

*** You can submit your project proposal in English without any problems. You can contact us at saint-laurent.centreexpo@ville.montreal.qc.ca, to ask for the English forms should you need them.

APPEL DE DOSSIERS – PROJETS D’EXPOSITION PROGRAMMATION 2020-2021

Date limite : **1er mai 2019**

Le Centre d'exposition Lethbridge

Inauguré en 2013, le Centre d’exposition Lethbridge est situé au cœur de la Bibliothèque du Boisé dans l’arrondissement de Saint-Laurent à Montréal. Le centre d’exposition a pour mission d’offrir un accès privilégié aux œuvres d’artistes professionnels - émergents, en mi-carrière ou établis - afin de contribuer au développement des connaissances artistiques d’un public vaste et diversifié, et de démocratiser les arts en proposant des activités de sensibilisation.

Le Centre d’exposition Lethbridge accepte les dossiers d’artistes, de collectifs ou encore de commissaires indépendants qui souhaitent proposer un projet d’exposition, toutes disciplines confondues. Le centre présente cinq expositions par année, et propose deux ateliers de médiation culturelle par exposition. La période de montage a lieu du lundi au mercredi. Les expositions ouvrent le jeudi, et les vernissages ont lieu le samedi en après-midi.

Informations

Veuillez prendre note que, comme notre centre d'exposition se trouve dans une bibliothèque, notre **public principal est familial**.

Les projets d'exposition peuvent être envoyés en tout temps. Notez cependant qu'un appel de propositions est lancé tous les 12 mois. Les projets sont évalués par un comité de pairs à l’été. Veuillez noter que **tout dossier incomplet sera refusé**.

Votre dossier doit nous être transmis par courriel à l’attention de Catherine Côté Cyr, coordonnatrice de la programmation et de la logistique, à xcoteca@ville.montreal.qc.ca.

Si vous avez des questions concernant l'appel de dossiers veuillez communiquer à l'accueil du Centre d'exposition Lethbridge au 514-855-6130, poste 4443 ou par courriel à saint-laurent.centreexpo@ville.montreal.qc.ca.

Procédure pour compléter votre dossier :

- Veuillez télécharger le fichier intitulé « Appel de dossiers 2020-2021 Formulaire ».
- * Vérifiez que vous pouvez insérer une image dans le formulaire en cliquant dans l'encadré de la première page. Si ce n'est pas le cas, communiquez avec [l'accueil du Centre d'exposition](#) afin de recevoir le formulaire en format Word.*
- Remplacer **TOUTES** les mentions entre les crochets [...] par les informations appropriées.
- Dans la mesure du possible, conserver la typographie, la mise en page, l'ordre des sections, etc.
- Lorsque vous enregistrez votre document, nommez-le de la manière suivante : « **Votre nom_appel de dossier 2020-2021** ».
- Si vous préférez enregistrer votre dossier en format PDF, assurez-vous que **la mise en page est conforme** à celle proposée **et que votre dossier est complet**.
- Il n'est pas nécessaire d'envoyer des images des œuvres en fichiers séparés ; les images intégrées au formulaire sont suffisantes. Dans l'éventualité où votre dossier serait retenu, nous vous contacterons pour obtenir des images HD de vos œuvres.

Procédure détaillée page à page :

[Prénom et Nom]
[Titre de l'exposition]

[PRÉNOM NOM]
[Titre de l'exposition]

[[Insérer une image de votre projet d'exposition]]

Discipline	
Nombre d'artistes ou d'interprètes	
Noms de(s) artiste(s) et/ou interprète(s) et/ou commissaire(s)	
Statut de(s) artiste(s)	
Proposez-vous des activités d'accompagnement ou de médiation? Si non, êtes-vous à l'aise d'y participer?	
Espace requis pour l'exposition (voir le plan de salle en Annexe A)	
Avez-vous déjà présenté une exposition dans le réseau municipal?	
Date de création des œuvres	
Lien vers votre site personnel (page, blog, Facebook, etc.)	

- 1) En-tête : dans le coin supérieur droit, inscrire votre nom et titre de l'exposition aux endroits appropriés.
- 2) [PRÉNOM NOM] : inscrire le nom de l'artiste, de l'interprète, du commissaire ou du collectif.
- 3) Inscrire le titre de l'exposition (même si celui-ci n'est que provisoire).
- 4) Insérer une image représentative dans l'encadrement.
- 5) Remplir le tableau.

Page - Coordonnées :

- 1) Inscrire aux endroits appropriés votre adresse postale, numéro(s) de téléphone, courriel, etc.
- 2) Si vous êtes plus d'une personne responsable (artiste, commissaire, etc.), inscrire les informations nécessaires pour chacune de ces personnes.

Page - Démarche artistique :

- 1) Écrire votre démarche artistique ou celle de votre collectif en **maximum 250 mots**.

Page - Projet d'exposition :

- 1) Décrire votre projet d'exposition en **maximum 250 mots**.

Page - Curriculum Vitae :

- 1) Insérer votre curriculum vitae, ainsi que celui de tous les artistes de votre collectif ou faisant partie de votre projet d'exposition. S'il y a plus d'un c.v., vous pouvez les envoyer en fichiers séparés.

Page - Liste descriptive des œuvres pour le dossier visuel :

- 1) Remplir le tableau avec les informations appropriées : le nom de l'artiste (si vous proposez des œuvres d'artistes différents), *titre de l'œuvre*, année de production, dimensions de préférence en cm (si vous utilisez les pouces, faites attention de le préciser) et les matériaux.
- 2) Un **maximum de 10 œuvres** est demandé pour compléter votre dossier visuel.
- 3) Les images **No.11 et No.12 sont facultatives** et sont à votre disposition si vous avez des photographies de type vernissage, vue d'ensemble d'une salle d'exposition, photographie qui montre l'interaction de spectateurs avec votre œuvre, une vidéo documentaire en lien avec vos œuvres (3 minutes maximum), etc.
- 4) Ne soumettez pas plus de 12 images pour votre dossier visuel.
- 5) Si certaines œuvres sont sous forme d'un document vidéographique, remplissez tout de même le tableau et dans la section « Dimensions (cm) » inscrivez la durée de la vidéo. Vos documents vidéographiques devront être **de 5 minutes maximum**.

Dossier visuel (les 12 pages suivantes) - Œuvre No.1 à 10 et Image No.11 à 12 :

- 1) Les 12 prochaines pages constituent votre dossier visuel où vous insérez les images des œuvres en suivant le même ordre que dans le tableau de la page précédente.
- 2) À l'emplacement de l'encadré, insérer **une image par page**.
- 3) Remplissez la légende au bas de l'œuvre en répétant les mêmes informations que celles indiquées dans le tableau.
- 4) Assurez-vous qu'une image ainsi que sa légende se retrouvent sur la même page.
- 5) Si vous avez moins de 12 images, supprimer les pages inutiles.
- 6) Si vous présentez des documents vidéographiques, inscrivez le lien vers ceux-ci. Les liens Vimeo ou Youtube fonctionnent habituellement très bien.

Page - Informations complémentaires :

- 1) Cette section est **facultative**. Vous pouvez y insérer tout autre élément **pertinent** à l'étude de votre dossier, par exemple, dossier de presse, blogue, etc.
- 2) Si vous souhaitez soumettre des documents complémentaires, assurez-vous de les nommer ainsi : « **Votre nom_Titre du document** ».

Page - Annexe A :

Le plan de salle du Centre d'exposition Lethbridge est inséré à titre informatif. Toutefois, si vous le désirez, vous pouvez proposer un plan d'aménagement de la salle en l'annotant, ou en y insérant des images, des zones de texte, etc. Cela étant dit, **il n'est pas obligatoire de le faire**.

En résumé, votre dossier doit prendre la forme d'un seul document Word ou PDF comprenant les informations suivantes :

- Vos coordonnées complètes
- Votre démarche artistique (env. 250 mots);
- La description du projet (env. 250 mots);
- Votre curriculum vitæ;
- La liste descriptive des œuvres;
- Un dossier visuel comprenant un maximum de 12 images sélectionnées d'œuvres récentes et/ou documents vidéographiques (5 min. et moins);
- Tout autre élément pertinent à l'étude du dossier (dossier de presse, plan de salle, blogue, site Internet, etc.). Ceux-ci peuvent être présentés dans un document séparé à condition qu'ils soient bien identifiés.

Pour être considéré lors du prochain comité de programmation, votre dossier doit être reçu au plus tard le 1er mai 2019.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez au Centre d'exposition Lethbridge.

* L'utilisation du genre masculin a été adoptée dans ce texte afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.