

Guide de présentation d'une demande de bourse 2016-2017

1. Introduction

2. Présentation du dossier

3. Formulaire de demande de bourse

- 3A. Montant demandé
- 3B. Nature et description du projet
- 3C. Documents obligatoires
- 3D. Pièces et documents d'appui
- 3E. Spécifications techniques
- 3F. Identification et engagement
- 3G. Renseignements généraux pour fins de statistiques

4. Rapport d'utilisation de bourse

Note importante : Ce guide n'est pas une synthèse du programme. Il est fourni à titre indicatif pour faciliter la présentation d'une demande de bourse. Il est donc essentiel de lire le programme avant de remplir le formulaire, notamment afin d'identifier le type de documents et de pièces requis.

Vous pouvez présenter votre demande de bourse en ligne. Accédez à [Mon dossier CALQ](#) et consultez l'aide en ligne afin d'obtenir de plus amples renseignements sur les différentes sections du formulaire.

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

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 et arts multidisciplinaires
- recherche architecturale, arts numériques, arts visuels, cinéma et vidéo, métiers d'art
- littérature, conte (Bourses de mi-carrière et Bourses de développement)
- déplacement (toutes disciplines): formulaire spécifique
- studios et ateliers-résidences: formulaire spécifique

Veillez vous assurer de remplir le formulaire qui convient à votre demande. Le formulaire est téléchargeable à partir de la page du volet ou de la discipline concernés.

Le CALQ 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. Présentation du dossier

Pour faciliter la lecture de votre dossier, il est recommandé de remplir le formulaire en caractères d'imprimerie en se servant d'encre noire. La même règle s'applique aux documents présentés en annexe.

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 CALQ 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 ou de présenter votre dossier en plusieurs exemplaires, mis à part le matériel d'appui exigé. 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 CALQ.

3. 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.

3A. Montant demandé

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

Le CALQ déterminera les montants pour chaque bourse accordée en fonction des crédits disponibles, des budgets soumis et des frais admissibles. Les montants maximums prévus au programme ne peuvent être augmentés.

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

3B. 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 candidat 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.

Pour être admissible, une demande doit être déposée au moins quatre semaines avant le début du projet. L'aide financière ne couvrira que les activités ayant lieu après cette date.

3C. Documents obligatoires

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

Le CALQ ne se tient pas responsable des originaux ou des documents d'appui endommagés ou perdus.

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 artiste participant ou 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 CALQ; 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 oeuvres

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 oeuvres font partie de collections privées ou publiques (les énumérer), s'il a produit une oeuvre suite à une commande (préciser l'année, le titre de l'oeuvre, l'instrumentation, le destinataire) et intégrer les ouvrages ou articles importants portant sa signature ou qui ont été consacrés à son oeuvre (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. Le plan de travail informe 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).

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 au demandeur ou, dans le cas d'un projet de perfectionnement, au demandeur et aux artistes participants.

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 certains 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. Les frais de déplacement quotidiens ne doivent pas être inclus. * Taux basé sur une directive du Conseil du trésor pouvant varier en cours d'année.

- Des frais de séjour: ces frais sont applicables à chaque participant pour autant qu'ils ne dépassent pas le montant de la bourse accordée. 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 CALQ;
- 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 CALQ ne peut attribuer une bourse pour les mêmes dépenses reliées à un projet déjà soutenu dans le cadre d'un autre programme du CALQ ou d'un autre organisme, quel qu'il soit.

3D. Pièces et documents d'appui

Le dossier doit être complet et contenir toutes les pièces et documents requis pour être jugé admissible et évalué.

Dans le programme concerné à la section "Contenu du dossier", vérifiez les types de documents admissibles, leur durée ainsi que le nombre de copies requises.

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

Documentation du matériel audio et vidéo

Pour le matériel audio, 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. La période d'écoute ne doit pas dépasser 15 minutes par dossier.

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 oeuvres récentes.

Description du matériel audio et vidéo

Le numéro indiqué dans la première colonne du formulaire d'inscription doit correspondre à l'ordre de présentation des oeuvres. Il est suivi de l'année de réalisation de cette oeuvre.

Il est recommandé de présenter en premier lieu les oeuvres les plus pertinentes en lien avec le projet, suivies d'une sélection d'oeuvres parmi les plus récentes. Viennent ensuite le nom de l'auteur et le titre de l'oeuvre, puis sa durée.

Dans la case Format, préciser le format original dans lequel l'oeuvre a été réalisée avant son transfert sur support numérique.

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

Documentation du matériel visuel

Pour assurer une évaluation juste des oeuvres, il est primordial de présenter des oeuvres 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 oeuvres 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.

Description du matériel visuel

Il faut fournir dans cette section la description 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 oeuvres. Il est suivi de l'année de réalisation de cette oeuvre. Il est recommandé de présenter les oeuvres chronologiquement, en commençant par les plus anciennes.

Viennent ensuite le titre de l'oeuvre, 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'oeuvre 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'oeuvre 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'oeuvre 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 oeuvres 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'oeuvre. En général, un document sonore doit accompagner les partitions. Le format idéal des partitions est de 21,6 cm x 27,9 cm (8 1/2 po x 11 po).

Note concernant les demandes en cinéma-vidéo

Vous devez joindre un document démontrant que vous avez le plein contrôle sur le contenu et la réalisation de votre oeuvre de même que sur toutes les ententes de production et de diffusion.

Description des documents manuscrits ou imprimés

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

Viennent ensuite le nom de l'auteur, le titre de l'oeuvre 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 1/2 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.

3E. Spécifications techniques

Le matériel d'appui doit être présenté sur un support (CD ou DVD) lisible dans l'environnement Windows, au moyen d'un des logiciels ou plugiciels suivants:

- Internet Explorer version 10 ou antérieure
- Quicktime version 7.7 ou antérieure : format vidéo standard et audio standard de Macintosh (.mov). Ne pas utiliser un format vidéo HD.
- Shockwave Player version 11.6 ou antérieure
- Lecteur Windows Media version 12 ou antérieure
- FlashPlayer version 13.0 ou antérieure
- Acrobat Reader version 11 ou antérieure
- VLC Media Player

Note: Il est de votre responsabilité de vous assurer que tous les documents parviennent intacts au CALQ 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: .MPEG, .JPEG). Pour ce faire, il faut activer la fonction permettant d'inscrire automatiquement, à la fin du nom du document, l'extension Windows.

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.

Type de supports acceptables

DVD±R et CD-R seulement.

- Ne soumettre que des DVD conformes au format NTSC – Région 1 (soit le standard en Amérique du Nord).

- Indiquer le numéro des plages à visionner ou à écouter.
- Dans les deux cas, des notes de visionnement facilitent le travail du jury : préciser le début et la fin du passage que les évaluateurs doivent visionner.

Formats de fichiers acceptables

Fichiers audio ou vidéo

- Pour la vidéo, les formats recommandés sont MPEG 1 à 4, MOV et AVI.
- Pour l'audio, les formats MP3 et M4A.

Fichiers d'images numériques

- Présenter des fichiers en format .JPEG ou .PNG seulement, compatibles avec PC;
- soumettre des images d'une résolution de 72 ppp n'excédant pas 1,0 Mo;
- sauvegarder les images directement sur CD-ROM ou DVD sans créer de dossiers (répertoires);
- ne pas soumettre des images sous forme de présentations (PowerPoint, PDF, etc.).

Sites Web

- Soumettre une adresse URL précise;
- indiquer le chemin à suivre pour accéder au matériel d'appui une fois sur le site Web ainsi que le mot de passe s'il y a lieu;
- s'assurer qu'il soit lisible dans l'environnement décrit plus haut et avec le navigateur "Chrome";
- s'assurer que le site soit accessible au moins quatre mois après la date limite d'inscription.

Note: Le CALQ ne peut être tenu responsable des bris de liens qui pourraient rendre votre site Web inaccessible au moment de l'évaluation. 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.

Matériel d'appui non accepté

- Fichiers formatés MAC (McIntosh Apple Computer) qui ne sont pas entièrement compatibles avec le système PC
- fichiers Zip ou autres fichiers comprimés
- diapositives 35 mm
- disques de vinyle
- cassettes audio et vidéo
- disques Blu-ray
- matériel nécessitant le téléchargement ou l'installation de modules d'extension (plug-ins) ou d'autres programmes exécutables

NOTE : Si le matériel d'appui de votre demande ne peut pas être présenté en suivant les recommandations présentées ci-haut, veuillez communiquer avec le chargé de programmes responsable du programme concerné.

RAPPEL

Le CALQ ne se tient pas responsable de la perte ou des dommages pouvant survenir aux pièces jointes au dossier.

3F. Identification et engagement

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.

3G. Renseignements généraux pour fins de statistiques

Les renseignements fournis dans cette section du formulaire aident le CALQ 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 CALQ respecte la confidentialité des documents et renseignements en sa possession ainsi que de ceux qui lui ont été transmis.

4. Rapport d'utilisation de bourse

Le candidat qui a déjà reçu un soutien financier en vertu d'un des programmes de bourses du CALQ est tenu de produire son [Rapport d'utilisation de bourse](#) au plus tard trois mois après la réalisation du projet.

Ce rapport final 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.

Le boursier doit s'assurer de joindre tous les documents requis tels qu'identifiés dans le rapport.