

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 également 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 joignez 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 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 - Prototypage**

Exercice de la demande 2025-2026

[Besoin d'aide? Consulter notre Guide](#)

▼ Requérent

Sélectionner la compagnie du requérent

--Sélectionnez--

Langue de correspondance

--Sélectionnez--

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

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--

▼ 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--

Tout requérent qui n'a pas reçu de financement antérieur dans le cadre d'un programme MNI du FMC est tenu de participer à une consultation de préadmissibilité avec le personnel de l'APFCM afin d'être considéré comme admissible à la demande. Et tout requérent ayant obtenu du financement à l'étape de Conceptualisation est tenu d'avoir une consultation de préadmissibilité pour une demande dans tout autre programme.

Titre

Modèle d'affaires

--Sélectionnez--

Titre antérieur (le cas échéant)

Montant demandé (CAD)

Type de contenu

--Sélectionnez--

% des dépenses canadiennes

Mode de transmission

Méthode de distribution com

Pour plus d'information sur le Type de contenu et le Mode de transmission, veuillez consulter le document **Définitions médias numériques** disponible sur le site web du FMC.

Pour déterminer le montant à demander au FMC, 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**.

--Sélectionnez--

Langue

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

--Sélectionnez--

L'URL du site web

Champ obligatoire. Si vous n'avez pas de site web, veuillez utiliser l'exemple fourni: <http://www.myprojectsite.ca>

Par exemple, <http://www>

Auditoire visé

--Sélectionnez--

Description (2000 caractères au maximum)

Matériel à déposer à l'étape des coûts finaux de cette demande

Énumérez les livrables que vous soumettrez au terme de cette étape du projet. Par exemple : tranche verticale, le nombre de niveaux et de personnages, les systèmes à être développés, le nombre de minutes, étude de marché, etc.

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.			

Personnel clé


Rôle	Numéro PERSONA-ID (si applicable)	Nom (nom, prénom)	Citoyenneté
<p>Le personnel clé à être indiqué ici correspond uniquement aux postes surlignés en vert dans le devis.</p> <p>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.</p>			
Ajouter			

▼ **Structure financière** Voir l'**Annexe 1** plus bas.

Source		% Canadien
Fonds des médias du Canada	Le montant de la structure financière doit être égal au montant total du sommaire du Devis/Coûts finaux ci-dessous. Cliquez sur « Ajouter » pour indiquer toutes les sources de financement pour cette étape du projet.	0,00
Total		
Ajouter		

▼ **Devis/Coûts finaux** 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.

Daté

aaaa-mm-jj  Indiquez ici la même date que celle du devis Excel complété.

Catégorie	Devis - Canada (CAD)
A - Producteur/Productrice	
B - Postes de l'équipe	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.
C - Matériel et fournitures	
E - Administration	
F - Frais d'administration	
G - Imprévus	
Total	0,00



▼ **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
<p>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.</p>			
Ajouter			

Déclaration

	Déclaration
<input type="checkbox"/>	En cochant cette case, le Requérant déclare avoir lu les Déclarations du Requérant et reconnait 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 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 à saisir sur Dialogue doit correspondre exactement au sommaire du devis soumis, avant les coûts antérieurs de Conceptualisation s'il y a lieu.

Annexe 2 – 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.