

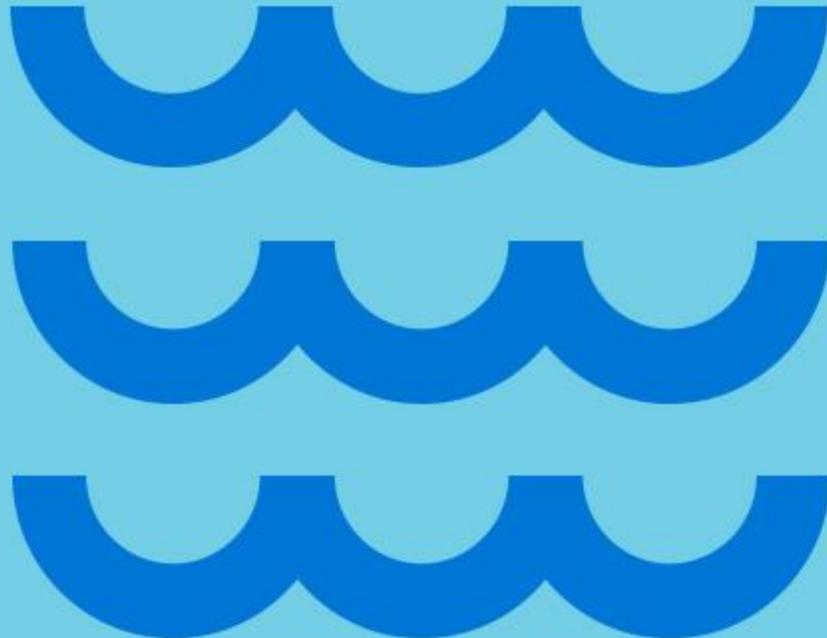


Québec 

Entente de développement culturel

Guide d'accompagnement

Pour les programmes financés dans le cadre de l'Entente de développement culturel
2025-2027



Présentation du guide

Ce guide a été conçu pour accompagner les projets acceptés dans l'un de nos trois programmes financés par l'Entente de développement culturel (EDC). Que vous meniez un projet de médiation culturelle, une résidence artistique ou une initiative de mise en valeur du patrimoine, ce document rassemble toutes les informations essentielles pour mener votre projet à bien, de sa mise en œuvre jusqu'à son bilan final.

L'Entente de développement culturel 2025-2027 entre le ministère de la Culture et des Communications du Québec et la Ville de Trois-Rivières permet de soutenir financièrement des initiatives culturelles sur notre territoire. Les programmes de la Ville reliés à cette entente sont :

- Programme de médiation culturelle
- Appel de projets en résidence
- Programme de mise en valeur du patrimoine

Cette entente établit un cadre commun avec des normes que tous les projets doivent respecter, peu importe le programme auquel ils appartiennent. Nous avons créé ce guide pour bien expliquer ces exigences et vous offrir un outil de référence pratique et facile à consulter.

Vous y trouverez des réponses concrètes à vos questions les plus fréquentes : quelles dépenses sont admissibles, quelles pièces justificatives conserver dans vos dossiers (factures, contrats, etc.), comment respecter les exigences de visibilité (logos à utiliser, mentions dans les communiqués, gestion des communications), comment bien préparer votre bilan et quelles ressources supplémentaires peuvent vous aider.

Notre objectif est de vous permettre de vous concentrer sur l'essentiel, soit la réalisation de votre projet culturel. Ce guide vise à simplifier vos tâches administratives et à clarifier les attentes pour que vous puissiez consacrer votre énergie à ce qui compte vraiment : faire vivre la culture à Trois-Rivières.

N'hésitez pas à consulter ce guide régulièrement tout au long de votre projet et à communiquer avec notre équipe si vous avez des questions. Nous sommes là pour vous accompagner dans cette belle aventure culturelle.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|----------------------------|---|
| Dépenses | 2 |
| Pièces justificatives..... | 4 |
| Plan de visibilité | 5 |
| Bilan de projet..... | 7 |
| Ressources..... | 8 |

DÉPENSES ADMISSIBLES

- Honoraires liés à un contrat d'entreprise ou de services;
- Frais d'honoraires professionnels relatifs à la réalisation d'études, de diagnostics, de consultations publiques, d'exercices citoyens.
- Dépenses, autres que celles liées au fonctionnement, relatives au projet :
 - Formation
 - Rédaction, révision linguistique, traduction (consulter les balises)
 - Recherche
 - Graphisme, impression
 - Promotion, publicité, marketing et communication
- Matériel destiné à la clientèle et nécessaire pour la réalisation du projet;
- Coût de location proportionnelle à l'utilisation des locaux autres que municipaux;
- Achat d'équipement non intégré, nécessaire à la réalisation d'un projet de l'entente et qui ne peut pas être loué ou dont le coût d'achat serait inférieur au coût de location. Ces frais sont limités à 50 % du coût du projet (à l'exception d'un projet numérique);
- Achat de billets de spectacles dans le cadre d'un projet touchant la ou le citoyen, liés à un projet plus large et s'inscrivant en complémentarité des programmes gouvernementaux existants;
- Cachets d'artistes locaux ou émergents pour: animation, médiation culturelle ou formation, création ou diffusion au bénéfice du citoyen.ne;
 - Dans le cas de la création, les EDC soutiennent des projets au bénéfice des citoyennes et citoyens, alors que les projets de création visant le soutien à la démarche de création ou démarche artistique de l'artiste relèvent du Conseil des arts et des lettres du Québec.
- Portion non remboursée de la TVQ et de la TPS;
- Frais de déplacement et de formation au Québec, liés à la réalisation du projet et qui ne doivent pas dépasser les barèmes en vigueur au sein de la fonction publique au Québec.



IMPORTANT

Référez-vous **toujours** aux [dépenses admissibles du MCC](#) et vérifiez l'admissibilité de vos dépenses auprès de la personne responsable à la Ville de Trois-Rivières.

DÉPENSES NON-ADMISSIBLES

- Dépenses effectuées ou engagées avant la date de la lettre d'annonce ;
- Dépenses de fonctionnement ou charges liées aux activités courantes d'une municipalité ou d'une organisation engagée ;
 - Incluant le personnel d'organismes paramunicipaux.
- Frais d'édition, d'impression ou de publication traditionnelle ou numérique d'un ouvrage ou d'une revue ;
- Déficit d'exploitation d'un organisme, le remboursement d'emprunts ou le renflouement de son fonds de roulement ;
- Dépenses liées à des projets déjà réalisés ;
- Dépenses déjà financées par le gouvernement du Québec, pour un même projet ;
- Toute dépense non directement liée au projet ;
- Portion remboursable des taxes ;
- Frais de repas, collations et rafraîchissements destinés aux citoyen.ne.s, sauf s'il s'agit d'une clientèle susceptible d'exclusion culturelle ou en situation de vulnérabilité ;
- Boissons alcoolisées, tabac et cannabis, permis d'alcool ou de réunion ;
- Achat de cadeaux, dont les cartes-cadeaux ;
- Frais juridiques ;
- Frais de garantie prolongée, pièces de rechange, entretien ou utilisation d'équipement ;
- Frais d'acquisition de terrains ou de propriétés et autres immobilisations.

PIÈCES JUSTIFICATIVES

CONSERVATION DES DOCUMENTS

Conservez les pièces justificatives pour une période de 7 ans après la fin de l'entente de développement culturel 2025-2027, soit jusqu'en 2034. Les pièces justificatives pourraient vous être demandées à tout moment pour une vérification par la Ville de Trois-Rivières.

| DÉPENSES ADMISSIBLES | | PIÈCES JUSTIFICATIVES ACCEPTÉES |
|--|--|--|
| Coûts de main-d'œuvre, d'honoraires et de frais de service professionnels | | |
| Pour un salarié de l'organisme | Si le montant total du salaire de l'employé est <u>égal ou inférieur à 25 %</u> du montant total du projet | 1— Un tableau indiquant : le nom de l'employé, le taux horaire et le nombre d'heures investi pour le projet |
| | Si le montant total du salaire de l'employé est <u>supérieur à 25 %</u> du montant total du projet | 1— Un tableau indiquant : le nom de l'employé, le taux horaire et le nombre d'heures investi pour le projet 2— Une justification qui vient expliquer la proportion du montant investi pour les heures de travail du salarié comparativement au montant total du projet. 3— Une justification qui vient expliquer sommairement les tâches réalisées par l'employé et qui vient justifier le montant utilisé. |
| Pour un contractuel, service professionnel | | Factures, contrats |
| Coûts de location d'équipement ou de locaux | | |
| Coût de location d'équipement | | Factures, contrats |
| Coût de locaux | Si vous êtes locataires d'un local municipal | Vous ne pouvez présenter aucune dépense en lien avec vos locaux. |
| | Si vous êtes locataires d'un immeuble commercial | Vous pouvez présenter une preuve de paiement de loyer si vous louez un local pour l'activité en lien avec le projet. |
| Coûts liés au projet | | |
| Les coûts d'achat de matériel ou d'équipement nécessaires à la réalisation du projet | | Factures, contrats |
| Les frais de recherche et de documentation | | |
| Les frais d'accompagnement organisationnel, artistique ou technique | | |
| Les cachets d'artistes pour de l'animation et de la médiation culturelle | | |
| Les dépenses liées à la logistique du projet (développement, mise en place, réalisation) | | |
| Frais d'administration et de contingence | | |
| Frais d'administration (photocopies, gestion, suivi) | | Maximum 5 % des dépenses admissibles. Il n'est pas nécessaire de fournir de pièce justificative. |
| Frais de contingence (frais liés aux imprévus dans un budget prévisionnel) | | Maximum 5 % des dépenses admissibles. Il n'est pas nécessaire de fournir de pièce justificative, mais doivent être redistribués dans d'autres dépenses dans le budget final (sauf frais d'administration). |

PLAN DE VISIBILITÉ

Référez-vous toujours aux [Cadre de référence en matière de visibilité des ententes de développement culturel](#). Il peut être sujet à changement en tout temps.

ACTIVITÉS MÉDIATIQUES

Invitation à une activité médiatique

Pour toute activité médiatique liée au projet (ex. : conférence de presse, lancement), merci d'envoyer une invitation à :

- la personne responsable du programme à la Ville
 - Rosalie Blais-Lapointe : rblais-lapointe@v3r.net
 - Sophie Carpentier : scarpentier@v3r.net
- la personne de référence au MCC
 - Marie-Pier Dion : marie-pier.dion@mcc.gouv.qc.ca

Invitation à un événement de presse majeure

Si, pour un événement de presse majeur, vous souhaitez avoir la présence du ou de la ministre de la Culture et des Communications, communiquez avec :

- Marie-Pier Dion : marie-pier.dion@mcc.gouv.qc.ca

LANGUE DES COMMUNICATIONS

Les communications publiques de l'Entente doivent s'effectuer en français, en vertu de la Charte de la langue française. Si la production d'un document dans une autre langue est jugée souhaitable, les deux versions du document seront produites sur des supports distincts.

ÉQUITÉ VISUELLE

Pour tous les types de visibilité, les dimensions de la signature visuelle sont proportionnelles à la contribution de l'Entente de développement culturel au projet selon votre principe d'équité avec les autres partenaires du projet.

SIGNATURE VISUELLE

Tous les outils de communication doivent porter la même signature visuelle et doivent être approuvés par le MCC. Pour connaître les règles d'usage de la signature visuelle, consultez la [charte graphique du cadre de référence](#)



IMPORTANT

Toutes publications et mentions écrites du gouvernement du Québec doivent être approuvées par le ministère à visibilite@mcc.gouv.qc.ca au moins **2 semaines** avant toute diffusion.

Si votre échéance est serrée, indiquez-le dans l'objet de votre courriel et dans votre demande de validation.

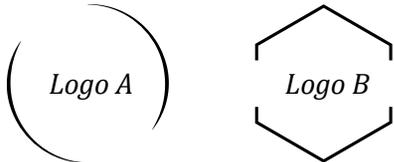


IMPORTANT

La signature visuelle doit toujours être apposée en dernier, à droite, par rapport aux autres partenaires du projet

SIGNATURE VISUELLE — SUITE

Pour le programme en médiation culturelle, l'utilisation de la signature visuelle complète est à privilégier. Toutefois, si ce n'est pas possible, vous pouvez utiliser la signature visuelle partielle ou encore la phrase. Le texte de la signature visuelle complète doit être lisible en tout temps.

| | Programme mise en valeur du patrimoine Appel de projets en résidence | Programme en médiation culturelle |
|------------------------------|---|---|
| Signature visuelle complète |  |  <p>Ce projet est réalisé grâce au soutien financier du gouvernement du Québec et de la Ville de Trois-Rivières dans le cadre de l'Entente de développement culturel de Trois-Rivières, ainsi que grâce à l'aide financière du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy.</p> |
| Signature visuelle partielle | |  |
| Exemple de présentation |  |  |

Les logos des partenaires doivent être alignés et proportionnels

BILAN DE PROJET



Formulaire à compléter :

[Bilan de projet – EDC](#)

Voici les éléments demandés au bilan :

- Description du projet réalisé
- Clientèle(s) visée(s)
- Partenaires
- Retombées observées
- Statistiques

Il sera aussi demandé de faire parvenir par courriel :

- Minimalelement une photo de l'activité
- Votre bilan financier

ÉVALUATION DE PROJET

Pour vous aider à évaluer votre projet, pensez à mettre en place des mesures d'évaluation de votre projet avant la réalisation de celui-ci, par exemple :

Observation

Observez les participants lors du projet. Pensez à prendre des notes.

Exemple : non-verbal, comportement, attitude, ambiance.

Échanges

Discutez avec les participants, les partenaires et les intervenants pour recueillir leurs commentaires et expériences. Pensez à prendre des notes.

Questionnaires

Préparez un questionnaire de satisfaction ou d'évaluation du projet. Distribuez-le aux participants pour recueillir diverses informations.

Journal de bord

Tenez un journal avec des informations factuelles comme : la date de l'activité, le nombre de participants, les thématiques abordées, le déroulement, le matériel ou toute autre information que vous souhaitez recueillir.

Pour vous inspirer, consultez le Guide [L'évaluation de projets en médiation culturelle](#) de Culture pour tous.

RENSEIGNEMENTS ET DÉPÔT

Programme en médiation culturelle

Appel de projets en résidence

Rosalie Blais-Lapointe
Agente de développement – Médiation
rblais-lapointe@v3r.net

Programme de mise en valeur du patrimoine

Sophie Carpentier
Agente de développement culturel
scarpentier@v3r.net

COMMUNIQUÉS DE PRESSE

Voici des liens pertinents pour la rédaction d'un communiqué de presse. Un exemple se trouve également sur la page suivante.

- [Banque de dépannage linguistique](#)
- [Canva](#)
- [Adobe Express](#)

EXEMPLE de communiqué



Entente de développement culturel

COMMUNIQUÉ

Pour diffusion immédiate

Lancement du projet « Cultures en fête » – Une initiative rassembleuse, gratuite et ouverte à tous

Trois-Rivières, le 13 août 2025 – *La Station culturelle*, en partenariat avec l'organisme communautaire *Les solidaires*, est fière d'annoncer le lancement du projet « **Cultures en fête** », une série d'activités culturelles gratuites qui animeront les quartiers de Trois-Rivières tout au long de l'été.

Souhaitant créer un point de rencontre et un carrefour d'idées et de créativité, « **Cultures en fête** » invite les Trifluviens et Trifluviennes à célébrer la créativité et le vivre-ensemble à travers des spectacles, ateliers, performances, et bien plus encore – le tout dans une ambiance festive.

« *Notre objectif est simple : amener la culture là où elle se vit, dans les quartiers, dans les parcs, au coin des rues. C'est un projet qui rassemble, qui amuse, qui inspire* », explique Pauline Marie, directrice de *La station culturelle*. »

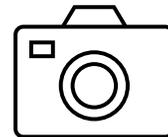
Le coup d'envoi officiel aura lieu le **samedi 28 juin 2025** au parc Laviolette, avec une grande fête de quartier, des spectacles pour petits et grands, et un pique-nique communautaire. La programmation complète sera dévoilée dans les prochaines semaines sur le site Web et les réseaux sociaux du projet.

Venez célébrer un été haut en couleur avec nous !

Pour informations :

Sophie Blais
Responsable des communications
La station culturelle
com@stationculture.ca
stationculturelle.net

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE PRISE DE VUES



Par la présente, je (nom en lettres moulées) _____ autorise
(organisme/artiste) _____ à me prendre en photo et en vidéo, et à
prendre (nom des enfants, des personnes sous tutelle ou curatelle)_____.

Il est convenu que les prises de vues seront utilisées à des fins promotionnelles en vue de promouvoir, dans les médias, notamment sur le Web et les réseaux sociaux, l'activité à laquelle je participe, et ce sans limite dans le temps.

Je libère/nous libérons de tous droits les photos et vidéos où je serais/nous serions reconnaissable(s) qui seront sélectionnées pour diffusion.

Signature : _____

Autorisation parentale si figurant de moins de 18 ans, du tuteur ou du curateur.

Date : _____

Coordonnées : _____

EXEMPLE D'UN JOURNAL DE BORD — MÉDIATEUR CULTUREL

INFOS GÉNÉRALES

Nom du médiateur :

Organisme :

Projet :

FICHE D'ACTIVITÉ

Date :

Lieu

Nombre de participants :

OBJECTIFS de l'activité

Productions des participants ou du public :

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

Description et déroulement prévu (étapes) :

Citation ou moment marquant :

DÉROULEMENT RÉEL

Ce qui s'est bien passé :

PARTENARIATS ET COLLABORATIONS

Acteurs impliqués :

Difficultés rencontrées :

Qualité des collaborations :

Adaptations réalisées :

RÉFLEXIONS ET RECOMMANDATION

Piste d'amélioration :

PARTICIPATION ET ENGAGEMENT

Niveau d'engagement du public :

Actions à entreprendre :

Interactions observées :

Visibilité

Photos/Vidéos :