

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>	10
<u>Trousse de gouvernance : comités   Governance toolkit: committees</u>	11
<u>Trousse de gouvernance : assemblées générales   Governance toolkit: general meetings</u>	12
<u>Culture, gestion et gouvernance des données   The Culture, Management and Governance of Data</u>	13

### Administration | Administration

<u>Les astuces de l'administration   Tips related to administration</u>	15
<u>Ressources humaines : recrutement   Human resources: recruitment</u>	16
<u>Ressources humaines : contrats et politiques   Human resources: contracts and policies</u>	17
<u>Ressources humaines : fidélisation et évaluation   Human resources: staff review</u>	18
<u>Ressources humaines : gestion des cachets et des salaires   Human resources: management of salaries and fees</u>	19
<u>Prévisions budgétaires et suivis   Budget forecasting and tracking</u>	20
<u>Trousse de comptabilité   Accounting toolkit</u>	21
<u>Subvention et financement   Grants and funding</u>	23

## Communication | Communications

<u>Les astuces de la communication   Tips related to communication</u>	25
<u>Trousse d'orientation aux arts de la scène de Montréal   Introduction to the Montreal performing arts landscape</u>	26
<u>Planification du marketing et des communications   Marketing and communication planning</u>	27
<u>Définition d'une identité et évaluation d'une cible   Defining your identity and assessing your target audience</u>	28
<u>Gestion des médias et réseaux sociaux   Media and social media management</u>	30
<u>Gestion d'événements   Event management</u>	32
<u>Trousse des partenariats, commandites et des échanges de visibilité   Partnerships, sponsorships and visibility exchanges toolkit</u>	33

## Diffusion | Dissemination

<u>Planification et suivi de la mise en marché   Dissemination planning and follow up</u>	35
<u>Négociation des contrats   Contract negotiation</u>	37
<u>Préparation et gestion de la tournée   Tour preparation and management</u>	39
<u>Envisager la webdiffusion   Reflecting upon webcasting</u>	41

## Production | Production

<u>Les astuces de la production   Production tips</u>	42
<u>Planification et gestion des horaires   Schedule planning and management</u>	43
<u>Gestion budgétaire de la production   Production budget management</u>	44
<u>Trousse d'engagement   Employment toolkit</u>	45
<u>Mémoire des répétitions et du spectacle   Rehearsal and performance record</u>	46
<u>Trousse logistique pour événements   Event logistics toolkit</u>	48

**101 | Lectures suggérées sur l'équité, la diversité et l'inclusion**

L'outil *Lectures suggérées sur l'équité, la diversité et l'inclusion* propose des ressources sur ces questions.



nouveau  
new

**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.

**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'efficacité 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.

**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.

**125 | Project Management: Agile Method Simplified**

The *Project Management: Agile Method Simplified* tool introduces you to the world of Agile for the cultural milieu. The Agile method is an approach for developing and managing projects based on breaking the project down into smaller pieces (incremental), and reviewing and refining at each step in the process (iterative).



nouveau  
new

**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).

**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.

**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.

**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.

**141 | Code de conduite pour le conseil d'administration et les membres de comité**

Le Code de conduite pour le conseil d'administration et les membres de comité est un outil qui définit les comportements que l'organisme juge comme étant acceptables pour le conseil d'administration et les membres de comité.



nouveau  
new

**142 | Anti-Harassment Policy Guide**

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

**142 | Guide sur une politique anti-harcèlement**

*Le Guide sur une politique anti-harcèlement* est un outil qui définit les étapes à suivre pour créer une telle politique.



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 tabler et où sont vos vulnérabilités.

**144 | Guide sur les règlements administratifs et modifications aux règlements administratifs**

*Le Guide sur les règlements administratifs et modifications aux règlements administratifs* est un outil pour les nouveaux·elle·s membres de conseils d'administration. Il s'agit d'une introduction pour apprendre à quoi servent les règlements administratifs pour les organismes à but non lucratif.



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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**154 | Board Meeting Agenda**

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

**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.

**155 | Organizational Dashboard for a Meeting with the Board of Directors**

The *Organizational Dashboard for a Meeting with the Board of Directors* is a sample activity report for the executive director to submit to the directors before a board meeting.



nouveau  
new

**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.

**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.

**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.

**163 | Committee Meeting Agenda**

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

**164 | Committee Meeting Minutes**

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

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

## 180 | CULTURE, GESTION ET GOUVERNANCE DES DONNÉES | THE CULTURE, MANAGEMENT AND GOVERNANCE OF DATA

**181 | Prérequis pour une culture organisationnelle autour des données**

L'outil *Prérequis pour une culture organisationnelle autour des données* vous permet d'organiser votre réflexion, d'identifier vos besoins et de mobiliser votre équipe afin d'implanter une culture des données dans votre organisation.

nouveau  
new**182 | Glossaire : Gestion de données**

L'outil *Glossaire : Gestion de données* est un lexique qui rassemble les notions de base dans le domaine des données. L'outil vous propose une définition concise des notions importantes ainsi que des exemples et ressources pour aller plus loin.

nouveau  
new**183 | Ressources sur la cybervoyenneté et cybersécurité**

L'outil *Ressources sur la cybervoyenneté et la cybersécurité* sert à vous guider dans l'utilisation de la plateforme *Cyber sain et sauf*. Vous trouverez les étapes principales pour naviguer dans cette plateforme numérique, des liens cliquables, des explications ainsi que des ressources complémentaires.

nouveau  
new**184 | 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.

**184 | Requirements for the Implementation of a CRM**

The *Requirements for the 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.

**186 | Cahier des charges : intelligence d'affaires dans la gestion des données**

L'outil *Cahier des charges : intelligence d'affaires dans la gestion des données* vous guide dans la compréhension et la mise en place de votre intelligence d'affaires grâce aux indicateurs de succès et à la création d'un tableau de bord pour vos données. Vous trouverez une grille informative pour connaître et distinguer les quatre types d'indicateurs de succès ainsi qu'un tableau pour vous aider à déterminer vos facteurs critiques de succès.



nouveau  
new

**187 | Guide de politique de gouvernance des données**

L'outil *Cahier des charges : Guide de politique de gouvernance des données* est un gabarit servant de base pour la création d'une politique de gouvernance des données. Vous trouverez un aide mémoire des objectifs d'une telle politique, les étapes à suivre pour créer votre politique de gouvernance des données, ainsi que la structure proposée.



nouveau  
new

**188 | Introduction : Mutualiser ses données**

*Introduction: Mutualiser ses données* est un outil introductif sur la mutualisation de données en culture. L'outil sert de levier pour vous engager dans une démarche plus complète et globale de partenariat avec une ou plusieurs autres organisations. Il vous sera donc utile pour mettre un projet sur la table!



nouveau  
new

## 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.

### 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.

### 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 | Google Ads et Google Ad Grants

L'outil *Google Ads et Google Ad Grants* vous permet de mieux comprendre l'importance et l'utilisation de ces deux composantes de la suite Google.

nouveau  
new

### 216 | Choisir un logiciel de travail numérique

L'outil *Choisir un logiciel de travail numérique* est un guide des outils informatiques disponibles pour votre équipe, selon trois catégories: les produits vedettes, les alternatives gratuites ou peu coûteuses et les outils open source (logiciels libres). Une grille d'exemples vous offre des choix de logiciels selon vos besoins afin de vous guider dans votre prise de décision.

nouveau  
new

**217 | Cahier des charges : Étapes d'adoption d'un outil de travail collaboratif en ligne**

L'outil *Cahier des charges: Étapes d'adoption d'un outil de travail collaboratif en ligne* sert à orienter votre réflexion pour identifier vos besoins et objectifs quant à l'adoption, l'implantation et l'optimisation d'un outil de collaboration numérique.



nouveau  
new

**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 | Guide sur les politiques de rémunération et les échelles salariales**

Le *Guide sur les politiques de rémunération et les échelles salariales* est un outil qui vous aidera à définir, en fonction de vos valeurs, le salaire des artistes et travailleur·euse·s culturel·le·s que vous embauchez.



nouveau  
new

**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.

**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.

**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·e employé·e : durée indéterminée* est un gabarit servant de base pour la création d'un contrat entre un·e employé·e et son employeur.

**235 | Engagement de confidentialité et de non-divulgence**

L'outil *Engagement de confidentialité et de non-divulgence* est un gabarit servant de base pour la création d'une entente de confidentialité et de non-divulgence 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.

**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.

**243 | Autoévaluation d'un·e employé·e**

L'outil *Autoévaluation pour employé·e* est un canevas permettant à l'employé·e de formuler sa pensée en lien avec sa position au sein de l'organisme, ainsi que de cibler ses aspirations pour déterminer comment celles-ci peuvent s'intégrer dans les objectifs de l'organisme.

**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.

**244 | Staff Evaluation**

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

**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.

**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·e employé·e**

L'outil *Feuille de temps pour un·e employé·e* 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.

**262 | Simplified Budget**

The *Simplified Budget* tool is a template that can be used to draw up an operating budget or project budget. As a simplified budget, it gives an overview of how financial information is organized and managed. It is a guide that supports decision-making and planning.



**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.

**273 | Bookkeeping and Bank Reconciliation**

The *Bookkeeping and Bank Reconciliation* tool assembles the information you need for bookkeeping, bank reconciliation, and calculating GST/QST remittances.



nouveau  
new

**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 | Guide d'introduction aux demandes de subvention**

Le *Guide d'introduction aux demandes de subvention* est un outil pour les personnes qui veulent faire une demande de subvention, mais qui ne savent pas par où commencer, ou qui ont des questions sur le processus.



nouveau  
new

**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.

**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.

**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.

**285 | Grille comparative des bailleurs de fonds publics**

L'outil *Grille comparative des bailleurs de fonds publics* est une compilation d'information sur les bailleurs de fonds actuels au niveau municipal, provincial et fédéral.



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.



nouveau  
new

**286 | Crowdfunding Comparative Grid**

The *Crowdfunding Comparative Grid* is a compilation of information on existing crowdfunding platforms. You can update the information contained in the grid and add other platforms that you feel are relevant.

**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.

### 312 | Conseils pour des réunions efficaces

L'outil *Conseils pour des réunions efficaces* propose des astuces pour organiser des rencontres, notamment des bonnes pratiques pour tenir une assemblée, des réunions à distance, tout en favorisant l'inclusion et les rapprochements linguistiques.

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.

### 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.

### 312 | Trucs et astuces pour animer votre réunion d'équipe en ligne

L'outil *Trucs et astuces pour animer votre réunion d'équipe en ligne* propose des activités brise-glace créatives, ludiques et efficaces ainsi que des idées pour faciliter les discussions, les décisions et la création lors de vos réunions d'équipes virtuelles.

nouveau  
new

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

**321 | Introduction au guide de ressources sur les organismes des arts**

L'*Introduction au guide de ressources sur les organismes des arts* est un outil pour commencer à naviguer dans l'écosystème des arts de Montréal.

nouveau  
new**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.

**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.

**323 | Conseils de réseautage**

L'outil *Conseils de réseautage* est un bon point de départ pour ceux et celles qui désirent entrer en contact avec d'autres intervenant·e·s du milieu des arts de la scène. Il inclut notamment des suggestions et des conseils pour rencontrer les communautés francophones, anglophones et allophones.

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

**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.

## 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 et marketing**

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.

**334 | List of Suppliers: Communication and Marketing**

The *List of Suppliers: Communication and Marketing* tool is a collaborative address book. It lets you add the contact information of your suppliers for sharing with your team and then update the information as needed.



nouveau  
new

**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 | Requirements for Creating a Website**

The *Requirements for Creating a Website* 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.

**343 | Visual Identity Creation Checklist**

The *Visual Identity Creation Checklist* is used for projects aimed at revitalizing and/or redesigning a visual identity. It lets you rapidly visualize the different aspects of visual identity targeted for adjustment or transformation, and see what stage you are at in the process.



nouveau  
new

**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 évènement. 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 | Plan de communication de crise

Cet outil est un *Plan de communication de crise* qui a pour but d'aider votre organisation en cas de controverse ou d'urgence.

### 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.

nouveau  
new

**354 | Simplified Social Media Manager**

The *Simplified Social Media Manager* is used to track your actions on different social media platforms. It lets you rapidly measure the success of an action so you can then adapt your strategies accordingly.

**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.

### 363 | Cahier des charges : préparation d'un événement en ligne

L'outil *Cahier des charges: préparation d'un événement en ligne* est un gabarit pour vous aider dans la planification de vos prochains événements et rencontres en ligne.

nouveau  
new

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

L'outil *Tableau 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.

## 410 | PLANIFICATION ET SUIVI DE LA MISE EN MARCHÉ | DISSEMINATION PLANNING AND FOLLOW UP

### 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.

### 412 | Dissemination Contact Manager

The *Dissemination Contact Manager* is used to compile a list of all the presenters with whom you are in contact, making it easier to develop and manage your relationships with them. It centralizes their contact information (phone number, email, etc.) and summarizes your contact history so you can more easily keep track of your interactions.

nouveau  
new

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

L'outil *Tableur 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.

**413 | Dissemination Tracking Spreadsheet**

The tool *Dissemination Tracking Spreadsheet* is used to create a list of potential presenters and dissemination opportunities for your different projects. This makes it easier to plan your contacts and then keep track of follow-ups.

**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.

### 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.

### 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.

**433 | Tour Handbook and Directory: Print Version**

The *Tour Handbook and Directory: Print Version* is a template for creating a booklet containing all the relevant and useful information needed by the tour team, such as details on accommodation, contact information for resource persons, etc. Once completed, a PDF copy of it can be distributed to members of the tour team, either in paper format (printed) or via email.

**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.

## 440 | ENVISAGER LA WEBDIFFUSION | REFLECTING UPON WEBCASTING

### 441 | Prérequis en webdiffusion

L'outil *Prérequis en webdiffusion* s'adresse aux directions générales et artistiques ainsi qu'aux équipes de programmation et sert à orienter la réflexion pour identifier les besoins et objectifs dans le choix d'une formule de webdiffusion.

nouveau  
new

### 442 | Grille comparative de plateformes de diffusion

L'outil *Grille comparative de plateformes de webdiffusion* s'adresse aux directions générales et artistiques ainsi qu'aux équipes de programmation et offre une compilation des informations sur les différentes plateformes de webdiffusion existantes.

nouveau  
new

### 443 | Cahier des charges : Préparer son projet de webdiffusion

L'outil *Cahier des charges: Préparer son projet de webdiffusion* s'adresse aux directions générales et artistiques ainsi qu'aux équipes de programmation et vous guide dans la préparation de votre projet de webdiffusion.

nouveau  
new

### 444 | Plan d'action pour développer et renforcer son auditoire en webdiffusion

L'outil *Plan d'action pour développer et renforcer son auditoire en webdiffusion* est un document permettant d'organiser les différentes stratégies, actions à poser et moyens nécessaires pour développer le public d'un projet de webdiffusion.

nouveau  
new

### 445 | Marketing numérique en contexte de webdiffusion

L'outil *Marketing numérique en contexte de webdiffusion* est un aide-mémoire des tâches et éléments à ne pas oublier dans la communication et le marketing de son projet de webdiffusion. L'outil permet de visualiser rapidement et de manière non exhaustive tout ce qu'il faut garder en tête, tout en permettant de voir à quelle étape du projet vous êtes rendus.

nouveau  
new

## 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.

**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 de service : travailleur·e autonome

L'outil *Contrat de service : travailleur·e 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·e travailleur·e 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 : conception**

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

**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·e interprète qui n'est pas membre d'une association professionnelle (ex.UDA) et un·e producteur·rice, une compagnie artistique ou un·e artiste indépendante.

**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.

**552 | Performance Report**

The *Performance Report* tool serves to prepare a report after a performance and record details concerning the show. It can be used by the stage manager / assistant choreographer / rehearsal director to take notes concerning their department, indicate problems, etc.

**553 | Découpage technique pour le théâtre**

L'outil *Découpage technique pour le théâtre* 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.).

**553 | Technical Breakdown for the Theatre**

The *Technical Breakdown for the Theatre* tool is useful for breaking down a play by scene, in chronological order. It sets out the specific features and requirements of each scene (set, special effects, etc.).



nouveau  
new

**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 reliés à l'organisation et la réalisation d'un événement ou d'un spectacle en extérieur ou in situ.

**562 | Site Comparison Worksheet**

The *Site Comparison Worksheet* can help you choose the best site for your event, based on various criteria and their relative importance for your project (e.g. security, access, on-site services, etc.).



nouveau  
new

**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.

**564 | Logistics Budget**

The *Logistics Budget* tool is a template to help you prepare a budget for an outdoor or on-location performance or event.



nouveau  
new

**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.

**566 | Layout and Maintenance Schedule**

The *Layout and Maintenance Schedule* can be used to prepare a daily schedule for site layout and maintenance for your outdoor event or performance.



nouveau  
new

**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.

**568 | Security Team Schedule**

The *Security Team Schedule* tool can be used to prepare a detailed daily schedule for the security team at the site where your event or performance is being held. It can also be used to assign areas for each member of the security team to monitor.



nouveau  
new

## 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.*

