

# **PROGRAMME D'AIDE À LA PRODUCTION**

**LISTE DES DOCUMENTS REQUIS**

# Liste des documents requis au moment de la demande

## *Production et post-production de longs métrages*

- Pour soumettre une demande, veuillez remplir le formulaire en ligne et télécharger les documents requis ci-dessous en vous rendant sur Dialogue : <https://telefilm.ca/fr/se-connecter>.
- **IMPORTANT** : Tous les documents requis doivent être soumis avec le formulaire de demande au moment de la soumission. Les requérants seront informés si leur demande est incomplète et disposeront d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour soumettre les documents manquants. Le cas échéant, les requérants devront soumettre toute la documentation requise dans ce délai de préavis. La documentation soumise à Téléfilm après la soumission du formulaire de demande ou après la période de préavis indiquée dans l'avis de dossier incomplet, selon le cas, pourrait ne pas être prise en considération dans le processus décisionnel. Pour plus d'informations, veuillez vous référer au guide d'information essentielle sur la [page web](#) du Programme.
- Tous les documents requis doivent être soumis exclusivement dans une seule langue, soit en français ou en anglais.
- Veuillez noter que Téléfilm se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires en tout temps.
- Veuillez noter que les liens vers des services d'hébergements de fichiers en ligne, tels que Dropbox, Google Drive, OneDrive, CloudMe, Sugar Sync, etc., ne sont pas acceptés en lieu et place des documents.

		<b>DOCUMENTS</b>	<b>REQUIS DANS LES CAS SUIVANTS</b>	<b>DESCRIPTION</b> (personnaliser et saisir le nom du document dans le champ texte du formulaire de demande)	<b>TYPE</b> (sélectionner dans le menu déroulant)
<input type="checkbox"/>	<b>1.</b>	<b>Documents de constitution</b> Pour la société de production du requérant et la(les) société(s) mère(s), le cas échéant.	S'il y a eu un changement depuis la dernière soumission à Téléfilm	Documents de constitution_ <b>Nom de société</b>	<b>Documents de constitution en société</b>
<input type="checkbox"/>	<b>2.</b>	<b>Scénario le plus récent</b> La version finale, si elle est disponible, avec la date clairement indiquée.	Toutes les demandes d'aide à la production	Matériel créatif_ <b>Date du scénario</b>	<b>Scénario</b>
<input type="checkbox"/>	<b>3.</b>	<b>Sommaire des changements au scénario</b> Une description des changements importants apportés au scénario depuis sa dernière soumission à Téléfilm.	Demandes d'aides à la production ayant déjà été soumises une fois par le passé	Proposition de réécriture_ <b>Date</b>	<b>Proposition de réécriture</b>
<input type="checkbox"/>	<b>4.</b>	<b>Premier montage</b> (ou l'équivalent avant le montage final) Lien Web (les DVD ne sont pas acceptés).	Demandes d'aide à la postproduction uniquement	Premier montage	<b>Documents de soutien</b>

		<b>DOCUMENTS</b>	<b>REQUIS DANS LES CAS SUIVANTS</b>	<b>DESCRIPTION</b> (personnaliser et saisir le nom du document dans le champ texte du formulaire de demande)	<b>TYPE</b> (sélectionner dans le menu déroulant)
<input type="checkbox"/>	<b>5.</b>	<b>Plan d'achèvement créatif</b>  Une proposition détaillant le travail de postproduction et en quoi il permettra d'attirer le public cible.	Demandes d'aide à la postproduction uniquement	Plan d'achèvement_Date	<b>Plan d'achèvement</b>
<input type="checkbox"/>	<b>6.</b>	<b>Vision et intentions du réalisateur</b>  <i>Veillez consulter le guide d'information essentielle pour plus d'information.</i>	Toutes les demandes	Vision du réalisateur_Date	<b>Vision et intentions du réalisateur</b>
<input type="checkbox"/>	<b>7.</b>	<b>Œuvres antérieures du (des) réalisateur(s), le cas échéant</b>  Un document comprenant des liens vers des œuvres choisies et/ou une sélection d'extraits d'œuvres du (des) réalisateur(s) démontrant son (leur) sens de l'esthétique, son (leur) expertise et sa (leur) capacité de réaliser la vision proposée.  Veillez inclure l'ensemble des lien(s) Web dans un seul document.  <i>Veillez consulter le guide d'information essentielle pour plus d'information.</i>	Toutes les demandes	Œuvres antérieures du réalisateur	<b>Œuvre antérieure</b>
<input type="checkbox"/>	<b>8.</b>	<b>Feuille de route de tous les producteurs, réalisateurs et scénaristes</b>  <u>Un formulaire de feuille de route pour chaque producteur, scénariste et réalisateur (qu'ils soient principaux ou non)</u>  <i>Formulaire disponible sur la <a href="#">page web</a> du programme.</i>	Toutes les demandes	Feuille de route_Nom	<b>Curriculum vitae</b>
<input type="checkbox"/>	<b>9.</b>	<b>Liste des membres de la distribution</b>  Indiquer clairement le rôle et la nationalité des comédiens et s'ils sont confirmés ou pressentis.	Toutes les demandes	Liste des membres de la distribution et de l'équipe de tournage_Date	<b>Personnel clé et Comédiens</b>
<input type="checkbox"/>	<b>10.</b>	<b>Plan de promotion et de mise en marché</b>  Le plan devrait indiquer clairement le marché visé et les accroches proposées, le potentiel du projet en matière d'attraction	Tous les projets auxquels un distributeur est associé.	Plan de mise en marché_Date	<b>Plan mise en marché</b>

		<b>DOCUMENTS</b>	<b>REQUIS DANS LES CAS SUIVANTS</b>	<b>DESCRIPTION</b> (personnaliser et saisir le nom du document dans le champ texte du formulaire de demande)	<b>TYPE</b> (sélectionner dans le menu déroulant)
		des auditoires au Canada et à l'étranger sur les diverses plateformes, et l'engagement prévu en matière de copies et publicité.  <b>Note</b> : ce document doit être complété par le distributeur.			
<input type="checkbox"/>	11.	<b>Sommaire de la stratégie de promotion/d'atteinte de l'auditoire visé</b>  <i>Formulaire disponible sur la <a href="#">page web</a> du programme.</i>  <b>Note</b> : si un distributeur est associé au projet, c'est lui qui doit remplir ce document, sinon c'est le producteur qui doit le faire.	Toutes les demandes	Sommaire de la stratégie de promotion_ <b>Date</b>	<b>Plan mise en marché</b>
<input type="checkbox"/>	12.	<b>Engagement ferme de la part d'une compagnie de distribution canadienne</b>  Une lettre d'entente dûment signée, un contrat abrégé ou une lettre d'engagement ferme sont acceptables à ce stade.  Ce document <u>doit</u> indiquer tous les droits/options acquis ou sous licence, le territoire, la durée ainsi que le montant du minimum garanti.  <i>Pour plus d'information, veuillez consulter le <a href="#">guide d'information essentielle</a> et les <a href="#">Exigences des contrats et des modalités de distribution du FLMC</a><sup>1</sup>.)</i>	Demandes pour des projets ayant un devis de production de 3,5 M\$ ou plus <u>ou</u> auxquels un distributeur est associé	Entente de distribution_ <b>Nom de société</b>	<b>Entente de télédiffusion ou de distribution</b>
<input type="checkbox"/>	13.	<b>Contrat(s) d'agent de vente international, y compris les projections de ventes à des tiers</b>	Demandes pour des projets auxquels un agent de vente est associé.	Entente avec agent de vente_ <b>Nom de société</b>	<b>Entente de télédiffusion ou de distribution</b>
<input type="checkbox"/>	14.	<b>Entente(s) de coproduction ou de co-entreprise</b>	Demandes pour des projets auxquels sont associées deux sociétés de production ou plus (canadiennes et/ou étrangères)	Entente de coproduction_ <b>Noms des sociétés</b>	<b>Entente de coproduction</b>

<sup>1</sup> Veuillez noter que les Exigences des contrats et des modalités de distribution du FLMC sont en cours de révision.

	<b>DOCUMENTS</b>	<b>REQUIS DANS LES CAS SUIVANTS</b>	<b>DESCRIPTION</b> (personnaliser et saisir le nom du document dans le champ texte du formulaire de demande)	<b>TYPE</b> (sélectionner dans le menu déroulant)
<input type="checkbox"/>	<p><b>15. Formulaire de désignation du requérant principal et de déclaration de la répartition du ratio de performance</b></p> <p><i>Formulaire disponible sur la <a href="#">page web</a> du programme.</i></p>	Toutes les demandes comportant plus d'un requérant canadien	Formulaire de désignation du requérant principal_ <b>Noms des sociétés</b>	<b>Entente de coproduction</b>
<input type="checkbox"/>	<p><b>16. Détails de tout financement confirmé ou pressenti</b></p> <p><u>Inclus ou non dans la structure financière</u>, indiquant les conditions et le montant des contributions financières.</p> <p>Fournir des pièces justificatives pour chaque source de financement dans la structure financière, y compris (le cas échéant) :</p> <p>a) Tous les éléments d'intérêt du marché, incluant les licences de diffusion, le financement intérimaire, les accords de distribution et de vente (voir ci-dessus), etc.;</p> <p>b) Résumé des calculs des crédits d'impôt fédéral et provinciaux;</p> <p>c) Autres ententes de financement (ex. financement privé et provincial);</p> <p>d) État récapitulatif de tout financement confirmé et pressenti comprenant le plus de détails possible (ex. : état et date de la demande, échéancier pour compléter le financement).</p> <p>Des lettres d'engagement et des lettres d'entente abrégées dûment signées sont acceptées à cette étape-ci.</p> <p><i>(Consulter la politique sur les exigences en matière de devis et de financement de la production du FLMC)</i></p>	Toutes les demandes	<p>Entente de financement_ <b>Nom de société</b> <i>et/ou</i></p> <p>Licence de télédiffuseur_ <b>Nom de société</b> <i>et/ou</i></p> <p>Calcul de crédit d'impôt_ <b>Nom de crédit d'impôt</b> <i>(le cas échéant)</i></p>	<p><b>Entente de financement</b></p> <p><i>ou</i></p> <p><b>Entente de télédiffusion ou de distribution</b></p> <p><i>ou</i></p> <p><b>Crédits d'impôt</b></p> <p><i>(le cas échéant)</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>17. Devis de production*</b></p> <p><i>Formulaire disponible sur la page web du programme</i></p> <p>*Pour les coproductions audiovisuelles régies par un traité, veuillez soumettre un devis</p>	Toutes les demandes	Devis_ <b>Date</b>	<b>Devis</b>

		<b>DOCUMENTS</b>	<b>REQUIS DANS LES CAS SUIVANTS</b>	<b>DESCRIPTION</b> (personnaliser et saisir le nom du document dans le champ texte du formulaire de demande)	<b>TYPE</b> (sélectionner dans le menu déroulant)
		à multiples colonnes comprenant une colonne distincte pour la participation de chaque pays et une colonne indiquant le total consolidé.			
<input type="checkbox"/>	<b>18. Déclaration des coûts engagés et payés à ce jour</b> <i>Formulaire disponible sur la <a href="#">page web</a> du programme.</i>		Demandes d'aide à la postproduction uniquement	Déclaration des coûts engagés et payés	<b>Déclaration</b>
<input type="checkbox"/>	<b>19. Description de la chaîne de titres</b> Une description complète de l'historique du développement du projet indiquant clairement la chaîne de titres.		Toutes les demandes	Chaîne de titres_ <b>Titre du document</b>	<b>Chaîne de titres et historique du développement</b>
<input type="checkbox"/>	<b>20. Déclaration relative aux projets soumis dans le cadre du volet autochtone</b> <i>Formulaire disponible sur la <a href="#">page web</a> du programme.</i>		Demandes soumises dans le cadre du volet autochtone seulement	Déclaration – Volet autochtone <b>_Date</b>	<b>Déclaration</b>
<input type="checkbox"/>	<b>21. Plan d'engagement communautaire</b> Ce document est une opportunité pour l'équipe de tournage de développer les éléments de leur projet qui impliquent un contenu sensible et/ou des communautés/peuples spécifiques et/ou de démontrer un plan pour s'engager de manière responsable avec les communautés sous-représentées qui seront touchées par le projet. <i>Consulter le guide d'information essentielle pour plus d'information.</i>		Toutes les demandes	Plan d'engagement communautaire_ <b>Date</b>	<b>Plan d'engagement communautaire</b>
	<b>22. Plan de développement durable</b> Ce document est l'occasion pour l'équipe de tournage de fournir des détails sur les éléments de son projet qui impliquent des pratiques spécifiques de responsabilité environnementale ou de durabilité. <i>Consulter le guide d'information essentielle pour plus d'information.</i>		Facultatif	Plan de développement durable	<b>Document de soutien</b>

		<b>DOCUMENTS</b>	<b>REQUIS DANS LES CAS SUIVANTS</b>	<b>DESCRIPTION</b> (personnaliser et saisir le nom du document dans le champ texte du formulaire de demande)	<b>TYPE</b> (sélectionner dans le menu déroulant)
<input type="checkbox"/>	<b>23. Demande de financement additionnel pour un tournage en région éloignée</b>  Fournir une justification détaillée (maximum de 2 pages) expliquant pourquoi le projet nécessite ce financement supplémentaire. Les coûts supplémentaires liés à l'éloignement du lieu de tournage doivent être clairement identifiés.  <i>Consulter le guide d'information essentielle pour plus d'information.</i>	Demands soumises dans le cadre du volet autochtone pour lesquelles un financement additionnel est demandé en raison d'un tournage en région éloignée	Demande de financement additionnel pour un tournage en région éloignée_ <b>Date</b>	<b>Mémo</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>24. Demande de financement additionnel pour le développement des compétences</b>  Les propositions doivent préciser les détails de l'initiative de développement des compétences, notamment :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectifs, intention et résultats mesurables (une page max.);</li> <li>• Coûts supplémentaires liés à l'initiative de développement des compétences;</li> <li>• Plan détaillé et calendrier de l'initiative de développement des compétences.</li> </ul> <i>Consulter le guide d'information essentielle pour plus d'information.</i>	Demands soumises dans le cadre du volet autochtone pour lesquelles un financement additionnel est demandé en raison d'une initiative de développement des compétences	Demande de financement additionnel pour le développement des compétences_ <b>Date</b>	<b>Mémo</b>	