



Conseil des arts Canada Council
du Canada for the Arts

SERVICE DU THÉÂTRE

Programme international de théâtre

Veillez suivre les **trois étapes** ci-dessous pour présenter cette demande :

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.
2^e étape	Lisez la section intitulée Renseignements importants . Si vous avez encore des questions concernant le programme ou le processus de demande, communiquez avec l'agente de programme dont les coordonnées figurent ci-dessous.
3^e étape	Remplissez toutes les sections du formulaire de demande ci-joint et assurez-vous, à l'aide de la liste de vérification (partie E du formulaire), que vous avez bien rempli toutes les sections pertinentes et joint toute la documentation d'appui requise.

Le Conseil des arts du Canada, engagé à respecter l'équité et l'inclusion, accueille les demandes provenant des diverses communautés autochtones, culturelles et régionales, ainsi que de personnes handicapées.

Dates limites

Volets I et II

Le **15 avril**

Le **15 octobre**

Volets III, IV et V

Le **1^{er} mai** (pour les projets qui auront lieu après le mois d'août suivant)

Le **1^{er} décembre** (pour les projets qui auront lieu après le mois de mars suivant)

Si la date tombe une fin de semaine ou un jour férié, la date limite est reportée au jour ouvrable suivant.

Votre demande remplie, 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 par le Conseil des arts.

Renseignements supplémentaires

Marie-Josée Miville-Deschênes,

Agente de programme

Service du théâtre

Conseil des arts du Canada

150, rue Elgin, C. P. 1047

Ottawa (Ontario) K1P 5V8

marie-josée.miville-deschenes@conseildesarts.ca

1-800-263-5588 (sans frais) ou 613-566-4414, poste 5024

THG9F 10-15



LIGNES DIRECTRICES DU PROGRAMME

<p>Mandat du Service du théâtre</p>	<p>Le Service du théâtre appuie la création, la production et le rayonnement du théâtre professionnel dans la diversité de la pratique et des mandats des compagnies. Cet appui favorise la présence des artistes canadiens professionnels au pays et à l'étranger.</p> <p>Le Service priorise le dynamisme et l'avancement artistique, la gestion avisée, la synergie entre les divers partenaires de production et de diffusion et le lien que les artistes et les compagnies établissent avec leur public.</p> <p>Le Service du théâtre s'adapte à l'évolution des pratiques par une analyse nourrie, entre autres, par les réflexions du milieu artistique.</p>
<p>Description du programme</p>	<p>Ce programme soutient des projets qui renforcent la collaboration artistique et les échanges entre les compagnies de théâtre professionnelles canadiennes et les compagnies étrangères, et favorisent la visibilité des compagnies canadiennes à l'étranger.</p> <p>Le programme comporte cinq volets :</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Développement de collaborations artistiques II. Traduction III. Coproduction internationale IV. Tournée à l'étranger V. Tournée étrangère au Canada <p>Objectifs spécifiques de chacun des volets</p> <p>Volet I – Développement de collaborations artistiques</p> <p>Ce volet offre une aide pour les déplacements qui visent à favoriser les projets d'échange, de collaboration artistiques et de coproduction avec des compagnies étrangères. La priorité sera accordée aux collaborations et coproductions d'œuvres nouvelles. Les objectifs de ce volet sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • accroître le nombre de projets de collaboration artistique entre les compagnies de théâtre canadiennes et étrangères; • accroître la visibilité des artistes canadiens à l'échelle internationale; • accroître les possibilités de tournées internationales pour les compagnies de théâtre canadiennes en donnant accès à de nouveaux marchés. <p>Volet II – Traduction</p> <p>Ce volet fournit de l'aide aux organismes de théâtre professionnels du Canada et de l'étranger qui veulent faire traduire des œuvres canadiennes en vue de les produire professionnellement au Canada ou à l'étranger.</p> <p>Les œuvres à traduire doivent être des pièces canadiennes. De façon générale, les œuvres doivent avoir été montées professionnellement au Canada par un organisme de théâtre professionnel. Pour les productions devant être présentées au Canada, les traductions doivent être vers l'anglais, le français ou une langue autochtone et être réalisées en vue d'être présentées dans une production intégrale ou une lecture publique. Pour les productions à l'étranger, les traductions peuvent être vers n'importe quelle langue pourvu qu'elles soient présentées dans une production intégrale.</p>

<p>Description du programme (suite)</p>	<p>Exceptionnellement, les traductions d'une œuvre en vue d'en faire une lecture publique ou un atelier public à l'étranger seront admissibles si l'organisme a prouvé qu'il pouvait susciter la production d'œuvres théâtrales.</p> <p>Volet III – Coproduction internationale</p> <p>Ce volet soutient les projets de coproduction d'une nouvelle œuvre dramatique ou d'une œuvre déjà existante par une compagnie de théâtre professionnelle canadienne en collaboration avec un ou des organismes de théâtre étranger. La priorité sera accordée aux coproductions d'œuvres nouvelles. Les objectifs de ce volet sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • accroître les coproductions entre les compagnies de théâtre canadiennes et étrangères; • accroître les échanges entre les compagnies de théâtre canadiennes et les compagnies étrangères; • accroître la visibilité des artistes de théâtres canadiens à l'échelle internationale; • accroître les opportunités de tournées internationales pour les compagnies de théâtre canadiennes. <p>Volet IV – Tournée à l'étranger</p> <p>Ce volet soutient les compagnies de théâtre professionnel qui désirent tournée leur production à l'étranger. Les objectifs de ce volet sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • accroître les possibilités de tournées internationales pour les productions de haute qualité produites par des compagnies canadiennes; • accroître la visibilité des artistes de théâtre canadiens à l'échelle internationale; • accroître la durée de vie des productions de théâtre canadiennes. <p>Volet V – Tournée étrangère au Canada</p> <p>Ce volet soutient les compagnies et les diffuseurs canadiens qui désirent accueillir des productions de compagnies étrangères au Canada. Les objectifs de ce volet sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • donner au public et aux artistes canadiens accès aux meilleures productions étrangères; • accroître les échanges artistiques avec des partenaires internationaux; • accroître les choix de programmation des diffuseurs canadiens.
--	--

<p>Admissibilité</p>	<p>Veillez noter que le fait de répondre aux critères ne garantit pas l'obtention d'une subvention.</p> <p>Ce programme s'adresse aux compagnies et aux organismes canadiens professionnels de théâtre à but non lucratif et des groupes d'artistes canadiens professionnels de théâtre (groupes ad hoc) qui ont déjà reçu une subvention de projets de production, une subvention du programme d'aide à la tournée, ou une subvention de fonctionnement aux organismes de théâtre du Conseil des arts.</p> <p>Veillez noter que <u>les diffuseurs</u> peuvent uniquement déposer des demandes dans le cadre du volet V – Tournée étrangère au Canada.</p> <p>Les organismes de théâtre professionnels doivent être formés de citoyens canadiens ou résidents permanents du Canada, selon les définitions de Citoyenneté et Immigration Canada.</p> <p>Le Conseil des arts du Canada reconnaît comme artiste professionnel ceux qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ont reçu une formation spécialisée dans le domaine (pas nécessairement dans un établissement d'enseignement); • sont reconnu comme tel par ses pairs (artistes de la même tradition artistique); • ont déjà présenté des œuvres en public ou ont publié des livres; • s'engagent à consacrer plus de temps à sa pratique artistique, si sa situation financière le lui permet. <p>Les critères d'admissibilité ainsi que le montant maximal d'aide accordée propres à chacun des volets sont indiqués dans la section intitulée Évaluation des demandes.</p>
<p>Montant de la subvention</p>	<p>Le montant demandé ne sera pas toujours accordé en entier.</p> <p>Ces subventions ne peuvent servir à couvrir les coûts des activités qui ont eu lieu avant la date limite du programme.</p> <p>Volet I – Développement de collaborations artistiques</p> <p>Sont admissibles les frais de transport et d'hébergement jusqu'à concurrence de 5 000 \$. Une compagnie peut recevoir une seule subvention de ce volet par année financière.</p> <p>À titre d'exemple, est admissible le voyage à l'étranger fait par la direction d'une compagnie canadienne de théâtre en vue d'élaborer des projets d'échanges, de collaborations artistiques et de coproduction.</p>

<p>Montant de la subvention (suite)</p>	<p>Volet II – Traduction</p> <p>Le montant de la subvention est établi en fonction du nombre total de mots contenus dans le texte original. La contribution du Conseil des arts du Canada à la traduction et à l'adaptation du texte est de 16 cents le mot. Les organismes peuvent également demander une aide financière pour permettre au traducteur (ou à l'auteur) de se déplacer pour aller rencontrer l'auteur (ou le traducteur) ou l'équipe de production pour achever son travail; la subvention forfaitaire est de 500 \$ pour les déplacements au Canada et de 1 000 \$ pour les déplacements à l'étranger. La subvention est versée à la compagnie ou à l'organisme qui produit le projet de théâtre ou présente la lecture publique.</p> <p>Volet III – Coproduction internationale</p> <p>Un maximum de 50 000 \$ est alloué pour un projet présenté à la fois chez le coproducteur canadien et le coproducteur étranger. La demande doit inclure les dépenses du projet au Canada et à l'étranger. Un maximum de 30 000 \$ est alloué pour un projet présenté chez un seul des coproducteurs. Remarque : Les subventions de coproduction couvrent un maximum de 50 % des dépenses du projet proposé.</p> <p>Sont notamment admissibles les frais de déplacement, d'hébergement, de subsistance et de transport, ainsi que les cachets des artistes, les coûts de production et certains frais administratifs liés directement à la création d'une coproduction internationale.</p> <p>Volet IV – Tournée à l'étranger</p> <p>Un maximum de 100 000 \$ est alloué par projet.</p> <p>Les subventions servent à couvrir les coûts directs des tournées. Les dépenses admissibles sont les frais de déplacement, d'hébergement, de subsistance et de transport entre le Canada et des destinations étrangères, ainsi qu'entre différents pays faisant partie de l'itinéraire de tournée. Elles ne couvrent pas les déplacements à l'intérieur d'un pays étranger.</p> <p>Volet V – Tournée étrangère au Canada</p> <p>Un maximum de 75 000 \$ est alloué par projet.</p> <p>Les subventions servent à couvrir seulement la partie canadienne des frais de déplacement et de subsistance des artistes étrangers qui participent à une production de théâtre étrangère en tournée au Canada. Ce volet ne couvre pas les frais de transport en provenance et à destination du pays étranger. La priorité est accordée aux tournées qui comprennent au moins deux lieux de diffusion.</p>
--	---

<p>Évaluation des demandes</p>	<p>Processus d'évaluation</p> <p>Les demandes concernant les volets I et II <i>Développement de collaborations artistiques</i> et <i>Traduction</i> seront évaluées par un comité formé d'agents du Service du théâtre. L'évaluation par les pairs est un principe fondamental du processus décisionnel du Conseil des arts du Canada. Les demandes admissibles visant les autres volets du Programme international de théâtre seront évaluées par un comité de pairs composé de professionnels chevronnés reconnus par leurs pairs. Les membres du comité seront également sélectionnés de manière à tenir compte d'une représentation équilibrée des spécialités artistiques, des genres, des générations, des Peuples autochtones et de la diversité culturelle et régionale du pays. De nouveaux comités sont mis sur pied pour chaque concours.</p> <p>Les recommandations du comité d'évaluation par les pairs sont finales.</p> <p>Pour plus de renseignements à ce sujet, veuillez consulter la page « L'évaluation par les pairs au Conseil des arts du Canada : comment sont prises les décisions » sur le site web du Conseil des arts.</p> <p>Critères d'évaluation</p> <p>Le comité d'évaluation examine les demandes en fonction des objectifs du programme et des critères d'évaluation présentés ci-dessous. La décision du comité se fonde sur la qualité générale de votre demande, comparée à celle des autres demandes admissibles reçues dans le cadre de ce concours national, et sur les fonds disponibles.</p> <p>Une attention particulière sera prêtée aux projets de développement dans des domaines tenus pour prioritaires par le Service du théâtre du Conseil des arts du Canada, à savoir : le théâtre autochtone, le théâtre issue des diverses communautés culturelles et le théâtre jeune public.</p> <p>Priorités de financement</p> <p>Après avoir évalué les demandes de la manière décrite ci-dessus, le comité établira les priorités des demandes recommandées aux fins de soutien financier. Dans le cas des demandes à égalité de mérite et de fonds limités, le comité prendra en considération l'engagement du Conseil des arts du Canada à respecter l'équité et l'inclusion relativement aux demandes provenant des diverses communautés autochtones, culturelles et régionales, y compris les personnes handicapées.</p> <p>Volet I – Développement de collaborations artistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience et historique de la compagnie requérante, intérêt et qualité artistique de la collaboration proposée et des collaborateurs impliqués. • Pertinence de l'itinéraire proposé et des rencontres projetées en fonction de l'énoncé de mission artistique de la compagnie et de son expérience à l'échelle internationale. <p>Volet II – Traduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historique de l'œuvre proposée en traduction. • Opportunités de production de la traduction.
---------------------------------------	--

<p>Évaluation des demandes (suite)</p>	<p>Volet III – Coproduction internationale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérêt artistique de la collaboration proposée. • Incidence du projet sur le développement de l'art du théâtre, des artistes et des compagnies participant à la coproduction. • Qualité des productions des collaborateurs artistiques proposés. • Incidence du projet sur le public. • Équilibre entre les dépenses et les différentes sources de revenus. <p>La priorité sera accordée aux projets reposant sur une collaboration artistique intégrant les artistes canadiens et étrangers aux différentes étapes de la création. Pourront ensuite être considérées les coproductions reposant seulement sur une participation financière de partenaires étrangers.</p> <p>Volet IV – Tournée à l'étranger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualité artistique du spectacle proposé en tournée. • Capacité manifeste de coordonner une tournée de façon efficace. • Compréhension manifeste du marché servi et développement approprié de ce marché pour la compagnie. • L'engagement des diffuseurs envers la tournée et leur engagement financier envers les artistes. • L'équilibre entre les dépenses et les différentes sources de revenus. <p>Remarque : Il incombe aux groupes, aux collectifs et aux compagnies qui ont l'intention de présenter une demande au volet IV <i>Productions canadiennes à l'étranger</i> de communiquer avec le Service du théâtre pour que la production théâtrale en cause soit évaluée par le Conseil des arts du Canada, et ce, avant le dépôt de la demande.</p> <p>Volet V – Tournée étrangère au Canada</p> <ul style="list-style-type: none"> • La qualité artistique du spectacle ou des spectacles ; • La motivation du festival par rapport à ses choix de programmation et son engagement envers le développement de public; • L'équilibre entre les dépenses et les différentes sources de revenus et l'engagement financier envers les artistes.
---	---

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

Traitement de la demande	<p>Présentation de la demande</p> <ul style="list-style-type: none">• Vous devez fournir tous les renseignements et tout le matériel d'appui demandé.• Le Conseil des arts décidera de l'admissibilité de votre demande en fonction des renseignements fournis.• Vous devez soumettre uniquement la documentation exigée. Le matériel supplémentaire ne sera pas présenté au comité d'évaluation.• Choisissez soigneusement votre matériel d'appui car les membres du comité ne peuvent consacrer qu'un temps limité à l'examen de chaque demande.• Ne soumettez pas de documents originaux. Le Conseil des arts n'est pas responsable de la perte ou de l'endommagement des documents soumis avec la demande.• Il est important d'informer le Conseil des arts de tout changement dans vos coordonnées. <p>Format et mise en page</p> <p>Tous les documents demandés ainsi que le formulaire de demande doivent être soumis :</p> <ul style="list-style-type: none">• imprimés d'un seul côté;• sur des feuilles distinctes de papier blanc (format lettre 8 ½ po x 11 po);• avec une police de couleur noire d'au moins 11 points;• avec trombones (les documents ne doivent pas être reliés, montés sous plastique ou agrafés.) <p>Évitez les formats inhabituels car les documents pourraient être difficiles à lire.</p> <p>Accusé de réception</p> <p>Le Conseil des arts du Canada vous enverra un accusé de réception indiquant que votre demande a été reçue. Cet avis ne constitue pas une confirmation de l'admissibilité de votre demande.</p> <p>Délai de traitement</p> <p>Vous serez informé des résultats de votre demande environ quatre mois après la date limite du concours. Le Conseil des arts ne communique aucun résultat par téléphone ou par courrier électronique.</p> <p>Vous pouvez consulter la Liste des bénéficiaires sur le site web du Conseil des arts du Canada.</p>
---------------------------------	---

<p>Renseignements personnels</p>	<p>La Loi sur la protection des renseignements personnels donne à toute personne le droit d'accéder aux renseignements personnels qui la concernent et d'y faire apporter des corrections. Le Conseil des Arts du Canada, tenu de se conformer aux exigences de cette loi, protège toutes les données personnelles en les conservant dans divers fichiers réservés à cette fin. Vous trouverez une description de ces fichiers dans Info Source, une publication du gouvernement fédéral publiée sur Internet. Aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, toute autre information peut être consultée par quiconque en fait la demande.</p> <p>Pour des raisons de planification et d'évaluation des programmes, le Conseil des Arts du Canada pourrait parfois, à titre confidentiel, fournir des renseignements concernant des demandes de subvention à des représentants d'autres organismes de financement des arts et de la culture.</p>
<p>Conditions rattachées à la subvention</p>	<p>Avant de soumettre une demande de subvention, veuillez prendre en considération que tous les rapports finaux qui auraient dû être remis pour toute subvention obtenue du Conseil des arts du Canada par votre organisme doivent être soumis et approuvés avant d'être admissible à soumettre une autre demande de subvention du Conseil des arts.</p> <p>Si votre demande est retenue, les conditions à respecter seront précisées dans l'avis d'attribution de la subvention que vous recevrez. Quelques-unes des conditions sont présentées ci-dessous.</p> <p>Versement de la subvention</p> <p>Le Conseil des arts du Canada vous enverra le montant de la subvention après avoir reçu votre formulaire de confirmation de la subvention et après que vous ayez rempli les conditions énoncées dans l'avis d'attribution de la subvention.</p> <p>Modifications aux activités proposées</p> <p>Si vous ne parvenez pas à utiliser la subvention, en tout ou en partie, pendant la période indiquée dans votre demande ou que vous décidez de ne pas mener à terme le projet ou le programme de travail que vous vous proposiez de réaliser, vous devez en informer sans délai le Conseil des arts.</p> <p>L'agent de programme doit approuver toute modification à vos activités subventionnées (par exemple, au budget des activités, au personnel clé responsable de la création ou à la date où doit commencer ou prendre fin le projet) avant que vous ne procédiez au changement.</p> <p>Date d'expiration de la subvention</p> <p>Vous disposerez de la subvention afin de mener à bien votre projet, votre activité ou vos travaux pendant trois ans à compter de la date limite du concours où vous présentez une demande. La date d'expiration de la subvention correspond à la date à laquelle cette période de trois années prend fin.</p> <p>Si vous avez besoin d'une prolongation, veuillez communiquer, par écrit, avec l'agent de programme approprié du Conseil des arts. Sinon, le Conseil des arts annulera la portion de la subvention qui n'aura pas été versée à la date d'expiration, et/ou demandera à votre organisme, association ou réseau de retourner une partie de la subvention qu'il a déjà reçue.</p>

<p>Conditions rattachées à la subvention (suite)</p>	<p>Mention de l'aide du Conseil des arts du Canada</p> <p>Vous devez mentionner l'aide reçue du Conseil des arts du Canada dans tout matériel de promotion lié à la subvention. Des précisions sur la politique du Conseil des arts à ce</p> <p>Rapport final</p> <p>Vous devrez soumettre, au plus tard à la date indiquée dans l'avis d'attribution de la subvention, un rapport final et un état financier sur l'utilisation que vous aurez faite de la subvention. Ce rapport doit fournir une évaluation sommaire de votre projet. Vous pouvez, si vous le désirez, faire des observations sur la réaction des participants et des publics et joindre des coupures de presse sur le sujet. Vous devez également soumettre deux exemplaires des catalogues, des livres et des autres documents imprimés liés au projet.</p>
---	--



Programme international de théâtre

Les renseignements que vous fournissez sur cette page ne seront pas transmis au comité d'évaluation par les pairs.

IDENTIFICATION DU CANDIDAT	
Raison sociale/Appellation légale de l'organisme	Nom de la personne-ressource :
Adresse permanente	Adresse (si elle diffère de l'adresse de l'organisme) :
Rue et numéro d'appartement/de bureau	Rue et numéro d'appartement/de bureau
Ville	Ville
Province/territoire Code postal	Province/territoire Code postal
Téléphone Télécopieur	Téléphone Télécopieur
Courriel Site web	Courriel Site web
VOLET DU PROGRAMME ET MONTANT DEMANDÉ	
Indiquez le volet visé par votre demande (cochez l'une des cases suivantes) :	
<input type="checkbox"/> I) Développement de collaborations artistique	<input type="checkbox"/> II) Traduction <input type="checkbox"/> III) Coproduction internationale
<input type="checkbox"/> IV) Tournée à l'étranger	<input type="checkbox"/> V) Tournée étrangère au Canada
Montant demandé : _____ \$	
DÉCLARATION	
Nous préférons communiquer avec le Conseil des arts du Canada en : <input type="checkbox"/> français <input type="checkbox"/> anglais	
Pour être admissible, vous devez apposer votre signature ci-dessous pour confirmer les énoncés suivants :	
Nous, les soussignés,	
<ul style="list-style-type: none"> • sommes citoyens canadiens ou résidents permanents du Canada, conformément aux définitions que donne Citoyenneté et Immigration Canada de ces expressions; • avons lu attentivement les critères d'admissibilité au programme décrits dans les lignes directrices et confirmons que l'organisme que nous représentons et nous-mêmes y satisfaisons; • comprenons que l'organisme ou le festival que nous représentons n'est pas admissible à ce programme tant que les rapports finaux qui auraient déjà dû être remis pour toute subvention que l'organisme ou le festival a obtenue du Conseil des arts du Canada n'ont pas été reçus et approuvés; • acceptons les conditions du programme énoncé dans les lignes directrices et convenons de respecter la décision du Conseil des arts du Canada; • savons que le Conseil des arts du Canada est assujéti à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>, comme l'indiquent les lignes directrices. 	
Nous certifions que les renseignements fournis dans cette demande sont, à notre connaissance, exacts et complets.	
Nom de l'artiste ou du directeur artistique	Nom de l'administrateur, de l'agent ou du producteur
Signature de l'artiste ou du directeur artistique	Signature de l'administrateur, de l'agent ou du producteur
(des signatures originales sont requises)	
Date : _____	Date : _____

POUR LE VOLET I – DÉVELOPPEMENT DE COLLABORATIONS ARTISTIQUES

Conseil des arts
du Canada

Canada Council
for the Arts

Les renseignements que vous fournissez à partir de ce point seront transmis au comité d'évaluation.

- Le Conseil des arts du Canada exige une seule copie de ce formulaire par demande.
- Votre formulaire de demande ne doit pas être relié de quelque façon que ce soit.
- Si vous remplissez le formulaire de demande à l'ordinateur, veuillez suivre la présentation ci-dessous.

PARTIE A – NOM ET ADRESSE DU CANDIDAT

Nom de l'organisme ou du groupe :

Ville

Province ou territoire

Nom de la personne responsable de cette demande

Poste

PARTIE B – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR L'ACTIVITÉ PROPOSÉE ET MONTANT DEMANDÉ

Décrivez brièvement l'activité proposée et l'endroit où elle aura lieu. Précisez le type de projet, notamment des déplacements à l'occasion d'un festival ou d'un événement, d'une résidence, d'un échange artistique, etc. Utilisez au besoin des feuilles blanches distinctes de 8½ po x 11 po imprimés d'un côté seulement pour en faciliter la reproduction. Choisissez une police supérieure à 11 points.

Montant demandé : _____ \$

PARTIE C – QUESTIONS RELATIVES AU DÉVELOPPEMENT DE COLLABORATIONS ARTISTIQUES

Veillez fournir l'information demandée ci-dessous sur des feuilles blanches distinctes de 8½ po x 11 po imprimées d'un côté seulement pour en faciliter la reproduction. Choisissez une police supérieure à 11 points.

1. Décrivez brièvement votre organisme, son mandat et sa mission. (une page maximum)
2. Donnez une brève description de l'activité que vous proposez et expliquez en quoi le projet est important sur le plan artistique.
3. Indiquez l'itinéraire prévu et expliquez en quoi les rencontres proposées sont conformes à l'énoncé de mission artistique de votre compagnie. Précisez les liens que vous souhaitez établir et ce que vous comptez faire pour intégrer les résultats de votre projet dans votre pratique artistique actuelle.
4. Fournissez la notice biographique de chacun des principaux artistes participants. (une page maximum)

PARTIE D – INFORMATION FINANCIÈRE : BUDGET

Veillez fournir un budget détaillé des frais de déplacement et d'hébergement. Joignez au moins un devis indiquant les frais de déplacement (prix des billets d'avion, de train, d'autobus, etc.).

Remarques : les frais de subsistance ne sont pas admissibles à ce volet. La subvention maximale est de 5 000 \$.

PARTIE E – LISTE DE VÉRIFICATION ET DOCUMENTATION D'APPUI

Veillez cocher les cases ci-dessous pour confirmer que vous avez bien rempli toutes les sections pertinentes du formulaire et joint toute la documentation d'appui requise. Assurez-vous d'écrire le nom de votre organisme sur tous les articles soumis.

Vous devez joindre à votre demande la documentation et les renseignements suivants dans l'ordre indiqué ci-dessous.

Première page du formulaire de demande

- Identification du candidat
- Volet du programme et montant demandé
- Déclaration (doit porter des **signatures originales**)

Développement de collaborations artistiques (pages 2 et 3)

- Partie A – Nom et adresse du candidat
- Partie B – Renseignements généraux sur l'activité proposée et montant demandé
- Partie C – Questions relatives au développement de collaborations artistiques
- Partie D – Information financière : Budget

Documentation d'appui

- Lettre décrivant l'itinéraire proposé et la liste des réunions prévues, y compris une brève description des artistes et des compagnies à rencontrer et des affinités possibles entre ces artistes et la compagnie qui présente la demande
- Résumé des expériences de collaboration internationale de la compagnie qui présente la demande

Les documents écrits ne vous seront pas retournés : ils seront conservés dans votre dossier au Conseil des arts après le concours.

Envoyez votre demande à l'adresse suivante :

Service du théâtre

Conseil des arts du Canada
150, rue Elgin, C. P. 1047
Ottawa (Ontario) K1P 5V8

POUR LE VOLET II – TRADUCTION

Conseil des arts
du Canada

Canada Council
for the Arts

Les renseignements que vous fournissez à partir de ce point seront transmis au comité d'évaluation.

- Le Conseil des arts du Canada exige une seule copie de ce formulaire par demande.
- Votre formulaire de demande ne doit pas être relié de quelque façon que ce soit.
- Si vous remplissez le formulaire de demande à l'ordinateur, veuillez suivre la présentation ci-dessous.

PARTIE A – NOM ET ADRESSE DU CANDIDAT

Nom de l'organisme ou du groupe :

Ville

Province ou territoire

Nom de la personne responsable de cette demande

Poste

PARTIE B – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR L'ACTIVITÉ PROPOSÉE ET MONTANT DEMANDÉ

Veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous.

Description de la traduction proposée

Titre : _____

Auteur : _____

Traducteur : _____

Nombre de mots : _____ Montant demandé : _____ \$

PARTIE C – ACTIVITÉ DE PRODUCTION PROPOSÉE

Précisez la ou les dates et l'endroit où la production, ou la lecture publique (si elle a lieu à l'étranger), sera présentée.

PARTIE D – INFORMATION FINANCIÈRE : BUDGET

Veuillez présenter un budget concernant la traduction en fonction du tarif de 0,16 \$ le mot.

Si vous demandez une subvention de voyage, veuillez joindre une estimation des frais de déplacement (billets d'avion, de train ou d'autobus).

Remarque : La subvention forfaitaire maximale est de 500 \$ pour les déplacements au Canada et de 1 000 \$ pour les déplacements à l'étranger.

PARTIE E – LISTE DE VÉRIFICATION ET DOCUMENTATION D'APPUI

Veillez cocher les cases ci-dessous pour confirmer que vous avez bien rempli toutes les sections pertinentes du formulaire et joint toute la documentation d'appui requise. Assurez-vous d'écrire le nom de votre organisme sur tous les articles soumis.

Vous devez joindre à votre demande la documentation et les renseignements suivants dans l'ordre indiqué ci-dessous.

Première page du formulaire de demande

- Identification du candidat
- Volet du programme et montant demandé
- Déclaration (doit porter des **signatures originales**)

Traduction (pages 4 et 5)

- Partie A – Nom et adresse du candidat
- Partie B – Renseignements généraux sur l'activité proposée et montant demandé
- Partie C – Activité de production proposée
- Partie D – Information financière : Budget

Documentation d'appui

- Lettre dans laquelle l'organisme s'engage à produire l'oeuvre ou exprime son intention de le faire
- Copie du texte original et compte de mots exact
- Copie de la lettre d'entente entre l'auteur et l'organisme de production dans laquelle il est stipulé que l'auteur approuve le traducteur choisi
- Copie de la lettre d'entente entre le traducteur et l'organisme de production
- Curriculum vitae du traducteur
- Pour les organismes étrangers : profil et historique de l'organisme en question

Les documents écrits ne vous seront pas retournés : ils seront conservés dans votre dossier au Conseil des arts après le concours.

Envoyez votre demande à l'adresse suivante :

Service du théâtre

Conseil des arts du Canada
150, rue Elgin, C. P. 1047
Ottawa (Ontario) K1P 5V8

POUR LE VOLET III – COPRODUCTION INTERNATIONALE

Conseil des arts
du Canada

Canada Council
for the Arts

Les renseignements que vous fournissez à partir de ce point seront transmis au comité d'évaluation par les pairs.

- Le Conseil des arts du Canada exige une seule copie de ce formulaire par demande.
- Votre formulaire de demande ne doit pas être relié de quelque façon que ce soit.
- Si vous remplissez le formulaire de demande à l'ordinateur, veuillez suivre la présentation ci-dessous.

PARTIE A – NOM ET ADRESSE DU CANDIDAT

Nom de l'organisme ou du groupe :

Ville

Province ou territoire

Nom de la personne responsable de cette demande

Poste

PARTIE B – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR L'ACTIVITÉ PROPOSÉE ET MONTANT DEMANDÉ

Veillez fournir les renseignements demandés ci-dessous.

Activité proposée : Décrivez brièvement la coproduction proposée. Énumérez les organismes qui participent à la coproduction et indiquez l'endroit où la première de la pièce aura lieu.

Titre de la production : _____

Compagnies responsables de la production : _____

Dates de présentation : Début _____ Fin _____

Endroit : _____

Nombre de représentations : _____ Canada : _____ à l'étranger : _____

Montant demandé : _____ \$

PARTIE C – QUESTIONS RELATIVES À LA COPRODUCTION INTERNATIONALE

Veillez fournir l'information demandée ci-dessous sur des feuilles blanches distinctes de 8½ po x 11 po imprimées d'un côté seulement pour en faciliter la reproduction. Choisissez une police supérieure à 11 points.

1. **Décrivez brièvement votre organisme, son mandat et sa mission.** (une page maximum)
2. **Décrivez la coproduction proposée et précisez comment elle correspond au mandat et à la vision artistique de votre organisme. Veuillez fournir un résumé du projet, une liste des artistes participants et leur notice biographique ainsi que toute autre information que vous jugez pertinente.**
3. **Veillez donner des renseignements sur la ou les compagnie(s) qui participent à la coproduction.**
4. **Veillez préciser l'incidence qu'aura la coproduction sur les compagnies participantes et le théâtre au Canada, en tenant compte des objectifs du volet décrits dans les lignes directrices qui accompagnent le formulaire.**

PARTIE D – INFORMATION FINANCIÈRE : BUDGET ET ITINÉRAIRE DE LA TOURNÉE

Pour ce volet, il est important de remplir toutes les feuilles pertinentes du budget (télécharger les feuilles en format Excel).

Veillez remplir le Budget pour Coproduction internationale et l'itinéraire de la tournée dans les formulaires Excel, qui sont affichés sur le site web du Conseil des arts (aussi disponibles sur demande auprès du Service du théâtre).

N'incluez pas la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente provinciale (TVP) dans les postes budgétaires pour lesquels ces taxes vous sont remboursées.

REVENUS

- **Cachets garantis** : Veuillez détailler la provenance des cachets garantis (par exemple: autres coproducteurs, cachets de tournées, ateliers, etc.)
- **Autres revenus**:
 - **Commandites/dons en nature** : pour les besoins de votre demande, vous devez inscrire comme revenus la valeur des biens et des services reçus en don, quand leur juste valeur peut être raisonnablement estimée et qu'il vous aurait fallu normalement les acheter et les payer s'ils ne vous avaient pas été donnés.
 - **Contribution du/des diffuseurs** : Les diffuseurs peuvent payer directement les frais de repas, d'hébergement, de déplacement vers le lieu de l'engagement, de matériel loué précisément pour le spectacle, ou fournir des fonds additionnels pour couvrir ces frais. Ces fonds fournis en plus de la garantie doivent être inscrits comme revenus. Ces frais payés doivent être traités de la même façon que les services et biens reçus en don.
 - **Contribution du requérant** : Ce montant doit couvrir tous les frais non admissibles dans cette demande et non couverts par d'autres sources de revenus.

DÉPENSES

- **Cachets et honoraires**: Indiquez les cachets (y compris les avantages sociaux) ou les honoraires des interprètes, autres artistes, régisseurs et techniciens, qui seront embauchés à contrat pour le projet. Les salaires annuels ne doivent pas être présentés dans le budget.
- **Transport d'équipement** : Pour les véhicules appartenant à la compagnie, la contribution du Service du théâtre pour couvrir les frais d'essence, d'assurance et d'usure pour tous les véhicules est de 0,45 \$. Les autres frais, tels les dommages aux véhicules, le remplacement de pneus ou la préparation en vue de la tournée, sont à la charge de la compagnie. Énumérez et précisez les frais de permis, les frais d'excédent de poids et de taille pour les décors et l'équipement dans la section « Autres (précisez) ». Vous devez fournir un devis.
- **Indemnités journalières et hébergement** : Indiquez le montant payé aux interprètes, autres artistes, régisseurs et techniciens, à titre d'indemnité journalière pour leurs repas et leur hébergement. Le Service du théâtre peut contribuer à un taux journalier maximum de **125 \$ qui comprend les repas et l'hébergement au Canada**; si l'hébergement n'est pas inclus, l'indemnité journalière est de **60 \$**. **Pour les dépenses de séjour à l'extérieur du Canada, le taux journalier maximum est de 150 \$ qui comprend les repas et l'hébergement**; si l'hébergement n'est pas inclus, l'indemnité journalière est de **75 \$**. Si le taux que vous accordez est plus élevé que ces montants, veuillez indiquer le montant réel accordé.
- **Déplacement du personnel** : Indiquez les coûts de transport pour les personnes en tournée. Pour les véhicules appartenant à la compagnie, la contribution du Service du théâtre pour couvrir les frais d'essence, d'assurance et d'usure pour tous les véhicules est de 0,45 \$. Les autres frais, tels les dommages aux véhicules, le remplacement de pneus ou la préparation en vue de la tournée, sont à la charge de la compagnie.

PARTIE D – INFORMATION FINANCIÈRE : BUDGET ET ITINÉRAIRE (SUITE)**ITINÉRAIRE DE LA TOURNÉE (D2)**

Si vous demandez une subvention pour réaliser une tournée comportant plus d'une production ou pour en diffuser plusieurs, veuillez inscrire le nom de chacune des productions dans la case appropriée (A et B). Veuillez remplir une ligne pour chaque jour de tournée et indiquer l'activité précise qui se déroule cette journée-là.

- **Date:** Indiquez la date de la représentation, de l'atelier, etc. Les engagements doivent être indiqués par ordre chronologique en utilisant une ligne différente pour chaque journée de la tournée. Si plus d'une représentation a lieu le même jour, précisez pour chacune d'elles s'il s'agit d'une représentation en matinée (m) ou en soirée (s). S'il y a deux représentations en matinée, inscrivez 2 (m). Notez les journées de déplacement, de montage ou de répétition et de congé.
- **Situation :** Précisez la situation actuelle de chaque engagement, contrat signé (s), confirmé (c), à confirmer (a), ou hypothétique (h) Au moins une représentation doit être confirmée pour rendre la demande admissible.
- **Capacité de la salle :** Indiquez la capacité de la salle, c'est-à-dire le nombre de places à vendre; pour les aires ouvertes et les gymnases, inscrivez le nombre maximum de personnes qui peuvent assister au spectacle.

PARTIE E – LISTE DE VÉRIFICATION ET DOCUMENTATION D'APPUI

Veuillez cocher les cases ci-dessous pour confirmer que vous avez bien rempli toutes les sections pertinentes du formulaire et joint toute la documentation d'appui requise. Assurez-vous d'écrire le nom de votre organisme sur tous les articles soumis.

Vous devez joindre à votre demande la documentation et les renseignements suivants dans l'ordre indiqué ci-dessous.

Première page du formulaire de demande

- Identification du candidat
- Volet du programme et montant demandé
- Déclaration (doit porter des **signatures originales**)

Pour volet III Coproductions internationales (page 6, Budget pour coproduction et itinéraire)

- Partie A – Nom et adresse du candidat
- Partie B – Renseignements généraux sur l'activité proposée et montant demandé
- Partie C – Questions relatives à la coproduction internationale
- Partie D1 – Information financière : budget coproductions internationales
- Partie D2 – Itinéraire de la tournée

Documentation d'appui

- Résumé du projet
- Budget détaillé indiquant la participation financière de chaque partenaire
- Lettres d'intention des partenaires en coproduction
- Notice biographique de chacun des principaux artistes prenant part au projet
- Confirmation des engagements financiers des gouvernements, des commanditaires, des coproducteurs et des diffuseurs intéressés

Les documents écrits ne vous seront pas retournés : ils seront conservés dans votre dossier au Conseil des arts après le concours.

Envoyez votre demande à l'adresse suivante :

Service du théâtre

Conseil des arts du Canada
150, rue Elgin, C. P. 1047
Ottawa (Ontario) K1P 5V8

POUR LE VOLET IV –TOURNÉE À L'ÉTRANGER

Conseil des arts du Canada
Canada Council for the Arts

Les renseignements que vous fournissez à partir de ce point seront transmis au comité d'évaluation par les pairs.

- Le Conseil des arts du Canada exige une seule copie de ce formulaire par demande.
- Votre formulaire de demande ne doit pas être relié de quelque façon que ce soit.
- Si vous remplissez le formulaire de demande à l'ordinateur, veuillez suivre la présentation ci-dessous.

PARTIE A – NOM ET ADRESSE DU CANDIDAT

Nom de l'organisme ou du groupe :

Ville _____ Province ou territoire _____

Nom de la personne responsable de cette demande _____ Poste _____

PARTIE B – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR L'ACTIVITÉ PROPOSÉE ET MONTANT DEMANDÉ

Veillez fournir les renseignements demandés ci-dessous.

Titre de la (des) production(s) : _____

Compagnie (s) responsable(s) de la (des) production(s) : _____

Activité proposée : Où prévoyez-vous effectuer la tournée? _____

Dates de la tournée : Début _____ Fin _____

Participants à la tournée :

Interprètes : _____ Techniciens: _____ Autres membres du personnel : _____

Nombre total de participants en tournée : _____

Nombre de représentations : _____ Nombre de jours en tournée : _____

Montant demandé : _____ \$

PARTIE C – QUESTIONS RELATIVES AUX TOURNÉES À L'ÉTRANGER

Veillez fournir l'information demandée ci-dessous sur des feuilles blanches distinctes de 8½ po x 11 po imprimées d'un côté seulement pour en faciliter la reproduction. Choisissez une police supérieure à 11 points.

1. **Décrivez la production que vous proposez de présenter au cours de la tournée.** Veuillez fournir un résumé du projet, une liste des artistes participants et une brève notice biographique pour chacun ainsi que toute autre information que vous jugez pertinente.
2. **Quelle est votre motivation à présenter cette production en tournée?**
3. **Veillez expliquer l'itinéraire que vous proposez.**
4. **Fournissez le mandat de votre compagnie ou de votre groupe. Si votre mandat ne prévoit pas de tournées, veuillez expliquer comment l'activité proposée s'inscrit dans votre mandat.**
5. **Veillez justifier, au besoin, les renseignements contenus dans votre budget : nombre de participants à la tournée, dépenses de préproduction, frais liés à la promotion, etc.**

PARTIE D – INFORMATION FINANCIÈRE : BUDGET ET ITINÉRAIRE DE LA TOURNÉE

Pour ce volet, il est important de remplir toutes les feuilles pertinentes du budget (télécharger les feuilles en format Excel).

Veillez remplir le Budget Tournée à l'étranger et l'itinéraire de la tournée dans les formulaires Excel, qui sont affichés sur le site web du Conseil des arts (aussi disponibles sur demande auprès du Service du théâtre). Si vous présentez plus d'une production au cours de la même tournée, vous devez soumettre un seul itinéraire de la tournée pour l'ensemble de la tournée et un budget pour chacune des productions. Inscrivez le montant total demandé sur la première page du formulaire de demande. **N'incluez pas la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente provinciale (TVP) dans les postes budgétaires pour lesquels ces taxes vous sont remboursées.**

REVENUS

- **Cachets garantis:** Le total des montants indiqués sous « recettes garanties » dans l'itinéraire. Si ce montant comprend aussi un pourcentage des recettes des guichets, cette partie doit être indiquée sous « Ventes de billets ou % de la billetterie ». La garantie comprend également les recettes des ateliers, démonstrations, etc.
- **Autres revenus:**
 - **Commandites/dons en nature :** pour les besoins de votre demande, vous devez inscrire comme revenus la valeur des biens et des services reçus en don, quand leur juste valeur peut être raisonnablement estimée et qu'il vous aurait fallu normalement les acheter et les payer s'ils ne vous avaient pas été donnés.
 - **Contribution du/des diffuseurs :** Les diffuseurs peuvent payer directement les frais de repas, d'hébergement, de déplacement vers le lieu de l'engagement, de matériel loué précisément pour le spectacle, ou fournir des fonds additionnels pour couvrir ces frais. Ces fonds fournis en plus de la garantie doivent être inscrits comme revenus. Ces frais payés doivent être traités de la même façon que les services et biens reçus en don.
 - **Contribution du requérant :** Ce montant doit couvrir tous les frais non admissibles dans cette demande et non couverts par d'autres sources de revenus.

DÉPENSES

- **Cachets et honoraires:** Indiquez les cachets (y compris les avantages sociaux) ou les honoraires des interprètes, autres artistes, régisseurs et techniciens, qui seront embauchés à contrat pour le projet. Les salaires annuels ne doivent pas être présentés dans le budget.
- **Indemnités journalières et hébergement :** Indiquez le montant payé aux interprètes, autres artistes, régisseurs et techniciens, à titre d'indemnité journalière pour leurs repas et leur hébergement. Pour les dépenses de séjour à l'extérieur du Canada, Le Service du théâtre peut contribuer à un taux journalier maximum de **150 \$ qui comprend les repas et l'hébergement**; si l'hébergement n'est pas inclus, l'indemnité journalière est de **75 \$**. Si le taux que vous accordez est plus élevé que ces montants, veuillez indiquer le montant réel accordé.
- **Transport du personnel :** Indiquez les coûts de transport pour les personnes en tournée. Pour les véhicules appartenant à la compagnie, la contribution du Service du théâtre pour couvrir les frais d'essence, d'assurance et d'usure pour tous les véhicules est de **0,45 \$/ kilomètre**. Les autres frais, tels les dommages aux véhicules, le remplacement de pneus ou la préparation en vue de la tournée, sont à la charge de la compagnie.
- **Transport d'équipement :** Les mêmes conditions financières s'appliquent pour les véhicules appartenant à la compagnie (voir ci-dessus). Énumérez et précisez les frais de permis, les frais d'excédent de poids et de taille pour les décors et l'équipement dans la section «Autres (précisez) ». Veuillez fournir un devis.

PARTIE D – INFORMATION FINANCIÈRE : BUDGET ET ITINÉRAIRE (SUITE)**• Autres dépenses :**

- **Commission/dépenses de l'agent :** Indiquez la commission payée à un agent embauché à contrat. En général, la commission est un pourcentage des recettes des guichets et des garanties. Précisez le pourcentage. Un maximum de 20 % des recettes des guichets ou des garanties est admissible à une aide du Service du théâtre. Le Service du théâtre ne paie pas les dépenses de l'agent si la commission maximum de 20 % est indiquée.
- **Administration et marketing :** Le coût du personnel à contrat. Ne pas inclure de salaires permanents.

Promotion et publicité : Indiquez toutes les dépenses de marketing ou d'administration. Aucune réserve précise pour les imprévus ne peut être incluse ici.

- **Total des dépenses de préproduction :** Les candidats qui désirent que la subvention couvre la totalité ou une partie des frais de préproduction doivent expliquer, sur une feuille distincte, l'importance de la période de répétition pour le programme prévu et dire pourquoi ces frais ne sont pas couverts par le diffuseur ou par une contribution du candidat. Des coûts de préproduction élevés peuvent mettre en doute la viabilité de la tournée.

ITINÉRAIRE (D2)

Si vous demandez une subvention pour réaliser une tournée comportant plus d'une production veuillez inscrire le nom de chacune des productions dans la case appropriée (A et B). Veuillez remplir une ligne pour chaque jour de tournée et indiquer l'activité précise qui se déroule cette journée-là.

- **Date:** Indiquez la date de la représentation, de l'atelier, etc. Les engagements doivent être indiqués par ordre chronologique en utilisant une ligne différente pour chaque journée de la tournée. Si plus d'une représentation a lieu le même jour, précisez pour chacune d'elles s'il s'agit d'une représentation en matinée (m) ou en soirée (s). S'il y a deux représentations en matinée, inscrivez 2 (m). Notez les journées de déplacement, de montage de répétition et de congé.
- **Situation :** Précisez la situation actuelle de chaque engagement, contrat signé (s), confirmé (c), à confirmer (a), ou hypothétique (h). Au moins une représentation doit être confirmée pour rendre la demande admissible.
- **Capacité de la salle :** Indiquez la capacité de la salle, c'est-à-dire le nombre de places à vendre; pour les aires ouvertes et les gymnases, inscrivez le nombre maximum de personnes qui peuvent assister au spectacle.

PARTIE E – LISTE DE VÉRIFICATION ET DOCUMENTATION D'APPUI

Veillez cocher les cases ci-dessous pour confirmer que vous avez bien rempli toutes les sections pertinentes du formulaire et joint toute la documentation d'appui requise. Assurez-vous d'écrire le nom de votre organisme sur tous les documents que vous soumettez.

Vous devez joindre à votre demande la documentation et les renseignements suivants dans l'ordre indiqué ci-dessous.

Première page du formulaire de demande

- Identification du candidat
- Volet du programme et montant demandé
- Déclaration (doit porter des **signatures originales**)

Tournée à l'étranger (page 9, Budget Tournées à l'étranger et Itinéraire)

- Partie A – Nom et adresse du candidat
- Partie B – Renseignements généraux sur l'activité proposée et montant demandé
- Partie C – Questions relatives aux tournées à l'étranger
- Partie D1 – Information financière : budget de tournée à l'étranger
- Partie D2 – Itinéraire de la tournée

Documentation d'appui et matériel supplémentaire

- Résumé du projet
- Confirmation des engagements financiers des gouvernements et des commanditaires
- Contrats et/ou lettres d'entente (joindre au moins une lettre d'entente ou un contrat avec un diffuseur.)
- DVD ou clé USB
- Dossiers de presse
- Photos

Note: le matériel supplémentaire, comme les lettres de confirmation, les contrats et d'autres informations pertinentes, sera accepté jusqu'à 6 semaines après la date de dépôt de la demande.

Les documents écrits ne vous seront pas retournés : ils seront conservés dans votre dossier au Conseil des arts après le concours.

Envoyez votre demande à l'adresse suivante :

Service du théâtre

Conseil des arts du Canada
150, rue Elgin, C. P. 1047
Ottawa (Ontario) K1P 5V8

POUR LE VOLET V – TOURNÉE ÉTRANGÈRE AU CANADA

Conseil des arts
du Canada

Canada Council
for the Arts

Les renseignements que vous fournissez à partir de ce point seront transmis au comité d'évaluation par les pairs.

- Le Conseil des arts du Canada exige une seule copie de ce formulaire par demande.
- Votre formulaire de demande ne doit pas être relié de quelque façon que ce soit.
- Si vous remplissez le formulaire de demande à l'ordinateur, veuillez suivre la présentation ci-dessous.

PARTIE A – NOM ET ADRESSE DU CANDIDAT

Nom de l'organisme ou du groupe :

Ville

Province ou territoire

Nom de la personne responsable de cette demande

Poste

PARTIE B – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR L'ACTIVITÉ PROPOSÉE ET MONTANT DEMANDÉ

Veillez fournir les renseignements demandés ci-dessous.

Titre de la (des) production(s) : _____

Compagnie (s) responsable(s) de la (des) production(s) : _____

Activité proposée : (nom et pays d'origine de l'artiste ou de la compagnie que vous désirez présenter et endroits où la production sera présentée au Canada)

Dates de la tournée : Début _____ Fin _____

Participants à la tournée :

Interprètes : _____ **Techniciens:** _____ **Autres membres du personnel :** _____

Nombre total de participants en tournée : _____

Nombre de représentations : _____ **Nombre de jours en tournée :** _____

Montant demandé : _____ \$

PARTIE C – QUESTIONS RELATIVES AU TOURNÉES ÉTRANGÈRES AU CANADA

Veillez fournir l'information demandée ci-dessous sur des feuilles blanches distinctes de 8½ po x 11 po imprimées d'un côté seulement pour en faciliter la reproduction. Choisissez une police supérieure à 11 points.

- 1. Décrivez brièvement votre festival ou votre organisme, son mandat et sa vision artistique.**
(une page maximum)
- 2. Décrivez la ou les productions que vous présentez et précisez comment elles correspondent au mandat et à la vision de votre compagnie ou de votre festival.** Veuillez fournir un résumé de la production (des productions, s'il y a lieu), une liste des artistes participants et une brève notice biographique pour chacun, du matériel promotionnel, ainsi que toute autre information que vous jugez pertinente.
- 3. Justifiez votre budget en expliquant les coûts autres que ceux associés au nombre d'interprètes et de membres du personnel technique essentiels participant à la tournée.** Veuillez fournir un devis des frais d'expédition.
- 4. Veuillez fournir une copie des contrats ou des lettres d'entente pour chacun des artistes ou chacune des compagnies que vous présentez.**

PARTIE D – INFORMATION FINANCIÈRE : BUDGET ET ITINÉRAIRE DE LA TOURNÉE

Pour ce volet, il est important de remplir toutes les feuilles pertinentes du budget (télécharger les feuilles en format Excel).

Veillez remplir le Budget Tournées étrangères au Canada et l'itinéraire de la tournée dans les formulaires Excel, qui sont affichés sur le site web du Conseil des arts (aussi disponible sur demande auprès du Service du théâtre). Si vous présentez plus d'une production au cours de la même tournée, vous devez soumettre un seul itinéraire de la tournée pour l'ensemble de la tournée et un budget pour chacune des productions. Inscrivez le montant total demandé sur la première page du formulaire de demande. **N'incluez pas la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente provinciale (TVP) dans les postes budgétaires pour lesquels ces taxes vous sont remboursées.**

REVENUS• **Autres revenus:**

- **Commandites/dons en nature :** pour les besoins de votre demande, vous devez inscrire comme revenus la valeur des biens et des services reçus en don, quand leur juste valeur peut être raisonnablement estimée et qu'il vous aurait fallu normalement les acheter et les payer s'ils ne vous avaient pas été donnés.
- **Contribution du/des diffuseurs :** Les autres diffuseurs peuvent payer directement les frais de repas, d'hébergement, de déplacement vers le lieu de l'engagement, de matériel loué précisément pour le spectacle, ou fournir des fonds additionnels pour couvrir ces frais. Ces fonds fournis en plus de la garantie doivent être inscrits comme revenus. Ces frais payés doivent être traités de la même façon que les services et biens reçus en don.
- **Contribution du requérant :** Ce montant doit couvrir tous les frais non admissibles dans cette demande et non couverts par d'autres sources de revenus.

DÉPENSES

- **Indemnités journalières et hébergement :** Indiquez le montant payé aux interprètes, autres artistes, régisseurs et techniciens, à titre d'indemnité journalière pour leurs repas et leur hébergement. Le Service du théâtre peut contribuer à un taux journalier maximum de **125 \$ qui comprend les repas et l'hébergement**; si l'hébergement n'est pas inclus, l'indemnité journalière est de **60 \$**. Si le taux que vous accordez est plus élevé que ces montants, veuillez indiquer le montant réel accordé.
- **Transport du personnel :** Pour les véhicules appartenant à la compagnie, la contribution du Service du théâtre pour couvrir les frais d'essence, d'assurance et d'usure pour tous les véhicules est de 0,45 \$ le kilometre. Les autres frais, tels les dommages aux véhicules, le remplacement de pneus ou la préparation en vue de la tournée, sont à la charge de la compagnie.
- **Transport d'équipement :** Les mêmes conditions financières s'appliquent pour les véhicules appartenant à la compagnie (voir ci-dessus). Énumérez et précisez les frais de permis, les frais d'excédent de poids et de taille pour les décors et l'équipement dans la section « Autres (précisez) ». Vous devez fournir un devis.
- **Autres dépenses :**
 - **Commission/dépenses de l'agent:** Indiquez la commission payée à un agent embauché à contrat (hors de la compagnie) pour préparer et négocier les contrats d'engagement. En général, la commission est un pourcentage des recettes des guichets et des garanties. Précisez le pourcentage. Un maximum de 20 % des recettes des guichets ou des garanties est admissible à une aide du Service du théâtre. Le Service du théâtre ne paie pas les dépenses de l'agent si la commission maximum de 20 % est indiquée.
 - **Frais liés à la salle de spectacle :** Inscrivez les frais liés à l'exploitation et la location de la salle (salaires des placiers, avantages sociaux, coûts liés à l'accueil et à la billetterie, locations, matériaux, etc.).

PARTIE D – INFORMATION FINANCIÈRE : BUDGET ET ITINÉRAIRE (SUITE)**ITINÉRAIRE (D2)**

Si vous demandez une subvention pour réaliser une tournée comportant plus d'une production veuillez inscrire le nom de chacune des productions dans la case appropriée (A et B). Veuillez remplir une ligne pour chaque jour de tournée et indiquer l'activité précise qui se déroule cette journée-là.

- **Date:** Indiquez la date de la représentation, de l'atelier, etc. Les engagements doivent être indiqués par ordre chronologique en utilisant une ligne différente pour chaque journée de la tournée. Si plus d'une représentation a lieu le même jour, précisez pour chacune d'elles s'il s'agit d'une représentation en matinée (m) ou en soirée (s). S'il y a deux représentations en matinée, inscrivez 2 (m). Notez les journées de déplacement, de montage de répétition et de congé.
- **Situation :** Précisez la situation actuelle de chaque engagement, contrat signé (s), confirmé (c), à confirmer (a), ou hypothétique (h). Au moins une représentation doit être confirmée pour rendre la demande admissible.
- **Capacité de la salle :** Indiquez la capacité de la salle, c'est-à-dire le nombre de places à vendre; pour les aires ouvertes et les gymnases, inscrivez le nombre maximum de personnes qui peuvent assister au spectacle.

PARTIE E – LISTE DE VÉRIFICATION ET DOCUMENTATION D'APPUI

Veuillez cocher les cases ci-dessous pour confirmer que vous avez bien rempli toutes les sections pertinentes du formulaire et joint toute la documentation d'appui requise. Assurez-vous d'écrire le nom de votre organisme sur tous les documents que vous soumettez.

Vous devez joindre à votre demande la documentation et les renseignements suivants dans l'ordre indiqué ci-dessous.

Première page du formulaire de demande

- Identification du candidat
- Volet du programme et montant demandé
- Déclaration (doit porter des **signatures originales**)

Pour Tournées étrangères au Canada (page 13, Budget tournées étrangères au Canada et itinéraire)

- Partie A – Nom et adresse du candidat
- Partie B – Renseignements généraux sur l'activité proposée et montant demandé
- Partie C – Questions relatives aux tournées étrangères au Canada
- Partie D1 – Information financière : budget tournées étrangères au Canada
- Partie D2 – Itinéraire de la tournée

Documentation d'appui

- Résumé du projet
- Confirmation de la participation financière des gouvernements, des commanditaires et des diffuseurs intéressés.
- Contrats et/ou lettres d'entente (Joindre au moins une lettre d'entente ou un contrat.)
- DVD ou clé USB
- Dossiers de presse
- Photos

Les documents écrits ne vous seront pas retournés : ils seront conservés dans votre dossier au Conseil des arts après le concours.

Envoyez votre demande à l'adresse suivante :

Service du théâtre

Conseil des arts du Canada
150, rue Elgin, C. P. 1047
Ottawa (Ontario) K1P 5V8