



LISTE DES DOCUMENTS REQUIS 2019-2020

Volet expérimental



PROGRAMME PROTOTYPAGE

Étape 1

Veillez lire les Principes directeurs disponibles sur le site Web du FMC. Assurez-vous d'avoir consulté la *Liste des documents* requis associée au programme et activité de programme auxquels vous faites une demande. Les gabarits pour le devis et le formulaire des administrateurs et actionnaires sont disponibles sur le site Web du FMC.

Étape 2

Le Fonds des médias du Canada (FMC) accepte les demandes uniquement par l'entremise d'une plateforme en ligne nommée Dialogue. Prévoyez au moins deux jours ouvrables avant la date de dépôt pour la création de votre compte.



Pour obtenir de l'aide afin de compléter votre demande au Volet expérimental : **1-800-567-0890**

Si vous avez un problème technique avec votre compte ou un autre élément de la plateforme, contactez services@telefilm.ca

Étape 3

Une fois dans la plateforme Dialogue, allez dans le menu *Actions* et sélectionnez le sous-menu *Soumettre une demande*. Choisissez le programme Prototypage. Consultez les Principes directeurs sur le site web du FMC <https://www.cmf-fmc.ca/> pour la définition de chacune de ces activités.

Un guide pour vous aider à remplir le formulaire de demande se trouve dans le présent document à la suite de la liste des documents requis. Pour la section *Documents requis* de la demande, soyez attentifs aux *Notes utiles*. Pour la nomenclature, veuillez respecter la *Description* et le *Type* afin d'assurer une analyse optimale du projet.

	Aucun fichier compressé (par ex. zip ou rar)		Poids maximal de chaque document: 20 Mo
		Aucun site de partage de documents (par ex. Dropbox)	

DOCUMENT REQUIS	NOTES UTILES	DESCRIPTION Nom du fichier et description à saisir	TYPE à sélectionner dans le menu déroulant dans Dialogue
ÉQUIPE			
Description de l'équipe (max. 5 pages)	Décrivez les antécédents et réalisations du studio incluant les succès critique et commercial des projets antérieurs, financés ou non par le FMC. Décrivez également les antécédents et réalisations du personnel de gestion, de création et de l'équipe technique. Démontrez la complémentarité de l'expertise du personnel ainsi que la cohésion et capacité à travailler en équipe. Assurez-vous que le nom et le rôle des personnes listées dans le formulaire de demande en ligne soient identiques à ce qui est indiqué dans le devis. Il est à noter que pour l'évaluation du critère de parité au sein de l'équipe, les informations fournies dans le devis auront préséance.	Description de l'équipe	Personnel clé et comédiens
Curriculum vitae (max. 3 pages chacun)	Soumettez, pour chacun des membres du personnel clé, un curriculum vitae (non pas une biographie) décrivant l'historique des emplois, la formation, les certifications ainsi que les prix et nominations reçus.	CV_Nom de l'individu	Curriculum vitae/Filmographie
ORIGINALITÉ, CRÉATIVITÉ ET AVANCEMENT			
Résumé détaillé du projet (max. 1 page)	Résumé détaillé du projet, le modèle de revenus, le public-cible et le marché.	Résumé du projet	Bref résumé/Traitement/Scène à scène/Synopsis
Description du projet pour publication dans les médias (max. 2 000 caractères)	Résumez le projet en moins de 2 000 caractères ou moins. Il est possible que le FMC utilise cette description pour des fins publicitaires si votre projet est retenu. Le texte doit être facilement modifiable en termes de mise en page.	Résumé du projet pour médias	Bref résumé/Traitement/Scène à scène/Synopsis
Historique (max. 1 page)	Dites quelle entité ou personne détient les droits sur le projet.	Historique	Chaîne de titre et développement de l'histoire

DOCUMENT REQUIS	NOTES UTILES	DESCRIPTION	TYPE
Description de l'originalité, créativité et avancement (max. 5 pages)	Décrivez le projet du point de vue de son contenu et de sa forme. Discutez également de la conception et de la programmation ainsi que de l'expérience usager et de l'interactivité. Dites si, dans le cadre du projet, il y a développement et/ou intégration de technologies innovantes.	Description innovation	Documents de soutien
Matériel de soutien	Soumettez des images, vidéos ou maquettes pour appuyer vos propos. Les vidéos doivent être soumises via des liens menant vers un site web de partage de vidéos. La plateforme vous permet de soumettre des liens avec un mot de passe. Les liens doivent mener directement au matériel de soutien sans navigation ni inscription à un site ou téléchargement supplémentaire et être fonctionnels pendant au moins cinq mois suivant la date de soumission de la demande. Le matériel de soutien doit être essentiellement audio-visuel et ne doit pas présenter autres choses que le produit proposé. Assurez-vous également que chaque fichier ne dépasse pas un poids maximal de 20 Mo.	Matériel de soutien_ <i>description</i> <i>Ou</i> Lien vers le matériel de soutien avec <i>Mot de passe :</i> <i>Instructions :</i>	Documents de soutien
VIABILITÉ FINANCIÈRE			
Devis et mouvement de trésorerie	Vous devez utiliser le gabarit du devis 2019-2020 en Prototypage, qui inclut le mouvement de trésorerie, disponible sur le site web du FMC. Le mouvement de trésorerie devrait comprendre seulement entrées et sorties d'argent pour la durée du projet en phase de Prototypage. L'échéancier des versements du FMC à prendre en compte est : 80 % à l'exécution de l'entente entre le requérant et le FMC et 20 % à la réception des livrables et de la documentation de clôture. Notez toutefois qu'à sa seule discrétion, le FMC peut fixer des pourcentages différents au cas par cas.	Devis_Date	Devis

DOCUMENT REQUIS	NOTES UTILES	DESCRIPTION	TYPE
Lettres ou ententes d'engagement financier/ entente de co-développement	La structure financière doit être saisie dans le formulaire de demande en ligne. Pour toutes les sources de financement indiquées à la structure financière, soumettez les lettres ou ententes d'engagement s'y rattachant. Si votre projet est un co-développement, soumettez l'entente de co-développement ou de co-entreprise décrivant entre autres la répartition du financement, des revenus, des droits et des responsabilités entre les parties.	Lettre d'engagement_ <i>Nom</i> Entente financement_ <i>Nom</i> Entente de co-développement_ <i>Nom du co-développeur ou du co-requérant</i>	Entente de financement <i>Ou</i> Entente de coproduction
Description de la stabilité financière du requérant (max. 1/2 page)	Décrivez votre situation financière et comment vous mènerez à bien le projet sur le plan financier compte tenu de son ampleur et compte tenu de vos coûts d'opération courants.	Description de la stabilité financière_ <i>Nom du requérant</i>	Structure financière
Description du modèle de revenus (max. 2 pages)	Décrivez le modèle de revenus anticipé pour le projet, c'est-à-dire la façon dont vous le monétiserez.	Modèle de revenus	Plan d'affaires
POSITIONNEMENT STRATÉGIQUE ET MISE EN MARCHÉ			
Étude de marché (max. 2 pages)	Décrivez et analysez le public-cible, le marché et discutez du positionnement du projet proposé et ses avantages concurrentiels. Comparez votre produit à ceux de concurrents.	Étude de marché	Plan de mise en marché
INFORMATION CORPORATIVE Les documents de cette section sont à soumettre sous le menu Enregistrements, sous Mes organisations; sélectionnez une compagnie; sélectionnez le bouton Gérer les documents en haut à droite; cliquez sur Ajouter, puis sur Soumettre.			
Certificat de constitution du requérant	On entend par « requérant » la compagnie ou la société qui fait la demande. Si vous faites une demande au nom d'une compagnie qui n'est pas encore incorporée, ne soumettez rien pour ce point.	Certificat de constitution_ <i>Nom de la compagnie</i>	Documents de constitution en société
Formulaire des administrateurs et des actionnaires	Vous devez utiliser le gabarit disponible sur le site web du FMC. Soumettez un formulaire pour le requérant et, le cas échéant, pour le co-requérant, vos sociétés mères ou tout autre actionnaire qui est une compagnie. Si vous faites une demande au nom d'une compagnie qui n'est pas encore incorporée, soumettez la liste des futurs administrateurs et actionnaires.	Formulaire des administrateurs et des actionnaires_ <i>Nom de la compagnie</i>	Renseignement sur les actionnaires
États financiers	Soumettez vos états financiers pour les trois dernières années et, le cas échéant, pour le co-requérant et vos sociétés mères. Si vous faites une demande au nom d'une compagnie qui n'est pas encore incorporée, vous pouvez soumettre des états de compte ou un bilan préliminaire.	États financiers_ <i>Année</i>	États financiers

Soyez avisés que dans le cas où un projet est sélectionné et reçoit du financement du FMC, le requérant devra soumettre d'autres documents avant l'émission du contrat

FORMULAIRE DE DEMANDE

Pour sauvegarder le formulaire et le reprendre plus tard, cliquez sur SAUVEGARDER dans le bas de la page. Pour récupérer un formulaire de demande enregistré, mais pas encore soumis, cliquez sur **Tâches** puis sur [Complete Application | Compléter la demande](#) (le titre de la demande n'apparaîtra pas sur cette page).

COMPLÉTER LA DEMANDE

Résumé

Programme :

Assurez-vous d'avoir choisi le programme Prototypage. Consultez les Principes directeurs pour la définition de chacune de ces activités.

Exercice de la demande :

Ce champ se remplit automatiquement avec l'année financière du FMC au cours de laquelle vous faites une demande. Les Principes directeurs, la Liste des documents requis et le gabarit du devis que vous utilisez devraient porter la même année.

Requérant

Sélectionner la compagnie du demandeur :

Sélectionnez la compagnie (Requérant) pour laquelle vous faites une demande.

Langue de correspondance :

Sélectionnez la langue de correspondance.

Est-ce que vous faites une demande au nom d'une société qui sera constituée en personne morale ?

Si la compagnie pour laquelle vous faites une demande n'est pas encore incorporée, répondez « oui ».

Est-ce que le Requérant, le Co-Requérant et/ou leur compagnie mère ont un actionnaire ou un administrateur qui n'est pas un citoyen canadien ou encore qui est un résident permanent depuis plus de 4 ans?

S'il y a un actionnaire ou une actionnaire ou un administrateur ou administratrice non canadienne au sein de votre compagnie, compagnie-mère ou compagnie du co-requérant, peu importe le nombre d'actions, veuillez répondre « oui » à cette question. Si la personne est un résident permanent ou une résidente permanente du Canada depuis plus de 4 ans et n'est pas encore un citoyen canadien ou une citoyenne canadienne, répondez « oui » également. Soyez avisé que si vous obtenez une réponse positive pour votre projet, nous demanderons plus de renseignements à ce moment. Veuillez lire les *Principes directeurs* du programme disponibles sur le site Web du FMC, notamment la section 3.1 sur les *Requérants admissibles*.

Co-requérant(s) canadien(s)

Si vous déposez une demande conjointement avec une autre compagnie, avec laquelle vous partagerez les droits sur le projet, ajoutez ses coordonnées dans les champs de cette section. Un co-requérant doit répondre aux mêmes critères d'admissibilité que le requérant et sera responsable solidairement du projet auprès du FMC. Si vous travaillez avec des sous-traitants, n'ajoutez pas leur nom ici.

Coproduction Internationale

Si votre projet est un codéveloppement ou une coproduction internationale, cochez « oui ». Assurez-vous que vous rencontrez les exigences du [Cadre de coproduction internationale en médias numériques](#) disponible sur le site Web du FMC.

Demandes antérieures

Ce Projet a-t-il déjà été soumis pour une consultation de préadmissibilité ?

Si vous avez soumis votre projet pour une consultation de préadmissibilité via la plateforme *Dialogue* avant le dépôt, répondez « oui ».

Ce Projet a-t-il déjà été soumis au FMC ?

Numéro(s) de demande(s) antérieure(s)

Titre antérieur

Si vous avez soumis votre projet au Volet expérimental dans le passé, indiquez à quelle activité (la plus récente), le numéro de la demande et le titre antérieur s'il n'est pas le même que la présente demande.

Projet

Titre :

Indiquez le titre du projet proposé; ce titre peut être provisoire.

Titre antérieur :

Si votre projet a été créé initialement sous un titre différent, veuillez l'écrire dans ce champ.

Type de contenu :

Sélectionnez le type de contenu qui représente le mieux votre projet. Pour les définitions des types de contenus proposés dans le menu déroulant, veuillez consulter le document intitulé [Définitions médias numériques](#) sur le site Web du FMC.

Mode de transmission :

Sélectionnez la méthode par laquelle votre projet sera accessible par l'utilisateur final.

Langue :

Sélectionnez la langue dans laquelle le projet sera livré. Gardez à l'esprit que si vous sélectionnez « Français-Anglais », le projet devra être disponible à l'utilisateur final dans les deux langues et, par conséquent, le FMC exigera les livrables dans les deux langues. Il ne sera pas nécessaire cependant de fournir de la documentation – rapports et documents – dans les deux langues. Pour le Prototypage, le FMC voudra voir que les besoins en localisation/traduction ont été pris en compte dans le développement du prototype.

L'URL du site web :

Inscrivez l'URL du site Web spécifique au projet ici. Si vous n'en avez pas, laissez le champ vide.

Auditoire visé :

Sélectionnez l'auditoire principal que vous ciblez pour votre projet.

Description :

Rédigez une courte description qui résume votre projet.

Matériel à livrer dans le cadre de cette demande :

Listez ici les livrables que vous réaliserez avec le devis proposé pour l'activité demandée seulement (Prototypage), c'est-à-dire ce que vous livrerez d'ici la fin du projet proposé dans le cadre de cette demande s'il est financé.

Avez-vous un prototype fonctionnel ?

Indiquez si vous avez un prototype fonctionnel. Vous devez le soumettre en tant que matériel d'appui dans la section des Documents requis. Si vous faites une demande en Prototypage, vous n'auriez normalement pas un prototype fonctionnel à ce stade; si oui, assurez-vous d'avoir choisi la bonne activité de programme – consultez les *Principes directeurs* pour la définition de chacune des activités.

Modèle d'affaires :

Sélectionnez le principal modèle d'affaires que vous prévoyez pour votre projet. Il est entendu que plus d'un modèle d'affaires peut s'appliquer, mais choisissez le plus important.

Montant demandé (CAD) :

Programme Prototyping : le montant maximum pouvant être demandé au FMC est le moindre de 75% des dépenses admissibles du projet ou du plafond de l'activité (consultez les *Principes directeurs* sur le site Web du FMC).

% des dépenses canadiennes :

Indiquez le pourcentage des dépenses canadiennes tel qu'établi dans le devis. Les dépenses canadiennes admissibles du projet indiquées dans le devis doivent être au moins 75 % en Prototypage.

Méthode de distribution commerciale :

Indiquez ici comment l'utilisateur final aura accès au projet, c'est-à-dire sur quelle(s) plateforme(s) (p. ex. Xbox, PlayStation, Steam, App Store, GooglePlay, site Web, etc.). Séparez les entrées multiples par des virgules.

Nom du distributeur :

Si votre compagnie distribue elle-même le projet, laissez le champ vide. Si vous avez un distributeur, indiquez son nom. Séparez les entrées multiples par des virgules.

Auto-distribution :

Si votre compagnie distribue elle-même le projet, cochez cette case.

Partenaire réseau mise en marché :

Si vous avez un éditeur ou une agence de mise en marché, indiquez son nom. Séparez les entrées multiples par des virgules.

Numéro de la demande de financement pour le développement/prototypage :

Si vous avez reçu financement pour Développement ou le Prototypage dans le passé, veuillez indiquer le numéro de la demande.

Personnes-ressources

Veuillez remplir les champs pour les deux types de personnes-ressources.

Personnel clé

Cliquez sur « Ajouter » pour entrer des noms. Ajouter une ligne pour chaque membre de l'équipe (personnel clé seulement). Dans le menu déroulant « Rôle », sélectionnez l'option qui se rapproche le plus du rôle de la personne. Entrez la citoyenneté de la personne. Prenez soin d'identifier le genre de la personne pour les postes-clés. Veuillez lire les *Principes directeurs* du programme disponibles sur le site Web du FMC, notamment la grille d'évaluation à la section 2.4 (critère « Équipe (parité) ») ainsi que la section 3.2.1 Éléments canadiens. Assurez-vous que le nom et le rôle des personnes listées ici soient identiques à ce qui est indiqué dans le devis. Il est à noter que pour l'évaluation du critère de parité au sein de l'équipe, les informations fournies dans le devis auront préséance.

Structure financière

Le montant demandé au FMC pour le projet proposé apparaît sur la première ligne. Ce montant correspond exactement au montant demandé (CAD) entré plus haut dans le formulaire. Si vous faites une demande en Production, notez que le montant demandé doit être calculé sur les coûts de Production seulement, c'est-à-dire en excluant les coûts de Développement/Prototypage (line H du gabarit du devis).

Si vous avez reçu un financement antérieur du FMC en Développement/Prototypage pour le projet, indiquez le montant reçu sur la ligne « Avance de développement/prototypage FMC ». Si vous n'avez pas reçu à ce jour un financement antérieur du FMC en Développement/Prototypage, entrez zéro sur la deuxième ligne (le champ ne devrait pas être laissé vide).

Sélectionnez le pays pour chacune des sources entrées. Si votre projet n'est pas une coproduction internationale, entrez Canada pour chacun des sources. Si votre projet est une coproduction, sélectionnez le pays pour chacune des sources du pays coproducteur. Les coproductions internationales doivent respecter les exigences du [Cadre de coproduction internationale en médias numériques](#) disponible sur le site Web du FMC.

Sélectionnez le type de financement dans le menu déroulant. Si vous ne trouvez pas le type de financement qui vous convient dans la menu, il est possible que ce soit parce que la source est un type non-admissible. Les types de sources non-admissibles incluent, mais ne se limitent pas à : marge de crédit ou prêt, apport en travail (sweat equity), un apport en travail fait gratuitement ou bénévolement, revenus futurs et des salaires différés de non-actionnaires.

Cochez la case de la colonne « Confirmé » si la source de financement est effectivement confirmée. Si la source de financement n'est pas encore confirmée, ne cochez pas la case.

Cliquez sur « Ajouter » pour ajouter d'autres sources de financement pour le projet.

La structure financière totale doit correspondre exactement au montant total du devis soumis dans la section Documents requis. Si vous avez reçu un financement antérieur du FMC en Développement/Prototypage pour le projet, toutes les sources du dossier en Développement/Prototypage doivent se retrouver à la structure financière en Production.

Devis

Daté :

La date du devis devrait correspondre à celle du gabarit du devis que vous soumettrez dans la section Document requis.

Catégorie :

Entrez le sommaire du devis tel qu'il a été complété dans le gabarit Excel du devis que vous soumettrez dans la section Document requis. Le gabarit du devis est disponible sur le site Web du FMC. Assurez-vous d'utiliser le bon gabarit lié à l'activité du programme et pour l'année financière en cours.

Entrez zéro dans les champs où vous n'avez aucune dépense (les champs ne devraient pas être laissés vides).

Assurez-vous de respecter les plafonds acceptables pour les honoraires producteur, les frais d'administration et les imprévus. Veuillez lire attentivement les notes au sujet de ces postes budgétaires dans le gabarit du devis.

Les coûts de prototypage encourus moins de trois mois avant la date de dépôt peuvent être inclus s'ils sont réels, vérifiables, admissibles et s'ils représentent seulement une petite portion du devis (le FMC ne finance pas des projets rétroactivement).

Calendrier

Cliquez sur « Ajouter » pour ajouter des jalons au calendrier selon les instructions suivantes :

Entrez une ligne pour « Prototypage », entrez la date de début de la phase de Prototypage et, dans le champ Description, indiquez qu'il s'agit de la date de début.

Entrez une seconde ligne pour « Prototypage », entrez la date de fin de la phase de Prototypage et, dans le champ Description, indiquez qu'il s'agit de la date de fin.

La date de début du Prototypage ne peut être plus de trois mois avant la date de dépôt à laquelle vous soumettez votre demande. Les dates de début et de fin devraient correspondre à la période couverte par le devis.

Documents requis

Cliquez sur le lien pour voir la *Liste des documents requis* liée à l'activité du programme pour laquelle vous faites une demande.

Téléversez chaque document séparément selon les indications à la dernière page de la *Liste des documents requis* en cliquant sur « Ajouter ». Sélectionnez un fichier sur votre ordinateur pour le joindre.

Vous êtes responsable de soumettre les documents demandés dans la liste. Le système ne vous indiquera pas si un document requis a été omis. **Nous ne communiquerons pas avec vous afin d'obtenir plus d'informations sur votre demande après que vous l'aurez soumise.** L'évaluation de votre demande se basera seulement sur ce que vous aurez soumis. Par souci d'équité envers les requérants, les documents autres que ceux requis dans la liste ou qui excèdent le nombre de pages allouées ne seront pas examinés. Notez que la présentation d'une demande complète ne garantit aucunement son financement.

Les documents envoyés par la poste ne seront pas acceptés; tout doit être soumis en ligne, incluant le matériel de soutien. Nous n'accepterons aucun document ou mise à jour après la date de dépôt.

Déclaration (et soumettre)

Lorsque votre demande est finalisée et que vous êtes prêts à soumettre, au bas du formulaire, cochez la Déclaration et cliquez sur le bouton « Soumettre ». **Une confirmation indiquant que vous avez soumis votre demande apparaîtra et vous n'aurez plus accès à la demande puisqu'elle sera dorénavant en évaluation. Un message de confirmation apparaîtra également dans le menu Infos.**

Si vous ne voyez pas le message confirmant que vous avez soumis votre demande, cela veut probablement dire qu'il reste des erreurs dans votre demande. Corrigez les erreurs et cliquez sur le bouton « Soumettre » de nouveau.

Une lettre de décision arrivera environ trois mois plus tard via la plateforme dans le menu *Infos*. Vous recevrez également un courriel pour vous avertir de cette communication.