

# GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE AU PROGRAMME 30-57-00 AIDE AUX PRODUCTEURS D'EXPÉRIENCES NUMÉRIQUES

## PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Veillez constituer un document de présentation respectant l'ordre des parties présentées dans le présent document. Veillez noter que les documents dont le titre est précédé d'un astérisque sont obligatoires.

Les entreprises requérantes doivent envoyer leur demande via le portail [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès).

L'entreprise requérante doit transmettre tous les éléments d'information requis par le programme pour lequel la demande est formulée. La SODEC se réserve le droit de refuser toute demande incomplète.

Le [calendrier de dépôt](#) de projets pour l'exercice financier en cours est accessible sur le site Internet de la SODEC.

Pour toute question relative au Programme d'aide aux producteurs d'expériences numériques, veuillez communiquer avec : [numerique@sodec.gouv.qc.ca](mailto:numerique@sodec.gouv.qc.ca).

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE.....	1
FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME .....	3
*Formulaire SOD@ccès.....	4
*Déclaration de l'entreprise requérante .....	5
*Plan d'action.....	5
*Portfolio .....	5
Autres documents pertinents à l'analyse du projet.....	6
*États financiers.....	6
*Information sur l'actionnariat et les administrateurs.....	6
Documents à joindre à la demande .....	7
CLÔTURE DE LA DEMANDE (REMISE DU RAPPORT D'UTILISATION).....	8
*Bilan du programme .....	8
*Plan d'action final.....	8
Autres documents pertinents pour la clôture de la demande.....	8

## FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME

Par ce programme, la SODEC soutient les producteurs d'expériences numériques (PEN), dans le cadre d'une stratégie d'entreprise sur une période de deux ans, pour la création et la valorisation d'un catalogue d'œuvres, de contenus, d'expériences ou de produits culturels technocratifs de propriété intellectuelle québécoise.

Pour le détail complet des objectifs du programme, des clientèles admissibles et des critères d'évaluation, veuillez consulter le [programme](#).

Dans le cadre de ce programme, la SODEC souhaite soutenir **une cohorte d'entreprises** en leur offrant, en plus de la subvention, un accès à des activités d'accompagnement adaptées aux besoins des entreprises retenues. Le processus d'évaluation se fera selon les étapes suivantes :

- Admissibilité;
- Évaluation en comité interne;
- Évaluation en comité externe;
- Entrevue (si jugée nécessaire);
- Sélection finale.

### Étape mi-parcours

---

Douze mois après l'acceptation de la demande, la SODEC communiquera avec les entreprises soutenues pour prévoir une entrevue de mi-parcours afin de suivre l'avancement de la stratégie. Avant cette entrevue, il faudra remplir la section « rapport intérimaire » du [Plan d'action](#) soumis lors de la demande en prenant soin d'indiquer et de justifier toute modification apportée à la stratégie originale.

## \*Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du programme dans l'application [SOD@ccès](#). Le numéro du programme dans SOD@ccès est le **30-57-00**.

Dans le formulaire que vous remplirez en ligne, vous présenterez le profil de votre entreprise ainsi que le détail de votre stratégie.

Voici les principales questions auxquelles vous devrez répondre dans le formulaire :

- **Présentation de l'entreprise**

- Décrivez les activités de l'entreprise (secteurs d'activité, services offerts, formats des œuvres développées, publics visés, partenariats, territoires, etc.).
- Quelles sont les forces de l'entreprise qui font que l'entreprise se distingue dans son secteur d'activités?
- Quelles sont les faiblesses de l'entreprise qui nécessiteraient un accompagnement avec des ressources externes à l'entreprise?
- Ressources internes : Présentez un portrait de l'équipe en poste au sein de l'entreprise (direction, équipe technique, équipe créative, etc.).
- Présentez les principales réalisations et faits saillants des cinq dernières années en spécifiant pour chacune s'il s'agit d'une propriété intellectuelle originale ou de service (en commençant par les plus récents).
- Quels sont les principaux défis auxquels l'entreprise fait face présentement?
- Comment l'entreprise se positionne-t-elle par rapport aux enjeux de développement durable ?

- **Stratégie d'entreprise**

- Détail de la stratégie : Présentez la stratégie de développement de l'entreprise pour les deux prochaines années pour chacun des éléments indiqués ci-bas :
  - Objectifs généraux poursuivis et résultats attendus pour l'entreprise (ex. : visibilité, positionnement, croissance, ventes, revenus);
  - Stratégie de développement de propriété intellectuelle;
  - Utilisation des ressources humaines/développement de l'équipe;
  - Stratégies pour cibler des publics québécois;
  - Stratégie de diffusion, de commercialisation et de mise en marché au Québec;
  - Enjeux de développement durable.
- Pertinence : Spécifiez en quoi la stratégie permet de répondre aux défis exprimés précédemment.

- **Détail des projets :** Présentez les projets de création de propriété intellectuelle originale que l'entreprise souhaite développer dans le cadre de cette stratégie (description de l'œuvre/projet/expérience, format, etc.).

## \*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.

## \*Plan d'action

Veillez utiliser le gabarit [Plan d'action](#).

Dans cette grille, vous présenterez les différents projets liés à la création de propriété intellectuelle originale sur lesquels la stratégie de développement de l'entreprise est élaborée.

Chacun de ces projets devra être décliné en étapes (ex. : idée, conception, production, mise en marché, etc.). Pour chacune de ces étapes, vous devrez présenter les dépenses prévues (salaires et honoraires, frais de production, frais de commercialisation sur le marché québécois (mise en marché, promotion, découvrabilité), frais de diffusion et de distribution, etc.).

Veillez noter que cette même grille vous servira à remplir votre rapport de mi-parcours douze mois après l'octroi de la subvention, de même que le rapport final lors de la clôture de votre demande.

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

## \*Portfolio

Veillez présenter le catalogue de l'entreprise (le document peut inclure du texte, des images ou des liens de visionnement actifs pour un minimum de 24 mois à partir de la date de dépôt).

Le document doit inclure :

- Nom du projet (spécifier s'il s'agit de service ou de PI originale);
- Lieux de diffusion;
- Dates de diffusion;
- Publics ciblés.

Seul le format PDF est autorisé. La taille des fichiers ne peut excéder 15 Mo. Un seul téléchargement autorisé.

## 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, le requérant devra 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'actionariat et les administrateurs

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

Dans ce document, veuillez indiquer :

1. le nom des actionnaires et les détails sur leur actionariat (nombre d'actions votantes et pourcentage de droit de vote), leur citoyenneté et s'ils sont domiciliés au Québec;
2. 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
- \*[Plan d'action](#)
- \*[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.

Le demandeur doit 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 du programme

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

### \*Plan d'action final

Complétez le plan d'action remis lors du dépôt et à la mi-parcours en remplissant les colonnes « rapport final ».

Seul le format XLXS est autorisé ou un lien Internet.

### Autres documents pertinents pour la clôture de la demande

Veillez 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.