

# Artistes professionnels

## Guide pour la présentation d'une demande de bourse

2009

2010

**Complément d'information pour bien remplir les formulaires  
d'inscription du programme de bourses aux artistes et aux  
écrivains**

**Bourses de la relève**

**Bourses de mi-carrière**

**Bourses de développement**

Conseil des arts  
et des lettres

Québec 

**Guide pour la présentation d'une demande de bourse  
Programme de bourses aux artistes professionnels  
2009-2010**

**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 Catégorie de bourse	2
	3.5 Volet demandé	2
	3.6 Montant demandé	2
	3.7 Nature et description du projet	3
	3.8 Documents obligatoires à joindre au formulaire	3
	3.9 Pièces et documents d'appui pour l'analyse de votre demande	5
	3.9.1 – Règles générales	5
	3.9.2 – Recommandations propres à un type de support	7
	3.10 Identification et engagement	9
	3.11 Renseignements généraux pour fins de statistiques	9
4.	Évaluation des dossiers	9
5.	Rapport d'utilisation de bourse	9

Le Conseil a apporté des modifications importantes à son programme de bourses aux artistes et aux écrivains 2009-2010 afin d'adapter celui-ci aux nouveaux contextes et défis de la création artistique et littéraire.

Pour obtenir plus de renseignements sur ces modifications, vous pouvez consulter le document *Révision du programme de bourses aux artistes et aux écrivains professionnels – 2009-2010* qui est disponible sur le site Web du Conseil à l'adresse : [www.calq.gouv.qc.ca/artistes/revision.htm](http://www.calq.gouv.qc.ca/artistes/revision.htm)

Lorsqu'une date limite d'inscription coïncide avec un jour non ouvrable ou férié, elle est reportée au jour ouvrable suivant. Le Conseil considère le cachet de la poste comme étant la date de réception de la demande.

Les demandes incomplètes ou celles reçues après la date limite d'inscription ne sont pas admissibles.

Le Conseil émet un accusé de réception par courriel aux demandeurs qui ont une adresse électronique. Dans les cas où les demandes sont déposées aux bureaux du Conseil, un accusé de réception daté sera remis.

## 1. Introduction

Ce guide s'adresse aux artistes et aux écrivains qui font une demande dans les catégories de bourses suivantes :

- bourses de la relève (toutes disciplines)
- bourses de mi-carrière (en littérature et conte)
- bourses de développement (toutes disciplines)

Voici les formulaires disponibles selon la discipline artistique, la catégorie de bourses ou le volet :

Bourses de la relève : formulaire spécifique

Bourses de développement :

- arts de la scène
- architecture, arts médiatiques, arts visuels, métiers d'art
- littérature, conte (Bourses de développement et Bourses de mi-carrière)
- déplacement (toutes disciplines) : formulaire spécifique
- studios et ateliers-résidences : formulaire spécifique

Veillez vous assurer de remplir le formulaire qui convient à votre demande.

Le Conseil vous rappelle l'importance de préparer la demande de bourse en tenant compte de chacun des critères d'évaluation qui sont décrits pour chaque catégorie de bourses et à chacun des volets qui s'y rapportent.

## 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 afin 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 terminée, 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 également 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

Le demandeur doit indiquer la date de son inscription dans la case prévue à cet effet sur le formulaire (coin supérieur droit du document). 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 Conseil considère le cachet de la poste comme étant la date de réception de la demande. Aussi, le demandeur doit s'assurer que le cachet de la poste ou du service de messagerie soit apposé avant minuit le jour de la date limite d'inscription.

Lorsqu'une date limite d'inscription coïncide avec un jour non ouvrable ou férié, elle est reportée au jour ouvrable suivant.

#### 3.2 Identité

Consulter le programme afin de connaître les détails concernant l'admissibilité selon les disciplines et les catégories de bourses.

##### Projet

Cocher la case correspondante pour indiquer s'il s'agit d'une demande pour un projet individuel ou pour un projet collectif.

##### Année de début de la pratique artistique

Veillez indiquer l'année du début de votre pratique artistique que vous soyez un demandeur unique ou le coordonnateur d'un projet collectif. Ce renseignement est obligatoire.

#### 3.3 Discipline artistique

L'artiste ou l'écrivain doit cocher la discipline qui le concerne et préciser sa spécialité, son domaine ou son genre littéraire s'il y a lieu. Exemples : arts visuels (sculpture) ; musique non classique (jazz) ; musique contemporaine (électroacoustique) ; littérature (poésie) ; théâtre (écriture).

Si un candidat présente un projet dans une discipline autre que celle dans laquelle il fait habituellement carrière, il doit répondre aux conditions d'admissibilité de la nouvelle discipline dans laquelle il demande une bourse.

Consulter le programme de la discipline concernée pour plus de renseignements.

#### 3.4 Catégorie de bourse

##### Littérature et conte

Le candidat doit cocher la case qui correspond à son profil et indiquer le nombre de livres, de textes ou de spectacles diffusés dans un contexte reconnu par les pairs.

Studios et ateliers-résidences (pour les demandeurs de bourses de développement (et de mi-carrière pour la littérature et le conte)

Le candidat inscrit à l'une de ces catégories 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 Volet demandé

Veillez indiquer le volet pour lequel vous faites une demande.

##### Bourses de la relève

Le candidat doit choisir le ou les volets faisant l'objet de sa demande qu'elle soit à volet unique ou à multiples volets. Veillez vous référer aux spécifications du programme pour plus de renseignements.

#### 3.6 Montant demandé

Le montant de l'aide financière demandée par l'artiste, l'écrivain ou le collectif doit correspondre aux exigences de son projet. Les montants maximums alloués pour chaque volet sont indiqués dans le programme.

##### Bourses de déplacement

Les montants maximums alloués sont établis en fonction de la destination. Veillez consulter le programme pour plus de renseignements.

##### Bourses de la relève

Le candidat doit indiquer le montant faisant l'objet de sa demande qu'elle soit à volet unique ou à multiples volets. Veillez vous référer aux spécifications du programme pour plus de renseignements.

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

Les frais admissibles sont détaillés dans le programme et varient selon le secteur disciplinaire, la catégorie de bourses et le volet.

### 3.7

#### Nature et description 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.

### 3.8

#### Documents obligatoires à joindre au formulaire

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 vitae

Le *curriculum vitae* 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) et publications.

Préciser les années de ces réalisations et, s'il y a lieu, les noms des collaborateurs, des conservateurs ou des éditeurs.

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 artistique. Indiquer le nom de l'employeur, le titre de l'emploi ainsi qu'une brève description de la fonction et des responsabilités.

- **Autres mentions**

Le candidat qui aurait à son crédit des activités démontrant son implication dans le milieu (expérience en tant que membre d'un conseil d'administration, d'un jury, d'une association professionnelle, d'un regroupement national) ou encore aurait obtenu des prix, bourses ou mentions d'honneur est invité à les énumérer. Il peut mentionner également si ses œuvres font partie de collections privées ou publiques (les énumérer), s'il a produit une œuvre suite à une commande (préciser l'année, le titre de l'œuvre, l'instrumentation, le destinataire) et intégrer les ouvrages ou articles importants portant sa signature ou qui ont été consacrés à son œuvre (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 éclaire 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).

### Bourses de déplacement

Le budget détaillé doit comprendre les renseignements suivants : le montant demandé selon la destination du demandeur, 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.

### Studios et 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 :

### Bourses de développement (et de mi-carrière pour la littérature et le conte)

- des frais de recherche (achat de livres, abonnement à un centre de recherche ou bibliothèque spécialisée, repérage, etc.) ;

### Pour tous les demandeurs

- 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 ou accessoires, 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 0,43 \$\* maximum par kilomètre (\* taux basé sur une directive du Conseil du trésor pouvant varier en cours d'année). Les frais de déplacement quotidiens ne doivent pas être inclus ;
- des frais de séjour : 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.

### 3.9

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

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.

#### **3.9.1 – 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 3.9.2 – *Recommandations propres à un type de support*.

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.

#### Bourses de déplacement

Dans le cas de ces bourses, 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.

#### 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 en premier lieu les œuvres les plus pertinentes en lien avec le projet, suivies d'une sélection d'œuvres parmi les plus récentes.

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 visuelle

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 visuel

(page 2 du formulaire)

Il faut fournir dans cette section la description des diapositives, des photographies et des images numériques 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, regrouper toutes les œuvres 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, le titre et l'année de composition de l'œuvre. En général, un document sonore doit accompagner les partitions.

Dans le cas des auteurs-compositeurs, les textes des chansons sont plus importants que les partitions. Il est important de préciser l'année d'écriture du texte.

### 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 imprimées au recto seulement, datées et présentées obligatoirement 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.

### 3.9.2 – 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 supports informatiques 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 9.0 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 12 caractères si possible avant l'extension).

Pour les utilisateurs de Macintosh, il est important de vérifier que l'extension soit bien inscrite à la suite de l'appellation des fichiers pour que Windows puisse les ouvrir (ex : .BMP, .MPEG, .JPG, .DOC, .XLS).

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.

- **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 supports non informatiques, tous les supports qui peuvent être lus sans ordinateur personnel. Exemple : cassettes VHS, DVD commerciaux, et autres.

Veillez noter que les DVD Blu-ray ne sont pas acceptés par le Conseil.

- **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 pages 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.

### **3.10**

#### **Identification et engagement**

L'artiste ou le coordonnateur doit remplir cette section et indiquer son adresse courriel s'il désire recevoir un accusé de réception.

Ne pas oublier de signer et dater le formulaire. En apposant sa signature, le candidat certifie que les renseignements fournis sont exacts, qu'il accepte les règles du programme et qu'il s'engage à fournir un rapport détaillé de l'utilisation de la bourse.

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

### **3.11**

#### **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**

Avec la transmission de la lettre confirmant sa bourse, l'artiste, l'écrivain ou le coordonnateur d'un collectif, recevra automatiquement le *Rapport d'utilisation de bourse*.

Ce rapport doit faire état de la réalisation du projet ou des résultats de la recherche ainsi qu'un bilan des dépenses engagées incluant les justificatifs les plus importants. L'artiste, l'écrivain ou le coordonnateur doit s'assurer de joindre tous les documents requis tels qu'identifiés dans le rapport.

Ce rapport est obligatoire et doit être remis au Conseil dans un délai maximum de trois mois après la réalisation du projet.

Le boursier est tenu de produire son rapport avant de faire une nouvelle demande.

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

**Québec** (Siège social)  
79, boul. René-Lévesque Est, 3<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec)  
G1R 5N5

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

**Montréal**  
500, place d'Armes, 15<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec)  
H2Y 2W2

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

[www.calq.gouv.qc.ca](http://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.