



CONSEIL
DES ARTS
DE MONTRÉAL

LES ARTS AUTOCHTONES

Programme de stages CultivART

Volet 2 - Organisme d'accueil autochtone et allochtone

Présentation du programme

2020-2021

Montréal 

1. QUE DOIS-JE SAVOIR SUR CE PROGRAMME ?

1.1. À QUI S'ADRESSE CE PROGRAMME ?

Aux organismes artistiques et culturels autochtones ou allochtones, qui souhaitent accueillir un stagiaire¹.

Cette présentation s'adresse aux organismes. Les stagiaires doivent consulter la présentation *LES ARTS AUTOCHTONES Programme de stages CultivART - Volet 1 - Stagiaire*, les mentor.e.s la présentation *LES ARTS AUTOCHTONES Programme de stages CultivART - Volet 3 - Mentorat*.

1.2. POURQUOI CE PROGRAMME EXISTE-T-IL ?

- pour créer une relève de travailleur.e.s culturel.le.s autochtones dans le secteur des arts et de la culture et ainsi, contribuer à l'avancement du secteur culturel des arts autochtones.
- pour favoriser des échanges porteurs et réciproques ainsi qu'un dialogue transversal sur les réalités autochtones.
- pour offrir une perspective autochtone aux milieux artistiques et culturels - allochtones ou non.
- pour bâtir un réseau d'entraide professionnel entre les mentor.e.s professionnels et les travailleur.e.s émergent.e.s.
- pour ce faire, le Comité des arts autochtones au Conseil des arts de Montréal a mis sur pied un programme de stages rémunérés au sein d'organismes artistiques établis - autochtones ou allochtones. Ces stages s'adressent aux artistes et travailleur.e.s autochtones émergents qui seront accompagnés par un.e mentor.e provenant des communautés autochtones au Canada.

1.3. LORS D'UNE PREMIÈRE DEMANDE, QU'EST-CE QUE JE DEVRAI SAVOIR ?

Les candidat.e.s qui présentent une demande pour la première fois auront avantage à communiquer avec la chargée de projets - arts autochtones, Mylène Guay. (Voir section 10.2.).

1.4. QUELLE EST LA DATE LIMITE POUR DÉPOSER UNE CANDIDATURE ?

Le 28 octobre 2020 à 23:59.

Pour plus de détails, voir section 9.

1.5. OÙ PUIS-JE AVOIR DES RÉFÉRENCES CONCERNANT CERTAINS TERMES UTILISÉS ?

Consulter le glossaire aux adresses suivantes :

www.artsmontreal.org/fr/glossaire

www.artsmontreal.org/en/glossary

¹ Pour plus de détails voir la définition au [glossaire](#).

1.6. QUELS SONT LES OBJECTIFS DU VOLET 2 - ORGANISME D'ACCUEIL ?

Ce volet permet l'accueil des artistes et des travailleur.e.s culturel.le.s émergent.e.s des milieux artistiques et culturels autochtones au sein d'organismes artistiques établis, grâce à des stages rémunérés. Les objectifs sont :

- offrir à des personnes autochtones un contexte stimulant pour s'initier aux conditions réelles de l'exercice d'un métier lié au travail artistique ou culturel, dans un contexte professionnel;
- offrir un accompagnement personnel et professionnel par un.e mentor.e autochtone, pour favoriser la pleine réalisation des objectifs professionnels du ou de la stagiaire dans son milieu d'accueil;
- valoriser l'apport du stagiaire à son milieu d'accueil.

1.7. QUI PEUT DEVENIR ORGANISME D'ACCUEIL ?

Les organismes autochtones et allochtones qui souhaitent accueillir un stagiaire et qui ont pour mandat :

- la recherche artistique ;
- la création / production en arts;
- la diffusion spécialisée ou pluridisciplinaire, incluant les centres d'artistes et les galeries d'art;
- l'édition de périodique culturel;
- la réalisation d'événement ou de festival artistique;
- d'être un musée;
- d'être une association, un regroupement ou un organisme de services ayant pour mandat le soutien aux arts ou aux milieux autochtones.

2. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR DÉPOSER UNE DEMANDE ?

2.1. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSIBILITÉ

Statut et conditions

- être une corporation à but non lucratif ou une coopérative d'artistes à but non lucratif qui ne ristourne pas;
- avoir son siège social sur le territoire de l'île de Montréal;
- avoir un conseil d'administration majoritairement de citoyen.ne.s canadien.ne.s et de résident.e.s permanent.e.s du Canada;
- s'être donné essentiellement comme mission la réalisation d'activités de création, de production, de diffusion dans le domaine des arts ou s'être donné essentiellement comme mandat de regrouper et de représenter les artistes et les travailleur.e.s culturel.le.s d'une discipline ou du secteur pluridisciplinaire.

Professionalisme

- avoir un niveau de compétence reconnu et être en mesure de le démontrer;
- être dirigé par des personnes qualifiées;
- avoir une direction artistique ou générale stable;
- présenter des activités dont la qualité artistique est reconnue par les pair.e.s;
- regrouper, représenter ou employer des artistes et des travailleur.e.s culturel.le.s professionnel.le.s.

2.2. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- les organismes ne peuvent déposer qu'un seul projet de stage, conçu pour un.e seul.e stagiaire.

3. QUELLES SONT LES CONDITIONS D'INADMISSIBILITÉ ?

3.1. INADMISSIBILITÉ DES ORGANISMES

- les organismes qui ne répondent pas aux conditions générales et particulières d'admissibilité;
- les artistes qui souhaiteraient offrir un stage à titre individuel;
- les collectifs d'artistes qui voudraient accueillir un.e stagiaire;
- les périodiques culturels qui réalisent moins de trois numéros par année ou distribués gratuitement ou disponibles exclusivement sur support électronique;
- les organismes publics, parapublics mandataires des gouvernements et des corporations municipales;
- les bibliothèques;
- les organismes voués à l'enseignement, à l'éducation et à la formation professionnelle.

3.2. INADMISSIBILITÉ DES SECTEURS D'ACTIVITÉ

- les organismes œuvrant exclusivement en variété et en humour.

3.3. INADMISSIBILITÉ DES DEMANDES

- les demandes incomplètes;
- les demandes reçues après la date limite de dépôt.

Celles-ci ne seront pas évaluées par le comité d'évaluation.

4. QUELLES SONT LES PARTICULARITÉS DU PROGRAMME ?

4.1. QUELLE EST LA DURÉE DU STAGE ?

Le stage est d'une durée d'environ six mois et se déroulera soit :

- entre le 1er janvier et le 31 juillet 2021
ou
- entre le 1er août et le 31 décembre 2021

Les stages offerts par les organismes peuvent être :

- en gestion
- en commissariat
- en développement de projets
- en assistantat artistique
- en communications
- en production
- en développement des marchés, etc.

Un.e mentor.e accompagnera l'artiste ou le travailleur.e culturel.le. émergent.e.s autochtones.

4.2. COMBIEN D'HEURES SERONT CONSACRÉES AU STAGE ?

Le stage totalise 650 heures incluant le temps d'accompagnement avec le ou la mentor.e. La répartition des heures dans le temps sera planifiée conjointement avec le ou la stagiaire et l'organisme d'accueil selon la nature des activités et peut être en continuité ou répartie sur plusieurs mois.

La durée de l'accompagnement par le ou la mentor.e se déroule tout au long du stage, pour environ cent cinquante (150) heures, lesquelles sont flexibles et seront définies selon un calendrier établi conjointement avec le ou la stagiaire.

4.3. COMBIEN DE STAGES SONT DISPONIBLES ?

Le programme prévoit la tenue d'environ cinq (5) stages.

4.4. QUE SIGNIFIE MENTORAT DANS LE CADRE DE CE PROGRAMME ?

Désigne une relation d'accompagnement, de collaboration et d'échanges par un.e mentor.e autochtone, notamment un.e aîné.es, une personne ayant de l'expérience professionnelle au sein des organismes artistiques et culturels, ou un.e leader dans les communautés autochtones. Le ou la mentor.e amène un soutien professionnel, personnel et à caractère confidentiel à une personne autochtone moins expérimentée dans un contexte allochtone ou autochtone.

4.5. COMMENT S'EFFECTUE LE JUMELAGE ENTRE UN.E MENTOR.E, UN.E STAGIAIRE ET UN MILIEU DE STAGE ?

1. Le ou la stagiaire présente sa candidature, laquelle comprend ses objectifs et le milieu dans lequel il ou elle souhaite réaliser son stage;
2. L'organisme présente un projet de stage;
3. Le ou la mentor.e présente sa candidature et son expérience;
4. Un processus de jumelage se fait d'abord avec le Comité des arts autochtones pour former une cellule stagiaire-organisme-mentor.e;
5. Ensuite le ou la stagiaire évalue les options proposées et identifie ses choix prioritaires;

6. La chargée de projets du Conseil communiquera avec les personnes concernées et s'assurera d'un accord commun.

À noter - Le jumelage entre stagiaire, mentor.e et organisme d'accueil peut se faire avant de faire une demande mais demeure optionnel. Si tel est le cas, il sera important pour tous les partis concernés de l'indiquer dans leur demande respective.

4.6. QUEL EST LE FORFAIT D'ACCUEIL POUR UN ORGANISME ?

Le Conseil versera un total de 15 000 \$ à l'organisme d'accueil, lequel est réparti de la manière suivante :

- un montant de deux mille cinq cents dollars 2 500 \$ pour aider à payer les dépenses encourues par l'accueil du ou de la stagiaire, dépenses pouvant varier selon la nature du stage (informatique, poste de travail, logiciel, matériel, etc.). Ce montant forfaitaire ne peut couvrir des dépenses inscrites au budget de fonctionnement de l'organisme ni les frais couverts par un autre programme de subventions. Il peut néanmoins être utilisé pour la bonification du nombre d'heures ou du taux horaire.
- un montant de douze mille cinq cents dollars 12 500 \$ pour le paiement des honoraires du ou de la stagiaire (taux horaire équivalent à 19,23 \$). L'organisme d'accueil se charge de le payer selon la fréquence fixée après entente avec le stagiaire (à la semaine, aux deux semaines, au mois) et sur présentation d'une facture par le ou la stagiaire à l'organisme.

Le Conseil versera un total de 5 000 \$ (taux horaire équivalent à 33,33 \$) au ou à la mento.re directement.

4.7. EST-IL POSSIBLE DE RECEVOIR DU SOUTIEN FINANCIER POUR LES FRAIS D'ACCÈS LIÉS À LA BONNE RÉALISATION DU PROJET?

Le Conseil s'engage à favoriser l'accès aux arts et à la pratique artistique pour tous. Les Montréalais.es et reconnaît que les coûts liés aux frais d'accès à laquelle font face les personnes sourdes ou vivant avec une maladie mentale ou un handicap visible ou invisible représentent une barrière à cette accessibilité.

Les demandeurs admissibles peuvent faire une demande de soutien financier additionnel pour la prise en charge d'une partie ou de la totalité des frais d'accès associés à un projet soutenu par le Conseil à la condition que lesdits frais d'accès soient directement liés à la réalisation du projet faisant l'objet de la demande. Les demandes de projets soutenant directement les artistes sourd.e.s ou vivant avec une maladie mentale ou un handicap visible ou invisible seront priorisées. Le montant maximum accordé par projet pour les organismes diffuseurs pour l'accueil de public sourd ou vivant avec une maladie mentale ou un handicap visible ou invisible est de 2 000 \$.

Les informations concernant l'admissibilité, la procédure de demande et l'évaluation sont disponibles ici : <https://www.artsmontreal.org/fr/programmes/frais-acces>

Pour tout complément d'information, vous pouvez vous adresser à frederic.cote3@montreal.ca.

C'est en nous adaptant que nous apprenons : nous sommes toujours à l'écoute de vos commentaires, merci de nous faire part de vos suggestions.

5. COMMENT SONT ÉVALUÉES LES DEMANDES ?

5.1. QUELS SONT LES CRITÈRES D'ÉVALUATION ?

Le comité d'évaluation tiendra compte des objectifs du programme et des critères suivants :

- la qualité de la demande et du stage proposé;
- l'intérêt de l'organisme à accueillir adéquatement un.e stagiaire autochtone;
- la capacité de l'organisme à répondre aux besoins et aux objectifs identifiés par les aspirant.e.s stagiaires lors du jumelage.

5.2. QUI ÉVALUE ET COMMENT SONT PRISES LES DÉCISIONS ?

5.2.1. Quel est le processus de prise de décision ?

Procédure en 4 étapes :

1. Réception et vérification de l'admissibilité de la demande par la chargée de projets - arts autochtones, sous l'autorité de sa direction;
2. Étude et recommandation des candidatures et des maillages possibles par le Comité des arts autochtones (pair.e.s);
3. Proposition d'attribution des montants des subventions par le Comité des arts autochtones et recommandations au conseil d'administration;
4. Décisions finales en assemblée et attribution des subventions par les membres du conseil d'administration.

5.2.2. Qui d'autre a accès à la demande ?

Au besoin, le Conseil, aux fins d'analyse, peut avoir recours à des consultations auprès d'autres organismes de subvention, concernés par les mêmes demandes de subvention.

Le Conseil garantit la confidentialité des renseignements nominatifs en sa possession ainsi que le nonaccès à tout document confidentiel qu'il reçoit, sous réserve des cas prévus par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Chapitre P-39.1)*

6. COMMENT FAIRE POUR PRÉSENTER UNE DEMANDE ?

6.1. SUR QUEL SUPPORT DOIS-JE PRÉSENTER LA DEMANDE ?

Veillez vous rendre sur le site www.artsmontreal.org/fr/orora et suivre les directives pour compléter une demande d'aide financière.

Vous serez appelé à compléter votre profil et à le mettre à jour au besoin et aurez accès à votre historique de demandes ainsi qu'à votre correspondance avec le Conseil.

Si vous éprouvez des difficultés ou avez des questions, veuillez communiquer avec le Conseil : (514) 280-3580 ou à artsmontreal@ville.montreal.qc.ca en mentionnant ORORA.

6.2. PUIS-JE DÉPOSER UNE DEMANDE PAR VIDÉO ET SI OUI QUELLE EST LA PROCÉDURE À SUIVRE ?

Oui, il est possible de déposer une demande par vidéo. Si vous choisissez de présenter votre demande sur un support vidéo, vous devez répondre aux questions prévues dans ORORA et limiter la durée de votre enregistrement à un maximum de 5 minutes.

6.3. COMMENT S'ARTICULE LA DEMANDE ?

Les organismes peuvent choisir leur stagiaire avant de déposer une demande et établir avec cette personne le mandat qui sera réalisé. Il sera alors important d'inclure dans la demande :

- une brève description des compétences du ou de la stagiaire recherché.e ou de ses intérêts si ce dernier est déjà identifiée;
- une brève description des compétences du superviseur du stage et de sa motivation à jouer ce rôle;
- la description du stage : activités prévues, description des tâches et contexte de réalisation;
- les objectifs et les résultats attendus : objectifs à atteindre, retombées prévisibles pour le ou la stagiaire, retombées prévues pour l'organisme;
- le calendrier des activités : étapes de travail et échéancier retenu;
- le budget : dépenses associées à la réalisation du projet.

6.4. QUELS SONT LES DOCUMENTS QUE J'AURAI À JOINDRE ?

- les lettres patentes de l'organisme, *s'il s'agit d'une première demande ou s'il y a eu des modifications par la suite*;
- les statuts et règlements de la corporation, *s'il s'agit d'une première demande ou s'il y a eu des modifications par la suite*;
- les états financiers du dernier exercice, *si non déjà fournis*;
- un dossier ou une revue de presse (format succinct) optionnel;

- une annexe personnelle si désirée qui regroupe en un seul fichier PDF de tous les documents que vous jugez pertinent de joindre à votre demande.

ATTENTION : toutes informations essentielles à la bonne compréhension de votre demande doivent être incluses dans les documents officiels et non pas en annexe.

6.5. Y A-T-IL DES RESTRICTIONS DANS CE QUE JE PEUX PRÉSENTER ?

Vous devez suivre les directives prévues dans ORORA, notamment, limiter vos textes au nombre de mots demandés.

Si vous choisissez de présenter votre demande sur un support vidéo, vous devez répondre aux questions prévues dans ORORA et limiter la durée de votre enregistrement à un maximum de 5 minutes.

Les annexes non sollicitées ou les documents transmis après le dépôt de la demande ne pourront être utilisés aux fins de l'évaluation.

6.6. POURQUOI AURAI-JE À REMPLIR UNE FICHE D'AUTO-ÉVALUATION ?

La fiche d'auto-évaluation permet au conseil de recueillir des données qui seront compilées pour en tirer des statistiques à des fins d'analyse, de recherche ou d'évaluation du Conseil. Elles seront également consultées lors de la gestion des programmes et des attributions financières ou d'affectation de services.

6.6.1. Où trouverai-je cette fiche ?

La fiche auto-évaluation est disponible sur le profil de votre organisme sur le portail ORORA <https://orora.smartsimple.ca/>.

6.6.2. Comment seront gérées les données ?

En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (Chapitre P-39.1) les données recueillies resteront confidentielles. La consultation et la gestion des données se feront par les membres du personnel du Conseil dont la connaissance des renseignements personnels est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

6.6.3. Ai-je l'obligation de répondre aux questions ?

En vertu de la Charte des droits et libertés de la personne (Chapitre C-12), vous avez le choix de répondre ou non aux questions, mais nous vous encourageons vivement à le faire. Votre contribution est importante pour dresser un réel portrait des milieux artistiques montréalais.

Ne pas y répondre ne peut pas vous causer de préjudice dans l'évaluation de votre demande dans la majorité des programmes du Conseil (Programme général, Programme de tournées, etc.)

Cependant, si vous refusez de fournir vos renseignements personnels, le Conseil des arts de Montréal pourrait ne pas être en mesure de traiter votre

demande lorsqu'il s'agit de certains programmes qui s'adressent à une clientèle spécifique (relève artistique, arts autochtones, diversité culturelle, etc.).

Seuls certains renseignements jugés vraiment essentiels aux fins de l'évaluation de certains programmes pourront être transmis au comité d'évaluation (pairs) et au Conseil d'administration.

6.6.4. Ai-je accès aux données recueillies ?

Les personnes peuvent consulter les renseignements nominatifs que le Conseil détient sur elles, et ce, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, voir SECTION IV - ACCÈS DES PERSONNES CONCERNÉES (articles 27 à 33).

6.7. EST-CE QU'IL EST POSSIBLE DE RECEVOIR UN SOUTIEN FINANCIER POUR LA PRÉPARATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION ?

Le Conseil reconnaît que, pour certaines personnes, le processus de dépôt de demande de subvention requiert l'accès à des services, des outils ou des capacités de manipulation qui sortent du cadre artistique et qui peuvent exiger le recours à une aide externe.

Afin de s'assurer d'une meilleure équité dans l'accessibilité de ces programmes, les demandeurs admissibles peuvent faire une demande de soutien financier d'un montant maximum de 250 \$ par projet par an en s'adressant à frederic.cote3@montreal.ca.

Plus d'information : <https://www.artsmontreal.org/fr/programmes/frais-acces>

7. COMMENT SERA VERSÉE LA SUBVENTION ?

7.1. QUELLES SONT LES MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION ?

Le Conseil versera la subvention à l'organisme en deux (2) versements :

1er versement au début du stage : 14 000 \$

2ème versement à la remise du rapport final : 1 000 \$.

7.2. QUELLES SONT LES MODALITÉS DE PAIEMENT ?

7.2.1. Versement d'une première subvention

Le versement d'une première subvention sera effectué par chèque.

7.2.2. Dépôt direct

Le Conseil effectue tous ses versements par dépôt direct et, pour ce faire, le responsable de la demande a l'obligation de s'inscrire à titre de fournisseur de la Ville de Montréal au www.ville.montreal.qc.ca/fournisseurs **avant de faire la demande pour adhérer au dépôt direct.**

Le numéro de fournisseur est obligatoire.

Pour adhérer au dépôt direct, veuillez remplir le document suivant (disponible aussi sur votre profil du portail ORORA) : [Demande d'Adhésion de paiement électronique](#).
Faire parvenir ce formulaire à l'adresse indiquée.

8. QUELLES SONT MES OBLIGATIONS ?

8.1. RAPPORTS

8.1.1. Quoi ?

Les organismes complètent le *Rapport Final* disponible sur ORORA.

8.1.2. Quand ?

Dans les quatre (4) mois qui suivent la fin de l'année financière de l'organisme où le projet a été réalisé.

Dans le cas d'un projet dont la durée chevauchent deux années financières de l'organisme, le rapport devrait être soumis dans les quatre (4) mois après la fin de l'année financière où le projet s'est terminé.

8.1.3. Où ?

Les rapports sont disponibles sur le portail ORORA : <http://orora.smartsimple.ca/>.

Vous serez avisé par courriel de leur disponibilité.

8.1.4. Défaut de produire un rapport ?

L'organisme ne pourra déposer de nouvelles demandes s'il n'a pas produit les rapports demandés dans les délais exigés, s'il est normalement en mesure de le faire.

Le versement du solde final de la subvention pourra être retenu si l'organisme ne produit pas le rapport final exigé.

8.2. AUTRES OBLIGATIONS

8.2.1. Preuve d'engagement

Le fait d'encaisser la subvention constitue pour l'organisme un engagement à réaliser les activités visées par ladite subvention et à respecter les conditions qui s'y rattachent.

L'organisme s'engage à :

- réaliser son projet tel que prévu;
- aviser le plus rapidement possible de son incapacité à réaliser durant le cours de l'exercice prévu le projet pour lequel il a reçu une subvention. Il

pourrait être tenu, selon tel cas, de rembourser en partie ou en totalité le montant accordé;

- remettre les rapports d'activités et financiers exigés aux fréquences requises;
- remettre, dans les quatre mois qui suivent la fin de son exercice financier, les états financiers dudit exercice signés par deux administrateur.trice.s, selon les dispositions suivantes :

- a) un organisme qui reçoit du Conseil des arts de Montréal une subvention de cinquante mille dollars (50 000 \$) et plus doit produire des états financiers audités préparés par un.e comptable professionnel.le agréé.e (CPA);
- b) un organisme qui reçoit du Conseil des arts de Montréal une subvention entre vingt mille un dollars (20 001 \$) et quarante-neuf mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf (49 999 \$) doit présenter un rapport de mission d'examen préparé par un.e comptable professionnel.le agréé.e (CPA);
- c) un organisme qui reçoit du Conseil des arts de Montréal une subvention de vingt mille dollars (20 000 \$) ou moins doit remettre un bilan et l'état des résultats (revenus et dépenses) préparés par l'organisme.

8.2.2. Visibilité et logo

Mentionner publiquement la contribution du Conseil des arts de Montréal en reproduisant le logo du Conseil à l'intérieur de ses programmes, brochures, dépliants, site internet et autres matériels promotionnels. Le logo et les normes d'utilisation du logo du Conseil sont disponibles sur son site Web à l'adresse suivante : www.artsmontreal.org/fr/conseil/logos

8.2.3. Conformité

L'organisme doit se conformer, le cas échéant, à certaines conditions particulières d'utilisation de la subvention.

8.3. MISES À JOUR

8.2.1. Quand dois-je mettre à jour ma fiche d'auto-évaluation ?

La fiche d'auto-évaluation doit être mise à jour avec les données réelles dans les quatre (4) mois suivant la fin de son exercice financier.

9. QUAND PUIS-JE DÉPOSER UNE DEMANDE ?

9.1. QUELLE EST LA DATE LIMITE DE DÉPÔT?

La date limite de dépôt est le 28 octobre 2020 à 23h59.

9.2. QU'ARRIVE-T-IL SI LA DATE LIMITE DE DÉPÔT EST FÉRIÉE ?

Lorsqu'une date limite de dépôt coïncide avec un jour férié ou chômé (samedi ou dimanche), elle est reportée au jour ouvrable suivant.

9.3. QUAND AURAI-JE UNE RÉPONSE?

Durant la semaine du 14 décembre 2020.

9.4. COMMENT SERAI-JE MIS AU COURANT DE LA DÉCISION ?

Le sera avisé de la décision par courriel. Aucune décision ne sera transmise par téléphone.

9.5. PUIS-JE ALLER EN APPEL DE LA DÉCISION ?

Les décisions du Conseil sont finales et sans appel. Le personnel du conseil se tient cependant à votre disposition pour toute question relative aux décisions du conseil.

9.6. QUI PEUT ME DONNER DES RENSEIGNEMENTS SUR MA CANDIDATURE ?

Les demandeurs s'engagent en tout temps à ne pas contacter les membres des comités, membre du jury ou les membres du conseil d'administration du Conseil pour tout ce qui a trait à la gestion, l'évaluation ou aux décisions reliées à leur demande. Le personnel du Conseil est seul habilité à répondre aux questions des demandeurs.

10. COMMENT PUIS-JE OBTENIR PLUS D'INFORMATION ?

10.1. Sur notre site web

www.artsmontreal.org

10.2.auprès de la Chargée de projets - arts autochtones

Mylène Guay

Chargée de projets - arts autochtones

Indigenous Arts Project Manager

(514) 280-0552

mylene.guay@montreal.ca