



CANADA
MEDIA FUND
FONDS DES MÉDIAS
DU CANADA

Développement de contenu linéaire Liste des documents requis – 2025-2026

Merci de penser à l'environnement avant d'imprimer.

Les demandes doivent être soumises selon les dates limites publiées sur le site web du FMC et doivent inclure les documents requis énumérés ci-dessous.

LES DEMANDES DOIVENT INCLURE LES FORMULAIRES ÉLECTRONIQUES SUIVANTS DANS DIALOGUE

- **Un formulaire d'entente de licence (FEL) Dialogue dûment complété, approuvé et lié à la demande** afin de confirmer les droits du (des) Télédiffuseur(s) canadien(s) et ou la contribution de leur enveloppe 2025-2026. Veuillez consulter le Guide d'Utilisation FEL sur le site web du FMC.
- **Un formulaire de demande complété avec le numéro PERSONA-ID dans les sections applicables.** Veuillez consulter le Guide de demande sur le site web du FMC.
- **Nouveau en 2025-2026 La Déclaration du statut canadien de la société requérante, de ses actionnaires et de ses administratrices et administrateurs est maintenant un formulaire électronique** qui se trouve dans une nouvelle section de Dialogue, sous *Mes organisations*, intitulée « *Renseignements corporatifs* ». Veuillez remplir cette nouvelle section pour l'entreprise requérante et, le cas échéant, pour la société co-requérante, les sociétés mères ou tout autre actionnaire qui est une entreprise. Notez que seul le « créateur » de l'*Organisation*, ou l'administrateur une fois qu'il a été désigné, peut accéder à cette section. Un Guide de l'utilisateur sera disponible dans la section *Renseignements corporatifs* pour vous aider à la remplir. Tous les actionnaires, administratrices et administrateurs qui sont des personnes physiques sont encouragés à remplir un formulaire PERSONA-ID et leur numéro PERSONA-ID doit être saisi dans la section *Renseignements corporatifs*. Le FMC acceptera exceptionnellement la Déclaration sur le statut canadien de l'organisation et renseignements corporatifs en format PDF (disponible sur le site web du FMC) pour une société mère actionnaire qui n'a pas de compte Dialogue.

LES DEMANDES DOIVENT ÉGALEMENT INCLURE LES DOCUMENTS REQUIS SUIVANTS

- **Attestation sur le positionnement narratif** (formulaire disponible).
Veuillez consulter la Politique du FMC sur le positionnement narratif. Soumettez le formulaire d'Attestation du requérant sur le positionnement narratif, dûment signé.

RENSEIGNEMENTS SUR LE TÉLÉDIFFUSEUR

- **Entente(s) de droits de diffusion pour tous les droits de développement admissibles** des ententes abrégées dûment signées sont acceptables à cette étape. Non requis dans le cas d'une production interne d'un télédiffuseur.

RENSEIGNEMENTS SUR LE FINANCEMENT

- **Toutes les ententes de financement** avec toutes les autres sources de financement précisant les modalités, les conditions et le montant de la contribution, et le statut de chaque demande. Des ententes préliminaires et des lettres d'entente abrégées dûment signées sont acceptées à cette étape-ci.

RENSEIGNEMENTS SUR LE DEVIS DE DÉVELOPPEMENT

- **Devis de développement** signé et daté (formulaire disponible) selon le modèle de développement normalisé pour le projet. Si des dépenses reliées à une démo sont incluses au devis, la productrice ou le producteur doit fournir un devis distinct pour ces dépenses en utilisant le modèle devis de développement pour démos.

RENSEIGNEMENTS SUR LE MATÉRIEL CRÉATIF

- **Synopsis** détaillant de façon détaillée des thèmes du projet, le sujet et le cadre de l'histoire.
- **Matériel créatif** scénario, bible, traitement, scène à scène, description des éléments créatifs.
- **Proposition de réécriture** (s'il y a lieu).

SI DES COÛTS DE CONTENU NUMÉRIQUE SONT INCLUS DANS LE BUDGET DE DÉVELOPPEMENT

- **Description du contenu numérique** veuillez aussi indiquer comment le contenu numérique est associé ou dérivé du projet.

RENSEIGNEMENTS SUR LES DROITS SOUS-JACENTS

- **Attestation du Requérant** (formulaire disponible). Signez et soumettez l'Attestation, laquelle confirme que la société requérante détient tous les droits nécessaires.

SI DES COÛTS DE CONTENU NUMÉRIQUE SONT INCLUS DANS LE BUDGET DE DÉVELOPPEMENT

- **Sommaire de la chaîne de titres** une liste chronologique de tous les contrats liés aux droits d'auteur du projet de la conception jusqu'à la présentation de la demande.
- **Entente(s) de scénarisation et de réalisation signée(s)**

PERSONNEL DE CRÉATION CLÉ

- **Curriculum vitae de toutes les productrices ou tous les producteurs, scénaristes et réalisatrices ou réalisateurs** si connu - décrivant l'historique complet des emplois, la formation, les attestations ainsi que les prix et les nominations reçus à ce jour.

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 cliquez sur **Soumettre**. Uniquement requis s'il y a eu des changements dans les informations sur l'entreprise depuis la dernière demande. Ces documents ne sont pas requis pour les productions internes des télédiffuseurs.

- **Déclaration sur le statut canadien de l'organisation et renseignements corporatifs** (formulaire disponible UNIQUEMENT POUR UNE SOCIÉTÉ MÈRE/ ACTIONNAIRE qui n'a pas de compte Dialogue). Veuillez soumettre un formulaire les sociétés mères ou tout autre actionnaire qui est une société sans un compte Dialogue. Applicant companies must fill out the **Corporate Information electronic form** that can be found in a new section in Dialogue under the *My Organizations* Record.
- **Certificat de constitution du requérant**
Le terme « requérant » désigne la société à but lucratif qui fait la demande. Si vous postulez au nom d'une entreprise qui n'est pas encore constituée en société, ne soumettez rien à ce stade. Cependant, les documents de constitution seront requis à l'étape de signature du contrat.
- **Profil de la société** y compris le mandat de la société pour tous les requérants et corequérants, ainsi que leurs sociétés mères, le cas échéant.
- **Convention entre actionnaires** (le cas échéant).
- **Attestation de la ou du secrétaire général** document portant sur l'identité et le pouvoir de signature des dirigeants.
- **États financiers** fournissez ceux des trois dernières années, et ce, pour tous les requérants et corequérants, ainsi que leurs sociétés mères. Nonobstant les exigences ci-après, le FMC se réserve le droit de demander au requérant, en tout temps et à son entière discrétion, des états financiers annuels vérifiés et consolidés. Des états financiers annuels consolidés et vérifiés, si le revenu annuel brut consolidé du requérant et de ses parties apparentées est égal ou supérieur à 10 millions de dollars; **OU** Des états financiers annuels consolidés, accompagnés d'une mission d'examen si le revenu annuel brut consolidé du requérant et de ses parties apparentées est égal ou supérieur à 5 millions de dollars, mais inférieur à 10 millions de dollars; **OU** Des états

financiers annuels non consolidés, accompagnés d'un avis aux lecteurs si le revenu annuel brut consolidé du requérant et de ses parties apparentées est inférieur à 5 millions de dollars.

PERSONA-ID

- **Plateforme d'auto-identification PERSONA-ID:** veuillez consulter la page PERSONA-ID du FMC.

Tout individu détenant des droits de propriété et de contrôle dans la société requérante et les membres du personnel clé du projet doivent s'inscrire pour créer un compte PERSONA-ID et remplir un formulaire d'auto-identification pour obtenir un numéro PERSONA-ID.

- **Dans Dialogue:** veuillez consulter le Guide de demande.

Le formulaire de demande doit être complété avec les numéros PERSONA-ID dans les sections applicables.

**Le FMC se réserve le droit d'exiger d'autres documents pour l'achèvement de l'évaluation du projet.*

COMMENT NOMMER LES DOCUMENTS

- Avoir une Description et sélectionner un Type qui a du sens pour chaque document requis téléversé dans votre formulaire de demande assurera une analyse adéquate de votre projet.
- Pour la Description de chaque document téléversé, copiez les noms des documents de la Liste des documents requis. Vous pouvez ajouter des détails dans la description pour plus de clarté.

Exemple :

▼ Documents Requis

Visitez la page des Programmes au www.cmf-fmc.ca/fr-ca pour trouver la liste des documents requis.

La limite pour la taille d'un fichier est 25Mo. Les fichiers qui dépassent la limite sont surlignés en rouge

Document ?	L'URL du site web ?	Description ?	Type
<div>TÉLÉCHARGER  Déposer le fichier ici</div>		DEVIS DE DÉVELOPPEMENT_Date	Devis 
Ajouter			

Veuillez noter :

- Tout matériel dépassant le nombre maximum de pages ne sera pas examiné pendant le processus d'évaluation.
- L'utilisation d'une police de caractères simple, noire sur fond blanc et dont la taille est supérieure à 11 points facilite la lecture de vos documents.
- Les documents directement téléversés sur Dialogue dont la taille ne doit pas dépasser 25Mo, doivent être en format PDF, Microsoft Word, Microsoft Excel ou tout autre format compatible avec Microsoft Office ou Adobe Acrobat.
- Les documents dont les formats ne sont pas pris en charge (ex. Apple Pages, Apple Numbers) ne seront pas évalués.
- Les formats de fichier permettant la compression de données (ex. ZIP) ne doivent être utilisés que pour les images, fichiers audios et audiovisuels.
- Les hyperliens vers du matériel audiovisuel ne doivent pas provenir de plateformes nécessitant une inscription ou permettant le partage d'informations personnelles au requérant (ex. Google Drive, Microsoft OneDrive).