui se consacre à leur perfectionnement professionnel.

### **Bénéficiaire**

Organisation qui reçoit de l'aide financière.

### **Bibliothèque**

Collection organisée d'œuvres publiées, notamment des livres, des périodiques, des enregistrements audio et vidéo ainsi que des documents d'autres formats.

### **Collaborateur/contributeur**

Organisation qui participe à un projet en fournissant de l'aide financière ou en nature à une organisation admissible pour la réalisation de son projet. Si le collaborateur ou le contributeur est une organisation inadmissible, il ne peut pas être un codemandeur, un partenaire désigné du projet d'une organisation admissible ou une tierce partie. Il ne peut pas non plus tirer des avantages financiers de sa contribution.

## **Communautés de langue officielle en situation minoritaire**

Communautés anglophones du Québec et communautés francophones ailleurs au Canada.

### **Contribution**

Paiement conditionnel versé à une organisation dans un but précis, indiqué dans un accord de contribution financière. BAC et l'organisation bénéficiaire signent un accord de contribution dans lequel sont précisées les modalités permettant de recevoir le paiement. Chaque organisation bénéficiaire doit présenter un rapport provisoire et un rapport final.

### **Contribution en nature**

Don offert dans le cadre d'un projet par une personne, une entreprise ou une organisation, sous forme de matériel, de biens, de services ou de temps pour lequel le bénéficiaire aurait autrement dû payer. Une telle contribution est fournie sans attente de compensation ou de rémunération, et donne lieu à des opérations hors caisse sur des biens (par exemple : don de titres, de terrains, d'immeubles ou d'équipement; utilisation d'installations, de main-d'œuvre et de biens). Pour être admissible à titre de contribution en nature, le don doit :

- être essentiel à la réussite du projet;
- représenter une dépense que le bénéficiaire n'engagerait pas autrement dans le cadre du projet;
- être mentionné dans l'accord de contribution, consigné et inscrit dans les registres comptables du bénéficiaire;
- être raisonnablement estimé à sa juste valeur au moment où il est fait, soit selon la valeur du marché, soit au moyen d'une évaluation;
- contribuer au coût total du projet, mais ne pas être remboursable puisqu'il n'y a aucun échange d'argent.

### **Conversion**

Mesure visant à changer un fichier ou un document d'un format ou d'un type de support à un autre.

### **Demandeur**

Organisation qui soumet une demande de financement.

### **Dépenses en immobilisation**

Fonds utilisés pour acheter, réparer ou moderniser des articles qui auront toujours une valeur à la fin des projets en cours. Habituellement, il s'agit d'articles plutôt dispendieux qui offriront des avantages à long terme, notamment des ordinateurs, des meubles de bureau, des véhicules ou des rénovations.

## **Dépenses opérationnelles**

Charges payées par une organisation pour l'obtention de biens et services sans rapport avec le projet. Ces dépenses ne sont pas admissibles au financement.

## **Documentation**

Documents liés au projet et mis à la disposition du public, notamment le patrimoine documentaire, les catalogues, les synopsis, les brochures et les dépliants.

## **Établissement d'enseignement**

Organisation qui suit un programme d'enseignement établi pour des enfants ou des adultes et qui est financée, soit en totalité ou en partie par le gouvernement, soit par la perception de frais de scolarité. Il s'agit d'établissements publics et privés, ainsi que d'établissements d'enseignement supérieur (collèges, universités ou écoles professionnelles).

## **Expert-conseil**

Personne (ou groupe de personnes) possédant des connaissances ou des compétences spécialisées. L'expert-conseil (consultant) n'est pas membre du personnel, de la direction ou du conseil d'une organisation, mais est recruté moyennant des honoraires pour offrir des services précis à une organisation.

## **Exposition itinérante**

Exposition pouvant être présentée à un ou plusieurs endroits, en plus des locaux du service d'archives ou de la bibliothèque qui organise cette exposition.

## **Extrants**

Les extrants sont les produits et services directs qui sont réalisés et livrés à un groupe ou à une population cible, notamment une exposition, la préservation, la numérisation, la conversion et l'accessibilité d'une collection, un atelier ou un séminaire.

## **Faisabilité**

La probabilité de succès d'un projet. Dans le cadre de la deuxième étape d'évaluation, les experts de BAC passent en revue les activités, le budget et le calendrier proposés dans la demande afin d'évaluer la probabilité que le projet soit mené à son terme et que ses objectifs soient atteints.

### **Fonctions essentielles d'un service d'archives**

Pratiques établies normalisées dans les principaux domaines relatifs aux activités portant sur les collections au sein d'une société archivistique ou historique, notamment l'évaluation, l'acquisition, la conservation et la préservation du patrimoine documentaire au moyen d'expositions, et l'accès à celui-ci, de même que la conversion et la numérisation des collections.

### **Fonctions essentielles d'une bibliothèque**

Pratiques établies normalisées au sein d'une bibliothèque dans les principaux domaines relatifs aux œuvres publiées, notamment l'acquisition, la conservation, la recherche, la gestion de l'information sur les collections, les expositions et l'éducation.

### **Frais administratifs**

Parmi les exemples de frais administratifs, mentionnons les fournitures de bureau, les frais d'expédition, les appels interurbains, les frais postaux, les services de messagerie, les photocopies et les services d'impression.

### **Gestion de collections, de catalogues et de l'accès**

Processus systématique, planifié et documenté de tenue et de préservation de collections. Il comprend des activités visant à améliorer les descriptions d'archives normalisées afin d'accroître l'accès physique, intellectuel et bibliographique à ces collections.

### **Histoire orale**

Compte rendu historique mémorisé ou enregistré reposant sur les paroles de personnes qui connaissent des gens, des endroits, des événements et des traditions culturelles du passé. Dans le cadre du Programme pour les collectivités du patrimoine documentaire, l'enregistrement d'une entrevue d'histoire orale est considéré comme la migration d'un compte rendu sur support analogique vers un format numérique.

Remarque : Dans le cadre du Programme, l'enregistrement d'une entrevue d'histoire orale est autorisé, mais pas la modification d'un enregistrement (sauf l'ajout de sous-titres et de traductions). La modification d'enregistrements sur l'histoire orale est considérée comme la création de nouveaux patrimoines documentaires, comme des livres, des documentaires, des balados, etc. Pour en savoir plus, consultez la section « Ce qui peut être financé » dans les lignes directrices.

### **Immobilisations corporelles**

Actifs achetés pour une utilisation à long terme et qui ne sont pas susceptibles d'être convertis rapidement en liquidités, comme les terrains, les bâtiments et le matériel.

### **Institution gouvernementale**

Ministère, organisation ou agence des trois ordres de gouvernement : fédéral, provincial ou territorial, et municipal.

### **Institution gouvernementale autochtone**

Conseil de bande ou organisation gouvernementale des Premières Nations, des Inuits ou des Métis.

### **Lettre de recommandation**

Déclaration écrite qu'une association nationale reconnue, une administration municipale ou un gouvernement provincial ou territorial présente à BAC et qui prouve la capacité et l'aptitude du demandeur à entreprendre un projet proposé. La lettre doit comprendre une brève description du demandeur et de la nature de son travail dans la collectivité

### **Lettre d'intention**

Déclaration écrite qu'une organisation intéressée adresse à l'établissement demandeur ou à une organisation partenaire pour exposer son intention sérieuse, son consentement et sa capacité de s'engager dans un accord officiel. La lettre doit comprendre une brève description du projet et exposer la nature de la collaboration entre les deux établissements et mentionner notamment les aspects financiers et l'échéancier de mise en œuvre du projet. Ce document ne constitue pas un contrat définitif; il doit faire l'objet d'une diligence raisonnable et respecter certaines conditions.

### **Limite de cumul**

Niveau maximal de financement total du gouvernement du Canada autorisé par les modalités d'un programme de paiement de transfert pour toute activité ou initiative ou tout projet d'un bénéficiaire.

### **Mérite relatif**

Classement basé sur la qualité et la valeur d'un projet, déterminé à partir d'un ensemble de critères d'évaluation.

### **Mesures de rendement**

Indicateurs qui fournissent l'information qualitative et quantitative requise pour évaluer dans quelle mesure un projet atteint les résultats escomptés. Les données qualitatives peuvent être exprimées en fonction des changements ou des comparaisons entre deux situations, alors que les indicateurs quantitatifs peuvent être exprimés sous forme de ratios, de pourcentages, de comparaisons ou de chiffres.

## **Organisation**

Groupe de personnes doté d'un accord établissant des responsabilités, pouvoirs et relations (par exemple une société, une association ou une institution).

### **Organisation avec service d'archives**

Organisation qui possède une collection importante et définie du patrimoine documentaire présentant le passé de l'organisation, de ses prédécesseurs ou de la collectivité dans laquelle elle est située. La composante archivistique devrait fournir un espace d'entreposage réservé à la collection, inclure des descriptions de haut niveau accessibles et être accessible au public.

### **Organisation en région éloignée**

Organisation située dans une communauté isolée selon la [liste des endroits situés dans les zones visées par règlement de l'Agence du revenu du Canada](#). Ce terme désigne aussi les organisations dont la collectivité d'au moins 1 000 habitants la plus proche se trouve à au moins 80 kilomètres.

### **Organisation financée par des fonds privés**

Organisation qui reçoit au moins 50 % de son financement annuel de fonctionnement du secteur privé, par exemple sous forme de dons privés. Bien que de l'aide financière puisse provenir de n'importe quel ordre de gouvernement, ce ne devrait pas être une source régulière de revenus, ni servir dans un but opérationnel.

### **Organisation financée par des fonds publics**

Organisation qui reçoit automatiquement plus de 50 % de son financement annuel de fonctionnement d'une administration publique (qu'elle soit municipale, provinciale ou fédérale) sans en faire la demande.

### **Organisation locale du patrimoine documentaire**

Organisation qui fonctionne principalement au niveau local ou régional et qui possède une collection reflétant et représentant un auditoire local ou régional.

### **Partenaire/partenariat**

Organisation du patrimoine documentaire qui satisfait aux critères d'admissibilité et qui accepte de conjuguer ses efforts et ses ressources à ceux de l'organisation présentant une demande au Programme, en vue d'atteindre un objectif commun tout en conservant son indépendance. Pour être reconnues comme partenaires, les organisations doivent contribuer à la réalisation du projet directement en espèces ou en nature.

## **Patrimoine documentaire**

Le patrimoine documentaire comprend les documents et les publications d'intérêt pour le Canada sur l'expérience d'une collectivité ou d'un groupe local en particulier. Il peut s'agir de photographies, d'enregistrements audiovisuels, de traités, de dictionnaires et de lexiques, de portraits, d'observations et de journaux anciens ainsi que de matériel cartographique.

## **Plan d'affaires**

Outil de travail permettant de matérialiser un plan stratégique. Il fournit une feuille de route au conseil d'administration, au personnel et aux partenaires d'une organisation et peut permettre d'intéresser certains bailleurs de fonds du secteur privé (fondations, personnes morales et donateurs individuels). Les plans d'affaires types prévoient la croissance de l'organisation au cours des trois à cinq prochaines années. Ils contiennent habituellement des prévisions et des objectifs financiers, la taille des marchés (réelle et potentielle) ainsi que de l'information sur les tendances du marché. Un plan d'affaires décrit de quelle manière l'organisation est tenue de rendre compte de ses activités à la collectivité ainsi que les méthodes de surveillance et d'évaluation de ses progrès. Un plan d'affaires peut être intégré au plan stratégique de l'organisation ou présenté comme un document distinct.

## **Plan stratégique**

Document écrit qui décrit clairement le mandat d'une organisation, ses buts ou objectifs à court, à moyen et à long terme ainsi que les mesures prioritaires à prendre. Un plan stratégique comprend un calendrier d'exécution et précise qui, au sein de l'organisation ou à l'extérieur, veillera à ce que toutes les mesures nécessaires pour réaliser les buts et objectifs soient prises.

## **Projet**

Ensemble d'activités ou de fonctions qu'un bénéficiaire propose d'entreprendre avec l'aide financière fournie par un ministère. Un projet a une date de début et de fin précise, se déroule sur une période raisonnable et produit des extraits et des résultats mesurables.

## **Propriétaire de collection**

Propriétaire/possesseur/détenteur du titre des collections liées au projet pour lequel le financement est demandé.

## **Rapport final**

Comme l'indique l'accord de contribution, les bénéficiaires d'un financement ont l'obligation légale de fournir un rapport à la fin de leur projet. Le rapport final doit comprendre les résultats des activités réalisées ainsi que les recettes et dépenses réelles.

## **Rapport provisoire**

Comme l'indique l'accord de contribution, les bénéficiaires d'un financement ont l'obligation légale de fournir un rapport au milieu de leur projet. Le rapport provisoire doit comprendre les résultats des activités réalisées dans le cadre d'une période précise du projet, présenter une mise à jour des travaux à accomplir et faire le point sur les recettes et les dépenses.

## **Relation contractuelle**

Rapport juridique entre deux ou plusieurs parties attesté par un contrat ou d'autres documents opérationnels officiels, comme les états financiers d'une organisation.

## **Réserve pour dépenses imprévues**

Montant d'argent mis de côté afin de couvrir toute dépense imprévue dans le cadre du projet.

## **Résultats**

Résultats d'un effort visant à atteindre un but. Ils décrivent les changements qui découlent du projet, tels qu'un changement dans la sensibilisation, les connaissances, les compétences ou l'accès d'une population cible (résultats à court terme), un changement dans le comportement d'une population cible (résultats à moyen terme) ou un changement d'état ou un impact social dans une population cible (résultats à long terme). Les résultats doivent être réalistes et quantifiables.

## **Société historique**

Organisation qui cherche à préserver l'histoire d'une région, d'une période ou d'un sujet, dont les activités sont généralement axées sur une province ou une collectivité donnée, et qui entend susciter un intérêt à cet égard. Les sociétés historiques ont souvent des collections d'artéfacts, de livres et de documents.

## **Tierce partie**

Organisation admissible qui reçoit du financement de la part d'un bénéficiaire pour assumer un rôle précis ou assurer la prestation d'un service particulier dans le cadre d'un projet.

## **Vérification**

Examen d'une organisation ou d'un processus portant sur la conformité, l'exactitude et l'efficacité et visant à assurer la conformité aux modalités et obligations au titre de l'accord de contribution