

Artistes professionnels

Guide pour la présentation d'une demande de bourse

2008

2009

Complément d'information pour bien remplir le formulaire d'inscription du programme de bourses aux artistes professionnels concernant les disciplines suivantes :

Architecture et urbanisme
Arts du cirque
Arts médiatiques
Arts multidisciplinaires
Arts visuels
Chanson

Danse
Littérature et conte
Métiers d'art
Musique
Théâtre

Conseil des arts
et des lettres

Québec 

**Guide pour la présentation d'une demande de bourse
Programme de bourses aux artistes professionnels
2008-2009**

Table des matières

1.	Introduction	1
2.	Pour faciliter la lecture de votre dossier	1
3.	Pour bien remplir le formulaire de demande de bourse	2
3.1	Date limite d'inscription	2
3.2	Identité	2
3.3	Discipline artistique	2
3.4	Type de bourse demandée	2
3.5	Montant demandé	3
3.6	Nature du projet	3
3.7	Documents à joindre au formulaire dûment rempli et signé	3
3.8	Pièces et documents d'appui pour l'analyse de votre demande	5
	3.8.1 – Règles générales	5
	3.8.2 – Recommandations propres à un type de support	7
3.9	Engagement de l'artiste	9
3.10	Renseignements généraux pour fins de statistiques	9
4.	Évaluation des dossiers	10
5.	Rapport d'utilisation de bourse	10

Lorsqu'une date d'inscription coïncide avec un jour non ouvrable ou férié, elle est reportée au jour ouvrable suivant. Le cachet de la poste fait foi de la date d'envoi.

Dans le cas où les demandes sont déposées aux bureaux du Conseil, un accusé de réception daté sera remis.

1. Introduction

Le Conseil vous rappelle l'importance de préparer la demande de bourse en tenant compte de chacun des critères d'évaluation qui sont stipulés dans les brochures du programme.

Il est à noter que les critères d'évaluation varient selon les volets (recherche et création, perfectionnement, commandes d'œuvres, accueil d'artiste en résidence, déplacement, studios et ateliers-résidences).

2. Pour faciliter la lecture de votre dossier

Pour faciliter la lecture de votre dossier, il est important :

- que le formulaire soit bien lisible. Il est donc recommandé de le remplir en caractères d'imprimerie en se servant d'encre noire. La même règle s'applique aux documents présentés en annexe (résumé du projet, description du matériel visuel, etc.).
- de présenter votre demande sur des feuilles de papier blanc de format 21,6 cm x 27,9 cm (8 ½ x 11 po). Celles-ci ne doivent pas être brochées ou reliées, et imprimées au recto seulement, ceci fin d'en faciliter la photocopie. De plus, les pages du dossier ne doivent pas être insérées dans des feuilles protectrices mais simplement attachées avec un trombone. Veuillez concentrer un maximum de texte sur chaque page afin de réduire le nombre de feuilles à photocopier, tout en respectant les consignes indiquées dans le formulaire.

Sauf indication contraire, il est fortement déconseillé d'envoyer des originaux.

Le Conseil se charge lui-même d'assembler les demandes de bourses dans un ordre précis et de les photocopier pour les besoins des membres du jury. Il est donc inutile d'investir dans une présentation originale de votre dossier ou de le présenter en plusieurs exemplaires, mis à part les livres ou autres documents exigés. Par ailleurs, il est de votre responsabilité de conserver une copie de votre demande de bourse.

Une fois la demande de bourse complétée, il est suggéré de la relire en se référant aux critères d'évaluation afin de voir si le jury y trouvera un écho. En règle générale, seules les lettres d'engagement des collaborateurs sont présentées au jury. Les lettres de références de collègues ou de personnes influentes ainsi que les lettres de recommandation ne sont pas transmises au jury.

Il est conseillé de faire relire son texte par une autre personne afin de vérifier la clarté du discours et l'orthographe.

Pour tout renseignement additionnel, communiquer avec la personne responsable de votre dossier au Conseil.

3. Pour bien remplir le formulaire de demande de bourse

Le formulaire contient les renseignements de base nécessaires au bon traitement des dossiers. Il est important de le remplir avec soin.

3.1 Date limite d'inscription

Sauf pour les demandes de bourse de déplacement, le demandeur doit indiquer la date de son inscription dans les cases prévues à cet effet sur le formulaire. Pour ce faire, il doit se référer aux dates d'inscription inscrites dans la brochure du programme de bourses ou sur le site Web du Conseil.

Tel qu'indiqué, le cachet de la poste fait foi de la date d'envoi de la demande. Celle-ci doit donc avoir été postée avant 17 heures le jour de la date limite d'inscription. Dans le cas où l'envoi a été effectué le jour de l'inscription mais après 17 heures, il est essentiel de demander un reçu au bureau de poste attestant la date de l'envoi et d'en faire parvenir une copie au Conseil. Lorsqu'une date limite d'inscription coïncide avec un jour non ouvrable ou férié, elle est reportée au jour ouvrable suivant.

Les demandes incomplètes ou celles qui sont envoyées après la date limite d'inscription ne seront pas soumises à l'évaluation. Le cachet de la poste fait foi de la date d'envoi. Dans le cas où les demandes sont déposées aux bureaux du Conseil, un accusé de réception daté sera remis.

3.2 Identité

Rappel : Tout candidat qui présente une demande doit être un citoyen canadien ou un résident permanent au sens de l'article 2(1) de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* ; dans les deux cas, il doit résider habituellement au Québec et y avoir résidé au cours des douze (12) derniers mois.

Un candidat qui réside à l'extérieur du Québec depuis deux ans et plus n'est pas admissible au programme, à moins qu'il ne conserve son statut de résident du Québec en vertu de la *Loi sur les impôts* c'est-à-dire qu'il maintienne des liens de résidence avec le Québec (logement, conjoint, personnes à charge ou biens personnels : mobilier, vêtements, automobile, comptes de banque, cartes de crédit, etc.). Le candidat peut faire la preuve de son statut en fournissant au Conseil une copie d'un compte de taxes, d'un bail, d'un compte de téléphone ou d'électricité, d'un permis de conduire ou de tout autre document officiel et récent établi à son nom et à son adresse au Québec.

Consulter le texte des brochures du programme de bourses afin de connaître les autres détails concernant l'admissibilité selon les différentes disciplines.

3.3 Discipline artistique

Le programme de bourses du Conseil s'adresse aux artistes œuvrant dans les disciplines suivantes : architecture, architecture de paysage, urbanisme, design de l'environnement, arts visuels, arts médiatiques (cinéma, vidéo et nouveaux médias), arts multidisciplinaires, danse, littérature et conte, métiers d'art, musique (classique, non classique), chanson, théâtre (incluant le théâtre de marionnettes) et arts du cirque.

L'artiste ou l'écrivain doit également préciser la spécialité ou le genre littéraire dans lequel il œuvre à l'intérieur de son domaine. Exemples : arts visuels (sculpture) ; musique non classique (jazz) ; littérature (poésie) ; théâtre (écriture).

Si un artiste ou un écrivain présente un projet dans une discipline autre que celle dans laquelle il fait habituellement carrière, il doit avoir à son actif au moins une réalisation dans cette discipline, diffusée dans un contexte professionnel. L'artiste s'inscrit alors pour une bourse de type A ou B selon le nombre global d'années de pratique artistique. Par exemple, un artiste dont la carrière justifierait une demande de bourse de type A en danse et qui désire faire une demande en arts médiatiques doit s'inscrire au même type de bourse. Ceci s'appuie sur le fait que la maturité d'un artiste, l'évolution de sa façon de travailler et de s'exprimer, peuvent très bien se transposer dans un autre médium.

3.4 Type de bourse demandée

Type A

Les bourses de type A sont destinées aux artistes et aux écrivains qui comptent plus de dix années de pratique au Québec ou à l'étranger et dont des œuvres ont été diffusées dans un contexte professionnel reconnu.

Un artiste qui compte dix années ou moins de pratique peut demander une bourse de type A si ses réalisations le justifient. Un écrivain qui compte cinq publications à son actif peut se présenter en bourse de type A même si sa première publication remonte à moins de dix années.

Type B

Les bourses de type B sont destinées aux artistes et aux écrivains qui comptent de deux à dix années de pratique au Québec ou à l'étranger et dont des œuvres ont été diffusées dans un contexte professionnel reconnu.

Le Conseil tient à rappeler que c'est le nombre d'années de pratique artistique qui détermine le type de bourse auquel le candidat est admissible.

Dans le cas d'un projet collectif, c'est le nombre d'années de pratique artistique du coordonnateur qui détermine le type de bourse demandée. Le coordonnateur aura l'obligation de produire un rapport d'activité. Les collectifs permanents doivent toujours être représentés par le même coordonnateur à moins de circonstances exceptionnelles.

Dans le cas d'une demande pour un studio ou un atelier-résidence, un candidat peut faire une demande pour un studio ou une résidence en particulier. Toutefois, si son projet n'est pas relié de façon spécifique à un lieu, il peut signifier un deuxième choix. Il doit soumettre en appui de chacun de ses choix une courte argumentation.

3.5

Montant demandé

Le montant de l'aide financière demandée par l'artiste ou l'écrivain doit correspondre aux exigences de son projet. Les montants maximums alloués pour chaque type de bourse sont indiqués dans la brochure disciplinaire ainsi que sur le site Web du Conseil.

Les montants maximums alloués pour une bourse de déplacement sont établis en fonction de la destination et sont indiqués sur le formulaire.

Le Conseil déterminera les montants pour chaque bourse octroyée en fonction des budgets soumis, des frais admissibles et de l'enveloppe budgétaire disponible. Les montants maximums prévus au programme ne peuvent être augmentés, même s'il s'agit d'un collectif.

Les frais admissibles sont détaillés dans chaque brochure disciplinaire.

3.6

Nature du projet

La présentation du projet doit être claire et succincte afin que les membres du jury puissent en saisir facilement la nature, dégager l'intention de l'artiste ou de l'écrivain et évaluer la pertinence du projet par rapport aux critères d'évaluation.

On entend par «projet» une démarche de recherche, une intention de travail, une exploration ponctuelle ou de longue haleine dans un secteur donné, un projet de perfectionnement, un séjour en résidence, un déplacement, etc.

Le candidat utilisera de préférence la première personne du singulier pour se présenter ou présenter son projet. Son texte devrait faire état de ses objectifs, de ses intentions, de ses moyens d'action, de sa capacité à respecter l'échéancier prévu. Il peut aussi évoquer ses sources d'inspiration, l'atmosphère qu'il souhaite créer, la forme qu'il désire explorer, exploiter ou élaborer, et tout autre élément de travail connu à l'étape préliminaire. Il doit surtout expliquer comment ce projet s'inscrit dans sa démarche. Il est également suggéré de présenter ses collaborateurs, s'il y a lieu. Enfin, il est souhaitable que le projet ait un titre, même provisoire, que l'artiste pourra modifier ultérieurement s'il le désire.

Un artiste présentant un projet d'un genre différent de sa pratique habituelle serait bien avisé de joindre en annexe des documents donnant un aperçu de ce qu'il a déjà réalisé dans le nouveau genre qu'il souhaite explorer.

Il faut se rappeler que les projets déjà réalisés à la date d'inscription ne sont pas admissibles, mais qu'un projet peut être mis en marche à partir de la date d'inscription. L'aide financière ne couvrira que les activités ayant lieu après cette date. Seule la date d'inscription prévaut ici, et non celle de la tenue du jury chargé d'évaluer le projet.

3.7

Documents à joindre au formulaire dûment rempli et signé

POUR TOUT CE QUI A TRAIT À CETTE SECTION : Ne jamais joindre les originaux des pièces ou documents d'appui.

Le Conseil ne se tient pas responsable des originaux ou des documents d'appui endommagés ou perdus. Les écrivains peuvent cependant envoyer des exemplaires des livres publiés.

Curriculum vitæ

Le *curriculum vitæ* ne doit pas être présenté sous la forme d'un texte suivi et ne doit pas dépasser trois pages, et ce, que ce soit pour le demandeur, chaque membre d'un collectif ou un collaborateur.

Un *curriculum vitae* doit présenter les renseignements en ordre chronologique, les activités les plus récentes devant figurer en premier. Chaque activité doit être précédée de son année de réalisation.

Selon le domaine artistique visé, les rubriques suivantes devraient y figurer :

- **Renseignements personnels**

Seuls les nom et prénom du demandeur doivent figurer sur un *curriculum vitae* transmis au Conseil ; tous les autres renseignements personnels doivent être inscrits sur la fiche d'identification du formulaire d'inscription. Cette fiche demeure confidentielle et est retirée lors du processus d'évaluation.

- **Formation**

- Études : études universitaires, conservatoire, études collégiales ;
- perfectionnement : stage, atelier, cours ;
- autres : voyage d'études, assistance de recherche, etc.

Indiquer l'année de la fin des cours et des stages suivis.

- **Diffusion des œuvres**

Indiquer les prestations (expositions, festivals, projections, concerts, spectacles ou autres) ayant eu lieu dans un contexte professionnel. À cet effet, consulter la brochure détaillant le contexte professionnel pour chaque discipline. Préciser les années des expositions ou des publications et le nom du conservateur ou des éditeurs, s'il y a lieu. Spécifier si un catalogue accompagnait l'exposition. Dans le cas des concerts, spécifier l'année, le lieu et le répertoire interprété.

- **Emplois**

Ne faire état que des emplois ayant un lien avec la carrière. Indiquer le nom de l'employeur, le titre de l'emploi ainsi qu'une brève description de la fonction et des responsabilités.

- **Expérience et implication dans le milieu**

Préciser toute expérience en tant que membre d'un conseil d'administration, d'un jury, d'une association professionnelle, d'un regroupement national ou d'une autre fonction de même type.

- **Prix et bourses**

Énumérer les prix, bourses, mentions d'honneur obtenus.

- **Collections**

Préciser le nom des organismes privés ou publics ayant fait l'acquisition des œuvres du candidat.

- **Commandes d'œuvres**

Mentionner les œuvres qui résultent d'une commande publique ou privée telles la participation au programme d'intégration des arts à l'architecture, la création d'une pièce musicale, etc. Préciser l'année, le titre de l'œuvre, l'instrumentation, le destinataire.

- **Bibliographie sommaire**

Ici doivent figurer les titres des ouvrages ou articles importants que vous avez signés ou qui sont consacrés à votre œuvre, ainsi que les émissions diffusées dans les médias électroniques auxquelles vous avez participé ou qui ont traité de votre travail. Selon le cas, préciser le titre, le nom de l'auteur, la publication, la maison d'édition, l'année de parution, le volume, le numéro et la page.

Plan de travail détaillé

Le candidat doit joindre un plan de travail à la demande de bourse. Il y expose comment il entend organiser son temps afin de pouvoir réaliser son projet. Ce programme de travail peut être divisé en semaines ou en mois selon les différentes étapes prévues pour réaliser le projet. Dans certains cas, le plan de travail peut éclairer les membres du jury sur la faisabilité du projet.

Budget détaillé

L'artiste ou l'écrivain doit présenter un budget équilibré au regard des exigences du projet.

Les projets doivent présenter des prévisions budgétaires complètes et détaillées incluant les autres sources de financement prévisibles ou confirmées (exemple : devis de production en cinéma ou en vidéo).

Pour les demandes de bourse de déplacement, le budget détaillé doit comprendre les renseignements suivants : le montant établi selon la destination du demandeur tel qu'indiqué dans le programme, la participation financière de l'organisme hôte de même que le détail des frais d'emballage et de transport des œuvres, s'il y a lieu.

Pour les demandes de studios et d'ateliers-résidences, le candidat n'a pas à soumettre de budget détaillé en appui à sa demande.

Frais admissibles

Voici une description des principaux frais admissibles qui doivent figurer dans le budget détaillé :

• **Frais de subsistance**

Un artiste ou un écrivain peut réclamer jusqu'à 1 700 \$ par mois de frais de subsistance et ce montant peut être alloué pour compenser la perte ou la diminution de revenus fixes liés à la réalisation de son projet. Ces frais n'ont pas à être détaillés. Ces frais sont attribuables à l'artiste ou à chaque membre d'un collectif.

Ce montant sert à couvrir les coûts de loyer, de nourriture, de téléphone et d'électricité, de garderie, et autres.

Pour tout renseignement concernant les crédits de taxes d'affaires et de taxe spéciale ou pour toute autre question concernant la fiscalité, consultez votre municipalité, le ministère du Revenu ou votre association professionnelle.

• **Dépenses liées au projet**

Les dépenses peuvent inclure :

- des frais de recherche (achat de livres, abonnement à un centre de recherche ou bibliothèque spécialisée, repérage, etc.) ;
- des frais de réalisation : location d'équipement, location d'un studio ou d'un atelier (inscrire un montant global comprenant électricité, chauffage, etc.), achat de matériaux, cachets des collaborateurs, frais de copistes (sauf pour la littérature), paiement d'honoraires professionnels (professeurs, collaborateurs, etc.), frais d'inscription, frais découlant de contrats de services et autres. Il faut détailler ces frais. Les deux taxes ne sont pas justifiées si l'artiste possède un numéro d'exemption de taxes ;
- certains frais de déplacement : avion, train, location d'automobile, et autres. Si l'artiste doit utiliser sa voiture, pour le transport de gros équipements par exemple, il peut calculer des frais de 0,36 \$ maximum par kilomètre. Les frais de déplacement quotidiens ne doivent pas être inclus ;
- des frais de séjour (hôtel et repas) maximum de 125 \$ par jour au Canada et de 200 \$ par jour à l'extérieur du Canada jusqu'à concurrence de 15 jours attribuables à l'artiste ou à chaque membre d'un collectif. Ces frais sont applicables à chaque membre d'un collectif pour autant qu'ils ne dépassent pas le montant de la bourse octroyée. Il n'est pas nécessaire de détailler ces frais mais le projet doit les justifier.

• **Sources de financement**

Sont inclus :

- le montant de la subvention demandée au Conseil des arts et des lettres du Québec ;
- la contribution personnelle au projet, s'il y a lieu ;
- les autres sources de financement prévues ou accordées par des organismes privés ou publics. Le Conseil ne peut attribuer une bourse pour les mêmes dépenses reliées à un projet déjà soutenu dans le cadre d'un autre programme du Conseil ou d'un autre organisme, quel qu'il soit.

Le dossier doit être complet et contenir toutes les pièces et documents requis pour l'évaluation de la demande.

Tout document ou pièce d'appui acheminé au Conseil après la date d'inscription ne sera pas soumis à l'évaluation.

3.8

Pièces et documents d'appui pour l'analyse de votre demande

3.8.1 – Règles générales

Les documents d'appui à votre projet sont essentiels pour l'évaluation de la qualité de votre travail, d'où l'importance de présenter des documents adéquats et représentatifs.

La nature et le nombre de pièces d'appui exigées varient selon chaque discipline artistique. Veuillez porter une attention particulière à la rubrique *Contenu du dossier* dans le programme de bourses aux artistes professionnels.

Vous devez fournir (tel qu'indiqué au programme de votre discipline), le nombre requis d'exemplaires d'un même document afin que chaque membre du jury puisse prendre connaissance de votre œuvre avant les délibérations.

Veuillez également prendre en considération les spécifications techniques expliquées ci-après et au point 3.8.2 – *Recommandations propres à un type de support*.

Dans le cas d'une demande de bourse de déplacement, les pièces à l'appui du dossier devraient comporter suffisamment de renseignements sur l'événement (exemple : programmation des années antérieures du lieu de diffusion, documents descriptifs du lieu, renseignements pertinents, etc.) pour permettre aux évaluateurs de calibrer l'envergure de celui-ci.

Le texte décrivant le projet de déplacement doit être axé sur l'impact de l'événement prévu sur la carrière de l'artiste ou de l'écrivain. Une preuve d'inscription ou d'invitation doit être fournie dans le cas d'un projet qui prévoit la participation à un atelier, une conférence, un colloque, une biennale, un festival, un symposium ou tout autre événement de ce type.

Bien identifier tous les éléments des documents d'appui (disque, vidéocassette, boîtier, etc.). Identifier les pièces au nom du demandeur et à son nom d'artiste, s'il y a lieu.

Documentation audio et vidéo

Chaque pièce déposée doit être identifiée au nom du demandeur et non uniquement au nom du groupe ; donner aussi le titre, l'année de réalisation et la durée des documents sonores (15 minutes maximum par dossier). Veuillez noter que pour les demandes en cinéma et vidéo, il est préférable de présenter l'œuvre intégrale avec son générique.

Il est souhaitable de fournir en annexe une fiche donnant plus de renseignements sur le document d'appui, sur laquelle on retrouverait par exemple les noms de l'interprète et des musiciens ayant collaboré à la réalisation du produit présenté, des suggestions d'écoute de certaines pièces plutôt que d'autres (dans le cas des disques compacts), les textes des chansons ainsi que la traduction française des chansons écrites dans une autre langue que l'anglais ou le français. Il est important de présenter des œuvres récentes.

Description du matériel audio et vidéo (page 2 du formulaire)

Le numéro indiqué dans la première colonne du formulaire d'inscription doit correspondre à l'ordre de présentation des œuvres. Il est suivi de l'année de réalisation de cette œuvre. Il est recommandé de présenter les œuvres dans l'ordre chronologique, en commençant par les plus anciennes. Viennent ensuite le nom de l'auteur et le titre de l'œuvre, puis sa durée. Dans la case *Format*, préciser le format original dans lequel l'œuvre a été réalisée avant son transfert sur bande vidéo ou tout autre support.

Inscrire dans la dernière colonne tout autre renseignement jugé utile (ex : chorégraphe, compositeur, autres créateurs, interprètes). Si l'espace fourni sur le formulaire est insuffisant, présenter une description sur une feuille séparée, sans oublier d'inscrire son nom.

Documentation photographique

Pour assurer une évaluation juste des œuvres, il est primordial de présenter des œuvres techniquement bien photographiées. Il ne faut pas hésiter à faire appel à un photographe professionnel ou à un spécialiste de la photo numérique pour effectuer ce travail. Dans le cas des arts visuels, il est préférable que les œuvres soient photographiées devant un fond dépouillé ne comprenant pas d'éléments distrayants. Inclure également, si possible, une vue d'ensemble d'une exposition, s'il y a lieu.

- **Diapositives**

Inclure un maximum de 20 diapositives d'œuvres réalisées au cours des cinq dernières années et présentées par ordre chronologique croissant de réalisation. L'ordre de présentation des pièces doit être indiqué. Cela permet aux jurés d'avoir une bonne idée de l'évolution de l'œuvre.

- **Photographies sur papier**

Certaines disciplines acceptent les photographies ou photocopies couleur d'œuvres (voir le programme de votre discipline).

Il faut s'assurer que les photographies soient bien identifiées au verso (nom de l'artiste, titre de l'œuvre, titre et date de la production, noms des interprètes, s'il y a lieu).

Description du matériel photographique (page 2 du formulaire)

Il faut fournir dans cette section la description des diapositives et des photographies jointes au dossier. Le numéro indiqué dans la première case du formulaire d'inscription doit correspondre à l'ordre de présentation des œuvres. Il est suivi de l'année de réalisation de cette œuvre. Il est recommandé de présenter les œuvres chronologiquement, en commençant par les plus anciennes.

Viennent ensuite le titre de l'œuvre ou du spectacle, s'il y en a un, et l'endroit où la photo a été prise. Dans le cas des arts visuels, il peut s'agir de l'exposition où l'œuvre a été présentée ou du lieu où elle se trouve toujours si, par exemple, elle fait partie d'une collection permanente ou a été réalisée dans le cadre du programme d'intégration des arts à l'architecture. Si l'œuvre a été photographiée dans l'atelier de l'artiste, il n'est pas nécessaire d'en faire mention.

Il faut ensuite spécifier le matériau utilisé, par exemple acrylique, bois, verre ou autre. Enfin, les dimensions de l'œuvre doivent être données en centimètres ; selon la convention en vigueur, la hauteur est donnée en premier. Si l'espace fourni sur le formulaire est insuffisant, présenter une description sur une feuille séparée, sans oublier d'inscrire son nom.

Documentation manuscrite ou imprimée

• Partitions

Les partitions doivent être identifiées avec le nom de l'artiste et le titre de l'œuvre. Généralement, un document sonore doit accompagner les partitions.

Dans le cas des auteurs-compositeurs, les textes des chansons sont plus importants que les partitions.

Description des documents manuscrits ou imprimés (page 2 du formulaire)

Le numéro indiqué dans la première colonne du formulaire d'inscription doit correspondre à l'ordre de présentation des œuvres. Il est suivi de l'année de réalisation de cette œuvre. Il est recommandé de présenter les œuvres dans l'ordre chronologique, en commençant par les plus anciennes.

Viennent ensuite le nom de l'auteur, le titre de l'œuvre et sa description (ex : roman, chanson). Inscrire dans la dernière colonne tout autre renseignement jugé utile. Si l'espace fourni sur le formulaire est insuffisant, présenter une description sur une feuille séparée, sans oublier d'inscrire son nom.

Dossier de presse

Le dossier de presse doit contenir une photocopie des articles les plus pertinents publiés au cours des cinq dernières années. Ces articles peuvent être des critiques ou des analyses du travail de l'artiste. Il est inutile d'inclure des communiqués ou des articles ne faisant que l'annonce d'une prestation.

Le dossier de presse doit contenir un maximum de cinq pages recto, datées et présentées sur des feuilles de format 21,6 cm x 27,9 cm (8 ½ x 11 po). Si l'article est long et mentionne d'autres artistes, souligner le ou les passages vous concernant. Ne pas surligner ces passages car ils seront illisibles ou invisibles à la photocopie. Si l'article qui vous concerne est perdu parmi d'autres articles ou publicités sur une page de journal, le découper et n'envoyer que le segment pertinent. Les pages excédentaires seront élaguées.

Tous les articles fournis devraient être des photocopies comportant une identification du journal ou de la revue, le nom de l'auteur et la date de parution. Les textes retranscrits ont peu de crédibilité.

Par contre, les retranscriptions de critiques ou d'analyses diffusées dans les médias électroniques sont acceptées, à condition d'être clairement identifiées : média, titre et sujet de l'émission, nom du critique ou du chroniqueur, date de diffusion.

Un artiste ou un écrivain en début de carrière qui n'a pas de dossier de presse demeure admissible au programme.

3.8.2 – Recommandations propres à un type de support

Si les pièces et documents d'appui de votre demande ne peuvent pas être présentés en suivant les recommandations présentées ci-après, veuillez communiquer avec le chargé de programmes responsable de votre demande.

Supports informatiques

On entend par support informatique tous les supports qui ne peuvent être lus que par l'entremise d'un ordinateur personnel. Assurez-vous que vos supports informatiques sont lisibles dans l'environnement Windows, au moyen d'un des logiciels ou plugiciels suivants :

- Internet Explorer version 6.1 ou antérieure
- Quicktime version 7.1.3 ou antérieure
- Shockwave Player version 10.2 ou antérieure-
- Windows Media Player version 11.0 ou antérieure
- FlashPlayer version 9.0 ou antérieure-
- Acrobat Reader version 7.0 ou antérieure
- Microsoft Word, Excel, Powerpoint ou Visio, tous de la version 2000 ou antérieure-
- ACDsee version 6.0 ou antérieure

Note : Il est de votre responsabilité de vous assurer que tous les documents parviennent intacts au Conseil et dans un des formats appropriés.

Appellation des fichiers

Utilisez des appellations assez courtes pour nommer les fichiers (moins de 15 caractères si possible).

Incluez l'extension dans l'appellation des fichiers (ex : .BMP, .MPEG, .JPG). Windows en a besoin pour savoir quel logiciel utiliser pour lire le fichier.

N'utilisez que des lettres, des chiffres et des barres de soulignement car certains symboles, notamment # / - @ \$ % ? * , causent des problèmes sous Windows.

Si vous avez plusieurs fichiers, commencez l'appellation de chacun par un nombre qui correspond à l'ordre de lecture que vous recommandez. Exemple : 01_montagne.jpg, 02_lac.jpg, etc.

La liste de tous les fichiers doit apparaître dès l'ouverture du support. Ne créez pas de répertoires ou d'arborescence.

DVD±R ou CD-R contenant des fichiers numériques

- **Vidéo ou audio**

Vos fichiers doivent être lisibles par un des logiciels mentionnés à la section *Supports informatiques*. Pour la vidéo, les formats recommandés sont MPEG (aussi appelé MPG) et AVI.

Quant à l'audio, les formats MP3 et CDA sont recommandés.

Une autre solution est d'utiliser un logiciel de production audio/vidéo qui permet d'encoder vos œuvres de façon à ce qu'elles soient lisibles par un lecteur DVD maison. Consultez les sections DVD ou CD vidéo lisibles sur un lecteur DVD maison et CD audio lisibles sur un lecteur CD ou DVD maison pour plus de précisions à ce sujet.

- **Images fixes**

À faire :

- présenter des fichiers compatibles avec PC seulement ;
- utiliser des fichiers en format .jpg seulement ;
- soumettre des images d'une résolution de 72ppp n'excédant pas 1,0 Mo ;
- sauvegarder les images directement sur CD-ROM ou DVD sans créer de dossiers (répertoires).

À ne pas faire :

- des présentations, quelle que soit leur forme (de style PowerPoint, PDF, etc.) ;
- des fichiers compressés (au moyen de WinZip ou de Stuffit, par exemple) ;
- des hyperliens menant à des sites Web.

- **Disquettes**

Vos fichiers doivent être lisibles dans l'environnement Windows et par l'un des logiciels énumérés plus haut à la section *Supports informatiques*. Utilisez des disquettes de 3,5 pouces et de capacité 1.44 megaoctets.

- **Adresses URL** (adresse de site Web)

Si vous soumettez une adresse URL comme matériel d'appui, assurez-vous que votre site Web est lisible dans l'environnement décrit plus haut à la section *Supports informatiques*.

Note : Le Conseil ne peut être tenu responsable des bris de liens qui pourraient rendre votre site Web inaccessible au moment de l'évaluation par le jury. Si la visualisation de votre site est essentielle à l'évaluation de votre dossier, vous devez vous assurer d'en fournir une version sur cédérom.

Supports non informatiques

On entend par support non informatique, tous les supports qui peuvent être lus sans ordinateur personnel. Exemple : cassettes VHS, DVD commerciaux, etc.

- **Vidéocassettes**

Les vidéocassettes doivent être de format VHS et de standard NTSC - Région 1 (c.-à-d. le standard en Amérique du Nord). Si le document est de longue durée, placez le ruban à l'endroit où vous voulez que le visionnement commence, le temps étant un facteur important lors de l'analyse des dossiers par les jurés.

Note : Les vidéocassettes peuvent être utilisées pour des enregistrements musicaux aussi bien que pour des vidéos.

- **DVD ou CD vidéo lisibles sur un lecteur DVD maison**

Les disques doivent être de standard NTSC - Région 1 (c.-à-d. le standard en Amérique du Nord).

Ils doivent porter un des logos suivants :

DVD vidéo (*DVD video*)



Disque audionumérique
(*Compact disc digital audio*)



Disque vidéo numérique
(*Compact disc digital video*)



Disque audionumérique
enregistrable
(*Compact disc digital audio
Recordable*)



Disque audionumérique
réinscriptible
(*Compact disc digital audio
ReWritable*)



Si vous avez produit vos séquences vidéo à l'aide d'un ordinateur, assurez-vous que vous avez utilisé la norme SVCD (encodé en MPEG2) ou VCD (encodé en MPEG1).

Veillez indiquer le numéro des plages à visionner.

Dans les deux cas, des notes de visionnement facilitent le travail du jury.

- **CD audio lisibles sur un lecteur CD ou DVD maison**

Les disques doivent porter un des logos suivants :

Disque audionumérique
(*Compact disc digital audio*)



Disque audionumérique
enregistrable
(*Compact disc digital audio
Recordable*)



Disque audionumérique
réinscriptible
(*Compact disc digital audio
ReWritable*)



Si vous avez produit vos séquences audio à l'aide d'un ordinateur, assurez-vous qu'elles sont encodées en format MP3.

- **Diapositives**

Les diapositives doivent être montées sur cadre de 5,08 cm x 5,08 cm (2 po x 2 po) sans étiquette adhésive. Sur chacune, l'artiste doit inscrire son nom et le rang dans l'ordre de projection, et indiquer le sens de la présentation par un point dessiné dans le coin inférieur gauche lorsque l'on tient la diapositive à l'endroit face à soi.

Les diapositives doivent être insérées dans une feuille protectrice et non dans une boîte. Ces notions sont universelles et pourront servir en d'autres circonstances, par exemple, lors de l'envoi d'un portfolio dans une galerie au Québec ou à l'étranger.

RAPPEL

Le Conseil ne se tient pas responsable de la perte ou des dommages pouvant survenir aux pièces jointes au dossier. Seuls les documents visuels, sonores et les publications sont retournés dans un délai de 90 jours après l'annonce des résultats.

3.9

Engagement de l'artiste

Le demandeur doit signer le formulaire afin de certifier que les renseignements fournis sont exacts et qu'il accepte les règles du programme.

Le formulaire doit également être signé par chaque membre d'un collectif, s'il y a lieu.

3.10

Renseignements généraux pour fins de statistiques

Les renseignements fournis dans cette section du formulaire aident le Conseil à mieux saisir le profil et les besoins de sa clientèle. Le fait de la remplir est donc fort apprécié. Ces renseignements ne sont pas transmis aux jurys.

Sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le Conseil respecte la confidentialité des documents et renseignements en sa possession ainsi que de ceux qui lui ont été transmis.

4. Évaluation des dossiers

Tous les détails du processus d'évaluation figurent dans le *Guide d'information sur l'évaluation par les pairs* qui est disponible sur le site Web du Conseil.

5. Rapport d'utilisation de bourse

Le boursier ou le coordonnateur, dans le cas d'un collectif, s'engage à fournir un rapport détaillé de l'utilisation de sa bourse ou des résultats de sa recherche ainsi qu'un bilan des dépenses engagées incluant les justificatifs les plus importants, à même le formulaire fourni par le Conseil.

Ce rapport doit être remis dans un délai maximum de trois mois après la réalisation du projet. L'artiste ou l'écrivain recevra automatiquement ce formulaire au moment du versement de sa bourse.

**Les bureaux du
Conseil des arts et des lettres du Québec**

Québec (Siège social)
79, boul. René-Lévesque Est
3^e étage
Québec (Québec)
G1R 5N5

Téléphone : 418 643-1707
Sans frais : 1 800 897-1707

Montréal
500, place d'Armes
15^e étage
Montréal (Québec)
H2Y 2W2

Téléphone : 514 864-3350
Sans frais : 1 800 608-3350

Site Web
www.calq.gouv.qc.ca

Cette publication est une production de la Direction des relations publiques du Conseil des arts et des lettres du Québec. Le contenu de cette brochure de même que les formulaires d'inscription figurent intégralement sur le site Web du Conseil.

La forme masculine utilisée dans ce document désigne autant les femmes que les hommes.