

## 4

# COMMENT CONSTITUER VOTRE DOSSIER D'INSCRIPTION ?

Si votre activité répond aux conditions de participation, voici les éléments à prévoir avant de vous inscrire :

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 1. Les textes de présentation                           | 5. La demande de matériel |
| 2. Les photos   | 6. Le thème européen      |
| 3. Les informations pratiques concernant votre activité | 7. Et pour les enfants ?  |
| 4. La demande de subventions                            | 8. L'inscription en ligne |

## 1. Les textes de présentation

Lors de votre inscription, nous vous demandons de nous transmettre deux textes qui seront condensés en un seul dans le programme :

- ★ un texte présentant **le lieu, son histoire, son architecture** (entre 300 et 400 signes espaces compris)  
Si vous proposez un circuit, veuillez citer les lieux patrimoniaux par lesquels il passera et donner des informations concernant leur histoire et leur architecture.
- ★ un texte présentant **l'activité** que vous proposez durant les Journées du Patrimoine (entre 300 et 400 signes espaces compris)

Ces deux textes ont pour objectif de donner envie au public de venir vous rendre visite et doivent refléter ce que les visiteurs découvriront ! N'hésitez pas à donner des détails, des anecdotes et à utiliser des accroches.

Le Secrétariat est susceptible de modifier vos textes afin de les adapter aux contraintes éditoriales et d'assurer une cohérence rédactionnelle à l'ensemble du programme. Après le traitement de votre dossier et avant publication, vous recevrez votre notice revue. Prenez le temps de vérifier toutes les informations qui y figurent et de nous communiquer toute erreur ou modification.



Après mai, les modifications de texte ne sont plus systématiquement prises en compte s'il ne s'agit pas d'erreurs historiques ou de modifications ayant une implication réelle pour les visiteurs.



## 2. Les photos

Les photos que vous nous envoyez pour illustrer votre activité sont très importantes car c'est le premier élément qui attire l'attention du public. Nous vous conseillons vivement de les sélectionner avec soin et de nous envoyer des clichés qui mettent votre lieu en valeur (par beau temps par exemple).



### Vos photos :

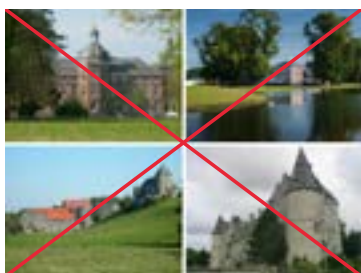
✓ doivent peser **1 Mo** minimum et avoir une résolution minimale de **300 dpi**

✓ doivent être en format **paysage** (horizontal) et **portrait** (vertical)

✓ doivent être envoyées avec leur **copyright** (©)



Si la photo que vous nous transmettez ne convient pas, nous vous contacterons pour en obtenir une autre. N'hésitez donc pas à nous en fournir plusieurs, nous choisirons parmi celles-ci.



✗ ne peuvent pas être un photo-montage (assemblage de plusieurs photos, texte apposé sur la photo...)



✗ ne peuvent pas être prises par temps de neige



✗ ne peuvent pas être l'illustration d'une vitrine d'exposition ou d'un objet



Pensez à nous communiquer le copyright associé à la photo ou, à défaut, son auteur. Cela est en effet indispensable pour que nous puissions l'inclure dans notre programme.  
Exemple : E. Dupont © SPW

Les photographies doivent nous parvenir via le courriel [journeesdupatrimoine@awap.be](mailto:journeesdupatrimoine@awap.be).

## 3. Les informations pratiques concernant votre activité

Les visiteurs qui désirent découvrir votre site ont besoin de savoir si vous organisez des visites guidées ou non, si une activité est prévue pour les enfants, de connaître vos horaires d'ouverture... C'est pourquoi nous vous demandons d'être le plus précis possible concernant les informations pratiques.

### 3.1 Les types d'activité

Différents types d'activité sont possibles et sont identifiés dans le programme par un pictogramme\* :

- ★  **L'ouverture** : un site accessible librement au public selon un certain horaire.
- ★  **La visite guidée** : une visite, en compagnie d'un guide, sur un même site, intérieur et/ou extérieur.
- ★  **Le circuit guidé** : un parcours, en compagnie d'un guide, entre plusieurs sites (différents moyens de transports possibles : à pied, à vélo, à cheval, en voiture, en bus, en petit train...).
- ★  **Le circuit libre** : un parcours non accompagné et libre entre plusieurs sites, sur base d'un plan ou d'un fléchage par exemple (différents moyens de transports possibles : à pied, à vélo, à cheval, en voiture, en bus, en petit train...).
- ★  **L'animation** : un concert, une exposition, un spectacle...
- ★  **L'activité à destination des enfants** : une animation ou une visite spécifique pour les moins de 12 ans.

Nous privilégions les ouvertures de sites (avec ou sans visites guidées) par rapport aux visites guidées sans ouverture de site. Les ouvertures de site sont également préférables aux circuits guidés et libres. Les activités ne proposant que des visites extérieures seront examinées par notre Comité exécutif.

Il est important de bien distinguer ces différents types d'activité dans votre formulaire d'inscription et dans votre demande de subventions, afin que nous ne transmettions pas d'informations erronées aux visiteurs et que l'aide financière accordée corresponde à vos besoins.



**Une demande de subventions pour guidage ne sera accordée qu'à la condition que vous proposiez des visites ou des circuits guidés. Les animations ne sont pas subsidiées.**

(\* ) Le graphisme des pictogrammes pourrait être modifié.

### 3.2 Les horaires

Nous vous demandons d'être précis quand vous indiquez les horaires d'ouverture, des visites guidées, des animations... En effet, plus vous le serez, mieux les visiteurs pourront prévoir leur programme du week-end.

### 3.3 Les coordonnées à communiquer dans le programme

Les informations suivantes sont communiquées aux visiteurs afin qu'ils puissent vous contacter avant et pendant les Journées du Patrimoine, notamment pour des demandes de renseignements ou de réservation :

- ★ adresse précise de l'activité (ou du départ du circuit)
- ★ numéro(s) de téléphone
- ★ adresse(s) mail
- ★ site Internet
- ★ nom de l'organisation



**Il est donc tout à fait possible que votre dossier comprenne différents pictogrammes (une ouverture + des visites guidées + une animation pour tous + une animation pour les enfants).**

**Un numéro de téléphone portable auquel un membre de votre association/institution répondra durant le week-end patrimonial est obligatoire.**



## 4. La demande de subventions

Nous accordons des subventions pour le guidage, l'encadrement et le nettoyage (pour les propriétaires privés uniquement). Votre demande de subventions est à introduire en même temps que votre dossier d'inscription.

### Montant des subventions

- ★ **Guide** = 50 € par guide et par jour presté, qu'importe le nombre de visites ou de lieux.
- ★ **Encadrant** = 25 € par encadrant et par jour presté, qu'importe le nombre de lieux.
- ★ **Nettoyage** = 25 € pour les propriétaires privés uniquement.

En fonction du nombre de dossiers acceptés, le montant total demandé peut être réévalué. Après la date limite d'inscription, aucune demande de subventions ne sera acceptée.

Il est essentiel de bien faire la distinction entre guidage et encadrement. Vous devez estimer correctement le nombre de guides et d'encadrants, si votre site a un haut potentiel d'attractivité. À vous de juger, en fonction de votre activité, si un financement est nécessaire et de quel type il doit être. Certains sites vont attirer 1 000 visiteurs, d'autres 50. Les encadrants peuvent surveiller des pièces ou des salles, assurer l'accueil, gérer un parking... Pensez-y !

### Procédure

1. Compléter une demande de subventions lors de votre inscription.
2. Un arrêté ministériel reprenant les subventions (avec le montant accordé), des attestations de guidage/encadrement et une déclaration de créance vous sont envoyés après traitement des dossiers.
3. Faire signer les attestations à chacun de vos guides et de vos encadrants **une fois les prestations effectuées**. Attention, les subventions de guidage et d'encadrement ne sont pas cumulables pour une même personne, un même jour. Une même personne rentre bien au Secrétariat une seule attestation, que ce soit pour du guidage (qu'importe le nombre de visites ou de lieux) ou de l'encadrement.
4. Compléter et signer la déclaration de créance.
5. Renvoyer les documents ORIGINAUX par voie postale au Secrétariat des Journées du Patrimoine, après les Journées du Patrimoine (rue Paix-Dieu, 1b à 4540 Amay).
6. Les documents non originaux, antida-tés, non signés ou incomplets vous sont renvoyés.
7. Une fois le dossier complet, celui-ci est transmis au service comptable de l'AWaP.



**Afin d'obtenir ces subventions, il est indispensable de nous communiquer les chiffres de fréquentation de votre site dans les trois semaines qui suivent l'évènement.  
Un formulaire d'évaluation vous sera envoyé par voie électronique.**

## 5. La demande de matériel promotionnel


Nous mettons du matériel de promotion à votre disposition pour vous permettre de communiquer à propos de l'évènement. Ce matériel vous est livré pendant les vacances d'été **si vous le commandez** lors de votre inscription. Le matériel est en grande majorité gratuit.

Vous trouverez la liste du matériel à la page 17.



## 6. Le thème européen

Depuis 2015, les pays réunis au Conseil de l'Europe se rassemblent autour d'un thème commun annuel. Certains États ou régions choisissent d'en faire leur thème principal ou de l'intégrer dans leur propre thème.

La Wallonie a pris l'habitude d'ajouter ce thème européen à son propre thème pour vous offrir la chance de rejoindre une communauté regroupant des milliers d'activités européennes. Concrètement, les lieux qui répondent également à la thématique européenne sont mentionnés dans le programme avec ce picto .

Pour connaître la thématique européenne annuelle :

COUNCIL OF EUROPE

[www.coe.int/fr/web/culture-and-heritage/european-heritage-days](http://www.coe.int/fr/web/culture-and-heritage/european-heritage-days)



CONSEIL DE L'EUROPE



## 7. Et pour les enfants ?

De nombreuses familles souhaitent participer aux Journées du Patrimoine, mais elles ont besoin de savoir si elles seront bien accueillies avec leurs enfants. Depuis quelques années, un picto identifie les sites proposant des activités adaptées aux enfants. Nous vous demandons de bien nous communiquer les détails des activités que vous proposez, notamment l'âge du public visé, les horaires, le type d'activités. Ces précisions sont importantes pour votre public.



Si vous n'y avez pas encore pensé et que votre activité peut s'y prêter, n'hésitez pas à vous lancer dans l'aventure. N'oubliez pas que de nombreux parents souhaitent aussi participer aux Journées du Patrimoine et de nombreux grands-parents ont envie de faire découvrir le patrimoine à leurs petits-enfants.

### Quelques idées

- ★ **Un coin enfant** avec des petites chaises, une table, quelques briques de construction, des feuilles de papier...
- ★ Un petit **jeu de découverte**, une **chasse au trésor** : attirer leur attention sur des éléments et essayer de leur faire découvrir un trésor.
- ★ **Un conte** : vous avez peut-être dans votre association ou votre entourage une personne aimant raconter des histoires. Pourquoi ne pas en profiter et en faire une activité ? Les bibliothèques de votre commune pourront sans doute vous aider.
- ★ Sur notre site Internet, des **fiches d'activités** par tranche d'âge et des **fiches de découvertes du patrimoine** sont téléchargeables. Elles traitent du patrimoine en général et vous aideront à éveiller les plus jeunes aux richesses de celui-ci. Elles sont adaptables à tous les lieux.

## 8. L'inscription

Une fois que vous avez réuni les différents éléments, le plus simple est de vous inscrire en ligne sur [www.journeesdupatrimoine.be](http://www.journeesdupatrimoine.be) (onglet organisateurs) dès l'ouverture des inscriptions.

Il est également possible de vous inscrire via un formulaire papier, à télécharger sur le site des Journées du Patrimoine et à renvoyer par mail ou voie postale. Nous pouvons vous envoyer le formulaire vierge sur simple demande.



**Les inscriptions doivent être rentrées pour la fin février au plus tard.  
Nous vous demandons de respecter cette date afin d'honorer le délai  
pour la mise en page et l'impression du programme.**

