
Informations générales

La politique événementielle présente le cadre général à l'intérieur duquel l'APCM est appelée à faire des suggestions ou des choix relatifs à la sélection d'artistes lors d'événements culturels. L'APCM doit exprimer sa transparence et son objectivité dans sa politique culturelle. Cette politique se veut un moyen d'assurer un respect garant d'intégrité et de justice pour les artistes sélectionné.e.s lors d'événements culturels. On entend par événement culturel un événement tel : le Gala Trille Or, Quand ça nous chante, Rond Point, La Brunante, La Nuit sur l'étang, Festival Franco-Ontarien, ou tout autre événement culturel ponctuel.

1. Politique

La participation des membres de l'APCM aux événements culturels doit se faire en respectant les valeurs de démocratie, de pluralisme et de transparence qui soutiennent l'Association. L'accessibilité pour tous et toutes les membres de participer aux différents événements culturels est un indicateur de l'importance et de la qualité du support de l'APCM envers ses membres.

Dans ce contexte, et tout en respectant des contraintes budgétaires et circonstancielles, l'APCM doit répondre aux demandes spécifiques d'engagements d'artistes de la façon suivante :

- Assurer une gestion efficace et dynamique des effectifs de l'APCM en respectant les valeurs de base de l'APCM (respect, transparence, etc.);
- Encourager la participation active des membres de l'APCM comme contractant.e.s;
- Assurer une coordination objective entre les contractant.e.s potentiel.le.s et les événements.

2. Procédures

2.1 Processus de recrutement du jury ou comité de sélection

L'accès aux contrats et aux appels d'offres de l'APCM doit être communiqué rapidement et régulièrement à tous et toutes les membres de l'APCM, dans son entièreté, avec des délais raisonnables, de façon à susciter un maximum d'intérêt et de participation de la part des membres. Ceci s'effectue principalement à travers le Bulletin et le Fil de l'APCM, et par des courriels ciblés aux membres. L'offre de service doit mentionner les éléments suivants :

- le poste, la description de l'événement, les tâches et responsabilités au cours du contrat, les qualités requises;
- le titre de la personne responsable du poste;
- la date limite pour faire parvenir sa candidature;
- la date de l'événement ou d'entrée en fonction;
- le cachet / compensation forfaitaire;
- le nom et l'adresse d'une personne contact (référence);
- l'adresse du site Web de l'organisation;
- la forme de l'information à transmettre;
- doit respecter les normes professionnelles en vigueur – UDA AFM (afin de ne pas créer de discrimination entre les personnes qui ont des adhésions professionnelles autres).

2.2 Composition du jury ou du comité de sélection

N.B.***À noter que le comité de sélection est sous la responsabilité du personnel de l'APCM. Les compositions des comités de sélection devront être partagées avec les membres du conseil d'administration à titre d'information. Par respect et souci d'anonymat pour les membres des jurys, les noms des membres du jury ne seront pas dévoilés aux candidat.e.s des appels d'offres. Selon notre politique événementielle, les noms des membres du jury sont uniquement partagés avec les membres du conseil d'administration. Il leur revient d'assurer un respect de notre politique interne de façon équitable pour tous et toutes les membres de l'APCM.

Le comité est composé de trois (3) personnes ou plus, incluant des pairs ou des personnes du milieu musical qui évaluent les demandes/soumissions reçues. Au minimum, il doit comprendre :

1. un.e membre en règle de l'APCM;
2. un.e membre de l'équipe du personnel de l'APCM;
3. un.e représentant.e d'un.e partenaire de l'événement (le cas échéant) ou un.e représentant.e de l'extérieur (pas un.e membre).

2.3 Processus de sélection (initiale)

La première étape du processus de sélection est faite par le personnel de l'APCM. Elle consiste à étudier l'information présentée par tous et toutes les candidat.e.s (curriculum vitae, formulaire de demande, lettres d'appui) pour déterminer lequel.le.s satisfont aux exigences minimales énoncées dans l'offre de service. **Ne peut être considérée** : la personne qui n'a pas rempli le formulaire, ou dont les documents sont manquants à la date de tombée. Les demandes des candidat.e.s qui ne satisfont pas à ces exigences minimales sont écartées et ne seront pas considérées par le comité de sélection. Si aucun.e candidat.e ne satisfait les exigences minimales, le personnel de l'APCM aura la responsabilité de trouver un.e candidat.e adéquat.e. Si en appliquant les exigences minimales, le nombre requis de candidat.e.s adéquat.e.s a été identifié, le personnel pourra déterminer s'il est nécessaire de réunir un jury pour confirmer la sélection finale.

Le comité évalue ensuite les candidat.e.s qui satisfont aux exigences minimales ou qui les dépassent, afin de déterminer les candidat.e.s qui seront considéré.e.s.

2.4 Processus de jury

Le processus de sélection s'appuie principalement sur les critères d'évaluation, qui permettent au comité d'effectuer un tri entre les candidat.e.s lors des différentes étapes d'une sélection. Les critères fournissent des informations qui facilitent le classement et la hiérarchisation des candidatures. À la fin, l'évaluation contribue à une prise de décision eu égard aux critères d'objectivité et de subjectivité.

Lors de l'évaluation, le comité a à sa disposition, la liste des artistes sélectionné.e.s au cours des trois dernières années pour des événements culturels similaires. Il doit en tenir compte dans son évaluation afin de favoriser la diversité.

2.5 Évaluation des candidat.e.s

a. Les critères-clés : En s'appuyant sur l'analyse de la description de fonction, il faut choisir les critères qui vont être déterminants pour la réussite du service. Ces critères devront être priorisés et communiqués aux candidat.e.s à l'avance. Ces critères peuvent être relatifs aux :

- i) compétences professionnelles : formation de base, capacité, expérience préalable, etc.
- ii) compétences personnelles: équilibre personnel, résistance à l'échec, etc.
- iii) caractéristiques personnelles : lieu de résidence, cachet demandé (possibilité de négociation), etc.
- iv) caractéristiques circonstancielles : éviter que l'artiste ait déjà été retenu.e maintes fois pour cette tâche ou des tâches similaires, etc.
- v) impact sur le développement de la ou du candidat.e: question de *timing*, plan de développement de carrière, positionnement de l'entreprise, etc.
- vi) caractéristiques supplémentaires ou valeur ajoutée : évaluer des éléments supplémentaires en complément à la candidature soumise (compétences connexes, capacités complémentaires ou hors normes qui pourraient être un atout pour le mandat à remplir).

b. Évaluation : Après avoir identifié et priorisé tous les critères-clés qui permettent de comparer les candidat.e.s dans l'analyse de leur dossier, et en tenant compte de l'événement, on passe à la priorisation des dossiers/candidat.e.s en fonction des critères-clés énoncés dans l'appel. Le comité fonctionne par consensus. Seuls les dossiers satisfaisants à ces critères sont retenus.

c. Le comité devra « grader » l'ordre d'importance des autres candidat.e.s, afin de signifier ses choix d'un.e remplaçant.e, si toutefois la personne choisie ne pouvait s'acquitter de ses tâches ou remplir son contrat.

2.6 Sélection (finale)

a. Le comité de sélection prendra la décision finale. En l'absence de consensus, les évaluations et recommandations du comité sont faites selon le principe de la majorité des voix.

b. Après la sélection des candidat.e.s, les membres du comité de sélection consignent leurs recommandations par écrit et signent le document en identifiant clairement que le processus d'évaluation des candidat.e.s était objectif et équitable, et que le processus employé respectait les politiques de l'établissement qui décrivent la manière dont les candidat.e.s retenu.e.s sont sélectionné.e.s.

c. Une fois les recommandations finales du comité reçues, le personnel de l'APCM devra respecter le choix du comité et ne pourra effectuer de changement qu'avec l'accord définitif et unanime du comité original ayant effectué la sélection. Cette démarche doit être fondée sur des faits probants et se doit de respecter tous les critères préalablement établis, en plus de respecter les valeurs de base de l'Association.

POLITIQUE ÉVÉNEMENTIELLE

(#0010)

adoptée le 14 décembre 2016

d. Le personnel de l'APCM avisera les candidat.e.s retenu.e.s dans un délai rapide et confirmera toutes les modalités de signature de contrat nécessaires par écrit. En proportion, l'APCM avisera également tous les candidat.e.s qui n'ont pas été retenu.e.s par courriel (de façon formelle).

e. L'artiste retenu.e devra signer un contrat en bonne et due forme, le/la liant à remplir les tâches et responsabilités pour lesquelles il/elle a effectué une soumission.

2.7 Incontestabilité des résultats

Le ou la coordonnateur.trice des événements (ainsi que tout le personnel de l'APCM) doit respecter cette politique et son dénouement, en matière d'appel d'offres pour chaque événement à la charge de l'APCM, ou dont l'APCM est responsable ou impliquée.

2.8 Autres éléments généraux

a. Cette politique est applicable sur chaque événement.

b. Tous et toutes les membres du comité doivent posséder au moins 5 ans de pratique artistique ou d'expérience pertinente. Les membres désireux.euses de faire partie de comités de sélection doivent être accepté.e.s par le conseil d'administration et pourront être sollicité.e.s de temps à autre pour faire partie d'un comité en vue d'un événement particulier.

c. La direction générale et le CA se réservent le droit de suspendre ou de révoquer un.e membre qui ne respecte plus les conditions pour faire partie d'un comité de sélection soit par statut, parce qu'il y a un manquement au code d'éthique.

d. Chaque membre d'un comité de sélection doit signer un formulaire d'engagement de confidentialité dès le début de la première rencontre du comité et il/elle doit déclarer tout conflit d'intérêts dans lequel il/elle se trouve.

e. L'employé.e de l'APCM qui participe au comité doit s'assurer que les personnes ci-dessus étant impliquées dans la prise de décision ont été sensibilisées aux questions d'équité et de préjugés inconscients.

f. L'APCM a établi les critères de sélection avant le lancement du processus et les a communiqués aux membres de l'APCM. Tous les processus d'appels d'offres doivent s'effectuer de la même façon.