

**Renseignements sur le musée**

Nom du musée		Année d'évaluation
Adresse postale		
N° de téléphone (d'avril à novembre)	N° de téléphone (de décembre à mars)	N° de télécopieur
URL du site Web		Nom du conservateur du musée

**Coordonnées de la personne-ressource**

Nom	Titre	Courriel
-----	-------	----------

**Renseignements importants**

L'objectif et l'orientation respectifs de la norme relative à la direction et de la norme relative aux finances se rejoignent, car une bonne direction est garante d'une saine gestion financière. Selon l'élément clé de la norme relative aux finances, le musée doit utiliser un système de budgétisation pour la planification et la gestion de ses finances.

Lorsque vous faites référence à une partie précise d'un document, veuillez fournir une copie du document et préciser la page ainsi que le numéro du paragraphe visés. Veuillez fournir la version la plus récente du document (daté et signé par l'organe directeur du musée, comme le conseil d'administration) et préciser la date de sa dernière mise à jour.

Communiquez avec votre conseiller ou conseillère en muséologie et programmes du patrimoine si vous avez besoin de précisions. De préférence, soumettez des documents dactylographiés.

**Documents à joindre**

1. Copie de la déclaration de principes (ou du règlement administratif du musée) précisant que l'organe directeur (ou le conseil d'administration) du musée doit chercher plusieurs sources de financement.
2. Copie du dernier budget annuel de fonctionnement. Si un nouveau budget est en préparation, veuillez fournir la déclaration de principes selon laquelle le musée utilise un processus annuel d'établissement du budget pour orienter, gérer et surveiller ses opérations financières. *(Veuillez prendre note qu'il ne s'agit pas des états financiers approuvés par le conseil, du rapport de la mission d'examen ni du rapport de la vérification, lesquels sont fournis au Ministère à des fins de vérification de la SFMC.)*

**Remarque** : le Ministère accordera une note partielle à chacune des questions; les auteurs de demandes sont donc invités à soumettre les documents qu'ils ont, même s'ils ne correspondent pas exactement à ce qui est demandé. Les déclarations de principes doivent être des documents finaux approuvés (c.-à-d. approuvés par l'organe directeur).

**Déclaration de l'auteur de la demande**

Au nom de l'auteur de la demande et avec son autorisation, j'atteste que :

- A) les renseignements fournis pour appuyer le présent questionnaire sont véridiques, exacts et complets à tous égards;
- B) l'auteur de la demande comprend que les renseignements contenus dans la présente demande ou soumis au Ministère relativement au présent questionnaire sont sujets à divulgation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* de la province;
- C) l'auteur de la demande a lu et comprend les renseignements que renferme le questionnaire.

\_\_\_\_\_  
Signataire autorisé (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date (mm/jj/aaaa)

---

**Faites parvenir le questionnaire dûment rempli à l'adresse suivante :**

Unité des programmes culturels  
Direction des programmes et des services  
Ministère du Tourisme et de la Culture  
401, rue Bay, 17<sup>e</sup> étage  
Toronto ON M7A 0A7