|  |
| --- |
| **AIDE À LA PROMOTION ET À LA DIFFUSION** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Les demandes pour ce programme peuvent être déposées en tout temps dans des délais raisonnables, au regard de la mise en œuvre du projet. Cependant :  - **Pour le volet 1.2,** les demandes doivent être déposées au moins deux semaines avant la date de sortie du film**, faute de quoi la demande est automatiquement retournée au requérant.**    - **Pour le volet 4,** **la SODEC procède à l’étude d’une demande si elle est reçue à nos bureaux au plus tard à 17h00 aux dates de dépôt spécifiées (Voir** [**calendrier**](http://www.sodec.gouv.qc.ca/fr/programme/route/cinema) **de dépôt de projet sur le site de la SODEC), quel que soit le mode d’envoi permis et seulement si elle est accompagnée de tous les documents requis, faute de quoi la demande est automatiquement retournée au requérant.**  *Veuillez cocher les cases appropriées ci-dessous et prendre note que* ***la SODEC******n’accepte pas les demandes acheminées par courriel ou par télécopieur****.* | | | | | |
|  | | | | | |
| **SélectionneR un volet et remplir les cases appropriées ci-dessous** | | | | | |
| **VOLET 1 – AIDE À LA DISTRIBUTION** | | | | | |
|  | | **Volet 1.2 – Aide à la mise en marché par projet** |  |  | **Volet 1.3 – Aide aux copies de distribution** |
| ***ATTENTION – Pour le volet 1.1 – Aide annuelle à la mise en marché voir*** [***formulaire***](http://www.sodec.gouv.qc.ca/fr/programme/route/cinema) ***sur le site de la SODEC*** | | | | | |
| **VOLET 2 – AIDE AUX EXPLOITANTS DE SALLES** | | | | | |
| **Volet 2.1 – Aide aux salles parallèles** | | | | | |
|  | | **Aide à la publicité et promotion** |  |  | **Aide à l’amélioration des salles** |
| **Volet 2.2 – Aide à l’exploitation des salles de cinémas commerciales** | | | | | |
|  | | **Aide à la publicité et promotion** |  |  | **Aide à la rénovation ou à la construction** |
|  | | | | | |
| **VOLET 3** | | | | | |
|  | | **Aide aux projets spéciaux** | | | |
|  | | | | | |
| **VOLET 4** | | | | | |
|  | **Aide aux festivals de films** | | | | |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DE L’ENTREPRISE REQUÉRANTE** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’entreprise** (nom officiel inscrit au Registraire des entreprises du Québec) | | | | | **Numéro d’entreprise du Québec** (NEQ) | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
| **Numéro** | **Nom de la rue** | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| **Municipalité / Ville** | | | **Province** | | | **Code Postal** | | | | | |
|  | | |  | | |  |  |  |  |  |  |
| **Téléphone** | | **Télécopieur** | | **Courriel de correspondance** | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | |
| **Site Internet** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| ***Est-ce la première fois que vous déposez une demande à la SODEC ?*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | OUI – Joindre les documents requis pour le dossier-maître.  (voir page 5 de ce formulaire pour la liste des documents à fournir) |  |  | NON – Joindre les documents requis pour le dossier-maître ayant fait l’objet de modifications seulement. |

|  |
| --- |
| **PROJET** |

|  |
| --- |
| **Titre du projet** |
|  |

|  |
| --- |
| **Description sommaire du projet** |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROJET (suite)** | | | |
|  | | | |
| ***S’il s’agit d’un festival de films (volet 4), veuillez remplir cette section.*** | | | |
|  | | | |
| **Date** | |  | **Lieu** |
|  | |  |  |
|  | | | |
| ***S’il s’agit d’une demande dans le volet 1.1.2, veuillez indiquer si elle est déposée dans le cadre de l’entente sur la distribution cinématographique.*** | | | |
|  | | | |
|  | **Entre la SODEC et le centre du cinéma et de l’audiovisuel de la Communauté française de Belgique (CFB)** | | |
|  | **Entre la SODEC et le FilmFernsehFonds Bayern (Bavière)** | | |

|  |
| --- |
| ***Si le projet a déjà été soumis à la SODEC ou à la SOGIC, au Programme d’aide aux jeunes créateurs, au Programme d’aide à la scénarisation ou au Programme d’aide à la production, veuillez compléter l’information ci-après.*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre du projet** | **Titre du programme** | **Montant investi** (s’il y a lieu) |
|  |  |  |
| **Nom de la société ou individu requérant antérieur** | | **Numéro de dossier** |
|  | |  |

|  |
| --- |
|  |
| **FINANCEMENT PRÉVU** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Volet 1.2** | **Volet 1.3** | **Volet 2.1** | **Volet 2.2** | **Volet 3** | **Volet 4** |
| Montant du devis |  |  |  |  |  |  |
| Montant demandé à la SODEC |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| **DOCUMENTS REQUIS** | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Documents à remettre avec votre demande (svp, ne pas relier ou insérer dans un cartable)*** | ***Nombre d’exemplaires à fournir par projet*** | |
| **Volet 1 - AIDE À LA DISTRIBUTION** | **Volet 1.2** | **Volet 1.3** |
| Formulaire rempli et signé | 1 | 1 |
| Synopsis et fiche technique du film | 1 | 1 |
| Plan de mise en marché précisant :   * les dates de sortie en salles et liste des salles à Montréal et en région * autres marchés ciblés, le cas échéant * potentiel de diffusion * stratégie d’exploitation, incluant : public cible, positionnement médiatique, promotion pour la sortie en salles, promotion pour les autres marchés, le cas échéant * plan médiatique * prévision des recettes sur les différents marchés | 1 | 1 |
| Estimation des coûts de tirage par un laboratoire et/ou coûts des copies numériques de distribution. Préciser le nombre de copies à Montréal et en région et la circulation dans les salles parallèles (selon les cas). |  | 1 |
| Pour l’année 2011-2012 seulement - Estimation des coûts de fabrication de la matrice numérique (DCDM) |  | 1 |
| Copie de l’engagement des exploitants de salles (ou programmateurs) en région qui se sont engagés à diffuser le film. | 1 | 1 |
| Structure financière détaillée (financement acquis et pressenti). | 1 | 1 |
| Devis détaillé (un gabarit « [Devis et rapport de coûts](http://www.sodec.gouv.qc.ca/libraries/uploads/sodec/complements_programmes/FORMULAIRES%202011-2012/GABARITS/Rapport%20de%20co%25FBts%20Annexe_III_scenarisation%202011.xls)» est disponible sur le site de la SODEC). | 1 | 1 |
| Copie du contrat de distribution, de sous-distribution ou de l’entente avec le producteur (selon le cas). | 1 | 1 |
| Plan annuel de distribution de films québécois de l’entreprise. | 1 | 1 |
| Copie de visionnement du film lorsque la SODEC n’a pas investi dans le projet en production. | 1 | 1 |
| **VOLET 2 - AIDE AUX EXPLOITANTS DE SALLES** | **Volet 2.1** | **Volet 2.2** |
| Formulaire rempli et signé | 1 | 1 |
| Aide à la publicité et promotion (salles parallèles) : une description détaillée du projet en mettant l’accent sur sa conformité aux objectifs visés par le volet d’aide.  Inclure : les objectifs, un projet de programmation de films québécois et étrangers peu diffusés et un plan de promotion. | 1 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTS REQUIS *(SUITE)*** | | |
| ***Documents à remettre avec votre demande (svp, ne pas relier ou insérer dans un cartable)*** | ***Nombre d’exemplaires*** | |
| **VOLET 2 - AIDE AUX EXPLOITANTS DE SALLES *(SUITE)*** | **Volet 2.1** | **Volet 2.2** |
| Aide à l’amélioration des salles (salles parallèles en régions uniquement) :   * une description détaillée du projet en mettant l’accent sur sa conformité aux objectifs visés par le volet d’aide. * inclure un plan d’aménagement. | 1 |  |
| Aide à la publicité (salles commerciales) :   * un projet de programmation en mettant l’accent sur sa conformité aux objectifs visés par le volet d’aide. * un plan de publicité pour les films québécois et étrangers peu diffusés. |  | 1 |
| Aide à la rénovation et à la construction  (salles commerciales) :   * un plan d’affaires, incluant la description du projet de rénovation ou de construction de salles, les objectifs, le contexte, la concurrence, le type de films programmés, le marché ciblé, la structure organisationnelle, les partenaires. * le plan de construction ou de rénovation. |  | 1 |
| Programmation des deux dernières années d’exploitation. Identifier les films québécois et étrangers peu diffusés (gabarit disponible sur le site de la SODEC). | 1 | 1 |
| Structure financière détaillée (financement acquis et pressenti). | 1 | 1 |
| Devis détaillé. | 1 | 1 |
| **VOLET 3 - AIDE AUX PROJETS SPÉCIAUX** | **Volet 3** | |
| Formulaire rempli et signé | 1 | |
| Description détaillée du projet en mettant l’accent sur sa conformité aux objectifs visés par le volet d’aide et aux conditions particulières du volet 3, incluant : objectifs, activités et/ou programmation, public ciblé, plan de promotion, partenaires, plan d’action (échéancier, ressources humaines et matérielles), retombées professionnelles et culturelles. | 1 | |
| Structure financière détaillée (financement acquis et pressenti), mentionner les partenaires. | 1 | |
| Devis détaillé. | 1 | |
| Liste et CV des organisateurs. | 1 | |
| **VOLET 4 - AIDE AUX FESTIVALS DE FILMS** | **Volet 4** | |
| Formulaire rempli et signé. | 3 | |
| **INFORMATIONS SUR LA PROCHAINE ÉDITION DU FESTIVAL**  Un document incluant :   * historique, mission et mandat du festival; * grandes orientations, objectifs et dates de la prochaine édition; * critères et processus de sélection des films; * grandes lignes de programmation de la prochaine édition (ex. : sections, rétrospectives, hommages, invités potentiels…); * activités professionnelles et autres activités, le cas échéant; * sites et salles prévus; * plan de promotion; * publics cibles; * rayonnement (régional, national et/ou international, selon les festivals); * retombées économiques et culturelles; * ressources humaines : organigramme de l’équipe et CV de la direction; * grandes orientations pour l’avenir ou plan d’orientation et de développement, le cas échéant; * structure financière détaillée (financement acquis et pressenti): mentionner les partenaires et les démarches entreprises et préciser les commandites en argent et en services; * devis détaillé.   Mettre l’accent sur la conformité du projet aux objectifs visés par le volet d’aide. | 3 | |
| **INFORMATIONS SUR LA DERNIÈRE ÉDITION DU FESTIVAL**  Un document incluant :   * rapport d’activités déposé à la SODEC lors de la dernière édition du festival, incluant les états financiers ou, si ceux-ci ne sont pas disponibles, l’état des résultats provisoire validé par un représentant autorisé. Préciser les revenus de billetterie, les commandites en argent et en services. * catalogue et grille horaire. | 3 | |
| **AUTRES DOCUMENTS** | | |
| Liste et profession des administrateurs. CV des nouveaux administrateurs, le cas échéant | 3 | |
| Résolution du conseil d’administration relative au dépôt de la demande d’aide, le cas échéant | 3 | |
| Copie des règlements du festival (de l’événement et non de la corporation) | 3 | |

|  |
| --- |
| **DÉCLARATION DE L’ENTREPRISE REQUÉRANTE** |

Le soussigné, représentant autorisé de l’entreprise requérante:

* autorise la SODEC à collecter et utiliser tout renseignement nécessaire à l’analyse et au traitement du dossier de l’entreprise requérante, ainsi qu’à discuter et dévoiler lesdits renseignements ou partie de ceux-ci à toute personne ou entité, incluant toute entité gouvernementale et participants financiers confirmés ou envisagés, à laquelle la SODEC juge nécessaire de les transmettre dans le cadre de l’analyse et traitement dudit dossier. Ces personnes et entités sont autorisées à discuter et dévoiler à la SODEC tout renseignement se rapportant à l’entreprise requérante et à son dossier;
* La société requérante autorise la SODEC et ses mandataires à utiliser les renseignements collectés par ces derniers relativement au dossier de la société requérante pour des fins d’études, de recherches ou de statistiques sur les industries culturelles, et à transmettre ces renseignements ou partie de ceux-ci sous forme de données agrégées, si elle le juge à propos, à d’autres personnes et organismes publics ou privés poursuivant ces mêmes fins, tel que l’Institut de la statistique du Québec;
* autorise la SODEC à rendre public (via son site Internet, incluant le site voué aux jeunes créateurs ou autres médias), si jugé pertinent par la SODEC et sous réserve de la *Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels,* toute information se rapportant à toute aide accordée et à la nature du ou des projets soutenus, dont notamment le titre du projet, la maison de production, les principaux participants (réalisateur, scénariste, comédiens, etc.), la durée, le support, le genre, le distributeur, ainsi qu’à présenter un sommaire du projet et un extrait vidéo de celui-ci;
* s’engage à aviser la SODEC sans délai de tout changement aux documents soumis et en présenter le détail par écrit;
* déclare avoir pris connaissance du Programme d’aide à la promotion et la diffusion, et que la demande d’aide financière et le projet sont conformes et demeureront conformes au dit programme ;
* déclare que l’entreprise requérante n’est impliquée dans aucun cas d’insolvabilité la concernant, aucun litige réel ou potentiel, poursuite judiciaire ou requête du gouvernement;
* déclare que les principaux intervenants - (producteur, scénariste, réalisateur, comédiens, etc.) ont leur résidences fiscales au Québec depuis au moins deux ans (voir la « résidence fiscale » dans le programme) et ne sont pas étudiants, comme stipulé aux conditions générales d’admissibilité du programme.

Je déclare et garantis par la présente que tous les renseignements et documents soumis dans le cadre de cette demande sont exacts, véridiques et complets.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Signature du représentant autorisé de l’entreprise**  **(Une attestation de signature est requise - modèle disponible ci-dessous)** |  | **INSCRIRE LE TITRE DU SIGNATAIRE** |
|  |  |  |
| **Nom en lettres moulées** |  | **Date** |

**ATTESTATION DE SIGNATURE**

      , étant l’administrateur unique/tous les administrateurs de

(La « **Compagnie** »), la résolution suivante :

**Conventions SODEC**

IL EST RÉSOLU :

D’autoriser à signer toute convention avec la Société de développement des entreprises culturelles (SODEC) et tout autre document y afférent pour le compte et au nom de la Compagnie, ainsi qu’à faire toute chose opportune, nécessaire ou utile pour donner plein effet à cette résolution, au moment qu’il jugera opportun et selon les conditions et modalités qu’il pourra juger appropriées.

Signé ce

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

NOTES :

1) lorsque la compagnie souhaite autoriser deux signataires ou plus pouvant chacun signer seul les conventions, les noms et titres des signataires doivent être séparés par un ou. Les noms séparés par un et signifie que tous les signataires indiqués doivent signer ensemble les conventions.

2) les clients peuvent fournir une photocopie de la résolution de leur compagnie ou une copie certifiée conforme de la résolution.

|  |
| --- |
| **DOSSIER MAÎTRE**  **Documents demandés concernant l’entreprise requérante** |

|  |
| --- |
| **Pour tous les programmes de la Direction générale du cinéma et production télévisuelle**  La SODEC constitue un dossier de référence (dossier-maître) pour toutes les entreprises et les professionnels avec lesquels elle fait affaire. Aussi, l'entreprise ou le professionnel **qui présente une demande pour la première fois**, doit joindre les éléments d'information nécessaires à l'ouverture de ce dossier. **Dans les autres cas, l’entreprise doit fournir une mise à jour de cette information** et elle est responsable d’aviser la Société de tout changement majeur dans l’entreprise et dans l’actionnariat (lorsqu’applicable). Par ailleurs, l'entreprise doit aussi transmettre les éléments d'information requis par le programme pour lequel la demande est formulée. |

|  |
| --- |
| **LE DOSSIER-MAÎTRE – ENTREPRISE COMPREND :** |

|  |
| --- |
| **Description de l’entreprise** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Description des activités et principales réalisations |
|  | Plan d’affaires |
|  | |
| **Copie des documents constitutifs :** | |
|  | Certificat de constitution |
|  | Statuts |
|  | Déclaration d’immatriculation |
|  | Certificat de modification |
|  | Convention de société ou entre actionnaires |
|  | |
| **Attestation du secrétaire ou président de la société requérante confirmant :** | |
|  | Le nom des actionnaires et les détails sur leur actionnariat (nombre d’actions votantes et pourcentage de droit de vote), leur citoyenneté et s’ils ont leur résidences fiscales au Québec depuis au moins deux ans. |
|  | Le nom des administrateurs, leur citoyenneté et s’ils ont leur résidences fiscales au Québec depuis au moins deux ans. |
| *NOTE : voir le* [*modèle*](http://www.sodec.gouv.qc.ca/documents/ddp/complements/Attestation_des_actionnaires.xls) *d’attestation des actionnaires qui est disponible sur le site de la SODEC à* [*www.sodec.gouv.qc.ca*](http://www.sodec.gouv.qc.ca) | |
|  | |
|  | Organigramme de la société requérante et des entreprises reliées à celle-ci, le cas échéant, avec actionnariat |
|  | Curriculum vitae des dirigeants |
|  | |
| **Information financière :** | |
|  | États financiers des deux dernières années de l’entreprise (bilan, état des résultats) et des entreprises reliées, si pertinent, dûment approuvés et signés par les administrateurs. |
| *NOTE : les coûts admissibles et les dépenses reliées (rétribution, indemnités et autres dépenses) concernant les transactions entre sociétés liées doivent être communiquées à la SODEC et divulgués aux états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus.* | |