



GUIDE DE PRÉPARATION DES ŒUVRES

pour nos compositeurs et compositrices

TABLE DES MATIÈRES

Formats de papier et documents au CMC Québec	5
Formats et marges à respecter	6
Pour le chef d'orchestre	6
Orientation des pages	6
Reliures	6
À propos des parties	7
Numérotation des pages	7
La clarté des graphiques	8
Pour les ensembles — orchestre et autres	9
Facilité de lecture des partitions et parties	10
Partie de bande, vidéo et patch Max	11
Numérisation (scan) de vos manuscrits originaux	11
Droits des textes et autres documents qui ne sont pas dans le domaine public	12
Documents audio pour la promotion de vos œuvres	13
Documents informatiques — archives	13

Petit mot d'introduction

Au long des années, le CMC Québec a reçu des milliers d'œuvres pour en faire la promotion. Par contre, il arrive souvent que ces documents ne soient pas conformes à certaines règles de mise en page, de lisibilité de la musique et d'autres petits problèmes techniques.

Il est évident que le rôle du compositeur est de composer, et il est naturel que le métier de la mise en page et de la préparation de documents connexes ne fassent pas partie de leur habileté première. Ce n'est pas un reproche, mais une constatation. Après tout, ce sont les tâches les moins intéressantes et elles sont souvent rébarbatives pour les artistes.

Pour aider nos compositeurs à mieux préparer les œuvres qu'ils nous soumettent pour être déposés au CMC ou pour que l'on en fasse l'impression, ce document couvre divers aspects qui leur seront utiles.

Une préparation adéquate aide le travail du responsable de l'atelier de reprographie et surtout rend la musique plus accessible aux interprètes.

Aussi, amis compositeurs et compositrices :

Merci de consulter ce document et n'hésitez pas à nous contacter pour que l'on vous aide à mieux diffuser vos œuvres.

Centre de musique canadienne au Québec

514 866-3477 — atelier@cmccanada.org

FORMATS DE PAPIER ET DOCUMENTS AU CMC QUÉBEC

Formats de papier au CMC Québec

Nous avons différents formats de papier dont certains sont spécialement coupés pour répondre aux exigences des documents musicaux.

Formats standards	Formats musicaux
8.5 x 11 (lettre)	9.5 x 12.5
8.5 x 14 (légal)	11 x 14
11 x 17 (tabloïd)	12 x 18
	12.5 x 19

Avec ces formats de papier, nous pouvons imprimer de différentes façons vos documents. Certains seront en formats de poche (pocket score), ou en formats pour la consultation et d'autres dans des formats plus pour l'usage des interprètes et des chefs.

Formats de poche	Formats consultations	Formats interprètes	Formats chefs
5.5 x 8.5	8.5 x 11	9 x 12	11 x 14
7 x 8.5	8.5 x 14	9.5 x 12.5	11 x 17
6.25 x 9.5			12 x 18
7 x 11			12.5 x 19

- Les formats de consultations ne sont pas recommandés pour les partitions et les parties, sauf pour un cas : le format 8.5 x 11 (lettre) est utile pour les chorales.
- Nous suggérons les formats de poche et les formats de consultations comme alternative pour les partitions (score) que vous voulez envoyer à un chef ou un interprète pour lui faire découvrir une œuvre et cela sans avoir à envoyer le grand format.
- Le format de poche est très pratique à la promotion de l'œuvre. Par contre, vous n'avez pas à préparer le document vous-même, nous utilisons votre document original et nous l'imprimons à proportion sur le format qui conservera la meilleure lisibilité.
- Les formats pour les interprètes sont standards et utilisés dans la profession musicale depuis toujours. Voir la section «Formats et marges» à la page 6 pour plus d'informations.
- Naturellement, les «formats chefs» sont pour les orchestres.
- Il est évident qu'il y a des exceptions dans l'usage des formats, et ce dans des cas qui sont évalués par nos services en accord avec vous.

Pour tous ceux d'entre vous qui ne savent pas ou ne peuvent pas générer des documents en «formats interprètes» ou en «formats chefs» voire même ceux qui utilisent leur imprimante à la maison pour se faire des documents de travail, vous pouvez préparer vos documents dans les formats communs : 8.5 x 11 (lettre) et 8.5 x 14 (légal). Voir ci-dessous comment nous imprimerons vos documents pour les interprètes.

Partition	Format d'impression
8.5 x 11	9.5 x 12.5 (duo, trio, quatuor)
8.5 x 11	11 x 14 pour orchestre
8.5 x 14	11 x 17 pour orchestre

Partie	Format d'impression
8.5 x 11	9 x 12 (duo, trio, quatuor)
8.5 x 11	9.5 x 12.5 orchestre

Formats et marges à respecter

Les parties d'orchestre doivent être faites sur un format 9.5 x 12.5 avec une marge de 3/4 de pouce de sur tous les côtés. Le minimum accepté par les orchestres est de 9 x 12.

Pour ce qui est des œuvres pour instrument et piano, quatuor, trio ou autre du même genre, nous suggérons que la partition soit en 9.5 x 12.5 et les parties soient en 9 x 12. Ces dernières s'inséreront facilement à l'intérieur de la partition, ce qui donne un résultat plus professionnel. Naturellement, il peut y avoir des exceptions selon la formation instrumentale.

Également, il arrive que l'on reçoive des parties dans différents formats :

Par exemple : quelques parties en format lettre (8.5 x 11) et une en format légal (8.5 x 14). La raison évoquée par les compositeurs : *aider les tournes de pages*. Comme nous revendons les œuvres non publiées de nos compositeurs agrégés, il est difficile dans ce cas de faire un ensemble de documents uniforme et professionnel. Nous suggérons **fortement** d'éviter de nous fournir les parties dans différents formats.

Nous recevons souvent, en document séparé, la «partition», les «notes aux interprètes» et la «page d'instrumentation». Nous pouvons combiner ces documents en un seul PDF. Par contre, il faut s'assurer qu'ils sont tous du même format. Malheureusement, il arrive que la partition soit en 11 x 17 et les autres documents à combiner en format lettre (8.5 x 11). Certains compositeurs nous ont déjà fourni la partition avec tous ces documents déjà insérés, mais avec des pages de différents formats. Ce qui n'est pas mieux. Il faut que **toutes les pages soient du même format**, sinon lors de l'impression, ces pages seront ajustées automatiquement, ce qui ne donne pas toujours de bons résultats.

Pour le chef d'orchestre

Pour toute partition (*score*) d'orchestre, le chef a besoin d'un document facile à lire à une certaine distance. Le lutrin du chef est beaucoup plus éloigné de ses yeux que le lutrin du musicien exécutant.

Donc, les formats de partition (*score*) doivent être de 11 x 14 ou 11 x 17. Aussi, il nous est arrivé de devoir imprimer sur 12 x 18 ou même 12.5 x 19, car la musique était trop petite pour la lecture. Naturellement, la règle des marges de 3/4 de pouce sur tous les côtés s'applique.

Orientation des pages

En général, il faut **éviter** les formats «paysages», à moins qu'il n'y ait absolument pas moyen de faire autrement. On croit que l'on met plus de musique dans la page, mais ce que l'on gagne en largeur, on le perd en hauteur. Aussi, le format paysage force le regard du musicien à un plus grand déplacement, voir même l'utilisation de deux lutrins si l'on utilise les grands formats. Aussi, le format paysage est refusé par les orchestres.

Reliures

Nous relient de la façon suivante :

- Boudin métallique blanc (en pouce) — 1/4, 3/8, 9/16 — nécessite de faire des trous dans le document imprimé. Ceux-ci sont faits à environ 1/4 de pouce du bord de la feuille.
- Plié et broché jusqu'à 80 pages. Il faut prévoir que l'on égalise la tranche. Plus il y a de pages, plus les pages du milieu du document sont coupées lors de l'égalisation.

Donc, dans les deux cas, il faut que les marges soient respectées pour pouvoir faire les reliures de façon à éviter que les informations nécessaires à l'exécution ne soient affectées.

À propos des parties

Il est important de s'assurer que les musiciens aient le temps de tourner les pages. Il faut prendre en considération les éléments suivants :

- A) S'assurer que la vitesse métronomique permette une tourne s'il y a peu de temps de silences.
- B) S'assurer que le musicien a le temps de tourner, de prendre ou d'enlever sa sourdine, ou même de changer d'instrument.
- C) Comme les cordes jouent à deux par pupitre et qu'il arrive qu'aucune tourne n'est possible, il faut faire attention, lorsque la tourne s'effectue par le deuxième de pupitre, que cela ne se fasse pas au moment où **toutes les cordes sont aux climax**. La moitié de la section s'arrêtant momentanément de jouer, il y a donc baisse de volume. Naturellement, il arrive qu'il n'y ait pas de solutions.
- D) Ne pas toujours se rendre au bas de la page pour faire une tourne. Il faut regarder s'il y a la possibilité de faire une tourne **en milieu de page**. Il arrive que cela apporte des solutions.
- E) Étudier le document au complet avant de décider des tournes, quitte à se faire un schéma.
- F) Il est possible de laisser une page blanche pour permettre une tourne dans les pages suivantes. Il faut la numéroter comme une page normale et ajouter un texte comme : **Cette page est laissée vide pour permettre une tourne — This page is left blank to avoid a difficult page turn**
- G) S'il n'est pas possible de faire une tourne, voire deux en ligne, on doit prévoir un ou deux rabats (en anglais : fold out). Ce sont des feuilles imprimées séparément qui sont ensuite attachées à gauche ou à droite de la partie selon le cas. Il est préférable de se limiter à un seul rabat, ce qui donne un regroupement de trois pages de front. Mais il arrive que l'on doive faire deux rabats, un à gauche et un à droite, ce qui donne quatre pages de front. Aussi, il arrive que les pages de rabats soient imprimées recto/verso pour aider aux tournes. Ce n'est pas l'idéal, mais dans des cas extrêmes, c'est une solution utilisable.
- H) Il n'est pas conseillé de faire des rabats aux parties de cordes à l'orchestre. Comme ils sont deux par pupitre, le regard d'un des deux exécutants se retrouvera automatiquement trop loin dudit rabat. Aussi, ils n'utilisent qu'un seul lutrin pour deux et le rabat risque de pendre sur le côté du lutrin.

Numérotation des pages

La première page de musique doit être à droite. C'est la page «1». La règle dit que les numéros des pages impaires sont à droite et les numéros des pages paires sont à gauche. Pour se le rappeler, regardez un livre dans votre bibliothèque.

Par contre, les parties sont parfois organisées autrement pour aider les tournes et il arrive que la première page de musique soit à gauche. Mais pour respecter la règle de la numérotation des pages, si la première page de musique est à gauche, elle est la page «2» (la page 1 étant toujours à droite).

Il faut considérer que si l'on prévoit devoir faire des rabats, il serait préférable de mettre les numéros de pages en bas et au centre. S'il sont en haut, à gauche et à droite de leurs pages respectives selon la règle, lorsque l'on extrait une page pour faire un rabat, les numéros des pages suivantes se retrouvent au centre vers la reliure et non plus à gauche et à droite.

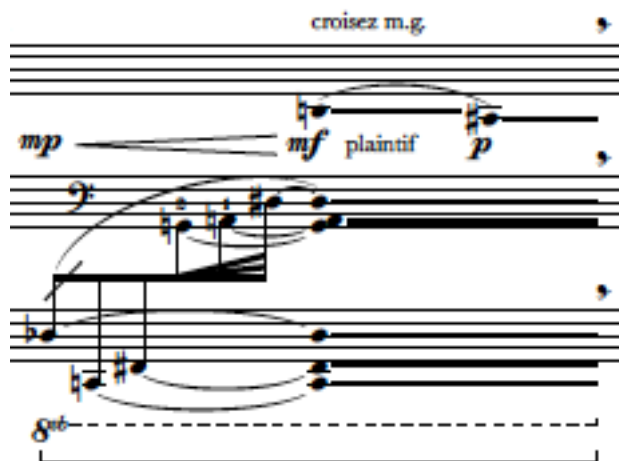
Il est évident que les rabats font en sorte que la règle des pairs/impairs est chamboulée. Certains compositeurs ont eu comme solution de faire par exemple : page 3 suivie de la page 3A (le rabat). Ce qui fait que la page 4 sera à sa place à gauche. Mais ce n'est pas une obligation.

La clarté des graphiques

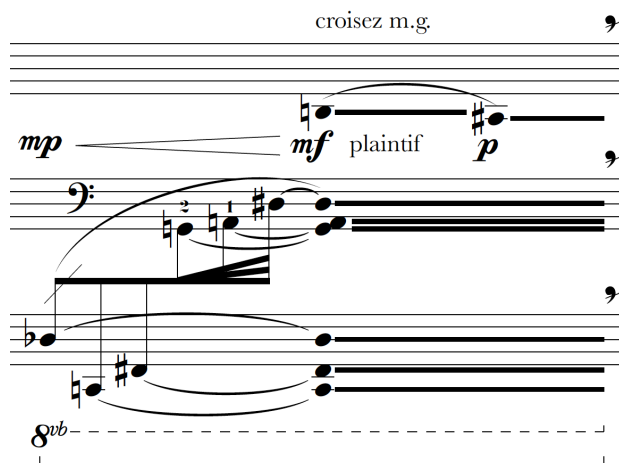
Nous recevons aussi des documents incluant des graphiques d'extrait de l'œuvre comme notes aux interprètes ou même des graphiques incorporés dans la trame de l'œuvre. Pour une impression optimale de ceux-ci, il est important de respecter les normes suivantes :

- A) La résolution minimum du document graphique doit être de 300 ppp (300 dpi en anglais).
- B) Une bonne résolution d'image est de 600 ppp. Mieux, 1200 ppp. ATTENTION, plus la résolution est élevée, plus le document est lourd à manipuler.
- C) Pour tout document en **NOIR ET BLANC** (bitmap), une résolution entre 600 et 1200 ppp est préférable selon la dimension de l'image. Le format «bitmap» n'est pas très lourd, donc facile à manipuler.
- D) Pour tout document en **TON DE GRIS** (greyscale) ou en **COULEUR** (RGB ou CMYK), une résolution **maximale** de 300 ppp est préférable, sinon le document sera trop lourd à manipuler.
- E) Éviter de prendre une petite image et de trop l'agrandir. Cela pixelise l'imagerie et fait en sorte qu'à l'impression elle devient floue, voire illisible. Voir exemples ci-dessous.
- F) Il faut faire attention que vous conserviez toutes les images dans le même dossier que le document dans lequel sont incorporées celles-ci. La plupart des programmes ne font qu'un lien avec l'image. Si le lien est brisé, l'image sera floue lors de l'impression.

Cette image était plus petite lors de la capture d'écran. En l'agrandissant, on se rend compte qu'elle devient floue.



Lors de la capture d'écran, cette image était cinq (5) fois plus grande à l'écran que celle au-dessus. En la réduisant, elle reste claire et lisible.



Pour les ensembles — orchestre et autres

Il est important pour tout ce qui concerne la **PARTITION** (score) de fournir les documents suivants :

- A) Une page titre.
- B) Une page d'instrumentation complète avec, le cas échéant, le descriptif de ce que la percussion utilise comme matériel.
- C) Si nécessaire, une page décrivant toutes notations non standards ou autres explications relatives à l'interprétation.
- D) Inscrire la durée de l'œuvre.
- E) Inscrire, le cas échéant, le nom de la personne qui est l'auteur du texte. Il est bon aussi d'indiquer si le texte est du domaine public. Sinon, il est impératif d'inscrire sa provenance et à qui appartiennent les droits.
- F) S'il y a quelconques images associées à l'œuvre (sur la couverture, pages liminaires ou au cours de l'œuvre), s'assurer qu'elles sont libres de droits. Pour les images qui ne sont pas dans le domaine public, il est impératif d'inscrire sa provenance et à qui appartiennent les droits. **ATTENTION** — une très grande majorité des images que l'on retrouve sur internet ne sont pas libres de droits.
- G) S'il s'agit d'une révision, il faut absolument indiquer l'année de la composition originale plus l'année de la révision voire même indiquer s'il s'agit de la première ou la deuxième révision, etc., et cela dans les premières pages liminaires.

Il est important pour tout ce qui concerne les **PARTIES** de préparer les documents de la façon suivante :

- A) Une page titre si la musique doit commencer à gauche pour aider les tournes de pages. Aussi, il faut y indiquer le nom de l'instrument correspondant à ladite partie.
- B) Pour les parties de percussions, inclure le descriptif de ce qu'ils utilisent comme matériel.
- C) Si nécessaire une page décrivant toutes notations non standard ou autres explications relatives à l'interprétation. S.V.P., se limiter aux explications concernant la partie courante et non pas à toutes les parties réunies dans la même page liminaire (sauf s'il s'agit des mêmes explications).
- D) S'il s'agit d'une révision, il faut absolument indiquer l'année de la composition originale plus l'année de la révision voire même indiquer s'il s'agit de la première ou la deuxième révision, etc. Cela nous aide à associer les parties avec les bonnes versions de vos œuvres.
- E) S.V.P. préparer les parties d'orchestres ou de formations de plus de deux parties de la façon suivante : 01 Piccolo — 02 Flûte 1 — 03 Flûte 2, etc. (ne pas inscrire « 1 Piccolo », mais bien 01 Piccolo, et après 09 inscrire 10, etc.) Aussi, s'il y a plusieurs mouvements et que nous vous envoyez lesdits mouvements dans des dossiers séparés, prière d'utiliser le même système (01 piccolo, etc.) pour chaque mouvement. Aussi, s'il y a des mouvements dont certains instruments ne jouent pas, faire un document associé au mouvement et à l'instrument sur une page (titre ou numéro du mouvement et le nom de l'instrument) et inscrire au milieu de cette page le mot « Tacet » en gros caractère. Cela nous évite de chercher dans la partition si cette partie est « Tacet » ou manquante. Tout ceci nous aide énormément lors du montage.

Facilité de lecture des partitions et parties

Nous recevons souvent des documents qui sont malheureusement pleins de ce que nous appelons des **collisions** — nuances qui chevauchent des notes ou des textes encastés dans la musique, etc.

L'exemple ci-dessous est représentatif de cette situation de collisions entre les éléments musicaux. L'utilisation des logiciels de notations facilite la tâche d'écriture de beaucoup de compositeurs, mais ils apportent leur lot de problèmes associés à un manque de connaissance des utilisateurs pour la mise en page et ceux-ci ne savent pas comment améliorer leurs documents.

This musical score example illustrates 'collisions' between musical elements. It features a vocal line and a piano accompaniment. The lyrics are 'bout de souf - fle froid Cha-leur de'. The notation is cluttered, with notes and lyrics overlapping in a way that makes it difficult to read. For instance, the word 'Cha-leur' is partially obscured by a musical staff. The score includes dynamic markings such as *mf*, *pppp*, and *pp*, and various musical notations like triplets and sixteenth notes.

L'exemple (même musique) ci-dessous est beaucoup plus clair et va de loin aider les interprètes à s'intéresser à l'œuvre. Si vous ne savez pas comment finaliser la mise en page et de corriger ces «collisions», vous pouvez contacter un copiste professionnel pour terminer ce travail. Cela servira mieux votre musique en la rendant facile à lire.

This is a cleaned-up version of the same musical score. The notation is much clearer, with notes and lyrics properly aligned and no overlapping. The lyrics 'bout de souf - fle froid Cha-leur de' are now easily readable. The dynamic markings *mf*, *pppp*, and *pp* are clearly visible. The overall layout is professional and easy to read, making it much more suitable for an interpreter.

Si vous ne connaissez pas de copiste professionnel, nous pouvons vous fournir des noms de gens sérieux dans leur domaine.

Partie de bande, vidéo et patch Max

Il faut nous fournir tous les documents nécessaires à l'interprétation de vos œuvres. Même si vous préférez que la transmission du segment multimédia d'une œuvre reste sous votre contrôle, il est préférable de nous l'envoyer. Imaginez qu'une situation malheureuse fasse en sorte que vous ne pouvez plus vous occuper de transmettre vous-même ces documents, votre œuvre serait irrémédiablement amputée. Il est déjà arrivé qu'après le décès d'un de nos compositeurs des parties de bandes aient disparu. Donc, tout nous envoyer.

Aussi, il est préférable de vous assurer que les documents soient «testés» avant de nous les faire parvenir. Nous n'avons pas les moyens d'effectuer ces tests.

Il va sans dire que toute partie de ces documents qui utilise des œuvres qui ne sont pas dans le domaine public doit être accompagnée des autorisations nécessaires.

Numérisation (scan) de vos manuscrits originaux

Si vous avez des œuvres manuscrites qui n'ont jamais été déposées au CMC, nous vous suggérons fortement de nous les apporter, même si vous ne désirez pas nous les laisser ou voire même en faire un dépôt officiel dans votre catalogue. Encore là, une situation malheureuse pourrait faire en sorte que vos précieux documents soient perdus.

Nous pouvons les numériser pour les conserver. Tous nos documents sont sauvegardés sur le nuage. Donc, par le fait même les numérisations de vos manuscrits.

Par contre, S.V.P. ne pas faire la numérisation vous-même. Nous avons des critères très stricts pour maximiser la lisibilité des documents. La plupart des numérisations que nous avons reçues de la part de compositeurs étaient inutilisables pour la reproduction ou la consultation. Donc, nous vous prions de nous apporter vos originaux pour que nous puissions en faire nous-mêmes la numérisation.

Aussi, évitez, si possible, de nous apporter des photocopies de vos manuscrits. Les photocopies ne sont pas toujours de très bonnes qualités et l'alignement des pages est rarement d'équerre.

Également, si vous souhaitez déposer vos œuvres dans un fonds d'archives (BAC, BAnQ ou dans une université), assurez-vous que vos œuvres manuscrites ont été numérisées au CMC avant d'en faire le dépôt dans le fonds de votre choix. Il est très difficile d'avoir accès aux documents après le dépôt dans ces fonds.

Droits des textes et autres documents qui ne sont pas dans le domaine public

Comme le CMC est une plateforme de promotions de vos œuvres et que vous nous donnez le droit de reproduire celles qui ne sont pas publiées, il faut nous fournir des autorisations écrites pour tout ce qui concerne l'utilisation de documents créés par d'autres personnes et que vous avez utilisé dans certaines de vos compositions.

Textes — poésies, citations, traductions, etc.

Pour tous les textes utilisés qui ne sont pas dans le domaine public, il faut nous fournir une autorisation écrite, signée et datée de l'auteur si le texte n'est pas publié chez un éditeur ou, le cas échéant, une autorisation similaire de l'éditeur ou de la succession si l'auteur est décédé et que le texte est non publié.

Également, si un texte est publié, l'autorisation de l'auteur n'est pas suffisante, voire même inutilisable. Seul l'éditeur qui possède les droits dudit texte est habilité à fournir cette autorisation.

Même dans les cas où le texte a été expressément écrit pour votre œuvre, il faut cette autorisation de l'auteur. Une raison très simple : l'auteur décède. Sa succession ne connaissant pas votre entente verbale entre l'auteur du texte et vous, celle-ci peut se retourner contre vous. Cela vous protège et permet la continuité de la diffusion de l'œuvre.

Documents multimédias (Films, vidéos et images fixes)

L'utilisation des documents multimédias dans vos partitions se soumet aux mêmes règles que pour les textes.

Aussi, il faut faire attention à tout ce que l'on retrouve sur internet. Très peu de documents sont libres de droits. Par exemple, même si l'on retrouve beaucoup d'images de Tintin sur le web, il est impossible d'utiliser quoique ce soit de Hergé sans la permission des ayants droit.

Il en va de même pour l'utilisation d'extraits de films, vidéos ou autres montages que vous faites vous-même et qui utilisent des documents créés par une autre personne, même si ces documents ont été créés pour votre œuvre. Il faut toujours une autorisation écrite.

Citations, arrangements et orchestrations

Si vous citez un passage d'une œuvre d'un autre compositeur (par exemple quelques mesures de François Morel en hommage à celui-ci), il faut aussi demander des permissions.

Pour ce qui est des arrangements et orchestrations d'œuvres qui ne sont pas dans le domaine public, il faut demander les droits aux éditeurs.

Pour ce qui concerne le CMC, sans ces autorisations, il nous est légalement impossible de diffuser les œuvres utilisant des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

Documents audio pour la promotion de vos œuvres

Pour aider à la diffusion de vos œuvres, il est possible de nous envoyer des documents audio pour la consultation sur notre site web. Nous pouvons les inclure dans sur la page de l'œuvre correspondante.

Cela peut être un document généré par un logiciel (Finale, Sibelius, etc.) ou venant d'un concert ou d'un studio.

Par contre, il y a certaines restrictions :

- A. s'il s'agit d'un enregistrement venant d'un concert, il faut s'assurer que les interprètes aient donné leur accord. Il est déjà arrivé que des interprètes refusent qu'une interprétation soit diffusée. Il est donc important de faire une demande officielle aux interprètes incluant une autorisation écrite, signée et datée.
- B. s'il s'agit d'un enregistrement venant d'une étiquette commerciale, il faut leur demander une permission écrite.

Dans tous ces cas, il faut nous transmettre les autorisations en même temps que les documents audio.

Documents informatiques — archives

Certains nous ont envoyé, en même temps que les PDF, des documents générés par «Finale», «Sibelius» ou d'autres logiciels de notation. Nous avons aussi reçu des documents créés avec «Word», etc.

Nous ne pouvons garder ces documents (impossible à gérer) et ne pouvons encore moins les utiliser — il y a la problématique des versions de logiciel et des fontes (polices de caractères). Nous ne possédons aucun logiciel de notation au CMC. Ce n'est pas dans notre mandat de recopier la musique avec ces logiciels.

Nous comprenons qu'avec tout ce qui se fait maintenant par l'ordinateur a de beaucoup diminué l'usage des archives traditionnelles sur papier. Pour tous ceux qui travaillent presque exclusivement sur ordinateur, il vous faut une méthode sécuritaire de sauvegarde hors de votre lieu de travail. Une sauvegarde sur un disque externe est une très bonne chose, mais comme l'appareil est chez vous, un incident peut le détruire en même temps que votre ordinateur. Il y a de nombreux systèmes de sauvegarde sur le nuage. C'est une option à explorer en supplément à la sauvegarde sur un disque externe.

Également, nous suggérons que vous mettiez à jour vos versions de logiciels et de vous assurer de convertir vos documents dans la dernière version du logiciel correspondant. Un document «Finale» créé dans les années 1990 et qui n'a jamais été mis à jour est presque impossible à utiliser avec la dernière version du même logiciel. La mise en page, la position des nuances et articulations et les fontes qui sont différentes rendent le document difficile à traiter. Vous devrez donc écrire le tout à nouveau. Il en va de même avec toutes les logiciels.



MISSION: Le Centre de musique canadienne vous relie au monde toujours en mouvement de la musique de création, par le biais de concerts et d'activités éducatives et promotionnelles.

OBJECTIFS: Le Centre de musique canadienne est un portail unique en son genre vous permettant d'explorer, de découvrir et d'interpréter des oeuvres canadiennes. Nous avons à coeur de soutenir une communauté musicale fière de son héritage en accompagnant compositeurs et interprètes dans leur cheminement professionnel.

VISION: Le Centre de musique canadienne inspire de nouvelles perspectives, favorise la créativité et propose des expériences marquantes. Partisan de la diversité artistique, le Centre présente le riche patrimoine culturel du Canada dans divers lieux de création au pays et à l'étranger.

HISTOIRE: Au cours de la première moitié du 20^e siècle, les compositeurs canadiens ont reconnu le besoin de créer un lieu où serait centralisée l'information sur leur musique, de même que la nécessité de promouvoir et de favoriser l'exécution de ce répertoire. À la suite de nombreuses démarches, le Centre de musique canadienne (CMC) vit enfin le jour à Toronto en 1959. Le CMC a pris beaucoup d'expansion depuis cette époque, et aujourd'hui plusieurs centres de promotion localisés à Montréal, Vancouver et Calgary offrent la collection complète de la musique de ses compositeurs agréés.

MISSION: The Canadian Music Centre is the catalyst that connects you to the ever-evolving world of Canadian musical creation through performance, education and promotion.

PURPOSE: The CMC provides unique resources for exploring, discovering and performing Canadian music. We are passionate about nurturing a musical community that honours our legacy and supports the professional development of Canadian musicians and composers.

VISION: The CMC inspires fresh perspectives, celebrates inventive composers and provides transformative experiences. We champion artistic diversity and embrace Canada's rich cultural heritage in creative centres across the country and internationally.

HISTORY: During the early half of the 20th century, Canadian composers recognized the need to create a central repository for information on their music as well as the need to promote and facilitate its performance. After much lobbying, the Canadian Music Centre (CMC) was created in Toronto in 1959. Since then the CMC has grown considerably and today regional centres located in Montréal, Vancouver and Calgary offer works of their Associate Composers.



Centre de musique canadienne au Québec
2150 rue Crescent
Montréal (Québec) H3G 2B8
(514) 866-3477
www.cmcquebec.ca
quebec@cmccanada.org
cmccanada.org