ARTS TOURNÉE CONNEXION

Canada-Irlande 180

GUIDE DE L'UTILISATEUR À L'INTENTION DES DIFFUSEURS

Introduction 3
À PROPOS DU PROCESSUS 3
L'INITIATIVE CANADA-IRLANDE 180 4
Conditions générales de la subvention de Canada-Irlande 180 4
ACCÈS À L'ATC 5
SI VOUS OUBLIEZ VOTRE MOT DE PASSE 5
PREMIÈRE CONNEXION 5
Sélection de la saison active 6
CONFIGURATION INITIALE 6
Paramètres de l'utilisateur 6
NAVIGATION DANS LE SYSTÈME 10
Icônes des paramètres et des notifications 10
La barre de menu propre à la saison 11
The General Menu Bar 12
Navigation au bas de la page 12
Using The SYstem 13
Sélection d'une saison 13
Utilisation du tableau de bord et réponse aux notifications 13
Consultation de l'information sur le réseau 14
Consultation et modification de l'info diffuseur 15

Création et modification de comptes d'utilisateur 16

Demande d'ajout d'un artiste ou d'un spectacle 16

Devenir ambassadeur·rice d'un spectacle 17

Ajout d'un spectacle à la liste de souhaits 17

Création et modification d'une demande de réservation 18

Discussions sur les spectacles 19

Commentaires et approbation de la LOI 20

Offres partagées, budgets et contrats 21

Passer d'un réseau de diffusion à un autre 22

Accès aux rapports 22

Critiques 23

GLOSSAIRE 24

INTRODUCTION

L'**Arts Tournée Connexion (ATC)** est une plateforme numérique qui facilite la réservation en bloc de tournées. Cet outil a été conçu pour aider les réseaux de diffuseurs à collaborer au développement de tournées d'artistes afin de rendre les tournées plus efficaces et porteuses pour les artistes, les diffuseurs et les publics des collectivités.

La plateforme a été lancée en 2022 au terme d'un processus de consultation de plusieurs années auprès d'intervenants de l'ensemble du secteur des tournées en arts de la scène. Le projet a été rendu possible grâce au financement du ministère du Patrimoine canadien et du Conseil des arts du Canada.

À PROPOS DU PROCESSUS

L'Arts Tournée Connexion (ATC) est un outil offert aux diffuseurs membres des réseaux de diffusion abonnés. La réservation en bloc est une activité MENÉE PAR LES DIFFUSEURS. Autrement dit, ce sont les diffuseurs qui déterminent les artistes dont ils souhaitent présenter les spectacles, et donc les artistes qui sont ajoutés au système.

Le·la coordinateur·trice a pour rôle de simplifier le processus de réservation comme tel. Le·la coordinateur·trice ne décide pas qui part en tournée et qui n'y part pas. Il·elle ne détermine pas non plus quels artistes se produiront dans quelles salles. Le·la coordinateur·trice prend en compte l'intérêt exprimé par les diffuseurs et s'efforce de le concrétiser. Ce service en ligne est le moyen par lequel le·la coordinateur·trice traite les demandes de tournée et mène les tournées jusqu'à l'étape du contrat.

Lorsqu'un spectacle suscite suffisamment d'intérêt, la plateforme permet à la personne qui représente l'artiste de suivre le processus à mesure que la tournée est créée, travaillée, puis finalisée.

N'oubliez pas : c'est vous qui menez l'activité, et c'est là la clé du processus de réservation en bloc.

Les artistes et les spectacles sont ajoutés au système en fonction de l'intérêt que vous exprimez et de votre volonté de faire tourner des spectacles.

De même, vos demandes de réservation font avancer le processus vers une véritable tournée. Vous pourrez également commenter la lettre d'intention (LOI) pour vous assurer que la tournée est réservée comme vous le prévoyez, et demander des modifications au besoin.

Une fois la tournée confirmée, vous pourrez téléverser un budget que l'artiste ou son·sa représentant·e (p. ex. son agent·e) pourra consulter.

L’INITIATIVE CANADA-IRLANDE 180

Le portail Canada-Irlande 180 (C-I 180) est fondé sur le portail ATC, actuellement utilisé par plusieurs réseaux régionaux de diffusion au Canada. Ce portail est bilingue et a été adapté aux besoins de l’initiative C-I 180 afin d’assurer la découvrabilité des artistes irlandais et canadiens participants et de coordonner la réservation et la tournée des œuvres; il a également été conçu pour recueillir des données servant à rendre compte des résultats et pour administrer les subventions propres à cette initiative.

Ce portail est accessible aux diffuseurs artistiques professionnels canadiens, sans qu’ils soient tenus d’être actuellement bénéficiaires du Fonds du Canada pour la présentation des arts (FCPA) ni membres de CAPACOA. La traduction et la mise à niveau du portail ATC visent à offrir aux diffuseurs qui n’ont pas l’habitude de collaborer l’occasion de le faire, dans le but de renforcer le secteur et de lui être profitables, tout en favorisant la découvrabilité d’artistes prêts à être diffusés.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA SUBVENTION DE CANADA-IRLANDE 180

Les informations relatives à la politique de subventions et aux critères d’admissibilité à l’accès au portail sont disponibles sur le site Web de CAPACOA. Les subventions ne sont pas garanties et sont soumises à la disponibilité des fonds et à la soumission du rapport final requis. Les conditions peuvent être modifiées à la discrétion de CAPACOA, si les circonstances le justifient.

La réservation en bloc n'est pas une condition requise pour bénéficier d'une subvention de réservation ; autrement dit, des subventions peuvent être accordées pour la réservation d'artistes admissibles, même si deux diffuseurs ou moins souhaitent réserver le même artiste via le portail et ne participent donc pas au programme de réservation en bloc.

ACCÈS À L'ATC

L'Arts Tournée Connexion (ATC) est une plateforme Web, accessible à l'adresse **arts-tc.ca/fr**.

Le·la coordinateur·trice de votre réseau vous ajoutera au système; vous recevrez alors une invitation par courriel. En cliquant sur le lien qu'elle contient, vous accéderez à la plateforme et pourrez définir votre mot de passe initial.

NE PARTAGEZ PAS vos identifiants de connexion avec d'autres utilisateurs : il s'agit d'une violation directe de l'entente d'utilisation du site. Si d'autres utilisateurs de votre organisme ont besoin d'un accès, communiquez avec l'administrateur de votre organisme ou avec le·la coordinateur·trice pour faire ajouter de nouveaux utilisateurs. Veuillez noter que toute l'activité dans le système est consignée et attribuée à l'utilisateur connecté qui effectue l'opération. Vous êtes responsable de toute activité effectuée à l'aide de vos identifiants.

SI VOUS OUBLIEZ VOTRE MOT DE PASSE

Accédez au site comme d'habitude à l'adresse **arts-tc.ca/fr** et sélectionnez le lien « Mot de passe oublié? ». On vous demandera votre nom d'utilisateur (habituellement votre adresse courriel); saisissez-le, puis cliquez sur le bouton « Réinitialiser ».

Un courriel sera envoyé à l'adresse enregistrée dans le système. Ce courriel contiendra un lien qui vous permettra de définir un nouveau mot de passe.

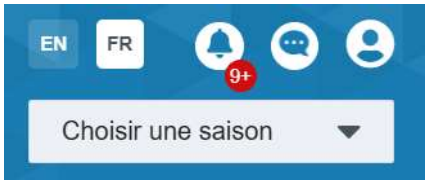
Nous vous recommandons d'ajouter mailto:no-reply@arts-tc.ca à vos contacts ou à votre liste d'expéditeurs approuvés pour vous assurer de recevoir les courriels du système. Veuillez également vérifier votre dossier de courrier indésirable pour y repérer les courriels du système et les marquer comme « Courrier légitime » s'ils s'y sont retrouvés.

PREMIÈRE CONNEXION

Lors de votre première connexion, la liste des réseaux auxquels vous êtes abonné vous sera présentée. Il suffit de sélectionner le réseau souhaité pour être dirigé vers le site de ce réseau.

Sélection de la saison active

Une fois connecté à un réseau donné, vous verrez en haut à droite de l'écran une liste déroulante permettant de sélectionner la saison active. Sélectionnez la saison souhaitée dans cette liste pour voir les spectacles, les réservations et les tournées actifs de cette saison.



CONFIGURATION INITIALE

Une fois que l'accès au système vous a été accordé et que vous vous êtes connecté, vous devriez configurer votre profil d'utilisateur comme suit.

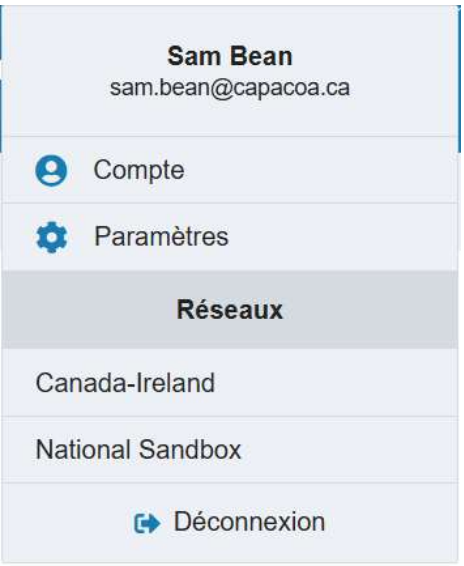
En haut à droite de l'écran se trouve la barre des paramètres, qui vous permet d'effectuer les opérations suivantes, de gauche à droite :



1. Langue d'affichage du site (veuillez noter que le contenu saisi par les utilisateurs n'est pas traduit automatiquement; il s'affiche donc dans la ou les langues dans lesquelles il a été saisi)
2. Voir les nouvelles notifications (voir la section correspondante de la documentation)
3. Voir les nouveaux messages des discussions auxquelles vous êtes abonné (voir la section correspondante de la documentation)
4. Voir les paramètres de l'utilisateur

Paramètres de l'utilisateur

Cliquer sur l'option Paramètres de l'utilisateur dans la barre d'outils supérieure affiche une liste d'options, comme illustré ici.



Affiche le nom et le courriel de l'utilisateur actuel

Modifier le nom d'utilisateur, le courriel et le mot de passe

Accéder aux paramètres de notification

Passer d'un réseau de diffusion abonné à un autre

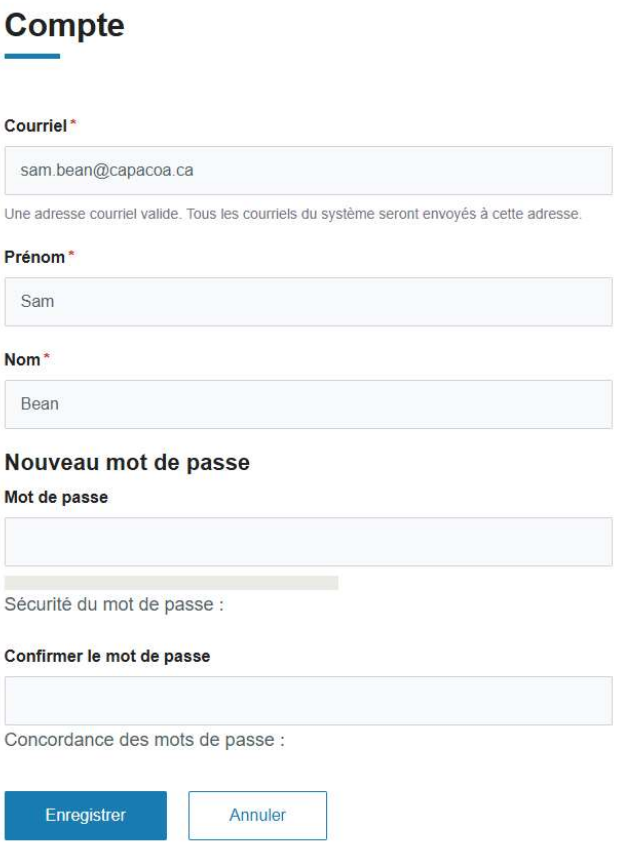
Se déconnecter du système

La page Compte

Cette page permet à l'utilisateur de modifier le courriel associé au compte, ainsi que le prénom et le nom qui y sont associés, et de mettre à jour son mot de passe.

Veuillez noter que le courriel, le prénom et le nom s'affichent dans le système ainsi que dans les documents et rapports générés (comme la lettre d'intention). Le courriel sert également de nom d'utilisateur pour se connecter au site.

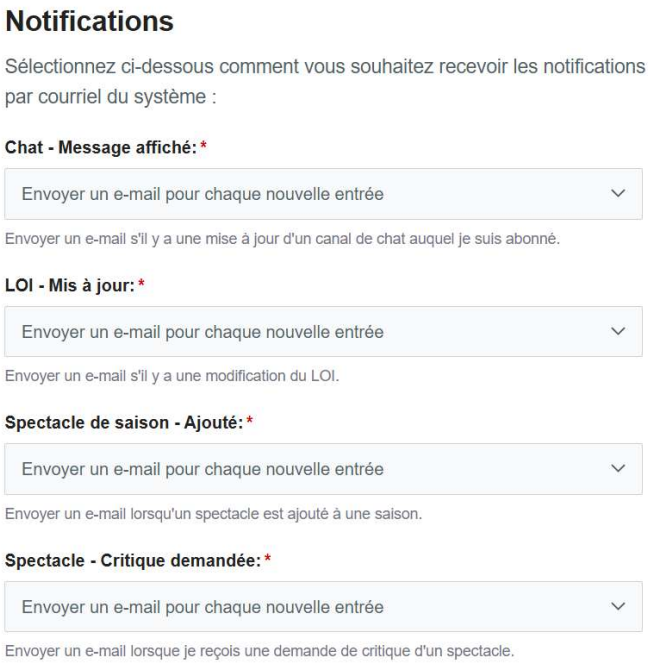
Une fois les mises à jour terminées, cliquez sur « Enregistrer » pour conserver les modifications, ou sur « Annuler » pour les abandonner.



Les paramètres de notification

L'ATC envoie des notifications pour tous les événements importants du système. Ces notifications sont accessibles dans le tableau de bord de l'utilisateur, au moyen du bouton Voir les nouvelles notifications de la barre d'outils supérieure, et peuvent aussi être envoyées par courriel.

Ces paramètres déterminent le fonctionnement des courriels de notification. Toutes les notifications pertinentes s'afficheront également dans l'outil.



Trois options de fréquence des courriels sont offertes :

1. Ne jamais envoyer de courriel
2. Envoyer dans un résumé quotidien regroupant tous les courriels de la journée
3. Envoyer un courriel lorsque l'événement se produit

Veuillez noter que la capture d'écran présentée ici ne montre pas toutes les notifications du système; il s'agit simplement d'un échantillon illustrant les options possibles.

NAVIGATION DANS LE SYSTÈME

Le système a été conçu pour offrir un processus intuitif qui suit de près les étapes de réservation d'une tournée. Les diffuseurs commencent par dresser une liste initiale de spectacles et d'artistes, puis expriment leur intérêt et présentent des demandes de réservation officielles; viennent ensuite la création de la tournée et, enfin, la création et la collecte des documents et approbations requis.

Deux barres de menu principales servent à naviguer dans le site Web de l'ATC. Le menu supérieur permet de naviguer dans l'information propre à une saison, tandis que la barre de menu inférieure donne accès aux données qui ne sont pas liées à une saison en particulier.

Icônes des paramètres et des notifications

En haut à droite de l'écran s'affichent des icônes permettant de gérer les paramètres et de consulter les notifications.



- EN/FR : sélection de la langue
- Icône de cloche : affiche les notifications
- Icône de discussion : affiche les nouveaux messages des chats auxquelles vous êtes abonné
- Icône de personne : donne accès aux paramètres de l'utilisateur

1. Liste déroulante de sélection de la saison

Lorsque du nouveau contenu est disponible dans les notifications ou les discussions, l'icône affiche un nombre qui indique combien de nouveaux éléments attendent l'utilisateur. Après avoir consulté les éléments de ces listes, l'utilisateur peut aussi marquer la notification ou le message comme lu.

La barre de menu propre à la saison



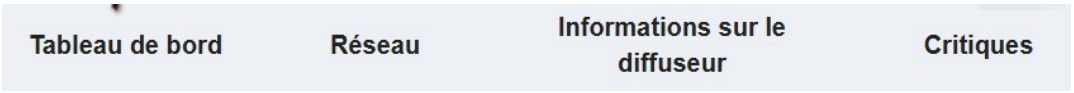
Le menu Saison donne accès aux données nécessaires à la gestion d'une saison donnée.

Ce menu n'est visible qu'une fois une saison sélectionnée (ici, « Season One »). Si aucune saison n'est sélectionnée, les autres éléments du menu ne sont pas visibles et la liste des saisons invite l'utilisateur à sélectionner une saison.

- Spectacles : voir les spectacles offerts pour la saison
- Demandes : voir les demandes de réservation
- Tournées : statut de toutes les tournées créées
- Rapports : rapports propres à la saison, y compris les commissions dues
- Chats : échanges sur les spectacles et les tournées
- Liste déroulante de sélection de la saison : sélection des saisons

Les options du menu sont expliquées plus en détail dans la section **Utilisation du système** du présent guide.

The General Menu Bar



Le menu général donne accès aux données et aux options qui ne sont pas liées à une saison en particulier, notamment :

- Tableau de bord : affiche les notifications et les tâches à accomplir de l'utilisateur
- Réseau : renseignements sur le réseau et configuration des utilisateurs de ce réseau
- Informations sur le diffuseur : renseignements sur votre compte, configuration des salles et gestion des utilisateurs
- Info diffuseur : renseignements sur votre compte, configuration des salles et gestion des utilisateurs

Ces options sont expliquées plus en détail dans les sections suivantes du présent guide.

Navigation au bas de la page

Des liens au bas de la page permettent de naviguer dans le site de l'ATC. Ces éléments reprennent ceux des autres barres de menu. Veuillez noter que les utilisateurs ne voient pas tous l'ensemble des options, puisque celles-ci varient selon leur niveau d'accès.



USING THE SYSTEM

Cette section du guide présente les tâches et les flux de travail courants du processus de réservation en bloc, tels qu'ils sont facilités par le site de l'Arts Tournée Connexion.

Sélection d'une saison

Une fois que vous êtes connecté et que vous avez sélectionné un réseau de diffusion, la première étape consiste habituellement à sélectionner la saison dans laquelle vous souhaitez travailler.

Utilisez la barre de menu propre à la saison (voir ci-dessus) pour sélectionner une saison. Une fois la saison sélectionnée, vous pourrez effectuer les activités propres à cette saison, comme exprimer votre intérêt pour un spectacle, créer des demandes de réservation, etc.

La première fois que vous accédez à la saison, vous devrez accepter les modalités et conditions d'utilisation du site.

Utilisation du tableau de bord et réponse aux notifications

La page Tableau de bord constitue un point de départ très utile pour vos activités dans le site de l'ATC. Cette page affiche toutes les tâches en attente et les notifications auxquelles l'utilisateur doit donner suite.

Pour les diffuseurs, il s'agit notamment des éléments suivants :

- Modifications des renseignements ou du statut des spectacles
- Mises à jour des réservations et des tournées
- Demandes d'examen et de signature de LOI
- Critiques de spectacles
- Annonces envoyées

À partir de cette page, l'utilisateur peut accéder rapidement à la page voulue pour donner suite à la notification ou pour voir les modifications apportées à un artiste, un spectacle, une réservation ou une tournée.

Des filtres permettent également d'afficher uniquement les nouvelles notifications ou de revoir les anciennes notifications marquées comme lues. Les notifications peuvent aussi être filtrées par réseau si l'utilisateur est membre de plusieurs réseaux régionaux de diffusion (RPN).

Après avoir lu une notification, vous pouvez la marquer comme lue à l'aide du bouton prévu à cet effet; la notification disparaîtra lorsque la page sera actualisée (ou lorsque vous la quitterez). Les filtres vous permettent de revoir les notifications déjà effacées.

Consultation de l'information sur le réseau

La barre de menu générale comporte l'élément **Réseau**, qui vous mène à la page d'information du réseau auquel vous êtes actuellement connecté.

On y trouve les coordonnées de la personne-ressource principale du réseau, de la personne-ressource de l'ATC (le·la coordinateur·trice) et de la personne responsable du soutien technique.

Vous pouvez également quitter un réseau à partir de cet écran : les diffuseurs peuvent appartenir à plusieurs réseaux et, si l'un d'eux n'est plus pertinent, vous pouvez vous en « désabonner » à partir de cette page.

Enfin, cette page vous permet de voir toutes les saisons, de passer à une nouvelle saison et d'imprimer une copie de l'entente de la saison.

Consultation et modification de l'info diffuseur

La barre de menu générale comporte l'élément Info diffuseur, qui vous mène à votre page de renseignements.

Sur cette page, vous pouvez consulter et modifier tous les renseignements sur votre organisme. Il est important que ces renseignements soient exacts et à jour, puisqu'ils serviront à remplir les lettres d'intention générées par le système.

Cette page vous donne aussi accès à la gestion des utilisateurs de votre organisme et des salles de spectacle dans lesquelles vous réserverez des spectacles.

Gestion des utilisateurs

Pour modifier un utilisateur existant, sélectionnez l'icône  à côté de ses renseignements et modifiez-les au besoin. Vous pouvez aussi supprimer des utilisateurs à partir de la page de modification.

Cliquer sur le bouton  à côté du titre Utilisateurs vous mène à la page Ajouter un utilisateur diffuseur.

Sur cette page, vous saisirez les renseignements de l'utilisateur et sélectionnerez son rôle d'accès. Le rôle est défini dans le champ Type et comporte les choix suivants :

- Administrateur diffuseur : accès complet au système et possibilité de gérer les utilisateurs de son compte
- Programmateur : accès complet au système, mais sans possibilité de gérer les utilisateurs
- Personnel : accès en lecture seule; l'utilisateur peut consulter l'information, mais ne peut pas faire de demandes, modifier des renseignements, etc.

Gestion des salles de spectacle

Pour modifier une salle de spectacle existante, sélectionnez l'icône  à côté de ses renseignements et modifiez-les au besoin. Vous pouvez aussi supprimer des salles à partir de la page de modification.

Cliquer sur le bouton  à côté du titre Salles de spectacle vous mène à la page Ajouter une salle de spectacle.

Création et modification de comptes d'utilisateur

Sur la page Info diffuseur (accessible depuis le menu principal), vous pouvez ajouter de nouveaux utilisateurs pour votre ou vos salles en cliquant sur le bouton Ajouter un utilisateur diffuseur ⊕ à côté du titre de la liste des utilisateurs, puis en saisissant les renseignements de l'utilisateur.

Le premier utilisateur créé pour un diffuseur est un administrateur diffuseur : il dispose d'un accès complet au système et peut gérer les utilisateurs de son compte. Un utilisateur de niveau Programmateur dispose d'un accès complet au système, mais ne peut pas gérer les utilisateurs, tandis qu'un membre de niveau Personnel dispose d'un accès en lecture seule : il peut consulter l'information, mais ne peut pas faire de demandes, modifier des renseignements, etc.

Veuillez aussi noter que les utilisateurs peuvent être désactivés ici, par exemple en cas de changement de rôle.

La modification se fait de la même façon, en cliquant sur le bouton de modification ✎ à côté de l'entrée à modifier dans la liste des utilisateurs, accessible depuis la page Info diffuseur.

Demande d'ajout d'un artiste ou d'un spectacle

À partir de la page Spectacles de la saison en cours (accessible depuis la barre de navigation propre à la saison), cliquez sur le bouton Ajouter un spectacle/artiste - Demande ⊕ pour ouvrir la page de demande.

Sur la page Ajouter un spectacle/artiste - Demande qui s'ouvre, le nom de l'artiste et le titre du spectacle sont obligatoires et doivent être saisis. Les autres champs sont facultatifs, mais tout renseignement supplémentaire que vous pourrez fournir sera utile au travail de coordination.



Après avoir saisi tous les renseignements possibles, faites défiler la page jusqu'en bas et cliquez sur le bouton Enregistrer pour transmettre la demande à la coordination.

Une fois la demande reçue et examinée, le·la coordinateur·trice pourra l'ajouter au système ou, si l'artiste y figure déjà, l'activer pour la saison en cours.

Devenir ambassadeur·rice d’un spectacle

Si vous avez hâte de présenter un spectacle dans votre réseau, vous pouvez désormais en devenir l’ambassadeur·rice. Dans ce cas, on vous demandera de fournir quelques notes sur le spectacle, et vous pourrez aussi inviter d’autres diffuseurs à la discussion de ce spectacle.

Devenir ambassadeur·rice d’un spectacle l’ajoute à l’onglet « Découvrir » de la page Spectacles, où des collègues de tous les réseaux peuvent parcourir les recommandations. Nous suggérons de réserver cette option aux projets d’envergure ou spéciaux afin que la liste reste gérable.

Pour devenir ambassadeur·rice, cochez la case Je veux être ambassadeur·rice de ce spectacle lorsque vous demandez l’ajout d’un spectacle à la saison (voir la section Demande d’ajout d’un artiste ou d’un spectacle).

Ajout d’un spectacle à la liste de souhaits

Pour ajouter un spectacle à votre liste de souhaits, rendez-vous sur la page Spectacles une fois une saison sélectionnée, puis sélectionnez l’option liste de souhaits ☆ du spectacle voulu (troisième colonne à partir de la droite dans le tableau des spectacles). L’étoile se remplit une fois le spectacle ajouté à votre liste de souhaits.

Pour retirer ensuite le spectacle de la liste de souhaits, il suffit de sélectionner de nouveau cette option.

Création et modification d’une demande de réservation

Pour créer une demande de réservation, assurez-vous d’abord que la saison est sélectionnée, puis cliquez sur Demandes dans la barre de menu propre à la saison.

Vous serez alors dirigé vers la page Demandes de réservation, qui affiche la liste de toutes les demandes de cette saison.

Cliquez sur le bouton ⊕ pour ajouter une demande de réservation, puis remplissez les renseignements pertinents sur la page Demande de réservation (salle de spectacle, dates souhaitées, commentaires et notes, etc.).

Le calendrier au bas de la page permet de voir les autres dates réservées et demandées. Par défaut, cette vue n’affiche que l’activité de votre réseau, mais une case Inclure les données des autres réseaux permet d’obtenir une vue plus large de l’activité du spectacle.

Discussions sur les spectacles

La fonction Discussion est un outil puissant qui permet de partager, de regrouper et de revoir les discussions en tout temps. Les échanges quittent ainsi le flot de courriels pour se dérouler dans la plateforme, ce qui centralise la conversation.

Chaque spectacle du système dispose d'une discussion (forum de discussion) créée lorsque le spectacle est ajouté à une saison.

Veuillez utiliser ces forums de discussion pour poser des questions, parler de l'artiste et de son travail, demander l'avis de vos collègues, obtenir des réponses à des questions techniques, etc.

Les discussions sont accessibles :

1. par le lien Discussions de la barre de navigation propre à la saison
2. en consultant les détails d'un spectacle : allez à Spectacles dans la barre de navigation propre à la saison, puis sélectionnez l'icône d'affichage 

Commentaires et approbation de la LOI

Lorsqu'une LOI est disponible pour examen pour un spectacle, vous recevrez une notification dans votre tableau de bord et verrez la réservation créée avec le statut de LOI En attente d'examen.

Mes réservations (pour les saisons ouvertes)

SAISON	SPECTACLE	ARTISTES	STATUT DE LA TOURNÉE	STATUT DE LA LOI	PARTAGE - BUDGET
National 27/28	By a Thread	One Fell Swoop Circus	Offre envoyée	En attente Critique	*Non applicable*
National 27/28	Ten Thousand Hours	Gravity and other Myths	Offre envoyée	En attente Critique	*Non applicable*

Cliquer sur le bouton Examiner vous mène à une page qui affiche la LOI pour que vous puissiez l'examiner et l'approuver. Vous pouvez aussi l'imprimer à partir de cette page et, si des modifications sont nécessaires, les soumettre au moyen du champ Demander des modifications.

REÇU 7/8 APPROBATIONS

Approuvé par Bethany Stout le 05 Fév 2025, 09:48

LETTER OF INTENT/OFFER

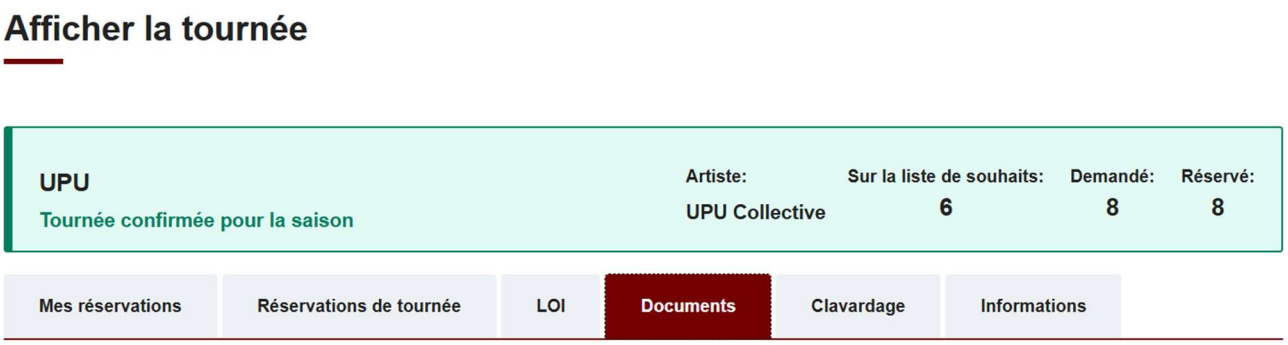
Between CAPACOA, and UPU Collective dated 11 Fév 2025

Artist/Group Name:	UPU Collective
Title of Event:	UPU
Agent/Management:	The UPU Collective (Ana Corbett)

Offres partagées, budgets et contrats

Lorsque le·la coordinateur·trice crée une tournée avec une offre partagée, vous avez la possibilité de téléverser un budget pour la tournée. Ces budgets peuvent ensuite être consultés par les représentant·es.

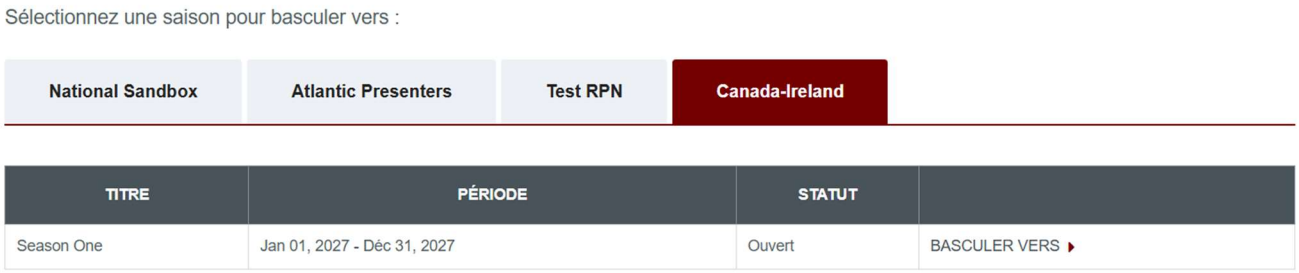
Pour ce faire, affichez la tournée, sélectionnez l'onglet Documents et téléversez le budget.



Sur cette page Documents, vous pouvez aussi téléverser une copie du contrat pour vos dossiers.

Passer d’un réseau de diffusion à un autre

Pour changer de réseau de diffusion, utilisez la liste déroulante des saisons de la barre de navigation propre à la saison et sélectionnez l’option Changer de réseau. Une vue à onglets de tous les réseaux dont vous êtes membre s’affichera.



Sélectionnez le réseau auquel vous souhaitez accéder, puis la saison dans laquelle vous voulez vous connecter. Vous serez connecté au réseau et à la saison sélectionnés.

Accès aux rapports

Les rapports sont accessibles depuis la barre de navigation propre à la saison, par le lien Rapports.

Les rapports présentent un résumé des réservations de la saison et peuvent être exportés en format CSV (pour importation dans Excel ou un autre logiciel) au moyen du bouton situé sous le rapport.

La page des rapports affiche la liste de vos réservations pour la saison sélectionnée, ainsi que les renseignements sur les commissions. Vous pouvez aussi exporter ce rapport en format CSV pour l’utiliser dans Excel ou d’autres systèmes.

Critiques

Après une représentation, vous serez invité à saisir un critique consignant les principales données du spectacle. Le tableau de bord affichera un rappel vous invitant à évaluer une représentation après sa tenue, et vous pouvez accéder à la liste de toutes les évaluations à l'aide du lien « Évaluations » de la barre de menu principale.



La liste des évaluations peut être filtrée pour afficher un sommaire global de l'activité, la liste de toutes les évaluations soumises (à partir de laquelle vous pouvez modifier les évaluations terminées), la liste des évaluations à remplir et la liste des évaluations écartées (c.-à-d. lorsque l'évaluation de cette représentation a été déclinée).

Ces données d'évaluation globales et soumises peuvent être exportées en format CSV à des fins de reddition de comptes.

CRÉÉ LE	SPECTACLE	ARTISTES	SAISON	STATUT	
24 Jan 2026	Rachel Therrien	Rachel Therrien	Season 2025-2026	Ouvert	
18 Oct 2026	Water Words	Théâtre Motus	Season 2026-2027	Ouvert	

GLOSSAIRE

Administrateur·trice / coordinateur·trice : chaque réseau compte au moins un·e administrateur·trice désigné·e. Ces personnes coordonnent toute l'activité du site pour leur réseau.

Agent·e : voir Représentant·e

Annonce : message envoyé par la plateforme à un groupe ciblé d'utilisateurs

Artiste : personne ou compagnie qui offre un spectacle envisagé par les diffuseurs

Ambassadeur·rice : utilisateur diffuseur qui choisit de se faire le porte-parole d'un spectacle donné qu'il souhaite promouvoir auprès de son ou ses réseaux.

Clavardage / discussion / forum : chaque spectacle du système est associé à une discussion. Cette discussion peut comporter plusieurs sujets, et les utilisateurs peuvent s'y abonner

Compagnie : voir Artiste

Barre de menu générale : le menu général donne accès à l'information qui n'est pas liée à une saison en particulier

LOI : lettre d'intention (Letter of Intent)

Réseau de diffusion : réseau de diffuseurs, p. ex. Ontario Presents ou Atlantic Presenters.

Diffuseur : utilisateur d'un organisme de diffusion qui peut participer au processus de réservation en bloc

Administrateur diffuseur : semblable à un utilisateur diffuseur, mais qui peut en plus gérer les utilisateurs de son organisme

Utilisateur en lecture seule : utilisateur d'un organisme qui peut uniquement consulter l'information et les rapports, sans pouvoir ajouter ni modifier de données

Représentant·e : personne qui représente un spectacle et qui est responsable d'activités comme la transmission de l'information sur l'artiste et le spectacle et l'examen ou la signature de la LOI, p. ex. un·e agent·e ou l'artiste lui-même (voir autoreprésentation)

Demande / demande de réservation : demande détaillée de réservation d'un spectacle faite par un diffuseur; l'ensemble des demandes de plusieurs diffuseurs sert à bâtir une tournée

Critique : le site recueille des données sur les spectacles réservés dans le système afin de permettre la production de rapports, p. ex. pour des demandes de financement ou pour les membres du conseil d'administration. Les diffuseurs seront invités à fournir des évaluations de spectacles après chaque représentation

RPN : réseau régional de diffusion (Regional Presenting Network)

Saison : période définie pendant laquelle le réseau s'emploie à demander des artistes et des spectacles, à exprimer son intérêt et à réserver des tournées

Barre de navigation propre à la saison : une fois une saison sélectionnée, la navigation supérieure permet de sélectionner les spectacles, les demandes, les tournées, etc. propres à la saison sélectionnée

Autoreprésentation : lorsqu'un artiste n'a aucune représentation externe, le système parle d'autoreprésentation. L'artiste peut alors obtenir l'accès à la plateforme pour jouer le rôle de représentant·e

Spectacle / représentation : spectacle donné dont l'ajout au système a été demandé

Tournée : ensemble de dates de représentation réservées

Utilisateur : toute personne qui accède à la plateforme, qu'il s'agisse d'un·e coordinateur·trice, d'un diffuseur ou d'un·e représentant·e