



CANADA
MEDIA FUND

FONDS DES MÉDIAS
DU CANADA

Médias Numériques Interactifs

Programme pour les Projets Commerciaux 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

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 MINI - Production**

Exercice de la demande

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 Requérent 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 Requérent 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 Organisation du requérant seront contactés via la plateforme. | | | |
| | | | |

▼ 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

▼ 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--

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.

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.

Projet

Titre

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

Type de contenu

Mode de transmission

Type de présentation

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

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

L'URL du site web

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

Auditoire visé

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, indiquez le nombre 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.

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 ?

Modèle d'affaires

Nombre de postes rémunérés pour le projet

% des dépenses canadiennes

Plateforme(s) de distribution

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?

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.

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.

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 | | | |

Programme(s) de financement FMC

| Source de financement FMC | Type | Montant demandé (CAD) |
|--|-------------------|--|
| <p>Cliquez sur « Ajouter » et sélectionnez le programme de financement FMC dans le menu déroulant.</p> | élément n'est dis | <p>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.</p> |
| Ajouter | | |

Structure financière

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

| Source | Catégorie | Type | Confirmé | Montant (CAD) | % Canadien |
|---|-----------|------|----------|---------------|------------|
| Fonds des médias du Canada | FMC | | | | 0.00 |
| Avance de conceptualisation FMC | FMC | | | | |
| Avance de proto | | | | | |
| Total | | | | | |
| <p>Cliquez sur « Ajouter » pour indiquer chacune des autres sources de financement ayant participé aux étapes antérieures financées par le FMC. Veuillez également ajouter des lignes pour indiquer chacune des autres sources de financement du projet soumis.</p> | | | | | |
| 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.

Date

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 - Exploitation ; mise en marché ; promotion | |
| E - Administration | |
| F - Frais d'administration | |
| G - Imprévus | |
| 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, incluant les coûts antérieurs de Conceptualisation et/ou de Prototypage, s'il y a lieu.

| | |
|-----------|----------------------|
| 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 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 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. |

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 reçu un financement antérieur du FMC en Conceptualisation et/ou en Prototypage pour le projet, indiquez les montants reçus respectivement sur les lignes « Avance de conceptualisation FMC » et/ou « Avance de prototypage FMC ». Si vous n'avez pas reçu à ce jour un financement antérieur du FMC en Conceptualisation et/ou en Prototypage, entrez 0 sur ces lignes (les champs ne devraient pas être laissés vides). S'il y a lieu, tout autre financement reçu en Conceptualisation et/ou en Prototypage, outre celui du FMC, doit être indiqué à la structure financière sur Dialogue. Pour chacune de ces sources de financement, indiquez également à quelle étape antérieure du projet elle correspond.

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 montant total du devis soumis dans la section Documents requis. Au devis, le total des coûts antérieurs de Conceptualisation et / ou de Prototypage doit être indiqué sur la ligne prévue à cet effet, s'il y a lieu. Notez que les mouvements de trésorerie du devis doivent refléter uniquement l'étape de production.

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 de Production 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 de Production et, dans le champ Description, indiquez qu'il s'agit de la date de fin.

La date de début de la Production ne peut être plus de six 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.

Entrez une troisième ligne pour la « Version bêta » et indiquez la date à laquelle vous aurez une version bêta du projet. Cette date devrait également correspondre à la date à laquelle vous demanderez le deuxième versement au FMC si votre projet est financé. Normalement, au moins 45 % du devis global devrait avoir été dépensé à ce stade.

Entrez une quatrième ligne pour la « Sortie finale » et indiquez la date à laquelle le projet sera rendu disponible au public ciblé pour la première fois. Notez que pour les jeux, le FMC considère une sortie Early Access ou en bêta live comme étant la sortie finale. Conséquemment, la date de la sortie finale devrait correspondre à la première date où le projet sera lancé publiquement, peu importe si le projet est dans sa forme finale ou non. C'est à partir de la date de « Sortie finale » que vous devrez commencer à soumettre des rapports d'exploitation si le projet est retenu.

N'entrez pas de lignes pour « Prototypage » ou « Mise en marché et promotion ». Ces options ne s'appliquent pas pour les demandes en Production.