



**Conseil des Arts
du Canada** **Canada Council
for the Arts**

SERVICE DES ARTS VISUELS

Aide aux musées et aux galeries d'art pour 2010-2013

Veuillez suivre les trois étapes ci-dessous pour présenter une demande de subvention au Conseil des Arts du Canada :	
1^{re} étape	Lisez les lignes directrices pour connaître l'objet du programme, les candidats et les activités admissibles, le montant des subventions, le processus et les critères d'évaluation, etc. Assurez-vous de lire aussi la section intitulée Questions fréquemment posées à propos de ce programme .
2^e étape	Lisez la section intitulée Renseignements importants à l'intention des candidats . Si vous avez encore des questions concernant le programme ou le processus de demande, communiquez avec l'agent pertinent du Service des arts visuels dont les coordonnées figurent ci-dessous.
3^e étape	Remplissez toutes les sections du formulaire de demande ci-joint. Assurez-vous, à l'aide de la liste de vérification (partie F du formulaire), que vous avez bien rempli toutes les sections pertinentes et joint toute la documentation d'appui requise.

Date limite

Le 1^{er} novembre 2009

Cette date limite s'applique aux demandes d'aide concernant des activités qui auront lieu entre le 1^{er} avril 2010 et le 31 mars 2013.

Si la date limite tombe une fin de semaine ou un jour férié, elle est reportée au jour ouvrable suivant. Votre demande, accompagnée de toute la documentation d'appui requise, doit être oblitérée par la poste au plus tard à la date limite.

Les demandes incomplètes, mises à la poste après la date limite ou transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées. Le Conseil ne communiquera pas avec vous si votre demande est incomplète.

Renseignements supplémentaires

Service des arts visuels
Conseil des Arts du Canada
350, rue Albert, C. P. 1047
Ottawa (Ontario) K1P 5V8

Téléphone : 1-800-263-5588 (sans frais) ou 613-566-4414, suivi du numéro de poste approprié

ATS : 1-866-585-5559

Télécopieur : 613-566-4332

Les candidats demeurant à l'est de la frontière Manitoba/Ontario (Toronto non compris) sont priés de communiquer avec :

José Niaison, poste 5269
jose.niaison@conseildesarts.ca
Juillet 2009/VAG11F 7-09

Les candidats demeurant à l'ouest de la frontière Manitoba/Ontario et ceux de Toronto sont priés de communiquer avec :

Melinda Mollineaux, poste 4122
melinda.mollineaux@conseildesarts.ca



1^{re} ÉTAPE – LIGNES DIRECTRICES DU PROGRAMME

Description du programme	<p>Le programme d'Aide aux musées et aux galeries d'art est destiné à soutenir les activités des établissements qui font mieux connaître et apprécier les arts visuels contemporains. Pour les besoins de ce programme, les arts visuels comprennent l'architecture, les métiers d'art et la photographie.</p> <p>Le Conseil des Arts du Canada reconnaît comme musées et galeries d'art les établissements qui collectionnent, préservent, présentent et interprètent les oeuvres d'art du passé et du présent. Ce faisant, ces établissements donnent forme à la signification et à la valeur des oeuvres d'arts visuels en les situant dans leur contexte critique et historique. Le Conseil des Arts du Canada considère que les musées et les galeries d'art sont des liens principaux entre les oeuvres d'art et le public canadien.</p> <p>Les subventions de ce programme s'appliquent aux activités suivantes en arts visuels contemporains :</p> <ul style="list-style-type: none">• la gestion des collections;• la recherche en conservation;• la présentation d'expositions;• la publication;• les activités de programmation pour le public;• le développement des publics;• l'administration;• le marketing.
Admissibilité des candidats	<p>Veillez noter que le fait de satisfaire aux critères d'admissibilité permet à votre établissement de présenter une demande à ce programme, mais que cela ne garantit pas qu'il obtiendra une subvention.</p> <p>Peuvent solliciter une aide de ce programme les musées et galeries d'art canadiens constitués en sociétés à but non lucratif qui ont le mandat de servir le public. Les candidats doivent faire état d'au moins trois années d'activité soutenue en programmation en arts visuels contemporains et avoir un personnel professionnel qui comprend un directeur à plein temps et des conservateurs de l'art contemporain à plein temps ou à temps partiel. (Le directeur à plein temps peut remplir les fonctions de conservateur de l'établissement.)</p> <p>Les candidats doivent être dotés d'une salle permanente d'exposition ouverte au public sur une base régulière et constante. Ils doivent montrer qu'ils reçoivent une aide d'autres sources (publiques et/ou privées).</p> <p>Les candidats qui ne reçoivent pas actuellement d'aide du présent programme doivent avoir obtenu, au cours des trois dernières années, au moins deux subventions de projets du Conseil des Arts du Canada pour des activités en art contemporain.</p> <p>Sont admissibles les musées et galeries d'art, qu'ils aient ou non le mandat d'acquérir des oeuvres, ainsi que les galeries d'art relevant d'une grande entité administrative, comme une université, une bibliothèque publique ou un centre culturel. Les galeries d'art universitaires doivent remplir une fonction publique dans la communauté non universitaire.</p>

<p>Admissibilité (suite)</p>	<p>Pour les besoins de ce programme, un établissement qui a le mandat d'acquérir des oeuvres est considéré comme étant activement engagé dans des activités de recherche, d'acquisition et de conservation d'oeuvres d'art contemporain dans le cadre de son travail courant, en plus de ses activités de présentation et d'interprétation. Le Conseil des Arts du Canada estime que les collections d'arts visuels contemporains comprennent toutes les techniques habituellement désignées sous le nom de « beaux-arts », telles que la peinture, le dessin, la gravure, la sculpture et l'installation; la documentation de l'art conceptuel et de la performance; les maquettes et les dessins d'architecture; les métiers d'art; la photographie, le cinéma et la vidéo.</p> <p>Les établissements qui n'ont pas le mandat d'acquérir des oeuvres se concentrent sur la présentation et l'interprétation d'oeuvres d'art et, bien qu'ils puissent posséder des oeuvres, ils ne sont pas engagés dans des activités courantes d'acquisition.</p> <p>Ce programme du Conseil des Arts du Canada est également accessible aux organismes artistiques autochtones, ainsi qu'à ceux des diverses communautés culturelles et régionales du Canada.</p> <p>Restrictions</p> <p>Ni les musées d'ethnologie ou d'histoire, ni les musées d'histoire naturelle ou de la culture ne sont admissibles à ce programme.</p> <p>Remarque : Les organismes d'arts visuels qui ne satisfont pas aux critères d'admissibilité de ce programme peuvent être admissibles à une aide d'autres programmes du Service des arts visuels et devraient consulter le site web du Conseil des Arts à www.conseildesarts.ca/artsvisuels à cet égard ou communiquer avec l'agent de programme pertinent (voir les coordonnées fournies à la rubrique Renseignements supplémentaires à la page couverture du présent document).</p> <p>Votre établissement peut présenter une demande seulement s'il a déjà rendu tous les rapports finaux qu'il devait soumettre pour toute subvention reçue du Conseil des Arts du Canada et que ceux-ci ont été approuvés.</p>
<p>Montants des subventions</p>	<p>Les subventions de ce programme commencent à 10 000 \$. Il n'y a pas de montant maximum pouvant être demandé, mais les subventions ne peuvent pas excéder 25 p. 100 des revenus totaux annuels de l'établissement.</p>
<p>CADAC : Information financière</p>	<p>NOUVEAU CETTE ANNÉE : CADAC</p> <p>Le Conseil des Arts du Canada recueille de l'information financière au moyen d'une nouvelle base de données nationale en ligne, CADAC (Canadian Arts Data/Données sur les arts au Canada). Cette application web permet aux établissements artistiques qui demandent des subventions de fonctionnement aux agences de soutien du secteur public membres de CADAC de soumettre leurs données financières dans un format unique.</p> <p>Les agences membres de CADAC sont les suivantes : l'Alberta Foundation for the Arts, le British Columbia Arts Council, le Conseil des Arts du Canada, la Ville de Vancouver, le ministère du Mieux-être, de la Culture et du Sport du Nouveau-Brunswick, le Conseil des arts du Manitoba, le Conseil des arts de l'Ontario, le Saskatchewan Arts Board et le Toronto Arts Council.</p>

<p>CADAC : Information financière (suite)</p>	<p>Dans le passé, les organismes artistiques devaient soumettre à ces agences de soutien la même information financière, dans différents formats et à de nombreuses occasions. Des discussions sont en cours avec d'autres organismes provinciaux, territoriaux et municipaux de soutien aux arts afin de les encourager à se joindre au partenariat.</p> <p>Vous devez utiliser le Formulaire financier pour les organismes artistiques CADAC pour soumettre l'information financière exigée à la partie D1 du formulaire de demande ci-joint. Pour vous assurer d'avoir suffisamment de temps pour réunir toutes les données financières voulues, nous vous encourageons à inscrire votre établissement à CADAC dès que possible.</p> <p>Pour permettre la collecte de données financières et statistiques, les candidats sont priés de soumettre à CADAC les renseignements financiers dont ils disposent sur leurs deux saisons antérieures, soit 2007-2008 et 2008-2009. Cette information permettra aux organismes de financement d'évaluer plus rapidement l'état de santé de la discipline et l'incidence des arts dans la communauté dans laquelle évolue un candidat et dans l'ensemble des communautés.</p> <p>Veuillez vous rendre sur le site web www.lecadac.ca pour télécharger le formulaire de CADAC. Des instructions détaillées à ce sujet sont fournies à la partie D1 du formulaire de demande ci-joint.</p>
<p>Évaluation des demandes</p>	<p>Processus d'évaluation</p> <p>Le Conseil des Arts du Canada fonde ses décisions sur le processus de l'évaluation par des pairs. Les demandes sont évaluées par un comité de pairs formé de professionnels expérimentés du milieu des musées et des galeries d'art. Le comité peut également être composé de professionnels de la communauté élargie des arts visuels. Les membres du comité sont sélectionnés de manière à refléter une gamme étendue d'expériences et d'écoles et à assurer une juste représentation des sexes, des générations, des différentes régions et cultures, des Peuples autochtones et des deux langues officielles du Canada.</p> <p>Les décisions prises par les comités d'évaluation par les pairs dans le cadre de ce programme constituent des recommandations finales qui sont soumises à l'examen et à l'approbation du Conseil des Arts.</p> <p>Critères d'évaluation</p> <p>Pour décider s'il accordera ou non une subvention à votre établissement, le comité comparera la qualité de votre demande à celle de toutes les autres qui auront été soumises dans le cadre de ce concours national et tiendra compte des fonds disponibles.</p> <p>La qualité globale est déterminée en fonction des critères d'évaluation énumérés ci-dessous. La valeur relative de chacun des critères est indiquée entre parenthèses.</p> <p>Assurez-vous de traiter en profondeur chacun des critères dans le formulaire de demande.</p>

<p>Évaluation des demandes (suite)</p>	<p><i>La qualité et la cohérence des objectifs et de la planification de l'établissement ainsi que la qualité de sa gestion administrative (30 p. 100)</i></p> <p>Ce critère évalue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la clarté et la cohérence des objectifs énoncés de votre établissement en lien avec sa vision et son mandat, comme en témoignent sa planification et ses activités de nature organisationnelle; • la qualité de la gestion administrative qui se reflète dans les stratégies qu'emploie votre établissement pour gérer ses ressources organisationnelles, humaines, financières et matérielles (consultez la section « Questions fréquemment posées à propos de ce programme » qui suit). <p><i>La qualité artistique des activités en arts visuels contemporains (50 p. 100)</i></p> <p>Ce critère évalue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mesure dans laquelle votre établissement contribue, par son travail auprès de publics spécialisés et du public en général, à mieux faire connaître et apprécier l'art contemporain, comme l'illustrent la qualité et l'importance des expositions qu'il présente et de la recherche en conservation qu'il effectue; • le degré d'engagement de votre établissement envers l'entretien et l'exploitation active de sa collection d'oeuvres d'art contemporain (s'il y a lieu), y compris la sélection des oeuvres acquises au moyen d'achats et de dons ainsi que la documentation qui s'y rapporte, l'utilisation des oeuvres de sa collection dans des expositions permanentes et temporaires, les prêts à d'autres établissements et la disponibilité de sa collection à des fins de recherche; • la qualité des publications de votre établissement évaluée en fonction de la nature et de la portée de son plan de publication. Les publications incluent les catalogues d'exposition, les anthologies, les monographies et les ouvrages didactiques imprimés et sous forme électronique. <p><i>La qualité de l'engagement de l'établissement (20 p. 100)</i></p> <p>L'engagement de l'établissement désigne la capacité de ce dernier à se tailler une place au sein de la société canadienne et à inscrire l'art contemporain dans l'imaginaire public.</p> <p>Ce critère évalue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'importance du rôle que joue votre établissement dans son milieu, comme en témoignent son mandat public et son engagement global auprès des communautés locales et régionales, notamment par la tenue d'activités qui sont représentatives de la diversité culturelle canadienne contemporaine (comme les communautés autochtones et de diverses cultures) et qui en permettent l'avancement; • la qualité, la portée et l'efficacité de la programmation de votre établissement destinée au public et de ses activités de développement des publics, ainsi que la façon dont ces éléments augmentent l'intérêt du public canadien en général, y compris les jeunes, pour l'art contemporain et permettent de lui faire connaître et apprécier davantage cet art; • l'aptitude manifeste de votre établissement à établir des collaborations, des partenariats et d'autres liens productifs semblables avec d'autres établissements canadiens ou étrangers.
---	---

<p>Avis raisonnable aux organismes</p>	<p>Lorsqu'un comité d'évaluation par les pairs du Conseil des Arts du Canada a des inquiétudes à l'égard de la viabilité d'un organisme, il peut avertir celui-ci que sa situation est jugée inquiétante. Cela peut se produire lorsqu'un organisme se trouve dans l'une ou plusieurs des situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • il a un déficit important (10 p. 100 ou plus de son budget annuel de fonctionnement) ou montre des signes évidents de non-viabilité financière; • il connaît une réduction considérable de son public ou de ses recettes de base (si cela ne correspond pas à ses intentions déclarées); • il ne se montre pas capable de planifier pour l'avenir; • il ne cherche pas à résoudre des questions artistiques importantes comme la faiblesse de sa direction éditoriale/artistique, la diminution de la qualité de ses activités, l'incapacité de réaliser son plan d'activités; • il ne remplit pas ses obligations contractuelles ou les exigences minimales énoncées dans les présentes lignes directrices; • il a adopté des pratiques de gestion non conformes à celles qui sont généralement acceptées dans la discipline. <p>Dans de tels cas, le comité d'évaluation par les pairs donnera un avertissement à l'organisme et pourra recommander la réduction du montant de la subvention (généralement jusqu'à 10 p. 100).</p> <p>Si les résultats de la deuxième évaluation sont encore jugés non satisfaisants, le comité d'évaluation par les pairs pourra recommander une autre réduction de la subvention (en général, 10 p. 100 ou plus).</p> <p>Si les résultats de la troisième évaluation sont encore jugés non satisfaisants, la candidature de l'organisme peut être retirée du programme. Dans ce cas, le candidat sera invité à soumettre une demande de subvention de projets.</p> <p>Remarque : Le Conseil des Arts du Canada se réserve le droit de réduire ou d'annuler une subvention ou encore d'en reporter ou d'en retenir le versement au cours de la deuxième ou de la troisième année du cycle pluriannuel, s'il doute de la viabilité d'un organisme, selon les critères énoncés dans la politique sur l'avis raisonnable.</p>
---	--

QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES À PROPOS DE CE PROGRAMME

Qu'englobe la définition des arts visuels du Conseil des Arts du Canada?

Pour les besoins de ce programme, les arts visuels comprennent l'architecture, le dessin, les métiers d'art, l'installation, la peinture, la performance, la photographie, la gravure et la sculpture.

Qu'entend-on par développement des publics?

Le développement des publics désigne les activités d'interprétation, d'éducation ou de marketing liées à une exposition ou à une activité et visant un public non spécialisé. Il peut s'agir de cibler, d'élargir et d'éduquer le public et, par conséquent, de lui faciliter l'accès aux arts visuels contemporains.

Quelle définition le Conseil des Arts du Canada donne-t-il de la qualité de la gestion administrative?

Le critère concernant la qualité de la gestion administrative est appliqué dans tous les programmes du Conseil des Arts offrant une aide pluriannuelle. Les comités de pairs évaluent la qualité relative de l'administration des organismes, c'est-à-dire de leurs ressources organisationnelles, humaines, financières et matérielles.

Les **ressources organisationnelles** sont celles que les organismes mettent en place pour concrétiser leur mandat et pour structurer et diriger leurs activités. C'est grâce à elles que se réalise le mandat de l'organisme et que se prennent les grandes décisions qui guident l'organisme et dessinent son avenir. C'est là aussi que résident les responsabilités légale et financière ainsi que celle qui concerne l'utilisation des fonds publics.

Les ressources organisationnelles regroupent la gouvernance; l'orientation et la planification stratégique; ainsi que la structuration administrative.

Les **ressources humaines** dans les organismes artistiques comprennent les artistes, les conservateurs, les auteurs, etc. ainsi que le personnel administratif et de soutien, le personnel technique et les bénévoles. La gestion des ressources humaines couvre la dotation (mandat, renouvellement et relève), la gestion du rendement, la formation et le perfectionnement, les relations avec les employés, la rémunération et les avantages sociaux, ainsi que la santé et la sécurité au travail.

La **santé financière** englobe la planification budgétaire, la comptabilité, le contrôle budgétaire et la vérification interne et externe.

Les **ressources matérielles** incluent les immeubles et les terrains, les installations spécialisées, les collections, les archives, les bases de données et les logiciels, ainsi que l'équipement informatique et de bureau.

Comment sont formés les comités d'évaluation par les pairs?

Pour les besoins de ce programme, les membres des comités peuvent provenir de musées ou de galeries d'art, de centres d'artistes autogérés, de collectifs d'artistes et d'autres organismes professionnels, ou travailler indépendamment. Ils peuvent être des artistes en arts visuels et en métiers d'art, des conservateurs ou des critiques.

Un nouveau comité est formé pour chaque concours. Pour l'aider à constituer ces comités, le Conseil des Arts vous invite à lui soumettre votre nom ou celui de vos pairs.

Comment fonctionnent les comités d'évaluation?

Avant la réunion d'un comité d'évaluation, le Conseil envoie aux membres des photocopies de toutes les demandes admissibles réunies en cahiers. À la réunion du comité, les membres travaillent en équipe. Ils étudient les demandes, examinent la documentation soumise à leur appui, discutent de la qualité comparative de chaque demande par rapport à celle des autres présentées au même concours et prennent des décisions sur les priorités en matière d'aide.

Veillez noter que les comités d'évaluation ne fournissent aux candidats aucune analyse critique de leur demande ou de leur documentation d'appui.

2^e ÉTAPE – RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS À L'INTENTION DES CANDIDATS

Puis-je soumettre de la documentation d'appui additionnelle?

Non. Vous devez soumettre uniquement la documentation exigée et choisir judicieusement le matériel que vous présentez. Les documents supplémentaires ne seront pas remis au comité d'évaluation par les pairs. Cette méthode permet de garantir que tous les candidats sont évalués de façon uniforme, les membres du comité ne pouvant consacrer qu'un temps limité à l'examen de chaque demande de subvention.

Comment saurai-je que le Conseil des Arts a bien reçu ma demande?

Peu de temps après avoir reçu votre demande, le Conseil des Arts du Canada vous enverra un accusé de réception par la poste. Cet accusé de réception ne vous confirme pas que votre demande est complète ni que vous êtes admissible. Cela sera déterminé plus tard.

Mes renseignements seront-ils protégés?

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* protège votre vie privée ainsi que les renseignements personnels qui vous concernent et vous donne le droit d'accéder à ces renseignements. Le Conseil des Arts conserve ces données dans le fichier de renseignements personnels CDA PPU 130 (pour organismes). Aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*, toute autre information peut être consultée par quiconque en fait la demande.

Veillez noter qu'à titre confidentiel et pour des raisons de planification de programmes et d'évaluation des demandes, le Conseil des Arts du Canada pourrait parfois fournir des renseignements concernant des demandes de subvention ou des prix à des représentants d'autres organismes de financement des arts et de la culture.

Quand et comment obtiendrai-je une réponse à ma demande?

Vous serez avisé des résultats du concours par lettre, environ **cinq mois** après la date limite du concours. Veillez noter que pour des raisons de protection des renseignements personnels, le Conseil des Arts ne communique aucun résultat par téléphone ou par courrier électronique.

Puis-je savoir qui a obtenu une subvention et qui faisait partie du comité d'évaluation par les pairs?

Oui. Vous pouvez consulter la Liste interrogeable de subventions, une base de données des récipiendaires de subventions qui est mise à jour à la fin de chaque année financière, à www.conseildesarts.ca/subventions/recipients-fr. Vous pouvez également obtenir la liste des récipiendaires et des évaluateurs en la demandant par écrit au Conseil des Arts. Ces renseignements seront disponibles trois mois après que vous aurez été avisé des résultats du concours.

Si je reçois une subvention de ce programme, dois-je observer certaines conditions?

Les conditions à respecter seront précisées dans l'avis d'attribution de la subvention que vous recevrez si votre demande est retenue. Deux de ces conditions sont présentées ci-dessous.

Rapport final et état financier

Le Conseil des Arts du Canada ne peut pas clore votre dossier de subvention avant d'avoir reçu de vous un rapport annuel et un état financier qu'il juge satisfaisants. Ces documents doivent être soumis au plus tard **trois mois** après la fin de la période couverte par la subvention.

Vous devez retourner au Conseil des Arts du Canada tous les fonds non utilisés.

Veillez noter que, conformément à la politique du Conseil des Arts sur les rapports finaux, les organismes qui ne soumettent pas les rapports finaux exigés au plus tard à la date limite indiquée dans leur avis d'attribution de subvention ne pourront pas présenter de demande à d'autres programmes du Conseil des Arts tant que les rapports en question n'auront pas été reçus et approuvés par le Conseil.

Les candidats ont la responsabilité de vérifier s'ils ont bien remis tous les rapports voulus.

Mention de l'aide du Conseil des Arts du Canada

Vous devez mentionner l'aide du Conseil des Arts du Canada dans tout matériel de promotion lié à la subvention. Des précisions sur cette politique seront jointes à l'avis d'attribution de la subvention.



Aide aux musées et aux galeries d'art pour 2010-2013

Veillez lire attentivement les lignes directrices avant de remplir le formulaire. Si vous le remplissez à l'ordinateur, veuillez suivre la présentation ci-dessous et respecter le nombre de mots indiqué pour chaque section. Pour que votre demande soit plus facile à photocopier, imprimez ou écrivez en lettres moulées à l'encre noire sur un seul côté de feuilles de papier blanc de 8½ po x 11 po et choisissez des caractères d'imprimerie d'au moins 11 points. Votre formulaire de demande dûment rempli ne doit être relié d'aucune façon (autrement dit, n'utilisez pas de reliure spirale, de couverture plastique, d'agrafe, etc.).

SERVICE DES ARTS VISUELS, CONSEIL DES ARTS DU CANADA, 350, RUE ALBERT, C. P. 1047, OTTAWA (ONTARIO) K1P 5V8

PARTIE A1 – RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT ET MONTANT DEMANDÉ

Raison sociale de l'établissement :

Adresse permanente :

Adresse municipale et numéro de bureau

Ville

Province/territoire

Code postal

Téléphone

Télécopieur

Courriel

Site web

Établissement qui a le mandat d'acquérir des œuvres

Établissement autonome

Établissement qui n'a pas le mandat d'acquérir des œuvres

Établissement non autonome

Période visée par cette subvention : du 1^{er} avril 2010 au 31 mars 2013

Montant demandé par année (un seul montant) : _____ \$

PARTIE A2 – NUMÉRO D'IDENTIFICATION CADAC

Vous devez indiquer ci-dessous votre numéro d'identification CADAC.

NUMÉRO D'IDENTIFICATION CADAC : _____

Remarque : Rendez-vous sur le site web de CADAC (Canadian Arts Data/Données sur les arts au Canada) au www.lecadac.ca pour inscrire votre organisme. Vous recevrez par courriel une confirmation contenant votre numéro d'identification CADAC.

PARTIE A3 – DÉCLARATION

Veillez cocher les cases et apposer votre signature ci-dessous pour confirmer les affirmations suivantes :

En qualité de directeur de cet établissement :

- j'ai lu attentivement les critères d'admissibilité au programme, lesquels sont énoncés dans les lignes directrices, et je confirme que l'établissement que je représente y satisfait;
- je serai l'unique représentant de l'établissement et je tiendrai les autres responsables de celui-ci au courant du contenu et des résultats de cette demande;
- j'accepte les conditions du programme décrites dans les lignes directrices;
- je certifie que les renseignements fournis dans cette demande sont, à ma connaissance, exacts et complets et que le président du conseil d'administration de l'établissement a été informé du contenu de la demande;
- j'ai déjà envoyé les rapports finaux qui devaient être soumis pour toute subvention obtenue du Conseil des Arts du Canada; je comprends que ma demande sera jugée inadmissible si le Conseil n'a pas reçu et approuvé tous les rapports finaux voulus;
- je conviens de respecter la décision du Conseil des Arts du Canada;
- je sais que le Conseil des Arts du Canada est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, comme l'indiquent les lignes directrices.

Nom : _____

Titre : _____

Signature : _____

Date : _____

UNE SIGNATURE ORIGINALE EST REQUISE.

PARTIE B1 – FONDEMENT DE L'ÉVALUATION

Les critères d'évaluation sont indiqués ci-dessous (voir la rubrique Évaluation des demandes, dans les lignes directrices, pour obtenir plus de renseignements à leur sujet). La décision d'attribuer ou non une subvention dépendra de la valeur relative de votre demande par rapport à celle de toutes les autres qui auront été soumises dans le cadre de ce concours national, et des fonds disponibles pour le programme.

- La qualité et la cohérence des objectifs et de la planification institutionnels ainsi que la qualité de la gestion administrative de l'établissement (30 p. 100)
- La qualité artistique des activités en arts visuels contemporains (50 p. 100)
- La qualité de l'engagement de l'établissement (20 p. 100)

Assurez-vous de traiter chacun des critères en profondeur dans vos énoncés des parties C1, C2 et C3.

Pour faciliter le traitement, veuillez écrire en lettres moulées ou imprimer à l'encre noire sur un seul côté de feuilles de papier blanc de 8 po x 11 po et choisissez des caractères d'imprimerie d'au moins 11 points.

PARTIE B2 – PROFIL DE L'ÉTABLISSEMENT

Veillez traiter, en deux pages ou moins, les points ci-dessous :

- le mandat de votre établissement;
- un bref historique (notamment la date de constitution, les principaux événements et les grandes réalisations);
- le contexte dans lequel évolue votre établissement (notamment son emplacement géographique, la communauté qu'il sert, les installations et autres renseignements pertinents).

PARTIE B3 – STRUCTURE DE L'ÉTABLISSEMENT **Établissement autonome : Conseil d'administration**

Président sortant : _____

Président du conseil d'administration :

Vice-président : _____

Trésorier : _____

Constitution en sociétéNom de l'établissement constitué en société :

Genre de charte : _____

Date de la charte : _____

Numéro d'organisme de charité :
_____ **Établissement non autonome : Comité consultatif**

Président sortant : _____

Président : _____

Organisme d'attacheRaison sociale de l'organisme :

Genre de charte : _____

Date de la charte : _____

Numéro d'organisme de charité :
_____**Principaux membres du personnel artistique permanent** (noms et titres)**Principaux membres du personnel administratif permanent** (noms et titres)

Nombre d'employés à plein temps : _____

Affiliations professionnelles (le cas échéant) :

Nombre d'employés à temps partiel : _____

Nombre de membres : _____

Nombre de guides et de bénévoles : _____

Heures d'ouverture : _____

PARTIE C – ÉNONCÉS

Veillez soumettre les trois énoncés exigés aux parties C1, C2 et C3 en prenant soin de ne pas excéder **10 pages au total** pour cette section.

Remarque : Veuillez respecter les consignes relatives à la longueur maximale des trois énoncés mis ensemble. Les parties qui excèdent la longueur prescrite ne seront pas présentées aux membres du comité d'évaluation par les pairs.

PARTIE C1 – ÉNONCÉ RELATIF À LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

Cette partie porte sur la clarté et la cohérence des stratégies et des objectifs institutionnels, de la vision organisationnelle, de la planification et de la qualité de la gestion administrative.

Présentez la vision de votre établissement et les principales activités qui en témoignent. Décrivez les objectifs que vous avez établis pour concrétiser cette vision et pour structurer et diriger vos activités. Précisez les stratégies que vous employez pour gérer vos ressources financières, organisationnelles, humaines et matérielles.

PARTIE C2 – ÉNONCÉ RELATIF À LA DIRECTION ARTISTIQUE

Cette partie porte sur l'excellence artistique dont fait preuve votre établissement en offrant des activités de qualité en arts visuels contemporains, notamment au chapitre de la recherche, des expositions, des collections, des publications et de la diffusion.

Énoncé relatif à la conservation

Fournissez un énoncé d'orientation pour les activités de conservation de votre établissement, lequel doit aussi présenter les objectifs qui contribuent à mieux faire connaître et apprécier les pratiques d'art contemporain. Dans la mesure du possible, veuillez mentionner vos principales activités dans les domaines indiqués ci-dessus. Précisez si ces activités s'adressent à des publics spécialisés.

Collections (s'il y a lieu)

Décrivez le rôle de la collection permanente de votre établissement et les principales activités qui sont associées à sa collection d'art contemporain. Fournissez des détails concernant la recherche et la sélection des oeuvres acquises au moyen d'achats et de dons ainsi que la documentation qui s'y rapporte, l'utilisation des oeuvres de votre collection dans des expositions permanentes et temporaires, les prêts à d'autres établissements et la disponibilité de votre collection à des fins de recherche.

Annexes

Pour appuyer votre énoncé de la direction artistique, énumérez (le cas échéant) les activités de votre établissement dans les annexes ci-jointes.

PARTIE C3 – ÉNONCÉ RELATIF À L'ENGAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Cette partie porte sur le mandat public et l'engagement de votre établissement au sein de la communauté.

Fournissez un énoncé concernant le rôle que joue votre établissement au sein de la communauté artistique et auprès du public qu'il sert. Décrivez ses activités de programmation pour le public, de développement des publics et de diffusion. Parlez des collaborations et des partenariats importants. Signalez les stratégies ou les programmes qui permettent de joindre divers publics ou renforcent l'engagement de votre établissement au sein de la communauté.

PARTIE D1 – INFORMATION FINANCIÈRE**NOUVEAU CETTE ANNÉE : CADAC (CANADIAN ARTS DATA/DONNÉES SUR LES ARTS AU CANADA)**

Pour soumettre votre information financière pour cette demande, vous devez utiliser le Formulaire financier pour les organismes artistiques CADAC, qui se trouve au www.lecadac.ca.

Vous devez fournir l'information financière concernant les années financières **2007-2008, 2008-2009, 2009-2010, 2010-2011 et 2011-2012.**

Suivez les étapes ci-dessous pour télécharger, remplir, téléverser et soumettre votre Formulaire financier pour les organismes artistiques CADAC :

Étape 1

Créez un compte CADAC pour votre organisme en visitant le www.lecadac.ca le plus tôt possible afin de vous assurer d'avoir suffisamment de temps pour réunir toute l'information financière demandée.

Étape 2

Consultez le *Guide de démarrage de CADAC* et le tutoriel sous forme de vidéo.

Étape 3

Téléchargez, remplissez et téléversez votre Formulaire financier pour les organismes artistiques CADAC. Répétez cette étape si vous devez modifier votre information financière, y ajouter des données ou remplir le formulaire pour une autre année.

OU

Entrez votre information financière directement dans le système CADAC.

Étape 4

Lorsque vous soumettrez votre information financière pour les années antérieures (2007-2008 et 2008-2009), veuillez téléverser vos états financiers signés sur le site de CADAC si vous les avez en format électronique. Dans le cas contraire, envoyez par la poste les copies signées à CADAC, à l'adresse suivante :

CADAC – Soumission d'états financiers
350, rue Albert
C. P. 1047
Ottawa (Ontario) K1P 5V8

Étape 5

Imprimez et joignez à cette demande votre Formulaire financier pour les organismes artistiques CADAC (en format Excel).

Étape 6

Veillez joindre une copie **des états financiers vérifiés et signés ou une analyse financière indépendante de l'année précédente** de votre organisme. Vous devez également soumettre des états financiers vérifiés pour toute société de portefeuille, société mère ou fondation à laquelle votre organisme est associé et pour toute filiale, société liée ou fonds en fiducie spécial que gère votre organisme.

PARTIE D2 – INFORMATION FINANCIÈRE : ALLOCATION À L'ART CONTEMPORAIN

Pourcentage du budget global de votre établissement alloué à la programmation et aux activités d'art contemporain. _____ %

PARTIE D3 – INFORMATION FINANCIÈRE : ACQUISITIONS

Pour les achats, indiquez le coût réel en dollars canadiens.
Pour les dons, indiquez la valeur estimée en dollars canadiens.

2008-2009 Réelles	2009-2010 Prévues au budget	DÉPENSES	2010-2011 Prévues
Achats :			
\$	\$	Oeuvres d'art contemporain	\$
\$	\$	Autres oeuvres d'art	\$
\$	\$	Total partiel	\$
Dons :			
\$	\$	Oeuvres d'art contemporain	\$
\$	\$	Autres oeuvres d'art	\$
\$	\$	Total partiel	\$
\$	\$	Total des achats et des dons	\$

PARTIE E – DOCUMENTATION D'APPUI

Tous les éléments ci-dessous sont **exigés**. Ne soumettez que des documents liés à vos activités dans le domaine des arts visuels contemporains. Veuillez noter que la documentation soumise à l'appui de votre demande ne vous sera pas renvoyée.

 Publications

Veillez soumettre un exemplaire de tous vos catalogues d'exposition, publications importantes, cédéroms, disques compacts, bulletins et magazines **des deux dernières années seulement**. N'incluez pas d'invitations, de communiqués, d'annonces ou de coupures de presse, ni de curriculum vitae ou de fiches d'inventaire. **N'envoyez que des publications produites ou coproduites par votre établissement.**

 Documentation visuelle

À titre d'information supplémentaire à propos de votre établissement, veuillez soumettre entre cinq et dix diapositives ou images numériques qui montrent vos locaux (par exemple, les installations d'expositions récentes). N'incluez pas d'images d'œuvres d'art précises.

 Dernier rapport annuel **Dernier état financier vérifié ou analyse financière préparée par un tiers indépendant (si vous ne disposez pas d'états financiers vérifiés)**

Veillez joindre une copie du dernier état financier vérifié de votre établissement. Si ce document n'est pas disponible, fournissez une analyse financière préparée par un tiers indépendant. Veuillez noter que vous devez fournir cette copie **en plus** de celle que vous avez soumise à CADAC avec vos données financières.

Les galeries d'art qui relèvent d'une université ou qui sont affiliées à une bibliothèque publique, de même que les établissements qui sont associés à des organismes (tels que des centres culturels ou des centres d'art municipaux) doivent indiquer clairement les contributions de l'organisme d'attache.

 Organigramme

ANNEXE 1 – CONSEIL D'ADMINISTRATION OU COMITÉ CONSULTATIF

Veillez fournir une liste des membres du conseil d'administration ou du comité consultatif en respectant la présentation ci-dessous.

- Établissement autonome : Conseil d'administration
 Établissement non autonome : Comité consultatif

Nom	Poste	Profession

ANNEXE 2 – PRINCIPALES ACTIVITÉS (Programme d'expositions)***Calendrier d'expositions***

Pour appuyer l'énoncé relatif à la conservation, énumérez les programmes d'expositions de votre établissement pour 2009-2010, 2010-2011 et 2011-2012. Respectez le mode de présentation ci-dessous et utilisez les codes suivants : **Cat** (catalogue publié), **S** (exposition solo), **R** (rétrospective), **D** (exposition de deux personnes), **G** (exposition thématique de groupe), **C** (contemporaine), **H** (historique), **I** (interne), **E** (empruntée) ou **It** (itinérante).

N'incluez pas de description d'exposition. Si possible, joignez votre calendrier schématique d'une page pour les expositions de chaque année.

Dates	Titre de l'exposition	Nom du conservateur	Nom des artistes dont les oeuvres ont été ou seront exposées	Code

ANNEXE 3 – PRINCIPALES ACTIVITÉS (Collection permanente) **Liste des acquisitions**

Veillez soumettre une liste des oeuvres acquises en 2008-2009, en indiquant s'il s'agit d'un don ou d'un achat. Si vous les connaissez, énumérez également les dons et les achats prévus pour les deux prochaines années (2009-2010 et 2010-2011).

 Liste des prêts

Veillez soumettre une liste des oeuvres d'art contemporain prêtées par votre établissement en 2008-2009 et de celles qui le seront au cours des deux prochaines années (2009-2010 et 2010-2011).

ANNEXE 4 – PRINCIPALES ACTIVITÉS (Publications et documentation)

Veillez énumérer les documents divers (y compris les cédéroms et les disques compacts) qu'a produits ou que produira votre établissement à propos de ses activités en 2009-2010, 2010-2011 et 2011-2012.

Respectez le mode de présentation ci-dessous et utilisez les codes suivants : **E** (catalogue d'exposition), **M** (monographie), **A** (anthologie), **DC** (disque compact), **ROM** (cédérom), **AU** (autre), **I** (publication interne) ou **CO** (copublication).

Date de publication	Titre	Public cible	Nom des collaborateurs	Nom des artistes visés	Code

ANNEXE 5 – SOMMAIRE DES ACTIVITÉS

Veillez fournir les renseignements suivants sur les activités de votre établissement pour la dernière année complète et donner les prévisions pour l'année en cours.

Activités	2008-2009 Chiffres réels	2009-2010 Prévisions
Nombre d'expositions : a) Nombre total b) Art contemporain seulement		
Nombre d'expositions itinérantes (art contemporain seulement)		
Nombre d'expositions empruntées (art contemporain seulement)		
Nombre de catalogues publiés (art contemporain seulement)		
Nombre d'autres ouvrages publiés, p. ex., anthologies et brochures d'information (art contemporain seulement)		
Nombre de conservateurs invités (art contemporain seulement)		
Nombre d'oeuvres d'art contemporain acquises (annexez-en une liste)		
Nombre d'oeuvres d'art contemporain achetées (indiquez-les sur la liste)		
Nombre d'oeuvres d'art contemporain prêtées à d'autres établissements (annexez-en une liste)		
Nombre de visites de conservateurs dans les ateliers d'artistes		
Nombre de visites guidées de votre établissement : a) Nombre total de groupes b) Visites de groupes scolaires seulement		
Nombre de visiteurs		
Nombre d'ateliers		
Nombre de conférences et de symposiums		
Nombre de présentations d'artistes invités		
Nombre de résidences d'artistes et de conservateurs		
Nombre de manifestations spéciales (précisez)		
Autres (précisez)		

PARTIE F – LISTE DE VÉRIFICATION

Veillez joindre à votre demande la documentation et les renseignements suivants dans l'ordre où ils sont mentionnés ci-dessous :

- Partie A1 – Renseignements sur le candidat et montant demandé
- Partie A2 – Numéro d'identification CADAC
- Partie A3 – Déclaration (Une signature originale est requise.)
- Partie B2 – Profil de l'établissement
- Partie B3 – Structure de l'établissement
- Partie C1 – Énoncé relatif à la direction de l'établissement
- Partie C2 – Énoncé relatif à la direction artistique
- Partie C3 – Énoncé relatif à l'engagement de l'établissement
- Partie D1 – Information financière : Formulaire financier pour les organismes artistiques CADAC (joindre une copie **papier** du document Excel)
- Partie D2 – Information financière : Allocation à l'art contemporain
- Partie D3 – Information financière : Acquisitions (le cas échéant)
- Partie E – Documentation d'appui
- Annexe 1 – Conseil d'administration ou comité consultatif
- Annexe 2 – Principales activités (Programme d'expositions)
- Annexe 3 – Principales activités (Collection permanente)
- Annexe 4 – Principales activités (Publications et documentation)
- Annexe 5 – Sommaire des activités

Remarques :

N'envoyez pas de matériel ou de documents originaux. Le Conseil des Arts du Canada n'est pas responsable de la perte ou de l'endommagement, quelle qu'en soit la cause, de la documentation présentée à l'appui des demandes. Le Conseil des Arts conservera toute la documentation d'appui.

N'oubliez pas :

- de conserver une copie de votre formulaire dûment rempli;
- de faire parvenir votre demande au plus tard à la date limite du concours. Les demandes incomplètes, mises à la poste après la date limite ou transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées;
- d'envoyer tous les rapports finaux qui devaient être remis et approuvés avant de soumettre votre demande.