

Sport, de la Culture, du Patrimoine et du Tourisme

# PROGRAMME DE SUBVENTIONS DESTINÉES AU PATRIMOINE

NOTRE PATRIMOINE : CONSERVONS-LE, PARTAGEONS-LE!

## LIGNES DIRECTRICES



# PROGRAMME DE SUBVENTIONS DESTINÉES AU PATRIMOINE LIGNES DIRECTRICES

Direction des ressources historiques  
213, avenue Notre Dame, rez-de-chaussée  
Winnipeg (Manitoba) R3B 1N3

Winnipeg : (204) 945-2118

Manitoba : 1-800-282-8069, poste 2118

Site Web : [www.manitoba.ca/chc/grants/hgp.fr.html](http://www.manitoba.ca/chc/grants/hgp.fr.html)

Courriel : [hrb@gov.mb.ca](mailto:hrb@gov.mb.ca)

## QU'EST-CE QUE LE PROGRAMME DE SUBVENTIONS DESTINÉES AU PATRIMOINE?

Le Programme de subventions destinées au patrimoine a été créé pour aider les Manitobains à découvrir, à protéger et à interpréter le patrimoine humain et naturel de la province.

## QUI Y EST ADMISSIBLE?

Toute organisation communautaire constituée en corporation à but non lucratif, administration locale, université ou Première nation désireuse de découvrir, de protéger et d'interpréter le patrimoine humain et naturel du Manitoba peut faire une demande de subvention en vertu de ce programme. L'organisation doit être en activité depuis au moins un an.

Les particuliers et les groupes non constitués en corporation peuvent présenter une demande avec l'appui d'une organisation admissible. L'organisation parrainant le demandeur doit fournir une lettre précisant son appui au projet. Une fois le projet à des fins non commerciales terminé, le public doit y avoir accès. Les ministères fédéraux et provinciaux ne sont pas admissibles. **Nous encourageons les organisations municipales à présenter des demandes par l'intermédiaire du comité consultatif du patrimoine de leur municipalité.**

## COMMENT PRÉSENTEZ-VOUS UNE DEMANDE DE SUBVENTION?

Une liste de contrôle est jointe à chaque formulaire afin de faciliter la préparation de la demande. Il faut s'assurer de respecter toutes les exigences relatives à chaque catégorie. Si le formulaire est incomplet ou inexact et s'il ne peut être corrigé avant la date limite, la demande sera renvoyée et son étude sera reportée à une date ultérieure. Nous recommandons aux groupes participant à un projet commun de ne présenter qu'une seule demande.

## OÙ POUVEZ-VOUS OBTENIR UN FORMULAIRE DE DEMANDE?

Vous pouvez vous procurer les formulaires de demande au bureau du Programme de subventions destinées au patrimoine ou à votre bureau régional de Sport, de la Culture, du Patrimoine et du Tourisme du c (voir page 8). Site Web : [www.manitoba.ca/chc/grants/hgp.fr.html](http://www.manitoba.ca/chc/grants/hgp.fr.html)

## QUELLES SONT LES DATES LIMITES?

Les dates limites de dépôt des demandes sont le **31 janvier** et le **1<sup>er</sup> juin**.

Nous suggérons aux organisations de présenter leur demande le plus tôt possible afin que nous puissions les informer si les dossiers sont incomplets

## QU'EST-CE QU'UN PROJET?

Un projet est une activité qui ne se reproduit pas. Les projets devant se dérouler sur plusieurs années peuvent être acceptés à condition que chaque partie du projet soit distincte et constitue un élément autonome. En effet, rien ne garantit que le Comité recommandera l'octroi d'une aide financière pour toutes les parties d'un projet.

Les demandeurs doivent présenter une description détaillée du projet indiquant dans quelle mesure il contribuera à la découverte, à la protection et à l'interprétation du patrimoine manitobain, donnant les dates de début et de fin du projet, et indiquant la totalité des fonds (et leurs sources) nécessaires pour le terminer ou en terminer une partie.

***Les demandeurs ont intérêt à démontrer qu'ils ont consulté un organisme du patrimoine ou un spécialiste pour rédiger leur demande. Une lettre d'accompagnement, ou un rapport de la personne ou de l'organisme consulté, peut donner plus de poids à leur demande.***

## QUELS SONT LES PROJETS ADMISSIBLES?

Gestion des collections	voir page 5
Conservation	voir page 5
Expositions	voir page 5
Programmes	voir page 6
Panneaux d'interprétation	voir page 6
Recherches des projets archéologiques, audiovisuelles, historiques et orals, et matériel pédagogique	voir page 7
Projets spéciaux	voir page 7

## COMMENT ACCORDE-T-ON LES SUBVENTIONS?

Le montant de l'aide ne peut pas dépasser le coût total des dépenses de projet payées et **ne dépassera pas 50 %** de la valeur totale du projet (y compris le travail bénévole et les dons d'équipement et de matériaux).

Le montant de l'aide sera également fondé sur les éléments suivants :

- la disponibilité des fonds;
- la qualité ou le mérite du projet;
- les besoins du demandeur;
- la capacité du demandeur de bien utiliser les fonds disponibles;
- le degré d'engagement des volontaires et de la communauté;
- les autres sources de financement (particulièrement celles qui sont confirmées).

*Les subventions sont approuvées «jusqu'à un montant maximum», mais sont fondées sur les coûts réels.*

On tiendra compte, pour l'attribution des subventions, des autres sources de financement provinciales de manière à ce que le montant total de l'aide ne dépasse pas 50 % des coûts admissibles du projet. La subvention approuvée ne sera pas nécessairement pour le montant total demandé. Le projet ne sera pas nécessairement approuvé en entier. Les coûts admissibles incluent le matériel et les matériaux, les coûts des services et de l'équipement, les salaires du personnel chargé du projet et les coûts contractuels, mais n'incluent pas la valeur des collections offertes en dons.

Le financement **n'est pas accordé** pour les frais généraux, les dépenses de fonctionnement et le remboursement de dettes, l'entretien courant, l'achat de terrains, d'immeubles, de collections ou d'artefacts, ni le déplacement d'immeubles.

Les dépenses en immobilisations ne sont pas admissibles. Le programme Place aux communautés de Logement et Développement Communautaire offre des subventions à cette fin.

La présentation d'une nouvelle demande la fois suivante ne garantit pas l'octroi de fonds.

Le Programme de subventions destinées au patrimoine ne finance pas les organismes dont l'objectif principal est d'octroyer des subventions.

Toute participation financière du demandeur et d'investisseurs du secteur privé donnera plus de poids à la demande. Le cas échéant, toute aide financière ou tout soutien par une administration locale constituera un atout supplémentaire pour la demande.

***Les dépenses faites avant que le ministère de la Sport, de la Culture, du Patrimoine et du Tourisme ait pris une décision ne seront pas prises en compte pour le calcul de la subvention.***

Les dépenses approuvées doivent être d'au moins 1 000 \$ et l'allocation ne peut pas être inférieure à 500 \$.

## COMMENT PREND-ON LES DÉCISIONS?

Les recommandations concernant les subventions sont faites au ministre de la Sport, de la Culture, du Patrimoine et du Tourisme par le Comité du programme chargé des subventions destinées au patrimoine.

1. Les membres du personnel étudient la demande dès sa réception pour savoir si elle est complète et avisent le demandeur dans le cas où le Conseil désire obtenir des renseignements supplémentaires avant de prendre sa décision.

2. Le Comité demande à des évaluateurs d'évaluer les demandes sur un plan technique.
3. Les recommandations relatives aux subventions sont prises au moment des réunions du Comité du programme chargé des subventions destinées au patrimoine. Les membres du Comité ne font pas de commentaires sur les décisions prises.
4. Les membres du Comité doivent déclarer tout conflit d'intérêt. Ils ne peuvent participer à une décision ou à un vote s'ils ont un lien direct avec un projet visé par une demande d'aide financière.

## QUAND SEREZ-VOUS AVISÉ?

Les demandeurs sont généralement avisés environ trois mois après les dates limites de dépôt des demandes.

## COMMENT VERSE-T-ON LES SUBVENTIONS?

Lorsque le Comité a étudié la demande et qu'il a fait une recommandation, une lettre est adressée au demandeur pour lui communiquer la décision prise. Le bénéficiaire d'une subvention reçoit aussi une lettre d'entente, qu'il doit signer et retourner dans le mois qui suit.

### Allocation de subventions

Dès la réception de la lettre d'entente signée, une somme égale à 50 % du montant de l'aide approuvée sera versée au commencement du projet. Le reste de la subvention sera octroyé lorsque les conditions qui suivent auront été satisfaites :

- achèvement du projet
- réception d'un rapport d'évaluation satisfaisant sur le projet.

Si les coûts se révèlent inférieurs aux estimations initiales, le paiement final sera effectué en fonction des dépenses réelles.

***Les rapports d'évaluation et les renseignements financiers doivent être reçus au plus tard 60 jours après la fin du projet.***

## Y A-T-IL UN PROCESSUS D'APPEL?

Les appels relatifs aux recommandations du Comité du programme chargé des subventions destinées au patrimoine sont entendus par un comité d'appel indépendant. Le demandeur peut interjeter appel de la décision du Comité dans les 30 jours suivant l'annonce publique de la décision.

**Les décisions du comité d'appel sont définitives.**

## QUELLES SONT LES CONDITIONS EN VIGUEUR?

Les demandeurs sont tenus de terminer le projet dans les 12 mois suivant la date d'approbation. Des délais supplémentaires ne sont accordés que dans des circonstances exceptionnelles. Si le projet n'a pas commencé dans l'année suivant l'approbation, il sera considéré comme nul et non avenue. Si le projet n'est pas achevé dans le délai alloué, les demandeurs devront rembourser les fonds avancés par le programme.

Les demandeurs doivent utiliser les fonds uniquement aux fins décrites dans leur demande à moins d'avoir obtenu la permission écrite du bureau du Programme de subventions destinées au patrimoine. Les demandeurs devront rembourser au gouvernement du Manitoba les fonds non utilisés à ces fins dans les 60 jours suivant la date convenue d'achèvement du projet.

L'aide fournie par Sport, de la Culture, du Patrimoine et du Tourisme doit être mentionnée de manière satisfaisante le lorsque projet est terminé (par exemple, par la ligne de remerciement suivante dans un ouvrage imprimé ou communiqué de presse, etc. : « Ce projet a été financé en partie grâce au gouvernement du Manitoba »). Le dernier rapport d'évaluation doit contenir le matériel publicitaire relatif au projet.

Le cas échéant, les personnes qui auront bénéficié d'une subvention devront donner deux copies de tout document concernant le projet achevé (ouvrage imprimé, matériel audiovisuel) afin que ces dernières soient conservées à la bibliothèque de l'Assemblée législative, ainsi qu'à la Direction des ressources historiques, où les Manitobains et les Manitobaines pourront les consulter.

En recevant l'aide financière du Programme de subventions destinées au patrimoine, les demandeurs acceptent que le ministère effectue une évaluation et un contrôle financier de l'organisation, s'il le juge nécessaire. L'organisation doit conserver tous ses dossiers financiers afin de pouvoir les remettre au ministère sur demande.

Lorsque d'autres sources confirment leur financement, les demandeurs **doivent** en aviser le bureau du Programme de subventions destinées au patrimoine. Cela donnera également plus de poids à leur demande.

## QUELS SONT LES AUTRES RENSEIGNEMENTS

Pour les projets où la subvention demandée représente seulement une partie d'un budget plus important, la page du budget devrait clairement indiquer quel(s) élément(s) du projet global sera (seront) payé(s) au moyen de la subvention.

Pour le travail des bénévoles et les matériaux reçus comme dons, les demandeurs doivent décrire en détail le travail à effectuer, le nombre d'heures de travail exigées et le taux horaire prévu.

Pour la main-d'oeuvre et les matériaux, nous appliquerons les taux acceptés localement. Dans d'autres circonstances, nous appliquerons les taux par jour, les indemnités kilométriques et les autres dépenses jusqu'aux maximums fixés par le gouvernement provincial. Nous demandons aux demandeurs de communiquer avec le bureau du Programme de subventions destinées au patrimoine pour obtenir les derniers taux admissibles. Les demandeurs doivent prouver que les salaires, le travail des bénévoles et les autres coûts engagés sont directement liés au projet et ne font pas partie des frais généraux.

Nous encourageons les demandeurs à se renseigner sur les autres sources de financement et à les utiliser autant que possible. Pour de plus amples renseignements, ils peuvent communiquer avec le bureau des Services régionaux de Sport, de la Culture, du Patrimoine et du Tourisme de leur région. La préférence sera accordée aux demandes présentées et La préférence sera accordée aux demandes présentées et faites en coopération.

## DÉFINITIONS GÉNÉRALES

**Anniversaires** : nous considérerons les demandes relatives aux anniversaires importants (au moins 25 ans). Les projets de préservation et d'interprétation qui présentent un bénéfice durable pour le patrimoine seront pris en considération. Nous ne financerons pas les célébrations.

**Plan de travail détaillé** : ceci comprend répertorier les principales sources de renseignements (p. ex. collections archivistiques précises, journaux locaux, etc.) et indiquer le temps qui sera consacré aux recherches dans chaque catégorie de source.

**Équipement** : nous envisagerons l'allocation de subventions pour l'achat d'équipement plutôt que pour la location si les demandeurs peuvent prouver de façon satisfaisante qu'il serait moins cher d'acheter. Une personne peut acheter de l'équipement pour un projet mais il lui sera demandé de désigner un organisme approprié œuvrant pour le patrimoine qui recevra l'équipement une fois le projet terminé. Si les demandeurs possèdent déjà certains instruments de travail, l'achat ou la location de ceux-ci ne peuvent pas être calculés dans leur contribution aux coûts du projet.

**Interprétation** : raconter les faits historiques d'une façon qui touche les gens qui ne connaissent pas bien le sujet.

**Préservation** : prendre des mesures pour empêcher la détérioration ultérieure ou stabiliser dans l'état actuel.

**Restauration** : ramener un objet (artefact ou spécimen) en grande partie original à son état originel documenté (c.-à-d. le restaurer à son état originel, en utilisant des éléments de l'original ou le même type de matériau).

**Reproduction** : faire une copie, un duplicata ou une réplique qui contient peu d'éléments, voire aucun, de l'objet original (artefact ou spécimen).

**Représentation** : créer une ressemblance ou une imitation d'un objet (artefact ou spécimen).

**Entretien courant** : petites réparations, remplacement de

## EXIGENCES GÉNÉRALES

**Devis :** Les demandeurs doivent présenter deux devis ou propositions de consultants externes, d'entrepreneurs ou de fournisseurs. Des circonstances particulières peuvent limiter le nombre de propositions qui peuvent être présentées, notamment dans des petites collectivités. Si un demandeur est dans l'impossibilité de présenter les deux devis exigés, il devra expliquer les circonstances en question.

## LIGNES DIRECTRICES PAR CATÉGORIE

### GESTION DES COLLECTIONS

#### But :

Aider à la planification des collections et à la mise à jour des dossiers relatifs aux collections.

#### Critères

Des fonds peuvent être accordés pour les collections qui appartiennent à un établissement, qui ont été prêtées officiellement par un établissement à un autre ou qui sont détenues en fiducie au nom de la province.

#### Exigences

- Les organismes qui présentent une demande doivent prouver qu'ils ont une politique en matière de collections et qu'ils l'observent. Cette politique doit être conforme aux lignes directrices généralement acceptées pour les musées, les archives et les collections archéologiques.
- Les demandeurs doivent prouver qu'ils ont pris soin de leur collection par le passé, par exemple en présentant un état de l'entretien préventif effectué.
- Les demandeurs doivent présenter un plan de développement.
- Pour les projets de restructuration, les demandeurs doivent satisfaire aux deux conditions suivantes :
  1. Ils doivent se conformer aux normes du *Basic Conservation of Archival Materials: A Guide/Manuel de conservation des documents d'archives* en ce qui concerne les demandes de conversion en microfilms et aux directives de *Numération et archives*, en ce qui concerne les demandes de numérisation. Ces documents se trouvent sur Internet (<http://www.cdncouncilarchives.ca/f-presinfo.html>) ou à l'Association for Manitoba Archives (204) 942-3491.
  2. Ils doivent démontrer que des copies ne sont pas disponibles ailleurs.
- Les demandeurs doivent inclure les titres de compétence du spécialiste (y compris son curriculum vitae).

#### Types de subventions

- Planification : honoraires ou frais de déplacement d'un spécialiste embauché pour passer en revue et rationaliser les collections et produire un plan à long terme pour leur gestion de leur enrichissement.

- Élaboration des notices catalographiques des collections : subvention fondée sur un plan qui comprend les spécifications et coûts de préparation et de mise à jour des notices selon les normes reconnues dans la discipline.
- Restructuration des collections archivistiques : conversion des données analogiques (quels que soient leur forme et leur support d'origine) en microfilms ou en code digital.

## CONSERVATION

#### But :

Aider à la conservation d'un objet ou d'une collection du patrimoine, d'archives ou de musée.

#### Critères

Étant donné que nous accordons une place importante à l'authenticité, nous donnerons la priorité à la préservation et à la restauration plutôt qu'à la reproduction.

En ce qui concerne les collections d'archives, la sauvegarde des renseignements a, dans la plupart des cas, plus d'importance que le support lui-même. Mettre un document sur un nouveau support, par exemple, est admissible comme mesure de conservation ou de préservation.

*Les projets de représentation et d'entretien ne sont pas admissibles aux subventions.*

#### Exigences

- Les demandeurs doivent prouver qu'ils ont demandé les conseils d'experts en conservation appropriés pour la rédaction de leur demande.
- Les demandeurs doivent expliquer pourquoi le projet est un projet du patrimoine plutôt qu'un projet d'entretien et dans quelle mesure il sera bénéfique pour le patrimoine.
- Les demandeurs doivent montrer les efforts déployés par le passé pour entretenir l'objet ou la collection. Ils doivent montrer qu'ils ont pris des mesures d'entretien préventif et qu'ils ont un plan d'entretien pour l'avenir.

## EXPOSITIONS

#### But :

Améliorer l'interprétation du patrimoine manitobain en mettant sur pied des expositions, en enrichissant le contenu d'expositions existantes ou en faisant circuler des expositions.

#### Critères

Les propositions d'exposition doivent démontrer que l'exposition présente les gens, les lieux ou les faits du passé du Manitoba, qu'elle les situe dans leur contexte ou qu'elle interprète un aspect du passé d'une manière exacte sur le plan historique.



## Types de subventions et exigences :

La préparation d'une exposition est généralement considérée en volets, chacun admissible comme projet distinct :

- **Planification** : comprend les recherches historiques, l'étude de collections et les considérations d'espace et d'éclairage qui mènent à l'élaboration d'un synopsis et d'un plan d'implantation et à la conception de vitrines d'exposition.
- **Production** : doit fournir le plan qui contient le synopsis, le plan d'implantation et la conception des vitrines d'exposition et comprend les coûts relatifs aux vitrines, panneaux, accessoires, étiquettes et appareils d'éclairage ainsi qu'à la conservation ou reproduction des objets qui seront exposés.
- **Circulation** : doit fournir les spécifications et les coûts à engager pour faire venir une exposition itinérante dans un établissement ou faire circuler une exposition itinérante dans d'autres établissements. Dans ce dernier cas, la proposition doit comprendre un itinéraire provisoire de la tournée et les expressions d'intérêt des organismes qui accueilleraient l'exposition.

## PROGRAMMES

### But :

Aider les projets qui visent à promouvoir le patrimoine manitobain par les moyens suivants : dépliants d'interprétation, brochures et affiches, programmes destinés au public, séminaires et ateliers.

### Critères :

Les supports dont le but **premier** est de faire de la promotion ne sont pas admissibles.

### Types de subventions :

#### ■ Les dépliants d'interprétation, les brochures et les affiches

Ils désignent des documents distribués gratuitement au public qui visent à promouvoir le patrimoine manitobain et à l'interpréter. Une maquette du document proposé aidera le Comité à comprendre le but et le contenu du projet.

Il est suggéré aux organismes de percevoir une somme minimale afin de couvrir les coûts de reproduction des publications.

Le coût des copies distribuées gratuitement aux dépôts publics tels que les écoles, les bibliothèques et les bureaux municipaux sera pris en considération.

Les bulletins d'information sont considérés comme des dépenses de fonctionnement et ne sont pas admissibles.

#### ■ Programmes publics

Les programmes publics comprennent l'élaboration de visites d'interprétation, de visites historiques à pied, de conférences et d'activités pratiques.

## ■ Planification

Les fonds alloués peuvent servir à :

- élaborer une stratégie pour l'enrichissement du patrimoine communautaire;
- mener une enquête pour évaluer et analyser la nature des ressources;
- préparer un inventaire des ressources du patrimoine;
- réaliser des études de sites ou de planification (l'étude de faisabilité incombe à l'organisation qui fait la demande);
- élaborer des plans de programme et de fonctionnement pour les groupes institutionnels, régionaux ou de discipline;
- préparer des lignes directrices sur la conservation des sites, des structures ou des collections.

## ■ Conférences, colloques ou ateliers

- Ils incluent l'élaboration et la mise en oeuvre de programmes de formation à durée déterminée menant à un certificat reconnu.
- Nous envisagerons l'allocation de fonds destinés à la venue au Manitoba d'un conférencier.
- Nous pourrions également prendre d'autres dépenses en considération.
- Les assemblées annuelles ne sont pas admissibles aux subventions.

## PANNEAUX D'INTERPRÉTATION

### But :

Aider à l'implantation de supports interprétatifs permanents qui célèbrent et interprètent des aspects importants de l'histoire du Manitoba. Ces supports comprennent les panneaux d'interprétation, les plaques, les statues, les monuments, et les fresques. On entend par interprétation le récit de faits historiques d'une façon qui touche les gens qui ne connaissent pas bien le sujet. Nous considérerons les fresques qui dépeignent l'histoire avec exactitude et authenticité. Un croquis fidèle ou une copie de la photographie historique qui sera reproduite doit accompagner toute demande relative à une fresque.

**En général, la subvention accordée pour les panneaux d'interprétation ne dépasse pas 2 500 \$.**

### Exigences

- Il faut indiquer comment la construction et l'endroit seront entretenus à l'avenir.
- Le demandeur doit prouver qu'il est propriétaire du lieu ou montrer qu'il a la permission écrite de l'utiliser.
- Il faut prouver que le contenu interprétatif est pertinent.
- Les demandeurs doivent fournir deux devis ou estimations. Les circonstances locales peuvent limiter le nombre de devis pouvant être fournis par une petite collectivité. Si le demandeur n'est pas en mesure de fournir les deux devis exigés, il doit en donner les raisons.

- Lettres de soutien de la collectivité.

## RECHERCHE

### But :

Offrir une aide aux projets visant à enrichir les connaissances du public sur le patrimoine manitobain grâce à la recherche de projets archéologiques, audiovisuels, historiques, oraux et de matériel pédagogique.

### Critères et types de subventions

Les fonds pourraient être accordés pour des recherches sur le patrimoine et des analyses comparatives, la préparation de guides de références, de bibliographies et d'inventaires des sites ou des collections.

**Les coûts d'impression de publications à but lucratif ne sont pas admissibles.**

### Exigences pour tous les types de projets de recherche

Les demandes doivent inclure les éléments suivants :

- objectifs de la recherche;
- description du sujet et de la portée du projet;
- méthodes, sources et plan de travail détaillé;
- liste des titres de compétence de la personne effectuant les recherches, la coordination du projet ou la lecture des épreuves (y compris son curriculum vitae);
- explications sur la façon dont les résultats des recherches seront mis à la disposition du public.

Le Programme de subventions destinées au patrimoine n'accordera pas de fonds pour les recherches effectuées par des étudiants en vue de l'obtention d'un diplôme de premier, de deuxième ou de troisième cycle.

Veuillez vous référer à la section « Équipement » pour les projets de recherche.

### ■ Recherches archéologiques

Recherche, analyse et interprétation de sites et collections archéologiques. La demande doit satisfaire aux exigences indiquées ci-dessus et comprendre une permission du propriétaire du bien-fonds. Notez également **qu'il faut obtenir un permis en matière de patrimoine** pour effectuer les travaux.

### ■ Recherches audiovisuelles

Planification, recherche et préparation d'un synopsis ou d'un scénario pour un enregistrement sonore, un diaporama ou une vidéocassette.

### ■ Recherches historiques

Analyse et interprétation comparatives et contextuelles de sources documentaires et orales. En règle générale, la subvention moyenne accordée pour des recherches historiques se situe entre 500 \$ et 5 000 \$. Les coûts de production sont inadmissibles (c.-à-d. composition, impression, etc.).

### ■ Projets d'histoire orale

La demande doit satisfaire aux exigences susmentionnées et comprendre le nombre de jours qui seront consacrés aux tâches suivantes : planifier le projet, faire les recherches, déterminer les personnes à interviewer, préparer un questionnaire, faire les entrevues et préparer l'exposé audiovisuel qui sera présenté au public et estimer le nombre total d'heures d'entrevues. Est-ce que plus d'une personne fera la majorité des recherches? Est-ce qu'il y aura plus d'un interviewer?

### ■ Matériel pédagogique

On entend par matériel pédagogique tout document imprimé ou audiovisuel produit pour être utilisé en classe. Les demandeurs doivent démontrer que le matériel est en demande dans les écoles et qu'il est compatible avec le programme d'études. **Les travaux de recherche sont admissibles; les coûts de production ne le sont pas.**

## PROJETS SPÉCIAUX

### But :

Aider à la réalisation de projets du patrimoine créatifs qui ne font pas partie des autres catégories.

## Coordonnées

### Ministère du Sport, de la Culture, du Patrimoine et du Tourisme

Direction des ressources historiques  
213, avenue Notre Dame, rez-de-chaussée  
Winnipeg (Manitoba) R3B 1N3  
Winnipeg : 204 945-2118  
Manitoba : 1 800 282-8069, poste 2118  
Courriel : [hrb@gov.mb.ca](mailto:hrb@gov.mb.ca)

### Ministère des Relations avec les municipalités —

Bureaux de la Direction  
du développement communautaire

#### Région de l'Ouest

340, 9<sup>e</sup> Rue, bureau 335  
BRANDON (Manitoba) R7A 6C2  
Tél. : 204 726-6069  
Télé. : 204 726-6583  
Courriel : [Kris.Doull@gov.mb.ca](mailto:Kris.Doull@gov.mb.ca)

#### Région de l'Est

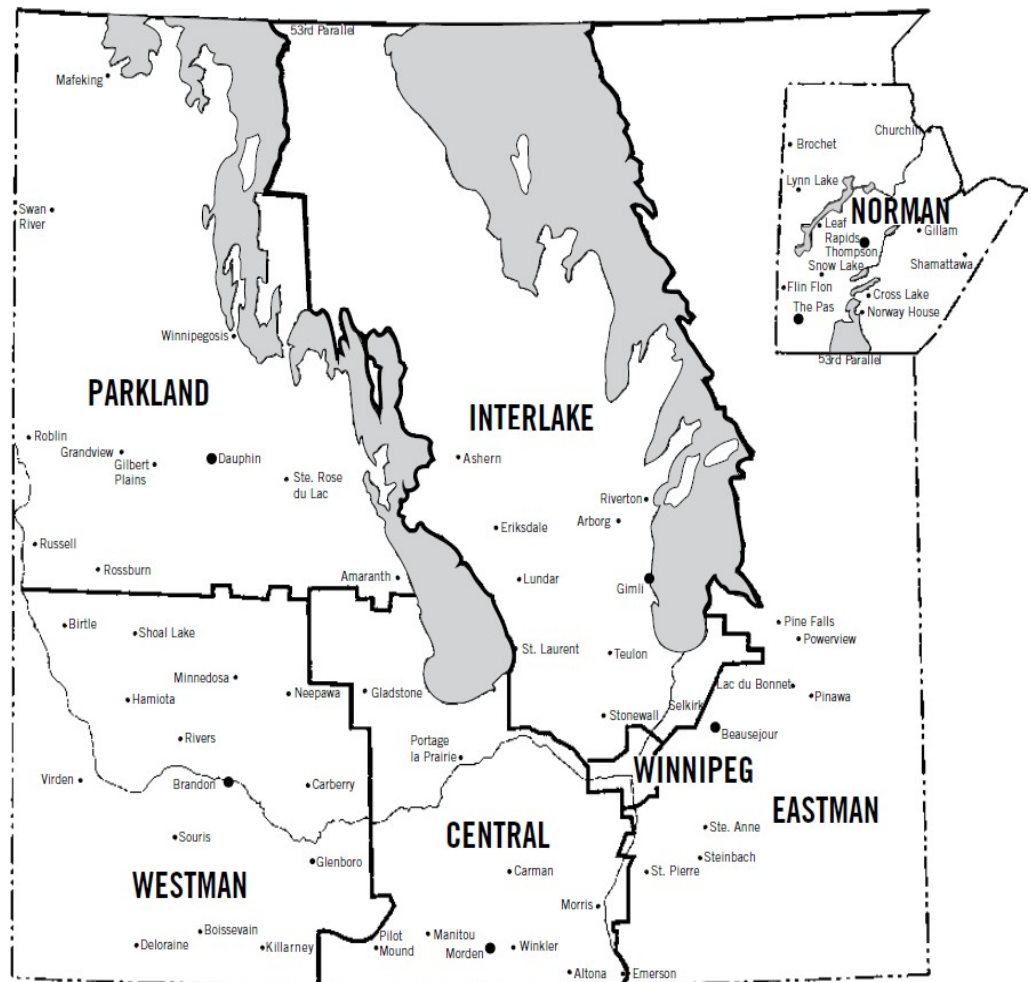
20, 1<sup>re</sup> Rue S., C. P. 50  
BEAUSEJOUR (Manitoba) R0E 0C0  
Tél. : 204 268-6021  
Télé. : 204 268-6070  
Courriel : [Roger.Langlais@gov.mb.ca](mailto:Roger.Langlais@gov.mb.ca)

#### Région du Centre

A - 536, rue Stephen C.P. 50075  
MORDEN (Manitoba) R6M 1T7  
Tél. : 204 822-2933  
Télé. : 204 822-2847  
Courriel : [Cindy.Kowalski@gov.mb.ca](mailto:Cindy.Kowalski@gov.mb.ca)

#### Région d'Entre-les-Lacs

235, rue Eaton, bureau 103  
SELKIRK (Manitoba) R1A 0W7  
Tél. : 204 642-6014  
Télé. : 204 785-5155  
Courriel :  
[Ian.Goodall-George@gov.mb.ca](mailto:Ian.Goodall-George@gov.mb.ca)



#### Région des Parcs

340, 9<sup>e</sup> Rue, bureau 335  
BRANDON (Manitoba) R7A 6C2  
Tél. : 204 726-6068  
Télé. : 204 726-6583  
Courriel : [Charlene.Dysart@gov.mb.ca](mailto:Charlene.Dysart@gov.mb.ca)

#### Région du Nord

20, 1<sup>re</sup> Rue S., C. P. 50  
BEAUSEJOUR (Manitoba) R0E 0C0  
Tél. : 204 268-6021  
Télé. : 204 268-6070  
Courriel : [Roger.Langlais@gov.mb.ca](mailto:Roger.Langlais@gov.mb.ca)