

# Guide de création d'une exposition extérieure



*Québec sauvage*  
Maxime Légaré-Vézina

Mondes fabuleux  
Félix Girard



**ENTENTE**  
DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL

VILLE DE  **QUÉBEC** Québec 

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| 1. Introduction.....   | 4  |
| 2. Contenus admissibles.....   | 4  |
| 3. Textes et photos, exigences générales.....                                  | 5  |
| 4. Étapes clés et échéancier.....  | 5  |
| 5. Périodes d’affichage.....   | 6  |
| 6. Impression et panneaux.....   | 7  |
| 7. Coûts.....  | 7  |
| 8. Propriété intellectuelle.....   | 8  |
| 9. Les sites.....  | 9  |
| 10. Demandes et coordination avec d’autres services de la ville de québec..... | 11 |
| 11. Communications.....  | 12 |
| 12. Activité de lancement.....   | 12 |
| 13. Notes aux imprimeurs.....  | 12 |
| 14. Graphisme.....   | 13 |
| 15. Dimensions des structures.....   | 15 |

## 1. INTRODUCTION

Les expositions extérieures de la Ville de Québec connaissent un développement rapide. Chaque année, environ 150 structures d'exposition visitent plus d'une trentaine de sites, dans tous les arrondissements de la ville.

Les expositions extérieures permettent aux citoyens de vivre entourés d'art, d'histoire et de culture. Grâce à elles, des organismes culturels et des artistes locaux rayonnent en allant à la rencontre du public, là où il se trouve : dans les parcs, les places publiques, les artères commerciales, les abords des bibliothèques et des centres communautaires.

Les projets d'expositions souhaitées doivent présenter du contenu artistique, culturel ou patrimonial. Ils doivent être proposés par des organismes culturels professionnels (OBNL) ou par des artistes, des auteurs ou des historiens professionnels de Québec. La présentation de projet de médiation culturelle par des organismes communautaires [reconnus par la Ville](#) ou par des écoles est aussi admissible.

Deux types de projets sont possibles :

- diffusion de votre exposition sur les structures extérieures, sans contribution financière de la Ville;
- ou
- prise en charge par la Ville des frais de graphisme et/ou d'impression et/ou de droits de diffusion.

Le présent guide a pour objectif de répondre aux principales questions qui surgissent lors du démarrage d'un projet. Si des doutes persistent, veuillez communiquer avec nous à l'adresse suivante : [expositionsexterieur@ville.quebec.qc.ca](mailto:expositionsexterieur@ville.quebec.qc.ca).

## 2. CONTENUS ADMISSIBLES

- Les expositions extérieures doivent présenter des contenus artistiques, culturels et patrimoniaux proposés par des organismes culturels professionnels ou par des artistes professionnels de Québec. Les projets de médiation culturelle sont également admissibles.
- La Ville de Québec n'est pas responsable des propos et des images d'une exposition, sauf dans le cas d'une exposition qui serait créée en son nom. La Ville s'assure néanmoins que les images et les propos présentés soient de bon goût et respectueux envers tout le monde.
- Les expositions sont présentées dans des lieux publics et sont vues par des publics de tous âges (notamment des enfants) et de diverses sensibilités. Pour cette raison, évitez les types de contenus suivants, notamment :

- violence;
  - nudité explicite;
  - revendications ou critiques politiques (en lien avec n'importe quel pays);
  - contenu qui porterait préjudice à un groupe ou à un individu;
  - injures, jurons et grossièretés.
- Si votre exposition peut comporter des contenus sensibles, vous devez les faire valider dès que possible par la Ville.
  - La Ville se réserve le droit de demander sans plus de justifications le remplacement d'images ou de textes qu'elle jugerait inappropriés ou qui n'atteindraient pas le niveau de qualité souhaité. Si des ajustements se révèlent impossibles ou si la Ville ne peut être satisfaite, le projet entier sera annulé sans autre compensation que le remboursement des frais engagés au moment de l'annulation du projet.

### 3. TEXTES ET PHOTOS, EXIGENCES GÉNÉRALES

- Les images doivent dominer nettement par rapport aux textes. Il ne faut pas oublier que les expositions sont vues à l'extérieur et non pas dans un contexte muséal où les gens prennent le temps de lire les textes.
- Les textes finaux doivent obligatoirement être relus par un réviseur professionnel.
- Les panneaux finaux doivent obligatoirement être travaillés par un graphiste professionnel.
- Les images doivent avoir une définition suffisante (voir la section « Graphisme »).
- Les images doivent être de qualité professionnelle. Si des artistes amateurs ou débutants participent au projet, cette information doit être indiquée explicitement sur le panneau d'introduction de l'exposition.

### 4. ÉTAPES CLÉS ET ÉCHÉANCIER

#### A) Soumission d'un projet

Utilisez le formulaire de demande d'une exposition extérieure, accessible sur le site web de la Ville de Québec. Une demande pour une plage horaire précise doit être déposée un an avant la date prévue d'inauguration. Le fait de déposer une demande d'avance ne garantit toutefois pas la disponibilité de cette plage horaire ni d'un site prisé. C'est premier arrivé, premier servi ! Aussi la liste officielle des sites n'est connue que six mois à l'avance. Un projet doit pouvoir être présenté sur tous les sites de la Ville et non dans un seul secteur. La demande doit être envoyée à [expositionsexterieur@ville.quebec.qc.ca](mailto:expositionsexterieur@ville.quebec.qc.ca).

#### B) Approbation du projet par la Ville et démarrage

Prévoir 90 jours pour cette étape.

### **C) Validation des contenus**

Deux mois avant la date d'installation souhaitée, et avant de procéder au graphisme, transmettez les textes non révisés et les images à la Ville aux fins de validation.

### **D) Validation de la maquette graphique**

Faites valider par la Ville le style graphique général avant de mettre en page tout le projet.

### **E) Validation de l'exposition finale**

- Remettez à la Ville le fichier PDF final en haute résolution un mois avant la date d'installation désirée. Si vous coordonnez l'impression, attendez l'approbation du PDF final par la Ville avant de le transmettre à l'imprimeur.
- Remettez à la Ville un fichier PDF en basse résolution pour que l'installateur puisse s'y référer au moment du montage.
- Informez dès que possible la Ville de tout retard qui surviendrait en cours de production afin de faciliter les ajustements à la programmation.

### **F) Impression des panneaux**

Envoyez les panneaux à l'imprimeur, après avoir reçu l'autorisation de la Ville, minimalement deux semaines avant la date d'affichage de l'exposition.

### **Mise en garde**

- En cas de retard à l'une ou l'autre des étapes décrites ci-dessus, l'exposition pourrait être décalée de plusieurs mois et déplacée sur un autre site que celui prévu initialement. **Il est impératif de respecter l'échéancier.**
- Un artiste ou un organisme qui ne respecte pas l'échéancier convenu, pourrait voir son projet compromis ou annulé. La Ville pourrait aussi décider de ne plus accepter de futur projet d'exposition de cet artiste/organisme.
- La Ville n'est pas responsable des retards ou des coûts qui découleraient du non-respect des directives du présent guide qu'il s'agisse de la production des contenus ou de leur impression.

## **5. PÉRIODES D'AFFICHAGE**

- La durée d'affichage d'une exposition sur un site est d'environ 30 jours, soit du premier au dernier jour du mois à l'exception des mois de janvier/février et de juillet/aout, où les expositions restent en place pour une période de 60 jours.
- Sauf entente particulière, une exposition sera vue sur 4 à 6 sites pour un maximum de 6 mois, sur une période allant de 12 mois à 18 mois.

- Les dates d'installation et de démontage peuvent être modifiées. Il est possible que l'installation se fasse quelques jours avant ou après le premier du mois et que le démontage s'effectue quelques jours avant ou après la fin du mois, selon les disponibilités de notre installateur privé.
- Les dates et les sites peuvent être modifiés jusqu'à la veille de l'installation.

## 6. IMPRESSION ET PANNEAUX

- Sauf avis contraire, faites affaire directement avec l'imprimeur et faites-vous facturer les frais d'impression. L'équipe des expositions extérieures pourra vous accompagner dans le choix des imprimeurs.
- Prévoyez AU MOINS deux semaines entre la remise du PDF final à l'imprimeur et l'installation de l'exposition.
- Matériaux des panneaux : Alupanel (Aluminium Composite Panel) 3 mm, avec laminage anti-graffiti, impression au RECTO seulement (il y a deux panneaux dos à dos dans chaque structure).
- La Ville de Québec recyclera ou disposera des panneaux lorsqu'elle mettra fin à la diffusion de l'exposition. Une entente peut être prise si vous souhaitez récupérer ces panneaux (souvent abîmés).
- Vous trouverez des informations techniques à donner aux graphistes et aux imprimeurs avec qui vous travaillez aux sections 13, 14 et 15.

## 7. COÛTS

Le coût de réalisation d'une exposition peut varier grandement en fonction du type de projet. Il en va d'environ 2 500 \$ pour un projet sans droits d'auteur avec textes et graphisme produits gratuitement, à plus de 20 000 \$ pour une démarche de médiation culturelle (ateliers de cocréation avec public et artistes professionnels aboutissant à une exposition). La vaste majorité des projets exposés coûtent de 0 \$ à 6 500 \$ à la Ville de Québec.

Vous trouverez ci-dessous un aperçu des principaux postes budgétaires à prévoir. Gardez à l'esprit que chaque projet est différent et que les prix du marché fluctuent. Ces informations se veulent des repères approximatifs pour faciliter le démarrage d'un projet. Elles doivent être validées auprès de chacun de vos fournisseurs.

| Poste budgétaire             | Coût   |
|------------------------------|--|
| Impression (1 panneau 4 x 4) | De 120 \$ à 130 \$   |
| Droits d'auteur              | De 0 \$ à 3 500 \$, selon la réputation de l'artiste, l'organisme producteur et le type de projet<br>Cachet standard de 2 500 \$ pour une exposition de 12 panneaux d'artistes professionnels (solo ou collectif) et de 3 500 \$ pour 24 panneaux* |

|  |  |
|--|--|
| Temps de production de l'artiste (sélection d'images, suivi de projet, ajustements aux œuvres, etc.) | Varie en fonction de la quantité de travail et du taux horaire |
| Coordination   | Variable   |
| Correction   | De 0 \$ à 1 000 \$   |
| Graphisme  | De 150 \$ à 1 500 \$   |
| Installation   | Aux frais de la Ville  |

\* Ces taux s'appuient sur le **Barème des tarifs minimums du CARFAC-RAAV** : <https://carfac-raav.ca/fr/>.

**Tout projet recevant du financement de l'Entente de développement culturel doit afficher le logo de cette entente sur son panneau d'introduction ou de conclusion. Le logo et les clauses de visibilité sont accessibles [ici](#).**

## 8. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- Vous devez détenir les droits de diffusion sur les contenus présentés ou facturer les droits nécessaires à la Ville de Québec, le cas échéant.
- Sauf avis contraire, les droits d'auteur facturés couvrent six mois d'affichage, sur une période pouvant s'étendre sur 18 mois et peu importe le nombre de sites touchés.
- Les droits facturés doivent permettre la publication du panneau d'introduction de l'exposition sur le site Web de la Ville à des fins de promotion.
- Vous pouvez insérer votre logo sur le premier ou le dernier panneau de l'exposition, accompagné du logo de l'Entente de développement culturel.

## 9. LES SITES

- La Ville de Québec installe ses structures sur un site pour deux saisons.  
En aucun cas, elle ne déplace pas les structures sur un site pour un seul événement. Une demande pour une plage horaire ou un site précis doit être déposée un an avant la date prévue d'inauguration. Le fait de déposer une demande d'avance ne garantit toutefois pas la disponibilité de cette plage horaire. Premier arrivé, premier servi.
- Les sites pour 2024-2025 sont les suivants (sujets à modifications). Le nombre de panneaux est fourni entre parenthèses.

### **Hiver-printemps 2024-2025 (du 1<sup>er</sup> novembre 2024 au 31 mai 2025)**

#### Arrondissement La-Cité-Limoilou

Parc de la Pointe-aux-Lièvres (12)

Domaine de Maizerets (24)

Parc Ferland (12)

Expocité (24)

Parc Victoria (24)

#### Arrondissement Beauport

Bibliothèque du chemin royal (12)

Centre sportif Marc-Simoneau (24)

#### Arrondissement Les Rivières

Parc Chauveau (24)

Centre communautaire Lebourgneuf (24)

#### Arrondissement Charlesbourg

Parc Maurice-Dorion (12)

Parc Henri-Casault (24)

#### Arrondissement Sainte-Foy-Sillery-Cap-Rouge

Bibliothèque Roger-Lemelin (12)

Parc Raymond-de-Rosa (12)

Arrondissement La Haute-Saint-Charles

Bibliothèque de Neufchâtel (12)

Base de plein air La Découverte (12)

**Été-automne 2025 (du 1<sup>er</sup> juin au 31 octobre 2025)\***

Les sites seront confirmés en avril 2025.

Arrondissement La-Cité-Limoilou

Château Frontenac (12)

Domaine de Maizerets (24)

Pont Dorchester (24)

Expocité (24)

Parc Victoria (24)

Arrondissement Beauport

Parc du pavillon royal (12)

Parc Etienne-Parent (24)

Arrondissement Les Rivières

Parc Chauveau (24)

Centre communautaire Lebourgneuf (24)

Arrondissement Charlesbourg

Parc Maurice-Dorion (12)

Parc Maurice-Lortie (24)

Arrondissement Sainte-Foy-Sillery-Cap-Rouge

Parc Myrand (12)

Bibliothèque Roger-Lemelin (12)

Arrondissement La Haute-Saint-Charles

Bibliothèque de Neufchâtel (12)

Base de plein air La Découverte (12)

Les sites pour l'hiver-printemps 2025-2026 ne sont pas encore connus. C'est la Ville qui en fera la sélection.

\*\* Il est à noter que nous n'installons plus de structures aux Jardins de l'Hôtel-de-Ville et à Place d'Youville car les nombreux événements qui s'y tiennent ne nous permettent plus de rester sur ce site pour la saison entière.

**IMPORTANT** : Les sites ne sont confirmés que quelques mois avant l'installation des structures afin de tenir compte des différents impondérables (travaux, événements majeurs, etc.). Ainsi, bien que vous puissiez souhaiter que votre exposition soit diffusée sur un site en particulier, celle-ci doit pouvoir être installée sur tout autre site dans la Ville.

**Disposition des structures** : Les structures sont installées les unes derrière les autres ou en quinconce, selon le site. L'ordre de lecture doit ainsi s'y coller. Il n'est pas possible de déplacer les structures afin d'en changer la disposition.

## 10. DEMANDES ET COORDINATION AVEC D'AUTRES SERVICES DE LA VILLE DE QUÉBEC

- Divers programmes de subvention de la Ville de Québec peuvent contribuer à la création de contenus pour une exposition extérieure. Néanmoins, pour que nous puissions attester de la faisabilité du projet, faites d'abord parvenir votre formulaire de demande d'une exposition extérieure (disponible sur le site Web de la Ville de Québec) avant de produire une demande dans l'un de ces programmes. Un projet d'exposition pourrait être reporté, modifié ou annulé si cette procédure n'est pas respectée.
- La personne responsable des expositions extérieures de la Ville de Québec est la seule à pouvoir valider la faisabilité de votre projet, à pouvoir autoriser son démarrage et pouvoir coordonner certaines étapes-clés de sa logistique. Même si vous êtes en contact avec d'autres employés et programmes municipaux, il est nécessaire de nous transmettre le formulaire de demande d'une exposition extérieure.
- Si plus d'un service de la Ville de Québec est touché par votre projet, consultez les personnes concernées pour statuer qui seront vos personnes-ressources principales à la Ville pour créer un canal de communication. Il faudra toujours mettre la personne responsable des expositions extérieures de la Ville de Québec en copie de vos échanges.
- Un projet financé par la Ville doit être terminé avant qu'une proposition pour l'adapter en exposition puisse être soumise. L'adaptation de contenu peut comprendre le graphisme, l'impression, la rédaction et les droits de diffusion.

## 11. COMMUNICATIONS

La promotion des expositions se fait sur le [site Internet de la Ville de Québec](#).

- Si vous souhaitez faire la promotion de l'exposition, avisez la Ville de vos intentions.

- Faites approuver par la Ville l'ensemble des visuels sur lesquels le logo de l'Entente de développement culturel apparaîtra, et ce, au moins dix jours ouvrables avant la diffusion ou l'impression des visuels.
- Évitez d'annoncer publiquement une exposition plusieurs semaines avant son lancement, au cas où les dates et les sites seraient modifiés.
- Pour les installations subséquentes de l'exposition, validez auprès de la Ville les dates et les sites avant de faire une relance sur vos outils de communication.
- Évitez d'inscrire dans l'exposition ses dates et ses sites d'affichage (ex. : « Cette exposition est présentée à la place D'Youville du 1<sup>er</sup> au 30 juin »). Si cela est impossible (ex. : dans le cadre d'un événement), trouvez une formule qui s'adapte à la présentation sur d'autres sites ou encore créez et imprimez une autre version du panneau d'introduction à utiliser sur les prochains sites.

## 12. ACTIVITÉ DE LANCEMENT

La Ville ne donne aucun soutien en cas d'inauguration. Il n'y a pas de prêt de matériel ou de personnel. De plus, la Ville n'autorise pas la consommation d'alcool ou l'installation de chapiteau, de mobilier et de matériel d'éclairage ou d'amplification. Par contre, la Ville permet un rassemblement informel de personnes le jour de l'inauguration si vous désirez en tenir une.

## 13. NOTES AUX IMPRIMEURS

Pour vous assurer que votre exposition soit adéquatement installée, vous devez demander à l'imprimeur de :

- vous confirmer la date de remise des panneaux 15 jours avant le début de l'installation (faites suivre cette date à l'équipe des expositions extérieures);
- inscrire **le nom officiel de l'exposition** et numéroter le dos de chaque panneau de 1 à 12 ou de 1 à 24;
- remettre les panneaux selon leur ordre de numérotation;
- placer une feuille protectrice entre chaque panneau (réutiliser, par exemple, les pellicules protectrices des vinyles ou des panneaux);
- remettre une version pdf en basse résolution de l'exposition pour les installateurs.

Les installateurs mandatés par la Ville de Québec iront chercher les panneaux à l'imprimerie.

## 14. GRAPHISME

**Le graphisme de l'exposition doit être réalisé par un graphiste professionnel.**

**Distance de vue :** Adaptez vos contenus pour des passants se trouvant à environ un mètre d'un panneau.

**Accessibilité :** Veuillez porter attention aux publics ayant des besoins particuliers (lisibilité et compréhension de l'information écrite). À ce sujet, consultez la référence suivante : [Communiquer pour tous. Guide pour une information accessible.](#)

### **Format de fichier :**

- IMPORTANT : Consultez la matrice fournie.
- Remettez à la Ville un fichier PDF comprenant tous les panneaux, en CMJN (CMYK), avec marques de coupe et fond perdu de 0,25", en haute résolution.
- Remettez à la Ville un fichier PDF ou WORD comprenant tous les panneaux, en basse résolution pour une consultation rapide.
- Résolution idéale : 150 ppp (dpi) au format final (100%). Si ce n'est pas possible, 100 ppp (dpi) au format final (100%), est une résolution passable après validation.
- Les textes et formes doivent impérativement être vectorisés.
- Si vous utilisez une charte de couleurs précises, veuillez fournir les PMS (Pantone coated) correspondant. Sans Pantone, la couleur reste une interprétation de l'œil si votre écran d'ordinateur est calibré avec les normes fixées par le modèle de couleurs RVB (rouge, vert, bleu).

### **Dimensions des panneaux:**

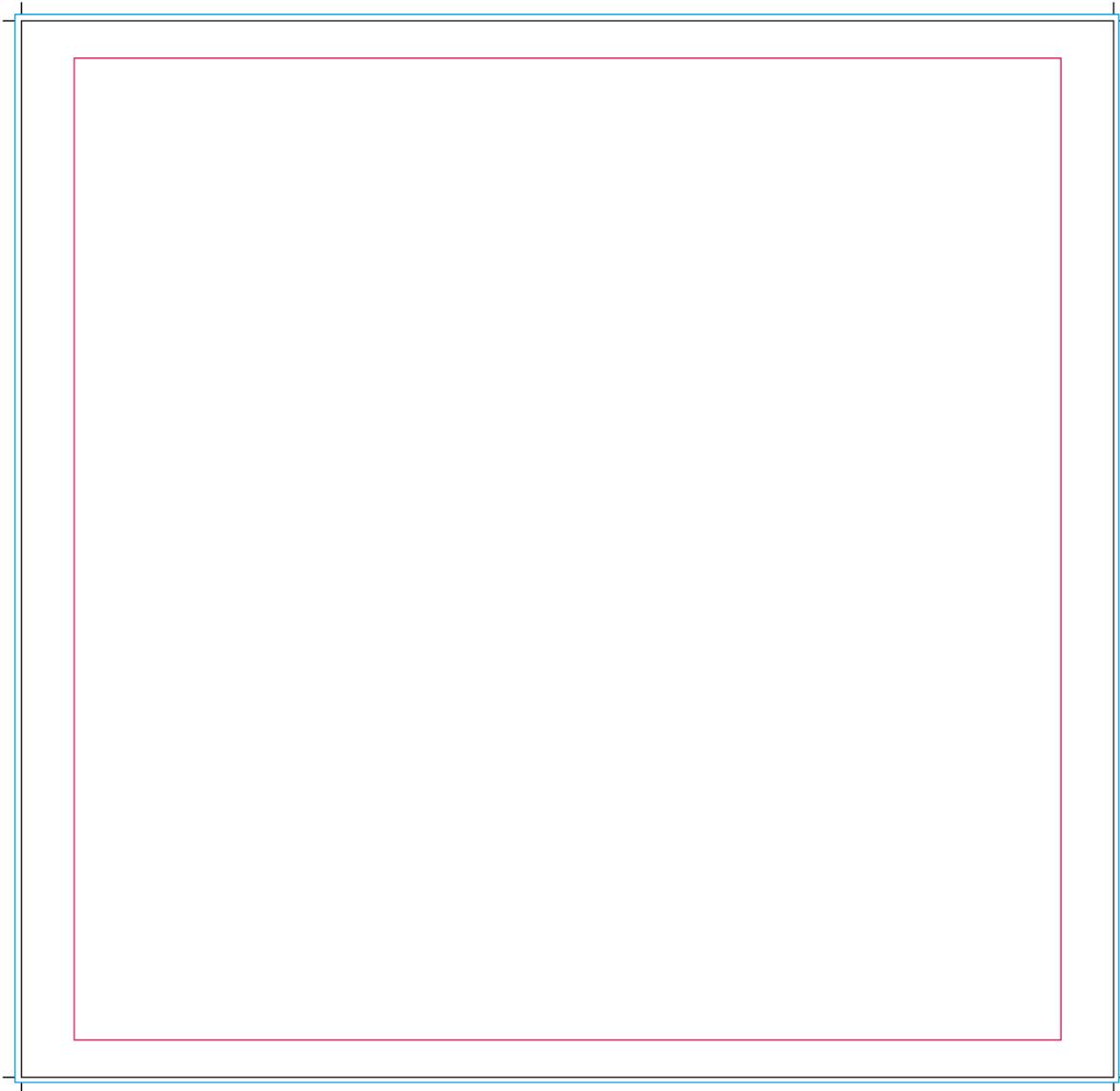
Format final : 47,44" X 45,87

Format avec fond perdu : 47,94" X 46,37"

Marge de sécurité : 42,875" X 42,625 "



- Format final : 47,44"x45,87"
- Format avec fond perdu : 47,94" x 46,37"
- Marge de sécurité 42,875" x 42,625"



## 15. DIMENSIONS DES STRUCTURES (POUR LA DIMENSION DES PANNEAUX, REVENIR À LA SECTION 14).

### REVISION HISTORY:

| RD | date | Y/M/M/CO | by | description |
|----|------|----------|----|-------------|
| RG | date | Y/M/M/CO | by | description |
| RG | date | Y/M/M/CO | by | description |

