

Titre du festival :

Dates du
festival :

Nom du
Requérant:

Date actuelle :

Veillez décrire en détail le festival proposé pour lequel vous sollicitez du financement, à moins que la question porte sur autre chose. La concision et l'utilisation de listes à puces pour vos réponses sont recommandées dans la mesure du possible. Sachez qu'aucun complément d'information fourni dans le cadre de la demande ne sera examiné et que la limite de caractères sera strictement respectée. Comme chaque question sera évaluée individuellement, assurez-vous que tous les renseignements demandés sont fournis dans la réponse correspondante. **À noter que les espaces, les puces et les sauts de paragraphe (après avoir appuyé sur la touche « Entrer ») comptent dans la limite de caractères.**

1. Détaillez les mesures spécifiques prises pour promouvoir le contenu et les talents canadiens auprès du grand public lors du festival. (1250 caractères maximum)

Indiquez les aspects de la programmation mettant l'accent sur le contenu et les talents canadiens (p. ex. prix/catégories axés sur le cinéma canadien, film canadien en ouverture ou en clôture du festival, événements grand public, tels que des hommages à des Canadiennes et des Canadiens, thèmes spéciaux, section de la programmation à caractère local/régional/pancanadien, etc.), et les moyens utilisés pour mettre en valeur les talents canadiens présents au festival.

2. Détaillez les mesures spécifiques prises durant le festival, s'il y a lieu, pour mettre en valeur, promouvoir et/ou développer le contenu et les talents canadiens, à l'intention des professionnels de l'industrie. (1000 caractères maximum)

Décrivez les activités de la programmation destinées à l'industrie et axées sur le contenu et les talents canadiens (par ex. forum, conférence, rencontres de réseautage individuelles et structurées, panels de discussion, classes de maître, etc.). Précisez brièvement le public cible, le format, l'impact et les besoins desservis. **Si aucune activité de cette nature n'est proposée par le festival, inscrivez « S. O. ».**

3. Expliquez en quoi le festival (y compris dans le cadre des activités professionnelles indiquées dans la question précédente) contribue à la reconnaissance des talents et du cinéma canadiens à l'échelle régionale, nationale et internationale. (1000 caractères maximum)

Fournissez des détails sur des activités de la programmation axées sur l'industrie régionale, nationale et/ou internationale (par ex. marché de coproduction, partenariats de programmation, coproduction structurée, exportation, rencontres de réseautage individuelles et structurées, activités de réseautage en groupe, etc.). Si des activités ont déjà été détaillées dans la question précédente, simplement les mentionner et contextualiser leur impact et les besoins desservis (par ex. participation d'agent.es de ventes/de distributeur.trices, ententes commerciales conclues, événements de réseautage importants) sur les plans régional, national et/ou international si ces points n'ont pas déjà été mentionnés dans la question précédente. Précisez également brièvement, si cela n'a pas été indiqué dans la question précédente, la nature novatrice et distinctive des activités, dont le public cible, le format, l'impact et les besoins desservis. **Si aucune activité de cette nature n'est proposée par le festival, inscrivez « S. O. ».**

4. Fournissez une explication si les chiffres relatifs à la fréquentation saisis dans Dialogue diffèrent du nombre total de participant.es indiqué dans le(s) rapport(s) de billetterie (s'il y a lieu). (500 caractères maximum)

Les chiffres indiqués dans le formulaire de demande sur Dialogue doivent normalement correspondre aux totaux indiqués dans le(s) rapport(s) de billetterie. Si ce n'est pas le cas, indiquez si des données sur la fréquentation n'ont pas été incluses et expliquez comment ces chiffres ont été totalisés/comptabilisés. **S'il n'y a pas d'écart, inscrivez « S. O. ».**

5. Fournissez des détails spécifiques sur tout changement important prévu dans les DÉPENSES du festival. (500 caractères maximum)

Détaillez toute augmentation des dépenses prévue et les mesures prises pour en atténuer l'impact.

6. Fournissez des détails spécifiques sur tout changement important prévu dans les REVENUS du festival.
(500 caractères maximum)

Détaillez toute perte de revenus prévue et les mesures prises pour en atténuer l'impact. Fournissez des détails sur tout ajustement ayant été considéré pour les revenus projetés et indiquez-en le raisonnement (p. ex. perte antérieure de sources de financement, sources de financement public non renouvelées, etc.).

7. Détaillez les mesures prises pour garantir l'atteinte des objectifs du festival en matière de revenus et les sources de financement recherchées (et confirmées), indépendamment du financement de Téléfilm. (500 caractères maximum)

Indiquez dans quelle mesure ces objectifs sont atteignables et décrivez les stratégies et les mesures en place pour les atteindre. Fournissez de l'information sur le statut des sources de financement recherchées et confirmées (p. ex. contrat signé, accord en attente, en discussion, etc.). Soyez précis.e et donnez des exemples, notamment sur les nouvelles sources de financement (p. ex. les parties prenantes ciblées pour de nouvelles commandites ou subventions, l'état d'avancement des discussions, les chances de confirmer ces sources de financement).

Il n'y a pas lieu de mentionner chaque source de revenus puisque cette information figure dans le modèle du budget, mais il est recommandé d'indiquer clairement les sources de revenus clés qui auront une grande incidence sur les opérations du festival.

8. Décrivez les changements susceptibles d'être apportés au festival si les objectifs de revenus ne sont pas atteints. (500 caractères maximum)

Indiquez les aspects (p. ex. activités, personnel, etc.) susceptibles d'être touchés et indiquez comment les répercussions financières seront gérées.

9. Fournissez des détails sur le contexte ou les circonstances entourant tout problème reflété dans le budget ou les états financiers qu'il faudrait prendre en considération lors de l'évaluation et qui n'a pas déjà été abordé dans les questions précédentes. (500 caractères maximum)

Il pourrait s'agir, par exemple, de déficits enregistrés antérieurement, des répercussions sur les réserves en espèces, etc. Détaillez toute action/stratégie concertée mise en place pour gérer et améliorer la situation financière. S'il n'y a aucun problème à contextualiser, inscrivez « S. O. ».

10. Résumez l'expérience pertinente des membres du personnel clé du festival (direction générale et direction artistique) au sein de l'industrie audiovisuelle, ou l'expérience propre à leur fonction. (250 caractères maximum par personne)

Assurez-vous que les renseignements fournis portent spécifiquement sur leur expérience dans des fonctions similaires lors d'autres événements ou festivals.

Directeur.trice général.e (ou l'équivalent)

Directeur.trice artistique (ou l'équivalent)

11. Quels sont les contrôles comptables en place à l'interne pour gérer la santé financière du festival et de l'organisation? (500 caractères maximum)

Les contrôles comptables internes sont les diverses procédures et méthodes qu'utilise l'organisation pour gérer sa comptabilité et ses finances. Fournissez des détails sur la séparation des tâches (comme l'autorisation d'enregistrer et d'approuver les transactions financières, le traitement des encaissements et des dépôts, la rédaction et la signature des chèques, etc.), sur les mécanismes de suivi en place (tels que la personne responsable de la mise en application et de la mise à jour des contrôles) et sur la fréquence et l'étendue de l'examen des contrôles (indiquez par exemple la personne qui supervise la situation financière de l'organisation).

12. Fournissez des détails spécifiques sur la délégation des pouvoirs et le processus de prise de décisions au sein de l'organisation. (500 caractères maximum)

Détaillez la manière dont les décisions sont prises et gérées au sein de l'organisation. Indiquez les types de décisions prises selon le niveau de direction au sein du festival et de l'organisation (y compris au niveau du conseil d'administration, de la direction générale ou un niveau équivalent, de la direction des services / du personnel clé, etc.) et sur quoi portent les décisions (comme les décisions financières, les choix relatifs à la programmation, les décisions touchant la production/les événements, etc.).

13. Quels sont les plans de contingence en place en cas de changement au sein du personnel clé? (500 caractères maximum)

Détaillez la manière dont le changement serait géré en cas de départs ou d'absences temporaires au sein du personnel clé/de l'équipe de la direction, la manière dont l'organisation serait gérée en cas de non-disponibilité ou de départ de l'ensemble du personnel clé/de l'équipe de la direction, et les mesures en place pour en limiter l'impact sur le festival et l'organisation.

14. Décrivez brièvement la stratégie déployée par le festival pour refléter et desservir une diversité de voix, et pour atteindre ces communautés. Donnez des exemples précis d'initiatives/activités et décrivez chacune en une (1) phrase. Fournissez également des détails sur les communautés ciblées, les partenariats communautaires et les professionnel.les recruté.es au sein de ces groupes afin de mener ces initiatives/activités. Assurez-vous d'inclure une variété d'initiatives/activités. (1250 caractères maximum)

Consultez les principes directeurs sur la page Web du programme pour obtenir la liste des communautés que soutient Téléfilm par le biais de ses initiatives en matière d'inclusion.

À inclure (s'il y a lieu) :

- Contenus/initiatives de programmation, incluant les sections de la programmation, des expositions et des projets spéciaux menés par et pour des groupes d'auditoires mal desservis;
- Postes de gestion au sein du festival (incluant le conseil d'administration et l'équipe de direction) occupés par des personnes provenant de groupes sous-représentés, surtout si ces postes sont destinés spécifiquement à des personnes de ces groupes;
- Groupes et organisations communautaires recrutés pour attirer et développer des auditoires provenant de groupes mal desservis; et/ou
- Emplois rémunérés et postes de formation (p. ex. stagiaires) destinés spécifiquement à des personnes provenant de groupes sous-représentés et occupés par celles-ci. Il peut s'agir de postes au sein de la direction ou du personnel du festival, et de bénévoles.

15. Quelles sont les mesures d'accessibilité instaurées pour les personnes handicapées qui sont du ressort du festival et qui vont au-delà des exigences ou des obligations prescrites par la loi? (500 caractères maximum)

Indiquez les mesures adoptées par le festival pour augmenter l'accessibilité, outre celles exigées par le site ou prescrites par la loi (p. ex. conception du site Web, disponibilité de la langue des signes lors des FAQ et des panels, sous-titrage codé, audiodescription, mises en garde sur le contenu, approches marketing créatives, etc.). **Si aucune mesure n'est mise en place par le festival, inscrivez « S. O. ».**

16. Détaillez les mesures de développement durable instaurées par le festival qui sont de son ressort et qui vont au-delà des exigences ou des obligations prescrites par la loi. (500 caractères maximum)

Indiquez les mesures adoptées par le festival pour gérer son impact environnemental, outre celles exigées par le site ou prescrites par la loi (p. ex. réduction des demandes d'impression en privilégiant l'affichage, les documents et les actifs numériques, remises obtenues auprès de fournisseurs qui encouragent l'écoresponsabilité, comme les entreprises de location d'autobus ou de bicyclettes, utilisation de voitures électriques lors du festival, etc.). **Si aucune mesure n'est mise en place par le festival, inscrivez « S. O. ».**