



CANADA FONDS DES MÉDIAS  
MEDIA FUND DU CANADA

# Médias Numériques Interactifs

**Programme d'Itération  
2025-2026**

Liste des documents requis  
et  
Guide de demande – Formulaire Dialogue

## SVP pensez 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.

Veillez 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.

### Veillez 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 :

#### 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.

#### Positionnement narratif

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

#### Seuils d'admissibilité

- Veuillez soumettre les rapports des distributeurs / éditeurs / fournisseurs tiers et/ou les preuves de participation (i.e: le rapport des ventes de l'événement) pour valider les seuils d'engagement minimum. Veuillez-vous référer à la section 3.2.1 des Principes directeurs du programme d'Itération.

#### Plan de travail et plan d'affaires (formulaire disponible)

- **Plan de travail :** Description de la nouvelle phase de travail à entreprendre
- **Plan d'affaires:** Un plan d'affaires et un plan sur l'auditoire et le marché présentant les cibles que cette nouvelle phase de travail permettra d'atteindre.

## Viabilité financière

### • **Devis et mouvement de trésorerie**

Vous devez utiliser le gabarit 2025-2026 du devis d'Itération Médias Numérique Interactifs, qui inclut le mouvement de trésorerie, 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 Itération. Le mouvement de trésorerie devrait comprendre seulement les entrées et sorties d'argent pour la durée du projet en phase d'Itération. 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 et à l'approbation 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. Veuillez soumettre le devis complet en format Excel (.xlsx), signé et daté.

### • **Lettres ou ententes d'engagement financier**

La structure financière doit être saisie dans le formulaire de demande en ligne. 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 sur les droits sous-jacents

### • **Historique** (1 page maximum)

Dites quelle entité ou personne détient les droits sur le projet. Donnez un bref historique du projet, et indiquez le numéro FMC du projet initialement financé en production et la date du contrat.

### • **Pour une coproduction précédemment financée**

- Si la coproduction est en vigueur entre les partenaires initiaux, veuillez fournir un amendement à l'entente de coproduction initiale.
- Si la coproduction n'est plus en vigueur, le requérant principal du programme doit démontrer qu'il possède tous les droits nécessaires pour poursuivre le développement et l'exploitation du projet.

## 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 créée 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.

• Les documents suivants 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**.

#### - **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 et, le cas échéant, celui du co-requérant.

#### - **États financiers**

Soumettez vos états financiers complets pour les trois dernières années et, le cas échéant, pour le co-requérant et vos sociétés mères. Si le requérant est une compagnie récemment fondée, vous pouvez soumettre des informations financières des actionnaires ou un bilan préliminaire.

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

## 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 :

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
<input type="button" value="CHARGER"/> <input type="button" value="Déposer le fichier ici"/>		ENTENTE D'ENGAGEMENT FINANCIER_Nom_Date	Entente de financement <input type="button" value="x"/>

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.

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



CANADA  
MEDIA FUND

FONDS DES MÉDIAS  
DU CANADA

# Médias Numériques Interactifs

**Programme d'Itération**  
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 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.

Veillez 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.

Veillez 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](mailto: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 - Production**

Exercice de la demande 2025-2026

Le programme d'itération est un programme de Production mais la demande doit être remplie différemment qu'en production.

Besoin d'aide? Consultez notre Guide

### Requérant

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 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?

--Sélectionnez--

Le Requérant est une des entités canadiennes suivantes

--Sélectionnez--

Est-ce que cette demande répond à la définition de "Projet issu d'une Communauté reflétant la diversité (Personnel clé)" telle qu'énoncée à l'Annexe A ?

--Sélectionnez--

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

### 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 <b>Organisation</b> du requérant seront contactés via la plateforme.			
Personne-ressource pour le projet			

### Co-requérant(s) canadien(s) (le cas échéant)

Co-requérant	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-requérant 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.			
<a href="#">Ajouter</a>			

### 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--

Dans le cadre de ce programme, la consultation de préadmissibilité n'est pas requise. Cependant, n'hésitez pas à demander une telle consultation si vous désirez plus d'information.

## ▼ Projet

**Titre**

**Titre(s) précédent(s) (le cas échéant)**

**Type de contenu**

--Sélectionnez--

**Mode de transmission**

--Sélectionnez--

**Type de présentation**

--Sélectionnez--

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

**Langue**

--Sélectionnez--

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

**L'URL du site web**

Par exemple, <http://www.myprojectsite.ca>

**Auditoire visé**

--Sélectionnez--

**Description (500 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, le portage vers d'autres langues et/ou plateformes, le nombre de DLCs, de niveaux et de personnages, les systèmes développés, le nombre de minutes, plan marketing, 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.

**Avez-vous un prototype fonctionnel ?**

--Sélectionnez--

**Modèle d'affaires**

--Sélectionnez--

**Nombre de postes rémunérés pour le projet**

**% des dépenses canadiennes**

**Plateforme(s) de distribution**

--Sélectionnez--

et / ou

**Éditeur/distributeur tierce partie**

**Numéro de la demande de financement pour le prototypage (si applicable)**

**Numéro de la demande de financement pour la conceptualisation (si applicable)**

**Est-ce que l'intrigue, les personnages principaux ou les thèmes du Projet sont liés à une ou plusieurs catégories suivantes?**

--Sélectionnez--

Cette question est liée à nos files d'attente et analyses de contenu. Les définitions

**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.

### Personnel clé

Rôle	Número PERSONA-ID (si applicable)	Nom (nom, prénom)	Citoyenneté
Le personnel clé à être indiqué ici correspond <b>uniquement aux postes surlignés en vert dans le devis</b> .			
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.			
<input type="button" value="Ajouter"/>			

### Programme(s) de financement FMC

Source de financement FMC	Type	Montant demandé (CAD)
Cliquez sur « Ajouter » et sélectionnez le programme de financement FMC dans le menu déroulant.	élément r	Le montant demandé doit correspondre à un maximum de 75% des dépenses admissibles au devis ou 350 000\$, selon le moindre de ces montants. <b>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.</b>
<input type="button" value="Ajouter"/>		

### Structure financière

Voir l'Annexe 1 plus bas.

Source	Catégorie	Type	Confirmé	Montant (CAD)	% Canadien
Fonds des médias du Canada	FR	Même si votre projet a été antérieurement financé sous le programme de Conceptualisation et/ou de Prototypage, <b>N'ENTREZ PAS</b> ces montants dans la structure financière. Veuillez simplement inscrire 0\$. Veuillez ajouter des lignes pour indiquer chacune des autres sources de financement du projet soumis.			
Avance de conceptualisation FMC	FR				
Avance de prototypage FMC	FR				
<b>Total</b>				0,00	
<input type="button" value="Ajouter"/>					

### Devis/Coûts finaux

Daté

aaaa-mm-jj

Indiquez la même date que celle du devis Excel complété.

Catégorie	Devis - Canada (CAD)
A - Producteur/Productrice	
B - Postes de l'équipe	
C - Matériel et fournitures	
D - Exp	
E - Adm	
F - Frais d'administration	
G - Imprévis	
H - Coûts de conceptualisation et/ou de prototypage (si financé par le FMC)	

Le montant de la structure financière ci-haut doit être égal au montant total du sommaire du Devis/Coûts finaux, et à celui du devis Excel à soumettre dans les documents requis. **N'entrez pas** de coûts pour les étapes antérieures, veuillez simplement inscrire 0\$.

Catégorie	Devis - Canada (CAD)
Total	0,00

### Opérations entre apparentés et coûts internes

Cochez cette case si aucune transaction entre parties apparentées/coûts internes ou si demande présentée à un programme MNI

Ne pas remplir cette section au moment de la demande. Pour l'instant, cochez la case « Aucune transaction entre parties apparentées ». Si le projet est retenu, vous pourrez y entrer les informations ultérieurement.

Poste budgétaire	Description	Nom de la compagnie ou individu apparenté	Montant (CAD)	Unité	Montant de l'élément de la partie apparentée
Aucun élément n'est disponible					
Ajouter					

### Calendrier

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

Sujet	Date	Description
Sortie finale	aaaa-mm-jj	
Ajouter		

### Documents Requis

Visitez la page des Programmes au [www.cmf-fmc.ca/fr-ca](http://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>Veillez lire attentivement la <b>Liste des Documents Requis du programme</b>, 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 <a href="#">Déclarations du Requérant</a> et reconnaît que ces déclarations sont exactes, véridiques et complètes.

### IMPORTANT avant de soumettre

Si vous souhaitez conserver une copie de votre demande, veuillez imprimer ou "Imprimer en pdf" avant de soumettre.
Pour les programmes administrés avec un processus de décision sélectif, les analystes évalueront uniquement les documents soumis et ne communiqueront pas avec vous avant la décision pour obtenir plus d'information ou de documents manquants.

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.

Si vous avez déjà reçu du financement du FMC en Conceptualisation et/ou en Prototypage pour le projet, N'INSCRIVEZ PAS de montant reçu aux lignes « Avance de conceptualisation du FMC » et/ou « Avance de prototypage du FMC. Veuillez simplement entrer 0\$ (les champs ne peuvent pas être laissés vides).

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 « Production », entrez la date de début de la phase d'itération et, dans le champ Description, indiquez qu'il s'agit de la date de début.

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

La date de début de la phase d'itération ne peut pas être avant la date de dépôt à laquelle vous soumettez votre demande. Veuillez noter que les dépenses engagées avant le dépôt du projet sont non admissibles.

Pour la ligne « Sortie finale », indiquez la date à laquelle le contenu d'itération sera rendu disponible au public ciblé pour la première fois. La date de la sortie finale devrait correspondre à la première date où le contenu (l'itération) sera lancé publiquement, peu importe si le contenu est dans sa forme finale ou non. La période d'exploitation et de rapport sera prolongée de trois (3) ans, ce qui la portera à dix (10) ans à compter du premier rapport d'exploitation soumis dans le projet de production initial.

N'entrez pas d'autres lignes dans le calendrier.

**REMARQUE** : Le projet doit être disponible au Canada, et le nouveau travail accompli doit être destiné à une sortie dans un délai de 18 mois.