

# GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE AU PROGRAMME D'AIDE À LA DIFFUSION EN VARIÉTÉS 2022-2023

## 30-16-01 Volet 1 – Événements nationaux et internationaux

### PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Veillez constituer un document de présentation respectant l'ordre des parties présentées dans le présent document. Chacune des parties dresse une liste non exhaustive de l'information requise. La présentation d'une demande peut varier en fonction de la nature de l'événement et sa capacité à générer l'information demandée.

Des documents spécifiques à la demande doivent être transmis à la SODEC. Vous devez télécharger ces documents dans les tâches de téléchargement avant de soumettre votre demande. Veuillez noter que les documents dont le nom est précédé d'un astérisque sont obligatoires.

Les demandes des organismes requérants doivent être soumises par le biais du portail [SOD@ccès](#) entre le **14 février 2022 et le 14 mars 2022, à 23 h 59.**

Pour toute question relative au programme d'aide à la diffusion en variétés, veuillez communiquer avec : [Musique.Varietes@sodec.gouv.qc.ca](mailto:Musique.Varietes@sodec.gouv.qc.ca).

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Présentation d'une demande d'aide financière</b> .....	<b>1</b>
*Formulaire SOD@ccès .....	3
*Déclaration de l'organisme .....	3
Lettre d'intention .....	3
*Présentation de l'organisme et de l'événement .....	3
*Programmation et activités.....	4
*Stratégies de promotion.....	5
*Achalandage et rayonnement.....	6
*Gouvernance .....	7
*Budget et gestion financière .....	8
Dossier de presse .....	9
Documents à joindre à la demande .....	9
<b>Clôture de la demande</b> .....	<b>11</b>
*Prévisions budgétaires.....	11
*Plan de programmation .....	11
*États financiers.....	11
*Rapport d'activités.....	11

La présentation d'une demande et les documents associés peuvent varier en fonction du type de demande (par exemple : nouvel organisme requérant, demande antérieure ou demande actuelle pluriannuelle, etc.).

## \*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du programme dans l'application [SOD@ccès](#). Le numéro du programme dans SOD@ccès est le **30-16-01**.

Définissez un nom pour votre demande tel que requis :

Numéro d'édition – date de début et date de fin, année (ex : 12<sup>e</sup> édition – 24 au 29 juillet 2022 )

## \*Déclaration de l'organisme

Utilisez le gabarit SODEC [Déclaration de l'organisme](#). Cette déclaration doit être signée par le président ou la personne autorisée.

Seul le format PDF est autorisé.

## Lettre d'intention

Veillez rédiger une lettre d'intention.

Seul le format PDF est autorisé.

## \*Présentation de l'organisme et de l'événement

Seul le format PDF est autorisé.

### Mandat et mission

---

Résumez le mandat et la mission de l'organisme ainsi que de l'événement qu'il réalise.

### Historique de l'événement

---

Présentez un bref historique de l'événement, en mettant en lumière les faits marquants qui ont jalonné son évolution.

## Contexte de développement

---

Décrivez le contexte culturel, économique et artistique de l'événement, ce qui le distingue de l'offre existante à l'échelle locale et régionale, ainsi que sa contribution à la mise en valeur des secteurs de la musique et des variétés, en fonction des conditions propres à son secteur d'activités.

### Rôle et retombées de l'événement

Indiquez brièvement le rôle de l'événement et la place qu'il occupe dans le développement de la musique et des variétés au Québec (relève, industrie, etc.) ou sur le plan international. Présentez les retombées (économiques, sociales, culturelles, touristiques, etc.) de la réalisation de l'événement. N'hésitez pas à donner des exemples de ce qui le différencie ou de ce qui le lie à d'autres événements.

### Objectifs de développement

Décrivez les objectifs de développement de l'événement ainsi que les enjeux auxquels il devra faire face à moyen terme (horizon de trois ans).

### Identification des besoins

Indiquez brièvement les besoins que vous avez identifiés pour le maintien et le développement de votre événement à moyen terme (horizon de trois ans).

## \*Programmation et activités

Seul le format PDF est autorisé.

### Direction artistique

---

Expliquez la ligne éditoriale et artistique qui guide l'élaboration de votre programmation. Illustrez cette dernière par des exemples de la dernière édition de votre événement. Indiquez également de quelle façon votre programmation contribue à la qualité et à la diversité de l'offre en musique et variétés au Québec.

### Orientations en matière de programmation

---

Donnez les grandes lignes de la programmation pour la prochaine édition et, dans la mesure du possible, les pistes que vous comptez explorer ou que vous explorez déjà pour les deux éditions suivantes. Donnez les détails des nouveautés de la prochaine édition.

### Sélection des artistes

---

Détaillez la procédure de sélection des artistes mise en place par votre organisme, en précisant les étapes, les critères de sélection et l'autorité responsable de la sélection, le cas échéant. Précisez votre approche en matière de diversité des expressions culturelles et les moyens déployés pour refléter cette diversité. Dans le cas d'un concours, décrivez les critères de sélection, la composition des jurys ou des comités et les prix attribués.

## Activités complémentaires et professionnelles

---

Décrivez les activités complémentaires à la diffusion en musique et variétés, tant publiques que professionnelles, présentées lors de votre événement. Précisez, le cas échéant, les partenariats établis, les objectifs, les résultats attendus et la mise en valeur des artistes québécois dans la programmation de ces activités. Indiquez leurs liens avec la programmation en diffusion, s'il y a lieu. Si l'activité requiert la présence d'un médiateur, d'un animateur ou d'un autre professionnel, résumez l'expertise de ces personnes.

### \*Plan de programmation et d'activités

---

Seul le format XLSX est autorisé.

Veillez remplir les tableaux Plan de diffusion en musique et variétés et Activités complémentaires présentés dans le document [Plan de programmation](#). **Veillez présenter de façon distincte l'ensemble de la programmation projetée pour 2022-2023.** Dans le cas d'un concours ou d'une programmation incomplète en date du dépôt de la demande, veuillez présenter un cadre de programmation le plus complet possible.

## \*Stratégies de promotion

Seul le format PDF est autorisé.

### Orientations en matière de promotion

---

Présentez les orientations que vous comptez prendre pour la prochaine année en matière de promotion et de communication.

### Stratégie de promotion et de mise en marché

---

Décrivez votre stratégie de promotion et son échéancier. Indiquez les expertises externes ou internes utilisées et les marchés visés (Québec, Canada, États-Unis ou international). Détaillez les outils de promotion élaborés, les activités proposées et les stratégies de développement touristique, le cas échéant, en précisant leurs objectifs. Détaillez toute nouvelle forme de promotion développée.

### Partenariats de promotion

---

Détaillez vos principaux partenariats de promotion et de mise en marché, en précisant la nature des commandites offertes et la contrepartie donnée par le festival.

## \*Achalandage et rayonnement

Seul le format PDF est autorisé.

### Achalandage

---

#### Fréquentation

Décrivez l'évolution de la fréquentation de votre événement. Expliquez toute variation importante par rapport aux trois années précédentes. Expliquez la méthode utilisée pour calculer la fréquentation gratuite en salle ou en extérieur, lorsque des rapports de billetterie ne permettent pas de la détailler.

Présentez les données relatives à l'achalandage avec la ventilation appropriée (achalandage total, visiteurs uniques, payants ou gratuits, professionnels, spectacles en salle ou extérieurs, billets de faveur, etc.). Inclure à votre demande la dernière étude de provenance et d'achalandage réalisée.

Donnez l'information complète concernant votre grille tarifaire pour la prochaine édition : prix de vente des billets, forfaits, passeports, etc.

Pour les concours et les volets de programmation avec dépôt de candidature, ajoutez les éléments suivants : nombre de dossiers reçus, nombre de candidats en audition, nombre de participants retenus et leur provenance.

#### Public du festival

Décrivez le profil de votre clientèle (spécialisée, jeunesse, issue de la diversité, etc.) et sa provenance (clientèles locales ou touristiques – excursionniste, Québec, Canada, États-Unis ou international), et expliquez la méthode utilisée pour l'évaluer. Fournissez en appui les dernières études de provenance et d'achalandage réalisées.

#### Implication des instances locales et de la communauté

Détaillez l'implication des instances locales ou régionales et de la communauté dans la réalisation de l'événement. Donnez des exemples concrets de cette implication et de son apport en matière d'élargissement des auditoires et d'augmentation potentielle des revenus.

### Rayonnement national

---

Décrivez la stratégie déployée afin d'accentuer le rayonnement de l'événement dans les médias locaux ou régionaux et pour assurer la présence de journalistes accrédités.

#### Implication et participation des professionnels de l'industrie

Détaillez l'implication et la participation des professionnels de l'industrie québécoise à l'événement. Donnez des exemples concrets de cette implication et de son apport pour le festival en matière de rayonnement et de développement.

## Rayonnement international

---

### Présence de professionnels de l'extérieur du Québec invités par le festival

Indiquez le nombre de professionnels de l'extérieur du Québec invités et mentionnez si leur présence fait également l'objet d'une demande de soutien à la SODEC dans le cadre du programme SODEXPORT. Précisez le plan des activités prévues pour ces derniers.

### Couverture de presse internationale

Dressez la liste des journalistes et des médias étrangers (hors Québec) invités, en précisant le nom du média, la ville de sa place d'affaires et son pays d'origine.

### Collaborations avec des partenaires étrangers

Détaillez les événements ou organismes étrangers avec lesquels vous réalisez des ententes de partenariat (échanges de visibilité, missions conjointes, etc.) et précisez la teneur de ces collaborations.

## Orientations et objectifs en matière de rayonnement national et international

---

Présentez les orientations que vous comptez prendre en matière de rayonnement national et international pour les prochaines années.

## \*Gouvernance

Seul le format PDF est autorisé.

### Composition et fonctionnement du conseil d'administration

---

Présentez la composition de votre conseil d'administration, en précisant la compétence (président, trésorier, etc.) et le profil des administrateurs. Indiquez les postes vacants ainsi que la procédure d'élection et de renouvellement des administrateurs. Précisez la fréquence des rencontres du conseil d'administration et du comité exécutif. Indiquez les différents comités institués, si votre organisme en a mis en place, et précisez leurs rôles, mandats, objectifs ainsi que le nom des membres qui les composent.

Au besoin, veuillez joindre une résolution du conseil d'administration de l'organisme autorisant un représentant à signer le formulaire de demande si ce dernier n'est pas son président ou son secrétaire.

### Structure organisationnelle

---

Présentez la liste des employés réguliers et précisez leur rôle au sein de l'organisme. De plus, décrivez en quelques lignes l'expertise de l'équipe de direction et celle de l'équipe de programmation.

## Orientations en matière de gouvernance

---

Donnez, dans les grandes lignes, les orientations que vous comptez prendre pour la prochaine année en matière de gouvernance. Détaillez ici tout changement fondamental anticipé, que ce soit sur le plan du mandat, de la mission, de la vision artistique, de la structure organisationnelle et décisionnelle, des règlements internes ou des règlements généraux de votre organisme.

## Règles d'éthique et de déontologie

---

Dressez la liste des politiques applicables adoptées par votre organisme (règles d'éthique, code de déontologie, etc.) et précisez à qui elles s'adressent (membres du conseil d'administration, gestionnaires ou employés).

## \*Budget et gestion financière

### \*Prévisions budgétaires

---

Seul le format XLSX est autorisé.

Complétez les [prévisions budgétaires](#) en présentant le budget de l'édition précédente de votre événement et les prévisions pour l'édition à venir. Veuillez justifier les écarts importants ou préciser l'information financière, le cas échéant.

### \*États financiers

---

Seul le format PDF est autorisé.

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

Dans le cas d'une première demande, l'organisme doit fournir ses **états financiers** (bilan, état des résultats) – dûment approuvés et signés par les administrateurs – et ceux de ses sociétés apparentées, si pertinent. Pour les demandes subséquentes, ces états financiers doivent être :

- « **maison** » ou « **mission de compilation** » si le total du soutien financier accordé par la SODEC pour l'exercice visé est de 15 000 \$ ou moins;
- « **commentés** » ou « **mission d'examen** » si le total du soutien financier accordé par la SODEC pour l'exercice visé se situe entre 15 000 \$ et 100 000 \$;
- « **vérifiés** » si le total du soutien financier accordé par la SODEC pour l'exercice visé est de 100 000 \$ ou plus.

Dans tous les cas, il est nécessaire d'indiquer le détail des sources de subventions.

**Plus spécifiquement, les organismes doivent :**

- être les uniques bénéficiaires de leurs surplus, subventions et autres apports externes;
- fournir une vérification annuelle effectuée par des vérificateurs indépendants et rendre ces états financiers accessibles à la SODEC;
- fournir la preuve que les transactions avec les sociétés apparentées respectent les règles suivantes :
  - les transactions sont documentées formellement par contrat ou par entente écrite;
  - les transactions font l'objet d'une divulgation par voie de notes aux états financiers;
  - les conditions et les coûts y afférents sont au moins comparables à ce qui prévaudrait avec une tierce partie.

**\*Orientations en matière de gestion financière**

---

Seul le format PDF est autorisé.

Donnez, dans les grandes lignes, les orientations que vous comptez prendre pour la prochaine année en matière de gestion financière. Détaillez ici toutes les mesures nouvelles que vous comptez mettre en œuvre afin de maintenir ou d'accroître les ressources financières de votre organisme et conserver sa santé financière pour les prochaines années.

**Dossier de presse**

Seul le format PDF est autorisé.

Veillez joindre un dossier de presse de votre événement, uniquement pour les organismes faisant leur première demande auprès de la SODEC.

**Documents à joindre à la demande****Dossier maître**

---

Mise à jour du dossier maître :

- 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 l'organisme requérant et des entreprises liées à celui-ci, le cas échéant, avec actionnariat

- Curriculum vitæ des dirigeants de l'organisme

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

## Documents à télécharger

---

Pour la présentation d'une demande de soutien :

- [Déclaration de l'organisme](#) signée par le président ou la personne autorisée
- [Prévisions budgétaires](#) (onglets revenus et dépenses)
- [Plan de la programmation](#)

## CLÔTURE DE LA DEMANDE

À cette étape, le statut de votre demande doit indiquer : *Autorisé – en attente de documents complémentaires*.

L'organisme doit fournir à la SODEC toute information ou tout document jugés nécessaire au traitement et au suivi des dossiers, incluant la visibilité octroyée à la SODEC par l'événement. Les éléments suivants seront notamment exigés pour le versement de la deuxième tranche de la subvention.

Veillez vous munir du numéro de participation fourni par la SODEC afin de remplir votre formulaire de clôture de la demande dans SOD@ccès.

### \*Prévisions budgétaires

Seul le format XLSX est autorisé.

Complétez les prévisions budgétaires remises lors du dépôt de la demande en remplissant la colonne « réel ».

### \*Plan de programmation

Seul le format XLSX est autorisé.

Complétez le plan de programmation tel que réalisé, avec l'ensemble des informations demandées.

### \*États financiers

Seul le format PDF est autorisé

Fournissez les états financiers de l'organisme conformément aux exigences de la SODEC (audit, mission de vérification, mission d'examen, etc.). (Voir [Budget et gestion financière](#).)

### \*Rapport d'activités

Seul le format PDF est autorisé.

Présentez les faits saillants décrivant l'atteinte des objectifs présentés et les orientations pour la prochaine édition.

Veillez prendre en compte les données spécifiques suivantes pour la présentation de votre rapport :

- Données relatives à l'achalandage avec ventilation (achalandage total, visiteurs uniques, payants ou gratuits, spectacles en salle ou extérieurs, etc.);
- Prix de vente des billets et des passeports;
- Liste des professionnels présents (liste : nom, entreprise, pays/province canadienne, ville);
- Liste des médias accrédités (liste : nom, média, pays/province canadienne);
- Revue de presse.

Pour les concours et les volets de programmation avec dépôt de candidature :

- Nombre de candidats;
- Nombre de participants et leur provenance;
- Noms des lauréats et leurs catégories;
- Liste des prix offerts;
- Composition finale des jurys.