

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

Le musée fournira des déclarations de principes concernant les questions ci-dessous. Ces déclarations peuvent être contenues dans un document général sur la politique de direction, mais elles peuvent aussi se trouver dans plusieurs autres documents.

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.

Veuillez accorder une attention particulière à ce questionnaire. Prenez le temps de lire les questions et communiquez avec votre conseiller ou conseillère en muséologie au Ministère si vous avez besoin de précisions.

De préférence, soumettez des documents dactylographiés (plutôt que manuscrits).

Documents à joindre

1. Nom de l'« organe directeur » qui rend publiquement des comptes (souvent il s'agit du conseil d'administration) et qui assume la responsabilité fiduciaire pour le musée.

<input type="checkbox"/> Conseil municipal	<input type="checkbox"/> Office de protection de la nature
<input type="checkbox"/> Conseil des Premières nations	<input type="checkbox"/> Organisme sans but lucratif
2. Copie du règlement municipal, des lettres patentes, de l'état de constitution en personne morale ou d'autres documents qui établissent le musée. *Si votre musée élabore actuellement de nouveaux documents à cet effet, veuillez l'indiquer.*
3. Copie de la raison d'être du musée (il peut aussi s'agir de la mission ou du mandat) et de ses objectifs (il peut aussi s'agir des buts).
4. Copie des dispositions du conseil d'administration relativement à la cession des biens et de la collection ainsi qu'aux décisions concernant les dettes en cas de dissolution du musée par le conseil.
5. Copie de l'organigramme (ou de la liste) des postes du conseil d'administration.
6. Renseignements (ou règlement du conseil) sur la façon dont les membres du conseil d'administration sont nommés. *Le Ministère souhaite connaître l'essentiel du processus de sélection et non le processus détaillé.*
7. Copie des déclarations de principes ou des règlements administratifs engageant le conseil d'administration, le personnel du musée et les bénévoles à suivre des règles d'éthique (y compris pour la collecte de fonds).
8. Copie de la déclaration de principes (ou du règlement administratif) engageant le conseil d'administration, le musée et le personnel (y compris les bénévoles) à respecter les exigences législatives fédérales, provinciales et municipales.
9. Copie de la procédure du conseil d'administration pour le recrutement, la supervision et l'évaluation du conservateur ou de la conservatrice du musée (directeur/directrice, personne responsable du musée lorsqu'il est ouvert au public).
10. Copie des procédures (ou des règlements administratifs du musée) précisant la manière dont le conseil d'administration établit les politiques et les procédures de fonctionnement du musée.

11. Copie de la déclaration de principes (ou du règlement administratif du musée) précisant la responsabilité du conseil d'administration en ce qui a trait à l'obtention des fonds nécessaires au fonctionnement du musée ainsi qu'à ses besoins en capitaux.
12. Copie du dernier budget annuel de fonctionnement servant à guider les activités du musée, ou, s'il est en préparation, une copie de la déclaration de principes indiquant que le musée utilise un processus annuel d'établissement du budget pour orienter, gérer et surveiller les opérations financières du musée. (*Veillez prendre note qu'il ne s'agit pas des états financiers, lesquels sont fournis au Ministère à des fins de vérification de la SFMC.*)
13. Copie du calendrier des réunions du conseil d'administration ou renseignements sur la fréquence habituelle des réunions.
14. Copie du dernier plan à court ou à long terme qui orientera les activités du musée. Si le plan est actuellement en élaboration, veuillez fournir une copie de la déclaration de principes ou du règlement administratif du musée engageant le conseil d'administration à orienter le musée par l'utilisation de plans à court et à long terme.

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^e étage
Toronto ON M7A 0A7