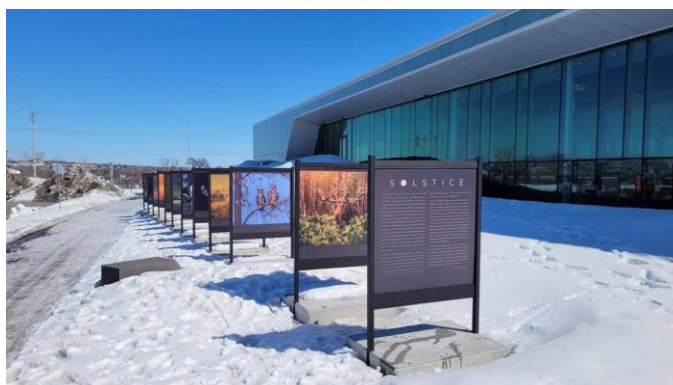


# Guide de création d'une exposition extérieure



**ENTENTE**  
**DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL**

VILLE DE   
**QUÉBEC** Québec 

# Table des matières

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

## 1. INTRODUCTION

Les expositions extérieures de la Ville de Québec connaissent un développement rapide. Chaque année, c'est une centaine de structures d'exposition qui visitent plus d'une vingtaine de sites, dans tous les arrondissements de la Ville.

Les expositions extérieures permettent aux citoyens de vivre entourés d'art, 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 culturel et être proposés par des organismes à but non lucratif (professionnels ou amateurs) ou par des artistes professionnels.

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, 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. TEXTES ET PHOTOS, EXIGENCES GÉNÉRALES

- Les images doivent dominer nettement par rapport aux textes.
- Les textes finaux doivent être relus par un réviseur 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.

## 3. CONTENUS 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.

#### 4. ÉTAPES CLÉS ET ÉCHÉANCIER

- **1. Soumission d'un projet**
  - Utilisez le Formulaire de proposition d'une exposition extérieure, accessible sur le site de la Ville de Québec. Une demande pour l'utilisation d'un site précis doit être déposée un an avant la date prévue d'inauguration.
  -
- **2. Approbation du projet par la Ville et démarrage**
  - Prévoir 90 jours pour cette étape.
  -
- **3. 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 finales à la Ville aux fins de validation.
- 
- **4. Validation de la maquette graphique**
  - Faites valider par la Ville le style graphique général avant de mettre en page tout le projet.
- 
- **5. Validation de l'exposition finale**
  - Remettez à la Ville le fichier PDF final un mois avant la date d'installation souhaitée. Si vous souhaitez coordonner l'impression, attendez l'approbation du PDF final par la Ville avant de le transmettre à l'imprimeur.
  - Informez dès que possible la Ville de tout retard qui surviendrait en cours de production afin de faciliter les ajustements à la programmation.
- 
- \*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.
- 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. IMPRESSION ET PANNEAUX

- Sauf avis contraire, faites affaire directement avec l'imprimeur et faites-vous facturer les frais d'impression.
- Prévoyez 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 détruira les panneaux lorsqu'elle mettra fin à la diffusion de l'exposition. Une entente peut être prise si vous souhaitez récupérer ces panneaux (souvent abîmés).

## 6. 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.
- Sauf entente particulière, une exposition sera vue sur 4 à 6 sites pour un maximum de 6 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.
- Les dates et les sites peuvent être modifiés jusqu’à la veille de l’installation.

## 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 4 000 \$ 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 100 \$ à 120 \$
Droits d’auteur	De 0 \$ à 3 000 \$, selon la réputation de l’artiste, l’organisme producteur et le type de projet Cachet standard de 2 000 \$ pour une exposition de 12 panneaux d’artistes professionnels (solo ou collectif) et de 3 000 \$ 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/>.

## 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 plusieurs années 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.
- 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.

## 9. LES SITES

- La Ville de Québec installe habituellement ses structures sur un site pour deux saisons. En aucun cas, elle ne déplace les structures sur un site pour un seul événement.
- **IMPORTANT** - Les expositions acceptées par la Ville doivent pouvoir être affichées sur n'importe quel site.
- Dans le cadre d'un événement, un organisme ne peut occuper plus de deux sites d'exposition.
- Les sites probables pour 2023 sont les suivants (sujet à modifications). Le nombre de panneaux est fourni entre parenthèses. Les sites en gras sont des sites utilisés chaque année.

### Été – automne (de juin à fin octobre)

- Bassin Louise (12)
- Boulevard Langelier (24)
- Pont Dorchester (24)
- Parc Lockwell (12)
- Parc Bon-Pasteur (12)
- Domaine de Maizerets (24)
- Bibliothèque Monique-Corriveau (12)
- Base de plein air de Sainte-Foy (24)
- Bibliothèque Félix-Leclerc (24)
- Château Frontenac (12)

### Hiver – printemps (de novembre à mai)

- Centre sportif Marc-Simoneau (24)
- Base de plein air de Sainte-Foy (24)
- Centre de plein air de Beauport (24)
- Bibliothèque Monique-Corriveau (12)
- Bibliothèque Neufchâtel (12)
- Centre récréatif Saint-Roch (12)
- Bibliothèque Félix-Leclerc
- Domaine de Maizerets (24)
- Complexe Jean-Paul-Nolin (12)
- Bibliothèque Félix-Leclerc (24)

**IMPORTANT** : Les sites ne sont confirmés que quelques mois avant l'installation des structures sur les sites 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.

**Disposition des structures** : Les structures sont installées l'une derrière l'autre 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 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 contenus peut comprendre le graphisme, l'impression, la rédaction, les droits de diffusion.

## 11. COMMUNICATIONS

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

Si vous souhaitez faire la promotion de l'exposition, votre plan de promotion devra être acheminé à la Ville au moins 10 jours ouvrables avant le déploiement des premières actions. Il devra préciser l'ensemble des outils au moyen desquels la Ville, à titre de partenaire financier de l'événement, recevra de la visibilité, à la hauteur de son partenariat.

- Faites approuver par la Ville l'ensemble des visuels sur lesquels le logo de l'Entente de développement culturel apparaîtra, au moins deux jours ouvrables avant la diffusion ou l'impression des visuels.
- Prévenez votre personne-ressource à la Ville idéalement au démarrage du projet, sinon un mois d'avance, si vous prévoyez organiser une activité publique (conférence de presse,

lancement, etc.). Celle-ci vous aiguillera sur les intervenants de la Ville ou du gouvernement du Québec à inviter, le cas échéant.

- 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. La programmation à jour est toujours disponible sur le [site Internet de la Ville](#).
- Évitez d'inscrire dans l'exposition ses dates et ses sites d'affichage (ex. : « Cette exposition est présentée à la place D'Youville du 1er 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.
- Évitez les événements publics le jour de l'installation ou du démontage.
- Dix jours ouvrables avant un lancement, rendez-vous sur place et validez l'état du site et des structures.

## 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 de personnes le jour de l'inauguration si vous désirez en tenir une.

Dans un tel cas, invitez officiellement la Ville à participer aux activités publiques en lien avec l'exposition, et ce, au moins 10 jours ouvrables avant chaque activité. L'invitation doit être transmise :

- au cabinet de la mairie à l'adresse suivante : [cabinetdelamairie@ville.quebec.qc.ca](mailto:cabinetdelamairie@ville.quebec.qc.ca) (après la validation du texte et du projet d'événement);
- à votre personne-ressource principale;
- à votre personne-ressource au Service de la culture et du patrimoine (si différente);
- à la personne responsable des expositions extérieures à l'adresse suivante : [ExpositionsExterieures@ville.quebec.qc.ca](mailto:ExpositionsExterieures@ville.quebec.qc.ca) .

## 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 (faites suivre cette date à votre personne-ressource à la Ville);
- inscrire le nom officiel du projet 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 papier de l'exposition aux installateurs.

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



## 14. GRAPHISME

**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 seul fichier PDF comprenant tous les panneaux, en CMJN (CMYK), avec marques de coupe (bleed de 0,25").
- Résolution idéale : 150 ppp (dpi). Si ce n'est pas possible, 100 ppp (dpi) est une résolution passable.

**Dimensions:** 1 205 mm (L) x 1 165 mm (H) (47,44" x 45,87")  
(seul le blanc ci-dessous est visible)

## 15. DIMENSIONS DES STRUCTURES

### REVISION HISTORY:

RD	date	YY/MM/DD	by	description
RD	date	YY/MM/DD	by	description
RD	date	YY/MM/DD	by	description

