



CANADA
MEDIA FUND

FONDS DES MÉDIAS
DU CANADA

Médias Numériques Interactifs

Programme de Conceptualisation 2025-2026

Liste des documents requis
et
Guide de demande – Formulaire Dialogue



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.

Veuillez consulter les **Guides** qui vous aideront à compléter votre demande et à naviguer dans Dialogue. Ils se trouvent sous l'onglet « **Besoin d'Aide?** » : le Guide des Renseignements Corporatifs, le Guide de demande – Formulaire Dialogue, le Guide d'utilisation de Dialogue et le Guide de signature électronique.

Veuillez noter :

- Tout matériel dépassant le nombre maximum de pages ne sera pas examiné pendant le processus d'évaluation.
- Pour faciliter la lecture de vos documents à l'écran, veuillez utiliser une police de caractères simple (ex. Helvetica ou Arial), noire sur fond blanc avec une taille supérieure à 11 points, et évitez le formatage en colonnes de texte.
- La taille des documents directement téléversés sur Dialogue ne doit pas dépasser 25Mo. Ils doivent être en format PDF, Microsoft Word ou Microsoft Excel (.xlsx). Si vous soumettez des images dans d'autres formats (ex. jpg ou png), elles doivent être combinées dans un seul document.
- Les documents dont les formats ne sont pas pris en charge (ex. Apple Pages, Apple Numbers) ne seront pas évalués.
- Seuls les hyperliens menant à des vidéos sont acceptés. Ils ne doivent pas conduire à des plateformes nécessitant une inscription et/ou le partage d'informations personnelles des utilisateurs au Requérant (ex. Google Drive, Microsoft OneDrive, Dropbox, etc.).

Les demandes doivent 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.
- **Description de l'équipe** (1 page maximum)
Décrivez les antécédents et réalisations du studio ainsi que des membres de l'équipe dans le secteur des médias numériques interactifs. Assurez-vous que le nom et le rôle des personnes inscrites dans le formulaire de demande en ligne (Dialogue) soient identiques à ce qui est indiqué dans le devis.
- **Curriculum Vitae** (3 pages maximum par cv)
Le curriculum vitae récent de chaque membre de l'équipe (et non une biographie) est requis. Chaque cv doit décrire l'historique des emplois, la formation, les certifications ainsi que les prix et nominations reçus. Vous pouvez soumettre les curriculums vitae l'un à la suite des autres dans un seul document PDF.
- **Description du concept** (2 pages maximum)
Soumettez une proposition écrite 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. Les projets qui en sont à l'étape de réalisation d'un prototype ne peuvent pas soumettre de demande en Conceptualisation.
- **Attestation du requérant** (formulaire disponible)
Signez et soumettez l'Attestation, laquelle confirme que la société requérante détient tous les droits nécessaires attachés au concept du projet soumis, lequel sera développé subséquemment.
- **Devis signé et daté**
Vous devez utiliser le gabarit 2025-2026 du devis de Conceptualisation Médias Numériques Interactifs, disponible sur le site web du FMC. L'onglet « Instructions » du devis vous aidera à le compléter. Veuillez noter que les salaires différés ne sont pas acceptés en Conceptualisation. Le budget doit être complet, daté et signé.

- **Lettres ou ententes d'engagement financier**

La structure financière doit être saisie dans le formulaire de demande en ligne Dialogue. Pour chaque source de financement indiquée à la structure financière, soumettez les lettres ou ententes d'engagement s'y rattachant, signées et datées, incluant une lettre du requérant confirmant son investissement.

Information corporative (non requise pour les productions internes des télédiffuseurs)

- **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 de l'enregistrement *Organisation* pour la société requérante et, le cas échéant, pour la société co-requérante, les sociétés mères ou tout autre actionnaire qui est une société. Notez que seule la personne ayant créé l'*Organisation* dans Dialogue, 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 individus sont encouragés à remplir un formulaire PERSONA-ID et leur numéro PERSONA-ID doit être saisi dans la section *Renseignements corporatifs*. Exceptionnellement le FMC acceptera une Déclaration sur le statut canadien de l'organisation et renseignements corporatifs en format PDF (disponible sur le site web du FMC) uniquement si la(les) société(s) mère(s) actionnaire(s) n'a PAS un enregistrement *Organisation* créé dans Dialogue.

- Le document suivant est 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**.

- **Certificat de constitution du requérant**

Le terme « requérant » désigne la société à but lucratif qui fait la demande. Veuillez soumettre le certificat de constitution du requérant.

Si la demande est approuvée pour un financement par le FMC,
des documents supplémentaires seront nécessaires avant l'émission du contrat.

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.

Seuls les postes admissibles rémunérés et occupés par des Canadiennes et des Canadiens seront pris en compte dans l'évaluation de la parité et de la diversité de l'équipe et les informations fournies dans le devis du projet prévaudront.

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.

Voir l'exemple sur la page suivante.

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> <div>TÉLÉCHARGER</div> <div>  Déposer le fichier ici </div> </div>		Devis _Date	<div>Devis</div> <div>×</div>

[Ajouter](#)

Les requérants pourraient être contactés s'il manque des renseignements ou des documents. Dialogue n'émettra pas d'avertissement si un document requis n'est pas soumis.

Par souci d'équité envers tous les requérants, les documents autres que ceux figurant sur la Liste des Documents Requis ne seront pas pris en considération, tout comme les pages excédant le nombre maximal de pages alloué.

Veuillez consulter le [Guide de demande – Formulaire Dialogue](#) aux pages suivantes.



CANADA
MEDIA FUND

FONDS DES MÉDIAS
DU CANADA

Médias Numériques Interactifs

**Programme de Conceptualisation
2025-2026**

**Guide de demande – Formulaire Dialogue
et annexes**

Ce guide comprend des conseils pratiques pour vous aider à remplir le formulaire de demande en ligne Dialogue pour ce programme.

Avant de soumettre votre demande, vous devez vous familiariser avec les Principes directeurs des programmes en médias numériques interactifs (MNI module principal), avec les Principes directeurs spécifiques à ce programme, et avec les Politiques d'affaires (l'Annexe B) et les Documents de références. Ces documents se trouvent dans la section **Principes Directeurs** du programme sélectionné à partir de la page des programmes du FMC : <https://cmf-fmc.ca/fr/nos-programmes/>.

Vous devez consulter la **Liste des Documents Requis** et remplir les **formulaires** qui sont à joindre à votre demande. Ces documents se trouvent sous l'onglet **Documents de Demande** de la section **Ressources pour le Processus de Demande** du programme sélectionné.

Veuillez également consulter les **Guides** qui vous aideront à compléter votre demande et à naviguer dans Dialogue. Ils se trouvent sous l'onglet « **Besoin d'Aide?** » : le Guide des Renseignements Corporatifs, le Guide de demande – Formulaire Dialogue, le Guide d'utilisation de Dialogue et le Guide de signature électronique.

Dans Dialogue, remplissez toutes les informations demandées et téléversez toute la documentation requise à votre demande.

- Pour sauvegarder et continuer plus tard, cliquez sur **SAUVEGARDER** en bas de la page.
- Pour récupérer un formulaire de demande enregistré et non encore soumis, cliquez sur **Tâches** puis sur **Compléter la demande** | **Compléter la demande**.

La case Déclaration doit être cochée afin de soumettre votre demande.

Veuillez noter que les requérants ne recevront pas d'accusé de réception (complet et / ou incomplet) de l'administrateur des programmes du FMC | Téléfilm Canada. Les informations manquantes pourront être demandées au besoin.

-

Les pages suivantes comprennent une copie du formulaire de demande. Portez attention aux conseils encadrés et aux Annexes à la suite.

Merci de lire ce guide. Veuillez garder à l'esprit que le formulaire de demande de Dialogue de ce programme peut être mis à jour de temps à autre et que toutes les sections ne sont pas identiques à ce que vous voyez ci-dessous.

Pour toute demande de renseignements concernant le processus de demande, les principes directeurs et politiques d'affaires du FMC et / ou le statut de votre demande, veuillez communiquer avec notre équipe de coordination à cmf.fmc.coordination@telefilm.ca

Compléter la demande

IMPORTANT: Cette demande sera supprimée si elle n'est pas soumise dans un délai de 60 jours à compter de la date à laquelle elle a été commencée.

Résumé

Programme FMC MNI - Conceptualisation

Exercice de la demande 2025-2026

Besoin d'aide? Consulter notre Guide

▼ Requérent

Sélectionner la compagnie du requérant

--Sélectionnez--

Langue de correspondance

--Sélectionnez--

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

--Sélectionnez--

Est-ce que le Requérent, le Co-Requérent 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?

--Sélectionnez--

Le projet satisfait-il la définition de « Projet Régional » telle qu'énoncée dans les Principes Directeurs?

--Sélectionnez--

Répondez OUI **seulement** si une nouvelle compagnie sera créée par le Requérent si le projet est retenu pour un financement.

▼ Co-requérent(s) canadien(s) (le cas échéant)

Co-requérent	Nom du signataire du contrat	Courriel pour les notifications officielles	% des droits
S'il y a lieu, cliquez sur « Ajouter » et indiquez les informations de la société canadienne codétentrice des droits du projet (le co-requérent canadien) et le pourcentage des droits qu'elle détient selon l'entente de coproduction. Si vous avez des sous-traitants, n'ajoutez pas leurs noms ici.			
Ajouter			

▼ Coproduction internationale

Est-ce qu'il s'agit d'une coproduction internationale?

☐ Oui ☐ Non

Si votre projet est une coproduction internationale, cliquez OUI et remplissez les champs qui s'ouvrent. Assurez-vous de respecter les exigences du **Cadre de coproduction internationale en médias numériques**, disponible sur le site web du FMC.

▼ Demandes antérieure(s)

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

--Sélectionnez--

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

--Sélectionnez--

La participation à une consultation de préadmissibilité n'est pas requise en Conceptualisation. Cependant, tout requérant ayant obtenu du financement à l'étape de Conceptualisation est tenu d'avoir une consultation de préadmissibilité pour une demande dans tout autre programme.

▼ Projet

Titre

Montant demandé (CAD)

Titre antérieur (le cas échéant)

Le montant demandé doit correspondre à un maximum de 75% des dépenses admissibles au devis ou 15 000\$ selon le moindre de ces montants. **Référez-vous au Module principal des principes directeurs des programmes de contenu en médias numérique interactifs (MNI) et aux Principes directeurs propres à ce programme.**

Langue

Description (2000 caractères au maximum)

En sélectionnant Français-Anglais, le projet devra être disponible dans les deux langues lors de son exploitation.

--Sélectionnez--

Type de contenu

--Sélectionnez--

L'URL du site web

Par exemple, <http://www.>

Auditoire visé

--Sélectionnez--

Veuillez indiquer, parmi les mesures suivantes, celles que vous envisagez prendre dans le cadre de votre Projet.

--Sélectionnez--

Le FMC encourage tous les Requérants à adopter des pratiques respectueuses de l'environnement, à utiliser des technologies propres et à réduire l'utilisation des ressources non renouvelables durant la création et l'exploitation de leurs projets. Sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent.

Le Requérant (agissant également au nom du ou des Co-Requérants, le cas échéant) déclare et garantit que le Projet : 1) ne contient pas d'éléments de violence excessive, de propagande haineuse, de violence sexuelle ou d'exploitation sexuelle, d'éléments obscènes, indécents ou de pornographie juvénile au sens du Code criminel et 2) il n'est pas diffamatoire ou autrement illicite et il est conforme aux lois en matière de protection de la vie privée ainsi qu'à toutes autres lois et réglementations applicables.

☐ Yes ☐ No

Le gouvernement du Canada a enjoint au FMC de suspendre toute activité impliquant la participation d'organisations étatiques russes ou biélorusses ou de leurs représentants officiels. Cela comprend les programmes de partenariats, le financement direct et indirect de tournées, de productions, la participation à des festivals ou à d'autres événements impliquant les gouvernements russe ou biélorusse.

Le Projet qui sollicite un financement du FMC dans le cadre de la présente demande implique-t-il ou a-t-il quelque lien avec des organisations étatiques russes ou biélorusses et/ou avec des fonctionnaires, partenaires ou artistes qui sont actuellement ou ont déjà été liés à des organisations étatiques russes ou biélorusses ou impliqués dans ces organisations?

☐ Yes ☐ No

En outre, le Requérant (agissant également au nom du ou des Co-Requérants, le cas échéant) est tenu d'informer immédiatement le FMC de toute modification apportée au Projet, et ce à tout moment, qui aurait pour effet d'impliquer ou de relier le Projet à des organisations étatiques russes ou biélorusses et/ou à des fonctionnaires, partenaires ou artistes qui sont actuellement ou ont déjà été liés à des organisations étatiques russes ou biélorusses ou impliqués dans ces organisations.

Personnes-ressources

Type de personne-ressource	Nom (nom, prénom)	Courriel	Numéro de téléphone
Inscrire le nom des personnes-ressources. Veuillez noter que seuls les membres et administrateurs inscrits dans la section Organisation du requérant seront contactés via la plateforme.			
Personne ressource pour la publicité			

Personnel clé

Rôle	Numéro PERSONA-ID (si applicable)	Nom (nom, prénom)	Citoyenneté
Le personnel clé à être indiqué ici correspond uniquement aux postes surlignés en vert dans le devis.			
Cliquez sur « Ajouter » et sélectionnez un rôle à partir du menu déroulant. Assurez-vous de sélectionner le rôle correspondant exactement au poste clé du devis. Entrez ensuite le numéro de PERSONA-ID et le nom de la personne qui occupe le poste-clé (le rôle sélectionné), et choisir sa citoyenneté dans le menu déroulant.			
Ajouter			

Structure financière

Voir l'**Annexe 1** plus bas.

Le montant de la structure financière doit être égal au montant total du sommaire du Devis/Côûts finaux ci-dessous, et au sommaire du devis Excel à soumettre dans les Documents Requis. Cliquez sur « Ajouter » pour indiquer toutes les sources de financement pour cette étape du projet.

Source	Type	Confirmé	Montant (CAD)	% Canadien
Fonds des médias du Canada	Avance	<input checked="" type="checkbox"/>		0,00
Total			0,00	

Ajouter

▼ Devis/Coûts finaux

Daté

aaaa-mm-jj

Pour préparer le devis de votre projet, veuillez à utiliser le gabarit du devis propre au programme, disponible sur le site web du FMC. Veuillez lire attentivement les notes sur le gabarit du devis.

Indiquez ici la même date que celle du devis Excel complété.

Catégorie	Devis - Canada (CAD)
A - Producteur/Productrice	
B - Postes de l'équipe	
C - Administration	
D - Imprévus	
Total	0,00

La structure financière et le devis doivent inclure toutes les dépenses du projet pour cette étape. Entrez le sommaire du devis Excel complété, qui est aussi à soumettre dans la section Documents Requis.

▼ Calendrier

Cliquez sur « Ajouter » pour ajouter des jalons au calendrier selon les instructions dans l'**Annexe 2** plus bas.

Sujet	Date	Description
Aucun élément n'est disponible		
Ajouter		

▼ 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
Veuillez lire attentivement la Liste des Documents Requis du programme , y compris les conseils utiles « Comment nommer les documents ». Cliquez sur « Ajouter » et téléversez chaque document requis séparément. Le système ne fournira pas d'avertissement si un document requis n'est pas soumis.			
Ajouter			

Déclaration

Déclaration
<input type="checkbox"/> En cochant cette case, le Requérant déclare avoir lu les Déclarations du Requérant et reconnaît que ces déclarations sont exactes, véridiques et complètes.

ANNULER

SOUMETTRE

SAUVEGARDER

Annexe 1 – 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.

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 le 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, services, revenus futurs et salaires différés.

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.

Annexe 2 – 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.