

GUIDE POUR LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DANS SOD@CCÈS AU PROGRAMME D'AIDE CORPORATIVE À LA PRODUCTION TÉLÉVISUELLE

A- Introduction

Ce guide explique les principales étapes à suivre (section [B- Procédure de dépôt](#)) pour déposer une demande au programme d'aide corporative à la production télévisuelle dans [SOD@ccès](#), le portail de dépôt électronique sécurisé de la SODEC.

Pour plus de détails, vous pouvez consulter le Sommaire de l'utilisateur SOD@ccès en allant sur [Mon dossier SOD@ccès](#) sur le site Web de la SODEC.

Pour toute question relative au programme, veuillez communiquer avec nous par courriel à l'adresse : services.financiers@sodec.gouv.qc.ca

B- Procédure de dépôt

- La première tâche à effectuer en vous connectant au portail de dépôt [SOD@ccès](#) consiste à créer votre profil d'utilisateur, à moins que vous ayez déjà utilisé SOD@ccès pour des demandes antérieures.
- Veuillez ensuite sélectionner le code du programme d'aide corporative à la production télévisuelle suivant : **60-48-01** et compléter les différentes tâches demandées.
- Vous devez répondre à chacune des questions du formulaire de dépôt et téléverser les documents demandés dans les tâches subséquentes.
- **Nous vous invitons à consulter à l'avance** la liste des documents que vous aurez à remplir avant de les téléverser dans les tâches assignées (section [C- Liste des documents requis](#)).
- Une demande ne peut être soumise tant que les documents obligatoires n'ont pas été téléversés dans les tâches assignées.
- Vous pouvez débiter votre demande et la poursuivre plus tard. Assurez-vous toutefois de l'envoyer avant la date limite.
- Lors de votre première connexion à SOD@ccès, vous devrez également soumettre l'intégralité des documents requis pour constituer le dossier maître de l'entreprise (section [D- dossier maître](#)).

- Lorsque vous avez finalisé votre demande et téléversé tous les documents requis, cliquez sur le bouton **Évaluer** pour visualiser les informations dans votre formulaire, de même que tous les documents téléversés dans la demande ou cliquez directement sur **Envoyer** pour soumettre votre demande.
- Une fois votre demande soumise, vous ne pourrez plus la modifier, mais vous pourrez la consulter.

C- Liste des documents requis

Vous trouverez ci-dessous la liste des documents devant être joints à la demande. Lorsqu'indiqué, vous devez utiliser les gabarits du programme disponibles sur le site de la SODEC. Une demande ne peut être soumise tant que les documents obligatoires n'ont pas été téléversés dans les tâches assignées.

Assurez-vous de fournir l'information et les données demandées dans les différents gabarits de façon précise et détaillée. Consultez à l'avance ces gabarits afin de vous octroyer le temps nécessaire pour collecter l'information et les données demandées.

Nous vous rappelons que la grille d'admissibilité et d'évaluation sert à déterminer le pointage financier de votre entreprise. Une grille incomplète entraînera la non-admissibilité de l'entreprise.

Nom du document	Type de document	Obligatoire	Spécification
Formulaire de demande	Généré automatiquement dans SOD@ccès	X	À remplir par le requérant
Déclaration du requérant	Utiliser le Gabarit Déclaration de l'entreprise requérante disponible sur le site de la SODEC	X	À remplir et signer par le représentant autorisé de l'entreprise
Grille d'admissibilité financière et d'évaluation	Utiliser le Gabarit Grille d'admissibilité financière et d'évaluation (format Excel)	X	À remplir par le requérant
Plan prévisionnel des projets	Utiliser le Gabarit Plan prévisionnel des projets (format Excel)	X	À remplir par le requérant
Les états financiers (consolidés, si applicable) de l'entreprise des deux derniers exercices financiers terminés	Documents fournis par le vérificateur comptable de l'entreprise (format PDF)	X	

D-Dossier maître

La SODEC constitue un dossier de référence (dossier maître) pour toutes les entreprises avec lesquelles elle fait affaire. L'entreprise qui présente une demande pour la première fois doit joindre les renseignements nécessaires à l'ouverture de ce dossier. Pour les demandes subséquentes, seule une mise à jour est requise.

Vous devez téléverser ces documents (dont le nom débute par DOSSIER MAÎTRE) avant de soumettre votre demande.

Nom du document	Obligatoire
DOSSIER MAÎTRE – États financiers des deux dernières années de l'entreprise	X
DOSSIER MAÎTRE – Document constitutif – Certificat de constitution	X
DOSSIER MAÎTRE – Document constitutif – Statuts	X
DOSSIER MAÎTRE – Document constitutif – Déclaration d'immatriculation	X
DOSSIER MAÎTRE – Document constitutif – Certificat de modification	X
DOSSIER MAÎTRE – Document constitutif – Convention de société	X
DOSSIER MAÎTRE – Information sur l'actionariat et les administrateurs – Utiliser le gabarit Identification des actionnaires et des administrateurs de l'entreprise disponible sur le site de la SODEC	X
DOSSIER MAÎTRE – Organigramme de l'entreprise et des entreprises reliées	X
DOSSIER MAÎTRE – Curriculum vitae des dirigeants	

E- Dépôt des projets soutenus dans l'aide corporative

Les demandes pour les projets de séries télévisées qui seront financés dans l'enveloppe corporative de l'entreprise requérante se font, de façon distincte, projet par projet via SOD@ccès. Veuillez vous référer aux différents Guides de dépôt par type de projet (projet en développement, projet en bonification de la valeur de production, projet en financement du manque à gagner) disponibles sur le site Web de la SODEC.

F- Documents supplémentaires requis

Les requérants qui se verront accorder une enveloppe corporative dans le cadre de ce programme devront subséquemment fournir les documents suivants aux dates indiquées dans le tableau.

Nom du document	Type de document	Obligatoire	Date
Plan prévisionnel des projets mis à jour	Utiliser le Gabarit Plan prévisionnel des projets (format Excel)	X	À la date anniversaire de la signature de la convention (début de 2 ^e et de 3 ^e année du cycle de 3 ans)
Les états financiers (consolidés, si applicable) de l'entreprise du dernier exercice financier terminé	Documents fournis par le vérificateur comptable de l'entreprise (format PDF)	X	À la date anniversaire de la signature de la convention (début de 2 ^e et de 3 ^e année du cycle de 3 ans)
Formulaire de bilan du programme	Généré automatiquement dans SOD@ccès	X	À la fermeture de la demande