



CANADA  
MEDIA FUND

FONDS DES MÉDIAS  
DU CANADA

# Médias Numériques Interactifs

**Programme de Prototypage  
2026-2027**

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.

Veuillez consulter les **Guides** qui vous aideront à compléter votre demande et à naviguer dans Dialogue. Ils se trouvent sous l'onglet « **GUIDES** » : le Guide des Renseignements Corporatifs, le Guide de demande, le Guide d'utilisation de Dialogue, le Guide d'utilisation PERSONA-ID, 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 sélective.
- 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 :**

#### **Positionnement narratif**

- **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.
- **Déclaration sur le positionnement narratif** (formulaire disponible).  
Veuillez consulter la Politique du FMC sur le positionnement narratif. Soumettez le formulaire de Déclaration du Requérant sur le positionnement narratif, dûment rempli et signé.

#### **Plan d'engagement avec la communauté et Plan de durabilité**

- **Plan d'engagement avec la communauté** (formulaire disponible)  
Décrivez comment le requérant, les équipes de création et de production s'engagent à implémenter des activités, les pratiques durables et/ou de l'embauche de personnel durable sur le plan environnemental. Soumettez le formulaire de plan de d'engagement communautaire dûment rempli et signé, disponible sur le site du FMC.
- **Plan de durabilité** (formulaire disponible)  
Décrivez comment le requérant, les équipes de création et de production s'engagent à créer le contenu de manière responsable, réfléchi et sans préjudice, y compris les étapes d'engagement communautaire exploitables et/ou les embauches de personnel. Soumettez le formulaire de plan de développement durable dûment rempli et signé, disponible sur le site web du FMC.

#### **Équipe**

- **Description de l'équipe** (5 pages maximum)  
Décrivez les antécédents et réalisations du studio dans le secteur des médias numériques interactifs et donnez un bref historique des projets financés par le FMC par le passé. Décrivez également l'expérience professionnelle et les réalisations des membres de l'équipe dans ce secteur, incluant celles des membres de l'équipe marketing si vous en présentez. Démontrez l'expérience et les antécédents de collaboration entre les membres de l'équipe et leur capacité à mener à bien et livrer le projet. Assurez-vous que le nom et le rôle des personnes listées au Personnel clé dans le

formulaire de demande en ligne (Dialogue) soient identiques à ce qui est indiqué dans le devis. Si l'équipe et le calendrier proposés chevauchent d'autres projets en cours, veuillez expliquer comment ils seront coordonnés afin de les mener à bien.

- **Curriculum Vitae** (3 pages maximum par cv)

Soumettez le curriculum vitae (et non une biographie) récent de chaque membre de l'équipe, incluant l'équipe marketing. 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.

### Originalité, Créativité et Avancement

- **Résumé détaillé du projet** (1 page maximum)

Résumez le projet, donnez le modèle de revenus, le public-cible et le marché.

- **Historique** (1 page maximum)

Dites quelle entité ou personne détient les droits sur le projet. Donnez également des informations sur l'historique du projet, comme par exemple la date de la création de la propriété intellectuelle et indiquez qui a participé à son développement jusqu'à présent. Si vous avez acquis des droits de licence d'une tierce partie, veuillez soumettre l'entente.

- **Description de l'originalité, de la créativité et de l'avancement** (5 pages maximum)

Décrivez le projet du point de vue de son contenu et de sa forme. Discutez également de la conception et de la programmation ainsi que de l'expérience utilisateur et de l'interactivité. Dites si, dans le cadre du projet, il y a développement et/ou intégration de technologies innovantes. Démontrez les éléments marquants ou les éléments distinctifs qui peuvent maximiser le potentiel de revenus. Veuillez décrire toute utilisation d'intelligence artificielle générative et indiquez les outils utilisés.

- **Matériel de soutien**

Le matériel de soutien doit être essentiellement audiovisuel (les documents texte ne sont pas acceptés) et ne doit pas présenter autres choses que le produit proposé. Soumettez des images, vidéos ou maquettes pour appuyer vos propos. Les vidéos doivent être soumises via des liens menant vers un site web de partage de vidéos. La plateforme vous permet de soumettre des liens avec un mot de passe. Les liens doivent mener directement au matériel de soutien sans navigation ni inscription à un site ou téléchargement supplémentaire et être fonctionnels pendant au moins cinq mois suivant la date de soumission de la demande. Assurez-vous également que chaque fichier ne dépasse pas un poids maximal de 25 Mo.

### Viabilité financière

- **Devis et mouvement de trésorerie**

Vous devez utiliser le gabarit 2026-2027 du devis de Prototypage Médias Numériques Interactifs, qui inclut le mouvement de trésorerie, disponible sur le site web du FMC. L'onglet « Instructions » du devis vous aidera à le compléter. **Nouveau en 26-27: les coûts liés à la conception, la construction ou l'exposition de projets immersifs/expérientiels sont admissibles pour des tests, pourvu qu'ils ne représentent pas plus de 20 % des coûts admissibles et que la production de contenu numérique demeure le principal élément du devis. Les requérants doivent identifier clairement ces dépenses dans leur devis et conserver la propriété des résultats issus de ces coûts.** Aussi, les salaires différés ne sont acceptés que pour les actionnaires employés seulement. Le mouvement de trésorerie devrait comprendre seulement les entrées et sorties d'argent pour la durée du projet en phase de Prototypage. 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 / entente de codéveloppement**

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 et une lettre de chaque actionnaire confirmant son salaire différé le cas échéant. Si vous comptez sur du financement intérimaire, soumettez une lettre de votre banque. Si votre projet est un codéveloppement, soumettez l'entente de codéveloppement ou de coentreprise décrivant entre autres la répartition du financement, des revenus, des droits et des responsabilités entre les parties.

- **Description de la stabilité financière du requérant** (1 page maximum)

Décrivez la situation financière du requérant et comment vous mènerez à bien le projet sur le plan financier compte tenu de son ampleur et compte tenu de vos coûts d'opération courants.

- **Description du modèle de revenu** (2 pages maximum)

Décrivez le modèle de revenus anticipé pour le projet, c'est-à-dire la façon dont vous le monétiserez.

### Seuils d'admissibilité – Augmentation de la contribution maximale en cas de succès antérieur

- Le cas échéant, 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 4.1.1 des Principes directeurs du programme de Prototypage.

### Positionnement stratégique et mise en marché

- **Étude de marché et mise en marché** (2 pages maximum)

Décrivez et analysez le public-cible et le marché, et discutez du positionnement du projet proposé et ses avantages concurrentiels. Comparez votre produit à ceux de concurrents. Si votre public-cible est les enfants (12 ans et moins) ou jeunesse (13-17 ans), votre stratégie doit refléter cette sélection.

### Information corporative

- **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**.
  - **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.

### 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.

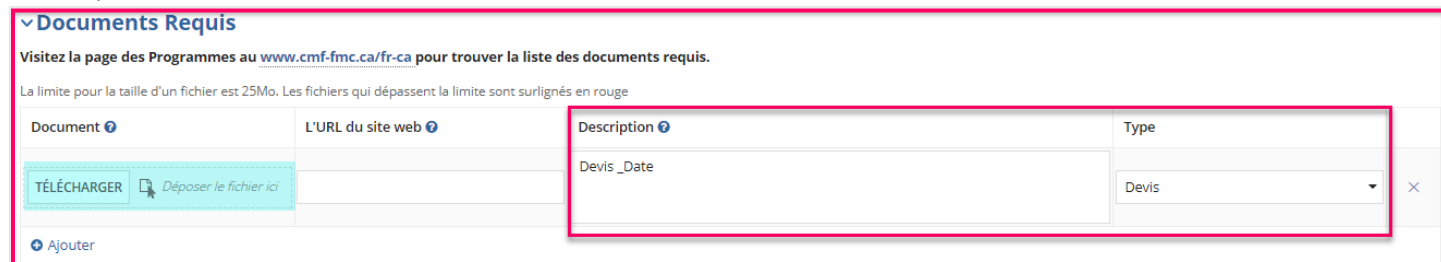
- **Dans Dialogue:** veuillez consulter le Guide de demande.

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

## 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  |
|--|---------------------|---------------|-------|
| <a href="#">TÉLÉCHARGER</a>  Déposer le fichier ici |                     | Devis _Date   | Devis |

[Ajouter](#)

Seuls les documents soumis seront analysés et les requérants ne seront pas 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 de Prototypage 2026-2027

### 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.

Veuillez consulter les **Guides** qui vous aideront à compléter votre demande et à naviguer dans Dialogue. Ils se trouvent sous l'onglet « **GUIDES** » : le Guide des Renseignements Corporatifs, le Guide de demande, le Guide d'utilisation de Dialogue, le Guide d'utilisation PERSONA-ID, 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](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 - Prototypage**

Exercice de la demande

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

#### Requérant

Sélectionner la compagnie du requérant

--Sélectionnez--

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

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--

#### 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--

Tout requérant 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.

Si vous avez eu une telle consultation, sélectionnez « Oui » et entrez le numéro de votre consultation.

Notez qu'une consultation de préadmissibilité est recommandée pour tous les requérants.

Titre

Modèle d'affaires

--Sélectionnez--

Titre antérieur (le cas échéant)

Type de contenu

--Sélectionnez--

Mode de transmission

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.

Montant demandé (CAD)

% des dépenses canadiennes

Méthode de distribution commerciale

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.

**Auto-distribution**

☐

et / ou

**Partenaire réseau mise en marché**

Dans une future phase de Production, le projet est-il destiné au programme d'Innovation ou au Programme pour les projets commerciaux?

--Sélectionnez--

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 posée à des fins statistiques et analytiques seulement. Les définitions de « Autochtones du Canada » et « Communautés méritant l'équité » sont énoncées à l'Annexe A.

**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) atteste par la présente ce qui suit concernant le Projet faisant l'objet de la présente demande de financement du FMC :

Le Projet 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.

☐ Je suis en accord ☐ Je suis en désaccord

Le Projet N'EST PAS diffamatoire ou autrement illicite.

☐ Je suis en accord ☐ Je suis en désaccord

Le Projet EST conforme aux lois en matière de protection de la vie privée ainsi qu'à toutes autres lois et réglementations applicables.

☐ Je suis en accord ☐ Je suis en désaccord

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?

☐ Oui ☐ Non

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 <b>Organisation</b> 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 <b>uniquement aux postes surlignés en vert dans le devis</b>.</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      |                      |
| C - Matériel et fournitures |                      |
| E - Administration          |                      |
| F - Frais d'administration  |                      |
| G - 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](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>Veuillez 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 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 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.