

LISTE DES OUTILS DE LA CAISSE À OUTILS | LIST OF TOOLS IN THE TOOLBOX

La **Caisse à outils** offre des cadres professionnels pour la planification, l'organisation et la gestion simplifiée dans le domaine des arts. Ces outils facilitent non seulement l'exécution des différentes tâches que doivent accomplir les équipes de travail, mais contribuent aussi à en améliorer la qualité. Ces outils offrent des gabarits, des guides, des canevas et des méthodes éprouvées permettant l'application immédiate dans les différentes situations de travail.

-

*The **Toolbox** provides a series of professional-quality frameworks to support planning, organization and simplified management in the arts which not only facilitate the execution of various tasks that professionals in the arts must perform, but help improve the quality as well. These tools aim to improve and facilitate the quality of work by providing templates, guides, frameworks and methods for immediate application in professional work situations.*

## TABLE DES MATIÈRES | TABLE OF CONTENTS

### Stratégie et développement | Vision, strategy and governance

<u>Planification stratégique   Strategic planning</u>	4
<u>Démarrage et déploiement   Start-up and implementation</u>	6
<u>Structure organisationnelle   Organizational structure</u>	8
<u>Trousse de gouvernance : généralités   Governance toolkit: generalities</u>	8
<u>Trousse de gouvernance : conseil d'administration   Governance toolkit: board of directors</u>	9
<u>Trousse de gouvernance : comités   Governance toolkit: committees</u>	10
<u>Trousse de gouvernance : assemblées générales   Governance toolkit: general meetings</u>	11

### Administration | Administration

<u>Les astuces de l'administration   Tips related to administration</u>	12
<u>Ressources humaines : recrutement   Human resources: recruitment</u>	13
<u>Ressources humaines : contrats et politiques   Human resources: contracts and policies</u>	13
<u>Ressources humaines : fidélisation et évaluation   Human resources: staff review</u>	15
<u>Ressources humaines : gestion des cachets et des salaires   Human resources: management of salaries and fees</u>	15
<u>Prévisions budgétaires et suivis   Budget forecasting and tracking</u>	16
<u>Trousse de comptabilité   Accounting toolkit</u>	18
<u>Subvention et financement   Grants and funding</u>	19

## Communication | Communications

<u>Les astuces de la communication   Tips related to communication</u>	21
<u>Trousse d'orientation aux arts de la scène de Montréal   Introduction to the Montreal performing arts landscape</u>	21
<u>Planification du marketing et des communications   Marketing and communication planning</u>	22
<u>Définition d'une identité et évaluation d'une cible   Defining your identity and assessing your target audience</u>	23
<u>Gestion des médias et réseaux sociaux   Media and social media management</u>	24
<u>Gestion d'événements   Event management</u>	26
<u>Trousse des partenariats, commandites et des échanges de visibilité   Partnerships, sponsorships and visibility exchanges toolkit</u>	27

## Diffusion | Dissemination

<u>Planification et suivi de la mise en marché   Dissemination planning and follow up</u>	29
<u>Négociation des contrats   Contract negotiation</u>	30
<u>Préparation et gestion de la tournée   Tour preparation and management</u>	32

## Production | Production

<u>Les astuces de la production   Production tips</u>	34
<u>Planification et gestion des horaires   Schedule planning and management</u>	35
<u>Gestion budgétaire de la production   Production budget management</u>	36
<u>Trousse d'engagement   Employment toolkit</u>	37
<u>Mémoire des répétitions et du spectacle   Rehearsal and performance record</u>	39
<u>Trousse logistique pour événements   Event logistics toolkit</u>	40

## 101 | Suggested Reading on Equity, Diversity and Inclusion

The tool *Suggested Reading on Equity, Diversity and Inclusion* provides a list of resources for further understanding matters related to equity, diversity and inclusion.

nouveau  
new

## 110 | PLANIFICATION STRATÉGIQUE | STRATEGIC PLANNING

### 111 | Arbre décisionnel - Stratégie et développement

L'outil *Arbre décisionnel - Stratégie et Développement* est une aide à la décision lorsque vous entreprenez des démarches de développement pour votre organisation ou pour un projet spécifique. Il permet de déterminer les étapes à suivre selon vos besoins et les éléments que vous devrez produire.

### 111 | Decision Tree: Vision, Strategy and Governance

The *Decision Tree: Strategy and Development* tool is a decision support tool for when you are undertaking development initiatives for your organization or for a specific project. It allows you to determine the steps to follow according to your needs and the elements you will need to develop.

### 112 | Cercle d'or

L'outil *Cercle d'or* est un moyen de comprendre, rapidement et visuellement, le cœur de votre organisation. Dans cet exercice, vous devez identifier les « pourquoi », « quoi » et « comment » reliés aux activités de votre quotidien et/ou celui de votre organisation. Cet outil permet de mûrir les réflexions avant d'identifier votre mission, votre vision et vos valeurs.

### 112 | Golden Circle

The *Golden Circle* tool is a way to quickly and visually understand the heart of your organization. In this exercise, you must identify the "why", "what" and "how" related to your daily activities and/or that of your organization. This tool allows you to stimulate reflection before identifying your mission, vision and values.

### 113 | Rédiger sa vision, sa mission, ses valeurs

L'outil *Rédiger sa vision, sa mission et ses valeurs* est un moyen de réfléchir, en groupe, à ces éléments fondamentaux de votre organisation.

**113 | Drafting your Vision, Mission and Values**

The *Drafting Your Vision, Mission and Values* tool is a way to reflect, as a group, on the fundamental elements of your organization.

**114 | Le modèle Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces (FFOM/SWOT)**

L'outil *Le modèle Forces, Faiblesses, Opportunités et Menaces* (FFOM, angl. SWOT) est une analyse qui permet de voir comment votre projet se démarque sur le marché et dans son environnement, de quelle façon vous pouvez le faire croître, sur quels leviers internes vous pouvez tablez et où sont vos vulnérabilités.

**114 | Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats (SWOT) Model**

The *Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats (SWOT) Model* is an analysis that allows you to see how your project stands out in the market and its environment, how you can make it grow, what internal levers you can rely on and where your vulnerabilities are.

**115 | Plan stratégique**

L'outil *Plan stratégique* est un plan à porteur sur les objectifs fondamentaux d'une organisation et sur les grandes lignes des actions à mener en fonction des choix stratégiques. Il est un canevas permettant de guider la réflexion stratégique de votre organisation sur trois niveaux : orientation, stratégie, actions. C'est un outil prévisionnel qui peut s'échelonner sur 2 à 5 ans.

**115 | Strategic Plan**

The *Strategic Plan* tool is a plan that focuses on the fundamental objectives of an organization and on the broad outlines of the actions to be carried out according to strategic choices. It is a framework to guide your organization's strategic thinking on three levels: orientation, strategy and actions. It is a forecasting tool that can be spread over 2 to 5 years.

**116 | Plan d'action**

L'outil *Plan d'action* est un plan à moyen terme qui présente les actions à mener et les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs quantitatifs et qualitatifs d'un projet ou d'une partie d'un projet. Il est un document permettant d'organiser les orientations, stratégies et actions proposées dans le plan stratégique.

**116 | Action Plan**

The *Action Plan* tool is a medium-term plan that presents the actions to be carried out and the means necessary to achieve the quantitative and qualitative objectives of a project or part of a project. It is a document for organizing the orientations, strategies and actions proposed in the strategic plan.

**120 | DÉMARRAGE ET DÉPLOIEMENT | START-UP AND IMPLEMENTATION****121 | Étude de marché**

L'outil *Étude de marché* est un guide servant à évaluer la faisabilité d'un projet (ex. : tournée, location d'espace, produits dérivés, projet social...) et/ou l'efficience d'une organisation. Il permet d'aller justifier la pertinence de votre démarche auprès des parties prenantes (ex. : instances de financement, donateurs, partenaires...).

**121 | Market Study**

The *Market Study* tool is a guide for evaluating the feasibility of a project (e.g. touring, space rental, merchandising, a social project) and/or the efficiency of an organization. It serves to show stakeholders (funding bodies, donors, partners, etc.) that you have a sound plan.

**122 | Matrice de modèle d'affaires (BMC)**

L'outil *Matrice de modèle d'affaires* (angl. business model canvas) est utilisé pour préparer le démarrage d'un projet et/ou un moyen de repositionner celui-ci durant sa réalisation. Il permet de communiquer un projet de manière efficace tout en favorisant la pensée stratégique, l'échange d'idées et le travail en équipe.

**122 | Business Model Canvas (BMC)**

The *Business Model Canvas* (BMC) is a tool for planning a project start-up or to re-position the project during its implementation. It provides a way for you to communicate your project effectively and it fosters strategic thinking, the exchange of ideas and teamwork.

**123 | Plan d'affaires**

L'outil *Plan d'affaires* présente de manière quantitative et qualitative la création ou le développement d'un projet. Il est un modèle utile lors d'une phase de démarrage d'un projet, de création d'organisation ou de démarches entrepreneuriales. Il permet d'aller justifier la pertinence d'une démarche auprès des parties prenantes (instances de financement, donateurs, partenaires, etc.).

**123 | Business Plan**

The *Business Plan* tool, in a quantitative and qualitative way, presents the creation or development of a project. It is a useful model during the start-up phase of a project, the creation of an organization or entrepreneurial steps. It allows you to justify the relevance of an approach to stakeholders (funding bodies, donors, partners, etc.).

**124 | Cartographie de ma transformation numérique**

L'outil *Cartographie de ma transformation numérique* sert à orienter votre réflexion pour identifier vos besoins et objectifs à l'interne et à l'externe afin de maximiser vos changements en vue d'intégrer pleinement les technologies numériques.

**124 | Mapping My Digital Transformation**

The *Mapping My Digital Transformation* tool can be used to guide the process of identifying your needs and objectives, internally and externally, in order to support effective change with respect to fully integrating digital technologies.



nouveau  
new

**125 | Gestion de projet : Méthode Agile simplifiée**

L'outil *Gestion de projet - Méthode Agile simplifiée* est une introduction au monde de la méthode Agile pour le milieu culturel. La méthode Agile est une approche incrémentale (par paliers) et itérative (avec des cycles répétés) de développement et gestion de projet.

## 130 | STRUCTURE ORGANISATIONNELLE | ORGANIZATIONAL STRUCTURE

### 131 | Organizational Structure Toolkit

The *Organizational Structure Toolkit* allows you to first of all, reflect on what your current organizational structure is like and what you would like it to be, regardless of whether you are an individual artist or the director of a non-profit organization (or somewhere in-between).

nouveau  
new

### 132 | Company Organigramme: Working Board

The tool *Company Organigramme for a Working Board* is an example of what the organizational structure of a working board can look like.

nouveau  
new

### 133 | Company Organigramme: Advisory Board

The tool *Company Organigramme for an Advisory Board* allows you to visualize what the general structure of an organization with an advisory board looks like.

nouveau  
new

## 140 | TROUSSE DE GOUVERNANCE : GÉNÉRALITÉS | GOVERNANCE TOOLKIT: GENERALITIES

### 141 | Board of Directors and Committee Member Code of Conduct

The tool *Board of Directors and Committee Member Code of Conduct* provides a template that outlines what an organization considers are acceptable and unacceptable behaviours and actions with regards to their board and/or committee members.

nouveau  
new

### 142 | Anti-Harassment Policy Guide

The tool *Anti-Harassment Policy Guide* outlines the steps to take when creating an anti-harassment policy.

nouveau  
new

**143 | Board and Committee Meeting Toolkit**

L'outil *Le modèle Forces, Faiblesses, Opportunités et Menaces* (FFOM, angl. SWOT) est une analyse qui permet de voir comment votre projet se démarque sur le marché et dans son environnement, de quelle façon vous pouvez le faire croître, sur quels leviers internes vous pouvez tablez et où sont vos vulnérabilités.

nouveau  
new**144 | Guide for By-laws and By-law Amendments**

The tool *Guide for By-laws and By-law Amendments* serves as an introduction to by-laws for those who have just joined a board of directors and would like to inform themselves on what they are, why they are important, and what function they serve in the operations of a not-for-profit organization.

nouveau  
new**150 | TROUSSE DE GOUVERNANCE : CONSEIL D'ADMINISTRATION | GOVERNANCE TOOLKIT: BOARD OF DIRECTORS****151 | Board Nomination Form**

The tool *Board Nomination Form* provides a sample template of a form to be used by a not-for-profit organization when nominating new candidates for its board of directors prior to its annual elections.

nouveau  
new**152 | Board Member Agreement**

The tool *Board Member Agreement* provides a sample template of an agreement that lists the responsibilities and expectations for a board member or a committee member who is new to an organization.

nouveau  
new**153 | Introductory Guide for Board Members**

The tool *Introductory Guide for Board Members* is a guide for new members on a board of directors so as to facilitate their transition onto the board and to ensure that they understand their role as well as that of the overall board and the management.

nouveau  
new**154 | Ordre du jour pour une réunion de conseil d'administration (CA)**

L'outil *Ordre du jour pour une réunion de conseil d'administration (CA)* est un gabarit servant de base pour l'organisation d'une réunion de CA.

nouveau  
new

**154 | Board Meeting Agenda**

The *Board Meeting Agenda* tool is a template used as a basis for organizing a board of directors meeting.

nouveau  
new

**155 | Tableau de bord pour rencontre avec le conseil d'administration**

L'outil *Tableau de bord pour rencontre avec le conseil d'administration* est un exemple de rapport d'activités que la direction générale peut remettre aux administrateurs avant la rencontre du conseil d'administration.

**156 | Procès-verbal**

L'outil *Procès-verbal* est un acte écrit qui relate officiellement ce qui a été discuté et décidé au cours d'une séance, d'une assemblée, d'une réunion. Son objectif est d'être un « témoin » et de servir de référence dans l'avenir.

**156 | Board Meeting Minutes**

The *Board Meeting Minutes* tool is a template used as a basis for recording a board of directors meeting.

nouveau  
new

**160 | TROUSSE DE GOUVERNANCE: COMITÉS | GOVERNANCE TOOLKIT: COMMITTEES****161 | Committee Guide**

The tool *Committee Guide* is a breakdown of the different kinds of committees that are common to not-for-profit arts organizations.

nouveau  
new

**162 | Committee Roles Infosheet**

The tool *Committee Roles Infosheet* is a brief guide that breaks down the responsibilities of the different participants in a committee meeting, namely the committee chair and the committee members.

nouveau  
new

**163 | Committee Meeting Agenda**

The *Committee Meeting Agenda* tool is a template that serves as the basis for organizing a committee meeting.

nouveau  
new

**164 | Committee Meeting Minutes**

The *Committee Meeting Minutes* tool is a template used as a basis for recording a committee meeting.

nouveau  
new

**170 | TROUSSE DE GOUVERNANCE: ASSEMBLÉES GÉNÉRALES | GOVERNANCE TOOLKIT: GENERAL MEETINGS****171 | Annual General Meeting (AGM) Document Checklist**

The tool *Annual General Meeting (AGM) Document Checklist* is a list of documents to prepare prior to your organization's AGM.

nouveau  
new

**172 | Ordre du jour pour une Assemblée générale annuelle (AGA)**

L'outil *Ordre du jour pour une Assemblée générale annuelle (AGA)* est un gabarit servant de base pour l'organisation d'une AGA.

nouveau  
new

**172 | Annual General Meeting (AGM) Agenda**

The *Annual General Meeting (AGM) Agenda* tool is a template that serves as the basis for organizing an AGM.

nouveau  
new

**173 | Annual General Meeting (AGM) Annotated Agenda**

The *Annual General Meeting (AGM) Annotated Agenda* tool is a guide with useful information related to AGMs to help conduct you through the process.

nouveau  
new

**174 | Rapport annuel**

L'outil *Rapport annuel* sert à résumer les activités d'une organisation pour une année et présente les états financiers de celle-ci. Souvent le rapport annuel est un moyen d'aller chercher de nouveaux partenaires, donateurs, membres du CA, etc.

**174 | Annual Report**

The *Annual Report* tool summarizes an organization's activities for one year and presents its financial statements. Often the annual report is a means of finding new partners, donors, board members, etc.

## 210 | LES ASTUCES DE L'ADMINISTRATION | TIPS RELATED TO ADMINISTRATION

### 211 | Calendrier administratif

L'outil *Calendrier administratif* vous aide à planifier les différentes étapes de gestion de votre organisation, en offrant un aperçu de celles-ci sur une année complète.

nouveau  
new

### 212 | Semainier de prise de note

L'outil *Semainier de prise de notes* est un outil à remplir chaque semaine comme un outil de suivi et d'organisation d'idées. Ce n'est pas un outil de planification, mais plutôt un moyen de rendre ludiques et efficaces les tâches quotidiennes.

### 213 | Arts Advocacy Infosheet

The tool *Arts Advocacy Infosheet* provides an overview of what arts advocacy is and why it is important for artists, arts organizations and cultural workers to engage in it.

nouveau  
new

### 214 | Aide-mémoire : Inscription à Google pour associations

L'outil *Aide-mémoire - Inscription à Google pour les associations* (Google pour les entreprises) résume les étapes à suivre pour obtenir un accès gratuit, en tant qu'OBNL, à *Google Adwords / AdGrants*, à la *G Suite* et à d'autres outils *Google* spécifiquement conçus pour le milieu par l'entremise de l'OBNL de distribution numérique TechSoup Canada.

### 215 | Cahier des charges : Mise en place d'un CRM

L'outil *Cahier des charges : mise en place d'un CRM* est une feuille de route pour bâtir ou reformater un CRM (*customer relationship management*), base de données de votre clientèle, au sein de votre organisation. Il vous permet d'organiser votre réflexion, d'identifier vos besoins et objectifs, de construire votre équipe de projet et de comparer les solutions existantes.

### 215 | Specification: Implementation of a CRM

The *Specification: Implementation of a CRM* tool is a roadmap to build or reformat a CRM (customer relationship management), which is a database of your customers, within your organization. It allows you to organize your thinking, identify your needs and objectives, build your project team and compare existing solutions.

## 220 | RESSOURCES HUMAINES : RECRUTEMENT | HUMAN RESOURCES: RECRUITMENT

### 221 | Offre d'emploi type

L'outil *Offre d'emploi type* est un gabarit servant à composer une offre d'emploi pour votre organisation et/ou pour un projet spécifique.

### 221 | Sample Job Posting

The *Sample Job Posting* is a template that can be used to draft a job offer for your organization and/or for a specific project.

### 222 | Organisateur de candidatures

L'outil *Organisateur de candidatures* sert à gérer les applications des candidats ayant postulé à un poste ou à un contrat pour vous et/ou votre organisation. L'outil sert à rassembler l'information des candidats à un endroit précis et organisé.

### 222 | Job Application Organizer

The *Job Application Organizer* can be used to manage applications for a position or contract with you and/or your organization. It brings together, in an organized fashion, all the information about the candidates in one place

### 223 | Canevas d'entrevue

L'outil *Canevas d'entrevue* sert à organiser et construire un plan d'entrevue. Il est aussi un guide d'évaluation des candidats pendant celle-ci et peut vous guider dans votre choix final.

### 223 | Interview Outline

The *Interview Outline tool* can be used to prepare and organize an interview plan. It can also help you evaluate candidates during the interview and guide you in making your decision

## 230 | RESSOURCES HUMAINES : CONTRATS ET POLITIQUES | HUMAN RESOURCES: CONTRACTS AND POLICIES

### 231 | Compensation Policy and Pay Scale Guideline

The tool *Compensation Policy and Pay Scale Guideline* allows you to outline your values in terms of pay for the artists and cultural workers you hire.

nouveau  
new

### 232 | Arts Administration Job Descriptions

The tool *Arts Administration Job Descriptions* gives a general overview of the typical tasks seen in arts administration roles in the performing arts sector.



nouveau  
new

### 233 | Contrat d'engagement d'un employé : durée déterminée

L'outil *Contrat d'engagement d'un employé : durée déterminée* est un gabarit servant de base pour la création d'un contrat entre un employé et son employeur.

### 233 | Employment Contract for an Employee: Fixed Term

The *Employment Contract for an Employee: Fixed Term* tool is a template serving as a basis for the creation of a contract between an employee and their employer.

### 234 | Contrat d'engagement d'un employé : durée indéterminée

L'outil *Contrat d'engagement d'un employé : durée indéterminée* est un gabarit servant de base pour la création d'un contrat entre un employé et son employeur.

### 235 | Engagement de confidentialité et de non-divulgaration

L'outil *Engagement de confidentialité et de non-divulgaration* est un gabarit servant de base pour la création d'une entente de confidentialité et de non-divulgaration entre deux parties (ex. : contractuel, consultant, etc.)

### 235 | Non-Disclosure Agreement (NDA)

The *Non-Disclosure Agreement (NDA)* tool is a template you can use when drafting a non-disclosure agreement between two parties (e.g. a contractor, consultant, etc.).

## 240 | RESSOURCES HUMAINES : FIDÉLISATION ET ÉVALUATION | HUMAN RESOURCES: STAFF REVIEW

### 241 | Staff Evaluation Guide

The tool *Staff Evaluation Guide* includes best practices for a small not-for-profit organization (1-10 employees) when providing feedback to their employee, as well as suggestions on how to conduct employee evaluations and to give feedback year-round.

nouveau  
new

### 242 | Job plan

The tool *Job Plan* provides an outline for an employee and an employer to review the employee's job position and to discuss their goals and targets related to the position.

nouveau  
new

### 243 | Employee Self-Review

The tool *Employee Self-Review* provides the employee with an outline to use to formulate their thoughts with regards to where they stand in an organization, as well as what their future aspirations are and how these may tie in with the organization's own goals.

nouveau  
new

### 244 | Staff Evaluation

The tool *Staff Evaluation* is an outline for an employer to use when conducting a staff evaluation of an employee.

nouveau  
new

## 250 | RESSOURCES HUMAINES : GESTION DES CACHETS ET DES SALAIRES | HUMAN RESOURCES: MANAGEMENT OF SALARIES AND FEES

### 251 | Feuille de temps pour travailleurs autonomes

L'outil *Feuille de temps pour travailleurs autonomes* permet de comptabiliser les heures à payer d'un-e travailleur-euse autonome sur un maximum de 26 périodes de 2 semaines chacune. Il comptabilise les données dans un onglet qui émet un T4A.

nouveau  
new

**251 | Timesheet for a Self-Employed Worker**

The *Timesheet for a Self-Employed Worker* tool allows you to record the hours to be paid for a self-employed worker over a maximum of 26 periods of two weeks each. It calculates the entered data in a tab that issues a T4A.

**252 | Feuille de temps pour un employé**

L'outil *Feuille de temps pour un employé* sert à comptabiliser les heures de travail d'un·e employé·e permanent·e ou ponctuel·le, excluant les travailleur·e·s autonomes et employé·e·s contractuel·le·s.

**252 | Timesheet for an employee**

The *Timesheet for an Employee* tool allows you to record the hours worked by a permanent or occasional employee, excluding self-employed workers and contract workers.

**253 | Rapport de paiements et de droit de suite**

L'outil *Rapport de paiements et de droit de suite* permet de comptabiliser les droits de suite à verser à un concepteur selon le nombre de représentations effectuées.

**254 | R1, T4 et T4A : comptabilisation pour les relevés de fin d'année**

L'outil *R1, T4 et T4A : comptabilisation pour les relevés de fin d'année* permet de planifier et de cumuler l'information importante en vue de la création des relevés de fin d'année. Ce document est central et primordial à une organisation.

**260 | PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES ET SUIVIS | BUDGET FORECASTING AND TRACKING****261 | Calcul du seuil de rentabilité**

L'outil *Calcul du seuil de rentabilité* est un moyen de calculer, de manière simplifiée et hypothétique, le seuil de rentabilité de votre produit artistique (ex. : spectacle, publication, évènement, etc.).

**261 | Break-Even Calculator**

The *Break-Even Calculator* is a simple way to calculate the hypothetical break-even point of your artistic work (e.g. performance, publication, event, etc.).

**262 | Budget simplifié**

L'outil *Budget simplifié* est un gabarit utilisé pour un budget de fonctionnement ou de projet. Simplifié, il donne un aperçu de l'organisation des informations financières et de la gestion de celles-ci. Il est un guide à la prise de décision et à la planification.

**263 | Budget annuel d'un organisme artistique**

L'outil *Budget annuel d'un organisme artistique* est un gabarit utilisé pour un budget de l'ensemble des activités annuelles d'un organisme. Il permet de faire les prévisions budgétaires pour l'ensemble des activités annuelles d'un organisme. Il est un guide à la prise de décision et à la planification.

**263 | Annual Budget of an Arts Organization**

The *Annual Budget of an Arts Organization* is a budget template for the entirety of an organization's annual activities. It is used for making budget forecasts of these activities. It is ultimately a guide for decision-making and planning.

**264 | Plan financier**

L'outil *Plan financier* est un complément de l'outil *Plan d'affaires* qui vous permet d'expliquer l'état de vos finances actuelles (vos actifs et passifs) et de prévoir vos revenus et dépenses potentiels lors d'un démarrage de projet et/ou d'entreprise.

**264 | Financial Position and Forecast**

The *Financial Position and Forecast* tool is complementary to the *Business Plan* tool that allows you to explain the state of your current finances (your assets and liabilities) and to forecast your potential revenue and expenses once you have started a project or business.

## 270 | TROUSSE DE COMPTABILITÉ | ACCOUNTING TOOLKIT

### 271 | Aide-mémoire : tenue des livres comptables par mois

L'outil *Aide-mémoire* pour la tenue des livres comptables par mois est une liste des documents à remettre chaque mois et des actions à faire en prévision de la rencontre avec le/la technicien(ne) comptable.

### 271 | Monthly Bookkeeping Checklist

The *Monthly Bookkeeping Checklist* tool is a list of documents to be submitted each month and actions to be taken in preparation for the meeting with the accounting technician.

### 272 | Équation comptable

L'outil *Équation comptable* est un guide de référence pour vous aider à remplir les livres comptables. Il consiste en une version simplifiée et pédagogique de l'équation.

### 273 | Tenue de livres et conciliation bancaire

L'outil *Tenue de livres et conciliation bancaire* est un document centralisateur permettant la tenue de livres, la conciliation bancaire et le calcul des remises TPS/TVQ.

### 274 | Rapport de dépenses

L'outil *Rapport de dépenses* vous permet de gérer et comptabiliser une petite caisse. Il permet aussi de comptabiliser les dépenses d'un individu, de gérer les remboursements à effectuer, tout cela par postes budgétaires.

### 275 | Flux de trésorerie

L'outil *Flux de trésorerie* sert à faire une prévision des rentrées et sorties d'argent par mois sur une année complète. Il permet à l'utilisateur de visualiser ses finances et de prévoir les difficultés possibles.

**275 | Cash Flow**

The *Cash Flow* tool is used to forecast cash inflows and outflows by month over a full year. It allows the user to visualize their finances and forecast any possible difficulties.

**276 | Procédures de fin d'année**

L'outil *Procédures de fin d'année financière* est une liste des documents à remettre à votre comptable et des actions à faire en prévision de la création des états financiers.

**276 | Fiscal Year-End**

The *Fiscal Year-End* tool is a list of documents to submit to your accountant and actions to take in preparation of creating the financial statements.

**280 | SUBVENTION ET FINANCEMENT | GRANTS AND FUNDING****281 | Introductory Guide to Grant Writing**

The tool *Introductory Guide to Grant Writing* is a guide for those who would like to get started with writing grant applications but are not sure where to begin or who have specific questions regarding certain elements of the grant writing process.



nouveau  
new

**282 | Suivi de subventions**

L'outil *Suivi de subventions* vous permet de planifier et suivre les dépôts de demande de subventions pour de multiples projets (période de rédaction, dates de réponses, dates limites, etc.). Il permet aussi de voir, à travers un échéancier, l'ensemble des dates importantes sur une période donnée.

**283 | Grant Writing Checklist**

The tool *Grant Writing Checklist* helps you to schedule the different steps required for you to complete your grant application in time. It provides you with a detailed view of the different steps involved in the process.



nouveau  
new

**284 | Collaborative Grant Writing Worksheet**

The tool *Collaborative Grant Writing Worksheet* helps you to schedule the different steps required for you to complete your grant application on time. It provides you with a global view of the application process, so that you can plan ahead and ensure no steps are overlooked.



nouveau  
new

**285 | Public Funding Agencies Comparative Grid**

The tool *Public Funding Agencies Comparative Grid* is a compilation of information on the different existing funding agents at the municipal, provincial and federal levels.

**286 | Grille comparative de financement participatif**

L'outil *Grille comparative de financement participatif* est une compilation des informations sur les différentes plateformes de sociofinancement existantes. En tant qu'utilisateur, vous pouvez mettre à jour les informations et ajouter les plateformes qui vous semblent pertinentes.

**287 | Dossier d'approche pour levée de fonds**

L'outil *Dossier d'approche pour levée de fonds* est un gabarit servant de base à la rédaction d'un dossier de présentation d'un projet complet, en préparation à une levée de fonds. Il vous permet aussi de détailler les contreparties offertes aux partenaires, ainsi que de gérer la réception de dons et d'achats de billets à un événement-bénéfice.

**287 | Fundraising Approach File**

The *Fundraising Approach File* tool is a template used as a basis for writing a complete project presentation file in preparation for a fundraising event. It also allows you to indicate the compensation offered to partners, as well as to manage the receipt of donations and ticket purchases for a fundraising event.

## 310 | LES ASTUCES DE LA COMMUNICATION | TIPS RELATED TO COMMUNICATION

### 311 | Meeting Checklist

The tool *Meeting Checklist* helps you to prepare for meetings that you might attend in the sector, including before, during and after they take place.

nouveau  
new

### 312 | Meeting Tips

The tool *Meeting Tips* includes tips for running successful meetings, ranging from the best practices for holding a standard meeting, to how to conduct meetings remotely, inclusively and while trying to bridge the linguistic gap.

nouveau  
new

### 313 | Arts Advocacy: Sample Email to a Politician

The tool *Arts Advocacy: Sample Email to a Politician* is a template that provides an outline for what to include in a correspondence to a politician.

nouveau  
new

## 320 | TROUSSE D'ORIENTATION AUX ARTS DE LA SCÈNE À MONTRÉAL | INTRODUCTION TO THE MONTREAL PERFORMING ARTS LANDSCAPE

### 321 | Introduction to Arts Organizations Resource Guide

The tool *Introduction to Arts Organizations Resource Guide* will help you identify starting points and pathways as you begin to navigate Montreal's artistic ecosystem.

nouveau  
new

### 322 | Bridging the Linguistic Gap Glossary

The tool *Bridging the Linguistic Gap Glossary* provides a lexicon of the French-language terms that you will often hear used in Montreal in the arts sector.

nouveau  
new

### 323 | Networking Tips

The tool *Networking Tips* provides a helpful place to start when wanting to connect with others in the performing arts milieu, including suggestions as to where you can network and tips on connecting with the French-speaking community

nouveau  
new

### 324 | Tips on Finding Employment and Improving Your French

The tool *Tips on Finding Employment and Improving Your French* provides suggestions as to where to begin when wanting to improve your French or search for a job in Montreal.

nouveau  
new

## 330 | PLANIFICATION DU MARKETING ET DES COMMUNICATIONS | MARKETING AND COMMUNICATIONS PLANNING

### 331 | Campagne de communication et marketing

L'outil *Campagne de communication et marketing* est un guide pour créer une stratégie de communication et de marketing pour un projet. L'outil permet de comprendre les cibles et objectifs du projet tout en planifiant les actions, le budget et l'échéancier pour réussir celui-ci.

### 331 | Communications and Marketing Campaign

The *Communication and Marketing Campaign* tool is a guide for creating a communication and marketing strategy for a project. The tool allows you to understand the project's targets and objectives while planning the actions, budget and timeline for a successful project.

### 332 | Échéancier d'une campagne de communication

L'outil *Échéancier d'une campagne de communication* est un guide pour planifier une stratégie de communication et de marketing pour un projet. L'échéancier est organisé par type d'actions (numérique, imprimé, relations publiques) et se déploie par semaine ou par jour selon vos préférences.

### 332 | Communications Campaign Schedule

The *Communications Campaign Schedule* tool is a guide for planning a communication and marketing strategy for a project. The timeline is organized by type of action (digital, print, public relations) and is implemented by week or by day according to your preferences.

### 333 | Calendrier annuel des communications

L'outil *Calendrier annuel des communications* est un moyen de planifier, sur une année, les événements et activités reliés aux communications. L'outil sert à avoir un aperçu global des activités, nous vous conseillons de ne pas rentrer dans le détail de chaque projet.

**333 | Annual Communications Calendar**

The *Annual Communications Calendar* tool is a means of planning communications-related events and activities over the course of a year. The tool is designed to provide a global overview of activities, as such we advise you to not go into the details of each project.

**334 | Liste des fournisseurs : communication**

L'outil *Liste des fournisseurs : communication & marketing* est un carnet d'adresses collaboratif. Vous pouvez ajouter les contacts de vos fournisseurs afin de les partager avec votre équipe et mettre à jour les contacts déjà inscrits.

**340 | DÉFINITION D'UNE IDENTITÉ ET ÉVALUATION D'UNE CIBLE | DEFINING YOUR IDENTITY AND ASSESSING YOUR TARGET AUDIENCE****341 | Ligne directrice des communications**

L'outil *Ligne directrice des communications*, comme son nom l'indique, permet d'établir les principaux éléments qui orientent les communications d'une compagnie ou d'un individu, comme les objectifs, le public cible, le ton et le style. Il permet aussi d'établir le vocabulaire que vous souhaitez utiliser.

**341 | Communications Strategy Guideline**

The *Communication Strategy Guideline* tool, as its name suggests, helps to identify the key elements that guide the communication strategy of a company or an individual, such as the objectives, the targeted audience, the tone and the style. It also allows you to establish the kind of vocabulary that you wish to employ.

**342 | Cahier des charges : Création d'un site web**

L'outil *Cahier de charge - Création d'un site web* sert à planifier la refonte et/ou la création d'un site web. Il vous guide de la phase d'idéation et de design jusqu'à la phase de faisabilité.

**342 | Specification: Website Creation**

The *Specification: Website Creation* tool is used to plan the redesign and/or creation of a website. It guides you from the ideation and design phase to the feasibility phase.

### 343 | Aide-mémoire pour la création d'une identité visuelle

L'outil *Aide-mémoire pour la création d'une identité visuelle* est utilisé lors d'un projet de revitalisation et/ou de refonte d'une identité visuelle. Il permet de visualiser rapidement et de manière non exhaustive ce qui peut être influencé ou transformé par ce genre de projet.

### 344 | Fiche persona

L'outil *Fiche persona* est un guide pour créer des personas pour votre organisation. Dans le domaine marketing, un persona est un personnage imaginaire représentant un groupe ou segment cible de votre organisation. Le persona est utile pour personnifier les clients (public, donateur, partenaires...) d'une organisation et aider dans la mise en place de stratégies pour les rejoindre.

### 344 | Persona Sheet

The *Persona Sheet* is a guide to creating personas for your organization. In marketing, a persona is an imaginary person who represents one of your organization's target groups or segments. A persona is useful for personifying an organization's clients (audience, donors, partners) and developing strategies for reaching them

## 350 | GESTION DES MÉDIAS ET RÉSEAUX SOCIAUX | MEDIA AND SOCIAL MEDIA MANAGEMENT

### 351 | Communiqué de presse : abrégé

L'outil *Communiqué de presse abrégé* est un modèle pour créer un document court à envoyer aux journalistes dans le but de les informer d'un événement, d'un projet ou pour faire une autre annonce pertinente.

### 352 | Communiqué de presse : structure

L'outil *Communiqué de presse : structure* est un gabarit de communiqué qui vous permet de rédiger les informations importantes à transmettre en lien avec une diffusion ou un événement. Les différentes sections permettent de bien structurer l'information qui sera ensuite envoyée aux médias.

### 352 | Press Release Structure

The *Press Release Structure* tool is a template for a press release that allows you to write down the pertinent information to be transmitted in connection with a performance or an event. The different sections allow you to structure the information that will then be sent to the media.

### 353 | Crisis Communications Plan

The *Crisis Communications Plan* tool helps to guide your organization when faced with a controversial and/or urgent situation.



### 354 | Gestionnaire des médias sociaux simplifiés

L'outil *Gestionnaire des médias sociaux simplifié* peut être utilisé afin de faire le suivi de vos actions sur vos différentes plateformes. Il permet de mesurer rapidement le succès de vos actions pour vous permettre de mieux planifier vos prochaines stratégies.

### 355 | Gestionnaire des médias sociaux détaillé

L'outil *Gestionnaire des médias sociaux détaillé* vous permet de planifier les publications et leurs contenus (textes, images, liens) de façon mensuelle. De plus, il contient une liste identifiant et comparant les applications qui permettent de gérer vos médias sociaux.

### 355 | Detailed Social Media Manager

The *Detailed Social Media Manager* tool allows you to plan publications and their content (texts, images, links) on a monthly basis. In addition, it contains a list identifying and comparing the applications that allow you to manage your social media presence.

### 356 | Revue de presse

L'outil *Revue de presse* est une synthèse d'articles de presse (papier, web...) ayant un point commun (votre organisation, un projet particulier, etc.). L'outil est un moyen de prendre connaissance rapidement de la couverture de presse que vous avez reçue.

**356 | Press Reviews**

The *Press Reviews* tool is a synthesis of press articles (paper, web...) with a point in common (your organization, a particular project of yours, etc.). The tool is a way to quickly take note of the press coverage that you have received.

**360 | GESTION D'ÉVÉNEMENTS | EVENT MANAGEMENT****361 | Fiche d'activité**

L'outil *Fiche d'activité* est utilisé pour assurer le suivi et la coordination d'activités de promotion telles qu'une conférence de presse, un vernissage, une première de spectacle, une soirée-bénéfice, etc.

**361 | Promotional Activity Organizational Sheet**

The *Promotional Activity Organizational Sheet* tool is used to ensure the follow up and coordination of promotional activities such as press conferences, vernissages, performance openings, fundraisers, etc.

**362 | Échéancier d'activité**

L'outil *Échéancier d'activité* est utilisé pour assurer le suivi et la coordination d'activités de promotion telles qu'une conférence de presse, un vernissage, une première de spectacle, une soirée-bénéfice, etc., dans un temps donné. L'outil vous permet de faire un décompte dans le temps des actions à faire avant et après votre événement.

**362 | Activity Schedule**

The *Activity Schedule* can be used to track and coordinate a promotional activity such as a press conference, vernissage, opening night, benefit gala, etc. within a given timeframe. The tool will help you break down the steps to take before and after your event.

**371 | Tableau des valeurs de visibilité offertes**

L'outil *Tableur des valeurs de visibilité offertes* sert à centraliser l'ensemble des informations sur les différentes valeurs de visibilité offertes par votre organisation à ses partenaires et commanditaires. C'est un moyen d'assurer la cohérence dans vos offres de partenariats et de commandites.

**371 | Visibility Value Spreadsheet**

The *Visibility Value Spreadsheet* can be used to bring together all the information about the value of the visibility your organization offers its partners and sponsors. It's a way to maintain consistency in what you offer partners and sponsors.

**372 | Offre de partenariat**

L'outil *Offre de partenariat* est un gabarit servant de base pour la création d'un contrat entre deux organisations pour un projet comprenant, entre autres, un échange de visibilité. Veuillez noter qu'il y a plusieurs façons de rédiger une offre de partenariat.

**372 | Partnership Offer tool**

The *Partnership Offer tool* is a template that can be used to draft a contract between two organizations for a project that involves a visibility exchange. Note that there are several ways to write a partnership offer.

**373 | Entente de partenariat**

L'outil *Entente de partenariat* est un gabarit servant de base à la rédaction d'une entente de partenariat entre deux organismes. Il permet de délimiter le cadre de cette entente, ainsi que les détails financiers et matériels composant la valeur totale du partenariat (échanges, visibilité, etc.)

**373 | Partnership Agreement**

The *Partnership Agreement* tool is a template to be used as a basis for drafting a partnership agreement between two organizations. It helps to define the framework of the agreement, as well as the financial and material details that make up the total value of the partnership (exchanges, visibility, etc.).

**374 | Contrat de commandites**

L'outil *Contrat de commandites* est un gabarit servant de base pour la création d'un contrat entre une organisation offrant une certaine visibilité et un commanditaire (en argent ou en produits).

**374 | Sponsorship Contract tool**

The *Sponsorship Contract tool* is a template that can be used to draft a contract between an organization that provides some form of visibility and a sponsor (cash or in kind).

**375 | Bilan - visibilité des partenaire**

L'outil *Bilan - visibilité des partenaires* sert à centraliser l'ensemble des informations sur les différentes valeurs de visibilité que vous offrez à vos partenaires et commanditaires. C'est un moyen d'assurer la cohérence dans vos offres de partenariats et de commandites et d'assurer le suivi des visibilité offertes.

**375 | Partner Visibility Report**

The *Partner Visibility Report* tool is used to centralize all information pertaining to the different kinds of visibility that you offer to your partners and sponsors. It is a means of ensuring consistency in your partnership and sponsorship offers and of following up with the visibility that has already been offered.

### 411 | Feuille de route d'un projet en art de la scène

L'outil *Feuille de route d'un projet en art de la scène* est un aide-mémoire qui recense les tâches à effectuer dans la réalisation d'un projet artistique, à chaque étape de la création : de l'idéation à la tournée, en passant par la promotion.

### 411 | Roadmap for a Performing Arts Project

The *Roadmap for a Performing Arts Project* tool is a checklist that identifies the tasks to be carried out in the realization of an artistic project, at each stage of creation: from ideation to touring, including promotion.

### 412 | Gestionnaire de contacts pour la diffusion

L'outil *Gestionnaire de contacts pour la diffusion* permet d'établir la liste des diffuseurs avec lesquels vous êtes en contact pour vous aider à développer et gérer vos relations avec ceux-ci. Il permet de centraliser les informations concernant vos contacts (ex.: numéro de téléphone, courriel, etc.) et indique l'historique des étapes réalisées pour faciliter le suivi des échanges.

### 413 | Tableau de suivi de la mise en marché

L'outil *Tableau de suivi de la mise en marché* permet de lister les diffuseurs potentiels, ainsi que les opportunités de diffusion pour un ou plusieurs projets. Il permet aussi de planifier les démarches à effectuer et d'en assurer le suivi.

### 414 | Outil promotionnel pour vendre un spectacle

L'*Outil promotionnel pour vendre un spectacle* est un gabarit de fiche de présentation d'un spectacle dans lequel vous pouvez inscrire les informations pertinentes à sa promotion lors de l'approche aux diffuseurs : Titre, description, durée, public, jauge, etc.

#### 414 | Promotional Tool for Selling a Production

The *Promotional Tool for Selling a Production* is a template for the presentation of a production in which you can enter the information relevant to its promotion when approaching presenters: Title, description, duration, audience, maximum house, etc.

#### 415 | Aide-mémoire de préparation pour un marché

L'outil *Aide-mémoire de préparation pour un marché* permet de tenir à jour une liste des marchés promotionnels. Il comprend un aide-mémoire des bons outils et matériels promotionnels à avoir lors de la participation à une foire ou un évènement lié à la promotion de la vente d'un spectacle.

#### 415 | Market Readiness Checklist

The *Market Readiness Checklist* tool helps to maintain an up-to-date list of promotional markets. It includes a checklist of good promotional tools and materials to have when participating in a fair or event related to promoting the sale of a production.

## 420 | NÉGOCIATION DES CONTRATS | CONTRACT NEGOTIATION

#### 421 | Estimateur de coûts de tournée d'un spectacle

L'outil *Estimateur de coûts de tournée d'un spectacle* vous permet, sur deux onglets, d'estimer les coûts réels d'une tournée en incluant tous les frais à considérer, ainsi que d'estimer le coût de plateau d'une œuvre. Il peut vous aider à déterminer le cachet minimal qui devrait être demandé au-x diffuseur-s pour couvrir les coûts de chaque représentation.

#### 421 | Cost Estimator for Touring a Production

The *Cost Estimator for Touring a Production* tool allows you to, across two tabs, estimate the real costs of a tour including all the expenses to be considered, as well as to estimate the set cost of a work. It can help you determine the minimum fee that should be charged to the presenter(s) to cover the costs of each performance.

**422 | Conditions de tournée : discussions préalables au contrat**

L'outil *Conditions de tournée - discussions préalables au contrat* permet d'établir une liste des conditions de tournée qui doivent être discutées avec un diffuseur en vue de celle-ci. Il vous permet également de déterminer les conditions minimales à exiger (cachet, durée du montage, etc.) pour que la diffusion soit réalisable.

**422 | Touring Conditions - Pre-Contract Discussions**

The *Touring Conditions - Pre-Contract Discussions* tool allows you to create a list of touring conditions that must be discussed with a presenter in preparation for a tour. It also allows you to determine the minimum conditions that must be met (fee, set up time, etc.) for the tour to be feasible.

**423 | Feuille de calcul des per diem**

L'outil *Feuille de calcul des per diem* vous permet de calculer les montants des per diem à verser à vos collaborateurs lors de tournées. Il propose d'effectuer les calculs, sur deux onglets différents, selon le coût de la vie dans la ville visitée ou selon le taux de change en vigueur dans le pays visité.

**423 | Per Diem Calculator**

The *Per Diem Calculator* can be used to calculate the per diems paid to your contributors when you tour. It includes two ways to perform the calculation: according to the cost of living in the city you're visiting or according to the current exchange rate in the country you're visiting.

**424 | Conditions générales de vente d'un spectacle**

L'outil *Conditions générales de vente d'un spectacle* centralise toutes les informations spécifiques et techniques autour d'un spectacle pour faciliter la discussion avec un diffuseur et le début des négociations.

**424 | General Terms and Conditions for the Sale of a Performance**

The *General Terms and Conditions for the Sale of a Performance* tool centralizes all the specific and technical information regarding a performance to facilitate discussion with a presenter and the start of negotiations.

**425 | Lettre d'entente d'avant-contrat**

L'outil *Lettre d'entente d'avant-contrat* est un modèle d'entente entre un artiste ou une compagnie artistique et un diffuseur qui permet de mettre sur papier les conditions de diffusion et/ou de tournée qui ont été discutées au préalable et sur lesquelles vous vous êtes entendus. L'entente ne remplace pas le contrat.

**425 | Pre-Contract Letter of Agreement**

The *Pre-Contract Letter of Agreement* tool is a template for an agreement between an artist or artistic company and a presenter that allows you to put on paper the presentation and/or touring conditions that have been discussed beforehand and on which you have agreed. The agreement does not replace the contract.

**430 | PRÉPARATION ET GESTION DE LA TOURNÉE | TOUR PREPARATION AND MANAGEMENT****431 | Aide-mémoire pour la tournée**

L'outil *Aide-mémoire pour la tournée* recense les tâches et éléments à ne pas oublier dans la préparation d'une tournée, au niveau administratif, logistique, etc. Il vous permet de faire le suivi de chaque étape et peut être utilisé pour répartir les tâches au sein de votre équipe.

**431 | Tour Checklist**

The *Tour Checklist* tool lists the tasks and elements to remember when preparing for a tour, administratively, logistically, etc. It allows you to keep track of each step and can be used to assign tasks within your team.

**432 | Cahier de tournée : version numérique**

L'outil *Cahier de tournée - version numérique* est un gabarit servant à la rédaction d'un livret qui rassemble toutes les informations pertinentes et utiles pour l'équipe en tournée (ex. : détails sur les lieux d'hébergement, coordonnées des personnes-ressources, etc.). Cette version est optimisée pour être utilisée et partagée électroniquement avec l'équipe de tournée.

**432 | Tour Handbook and Directory: Digital Version**

The *Tour Handbook and directory: Digital Version* tool is a template for writing a booklet that amasses all relevant and useful information for the touring team (e.g. details on accommodation, contact information, etc.). This version is optimized to be used and shared electronically with the tour team.

**433 | Cahier de tournée : version pour impression**

L'outil *Cahier de tournée - version pour impression* est un gabarit servant à la rédaction d'un livret qui rassemble toutes les informations pertinentes et utiles pour l'équipe en tournée (ex. : détails sur les lieux d'hébergement, coordonnées des personnes-ressources, etc.). Cette version est optimisée pour être imprimée et partagée avec l'équipe de tournée.

**434 | Rapport de petite caisse au Québec et à l'Étranger**

L'outil *Rapport de petite caisse au Québec et à l'Étranger* est un gabarit utilisé à des fins comptables pour compiler toutes les dépenses effectuées, par tous les collaborateurs, dans la petite caisse d'un projet ou d'une tournée.

**435 | Rapport de tournée**

L'outil *Rapport de tournée* sert à dresser un bilan à la fin d'une tournée afin de déterminer les conditions dans lesquelles celle-ci s'est déroulée, les impacts, les retombées et les perspectives. Il vous permet ainsi d'avoir un historique de chaque tournée et de connaître l'état des relations avec les diffuseurs impliqués.

**435 | Tour Report**

The *Tour Report* tool is used to draw up a report at the end of a tour in order to determine the conditions under which the tour took place, the impact, benefits and prospects. It provides a history of each tour and the status of relations with the presenters who were involved.

**436 | Tableau de suivi des billets de faveur**

L'outil *Tableau de suivi des billets de faveur* vous permet d'établir la liste des invités ayant confirmé leur présence à un spectacle et d'indiquer le nombre et le type de billets de faveur à leur remettre.

## 510 | LES ASTUCES DE LA PRODUCTION | PRODUCTION TIPS

### 511 | **Pense-bête pour la faisabilité d'un décor**

L'outil *Pense-bête pour la faisabilité d'un décor* est un aide-mémoire des points à considérer et à vérifier dans la réflexion sur la conception du décor. Il vous permet d'anticiper les besoins et de juger des impacts des choix, par exemple au niveau technique, sécurité, visibilité du public, etc.

### 512 | **Liste des fournisseurs : production**

L'outil *Liste des fournisseurs : production* permet d'établir une liste de références de fournisseurs par catégorie de services fournis auxquels votre compagnie pourrait avoir recours (ex. : compagnie d'ignifugation, location de machines à fumée, métal, etc.).

### 512 | **List of Production Suppliers**

The *List of Production Suppliers* tool allows you to establish a list of suppliers by category of services provided that your company could use (e.g. fireproofing company, smoke machine rental, metal, etc.).

### 513 | **Bottin de production**

L'outil *Bottin de production* permet d'établir une liste regroupant le nom, la fonction et les coordonnées de toutes les personnes impliquées dans la création et la production d'une œuvre artistique. Il est distribué à tous afin de faciliter les communications.

### 513 | **Production Directory**

The *Production Directory* tool makes it possible to establish a list of the names, job positions and contact information of all the people involved in the creation and production of an artistic work. It is distributed to everyone in order to facilitate communication.

### 514 | Contrat de coproduction entre créateurs

L'outil *Contrat de coproduction entre créateurs* est un gabarit servant de base à la rédaction d'un contrat entre des partenaires, ici, des organismes artistiques ou des artistes, qui se regroupent afin de financer, concevoir, produire et diffuser une œuvre artistique.

### 514 | Co-Production Contract Between Creators

The *Co-production Contract Between Creators* tool is a template used as a basis for drafting a contract between partners, in this case arts organizations or artists, who come together to finance, design, produce and distribute an artistic work.

## 520 | PLANIFICATION ET GESTION DES HORAIRES | SCHEDULE PLANNING AND MANAGEMENT

### 521 | Calendrier des activités artistiques

L'outil *Calendrier des activités artistiques* vous aide à planifier les différentes étapes de votre pratique artistique ou des activités de votre organisation, de la phase de recherche à la diffusion, en passant par tout ce qui se trouve entre les deux.

nouveau  
new

### 522 | Gestionnaire des cycles de création

L'outil *Gestionnaire des cycles de création* permet de planifier et de visualiser l'agencement des différentes étapes (recherche, création, production, diffusion, reprise, tournée) pour chaque projet.

### 522 | Creation Cycle Manager

The *Creation Cycle Manager* tool allows you to plan and visualize the arrangement of the different stages (research, creation, production, distribution, revival, touring) for each project.

### 523 | Gestionnaire de production : court terme

L'outil *Gestionnaire de production : court terme* permet de regrouper le cahier de régie, la gestion des présences en scène, le suivi des répétitions, les disponibilités à court terme de l'équipe.

**524 | Gestionnaire de production : long terme**

L'outil *Gestionnaire de production : long terme* permet de regrouper les disponibilités de l'équipe artistique, l'équipe de production et celles des lieux de créations. De plus, à travers un échéancier, il est possible de voir l'ensemble des dates importantes sur une période de 3 ans.

**530 | GESTION BUDGÉTAIRE DE LA PRODUCTION | PRODUCTION BUDGET MANAGEMENT****531 | Horaire et coûts de montage, répétitions et représentations**

L'outil *Horaire et coûts de montage, répétitions et représentations* vous permet d'établir l'horaire des équipes techniques requises lors des différentes étapes de la présentation d'un spectacle et de déterminer les coûts selon les taux horaires.

**531 | Scheduling and Costs for Set-up, Rehearsals and Performances**

The *Scheduling and Costs for Set-Up, Rehearsals and Performances* tool allows you to schedule the technical teams required for the various stages of a performance and determine the costs based on hourly rates.

**532 | Journal des dépenses**

L'outil *Journal des dépenses* permet de dresser la liste des dépenses reliées à un projet de création. Il favorise le suivi des enveloppes budgétaires allouées à chaque département artistique (scénographie, éclairages, costumes, etc.) et fait l'historique des factures payées à des fins comptables.

**532 | Expense Journal**

The *Expense Journal* tool allows you to list the expenses related to a creation project. It helps track the total budget allocated to each artistic department (set design, lighting, costumes, etc.) and provides a history of invoices paid for accounting purposes.

**533 | Budget de production**

L'outil *Budget de production* gère les prévisions budgétaires pour les dépenses liées à un projet qu'il s'agisse d'une création, d'une reprise ou d'une tournée et permet la révision et les suivis comptables.

**533 | Production Budget**

The *Production Budget* tool manages the budget forecasts for expenses related to a project whether it is for creation, a revival or a tour and it allows for revision and accounting follow-ups.

**540 | TROUSSE D'ENGAGEMENT | EMPLOYMENT TOOLKIT****541 | Liste par tâches / responsabilité par corps de métier**

L'outil *Liste par tâches / responsabilité par corps de métier* dresse la liste des différents corps de métier impliqués dans le processus de production. Il permet de savoir qui prend en charge chaque tâche de la production jusqu'à la diffusion.

**541 | List of Tasks by Position**

The *List of Tasks by Position* tool lists the different trades involved in the production process. It makes it possible to find out who takes charge of each task from production to distribution.

**542 | Organigramme de compagnie : exemple**

L'outil *Organigramme de compagnie : exemple* propose un exemple de structure organisationnelle régulière dans le processus de production. Il permet de savoir de qui répond chaque membre de l'équipe de production.

**543 | Organigramme de compagnie : vierge**

L'outil *Organigramme de compagnie : exemple* propose un canevas pour l'organisation de la structure de votre équipe de production. Il permet de savoir de qui répond chaque membre de l'équipe.

**544 | Contrat d'engagement : travailleur autonome**

L'outil *Contrat d'engagement : travailleur autonome* est un gabarit servant de base à la rédaction d'un contrat entre un organisme culturel, soit de création / production ou de service, pour l'engagement d'un travailleur autonome.

**544 | Service Contract: Self-Employed Worker**

The tool *Employment Contract: Self-Employed Worker* is a template used as a basis for drafting a hiring contract between a cultural organization, either for creation/production or a service, and a self-employed worker.

**545 | Contrat d'engagement : concepteur**

L'outil *Contrat de service : concepteur* est un gabarit servant de base pour la création d'un contrat entre un concepteur artistique embauché dans le cadre d'une création et un producteur, une compagnie artistique ou un artiste indépendant.

**545 | Service Contract: Designer**

The *Service Contract: Designer* tool is a template used as a basis for creating a contract between an artistic designer, who has been hired as part of a creative process, and a producer, an art company or an independent artist.

**546 | Contrat d'engagement : interprète**

L'outil *Contrat d'engagement : interprète* est un gabarit servant d'outil de base pour la création d'un contrat de service entre un interprète qui n'est pas membre d'une association professionnelle (par ex : UDA) et un producteur, une compagnie artistique ou un artiste indépendant.

**546 | Service Contract: Artist**

The *Service Contract: Artist* tool is a template used as a basic tool for creating a service contract between a performer (who is not a member of a professional association) and a producer, an artistic company or an independent artist.

**547 | Avis d'audition**

L'outil *Avis d'audition* est un gabarit servant à composer un recrutement artistique de candidats pour votre organisation et/ou pour un projet spécifique.

**547 | Audition Notice**

The *Audition Notice* is a template that can be used to recruit artists for your organization and/or for a specific project.

**550 | MÉMOIRE DES RÉPÉTITIONS ET DU SPECTACLE | REHEARSAL AND PERFORMANCE RECORD****551 | Rapport de répétition**

L'outil *Rapport de répétition* est utilisé pour assurer le suivi entre les différents concepteurs d'un spectacle. Il permet de noter les changements et les décisions prises par le créateur lors des répétitions et d'en informer les concepteurs.

**552 | Rapport de spectacle**

L'outil *Rapport de spectacle* permet de dresser le bilan après une représentation et d'indiquer comment celle-ci s'est déroulée. L'outil est utilisé pour prendre des notes selon les départements, indiquer les problèmes survenus, etc.

**553 | Découpage technique**

L'outil *Découpage technique* vous permet d'établir le découpage d'une œuvre par scène et en ordre chronologique. Il précise les besoins et particularités de chaque scène (décors, effets spéciaux, etc.).

**554 | Fiche technique**

L'outil *Fiche technique* est un gabarit pour vous aider à rédiger une fiche technique de spectacle. La fiche technique rassemble tous les besoins techniques, matériels et humains pour la présentation d'une œuvre.

**554 | Technical Rider**

The *Technical Rider* tool is a template to help you write a technical sheet for a performance. The technical data sheet brings together all the technical, material and human needs for the presentation of a work.

**555 | Liste : documents à conserver suite à un spectacle**

L'outil *Liste : Documents à conserver suite à un spectacle* sert à dresser la liste des documents qui doivent être rassemblés et archivés à la fin des représentations d'un spectacle par les différents membres de l'équipe. Ces archives serviront notamment en cas de reprise du spectacle.

**555 | List: Documents to Conserve Following a Performance**

The *List: Documents to Conserve Following a Performance* tool is used to list the documents that must be collected and archived at the end of a production's performances by the various members of the team. These archives will be used in particular in the event of a revival of the performance.

**560 | TROUSSE LOGISTIQUE POUR ÉVÉNEMENTS | EVENT LOGISTICS TOOLKIT****561 | Cahiers des charges : logistique d'un événement**

L'outil *Cahier des charges : logistique d'un événement* regroupe tous les éléments et les besoins liés à l'organisation et la réalisation d'un événement ou d'un spectacle en extérieur ou in situ.

**562 | Fiche de comparaison des sites**

L'outil *Fiche de comparaison des sites* vous aide à déterminer le site idéal pour tenir votre événement selon plusieurs critères et l'importance qu'ils ont dans la mise en place de votre projet (ex. : sécurité, accessibilité, services disponibles sur place, etc.).

**563 | Plan de risques**

L'outil *Plan de risques* sert à dresser la liste des incidents, problèmes, contretemps qui pourraient survenir avant et durant la réalisation d'un événement.

**564 | Budget logistique**

L'outil *Budget logistique* est un gabarit pour vous aider à établir un budget pour un spectacle ou un événement présenté en extérieur ou in situ.

**565 | Échéancier logistique**

L'outil *Échéancier logistique* sert à établir le calendrier de réalisation d'un projet, spectacle ou événement présenté en extérieur ou in situ. Il indique les différentes étapes à réaliser et permet de déterminer l'échéancier global du projet et la répartition des tâches entre les collaborateurs.

**566 | Horaire aménagement et entretien**

L'outil *Horaire aménagement et entretien* vous permet d'élaborer un horaire par jour pour l'aménagement et l'entretien du site de votre événement ou spectacle extérieur.

**567 | Horaire des artistes et des bénévoles**

L'outil *Horaire des artistes et des bénévoles* vous permet d'établir un horaire détaillé par jour pour l'équipe artistique et les bénévoles impliqués dans la réalisation d'un événement ou d'un spectacle en extérieur.

**568 | Horaire équipe de sécurité**

L'outil *Horaire équipe de sécurité* vous permet d'établir un horaire détaillé par jour pour l'équipe chargée de la sécurité du site sur lequel se déroule votre événement ou spectacle. Il permet également de répartir les espaces à surveiller.

## CRÉDITS | CREDITS

**Partenaires financiers | Financial partners** ♦ Conseil des arts et lettres du Québec, Conseil des arts du Canada (CAC), Conseil des arts de Montréal, English-Language Arts Network (ELAN), PME MTL, Caisse de la culture Desjardins.

**Partenaires de contenus créatifs | Creative content partners** ♦ Agence Mickaël Spinnhirny, Artère, Culture Montréal, Culture pour Tous, l'École nationale de théâtre (ENT), English-Language Arts Network (ELAN), LA SERRE - arts vivants, La Vitrine, Québec NumeriQC et Youth Employment Services (YES).

**Équipe de création | Creative team** ♦ Rachel Billet, Mark Lawes, Katherine Lynch et Danielle Thibault.

**Outilleur·euse·s | Toolmakers** ♦ Rachel Billet, Lesley Bramhill, Patrick Lloyd Brennan, Adrien Bussy, Hélène Couture, Morgane De Bellefeuille, Catherine Desjardins-Jolin, Caroline Ferland, Josée Guérette, George Krump, Jod Léveillée-Bernard, Amy Macdonald, Sarah Pinelle, Hanneke Ronken, Lydie Revez, François Richer et Ingrid Vallus.

**Complices | Accomplices** ♦ Analogos | John Detre, Gonzalo Coloma-Rospigliosi, Hanna Sybille Müller et Sophie Préfontaine.

**Équipe de la Machinerie** ♦ Rachel Billet, Morgane De Bellefeuille, Ariel Lefebvre, Katherine Lynch, Viviane Tougas et Ingrid Vallus.

*Les outils sont régis par la licence d'utilisation [Creative Commons](#) (CC BY-NC-SA 4.0), qui permet le partage sous même conditions sans utilisation commerciale.*

*The Toolbox is available under [Creative Commons Licence](#) (CC BY-NC-SA 4.0) : our tools can be distributed but may not be used commercially.*

