

**Fonds d'Urgence Relatif à la COVID-19 pour les Organismes du  
Patrimoine - Guide de l'Utilisateur du Portail**

# Table des matières

1.	Le portail PCH-COVID19 .....	3
1.1	À propos .....	3
1.2	Accéder au portail .....	3
2.	Se connecter, s'inscrire, et compléter son profil d'utilisateur .....	4
2.1	Se connecter.....	4
2.2	S'inscrire.....	5
2.3	Compléter son profil d'utilisateur .....	6
3.	Postuler à un programme de financement.....	7
3.1	Détails sur les possibilités de financement de Patrimoine canadien .....	7
3.2.	Avant de commencer .....	8
3.3.	Vérifier si vous êtes admissibles.....	9
3.4.	Formulaire de demande .....	11
3.4.1.	Conseils pratiques .....	11
3.4.2.	Nom, adresse et contact de l'organisme .....	12
3.4.3.	Langue officielle de communication.....	13
3.4.4.	Représentant autorisé (pouvoir de signature).....	14
3.4.5.	Personne-ressource pour la correspondance officielle .....	16
3.4.6.	Renseignements sur l'organisme.....	17
3.4.7.	Enregistrer votre demande et vérifier l'information .....	22
3.4.8.	Examen final et validation .....	23
3.5.	Attestation, pièces jointes & soumettre l'application .....	24
3.5.1.	Liste de contrôle et pièces jointes .....	24
3.5.2.	Formulaire de demande d'inscription au dépôt direct ou spécimen chèque .....	24
3.5.3.	Documents justificatifs .....	28
3.5.4.	Attestation.....	30
4.	Examen des demandes et déconnexion .....	33
4.1.	Examen des demandes.....	33
4.2.	Déconnexion .....	34

## 1. Le portail PCH-COVID19

### 1.1 À propos

Le gouvernement du Canada a récemment annoncé un soutien financier de 500M \$ à distribuer aux organisations des différents secteurs soutenus par PCH.

Une solution commerciale en ligne était nécessaire pour saisir et traiter les demandes de financement de la phase 2 pour le financement de soutien d'urgence (FSU). Cette solution (portail) sera disponible pour les programmes de PCH offrant un financement de la phase 2. Dans sa première itération, le portail PCH-COVID19 est configuré pour prendre en charge le programme d'assistance aux musées (PAM).

Le test d'acceptation utilisateur (TAU) de la première itération du portail PCH-COVID19 a été achevé le 16 juin 2020.

### 1.2 Accéder au portail

**Étape 1** : Le portail est accessible via votre navigateur internet en utilisant les liens suivants :

- Lien pour l'environnement de test : <https://heritage-test.powerappsportals.com>
- Lien pour le public : <https://pch-covid19.canada.ca/fr-CA/>

À noter : À tout moment au cours de la demande, vous pouvez basculer entre le français et l'anglais en cliquant sur le lien dans le coin supérieur droit.



## Patrimoine canadien

Le portail des subventions et contributions

Fonds de soutien d'urgence aux organisations culturelles, patrimoniales et sportives

[Connexion ou inscription](#)

[Opportunités de financement](#)

### Votre gouvernement

#### Contactez-nous

Coordonnées des ministères et des agences, changez votre adresse

#### Ministères et organismes

Une liste des organisations gouvernementales et connexes actuelles

#### Comment le gouvernement fonctionne

La structure, les priorités, les finances et les réglementations du

#### Gouvernement ouvert

Gouvernement accessible, informations et données ouvertes, dialogue ouvert

## 2. Se connecter, s'inscrire, et compléter son profil d'utilisateur

### 2.1 Se connecter

**Étape 1 :** Pour vous connecter cliquez sur « Connexion ou inscription ».



## Patrimoine canadien

Le portail des subventions et contributions

Fonds de soutien d'urgence aux organisations culturelles, patrimoniales et sportives

[Connexion ou inscription](#)

[Opportunités de financement](#)

**Étape 2:** Si vous avez déjà un compte, remplissez les informations de connexion et cliquez sur « Se connecter ».

[Se connecter](#) [S'inscrire](#)

\* Adresse de messagerie (obligatoire)

\* Mot de passe (obligatoire)

Se souvenir de moi

[Se connecter](#) [Mot de passe oublié ?](#)

## 2.2 S'inscrire

**Étape 1 :** Pour vous inscrire, cliquez sur « Connexion ou inscription ».

 Government of Canada / Gouvernement du Canada [English](#)

Recherche Canada.ca

MENU ▾

### Patrimoine canadien

Le portail des subventions et contributions

Fonds de soutien d'urgence aux organisations culturelles, patrimoniales et sportives

[Connexion ou inscription](#) [Opportunités de financement](#)

**Étape 2 :** Cliquez ensuite sur « S'inscrire ».

[Se connecter](#) [S'inscrire](#)

### S'inscrire

\* Adresse de messagerie (obligatoire)

\* Mot de passe (obligatoire)

\* Confirmer le mot de passe (obligatoire)

[S'inscrire](#)

**Étape 3 :** Pour vous inscrire vous devez remplir trois champs obligatoires avant de cliquer sur « S'inscrire » :

- Adresse de messagerie
- Mot de passe
- Confirmer le mot de passe

[Se connecter](#) [S'inscrire](#)

S'inscrire

\* Adresse de messagerie (obligatoire)

\* Mot de passe (obligatoire)

\* Confirmer le mot de passe (obligatoire)

À noter : Les champs « Mot de passe » et « Confirmer le mot de passe » doivent être identiques.

**Étape 4 :** Lisez les *conditions générales* et *l'avis de confidentialité*. En bas de la page, cochez la case « J'accepte les modalités », puis cliquez sur « Continuer ».

J'accepte les modalités.

## 2.3 Compléter son profil d'utilisateur

**Étape 1 :** Une fois inscrit, vous serez amené à la page de votre profil. De là, remplissez les champs obligatoires avant de cliquer sur le bouton « Mettre à jour » en bas de la page. En tant qu'utilisateur du portail, n'entrez ici que vos propres coordonnées, il s'agit de votre profil et non de celui de votre organisation :

- Prénom
- Nom de famille

## Profil

Gabriel Bouffard

Veuillez fournir quelques informations vous concernant.

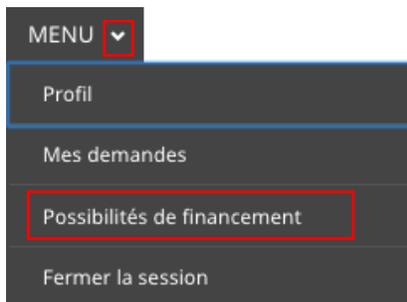
Vos informations

<b>Prénom *</b>	<b>Nom de famille *</b>
<input type="text" value="Gabriel"/>	<input type="text" value="Bouffard"/>
<b>Adresse de courriel</b>	<b>Numéro de téléphone</b>
<input type="text" value="gabriel.bouffard@patrimoine.gc.ca"/>	<input type="text" value="8"/>
<b>Langue de communication</b>	
<input type="text" value="Français"/> x 🔍	

## 3. Postuler à un programme de financement

### 3.1 Détails sur les possibilités de financement de Patrimoine canadien

**Étape 1 :** Pour voir toutes les possibilités de financement, ouvrez le menu déroulant en cliquant sur la flèche, et cliquez ensuite sur "Possibilités de financement".



**Étape 2 :** La page « Possibilités de financement » énumère toutes les possibilités de financement disponibles. Actuellement, il n'y a qu'une seule option. Cliquez sur le bouton « Soumettre une demande » sous la rubrique « Fond d'urgence relatif à la COVID-19 pour les organismes du patrimoine ».

## Possibilités de financement

En réponse à l'écllosion de COVID-19, le gouvernement du Canada a pris des mesures pour fournir du soutien et un allègement financier aux secteurs de la culture, du patrimoine et du sport. Découvrez ci-dessous les possibilités de financement de Patrimoine canadien pour en faire la demande.



*À noter: Vous pouvez cliquer sur le bouton « Détails » pour en savoir plus sur chaque possibilité de financement.*

### 3.2. Avant de commencer

**Étape 1 :** Après avoir cliqué sur « Soumettre une demande », la première page de la demande affiche des informations importantes à lire avant de commencer :

- Des nouveautés
- Une réitération du programme faisant l'objet de la demande
- Un lien vers les [lignes directrices pour la présentation des demandes](#)
- Des rappels concernant les personnes pouvant signer la demande
- Les documents à téléverser avant de soumettre votre demande
- Quelques conseils pratiques

Accueil / **Formulaire de demande - Fonds d'urgence du Patrimoine Canadien**

#### Nouveautés

Les critères d'admissibilité pour le Programme d'aide aux musées - Fonds d'urgent relatif à la COVID-19 ont été mis à jour. Les organisations dont les charges d'exploitation annuelles se situent entre 2 000 \$ et 9 999 \$ sont maintenant admissibles au financement.

Veillez consulter les Lignes directrices sur la présentation des demandes pour de plus amples informations.

## AVANT DE COMMENCER

Votre organisme présente une demande de financement au **Fonds d'urgence relatif à la COVID-19 pour les organismes du patrimoine**, dans le cadre du Programme d'aide aux musées.

Veillez lire attentivement les *lignes directrices pour la présentation d'une demande* avant de remplir la demande. Elles sont accessibles en ligne à partir du site du [Programme d'aide aux musées](#).

Veillez prendre note que **la demande doit être signée par une personne ayant le pouvoir légal de lier l'organisme et de présenter une demande en son nom**. Si vous, qui remplissez la demande en ligne, ne détenez pas ce pouvoir, vous devrez fournir de la documentation vous donnant la permission de présenter la demande au nom du représentant autorisé.

Les documents suivants doivent être téléchargés et inclus dans votre demande avant que celle-ci puisse être soumise :

**Étape 2** : Après avoir lu les informations, cliquez sur « Vérifier si vous êtes admissible » au bas de la page pour passer à la section suivante.

### Énoncé de confidentialité

Les renseignements personnels que vous fournissez dans ce formulaire seront utilisés pour gérer la demande de financement de votre organisation. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la Loi sur le ministère du Patrimoine canadien et seront conservés pendant 7 ans. En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, vous avez le droit d'accéder à ces renseignements personnels et de les corriger. Pour exercer l'un ou l'autre de ces droits, contactez le coordonnateur de la protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information de Patrimoine canadien par courriel à [pch.aiprp-atip.pch@canada.ca](mailto:pch.aiprp-atip.pch@canada.ca). Si vous n'êtes pas satisfait de la réponse de Patrimoine canadien à vos préoccupations en matière de protection des renseignements personnels, vous pouvez contacter le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada par téléphone au 1-800-282-1376.

Vérifiez si vous êtes admissible

### 3.3. Vérifier si vous êtes admissibles

**Étape 1** : Chaque question dans cette section doit recevoir une réponse « correcte » pour que vous puissiez passer à la question suivante.

**À noter** : *Si vous répondez incorrectement à une question d'éligibilité, le système vous donnera un message d'erreur, mais vous serez autorisé à modifier votre réponse. Cliquez sur « Suivant » pour passer à la question suivante.*

Répondez aux questions suivantes pour déterminer si votre organisation est admissible pour faire une demande au Fonds d'urgence relatif à la COVID-19 pour les organismes du patrimoine

#### QUESTION 1

\* Votre organisme est-il une société d'État, un organisme gouvernemental ou un ministère fédéral, provincial ou territorial? (obligatoire)

Non

Suivant

## QUESTION 2

Votre organisme est-il un organisme sans but lucratif appuyant un organisme fédéral (p. ex., Parcs Canada ou ministère de la Défense nationale) et dont le fonctionnement dépend de cet organisme fédéral de par ses relations administratives ou contractuelles?

Non

Précédent **Suivant**

## QUESTION 3

Votre organisme a-t-il reçu du financement du Fonds d'aide d'urgence du Conseil des arts du Canada?

Non

Une organisation peut recevoir du financement du Fonds d'urgence soit de Patrimoine canadien, soit du Conseil des arts du Canada.

Précédent **Suivant**

## QUESTION 4

\* Votre organisme administre-t-il une collection patrimoniale? (obligatoire)

Oui

Aux fins de ce volet de financement, une collection patrimoniale est une collection d'ouvrages historiques, d'artefacts, de documents d'archives ou de patrimoine culturel et de biens autochtones sous la responsabilité d'un organisme du patrimoine, notamment un musée d'histoire, un musée d'art, un centre d'archives, un site historique ou un organisme autochtone.

Précédent **Suivant**

## QUESTION 5

Votre organisme offre-t-il un accès au public selon un horaire d'ouverture régulier (à temps plein, saisonnier ou à temps partiel)?

Oui

Précédent **Suivant**

## QUESTION 6

\* Votre niveau de dépenses annuelles enregistrées en 2019 ou au cours du dernier exercice financier terminé se situait-il entre 2 000 \$ et 3 millions de dollars? (obligatoire)

Oui

Précédent **Suivant**

## QUESTIONS FINALES

- 7 \* Êtes-vous un musée, un centre d'archives ou un site historique sans but lucratif? (obligatoire)  
Non
- 8 \* Êtes-vous un organisme autochtone possédant une collection patrimoniale? (obligatoire)  
Non
- 9 \* Êtes-vous un musée municipal ou un musée universitaire ayant un budget distinct? (obligatoire)  
Non
- 10 \* Votre organisme administre-t-il une collection patrimoniale qui ne correspond à aucune des catégories décrites ci-dessus? (obligatoire)  
Oui

Veillez contacter votre bureau régional local pour confirmer que votre organisation remplit les conditions d'admissibilité avant de continuer : <https://www.canada.ca/fr/patrimoine-canadien/pour-nous-joindre.html>

\* Décrivez la collection patrimoniale de votre organisme (obligatoire)

Aux fins de ce volet de financement, une collection patrimoniale est une collection d'ouvrages historiques, d'artefacts, de documents d'archives ou de patrimoine culturel et de biens autochtones sous la responsabilité d'un organisme du patrimoine, notamment un musée d'histoire, un musée d'art, un centre d'archives, un site historique ou un organisme autochtone.

Précédent

Continuer vers la demande

**À noter : Si vous répondez « oui » aux questions 7, 8 ou 9, vous serez autorisé à poursuivre en cliquant sur « Continuer vers la demande ». Si vous répondez « Oui » à la question 10, vous devez contacter votre bureau régional pour vérifier si vous êtes éligible en cliquant sur ce lien : <https://www.canada.ca/en/canadian-heritage/contact-us.html>. Si vous êtes éligibles, vous devrez ensuite décrire la collection patrimoniale de votre organisation à la question 11.**

**À noter : Lorsque vous suivez le lien pour contacter votre bureau régional, il s'ouvre dans la même page. Pour revenir à la section « Éligibilité », cliquez sur « Précédent » dans votre navigateur puis sur « Actualiser ». Vous devrez à nouveau répondre aux questions 7 à 10.**

**Étape 3 :** Après avoir répondu aux questions d'éligibilité, cliquez sur « Continuer vers l'application ».

### 3.4. Formulaire de demande

#### 3.4.1. Conseils pratiques

**Étape 1 :** Le formulaire de demande complet est affiché sur un seul écran. Vous êtes invité à cliquer fréquemment sur le bouton « Enregistrer » lorsque vous modifiez le formulaire. Des instructions sont fournies sur ce qu'il faut faire une fois que la demande est complète, sur ce qu'il faut faire si des messages d'erreur apparaissent et sur la manière de procéder une fois que la demande est entièrement validée.

## ÉTAPE 1: FORMULAIRE DE DEMANDE

---

Veillez consulter le formulaire de demande ci-dessous pour ce programme de financement. Vous trouverez un bouton « Enregistrer » au bas de cette page; assurez-vous d'enregistrer fréquemment. Une fois vos données enregistrées, les boutons « Valider l'information » et « Passez à l'examen final » deviendront visibles. **Veillez vous assurer d'appuyer sur « Enregistrer » et « Valider l'information » au moins une fois et immédiatement avant d'appuyer sur « Passez à l'examen final » pour valider votre saisie.** La validation de l'information vous fournira des messages utiles et vous dirigera vers le(s) champ(s) qui nécessite(nt) une modification.

### 3.4.2. Nom, adresse et contact de l'organisme

**Étape 1 :** Saisissez le nom légal de l'organisme, son nom usuel et, dans le cas échéant, son ancien nom.

#### NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISME

Nom de l'organisme

Nom légal de l'organisme tel que dans les documents juridiques d'incorporation ou d'enregistrement \*

Musée de l'histoire de la magie

Nom usuel

Ancien nom (si votre organisation a précédemment demandé un financement sous un autre nom)

**Étape 2 :** Saisissez l'adresse principale de l'organisme et indiquez si l'adresse postale est la même que l'adresse principale.

Adresse principale de l'organisme

Adresse Ligne 1 \*

369 Wizard Street

Adresse Ligne 2

Ville \*

Kanata

Province/Territoire \*

Ontario

Code postal \*

K2M 1G5



Adresse postale est la même que la principale

**Étape 3 :** Saisissez l'adresse postale de l'organisme si elle est différente de l'adresse principale.

Adresse postale (si différente de l'adresse principale)

**Adresse Ligne 1 \***  
369 Wizard Street

**Adresse Ligne 2**

**Ville \***  
Kanata

**Province/Territoire \***  
Ontario

**Code postal \***  
K2M 1G5

**Étape 4 :** Saisissez le type et le numéro de téléphone de l'organisme.

Téléphone de l'organisme

**Type de téléphone \***  
Mobile

**Téléphone \***  
8198276354

**Poste**

Courriel de l'organisme

**Courriel**

Site Web de l'organisme

**Site Web**

### 3.4.3. Langue officielle de communication

**Étape 1 :** Indiquez votre langue de communication préférée et si vous appartenez ou servez une communauté de langue officielle minoritaire.

#### LANGUE OFFICIELLE DE COMMUNICATION

**Dans quelle langue officielle désirez-vous communiquer? \***

Français

**Incorporation serve official language \***

Non  Oui

### 3.4.4. Représentant autorisé (pouvoir de signature)

**Étape 1 :** Lisez attentivement les instructions avant d'indiquer si vous avez l'autorisation de signer des documents officiels au nom de l'organisme pour lequel vous postulez. Si la réponse est « oui », les informations seront tirées directement des champs précédemment remplis, il vous suffira de préciser votre titre ou votre poste au sein de l'organisation.

#### REPRÉSENTANT AUTORISÉ (POUVOIR DE SIGNATURE)

Patrimoine canadien exige que cette demande soit présentée par un représentant autorisé qui a le pouvoir légal de lier l'organisme demandeur et de présenter une demande en son nom ou par une personne qui a reçu l'autorisation d'un représentant autorisé.

Le représentant autorisé doit être :

- une personne ayant le pouvoir de conclure des contrats au nom de l'organisme demandeur ; et
- identifiée comme ayant ce pouvoir dans les politiques opérationnelles officielles de l'organisation (p. ex., politiques financières ou règlements) ou dans une motion officielle du conseil d'administration ou de l'instance dirigeante de l'organisation.

Si vous ne possédez pas ce pouvoir, vous devez obtenir l'autorisation d'un représentant autorisé pour présenter cette demande en son nom.

\* Êtes-vous la personne ayant l'autorité légale requise pour faire la demande au nom de l'organisme demandeur? (obligatoire)

Oui

Si la réponse est non, veuillez indiquer les coordonnées du représentant autorisé qui vous a donné l'autorisation de présenter cette demande en son nom. Cette personne sera avisée par courriel une fois que vous aurez soumis cette demande. Vous devrez fournir une preuve de cette autorisation sous la section Pièces jointes.

Si la réponse est oui, nous utiliserons les renseignements fournis lors de la création du compte pour remplir la section qui suit. Veuillez remplir les champs laissés vides.

\* Prénom (obligatoire)

GabrielTEST

\* Nom de famille (obligatoire)

BouffardTEST

\* Titre/Poste (obligatoire)

ceo

Si vous répondez « Non », indiquez le nom, le prénom et le titre du représentant autorisé qui vous a donné l'autorisation de présenter cette demande en son nom. **N'indiquez pas votre propre nom ici si vous n'êtes pas le représentant autorisé.** Le représentant autorisé sera avisé par courriel une fois que vous aurez soumis cette demande. Il vous sera demandé dans la section Pièces jointes de télécharger un document (courriel, lettre, etc.) prouvant que vous avez l'autorisation de présenter une demande au nom de l'organisation.

## REPRÉSENTANT AUTORISÉ (POUVOIR DE SIGNATURE)

Patrimoine canadien exige que cette demande soit présentée par un représentant autorisé qui a le pouvoir légal de lier l'organisme demandeur et de présenter une demande en son nom ou par une personne qui a reçu l'autorisation d'un représentant autorisé.

Le représentant autorisé doit être :

- une personne ayant le pouvoir de conclure des contrats au nom de l'organisme demandeur ; et
- identifiée comme ayant ce pouvoir dans les politiques opérationnelles officielles de l'organisation (p. ex., politiques financières ou règlements) ou dans une motion officielle du conseil d'administration ou de l'instance dirigeante de l'organisation.

Si vous ne possédez pas ce pouvoir, vous devez obtenir l'autorisation d'un représentant autorisé pour présenter cette demande en son nom.

**\* Êtes-vous la personne ayant l'autorité légale requise pour faire la demande au nom de l'organisme demandeur? (obligatoire)**

Non  Oui

Si la réponse est non, veuillez indiquer les coordonnées du représentant autorisé qui vous a donné l'autorisation de présenter cette demande en son nom. Cette personne sera avisée par courriel une fois que vous aurez soumis cette demande. Vous devrez fournir une preuve de cette autorisation sous la section Pièces jointes.

Si la réponse est oui, nous utiliserons les renseignements fournis lors de la création du compte pour remplir la section qui suit. Veuillez remplir les champs laissés vides.

**\* Prénom (obligatoire)**

Prénom Rep

**\* Nom de famille (obligatoire)**

Nom Rep

**\* Titre/Poste (obligatoire)**

ceo

**Étape 2 :** Saisissez l'adresse postale du représentant autorisé ou indiquez si l'adresse postale de l'organisme devrait être utilisée.

Adresse postale du représentant (si différente de la précédente)

Utiliser l'adresse postale de l'organisation ci-dessus pour le représentant autorisé et l'adresse postale de contact

\* Adresse Ligne 1 (Alphanumérique) (obligatoire)

105 periodical street

Adresse Ligne 2

\* Ville (Alphanumérique) (obligatoire)

Ottawa

\* Province/Territoire (obligatoire)

Ontario

\* Code Postal (Canada) (obligatoire)

J9B 1M4

**Étape 3 :** Saisissez les coordonnées téléphoniques et le courriel du représentant autorisé.

Téléphone du représentant

\* Type de téléphone (obligatoire)

Mobile

\* Téléphone (incluant l'indicatif régional) (obligatoire)

6131234567

Poste

Courriel du représentant

\* Courriel (votrenom@domaine.com) (obligatoire)

s.....ca

### 3.4.5. Personne-ressource pour la correspondance officielle

**Étape 1 :** Saisissez le nom, nom de famille et le titre de la personne-ressource ou indiquez si la personne-ressource pour correspondance officielle est la même que le représentant autorisé.

#### PERSONNE-RESSOURCE POUR LA CORRESPONDANCE OFFICIELLE

Correspondance officielle identique à celle du représentant autorisé?

Personne-ressource et Titre

\* Prénom (obligatoire)

Gabriel

\* Nom de famille (obligatoire)

Bouffard

\* Titre/Poste (obligatoire)

president

## Étape 2 : Saisissez l'adresse postale de la personne-ressource (si la personne-ressource pour correspondance officielle est différente que le représentant autorisé)

Adresse Postale de la personne-ressource (si différente de la précédente)

**Adresse Ligne 1 \***  
124 Bark Street

**Adresse Ligne 2**

**Ville \***  
Kanata

**Province/Territoire \***  
Ontario

**Code postal \***  
K2M 1G7

## Étape 3 : Saisissez les coordonnées téléphoniques et le courriel de la personne-ressource pour correspondance officielle (si la personne-ressource pour correspondance officielle est différente que le représentant autorisé)

Téléphone de la personne-ressource

**\* Type de téléphone (obligatoire)**  
Mobile

**\* Téléphone (incluant l'indicatif régional) (obligatoire)**  
8196671234

**Poste**

Courriel de la personne-ressource

**\* Courriel (votrenom@domaine.com) (obligatoire)**

### 3.4.6. Renseignements sur l'organisme

**Étape 1 :** Indiquer si l'organisme est un organisme sans but lucratif constitué ou en voie de l'être. Si vous répondez « Oui », indiquez si le statut est "actif" ou "en cours".

#### RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

**\* L'organisme est-il un organisme sans but lucratif constitué ou en voie de l'être? (obligatoire)**

Non  Oui

**\* Statut légal (obligatoire)**

Actif

À noter : si vous répondez « Non », passez à la question suivante. Vous pourriez devoir remplir le formulaire Acceptation de responsabilité pour les demandeurs non constitués en société. Notez que ce formulaire est exigé seulement pour les groupes non constitués en société qui n'appartiennent pas ou qui ne relèvent pas d'un organisme parent comme une université, une municipalité ou un organisme dirigeant autochtone.

## RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

Statut juridique

L'organisme est-il un organisme sans but lucratif constitué ou en voie de l'être? \*

Non  Oui

Vous pourriez devoir remplir le formulaire Acceptation de responsabilité pour les demandeurs non constitués en société. Notez que ce formulaire est exigé seulement pour les groupes non constitués en société qui n'appartiennent pas ou qui ne relèvent pas d'un organisme parent comme une université, une municipalité ou un organisme dirigeant autochtone.

**Étape 2 :** Si vous indiquez que le statut de constitution est « Actif », vous est invité à fournir le numéro d'incorporation, la date d'enregistrement, le niveau de compétence et, dans le cas échéant, la province/territoire.

À noter : Lorsque vous saisissez la « date d'enregistrement », vous pouvez naviguer dans les années en cliquant sur le calendrier  , puis sur l'année et les flèches en haut du calendrier pour trouver la période appropriée, ou vous pouvez saisir la date dans ce format MM/JJ/AAAA.

\* Numéro de société (numérique) (obligatoire)

\* Date d'enregistrement (obligatoire)

\* Niveau de compétence (obligatoire)

\* Provinciale/Territoriale (obligatoire)

Si vous indiquez que le statut d'incorporation est « en cours », vous est invité à indiquer la date de la demande d'incorporation.

#### Statut juridique

L'organisme est-il un organisme sans but lucratif constitué ou en voie de l'être? \*

Non  Oui

Status légal \*

En Cours

Date de demande

31/05/2020

**Étape 3 :** Indiquez si l'organisme a un numéro d'entreprise enregistré auprès de l'Agence de revenu du Canada. Si vous répondez « Non », passez à la question suivante. Si vous répondez « Oui », vous est invité à fournir le numéro d'entreprise de l'ARC à 9 chiffres.

Votre organisme a-t-il un numéro d'entreprise enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada (numéro unique à neuf chiffres)? \*

Non  Oui

Votre organisation s'est-elle inscrite auprès de l'ARC pour un numéro d'entreprise? si oui, veuillez fournir le numéro à 9 chiffres ci-dessous \*

716253748

**Étape 4 :** Indiquez si l'organisme fait partie ou non d'un organisme parent. Si vous répondez « Non », passez à la question suivante. Si vous indiquez « Oui », vous êtes invité à saisir le nom de l'organisme parent.

Votre organisme fait-il partie (appartient ou relève) d'un organisme parent?

Non  Oui

Indiquez le nom de l'organisation

**Étape 5 :** Indiquez en quelle année votre organisation a été créée.

\* En quelle année votre organisation a-t-elle été créée? (AAAA)  
(obligatoire)

2010

**Étape 6 :** Indiquez la date de fin d'exercice de votre organisme sous le format MM/JJ (ex. 03/31)

Date de fin d'exercice financier de votre organisme (MM/JJ)

03/31

**Étape 7 :** Indiquez si votre organisme est membre d'une association professionnelle, d'une adhésion ou d'une alliance. Si vous répondez « Non », passez à la question suivante. Si vous répondez « Oui », vous êtes énuméré à fournir la liste dans une champ de texte.

**Votre organisme est-il membre d'associations professionnelles, d'affiliations ou d'alliances? Si oui, veuillez fournir la liste**

Non  Oui

**Veuillez énumérer ces association (s), adhésion (s) ou alliance (s):**

Association des magiciens de l'Ontario, fédération des musées de petite taille

**Étape 8 :** Indiquez si l'organisme a participé à [l'enquête du gouvernement du Canada sur les établissements du patrimoine](#) ou si l'organisme a été bénéficiaire d'un financement du ministère du Patrimoine canadien au cours des cinq dernières années. Vous êtes également invité à décrire la structure de gouvernance de l'organisme.

**Votre organisme a-t-il participé à l'enquête du gouvernement du Canada sur les établissements du patrimoine? \***

Non  Oui

**Votre organisme a-t-il reçu du financement de Patrimoine canadien au cours des cinq dernières années? \***

Non  Oui

**Veuillez décrire la structure de gouvernance de votre organisation (250 caractères maximum) \***

Nous avons une structure hiérarchique horizontale et féministe

**Étape 9 :** Indiquez le nombre approximatif d'objets qui se trouvent dans la collection patrimoniale et dans la collection d'archives. Si vous indiquez un nombre quelconque dans le champ « nombre de pièces dans la collection d'archives », vous est invité à fournir l'unité de mesure.

Objets de collection patrimoniale

Nombre approximatif d'objets dans votre collection patrimoniale

50

Volume approximatif de votre collection d'archives patrimoniales

75

Unité \*

Pieds linéaires

### 3.4.7. Demande de financement

**Étape 1 :** Vous est invité à saisir les dépenses annuelles totales de l'organisme en 2019 ou au cours du dernier exercice financier. Si vous planez au-dessus de l'icône du point d'interrogation, une petite zone de texte apparaîtra pour expliquer la base du calcul du financement.

À noter : Vous pouvez entrer les montants en utilisant un point ou une virgule pour ajouter des décimales (10000.99\$ ou 10000,99\$), mais le système arrondira les montants au dollar près.

## DEMANDE DE FINANCEMENT

Un financement allant de 1 000 \$ à un maximum de 100 000 \$ peut être accordé aux organismes patrimoniaux admissibles, selon une formule basée sur les dépenses totales du demandeur en 2019 ou au dernier exercice financier terminé.

\* Montant total des dépenses annuelles 2019 (Numérique) (obligatoire)



\$

Montant total demandé

\$

À noter : L'algorithme calcule automatiquement le « montant total demandé ». Vous ne pouvez pas modifier le montant du financement demandé.

**Étape 2 :** Indiquez si l'organisme a soumis une demande d'inscription au dépôt direct pour Patrimoine canadien au cours des deux dernières années. Si vous répondez « Non », vous serez informé que vous devrez remplir le formulaire d'inscription au dépôt direct.

### Dépôt direct

Avez-vous soumis une demande d'inscription au dépôt direct pour Patrimoine canadien au cours des deux dernières années? \*

Non  Oui

Vous devrez remplir le formulaire d'inscription au dépôt direct

Si vous répondez « Oui », le système vous demandera si les coordonnées bancaires ont changé depuis la dernière demande. Si la réponse est « Non », vous serez informé que les informations bancaires figurant dans leur dossier seront utilisées.

### Dépôt direct

Avez-vous soumis une demande d'inscription au dépôt direct pour Patrimoine canadien au cours des deux dernières années? \*

Non  Oui

Vos coordonnées bancaires ont-elles changé depuis votre dernière demande d'inscription au dépôt direct? \*

Non  Oui

Nous utiliserons vos informations bancaires existantes dans le dossier.

Si vous répondez « Oui » en indiquant que les informations bancaires ont changé, vous serez informé que vous devrez remplir le formulaire d'inscription au dépôt direct.

Vos coordonnées bancaires ont-elles changé depuis votre dernière demande d'inscription au dépôt direct? \*

Non  Oui

Vous devrez remplir le formulaire d'inscription au dépôt direct

### 3.4.8. Enregistrer votre demande et vérifier l'information

**Étape 1 :** Lorsque la demande est complète, cliquez sur « Enregistrer » et ensuite retournez au bas du formulaire et cliquez sur « Exécuter la vérification de la révision ».

*A noter : il n'est pas obligatoire de cliquer sur "Exécuter la vérification de la révision" avant de soumettre la demande, mais si vous ne le faites pas, votre demande pourrait être incomplète et vous pourriez être disqualifié.*

Enregistrer

Exécuter la vérification de la révision

Passez à l'examen final

**Étape 2 :** Si des éléments sont manquants ou incorrects, un message d'erreur apparaîtra au début du formulaire. En cliquant sur l'erreur spécifique, vous serez dirigé vers la section de la

page où l'erreur s'est produite. Une fois que vous avez apporté les corrections nécessaires au formulaire, cliquez à nouveau sur « Exécuter la vérification de la révision ». Si les erreurs ont été corrigées, vous recevrez un rappel pour sauvegarder la demande avant de passer à l'examen final.

**❗** Le formulaire n'a pas pu être soumis pour les raisons suivantes :

[Veillez saisir un champ obligatoire: En quelle année votre organisation a-t-elle été créée? \(AAAA\)](#)

[Veillez saisir un champ obligatoire: Veuillez décrire la structure de gouvernance de votre organisation \(250 caractères maximum\)](#)

[Veillez saisir un champ obligatoire: Type de téléphone](#)

[Veillez saisir un champ obligatoire: Date d'enregistrement](#)

**i** N'oubliez pas de sauvegarder votre demande avant de passer à l'examen final

Si le formulaire est complet et la « vérification de la révision » est réussie, vous pouvez cliquer sur « Sauvegarder » et ensuite sur le bouton « Passez à l'examen final ».

Étape 3 : Si votre demande est complète et que la « Vérification de la révision » ne vous retourne aucune erreur, cliquez sur « Enregistrer » une dernière fois avant de cliquer sur « Passer à l'examen final ».

Enregistrer

Exécuter la vérification de la révision

Passez à l'examen final

### 3.4.9. Examen final et validation

**Étape 1 :** Vous serez redirigé vers un nouvel écran où vous pouvez examiner votre demande en « mode lecture seule ». Si vous souhaitez apporter des modifications, vous pouvez cliquer sur le bouton « Retour à l'application ».

#### ÉTAPE 2: EXAMEN FINAL / VALIDATION

Vous trouverez ci-dessous une vue en lecture seule des données de votre demande, veuillez en vérifier l'exhaustivité. Si tout semble correct, vous pouvez continuer vers l'attestation et joindre toute documentation supplémentaire requise en appuyant sur le bouton « Valider et accéder à l'attestation et aux pièces jointes » ci-dessous. Si le système trouve des erreurs dans votre demande, un avertissement apparaîtra lorsque vous appuierez sur ce bouton et vous devrez apporter des modifications en appuyant sur « Retour à la demande ».

Retour à la demande

Valider et accéder à l'attestation et aux pièces jointes

**Étape 2** : Si tout semble correct, vous pouvez cliquer sur le bouton « Valider et accéder à l’attestation et aux pièces jointes ».

## ÉTAPE 2: EXAMEN FINAL / VALIDATION

---

Vous trouverez ci-dessous une vue en lecture seule des données de votre demande, veuillez en vérifier l'exhaustivité. Si tout semble correct, vous pouvez continuer vers l'attestation et joindre toute documentation supplémentaire requise en appuyant sur le bouton « Valider et accéder à l'attestation et aux pièces jointes » ci-dessous. Si le système trouve des erreurs dans votre demande, un avertissement apparaîtra lorsque vous appuierez sur ce bouton et vous devrez apporter des modifications en appuyant sur « Retour à la demande ».

Retour à la demande

Valider et accéder à l'attestation et aux pièces jointes

### 3.5. Attestation, pièces jointes & soumettre l’application

#### 3.5.1. Liste de contrôle et pièces jointes

**Étape 1** : Vous verrez une liste de contrôle des documents à télécharger. Vous devrez cocher chacune des cases pour valider que vous avez attaché tous les documents demandés.

#### LISTE DE CONTRÔLE ET PIÈCES JOINTES

---

Veuillez passer en revue la liste de contrôle suivante avant de soumettre votre demande. Vous y trouverez les documents justificatifs à soumettre avec votre demande. Des formulaires téléchargeables sont disponibles, là où indiqué, pour répondre aux exigences en matière de pièces justificatives. Ceux-ci doivent être téléchargés, remplis et signés, puis téléversés sur le portail. Notez que toutes erreurs ou demandes incomplètes pourraient retarder le traitement ou entraîner un rejet.

- \* Information sur le dépôt direct (spécimen de chèque OU formulaire d’inscription au dépôt direct dûment tamponné par votre institution financière) **(obligatoire)**
- \* Preuve que le représentant autorisé possède le pouvoir de signature, selon les politiques opérationnelles de l’organisation (p. ex., règlements administratifs, acte constitutif, résolution du conseil ou autre document) **(obligatoire)**
- \* Autorisation de présenter une demande au nom du représentant autorisé (p. ex. attestation, courriel, lettre) **(obligatoire)**
- \* États financiers les plus récents (vérifiés si disponibles) **(obligatoire)**
- \* Preuve de statut juridique (lettres patentes ou autres documents constitutifs), ou, dans le cas d’un groupe non constitué, Acceptation de responsabilité pour les demandeurs non constitués en société **(obligatoire)**

**À noter** : Vous devez cliquer sur les cases à cocher au fur et à mesure que les pièces jointes sont chargées sur le portail.

#### 3.5.2. Formulaire de demande d’inscription au dépôt direct ou spécimen chèque

**Étape 1** : Si vous n’avez pas de spécimen chèque, cliquez sur « Télécharger » pour obtenir le formulaire d'inscription au dépôt direct.

Si vous n'avez pas accès à un spécimen de chèque, veuillez remplir le Formulaire d'inscription au dépôt direct et le faire tamponné par votre institution financière.

Télécharger

**Étape 2 :** Vous devez d'abord enregistrer le fichier sur votre ordinateur, puis l'ouvrir avec un lecteur de PDF (Comme [Acrobat Reader](#)) avant de le remplir.

**Étape 3 :** Remplissez et signez le formulaire à la main ou électroniquement.

**Étape 4 :** Vous devez absolument faire tamponner le formulaire de dépôt direct par votre institution financière pour attester que les informations financières correspondent au nom figurant sur le formulaire.

Direct Deposit Enrollment or Change Request Demande d'inscription ou de changement au dépôt direct	
Please identify the organisation / Veuillez identifier l'organisation	
PART A / PARTIE A	
<small>Please keep Canadian Heritage or Parks Canada informed of any changes to your account (Mailing address or bank account) / Veuillez informer Patrimoine canadien ou Parcs Canada de tout changement à votre compte (adresse ou information bancaires).</small>	
Legal Name / Nom légal	
Address / Adresse	<small>Number, Street, Suite / Numéro, rue, suite</small>
City / Ville	Postal Code / Code postal
Country / Pays	Province or / ou Region (int'l)
Authorized Representative / Représentant(e) autorisé(e)	
Telephone Number / Numéro de téléphone	
Email / Courriel	
Identification Number / Numéro d'identification	<small>GST - Business Number - PRT - Other / TPS - Numéro d'entreprise - CDP - Autre</small>
PART B / PARTIE B	

**À noter :** *Même si le formulaire peut vous demander de le faire, **veuillez ne pas envoyer le formulaire par courriel au service d'assistance STAR ou à Patrimoine canadien. Il est important que vous téléchargez le formulaire sur le portail dans la section « Ajouter le formulaire de demande d'inscription au dépôt direct et un spécimen de chèque ici ».***

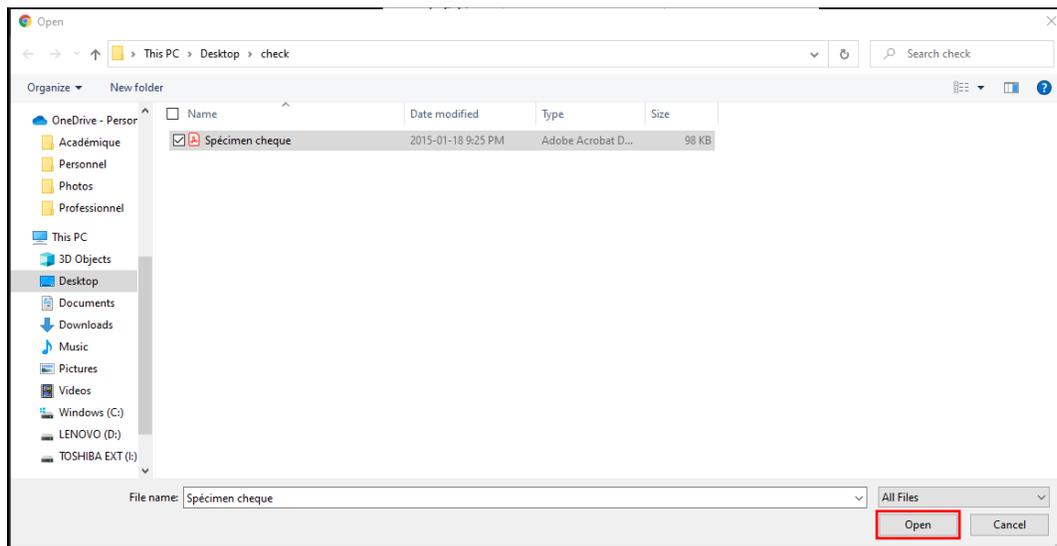
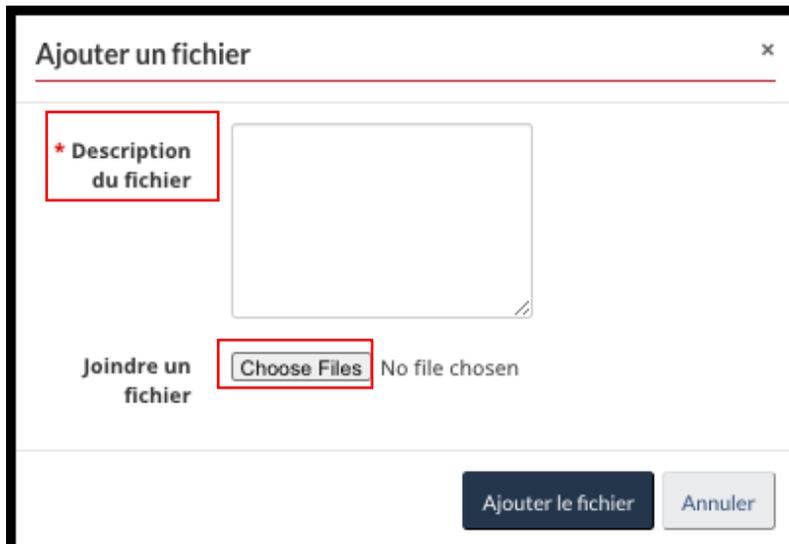
**Étape 5 :** Une fois que le formulaire de dépôt direct est rempli, signé et tamponné, téléchargez le formulaire OU le spécimen de chèque en cliquant sur le bouton « Ajouter des fichiers » sous la rubrique « Ajouter l'information de dépôt direct ici ».

## AJOUTER L'INFORMATION DE DÉPÔT DIRECT ICI

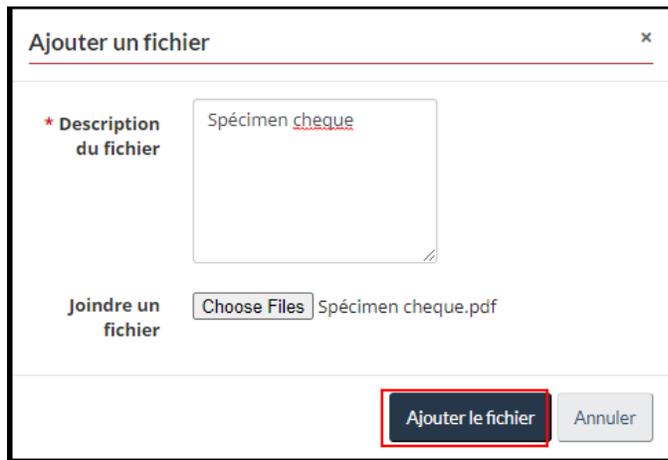
Aucun Fichier

Ajouter des  
fichiers

**Étape 5 :** Remplissez la zone de texte avec une description la pièce téléchargée. Cliquez sur le bouton « Choisir les fichiers » et sélectionnez le fichier approprié à partir de votre ordinateur. Une fois que le fichier souhaité est sélectionné, cliquez sur « Ouvrir ».

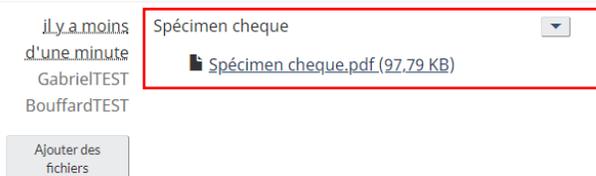


**Étape 6 :** Vous verrez le fichier joint dans la fenêtre. Si le fichier est correct, cliquez sur « Ajouter le fichier ». Si vous avez sélectionné un fichier par erreur, vous pouvez sélectionner « Annuler » et revenir à l'écran précédent où vous pouvez répéter le processus en cliquant sur « Ajouter le fichier ».



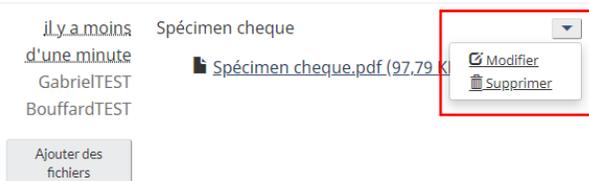
À noter : Une fois que vous cliquez sur « Ajouter le fichier », le fichier apparaît sur l'écran principal et vous pouvez continuer à télécharger les documents requis.

#### AJOUTER L'INFORMATION DE DÉPÔT DIRECT ICI



À noter : Si vous souhaitez supprimer ou modifier ce fichier, vous pouvez cliquer sur la flèche et un menu déroulant vous invitera à cliquer sur « Modifier » ou « Supprimer ».

#### AJOUTER L'INFORMATION DE DÉPÔT DIRECT ICI



A noter : Si vous choisissez « Modifier », vous reviendrez à la petite fenêtre « Ajouter un fichier » où vous pourrez télécharger un autre fichier. Une fois le nouveau fichier téléchargé, cliquez sur « Joindre le fichier » et vous reviendrez à l'écran précédent.



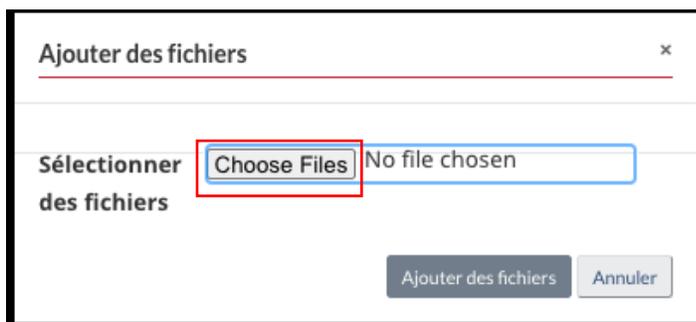
### 3.5.3. Documents justificatifs

**Étape 1 :** Vous est tenu de joindre toutes les pièces justificatives (telles que présentées dans la liste de contrôle) en cliquant sur « Ajouter des fichiers » sous la rubrique « Ajouter les autres pièces justificatives ici ».

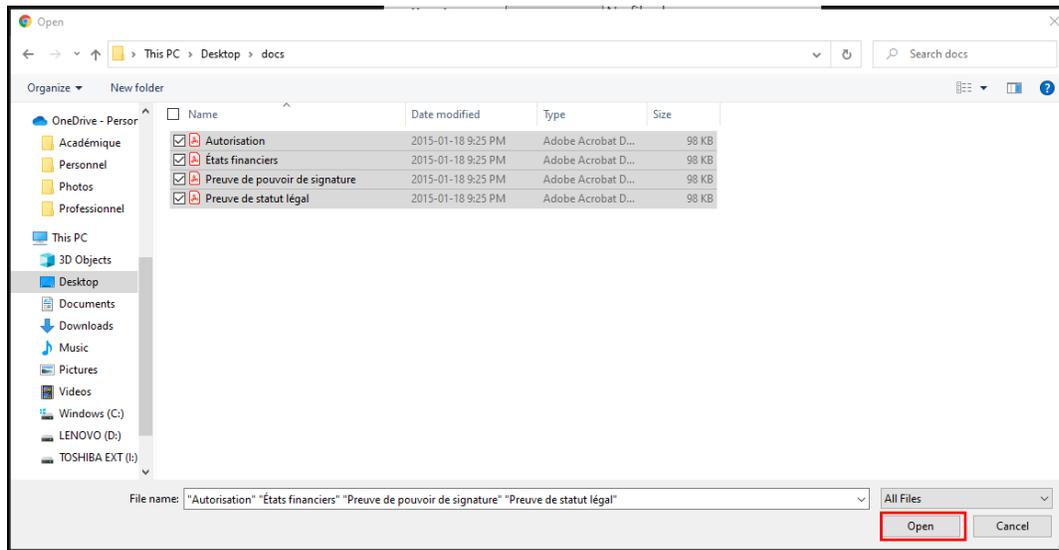
#### AJOUTER LES AUTRES PIÈCES JUSTIFICATIVES ICI



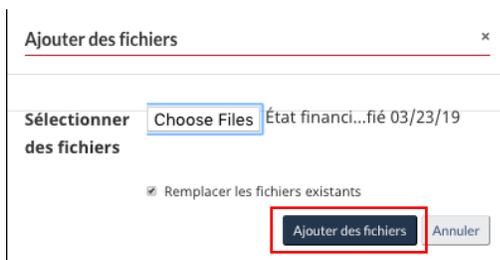
**Étape 2 :** Une petite fenêtre apparaît dans laquelle vous pouvez cliquer sur « Choisir les fichiers » et sélectionner le fichier à télécharger.



À noter : Une fois que vous avez sélectionné le fichier approprié, cliquez sur « Ouvrir » et le fichier sera téléchargé. À cette étape, vous pouvez sélectionner plusieurs dossiers en même temps, et ils seront tous ajoutés en une seule étape.



**Étape 3 :** Dans la petite fenêtre, vous pouvez vérifier s'il s'agit du bon dossier oui si vous avez attaché le bon nombre de dossiers. Si c'est le cas, cliquez sur « Ajouter des fichiers ». Si ce n'est pas le cas, cliquez sur « Annuler » et revenir à l'écran principal où vous pouvez cliquer sur « Ajouter des fichiers » et recommencer la procédure.



À noter : Une fois que vous cliquez sur « Ajouter des fichiers », vous retournerez à l'écran principal où vous pouvez voir toutes les pièces jointes.

## AJOUTER TOUS LES AUTRES DOCUMENTS ICI



Nom ↑	Modifié	
	20/07/2020 14:41	
	20/07/2020 14:41	
	20/07/2020 14:41	
	20/07/2020 14:41	

**Étape 4 :** Vous pouvez soit continuer à ajouter des fichiers, soit, si tous les documents de la liste de contrôle sont joints, vous pouvez passer à l'étape suivante.

### 3.5.4. Attestation

**Étape 1 :** Lisez l'attestation attentivement.

#### ATTESTATION

Version : 1er juin 2020

##### Déclaration :

En tant que personne ayant le pouvoir légal de lier l'organisation et de faire une demande en son nom, je déclare que :

- les renseignements contenus dans la demande sont véridiques, exacts et complets;
- moi-même et toute personne qui fait du lobbying à mon compte afin de recevoir des fonds sont conformes à la Loi sur le lobbying et qu'il n'existe aucun arrangement réel ou potentiel, direct ou indirect, de payer des honoraires conditionnels;
- aucun fonctionnaire ou titulaire d'une charge publique, passée ou présente, ne peut retirer un avantage des fonds approuvés, qui enfreint le Code de valeurs et d'éthique du secteur public ou la Loi sur les conflits d'intérêts;

**Étape 2 :** Une fois que vous avez lu l'attestation, cochez la case « J'accepte » au bas de l'attestation.

J'accepte \*

**Étape 3 :** Remplissez les champs de signature autorisés (pourrait être rempli automatiquement). Une fois que vous avez rempli les champs, cliquez sur le bouton « Enregistrer » puis sur « Valider l'information ».

J'accepte (obligatoire)

Prénom

Nisha

Nom de famille

Coleman

Date

07/20/2020

Valider l'information

Enregistrer

**!** Le formulaire n'a pas pu être soumis pour les raisons suivantes :

[Veillez saisir un champ obligatoire: J'accepte](#)

[Veillez saisir un champ obligatoire: Chèque en blanc \(annulé\) ET formulaire de demande d'inscription au dépôt direct dûment rempli à moins qu'un compte n'ait déjà été créé auprès de Patrimoine canadien et qu'aucun changement ne soit nécessaire](#)

**À noter : Si une est information manque ou est incomplète, il y aura un message d'erreur en haut de la page. En cliquant sur l'erreur spécifique, vous serez dirigé vers la section de la page où l'erreur se produit.**

Vous pouvez télécharger ou compléter tout élément manquant. Cliquez ensuite à nouveau sur « Exécuter la vérification ». Si tous les éléments sont complets, vous recevrez un message indiquant que la validation de l'attestation a été effectuée avec succès et vous pouvez soumettre votre demande.

! Validation de l'attestation réussie, vous pouvez maintenant soumettre votre candidature.

Retour à l'application

**Étape 4 :** Cliquez sur « Enregistrer », et ensuite sur « Soumettre la demande ».

## ÉTAPE FINALE: ATTESTATION, PIÈCES JOINTES ET SOUMETTRE LA DEMANDE

Pour soumettre cette demande, vous devez accepter le texte d'attestation ci-dessous. De plus, veuillez vous assurer de joindre tous les documents énumérés dans la liste de contrôle ci-dessous. Notez que les seuls formats acceptés sont doc, docx, xls,xlsx et pdf. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur le bouton « Valider l'information ». S'il y a des corrections à faire, un ou des messages d'erreurs s'afficheront. Une fois l'information validée, appuyez sur « Soumettre la demande ». Notez que pour les pièces jointes qui nécessitent une signature physique, comme la version téléchargeable du formulaire de demande ou le formulaire de dépôt direct, vous devez d'abord les télécharger en appuyant sur les boutons « Télécharger » ci-dessous. Une fois téléchargés, vous pouvez ensuite les signer et les téléverser dans la section des pièces jointes également située ci-dessous.

Validation de l'attestation réussie, vous pouvez maintenant soumettre votre demande

Soumettre la demande

Retour à la demande

**Étape 5 :** Vous recevez une fenêtre « Confirmer la soumission finale ». Vous pouvez cliquer sur « Annuler » pour revenir à la demande ou sur « Traiter » pour soumettre votre demande.

### Confirmer la soumission finale

×

Vous ne pourrez plus modifier cette demande une fois soumise. Êtes-vous certain de vouloir soumettre?

Traiter

Annuler

**Étape 6 :** Vous recevrez un courriel de confirmation.

Application Received: COVID-19 Emergency Support Fund for Heritage Organizations



PCH <pch-covid19@135gc.onmicrosoft.com>  
To: Gabriel Bouffard

Hello Gabriel Bouffard,

This email confirms that Canadian Heritage has received your request for funding from the COVID-19 Emergency Fund.

Please do not reply to this message. This email address is not monitored so we are unable to respond to any messages sent to this address.

For further information, you can contact the Department of Canadian Heritage:

Phone:  
819-997-0055  
1-866-811-0055 (toll-free)

TTY  
1-888-997-3123 (for people who are deaf, hard of hearing or speech impaired)

Email: [PCH.info-info.PCH@canada.ca](mailto:PCH.info-info.PCH@canada.ca)

Agents are available to answer your questions Monday to Friday, 8:30 a.m. to 5:00 p.m.

Reply Reply All Forward ...  
Tue 2020-06-16 11:09 PM

## 4. Examen des demandes et déconnexion

### 4.1. Examen des demandes

**Étape 1 :** Une fois que vous avez soumis une demande, vous est redirigé vers la page « Mes demandes » où vous pouvez voir votre demande et votre identifiant correspondant, le programme de financement, le statut de la demande et la date de dernière modification. Vous pouvez sélectionner « Détails » pour accéder à votre demande afin de visualiser les données en mode lecture seule. Une demande « active » a été lancée mais n'a pas été soumise, et une demande « soumise » a été soumise et ne peut pas être modifiée.

MENU ▾

### Mes demandes

Jimmy Jakes

Vous trouverez ci-dessous une liste de vos demandes. Le numéro d'identification, le nom du programme de financement, l'état de la demande et la date des dernières modifications de chacune d'entre elles figurent sur une même ligne. Cliquez sur le bouton « Détails » pour consulter la demande, afin de la compléter, la modifier ou encore visualiser les données.

Numéro d'identification	Programme de financement	État	Date de modification	Action
APP-F811C	Fonds d'urgence relatif à la COVID-19 pour les organismes du patrimoine	Soumis	6/15/2020	<a href="#">Détails</a>

Soumettre une demande

**Étape 2 :** Vous pouvez voir la demande soumise en cliquant sur « Détails ».

MENU ▾

### Mes demandes

Jimmy Jakes

Vous trouverez ci-dessous une liste de vos demandes. Le numéro d'identification, le nom du programme de financement, l'état de la demande et la date des dernières modifications de chacune d'entre elles figurent sur une même ligne. Cliquez sur le bouton « Détails » pour consulter la demande, afin de la compléter, la modifier ou encore visualiser les données.

Numéro d'identification	Programme de financement	État	Date de modification	Action
APP-F811C	Fonds d'urgence relatif à la COVID-19 pour les organismes du patrimoine	Soumis	6/15/2020	<a href="#">Détails</a>

Soumettre une demande

**Étape 3 :** Vous pouvez examiner le formulaire de demande soumis (en mode lecture seule) et cliquer sur « Voir l'attestation et les pièces jointes » pour consulter ce que vous avez soumis à l'étape « Attestation et téléchargements ».

Voir l'attestation et les pièces jointes

## NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISME

Nom légal de l'organisme tel que dans les documents juridiques d'incorporation ou d'enregistrement \*

whatever

Nom usuel

—

Ancien nom (si votre organisation a précédemment demandé un financement sous un autre nom)

## LISTE DE CONTÔLE ET PIÈCES JOINTES

- Preuve du pouvoir de signature (règlements administratifs, constitution, résolution du conseil d'administration ou autre document)
- Autorisation de présenter une demande au nom du représentant autorisé (attestation, courriel, lettre, etc.)
- États financiers les plus récents (vérifiés si disponibles)
- Preuve de statut juridique (lettres patentes ou autres documents constitutifs), ou, dans le cas d'un groupe non constitué, Acceptation de responsabilité pour les demandeurs non constitués en société
- Chèque en blanc (annulé) ET Formulaire de demande d'inscription au dépôt direct dûment rempli, à moins qu'un compte n'ait déjà été créé auprès de Patrimoine canadien et qu'aucun changement ne soit nécessaire

## 4.2. Déconnexion

**Étape 1 :** Pour se déconnecter, cliquez sur « Menu » et sur « Déconnexion ».

