



**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.

Le FMC s'appuie sur les informations d'auto-identification associées au numéro PERSONA-ID de chaque individu pour déterminer (le cas échéant) l'admissibilité aux programmes dédiés, les parties réservées exclusives des budgets des programmes, les crédits d'enveloppe, les points de la grille d'évaluation, la position de classement dans les programmes sélectifs, et/ou à des fins statistiques et analytiques.

**LES DEMANDES DOIVENT INCLURE LES FORMULAIRES SUIVANTS**

- **Un formulaire de demande électronique sur lequel figurent le ou les numéros PERSONA-ID attribués au projet, selon le cas, conformément aux Principes directeurs spécifiques.**
- **Pour les demandes en développement, 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.
- **Pour les demandes en prédéveloppement, une lettre d'intérêt d'un télédiffuseur canadien.** Dans certains programmes, cependant, il existe une flexibilité supplémentaire lorsque le CMF accepte une lettre d'intérêt d'un organisme de financement provincial ou territorial participant (formulaire disponible).

**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.

**POUR LES DEMANDES EN DÉVELOPPEMENT, 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**

- **Devis de développement ou prédéveloppement, le cas échéant,** signé et daté (formulaire disponible) selon le modèle normalisé pour le projet. Si des dépenses liées 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 pour démos.

## POUR LE DEMANDES EN DÉVELOPPEMENT, 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. S'applique au développement ainsi qu'au pré-développement.

## 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**, ensuite sélectionnez une compagnie.

- **La Déclaration du statut canadien de la société requérante, de ses actionnaires et de ses administratrices et administrateurs est un formulaire électronique** qui se trouve sous *Mes organisations*, intitulée « *Renseignements corporatifs* ». Veuillez remplir cette section de l'enregistrement *Organisation* ou **certifier qu'aucun changement n'a été apporté en cochant la case correspondante (\*\*Nouveauté cette année\*\*)** 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.

En ce qui concerne les documents ci-dessous, 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 PDF disponible UNIQUEMENT si la(les) société(s) mère(s) actionnaire(s) n'a PAS un enregistrement *Organisation* créé dans Dialogue. Le requérant doit compléter le **formulaire électronique sous Renseignements corporatifs** situé dans la nouvelle section dans Dialogue sous *Mes Organizations*.
- **Certificat de constitution du requérant**. Le terme « requérant » désigne la société à but lucratif qui fait la demande.
- **Convention entre actionnaires** (le cas échéant) et tout amendement.

- **Statuts de la société** et documents qui démontrent le contrôle au niveau des administrateurs.
- **Attestation de la ou du secrétaire général** document portant sur l'identité et le pouvoir de signature des dirigeants.

## 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](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
<div>TÉLÉCHARGER</div> <div>Deposer 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).