

GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN POUR VOTRE PROJET

APPEL DE PROJETS

VALORISATION DES CONTENUS CULTURELS NUMÉRIQUES QUÉBÉCOIS

L'entreprise requérante doit transmettre à la SODEC tous les éléments d'information requis par l'appel de projets. Veuillez noter que les documents dont le titre est précédé d'un astérisque sont obligatoires. La SODEC se réserve le droit de refuser toute demande incomplète.

Les requérants doivent déposer leur projet via le portail [SOD@ccès](https://sod@ccès).

Votre dossier d'admissibilité doit être soumis au plus tard le **22 janvier 2026, à 23 h 59**.

Pour toute question relative à l'appel de projets - Valorisation des contenus culturels numériques québécois, veuillez communiquer avec : numerique@sodec.gouv.qc.ca.

*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal de l'appel dans l'application [SOD@ccès](#). Le numéro de l'appel dans SOD@ccès est le **30-56-05**.

Dans le formulaire que vous remplirez en ligne, vous devrez :

- **Présenter l'entreprise**
 - Formats de contenus produits et plateformes sur lesquelles ils sont diffusés;
 - Activités de l'entreprise (modèle d'affaires, lignes éditoriales, publics cibles, partenariats, etc.);
 - Portrait de l'équipe (direction, équipe créative, technique, etc.). Dans le cas où l'entreprise ne compterait qu'une seule personne, veuillez présenter les collaborateurs ou partenaires, le cas échéant.
- **Détailler la stratégie d'affaires et de promotion**
 - Défis et opportunités qui se présentent pour l'entreprise au moment du dépôt;
 - Stratégie de développement de l'entreprise pour la prochaine année :
 - Objectifs généraux poursuivis et résultats attendus pour l'entreprise (ex. visibilité, positionnement, croissance, etc.);
 - Stratégie pour cibler des publics québécois, notamment les jeunes, et accroître leur consommation de vos contenus;
 - Stratégie de croissance de revenus;
 - Développement professionnel et entrepreneurial (formation, mentorat, ressources humaines, etc.);
- **Spécifier en quoi la stratégie proposée permet de répondre aux défis exprimés précédemment;**
- **Expliquer comment la subvention sera utilisée et les impacts prévus.**

*Déclaration de l'entreprise requérante

Utilisez le gabarit [Déclaration de l'entreprise requérante](#).

Cette déclaration doit être signée par le président ou la personne autorisée.

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

*Outil de dépôt

Veuillez utiliser le gabarit [Outil de dépôt](#).

L'outil est composé de deux onglets à remplir :

Onglet « Sommaire »

Section A. SOMMAIRE DES ÉTATS FINANCIERS

Cette section doit ventiler la totalité des activités de l'entreprise. Les montants présentés aux sections État des résultats et Bilan doivent correspondre aux montants dans les États financiers des deux dernières années financières complétées.

Section B. SOMMAIRE PROJET(S)

Inscrire les noms ou titres des « projets » inclus dans la stratégie présentée dans le formulaire principal.

Pour les entreprises en création de contenu : Chaque ligne par créateur ou créatrice de contenu concernée par la stratégie.

Pour les entreprises en production de balados : Inscrire les titres des balados inclus dans la demande. Si la demande ne concerne qu'un projet, n'inscrire qu'un seul titre à la première ligne du tableau.

Pour les médias spécialisés en culture : Inscrire les noms des projets inclus dans la demande. Il peut s'agir d'un seul projet, soit le média culturel concerné.

Ne rien inscrire à la colonne Dépenses prévues : les montants proviendront de l'onglet suivant, lorsque la section liée à chaque projet sera complétée.

Onglet « Projets »

NOTE : La SODEC laisse aux entreprises requérantes le loisir de présenter leurs projets de la manière qui leur semble la plus logique en fonction du type d'entreprise ou de la nature de la stratégie.

Ne remplissez qu'une section par projet de la liste à la section « B. Sommaire projet(s) ».

Chaque section est divisée en deux parties à compléter :

Portrait de la présence numérique du projet au moment du dépôt :

- *Titre ou nom du projet* (champ automatiquement rempli à partir de l'onglet « Sommaire »);
- *Type de contenu* (colonne C) : Utilisez le menu déroulant. Vous pouvez inscrire un type de contenu autre que ceux proposés, si vous le jugez pertinent;
- *Lien vers la chaîne, site, profil, etc.* (colonne D) : Collez une adresse URL.
- *Audience* (colonne E) : Présentez une donnée démontrant la portée du profil, de la chaîne ou du site concerné. Par exemple : nombre d'abonnés, nombre de visiteurs uniques par mois, taux d'ouverture d'infolettre, statistiques d'écoute, etc.;
- *Lien vers un contenu représentatif* (colonne F) : Ceci peut être le contenu le plus récent, le plus performant, ou encore un contenu que vous jugez représentatif de l'ensemble de vos contenus culturels. Collez une adresse URL.
- *Publics cibles* (colonne G) : Décrivez les publics ciblés, par exemple en termes de tranche d'âge, de profil sociodémographique, etc.

Plan d'action

- *Étape de la stratégie* (colonne B) : Utilisez le menu déroulant. Si vous choisissez Autre, veuillez préciser dans la colonne suivante (C);
- *Description de l'étape* (colonne C) : Décrivez l'action entreprise à cette étape, incluant par exemple la plateforme ciblée, le public visé, les partenariats conclus, les ressources engagées, etc.;
- *Cible, marqueur de réalisation* (colonne D) : Inscrire toute cible pertinente utilisée pour constater l'évolution ou le succès de cette étape du projet. Par exemple : réalisation ou diffusion d'un certain nombre de contenus, nombre de visionnements, nombre de nouveaux abonnés, etc.;
- *Répartition des dépenses* (colonnes E à H) : Pour chaque étape, vous devrez répartir les dépenses prévues (salaires et honoraires, frais de promotion, frais de production, etc.). Il est possible qu'une étape ne requière qu'un type de dépense.

Les sommes inscrites dans la répartition des dépenses de chacun des projets seront rapportées dans le haut de la grille à la case E6 - Coût total.

Veuillez noter que cette même grille vous servira à remplir votre rapport d'utilisation, une fois la stratégie réalisée.

Seul le format XLSX est autorisé. Un seul téléchargement autorisé.

Portfolio électronique

Vous pouvez démontrer l'historique et les réalisations de l'entreprise et de ses projets à l'aide d'un document complémentaire incluant :

- Types de contenus créés (balado, texte, vidéo format court, vidéo format long, etc.);
- Lien(s) vers la chaîne, le site, le profil;
- Audience (par chaîne, site, profil, etc.);
- Lien vers un contenu représentatif;
- Publics ciblés.

Seul le format PDF est autorisé.

La taille des fichiers ne peut excéder 15 Mo.

Un seul téléchargement autorisé.

*Contrats

Pour les entreprises responsables de plusieurs créateurs ou créatrices de contenu, pour les entreprises productrices de balados et pour les médias spécialisés en culture, veuillez déposer les contrats que détient l'entreprise avec les créateurs ou créatrices de contenu concernés par la demande. Seuls les formats PDF sont autorisés.

Autres documents pertinents à l'analyse du projet

Il vous est possible de transmettre d'autres informations qui n'ont pas été demandées dans les sections précédentes et qui vous semblent importantes à communiquer pour compléter votre demande.

Seuls les formats PDF, DOCX, XLSX, PPTX, PNG ou JPG sont autorisés.

Maximum 5 téléchargements. La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.

*États financiers

Présentez les deux derniers états financiers de votre entreprise, conformément aux exigences de la SODEC (audit, mission de vérification, mission d'examen, etc.).

Lors d'une première demande au Programme (Aide aux projets stratégiques), vous devez fournir des états financiers minimalement sous la forme suivante :

- « **Maison** » ou « **mission de compilation** » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé).

Pour toutes les demandes subséquentes au Programme, les prochains états financiers soumis doivent être présentés minimalement sous la forme suivante :

- « **Maison** » ou « **mission de compilation** » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé) si le plus récent soutien octroyé au Programme est de moins de 30 000 \$;
- « **Mission d'examen** » si le plus récent soutien octroyé au Programme se situe entre 30 000 \$ et 250 000 \$;
- Consolidés « **Vérifiés** » si le plus récent soutien octroyé au Programme est supérieur à 250 000 \$.

Dans tous les cas, il est nécessaire de faire apparaître le détail des sources de subventions et de crédits d'impôt.

Seul le format PDF est autorisé. Deux téléchargements autorisés.

*Information sur l'actionnariat et les administrateurs

Veuillez utiliser le gabarit [Information sur l'actionnariat et les administrateurs](#).

Dans ce document, veuillez indiquer :

- 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 sont domiciliés au Québec;
- le nom des administrateurs, leur citoyenneté et s'ils sont domiciliés au Québec.

Seul le format PDF est autorisé. Un seul téléchargement autorisé.

DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

Dossier maître

Le dossier maître – entreprise comprend les éléments suivants :

- Copie des documents constitutifs (certificat de constitution, statuts, déclaration d'immatriculation, certificat de modification, le cas échéant) et de la convention de société ou entre actionnaires;
- Organigramme de la société requérante et des entreprises liées, le cas échéant, avec actionnariat;
- Curriculum vitæ des dirigeants de l'entreprise.

Si ces documents sont déjà dans le dossier maître, veuillez vous assurer qu'ils sont à jour.

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé par document.

Documents à télécharger

Pour la présentation d'une demande de soutien :

- * [Déclaration de l'entreprise requérante](#) signée par le président ou la personne autorisée
- * [Outil de dépôt](#)
- * [Information sur l'actionnariat et les administrateurs](#)

CLÔTURE DE LA DEMANDE (REMISE DU RAPPORT D'UTILISATION)

À cette étape, le statut de votre demande doit indiquer : Autorisé – Ouvert pour dépôt des documents de clôture.

Vous devez fournir à la SODEC toute information ou tout document jugé nécessaire au traitement et au suivi des dossiers. Les éléments suivants seront notamment exigés pour le versement de la deuxième tranche de la subvention.

***Bilan**

Veuillez remplir le formulaire en ligne sur la plateforme SOD@ccès.

***Outil de dépôt**

Vous devez utiliser le même document qu'au dépôt de la demande. Complétez l'outil de dépôt en remplissant les colonnes « Réalisations au rapport de clôture » de l'onglet « Projets » (colonnes J à P).

Seul le format XLXS est autorisé.

Autres documents pertinents pour la clôture de la demande

Veuillez nous transmettre des documents complémentaires qui présentent les résultats de votre stratégie. Ces documents peuvent prendre la forme de photos, liens vidéo, liens audio, fichiers texte.

Seuls les formats PDF, DOCX, XLSX, PPTX, PNG ou JPG sont autorisés.

Maximum 5 téléchargements. La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.