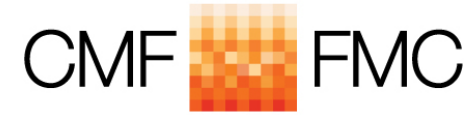




LISTE DES DOCUMENTS REQUIS 2019-2020

Volet expérimental



PROGRAMME DE CONCEPTUALISATION

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 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. Le requérant (ou autres entités apparentées, sociétés sous contrôle commun – voir section 3.1 des principes directeurs pour plus de détails) éligible à ce programme n'a jamais reçu de financement d'un programme expérimental.

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 Conceptualisation. 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)	Aucun site de partage de documents (par ex. Dropbox)		Poids maximal de chaque document: 20 Mo
--	--	--	--	---

DOCUMENT REQUIS	NOTES UTILES	DESCRIPTION Nom du fichier et description à saisir	TYPE à sélectionner dans le menu déroulant dans Dialogue
Description de l'équipe (max. 1 page)	Décrivez les antécédents et réalisations du studio, du personnel de gestion, de création et de l'équipe technique. 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.	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.	<i>CV_Nom de l'individu</i>	Curriculum vitae/Filmographie
Description du concept (max. 3 page)	Soumettez une proposition écrite de preuve de concept indiquant clairement ce que vous souhaitez créer et valider avec les fonds demandés. La proposition peut explorer des idées de base ou des hypothèses conceptuelles ou de nouvelles fonctionnalités. Elle doit également présenter de façon convaincante la manière dont le concept sera significativement interactif ou immersif et comment il sera connecté au secteur culturel canadien.	Description du concept	Bref résumé/Traitement/Scène à scène/Synopsis
Historique (max. 1 page)	Dites quelle entité ou personne détiendra les droits sur le projet.	Historique	Chaîne de titre et développement de l'histoire
Devis	Vous devez utiliser le gabarit du devis 2019-2020 en Conceptualisation, disponible sur le site web du FMC.	Devis_Date	Devis

DOCUMENT REQUIS	NOTES UTILES	DESCRIPTION	TYPE
Lettres ou ententes d'engagement financier	Pour toutes les sources de financement indiquées à la structure financière, soumettez les lettres ou ententes d'engagement s'y rattachant.	Lettre d'engagement_ <i>Nom</i> Entente financement_ <i>Nom</i>	Entente de financement
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, 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

Soyez avisés que dans le cas où un projet est sélectionné et reçoit du financement du FMC, le requérant devra peut-être 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 Conceptualisation.

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.

Montant demandé (CAD) :

Programme de Conceptualisation : 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 Conceptualisation.

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.

Devis total :

Veuillez entrer le devis total dans ce champ (assurez-vous que le montant demandé par le FMC ne dépasse pas 75% de 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.

Description :

Rédigez une courte description qui résume votre projet.

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.

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 (Conceptualisation), 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.

Personnes-ressources

Veillez 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. Veillez lire les *Principes directeurs* du programme disponibles sur le site Web du FMC. Assurez-vous que le nom et le rôle des personnes listées ici soient identiques à ce qui est indiqué dans le devis.

Calendrier

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

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

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

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* pour le programme de Conceptualisation (volet expérimental).

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 limite finale.

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.

© 2019 Téléfilm Canada
Dernière mise à jour en date du 2019-05-02