

# GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE AU PROGRAMME D'AIDE À LA DIFFUSION EN VARIÉTÉS

## VOLET 1 – ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX 2016-2017

### PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Veillez constituer un document de présentation respectant l'ordre des parties présentées dans le présent document. Chacune des parties dresse une liste non-exhaustive de l'information requise. La présentation d'une demande peut varier en fonction de la nature de l'événement et sa capacité à générer l'information demandée.

Les dossiers doivent être imprimés et présentés sur support numérique (clé USB ou CD). Les documents doivent être envoyés par la poste, à l'adresse suivante, au plus tard le **mardi 15 mars 2016** :

Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)

Direction générale du livre, des métiers d'art, de la musique et des variétés  
Programme d'aide à la diffusion en variétés  
215, rue Saint-Jacques, bureau 800  
Montréal (Québec) H2Y 1M6  
Canada

Pour toute question relative au Programme d'aide à la diffusion en variétés, veuillez communiquer avec :

Christian Lamy  
Direction générale du livre, des métiers d'art, de la musique et des variétés  
514 841-2286 | 1 800 363-0401  
[christian.lamy@sodec.gouv.qc.ca](mailto:christian.lamy@sodec.gouv.qc.ca)

## Présentation de la demande

<b>PARTIE A : IDENTIFICATION DE L'ORGANISME</b>	<b>3</b>
Identification de l'entreprise requérante	3
Identification de l'événement	3
<b>PARTIE B : STRATÉGIES ET OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT</b>	<b>4</b>
Mandat et mission	4
Historique de l'événement	4
Contexte de développement	4
<b>PARTIE C : PROGRAMMATION ET ACTIVITÉS</b>	<b>5</b>
Direction artistique	5
Les orientations en matière de programmation	5
Sélection des artistes	5
Activités complémentaires et professionnelles	5
<b>PARTIE D : STRATÉGIES DE PROMOTION</b>	<b>6</b>
Les orientations en matière de promotion	6
La stratégie de promotion et de mise en marché	6
Les partenariats de promotion	6
<b>PARTIE E : ACHALANDAGE ET RAYONNEMENT</b>	<b>7</b>
Achalandage	7
Rayonnement national ou régional	7
Rayonnement international	7
Les orientations et objectifs en matière de rayonnement national et international	8
<b>PARTIE F : GOUVERNANCE</b>	<b>9</b>
La composition et le fonctionnement du C.A.	9
La structure organisationnelle	9
Les orientations en matière de gouvernance	9
Les règles d'éthique et de déontologie	9
<b>PARTIE G : BUDGET ET GESTION FINANCIÈRE</b>	<b>10</b>
Prévisions budgétaires	10
Les états financiers	10
Les orientations en matière de gestion financière	10
<b>DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE</b>	<b>11</b>
Dossier maître	11
Demande de soutien financier	11
Documents à télécharger	11

## PARTIE A : IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

### Identification de l'entreprise requérante

---

Nom de l'organisme  
Numéro d'entreprise au Québec (NEQ)  
Année de création de l'entreprise

### Identification de l'événement

---

Titre de l'événement  
Description sommaire de l'événement  
Dates  
Lieu  
Année de la première édition de l'événement  
Budget de la dernière édition  
Budget de la prochaine édition

**Montant demandé**

Montant demandé à la SODEC

**Coordonnées de l'organisme**

Adresse  
Ville, province, code postal  
Téléphone  
Courriel  
Site Internet  
\*inscrire l'adresse postale si différente

**Coordonnées de la direction générale, de la personne responsable de la demande (si différente de la direction) et de la présidence**

Nom  
Titre  
Téléphone  
Courriel

## PARTIE B : STRATÉGIES ET OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT

### Mandat et mission

---

Résumez le mandat et la mission de l'organisme et de l'événement qu'il réalise.

### Historique de l'événement

---

Présentez l'historique de l'événement sous forme de synthèse, en vous référant aux faits marquants qui ont jalonné son évolution.

### Contexte de développement

---

Décrivez le contexte culturel, économique et artistique de l'événement à travers ce qui le distingue de l'offre existante aux niveaux local et régional, à travers la mise en valeur des secteurs de la musique et des variétés et en fonction des conditions propres à son secteur d'activités.

#### **Rôle et retombées de l'événement**

Indiquez brièvement le rôle et la place que l'événement occupe dans le développement de la musique et des variétés au Québec (relève, industrie, etc.) ou, plus largement, au plan international. Présentez les retombées de la réalisation de l'événement (économiques, sociales, culturelles, touristiques, etc.). N'hésitez pas à donner des exemples de ce qui le différencie ou de ce qui le lie à d'autres événements.

#### **Objectifs de développement**

Décrivez les objectifs de développement de l'événement ainsi que les enjeux auxquels il devra faire face à moyen terme (horizon de trois ans).

#### **Identification des besoins**

Indiquez brièvement les besoins que vous avez identifiés pour le maintien et le développement de votre événement à moyen terme (horizon de trois ans).

## PARTIE C : PROGRAMMATION ET ACTIVITÉS

### Direction artistique

---

Expliquez la ligne éditoriale et artistique qui guide l'élaboration de votre programmation. Illustrez cette dernière par des exemples de la dernière édition de votre événement. Indiquez également de quelle façon votre programmation contribue à la qualité et la diversité de l'offre en musique et variétés au Québec.

### Les orientations en matière de programmation

---

Donnez les grandes lignes de la programmation pour la prochaine édition, et dans la mesure du possible, les pistes que vous comptez explorer ou que vous explorez déjà pour les deux éditions suivantes.

### Sélection des artistes

---

Détaillez la procédure de sélection des artistes mise en place par votre organisme, en précisant les étapes, les critères de sélection et l'autorité responsable de la sélection, le cas échéant. Précisez votre approche en matière de diversité des expressions culturelles et les moyens déployés pour y arriver. Enfin, pour les concours, décrivez les critères de sélection, de composition des jurys ou des comités et les prix attribués.

### Activités complémentaires et professionnelles

---

Décrivez les activités complémentaires à la diffusion en musique et variétés, tant publiques que professionnelles, présentées lors de votre événement. Précisez, le cas échéant, les partenariats établis, les objectifs, les résultats attendus et la mise en valeur des artistes québécois dans la programmation de ces activités. Indiquez leurs liens avec la programmation en diffusion, s'il y a lieu, et si l'activité requiert la présence d'un médiateur, d'un animateur ou d'un autre professionnel, résumez l'expertise de ces personnes.

### Plan de programmation et d'activités

---

Veillez télécharger et remplir les formulaires (*Plan de diffusion en musique et variétés* et *Activités complémentaires*) présentés dans le document *Plan de la programmation 2016-2017*. Veillez présenter de façon distincte l'ensemble de la programmation projetée pour 2016-2017. Dans le cas d'un concours ou d'une programmation incomplète en date du dépôt, veuillez présenter un cadre de programmation le plus complet possible.

## PARTIE D : STRATÉGIES DE PROMOTION

### Les orientations en matière de promotion

---

Présentez les orientations que vous comptez prendre pour la prochaine année en matière de promotion et de communication.

### La stratégie de promotion et de mise en marché

---

Déclinez votre stratégie de promotion et son échéancier. Indiquez les expertises externes ou internes utilisées et les marchés convoités (Québec, Canada, États-Unis ou international). Détaillez les outils de promotion élaborés, les activités proposées et les stratégies de développement touristique, le cas échéant, en précisant les objectifs. Détaillez toute nouvelle forme de promotion développée.

### Les partenariats de promotion

---

Détaillez vos principaux partenariats de promotion et de mise en marché, en précisant la nature des commandites offertes et la contrepartie donnée par le festival.

## PARTIE E : ACHALANDAGE ET RAYONNEMENT

### Achalandage

---

Présentez l'évolution de votre fréquentation depuis les trois dernières éditions.

#### **La fréquentation payante**

Décrivez l'évolution de la fréquentation payante. Expliquez toute variation importante par rapport aux années précédentes.

#### **La fréquentation gratuite**

Décrivez l'évolution de la fréquentation gratuite. Expliquez la méthode utilisée pour calculer la fréquentation gratuite en salle ou en extérieur, lorsque des rapports de billetterie ne permettent pas de la détailler. Expliquez toute variation importante par rapport aux trois années précédentes.

#### **Le public du festival**

Décrivez le profil de votre clientèle (spécialisée, jeunesse, issue de la diversité, etc.) et sa provenance (clientèles locales ou touristiques – excursionniste, Québec, Canada, États-Unis ou international), et expliquez la méthode utilisée pour l'évaluer. Fournissez en appui les dernières études de provenance et d'achalandage réalisées.

#### **L'implication des instances locales et de la communauté**

Détaillez l'implication des instances locales ou régionales et de la communauté dans la réalisation de l'événement. Donnez des exemples concrets de cette implication et de son apport en termes d'élargissement des auditoires et d'augmentation potentielle de revenus.

### Rayonnement national ou régional

---

Dérivez la stratégie déployée afin d'accentuer le rayonnement de l'événement dans les médias locaux ou régionaux et pour assurer la présence de journalistes accrédités.

#### **L'implication et la participation des professionnels de l'industrie**

Détaillez l'implication et la participation des professionnels de l'industrie québécoise à l'événement. Donnez des exemples concrets de cette implication et de son apport pour le festival en matière de rayonnement et de développement.

### Rayonnement international

---

#### **La présence de professionnels hors Québec invités par le festival**

Indiquez le nombre de professionnels hors Québec invités et mentionnez si leur présence fait également l'objet d'une demande de soutien à la SODEC dans le cadre du programme SODEXPORT. Précisez le plan des activités prévues pour ces derniers.

### **La couverture de presse internationale**

Dressez la liste des journalistes et des médias étrangers (hors Québec) invités, en précisant le nom du média, la ville de sa place d'affaires et son pays d'origine.

### **Les collaborations avec des partenaires étrangers**

Détaillez les événements ou organismes étrangers avec lesquels vous réalisez des ententes de partenariat (échanges de visibilité, missions conjointes, etc.) et précisez la teneur de ces collaborations.

## **Les orientations et objectifs en matière de rayonnement national et international**

---

Présentez les orientations que vous comptez prendre en matière de rayonnement national et international pour les prochaines années.

## PARTIE F : GOUVERNANCE

### La composition et le fonctionnement du conseil d'administration

---

Présentez la composition de votre conseil d'administration, en précisant la compétence (président, trésorier, etc.) et le profil des administrateurs. Indiquez les postes vacants, ainsi que la procédure d'élection et de renouvellement des administrateurs. Précisez la fréquence des rencontres du conseil d'administration et du comité exécutif. Indiquez les différents comités institués, si votre organisme en a mis en place, et précisez leurs rôles, mandats, objectifs, ainsi que les noms des membres qui les composent.

### La structure organisationnelle

---

Présentez la liste des employés et précisez leur rôle au sein de l'organisme. De plus, décrivez en quelques lignes l'expertise de l'équipe de direction et celle de l'équipe de programmation.

### Les orientations en matière de gouvernance

---

Donnez, dans les grandes lignes, les orientations que vous comptez prendre pour la prochaine année en matière de gouvernance. Détaillez ici tout changement fondamental anticipé, que ce soit au niveau du mandat, de la mission, de la vision artistique, de la structure organisationnelle et décisionnelle, des règlements internes et des règlements généraux de votre organisme.

### Les règles d'éthique et de déontologie

---

Dressez la liste des politiques applicables adoptées par votre organisme (règles d'éthique, code de déontologie, etc.) et précisez à qui elles s'adressent (membres du conseil d'administration, gestionnaires ou employés).

## PARTIE G : BUDGET ET GESTION FINANCIÈRE

### Prévisions budgétaires

---

Complétez la grille budgétaire de la SODEC en présentant le budget de l'édition précédente de votre événement et les prévisions pour l'édition à venir. Veuillez justifier les écarts importants ou préciser l'information financière, le cas échéant.

### États financiers

---

Veuillez fournir les derniers états financiers de votre organisme, conformément aux exigences de la SODEC (audit, mission de vérification, mission d'examen, etc.).

### Orientations en matière de gestion financière

---

Donnez, dans les grandes lignes, les orientations que vous comptez prendre pour la prochaine année en matière de gestion financière. Détaillez ici toutes les mesures nouvelles que vous comptez mettre en œuvre afin de maintenir ou accroître les ressources financières de votre organisme et conserver sa santé financière pour les prochaines années.

## DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

### Dossier maître

---

Mise à jour du dossier maître :

- Copie des documents constitutifs (certificat de constitution, statuts, déclaration d'immatriculation, certificat de modification, le cas échéant) et de la convention de société ou entre actionnaires
- Attestation du secrétaire ou président de l'organisme requérant confirmant :
  - le nom des actionnaires ou des membres et les détails sur leur actionnariat ou participation (nombre d'actions avec droit de vote ou parts et pourcentage de droit de vote), leur citoyenneté et s'ils sont domiciliés au Québec
  - le nom des administrateurs, leur citoyenneté et s'ils sont domiciliés au Québec
- Organigramme de l'organisme requérant et des entreprises liées à celui-ci, le cas échéant, avec actionnariat
- Curriculum vitæ des dirigeants de l'organisme

### Demande de soutien financier

---

- Lettre d'intention
- Signature de la demande par le président de l'organisme
- Document de présentation de la demande
- Budget détaillé du dernier événement (voir Grille budgétaire 2016-2017)
- Prévisions financières détaillées pour l'exercice correspondant à la demande (voir Grille budgétaire 2016-2017)
- Programmation détaillée (voir Plan de la programmation 2016-2017)
- Derniers états financiers de l'organisme et des entreprises reliées, s'il y a lieu, dûment approuvés et signés par les administrateurs
- Dossier de presse

### Documents à télécharger

---

Pour la présentation d'une demande de soutien :

- Présentation de la demande
- Grille budgétaire
- Plan de la programmation