

LA PRATIQUE ARTISTIQUE AMATEUR : VERS UNE CITOYENNETÉ CULTURELLE DANS LES QUARTIERS

Formulaire de demande de soutien 2021-2022

Instructions

Le formulaire réfère au programme *La pratique artistique amateur: vers une citoyenneté culturelle dans les quartiers* présenté dans le document disponible à l'adresse: <https://ville.montreal.qc.ca/cultureloisir/soutien-financier-et-professionnel/la-pratique-artistique-amateur-vers-une-citoyennete-culturelle-dans-les-quartiers-2021-2022/>. Il doit être utilisé pour présenter des projets annuels ou pluriannuels dans le cadre du programme.

Veillez utiliser le **logiciel Adobe Acrobat** pour remplir ce formulaire. Chaque case de ce formulaire est limitée à un **nombre maximal de caractères (espaces compris)** pour la police **Arial – 10 points**. Ce nombre est indiqué à la fin de chaque question du formulaire. Si vous préparez votre demande dans un document préliminaire, assurez-vous que ces paramètres sont respectés afin que votre texte ne soit pas coupé lorsque vous l'importez dans le formulaire.

Les documents justificatifs doivent être assemblés dans deux documents PDF et envoyés par courriel avec votre formulaire lors du dépôt de votre demande. Voir les détails à la page **20** de ce formulaire.

Section 1 : Identification et présentation générale

Type d'organisme (cochez)		
Organisme montréalais (loisir, culturel, communautaire ou intervention sociale)		
Arrondissement		
Représentant.e désigné.e pour la demande		
Nom	Titre	
Statut juridique de l'organisme – Remplir seulement si organisme montréalais		
Nom légal de l'organisme		
No d'enregistrement	Date d'incorporation	
Adresse de l'organisme ou de l'arrondissement		
No civique	Local	Rue
Ville : Montréal	Province : Québec	Code postal
Téléphone	Poste	
Courriel		
Site Web http://www.		

Mission de l'organisme (max. 300 caractères)
Titre du projet (max. 200 caractères)
Nombre de participant.e.s visé.e.s :
Brève description du projet (max. 600 caractères)

Nature de l'aide financière demandée	
Annuel <input type="checkbox"/>	Pluriannuel en 2 phases <input type="checkbox"/>
Budget ANNUEL	
Budget global du projet annuel	
Montant de l'aide financière demandée (max. 85 % du budget global du projet annuel)	
Budget PLURIANNUEL	
Budget global du projet pluriannuel (total des deux phases)	
Montant de l'aide financière demandée pour la phase I : (max. 85 % du budget global de la phase I)	
Montant de l'aide financière demandée pour la phase II : (max. 85 % du budget global de la phase II)	
Veuillez remplir le budget détaillé aux pages 13 et 14 .	

Dans quel(s) arrondissement (s) se déroulera le projet ? (vous pouvez en cocher plusieurs)		
Ahunatic-Cartierville	Le Sud-Ouest	Saint-Laurent
Anjou	Mercier-Hochelaga- Maisonneuve	Saint-Léonard
Côte-des-Neiges-Notre- Dame-de-Grâce	Montréal-Nord	Villeray-Saint-Michel- Parc-Extension
L'Île-Bizard-Sainte- Geneviève	Outremont	Ville-Marie
Lachine	Pierrefonds-Roxboro	Verdun
LaSalle	Rivière-des-Prairies-Pointe-aux-Trembles	
Le Plateau-Mont-Royal	Rosemont-La Petite-Patrie	

Quelles sont la (les) discipline(s) visée(s) par votre projet ? Cochez			
Arts du cirque	<input type="checkbox"/>	Création et performance littéraire	<input type="checkbox"/>
Arts numériques	<input type="checkbox"/>	Danse	<input type="checkbox"/>
Arts urbains	<input type="checkbox"/>	Métiers d'arts	<input type="checkbox"/>
Arts visuels	<input type="checkbox"/>	Musique	<input type="checkbox"/>
Nouvelles pratiques artistiques	<input type="checkbox"/>	Théâtre	<input type="checkbox"/>
Autres :			

Quelle est la population visée ? Cochez un maximum de 4 cibles			
Enfants	<input type="checkbox"/>	Ayant des limitations fonctionnelles	<input type="checkbox"/>
Adolescent.e.s	<input type="checkbox"/>	Issues des communautés culturelles	<input type="checkbox"/>
Jeunes adultes (18-30 ans)	<input type="checkbox"/>	Francisation	<input type="checkbox"/>
Adultes	<input type="checkbox"/>	Personnes autochtones	<input type="checkbox"/>
Aîné.e.s (65 ans et plus)	<input type="checkbox"/>	Personnes vulnérables ou marginalisées	<input type="checkbox"/>
Familles	<input type="checkbox"/>	Autres :	
Tout public	<input type="checkbox"/>		

Section 2 : Description

NOTE : pour les demandes de 2^e ou 3^e soutien financier, vous pouvez réutiliser le texte de votre demande précédente, en l'ajustant selon les améliorations apportées au projet.

Calendrier de réalisation (approximativement entre juin 2022 et juin 2023)	
Dates de réalisation PROJETS ANNUELS	
Date de début du projet :	Date de fin du projet :
Si votre projet se déroule sur plus d'une session, veuillez préciser les dates :	
Dates de réalisation PROJETS PLURIANNUELS	
An 1	An 2
Date de début du projet :	Date de début du projet :
Date de fin du projet :	Date de fin du projet :
Si votre projet pluriannuel se déroule sur plus d'une session par an, veuillez préciser les dates :	

Résumé du projet

NOTE SPÉCIALE COVID-19 : Veuillez noter que la réalisation des activités devra respecter les mesures sanitaires et de distanciation physique émises par la Santé publique en vigueur lors de la mise en place du projet.

Décrivez sommairement votre projet : précisez la ou les discipline(s), la population visée, le contexte (comment ? pourquoi ? où ?), le type de projet réalisé (contenu, etc.) et les résultats attendus, etc. (max. 1500 caractères).

Quels sont les objectifs de votre projet? (max. 1 000 caractères)

Réalisation du projet et des activités de pratique artistique

Énumérez les grandes étapes de mise en œuvre et de réalisation de votre projet et spécifiez le contenu des sessions si le projet se déroule sur plus d'une session.

Description	Date de début	Date de fin

Pertinence du projet pluriannuel (à remplir seulement pour un projet pluriannuel)

Justifier la pertinence de la réalisation de votre projet sur une période de deux ans et comment s'inscrit-il dans une démarche à long terme (max 800 caractères).

Public cible du projet et recrutement

Décrivez les caractéristiques de la population ciblée par ce projet. Expliquez pourquoi vous proposez ce projet à cette population en particulier et précisez comment vous adapterez les activités de pratique artistique pour la population ciblée (approches artistiques, dynamiques d animation, mise à profit des partenaires, etc.) (max. 1 500 caractères)

Énumérez les actions qui vous permettront de recruter les participant.e.s au projet (max. 600 caractères)

Innovation culturelle

Quel(s) aspect(s) novateur(s) fait (font) en sorte que le projet se démarque (autant de votre programmation régulière que de l'offre culturelle de votre arrondissement ou de Montréal en général)? (max. 1 200 caractères)

Expression culturelle du citoyen

De quelle manière ces activités favoriseront-elles la créativité des participant.e.s ainsi que leur engagement culturel et citoyen ? (max. 2 000 caractères)

La pratique artistique amateur : vers une citoyenneté culturelle dans les quartiers
 Formulaire de demande de soutien 2021-2022

Identifiez les activités de pratique artistique que vous souhaitez offrir aux citoyen.ne.s.

NOTE SPÉCIALE COVID-19 : Veuillez noter que la réalisation des activités devra respecter les mesures sanitaires et de distanciation physique émises par la Santé publique en vigueur lors de la mise en place du projet.

Types d'activité et disciplines (ateliers théâtre, cours peinture, spectacle de danse, exposition, etc.)	Contenus des activités (techniques utilisées, apprentissages réalisés, etc.)	Durée de l'activité (heure)	Nombre d'activités offertes	Total d'heures	Nombre de participant.e.s par activité
TOTAL					

Retombées et impacts du projet

Quels impacts ce projet générera pour :

Votre organisme (max 600 caractères)

Les participant.e.s et la communauté (max 600 caractères)

Le milieu (arrondissement, Ville de Montréal, organismes de pratique artistique amateur et de loisir culturel, collaborateurs.trices et partenaires, etc.) (max 600 caractères)

Évaluation et indicateurs

Quels indicateurs quantitatifs vous permettront d'assurer l'atteinte des objectifs du projet et d'en mesurer les retombées (150 caractères par case)

INDICATEURS	CIBLES

Quels indicateurs qualitatifs vous permettront d'assurer l'atteinte des objectifs du projet et d'en mesurer les retombées (150 caractères par case)	
INDICATEURS	CIBLES

Promotion et diffusion

Résumez les activités de promotion et de diffusion prévues pour le projet ainsi que la visibilité du soutien financier (max. 1 100 caractères).

Expertise de l'organisme

Décrivez l'expertise de votre organisme pour la gestion de projets en pratique artistique amateur (énumérez des projets réalisés antérieurement, expérience auprès de populations spécifiques, ressources humaines affectées, espaces dédiés, etc.) (max. 1 200 caractères).

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au projet. Ajoutez en annexe les curriculum vitæ, si disponibles.

Nom et fonction	Tâches effectuées	CV joint (Cochez)

Section 3 : Budget

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES 2021-2022 : REVENUS

	Annuel et Pluriannuel		Pluriannuel seulement			TOTAL	
	An 1	Confirmé	Anticipé	An 2	Confirmé		Anticipé
SUBVENTIONS							
Subvention anticipée du programme La pratique artistique amateur: Vers une citoyenneté culturelle dans les quartiers 2021-2022							
Subventions fédérales (nommez le programme) :							
Subventions provinciales (nommez le programme) :							
Subventions municipales (nommez le programme) :							
Arrondissement							
Autres (précisez)							
TOTAL DES SUBVENTIONS :							
REVENUS AUTONOMES	An 1			An 2			TOTAL
Contribution de l'organisme							
Contribution du ou des partenaires (précisez) :							
Frais d'inscription							
Commandites							
Dons							
Autres (détaillez):							
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES :							
TOTAL DES REVENUS :							

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES 2021-2022 : DÉPENSES

DÉTAILLEZ LES DÉPENSES. ÉVITEZ LES MONTANTS SANS JUSTIFICATION. PRÉCISEZ LES TARIFS, LE NOMBRE D'HEURES ET DE PARTICIPANTS.

	Annuel et pluriannuel		Pluriannuel seulement	
	AN 1		AN 2	
	Dépenses globales	Répartition du soutien financier demandé	Dépenses globales	Répartition du soutien financier demandé

DÉPENSES

RÉMUNÉRATION (Coordonnateur, animateur, artiste, technicien, etc.)

Titre	nb heures	taux horaire				
TOTAL - Rémunération :						

RÉALISATION (recherche et conception, matériel d'animation ou pédagogique, location de salle ou d'équipements, frais de vernissage, etc.)

TOTAL - Réalisation :						

RECRUTEMENT ET COMMUNICATIONS (graphisme, médias sociaux, dépliants, promotion, etc.)

(F) TOTAL - Recrutement et communications :						

FRAIS D'ADMINISTRATION (15 % maximum du budget global)

(G) total frais d'administration						
TOTAL DES DÉPENSES :						

Section 4 : Bilan intérimaire (2e ou 3e soutien)

<p align="center">Renseignements pour un deuxième ou un troisième soutien financier</p> <p>(À remplir seulement pour un projet annuel soumis pour un deuxième ou un troisième soutien financier)</p>
<p>NOTE SPÉCIALE COVID-19 : Veuillez noter que la réalisation des activités devra respecter les mesures sanitaires et de distanciation physique émises par la Santé publique en vigueur lors de la mise en place du projet.</p>
<p>Décrivez-nous sommairement les faits saillants du projet déjà soutenu (nombre de participant.e.s, retombées, bons coups, etc.) (max 800 caractères).</p>
<p>Expliquez les embûches ou les difficultés rencontrées durant le projet (recrutement, déroulement, etc.) (max 800 caractères).</p>
<p>Quelles sont les modifications que vous apporterez pour améliorer le projet ? (max 800 caractères).</p>
<p>Quels sont les impacts de ces modifications sur les retombées du projet ? (max 800 caractères).</p>

BUDGET PRÉLIMINAIRE - projet soutenu lors de l'appel 2020-2021

(à remplir seulement pour un projet soutenu en 2020-2021 et soumis pour un 2e ou 3e soutien)

REVENUS (Indiquez les revenus jusqu'à présent)	Revenus prévus (demande initiale)	Revenus réels à ce jour
SUBVENTIONS		
Subvention du programme La pratique artistique amateur 2021-2022		
Subvention fédérale (nommez le programme)		
Subvention provinciale (nommez le programme)		
Subvention municipale (nommez le programme)		
Arrondissement		
Autres (précisez):		
Total Subventions		
REVENUS AUTONOMES		
Contribution de l'organisme		
Contribution du ou des partenaires		
Frais d'inscription		
Dons/commandites		
Autres (précisez):		
Total Revenus autonomes		
TOTAL DES REVENUS		

DÉPENSES (Indiquez les dépenses jusqu'à présent)	Dépenses prévues (demande initiale)	Dépenses réelles à ce jour
RÉMUNÉRATION		
Total Rémunération		
RÉALISATION		
Achat d'équipement (15 % maximum du budget global)		
Total Réalisation		
RECRUTEMENT ET COMMUNICATIONS		
Total Recrutement et communications		
FRAIS D'ADMINISTRATION (15 % max du budget global)		
Total Frais d'administration		
TOTAL DES DÉPENSES		

Section 5 : Engagement, obligations et signatures

Obligations de l'organisme dont le projet est retenu

En considération de l'aide financière accordée dans le cadre du programme *La pratique artistique amateur : vers une citoyenneté culturelle dans les quartiers* par la Ville de Montréal, dont les modalités de versements sont prévues à la résolution approuvée par les autorités compétentes de la Ville, l'organisme bénéficiaire s'engage à :

- Utiliser cette somme aux seules fins de réaliser le projet tel que soumis en vertu des présentes et fournir à la Ville la confirmation écrite et signée par son.s.a représentant.e autorisé.e de l'utilisation des sommes versées aux seules fins de réalisation du projet. Dans le cas où le financement recueilli par l'organisme ne permet pas la réalisation complète du projet, l'organisme doit présenter un budget révisé et réaliser une version modifiée du projet, telle qu'approuvée par la représentante du Service de la culture de la Ville de Montréal (ci-après la "représentante");
- Aviser promptement la représentante de toute situation pouvant compromettre la réalisation totale ou partielle du projet pour convenir d'un arrangement et faire approuver par la représentante tout changement aux objectifs, aux échéanciers ou à tout autre aspect du projet pour lequel une aide financière a été accordée, ou si l'organisme ne se conforme pas aux conditions, modalités et obligations prévues au présent programme avant la réalisation complète du projet, à défaut de quoi, si la Ville l'exige, lui remettre en totalité la somme versée à titre d'aide financière pour ce projet dans les cinq (5) jours d'une demande écrite de la représentante;
- Assumer toute l'organisation et le financement complet du projet, tous les coûts et les risques associés à la réalisation du projet et tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, étant entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme versée en vertu du programme et approuvée par l'autorité compétente de la Ville ;
- Tenir et produire un suivi financier distinct pour le projet soutenu et permettre à la Ville la consultation des registres comptables et des pièces justificatives;
- À la fin du projet, remettre à la Ville, dans les cinq jours d'une demande écrite de la représentante, toute somme non engagée dans la réalisation du projet ;
- Respecter les normes, règlements et lois en vigueur, obtenir, à ses frais, toutes autorisations ou tous permis requis pour réaliser le projet et payer aux autorités et aux organismes compétents tous impôts, taxes, permis et droits prescrits;
- Si l'organisme a reçu au cours de l'année des contributions financières totalisant plus de 100 000 \$ de la Ville, les états financiers doivent être vérifiés et une copie du document doit être transmise, dans les quatre-vingt-dix jours après la fin de son exercice financier au vérificateur général de la Ville conformément à l'article 107.9 de *la Loi sur les cités et villes*. L'adresse du bureau du vérificateur général de la Ville de Montréal est située au 1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1. Une copie de ces états financiers vérifiés doit également être remise au représentant. Aviser promptement la représentante de toute modification à sa raison sociale, son statut juridique, son adresse ou la nature de sa mission;
- Dans la mesure où le cumul de toutes les contributions financières que la Ville verse à l'organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de moins de 100 000 \$, et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année du programme au représentant ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix jours après la fin de son exercice financier ;

- À la demande de la Ville, permettre à un.e représentant.e de la Ville d'assister, à titre d'observateur.trice seulement, aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration de l'organisme et à cette fin, lui faire parvenir un avis de convocation dans les délais prévus dans les règlements généraux de l'organisme ;
 - Lorsque la contribution financière annuelle est accordée par le conseil municipal, qu'elle est d'une valeur de 100 000 \$ et plus, et dans la mesure où la représentante en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance plénière du conseil municipal selon le *Règlement sur la procédure d'assemblée et les règles de régie interne du conseil municipal*, et répondre aux questions posées par ses membres relativement au projet ;
 - Garantir à la Ville, et il le garantit par les présentes, que les droits de propriété intellectuelle dus pour toute représentation ou activité ayant lieu sous son contrôle ont été dûment acquittés et ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu ;
 - Prendre fait et cause pour la Ville dans toute poursuite découlant directement ou indirectement de la présente entente et à l'indemniser de tout jugement en capital, intérêts et frais prononcés contre elle ;
 - Déposer dans les trente jours suivant la fin du projet, un RAPPORT FINAL contenant un rapport d'activités, un rapport financier précisant l'état de l'utilisation des sommes versées par la Ville, signé et certifié par le. la représentant.e désigné.e par l'organisme pour ce projet;
 - Joindre au RAPPORT FINAL, sans frais, une copie des documents promotionnels et au moins quatre photographies ou vidéos liées au projet, libres de tous droits de propriété intellectuelle, et lui accorder gratuitement une licence non exclusive, incessible, sans limites de territoire ou de durée, l'autorisant à reproduire, quels que soient le support utilisé, les photographies ou les vidéos précitées, quel que soit le moyen de communication utilisé. La présente licence autorise la Ville à reproduire les photographies ou les vidéos et à diffuser les reproductions de celles-ci sur son site Internet, dans des imprimés tels brochures, programmes, catalogues, magazines, journaux, carton d'invitation et autres. La présente licence est concédée à des fins non commerciales. En contrepartie, la Ville s'engage à indiquer les crédits et les légendes lors de l'utilisation des photographies ;
 - Pour les projets pluriannuels, l'organisme doit produire à la fin de la phase I un bilan à la satisfaction de la représentante de la Ville. L'aide financière pour la phase II sera conditionnelle à la qualité des réalisations et à l'acceptation du rapport produit ;
 - Le versement final de la subvention (10 % du soutien) sera remis à l'organisme sur approbation du bilan par la représentante de la Ville ;
 - Inscrire la mention suivante dans tous les documents relatifs audit projet : «Projet financé dans le cadre de l'Entente sur le développement culturel de Montréal conclue entre la Ville de Montréal et le gouvernement du Québec »;
 - y afficher les logos de la Ville de Montréal et du Gouvernement du Québec;
- Pour obtenir les versions téléchargeables des logos:
- <http://ville.montreal.qc.ca/culture/entente-sur-le-developpement-culturel-de-montreal-0>;
- inviter au moins dix jours à l'avance le ministère de la Culture et des Communications et la Ville de Montréal à participer à tout événement public afférent au projet;
 - assurer la visibilité de l'Entente sur toutes les publications et sur tous les outils promotionnels du projet ;

Engagement de l'organisme

Nous soussigné.e.s _____

Nom de l'organisme

Après avoir pris connaissance du Programme *La pratique artistique amateur : vers une citoyenneté culturelle dans les quartiers*, certifions que les renseignements et les documents fournis à l'appui de notre demande d'aide financière sont exacts et complets.

Nous nous engageons, en signant la présente demande d'aide financière, à respecter toutes les obligations contenues dans le programme et dans la présente demande d'aide financière, ceux-ci constituant, avec la résolution adoptée par les autorités compétentes de la Ville, «l'entente» entre les parties, advenant l'acceptation, en totalité ou en partie, de notre demande d'aide financière.

L'entente entre les parties est assujettie au Règlement sur la gestion contractuelle dont nous reconnaissons avoir obtenu copie et avoir pris connaissance sur le site :

<https://ville.montreal.qc.ca/cultureloisir/soutien-financier-et-professionnel/la-pratique-artistique-amateur-vers-une-citoyennete-culturelle-dans-les-quartiers-2021-2022/>

Les modalités de versement de l'aide financière seront celles prévues à la résolution accordant l'aide financière.

Les parties élisent domicile dans le district judiciaire de Montréal.

Signature _____

Représentant.e désigné.e par l'organisme pour la présente entente

Nom et fonction du ou de la représentant.e désigné.e par l'organisme pour la présente entente

Date

Approbation par l'arrondissement

Nous soussignés, de l'arrondissement _____ (nom de l'arrondissement), avons pris connaissance de la présente demande de soutien financier et l'appuyons.

Signature _____

Chef.fe de division (culture, sport, loisir, développement social)

Date

Nom et fonction du ou de la représentant.e désigné.e par l'arrondissement pour la présente entente

Section 1 : Date limite de dépôt et documents à déposer

Date limite de dépôt des projets

Le formulaire rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés au plus tard le **lundi**

La demande doit être numérisée et envoyée par courriel à bureau.duloisir@montreal.ca

Veillez noter que :

- les envois par télécopieur et par la poste ne sont pas acceptés;
- les renseignements demandés doivent obligatoirement être inscrits sur le formulaire et se limiter aux espaces prévus à cet effet (assurez-vous que le texte est bien visible dans chacune des cases); les textes annexés ne seront pas transmis au jury ;
- le nombre de caractères maximum indiqué comprend les espaces ;
- les dossiers incomplets, non signés, ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement rejetés ;
- **aucun document ne sera accepté après le lundi** ;
- Vous recevrez un accusé de réception au plus tard une semaine après la date de dépôt. Il est de votre responsabilité de nous contacter si vous ne l'avez pas reçu.

Veillez joindre et cocher les documents que vous déposez

Documents obligatoires
Le formulaire de demande de soutien , dûment complété et signé ;
Les documents de présentation regroupés dans un PDF :
Un historique de l'organisme (organismes montréalais seulement) ;
Le curriculum vitæ du coordonnateur du projet ;
Un document présentant clairement la programmation 2021 des activités de pratique artistique amateur ;
Les documents administratifs regroupés dans un PDF (organismes montréalais seulement) :
Une copie des lettres patentes de l'organisme (document complet) ;
Une copie des règlements généraux de l'organisme (document complet) ;
Les états financiers du dernier exercice de l'organisme demandeur ;
Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande.
Les documents recommandés regroupés dans un PDF :
Les lettres d'intention de collaboration des organismes partenaires ;
Les curriculum vitæ des animateurs et des artistes.
IMPORTANT : Aucun autre document ne sera transmis au jury

IMPORTANT : L'organisme ou l'arrondissement a la responsabilité de s'assurer que le formulaire complété et signé ainsi que les autres documents obligatoires soient parvenus au Service de la culture de la Ville de Montréal avant la date limite.
Aucun document ne sera accepté après le **lundi 21 mars 2022 à 17h.**

Section 7 : Renseignements

Rencontre publique

Une rencontre publique d'information sur le programme *La pratique amateur : vers une citoyenneté culturelle dans les quartiers* se tiendra :

Le jeudi 2 décembre 2021, de 13h30 à 15h

Vous trouverez les détails de la séance d'information virtuelle et le lien pour s'inscrire à l'adresse suivante : <https://forms.gle/KVrHmhw1ThvyVt9h8>

Il est possible de joindre la séance d'information virtuelle par téléphone. Consultez le lien ci-haut pour les détails.

Coordonnées

Service de la culture - Ville de Montréal

<https://montreal.ca/programmes/la-pratique-artistique-amateur-vers-une-citoyennete-culturelle-dans-les-quartiers>

Équipe du loisir culturel et de la pratique artistique amateur :
bureau.duloisir@montreal.ca

Marie-Ève Courchesne, commissaire au loisir culturel et pratique artistique amateur :
marie-eve.courchesne@montreal.ca

514 872-2014

Responsables du loisir culturel par arrondissement

Pour signature par les chef.fe.s de Division culture, sports, loisirs et développement social

Ahuntsic-Cartierville

Estelle Ouellette, Catherine Pepin

Estelle.ouellette@montreal.ca, catherine.pepin@montreal.ca

514 466-7615, 514 872-8106

Anjou

Sami El-Agha, Jessica Bélanger

sami.el-agma@montreal.ca, jessica.belanger@montreal.ca

514 493-8007, 514 493-8210

Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce

Nadia Mohammed

Nadia.mohammed@montreal.ca

514 872-3342 (Cellulaire : 514 791-5004)

Île-Bizard – Sainte-Geneviève

Mélisa Rouette, Marika Mercure

Melisa.rouette@montreal.ca, marika.mercure@montreal.ca

514 620-7791, 514 620-6199

Lachine

Josée Asselin

Josee.asselin2@montreal.ca

514 634-3471 #303

LaSalle

Tania Perlini, Melina Wolter

Tania.perlini@montreal.ca, melina.wolter@montreal.ca

514 367-6000 #6387 (cellulaire : 438 401-1175), 438 777-1545

Mercier – Hochelaga – Maisonneuve

Valérie Jacques

valerie.jacques@montreal.ca

514 872-7987

Montréal-Nord

Claire-Acélie Senat, Sonia Valastro

Claire-acelie.senat@montreal.ca, sonia.valastro@montreal.ca

514 328-4000 # 4159, 514 328-4000 #4071 (cellulaire : 514 466-5645)

Outremont

Sebastian Abalos

Sebastian.abalos@montreal.ca

514 495-7421

Pierrefonds-Roxboro

Lili-Marlène Jourdain

lili-marlene.jourdain@montreal.ca

438 354-1392

Plateau – Mont-Royal

François-Xavier Tremblay

Francois-xavier.tremblay@montreal.ca

514 872-8513

Rivière-des-Prairies – Pointe-aux-Trembles

Marie-Eve Laviolette, Annie Picard-Guillemette
marie-eve.laviolette@montreal.ca, annie.picardguillemette@montreal.ca
514 872-7242, 514 868-4931

Rosemont – La Petite-Patrie

Anik Robichaud-Gauvin, Aude Dubois
Anik.robichaud-gauvin@montreal.ca, aude.dubois@montreal.ca
514 245-1984, 438 822-3851

Saint-Laurent

Marie-Pascale Richard
marie-pascale.richard@montreal.ca
514 855-6110

Saint-Léonard

Christine Grondin, Émilie Adam
christine.grondin@montreal.ca, emilie.adam@montreal.ca
514 328-8500 #8518, #8514

Sud-Ouest

Mathieu Dubois, Lina Borba
Mathieu.dubois@montreal.ca, lina.borba@montreal.ca
514 608-5173, 514 663-9712

Verdun

Annie Turcotte, François Michon
annie.turcotte@montreal.ca, francois.michon@montreal.ca
514 872-5605, 514 796-7010

Ville-Marie

Louis-Philippe Lavergne-Bessette, Maryse Robitaille
Louis-philippe.lavergne-bessette@montreal.ca, maryse.robitaille@montreal.ca
514 296-9278, 514 872-9587

Villeray – Saint-Michel – Parc-Extension

Eve Desjardins Bouchard, Cédric Vézina
eve.desjardins-bouchard@montreal.ca, cedric.vezina@montreal.ca
514 679-8148, 514 318-4574