

# Programme pour les collectivités du patrimoine documentaire

## 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 (de personnes, de familles, d'organisations ou de collectivités) dont la valeur est permanente et de la conservation de collections d'archives.

### **Artefacts**

Un objet d'intérêt culturel ou historique tel que des statues, des globes, des médailles, etc.

### **Association de généalogie**

Association qui promeut l'étude de la filiation.

### **Associations professionnelles**

Organismes constitués en société qui représentent les intérêts des archivistes, bibliothécaires, historiens, auteurs ou gestionnaires d'information ou qui se consacrent 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 sonores et vidéo ainsi que 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 nommé du projet d'une organisation admissible ou un tiers. Il ne peut pas non plus tirer des avantages financiers de sa contribution.

## **Consultant**

Personne (ou groupe de personnes) possédant des connaissances ou des compétences spécialisées. Ces personnes ne sont pas membres du personnel, de la direction ou du conseil d'une organisation, mais sont recrutées moyennant des honoraires pour offrir des services précis à une organisation.

## **Contribution**

Paiement de transfert visé par des conditions d'exécution précisées dans un accord de financement. La contribution doit être comptabilisée et peut faire l'objet d'une vérification. Le bénéficiaire doit rendre compte des résultats atteints.

## **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, documents à l'appui, et consigné 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.

## **Coûts administratifs**

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



## **Demandeur**

Organisation qui soumet une demande de financement.

## **Dépenses opérationnelles**

Charges payées par une organisation pour l'obtention de biens et services non imposés par 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.

## **Exposition itinérante**

Type d'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 et la conversion d'une collection, et l'accès à cette dernière, un atelier ou un séminaire.

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

## **Immobilisations corporelles**

Les 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.



## **Institutions gouvernementales**

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

## **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.

## **Lettre de référence**

Déclaration écrite qu'une association nationale reconnue, une administration municipale ou un gouvernement provincial/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.

## **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.

## **Mesures de rendement**

Indicateurs qui fournissent l'information qualitative et quantitative requise pour évaluer la mesure dans laquelle un projet atteint les résultats escomptés. Les données qualitatives peuvent être exprimées en fonction des changements ou des comparaisons entre deux situations, tandis 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 les responsabilités, pouvoirs et relations (par exemple, une société, une association ou une institution).



## Organisation ayant un service d'archives

Une organisation qui possède une collection importante et définie du patrimoine documentaire qui présente le passé de l'organisation, de ses prédécesseurs ou de la collectivité dans laquelle elle est située. La composante archivistique fournirait un espace d'entreposage réservé à la (aux) collection(s), inclurait des descriptions de haut niveau accessibles et serait accessible au public.

## Organisation en région éloignée

Une organisation dont la communauté établie (c.-à-d. qui compte une population d'au moins 1 000 habitants) la plus près se trouve à au moins 80 kilomètres. Pour déterminer s'ils se qualifient en tant qu'organisation en région éloignée, les demandeurs du PCPD peuvent aussi consulter la [liste des endroits situés dans les zones visées par le règlement de l'Agence du revenu du Canada](#).

## Organisation locale du patrimoine documentaire

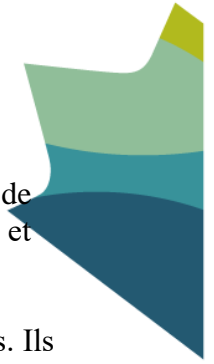
Les organisations à vocation principalement locale ou régionale, par exemple, qui détiennent des collections d'importance principalement locale ou régionale.

## Partenaire

Organisation du patrimoine documentaire qui satisfait aux critères d'admissibilité au Programme et qui accepte de combiner ses efforts et ses ressources avec ceux d'autres organisations en vue d'atteindre un objectif commun, tout en gardant son indépendance. Une organisation n'est pas reconnue comme étant partenaire si elle ne contribue pas directement en espèces ou en nature à la réalisation du projet.

## 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, de journaux et d'observations anciens et de matériel cartographique.



## **Plan d'affaires**

Outil de travail permettant de matérialiser un plan stratégique. Il fournit une feuille de route aux conseils d'administration, au personnel et aux partenaires d'organisations et peut être utilisé pour attirer des bailleurs de fonds particuliers 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 clairement écrit qui décrit 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 pendant une période raisonnable et produit des extrants et des résultats mesurables.

## **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.

## **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 à susciter un intérêt à cet égard. Les sociétés historiques ont souvent des collections d’artefacts, 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 du 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.