*Directives : Ne remplir que les rubriques qui sont pertinentes et utiliser les points de forme synthétiques plutôt que des textes descriptifs.*

| **RUBRIQUE** | **DESCRIPTION** | **FORCE, FAIBLESSE OU NEUTRE** |
| --- | --- | --- |
| **Identité** | | |
| Mission / Mandat |  |  |
| Valeurs |  |  |
| Historique |  |  |
| Style / Tradition / Culture |  |  |
| Inspiration / Thèmes / intentions |  |  |
| Autres |  |  |
| **Création** | | |
| Processus de recherche |  |  |
| Résidences de création |  |  |
| Ressources créatives |  |  |
| Studio de travail / Création |  |  |
| Publics visés / Groupes témoins |  |  |
| Cycle des œuvres |  |  |
| Autres |  |  |
| **Production** | | |
| Montages techniques |  |  |
| Préparation de devis |  |  |
| Résidences techniques |  |  |
| Direction de production |  |  |
| Direction technique |  |  |
| Transport et entreposage |  |  |
| Captation vidéo |  |  |
| Régie de spectacle |  |  |
| Autres |  |  |
| **Diffusion** | | |
| Démarchage / Ventes |  |  |
| Vitrines professionnelles |  |  |
| Sorties et tournées |  |  |
| Déplacements et hébergement |  |  |
| Cahiers de tournée |  |  |
| Autres |  |  |
| **Médiation culturelle** | | |
| Conception d’activités |  |  |
| Logistique |  |  |
| Animation d’ateliers et de rencontres |  |  |
| Suivis et rapports |  |  |
| Cahiers pédagogiques |  |  |
| Autres |  |  |
| **Communication** | | |
| Reconnaissance de l’organisme |  |  |
| Relations de presse |  |  |
| Réseaux sociaux |  |  |
| Partenariats médias |  |  |
| Production et impression |  |  |
| Événements promotionnels |  |  |
| Outils de mise en marché |  |  |
| Billetterie et vente en ligne |  |  |
| Autres |  |  |
| **Administration** | | |
| Planification |  |  |
| Budgétisation |  |  |
| Recherche de financement public |  |  |
| Recherche de financement privé |  |  |
| Rédaction des demandes de financement |  |  |
| Préparation des rapports |  |  |
| Relation avec les partenaires |  |  |
| Contrats (négociation et rédaction) |  |  |
| Taxes, permis, droits |  |  |
| Informatique et bureautique |  |  |
| Soutien informatique |  |  |
| Achat de fournitures |  |  |
| Comptabilité |  |  |
| Entretien des lieux |  |  |
| Gestion de la paie |  |  |
| Autre |  |  |
| **Autres caractéristiques essentielles** | | |
| Gouvernance |  |  |
| Conseil d’administration |  |  |
| Autres |  |  |