GUIDE DE L'UTILISATEUR





Table des matières

1 SOD@CCÈS EN BREF	1
2 INSCRIPTION ET CONFIGURATION D'UNE ENTREPRISE 2.1 INSCRIPTION 2.2 PROFIL D'ADMISSIBILITÉ 2.3 CONFIGURATION D'UNE ENTREPRISE 2.4 GESTION DE VOTRE COMPTE SOD@CCÈS	1 1 6 10 12
3 GESTION DU PROFIL DE L'ENTREPRISE REQUÉRANTE 3.1 PROFIL DE L'ENTREPRISE 3.2 MEMBRES DE L'ENTREPRISE 3.3 ÉQUIPES 3.4 ADMISSIBILITÉ	14 15 15 17 20
 4 SOUMISSION D'UNE DEMANDE DANS UN PROGRAMME 4.1 SÉLECTION DU PROGRAMME ET DÉPÔT D'UNE DEMANDE 4.2 LISTE DES TÂCHES À COMPLÉTER 4.2.1 FORMULAIRE DE DEMANDE 4.2.2 TÉLÉCHARGEMENT DES DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES 4.2.3 DOCUMENTS RELATIFS AU DOSSIER MAÎTRE 4.2.4 DOCUMENTS RELATIFS AUX SERVICES DE PAIEMENT ET DE DÉBIT PRÉAUTORISÉS 4.3 AJOUT D'UN MEMBRE OU D'UNE ÉQUIPE À UNE DEMANDE EN COURS 4.4 SOUMISSION DE LA DEMANDE 	20 23 25 26 28 33 34 36 37
5 SOUTIEN TECHNIQUE OU QUESTIONS	40

1 SOD@CCÈS EN BREF

Bienvenue sur SOD@ccès, le nouveau portail de dépôt numérique de la SODEC. Toute demande à un programme d'aide financière sera dorénavant déposée par l'entremise de cette application. SOD@ccès, bâti sur la plateforme SM Apply, vous offre la possibilité de remplir les formulaires en ligne et de joindre les documents requis sous forme de tâches à compléter, afin de soumettre une demande.

Vous y retrouverez tous les programmes permettant le dépôt de demandes en tout temps ainsi que tous les programmes à l'approche de leur date limite de dépôt.

Avertissement : Malgré tous les efforts déployés, la plateforme SOD@ccès affiche parfois certains messages en anglais ou dans une traduction française douteuse, qui est du ressort de notre fournisseur de service. Nous sommes profondément désolés de cette situation et nous vous assurons que nous faisons tout en notre pouvoir pour rectifier la situation le plus tôt possible.

2 INSCRIPTION ET CONFIGURATION D'UNE ENTREPRISE

2.1 INSCRIPTION

Avant de déposer une demande dans un programme spécifique, vous devez préalablement vous inscrire sur le portail. Dirigez-vous sur le site de l'application <u>SOD@ccès</u> et cliquez sur le bouton <u>S'inscrire</u> à partir de la page d'accueil.

Note : Assurez-vous d'utiliser la version française puisque le site n'est pas disponible en anglais.



Le portail numérique de la SODEC

Notre plateforme vous offre la possibilité de vous inscrire via Facebook, Twitter ou un compte Google. Cependant, nous vous recommandons de vous inscrire en tant que **particulier** ou en tant qu'**organisation**.

Bien que la majorité des programmes de la SODEC s'adressent aux entreprises, certains programmes s'adressent également aux individus. Si vous êtes enregistré auprès du registraire des entreprises (REQ) en tant qu'entreprise individuelle, veuillez déposer une demande en tant qu'organisation et indiquer votre nom complet (ou tout autre nom en vigueur) dans le nom de l'organisation.

Si vous désirez déposer une demande d'aide financière pour un programme destiné aux individus et que vous en êtes le bénéficiaire, sélectionnez S'inscrire en tant que particulier. Vous aurez toujours l'option d'ajouter une organisation ultérieurement à partir de votre compte.

Important : Seul un individu non enregistré au REQ devrait déposer une demande dans un programme en tant que particulier.

Si vous désirez déposer une demande d'aide financière pour un programme destiné aux entreprises, sélectionnez **S'inscrire en tant qu'organisation**. Cette option permet d'ajouter une organisation à votre compte dès l'inscription. Après avoir fourni les informations requises pour créer votre profil, vous devrez fournir les informations relatives à l'organisation.

Important : Si plus d'une personne est appelée à déposer des demandes pour une organisation, veuillez lire attentivement la section <u>3.2 Membres de l'entreprise</u> avant de configurer une organisation dans votre compte. En effet, les demandes créées dans une organisation ne peuvent pas être transférées. Elles demeurent attachées à l'organisation que vous avez sélectionnée lorsque vous les avez créées.

Veuillez également noter que vous ne devriez jamais créer deux fois la même organisation dans votre profil. Si par mégarde cette situation se produisait, vous ne pourrez pas supprimer le doublon. En effet, lorsqu'une organisation est ajoutée à un compte, vous ne pouvez pas la supprimer. Vous devez communiquer avec <u>le service à la clientèle</u> pour qu'un agent se charge de supprimer le doublon pour vous.

S'inscrire avec				
f	¥	G		
	OU			
S'inscrire en tant que particulie	r			
• S'inscrire en tant qu'organisati	on			
Prénom	Nom			
John	Baxter			
Courriel				
john.baxter@******.com				
Mot de passe				
•••••		⊘		
Confirmer le mot de passe				
•••••		⊘		

Après avoir confirmé que vous n'êtes pas un robot, cliquez sur le bouton Créer un compte.



Si vous avez sélectionné S'inscrire en tant qu'organisation, vous devez fournir les informations nécessaires à l'inscription de votre entreprise. Les champs Nom de l'organisation, Adresse courriel, Date d'immatriculation et Fin année financière sont obligatoires. Vous serez invité à indiquer votre adresse complète dans la section Admissibilité de votre profil.

Assurez-vous que les informations fournies dans ce formulaire concordent avec les informations qui figurent au Registre des entreprises (REQ) pour votre entreprise.

Ces informations pourront être mises à jour ultérieurement en modifiant le profil de votre entreprise.

Disques Baxter inc.						
Adresse (facultatif)						
215, Saint-Jacques						
Ville (facultatif)	Pays (facultatif)					
Montréal Canada						
Numéro de téléphone de l'organisation (facultatif)	Adresse de courriel de l'organisation (facultatif)					
5148412200	info@disquesbaxter.com					
Site Web (facultatif)						
www.disquesbaxter.com						
01 - Province						
Québec	•					
02 - Code postal						
H2Y 1M6						
03 - Adresse courriel - doit être celle où vous souhaitez recevoir toute com	munication de la SODEC (programme, calendrier des dépôts, communiqués, etc.).					
jane.baxter@******.com						
04 - Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)						
1234567890	1234567890					
05 - Raison sociale (facultatif)						
06 - Forme juridique						
Compagnie, selon Partie 1a loi sur les compagnies, Québec 🔹						
07 - Date d'immatriculation (AAAA/MM/JJ)						
2010/09/26						
08 - Fin année financière (MM/JJ)						
09/30						

CONTINUER

Plus tard

Une fois votre demande d'inscription envoyée, vous recevrez un courriel vous demandant de confirmer votre adresse courriel afin de compléter votre inscription à SOD@ccès. Accédez à votre boîte courriel et cliquez sur le bouton **Confirmer l'adresse de courriel**.

Si vous ne recevez pas de courriel, vérifiez dans votre boîte de courrier indésirable et recherchez un message expédié par SODEC <<u>noreply@mail.smapply.io</u>>. Si tel est le cas, ajoutez cet expéditeur à votre liste des expéditeurs approuvés.



Une fois votre adresse courriel confirmée, une nouvelle page s'affichera dans votre navigateur. Cliquez sur le bouton **Continuer** pour accéder au portail.



Veuillez noter que vous devez fournir votre adresse postale complète pour pouvoir accéder aux programmes qui vous intéressent et déposer une demande. Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire qui se trouve dans le profil d'admissibilité. En tant que nouvel utilisateur, vous devez indiquer vos domaines d'intérêts et préférences afin d'accéder aux programmes spécifiques liés à ces domaines. Cliquez sur le bouton **Afficher les programmes**, puis sur la page suivante, sur le bouton **Remplissez le formulaire d'admissibilité**.



Pour commencer, remplissez votre profil d'éligibilité.

Remplissez le formulaire d'éligibilité.

Dans un premier temps, validez le type de demandeur :

- Si vous vous êtes inscrit en tant qu'organisation, votre type de demandeur devrait indiquer Entreprise.
- Si vous vous êtes inscrit en tant qu'individu, votre type de demandeur devrait indiquer Individu.



Vous devez ensuite spécifier le ou les secteurs d'activité et domaines d'intervention de la SODEC qui vous intéressent. Vos choix détermineront les programmes qui vous seront présentés.

Les secteurs d'activité de la SODEC sont les suivants :

- Cinéma et production télévisuelle;
- Livre et édition;
- Métiers d'art et marché de l'art;
- Musique et variétés.

Les domaines d'intervention de la SODEC sont les suivants :

- Aide financière;
- Aide à l'exportation;
- Crédits d'impôt;
- Banque d'affaires.

Pour définir votre profil, sélectionnez le « X » de la liste déroulante pour les domaines d'intervention associés à votre secteur d'activité, tel qu'illustré dans l'exemple ci-dessous.

Domaines d'intervention de la SODEC qui vous intéressent

Vos choix influenceront les programmes qui vous seront suggérés. Vous pourrez les modifier en tout temps.

	Alde financière	Aide à l'exportation	Crédits d'impôt	Banque d'affaires
Cinéma et production télévisuelle	•	•	•	•
Livre et édition	•	•	•	•
Métiers d'art et marché de l'art	•	•	•	•
Musique et Variétés	XV	XV	X •	•

Indiquez ensuite votre adresse complète et cliquez sur **Enregistrer mon profil**. Veuillez noter que vous devez fournir votre adresse postale complète pour pouvoir accéder aux programmes qui vous intéressent et déposer une demande.

Vous devez saisir l'adresse complète pour soumettre une demande.	
Adresse	
Numéro civique	Rue
Appartement / bureau	Case postale
Ville	Code postal
Province	Pays
v	Canada
Plus tard Enre	gistrer mon profil

Pour chaque organisation pour laquelle vous désirez déposer une demande, vous devez compléter le profil d'admissibilité et saisir l'adresse postale complète.

Note : Ces informations pourront être mises à jour ultérieurement en modifiant les paramètres de votre compte – section Admissibilité.

Pour modifier le profil d'admissibilité d'une autre organisation préalablement configurée, sélectionnez-la dans le coin supérieur gauche de votre écran. Vous verrez, dans la section suivante, comment ajouter une nouvelle organisation.

SOD@ccès
🔒 Disques Baxter inc. 👻
John Baxter
🖪 Gérance Baxter inc.
Disques Baxter inc.

Si vous déposez une demande en tant qu'individu, votre profil d'admissibilité se trouve sous **Mon compte**, puis sous **Admissibilité**.

Si vous déposez une demande en tant qu'entreprise, le profil d'admissibilité de votre entreprise se trouve sous **Gérer l'organisation** (dans le coin supérieur droit de l'écran), puis sous **Admissibilité**.

Vous pouvez maintenant accéder aux différents programmes de la SODEC qui correspondent à vos champs d'intérêt. Pour consulter la liste des programmes disponibles, cliquez sur le bouton Afficher les programmes.

Aucune demande

Pour commencer, sélectionnez un programme dans la liste des programmes.

Afficher les programmes

Vous pouvez ajouter en tout temps une ou plusieurs organisations à votre compte afin de déposer une demande dans un programme destiné aux entreprises. Pour ce faire, sélectionnez **Mon compte** dans le menu déroulant du coin supérieur droit de votre écran.

🐥 Programmes	📌 Mes demandes	i -	FR-CA 🗸	John Baxter	-
			٢	Non compte	
			S	Se déconnecter	•

Sélectionnez ensuite Mon profil.

Paramètres du compte	
🚨 Mon profil	>
Notifications	
🗣 Admissibilité	

Dans la section Préférences de votre profil, cliquez sur le bouton Configurer l'organisation.

Préférences	
Fuseau horaire	
(GMT-0500) Amérique/Montréal	•
Langue préférée	
Français (Canada)	•
Configurer une organisation au nom de laquelle effectuer une demande Configurer l'organisation	

Fournissez ensuite les informations demandées sur cette organisation et cliquez sur le bouton **Continuer**.

Note : Assurez-vous que les informations indiquées dans cette page concordent avec les informations qui figurent au Registre des entreprises (REQ).

03 - Adresse courriel - doit être celle où vous souhaitez recevoir tout	te communication de la SOE	DEC (programme, calendrie	er des dépôts, con	nmuniqués, etc.).
04 - Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)				
05 - Raison sociale (facultatif)				
06 - Forme juridique				
				•
07 - Date d'immatriculation (AAAA/MM/JJ)				
08 - Fin année financière (MM/JJ)				
				CONTINUER
	Plus tard			

Vous pouvez configurer plusieurs organisations en répétant ce processus. Chaque organisation peut avoir un profil personnalisé en regard des différents programmes et domaines d'intervention de la SODEC. Pour chaque organisation configurée, vous devez remplir un formulaire d'admissibilité.

Note : Le portail en ligne SOD@ccès ne prend pas en compte les filiales ni tout autre lien juridique entre les entreprises. Vous devez créer une organisation pour chacune des filiales pour lesquelles vous souhaitez déposer une demande.

Cliquez sur le bouton Afficher les programmes pour faire apparaître un nouveau formulaire d'admissibilité. Cliquez ensuite sur le bouton Continuez à remplir le formulaire d'admissibilité pour l'organisation que vous venez de configurer.



Pour commencer, remplissez votre profil d'éligibilité.

Continuez à remplir le formulaire d'éligibilité.

Validez que vous êtes bien dans la bonne organisation et remplissez la grille d'admissibilité selon les secteurs d'activité et les domaines d'intervention de la SODEC qui vous intéressent. Vous devez également compléter l'adresse complète de l'organisation que vous venez de configurer pour pouvoir accéder aux programmes qui vous intéressent.



Domaines d'intervention de la SODEC qui vous intéressent

Vos choix influenceront les programmes qui vous seront suggérés. Vous pourrez les modifier en tout temps.

	Aide financière	Aide à l'exportation	Crédits d'impôt	Banque d'affaires
Cinéma et production télévisuelle	•	•	•	•
Livre et édition	•	T	•	•
Métiers d'art et marché de l'art	•	•	•	•
Musique et Variétés	X •	X •	Xv	•

2.4 GESTION DE VOTRE COMPTE SOD@CCÈS

Lorsque vous créez un compte dans SOD@ccès, vous pouvez créer une ou plusieurs organisations et gérer les différentes demandes pour chacune d'entre elles. Lorsque vous configurez des organisations, vous êtes automatiquement assigné en tant qu'administrateur principal de ces organisations.

Cliquez sur la liste déroulante à coté de votre nom dans la partie supérieure gauche de votre écran pour obtenir la liste des entreprises configurées dans votre compte. Sélectionnez ensuite l'organisation désirée.

SOD@ccès	
Baxter John 👻	
Baxter John	
🔒 Disques Baxter inc	
🔒 Les éditions Baxter inc	
a Baxter Films inc	
E Festival Baxter	

La bannière de navigation située dans la partie supérieure de votre écran vous donne accès :

- À vos programmes;
- À vos demandes en cours;
- Aux paramètres de votre compte.



Pour accéder aux paramètres de votre compte, cliquez sur votre nom et choisissez Mon compte dans le menu déroulant.

🐥 Programmes	🔒 Mes demandes	i -	FR-CA	4 -	Baxter John	•
				Мс	on compte	
				Se	déconnecter	

Vous pouvez ainsi mettre à jour :

- les informations de base de votre profil;
- les notifications à recevoir;
- votre profil d'admissibilité.

Vous pouvez en tout temps gérer le profil de l'entreprise requérante. Pour ce faire, sélectionnez l'entreprise désirée dans liste déroulante située dans la partie supérieure gauche de votre écran.

SOD@ccès
Baxter John 👻
Baxter John
🖪 Disques Baxter inc
🖪 Les éditions Baxter inc
🖪 Baxter Films inc
🗴 Festival Baxter
ART Baxter

Cliquez ensuite sur Gérer l'organisation dans la partie supérieure droite de la page.



Vous pouvez ainsi modifier ou configurer :

- le profil de l'entreprise;
- les membres;
- les équipes;
- le profil d'admissibilité de l'entreprise.

3.1 PROFIL DE L'ENTREPRISE

Le profil de l'organisation contient le formulaire d'informations sur l'entreprise requérante.

Profil	Membres	Équipes	Admissibilité
Logo de l'organisation Choisir le fichier Parcourir			
Informations sur l'organisation			
Disques Baxter inc			
Adresse			
123, rue Saint-Pierre			
Ville		Pays	
Montréal		Canad	la 🔹
Numéro de téléphone de l'organisation		Adresse d	le courriel de l'organisation
		info@	disquesbaxter.com

La mise à jour du profil est essentielle afin que la SODEC puisse avoir les informations les plus récentes sur l'entreprise.

3.2 MEMBRES DE L'ENTREPRISE

Il est possible d'ajouter des membres à une organisation pour pouvoir partager et gérer les demandes pour une même entreprise. Ces membres doivent cependant être inscrits dans le portail Sod@ccès. Un membre invité qui n'est pas inscrit au portail en ligne SOD@ccès recevra un courriel l'invitant à se créer un compte. Pour ce faire, veuillez sélectionner l'onglet **Membres** et cliquez sur le bouton **Ajouter un membre**.



Fournissez ensuite les informations demandées (prénom, nom et adresse courriel du membre) et choisissez son rôle. Un non-administrateur n'a aucun droit sur l'entreprise alors qu'un administrateur peut faire un suivi de toutes les demandes en cours de l'entreprise. Si l'entreprise contient des équipes, vous pouvez directement assigner le nouveau membre à une équipe en sélectionnant l'option *Ajouter à l'équipe*. Si vous désirez informer par courriel le membre de son ajout dans l'entreprise, sélectionnez l'option *Informer par courriel le membre qu'il a été ajouté*. Pour compléter l'ajout d'un membre, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Ajouter des membres		Importer de	x membres
Prénom Jane	Nom Baxter		
Courriel : (obligatoire)			
jane.baxter@****.com			
Rôle :			
Non-administrateur			
• Administrateur de l'organisation			
Ajouter à l'équipe			
Informer par courriel le membre qu'il a été ajouté			
		ANNULER	AJOUTER

Pour permettre au nouveau membre d'accéder au contenu de l'entreprise, vous devez activer le membre. Pour ce faire, cliquez sur les 3 points de suspension (...) apparaissant vis-à-vis le nom du membre et sélectionnez l'option Activer.

0 Actions -	Ajouter un membre			Rechercher.	Q 1
Nom	Courriel	Rôle	Équipes	Dernière connexion	Date Actif
BJ Baxter John	simonsodectest+johnbaxter@gmail.com	Administrateur principal	Marketing	Aujourd'hui	1 févr. 2019 🗸
BJ Baxter Jane	simonsodectest+jane@gmail.com	Administrateur	Marketing	Aucune invitation envoy ⁶	Il y a 5 jours
MT Marie Tremblay	simonsodectest+marietremblay@gmail.com	Non- administrateur	Comptabilité	Aucun Courri Invitat envoy Modifi	el er l'adhésion à l'équipe
	Page : 1 (1-	3 sur 3) 25 💌	ø	Renvo Active Active	yer l'invitation r/désacz er le rôle r
				Active	r/désactiver l'accès au site imer de l'organisation

Pour transférer votre rôle d'administrateur principal à un autre membre de l'organisation, vous devez sélectionner l'onglet **Profil** de votre entreprise (section 3.1) et cliquer sur le bouton **Transférer l'administrateur principal** situé au bas du formulaire.

		Nom	-	Transférer l'administrateur principal
		Cassis		
1A	NULER	ENREGISTRER		

3.3 ÉQUIPES

Le portail en ligne SOD@ccès vous permet de créer des équipes au sein d'une entreprise afin d'assurer la gestion des membres. Pour ce faire, sélectionnez l'onglet **Équipes** et cliquez sur le bouton **Créer une équipe**.

	Profil Membres Éq	i ipes Admissibi	lité	
0 Actions - 🖬 Créer u	ne équipe		Rechercher	Q 111
Nom	Nb de membres			
	Aucune donné	e à afficher		
	Page : 1 (1 - 0 sur 0)	25 🔻 🞜		

Donnez ensuite un nom à l'équipe et cliquez sur le bouton OK.



Pour ajouter des membres à une équipe, cliquez sur le nom de l'équipe.

0 Action	ns 👻 🖌 Créer une équipe	Rechercher	Q 111
	Nom	Nb de membres	
	A Marketing	2	***
	Ressource Financière		***
	& <u>Comptabilité</u>	1	•••
		Page : 1 (1 - 3 sur 3) 25 ▼ 🞜	

Cliquez ensuite sur le bouton Ajouter des membres.

0 Ac	tions 🗸 🎽 Créer une équipe	I		Rechercher Q III
	Nom	Nb de membres		Comptabilité ×
	A Marketing	2	•••	0 Supprimer Ajouter des membros
	<u>Ressource Financière</u>		•••	o supprimer Ajourer des memores
	Lomptabilité	1	•••	Membre de l'équipe
	Page : 1 (1 - 3 sur 3) 25	▼ ²		Marie Tremblay simonsodectest+marietremblay@gmail.com

Sélectionnez ensuite un membre et cliquez sur le bouton Ajouter.



Pour gérer les équipes, il suffit de cliquer sur les 3 points de suspension (...) apparaissant à droite du nom de l'équipe.

0 Actio	ns 👻 Créer une équipe		Rechercher Q III
	Nom	Nb de membre	25
	A Marketing	2	
	Ressource Financière		Courriel
	Comptabilité	1	Modifier les membres de l'équipe
		Page : 1 (1 - 3 sur 3) 25 🔻 🞜	Supprimer l'équipe

Une liste déroulante vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- Envoyer un courriel à l'équipe;
- Modifier les membres de l'équipe;
- Renommer l'équipe;
- Supprimer l'équipe.

L'onglet Admissibilité contient le formulaire présenté à la section 2.2 du guide. Cet onglet permet à l'entreprise ou à l'individu de mettre à jour son profil d'admissibilité ainsi que son adresse postale complète, afin d'accéder aux programmes désirés.

	Profil	Membres	Équipes	Admissibilité	
Mettez à jour votre profil d'a	dmissibilité				
Type de demandeur					
Entreprise					
Vos choix influenceront les progra	ammes qui vous seront suggérés Aide financière	Vous pourrez les Aide à l'expo	modifier en tou	t temps. Crédits d'impôt	Banque d'affaires
Cinéma et production	Alde linanciere	Alde a Texpo	intation	Credits d Impor	banque o anaires
Livre et édition					
Métiers d'art et marché de l'art					
Musique et Variétés	х	х		Х	

4 SOUMISSION D'UNE DEMANDE DANS UN PROGRAMME

Le dépôt d'une demande via le portail en ligne SOD@ccès exige de compléter différentes tâches, soit :

- Un ou plusieurs formulaires principaux à remplir;
- Des documents complémentaires à téléverser à la demande;
- Des documents à téléverser pour constituer le dossier maître de l'entreprise ou de l'individu.

En tout temps, vous pouvez débuter une demande et l'enregistrer pour y revenir plus tard. Tant que la demande n'a pas été envoyée à la SODEC, vous pouvez modifier les informations contenues dans le formulaire, de même que les pièces jointes qui auraient été téléversées dans les différentes tâches. Lorsque votre demande aura été soumise, vous pourrez la consulter via le portail, mais aucune autre modification ne pourra y être apportée. Attention aux programmes avec une date de dépôt : vous devez compléter votre demande et la soumettre au plus tard à 23 h 59, le jour de la date de dépôt.

Pour connaître les exigences spécifiques relatives à la présentation d'une demande ou pour obtenir plus d'informations sur un programme, veuillez consulter le site Internet de la <u>SODEC</u>.

Important : Assurez-vous d'avoir bien sélectionné l'organisation pour laquelle vous souhaitez déposer votre demande dans la liste déroulante située au coin supérieur gauche de votre écran. Les demandes ne peuvent pas être transférées une fois créées. Elles demeurent attachées à l'organisation que vous avez sélectionnée avant de remplir la demande.

SOD@ccès
Baxter John 👻
Baxter John
🖪 Disques Baxter inc
🖪 Les éditions Baxter inc
🖪 Baxter Films inc
🖪 Festival Baxter
ART Baxter

Si plusieurs collaborateurs sont appelés à déposer des demandes pour une organisation, il est préférable qu'une seule organisation soit configurée, et que l'administrateur de cette organisation invite ensuite des collaborateurs dans cette organisation. De cette manière, toutes les demandes sont conservées dans un seul profil, tel qu'illustré dans le scénario 2 de l'exemple ci-dessous.

Exemple :

Madame Tremblay veut déposer la demande 1 pour la société ABC. Monsieur Rivard veut déposer une demande 2 pour la société ABC.

Scénario 1 : Chacun crée une organisation nommée Société ABC et y dépose sa demande. La société ABC est créée deux fois et ses demandes se retrouvent dans deux profils différents. Monsieur Rivard ne peut pas consulter la demande 1 créée par Madame Tremblay et vice-versa. Scénario 2 : Madame Tremblay crée une organisation nommée Société ABC et invite monsieur Rivard à devenir membre de l'organisation. Ils peuvent ainsi partager et gérer les demandes pour la société ABC. La société ABC est créée une seule fois et ses demandes se retrouvent toutes dans le même profil.



Scénario 1

Scénario 2



4.1 SÉLECTION DU PROGRAMME ET DÉPÔT D'UNE DEMANDE

Pour sélectionner un programme, vous pouvez faire une recherche par nom de programme ou faire défiler la liste de programmes. Notez que vous pouvez changer l'affichage des programmes en basculant le mode de vue.



Programmes	Recher	cher des programmes	Q	
Programme	Date d'ouverture	Date limite		
30-19-03 Aide aux entreprises en musique et variétés – Volet 2 : Soutien aux activités de gérance	18 août 2018 00:00 (HAE)			PLUS >
30-19-04 Aide aux entreprises en musique et variétés – volet 3 : Secteur para- industriel – Aide aux projets	18 août 2018 00:00 (HAE)		<u>Voir ma</u> demande	PLUS >
40-26-03 Exportation et rayonnement culturel – Volet 2.2 – Soutien à la tournée de spectacles de musique et variétés hors Québec	18 août 2018 00:00 (HAE)			PLUS >
40-26-05 Exportation et rayonnement culturel – Musique et variétés – Volet 2.4 : Soutien à la promotion sur un marché cible	18 août 2018 00:00 (HAE)			PLUS >
30-16-01 Aide à la diffusion en variétés - Volet 1 : Aide aux événements nationaux et internationaux	18 août 2018 00:00 (HAE)	25 mars 2019 23:59 (HAE)	<u>Voir ma</u> demande	PLUS >
30-19-06 Aide aux entreprises en musique et variétés – Volet 5 : Soutien additionnel aux activités en nouveaux médias (Volets 2,3)	18 août 2018 00:00 (HAE)			PLUS >
30-23-00 Sensibilisation à la chanson et diffusion pour le milieu collégial 2019-2020	18 août 2018 00:00 (HAE)	25 mars 2019 23:59 (HAE)		PLUS >

Une fois le programme sélectionné, cliquez sur le bouton PLUS.



Cliquez ensuite sur le bouton Déposer la demande.



Vous devez ensuite donner un nom à votre demande. Il est suggéré de nommer votre demande en fonction du nom de votre projet. Cliquez ensuite sur le bouton **Créer une** demande.



4.2 liste des tâches à compléter

Vous accédez maintenant à la liste des tâches à effectuer pour le programme choisi.

Vous devez remplir le formulaire et télécharger les documents requis par le programme. Les tâches dont le titre est précédé d'un astérisque sont obligatoires. Vous ne pourrez pas soumettre votre demande si elles ne sont pas complétées. Pour plus de précisions, référez-vous aux exigences spécifiques du programme, sur le site de la SODEC.

Les autres tâches à compléter varient en fonction du type de projet et des exigences de chaque programme. Lorsque demandées, elles doivent être complétées. Si toutefois elles ne s'appliquent pas à votre demande, vous n'avez pas à les compléter. Pour plus de précisions, référez-vous aux exigences spécifiques du programme, sur le site de la SODEC.

Pour remplir un formulaire de demande d'un programme, veuillez le sélectionner dans la liste des tâches.

Vos tâche	25	Instructions
\odot	🖹 * Formulaire principal du programme	>
\odot	↑ * Formulaire de demande	>
0	↑ * Déclaration du représentant autorisé de la société	>
\odot	↑ * Copie des contrats de spectacles ou des lettres d'invitation signées	>
\odot	<u>* Copie du contrat liant le demandeur et l'artiste (gérance, agence ou</u> production de spectacles)	>
\odot	↑ Paiement préautorisé (PPA)	>
\odot	↑ DOSSIER MAÎTRE - Description des activités et réalisations	>
12.		

Remplissez ensuite le formulaire selon les normes et exigences de la SODEC. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Suivant** situé au bas de la page.



Il est toujours possible d'enregistrer votre formulaire et de finir de le remplir ultérieurement. Pour ce faire, cliquez plutôt sur le bouton **Enregistrer et continuer les modifications**.

Après avoir pris connaissance des informations complémentaires du programme à la dernière page, cliquez sur le bouton **Marquer comme complète** pour confirmer que vous avez fini de remplir le formulaire de demande.

Aide à l'exportation et au rayonnement culturel des œuvres cinématographiques, télévisuelles et interactives québécoises - Volet 5 : Initiatives stratégiques

Documents complémentaires requis

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

Documents relatifs au 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 télécharger ces documents (dont le nom débute par DOSSIER MAÎTRE) avant de soumettre votre demande.

Veuillez noter que s'il s'agit de votre première demande par l'entremise de Sod@ccès, vous devez joindre une copie électronique de tous les documents de référence de votre entreprise, et ce, même si ces documents ont été transmis à la SODEC antérieurement.

PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS

MARQUER COMME COMPLÈTE

Une fois le bouton Marquer comme complète sélectionné, vous êtes redirigé vers un aperçu du formulaire rempli.

Lorsque vous consultez un formulaire qui a été complété, vous pouvez cliquer sur les trois points de suspension (...) situés dans le coin supérieur droit de la page. Vous avez ainsi la possibilité de télécharger le contenu du formulaire (en format PDF), de réinitialiser la saisie du formulaire (cette option supprime toutes vos réponses) ou encore de le modifier. Tant qu'une demande complète n'a pas été envoyée, vous pouvez la modifier.

Cette consigne s'applique à moins d'avoir reçu des instructions spécifiques différentes de la

Completed 16 mars 2019 13:58 (HAE)	•••
	Télécharger
PROGRAMME D'AIDE AUX ENTREPRISES EN MUSIQUE ET VARIÉTÉS - VOLET 3	Réinitialiser
INDUSTRIEL - AIDE AUX PROJETS	Modifier
 Les entreprises ne peuvent déposer plus d'une demande par année financière d Les activités admissibles concernent uniquement les artistes dont la résidence fi l'exception du volet 4). 	e la SODEC. scale est au Québec (à
1. Identification de la personne-ressource pour le traitement du dossier	

4.2.2 TÉLÉCHARGEMENT DES DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour télécharger les documents complémentaires à la demande, veuillez sélectionner la tâche appropriée de la liste déroulante située à gauche de l'écran ou cliquer sur le lien *Retour à la demande* pour avoir une meilleure vue d'ensemble.

Retour à la demande	Formulaire principal du programme Completed 16 mars 2019 13:58 (HAE)
30-19-04 Aide aux entreprises en mus Aide projet - Baxter ID: 0280-0000000008 Statut: En attente	PROGRAMME D'AIDE AUX ENTREPRISES EN MUSIQUE ET VARIÉTÉS - VOLET 3 : SECTEUR PARA- INDUSTRIEL - AIDE AUX PROJETS
Formulaire principal du > programme	 Les entreprises ne peuvent déposer plus d'une demande par année financière de la SODEC. Les activités admissibles concernent uniquement les artistes dont la résidence fiscale est au Québec (à
⑦ ↑ Déclaration du demandeur	l'exception du volet 4). 1. Identification de la personne-ressource pour le traitement du dossier
Synthèse budgétaire des activités soumises	Nom

En cliquant sur les trois points de suspension (...) situés dans le coin supérieur droit de la page, vous pouvez renommer votre demande, la télécharger (en format PDF) ou encore la supprimer.

30-19-04 Aide aux entreprises en [2]	
Aide projet - Baxter	attente TÉ Télécharger
s tâches	Instructio

En cliquant sur l'onglet **Activité** situé en haut de la page, vous obtenez l'historique de vos activités concernant cette demande.

30-19-04 Aide aux entreprises en 🖸	O Aperçu	•••
Aide projet - Baxter		
🖪 Disques Baxter inc ID: 0280-000000008 Statut: En attente		
DEMANDE ACTIVITÉ		
16 mars 2019 13:58 (HAE)		
Baxter John a terminé la tâche « Formulaire principal du programme » d	e la demande «	Aide

Sélectionnez ensuite une tâche relative aux documents complémentaires à joindre à la demande. Les documents complémentaires se retrouvent après le formulaire principal du programme et sont intitulés de manière distincte.

Des instructions spécifiques peuvent être indiquées dans la tâche. Par exemple, lorsqu'un gabarit SODEC est nécessaire, vous devez cliquer sur l'hyperlien de ce document, le remplir, l'enregistrer, pour ensuite télécharger le document final dans votre tâche. Une fois le document téléchargé, votre tâche est considérée comme terminée et un crochet apparaît dans le cercle vert correspondant.

Vos tâches

>
>
>
>
>
>
>
>
>
>

Pour téléverser un document, cliquez le bouton **Joindre un fichier**. Sélectionnez ensuite le document désiré sur votre ordinateur.

☐ Copie de la décision préalable	•••
JOINDRE UN FICHIER Afficher les formats acceptés	
Décision préalable favorable Nom du fichier: Decision_prealable_favorable.pdf Ajouté: 17 mars 2019	
MARQUER COMME CO	MPLÈTE

Veuillez prendre note que certaines tâches requièrent de joindre plusieurs documents.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton Marquer comme complète.

Copie de la décision préalable •••
JOINDRE UN FICHIER
Afficher les formats acceptés MARQUER COMME COMPLÈTE

Si vous avez cliqué sur Marquer comme complète, mais que vous désirez modifier la tâche, cliquez sur les trois points de suspension dans le coin supérieur droit de la tâche et sélectionnez l'action désirée. Vous pouvez ainsi télécharger le document, réinitialiser la tâche (cette action supprimera le ou les fichiers téléversés) ou encore modifier la tâche (pour ajouter ou retirer des documents).

Completed 24 mai 2019 14:	:21 (HAE)
A Inc	Télécharger
U III:	Réinitialiser
liser le gabarit SODEC <u>Formu</u>	laire de déclaration de la société admissible Madifior
	Houmen
Billet d'avion	•••

Certaines tâches exigent que vous utilisiez un gabarit fourni par la SODEC. Vous devez alors télécharger ce gabarit, l'imprimer, le remplir et le signer, le cas échéant, puis le numériser et enfin le télécharger en suivant les instructions ci-dessus.

① * Déclaration de l'entreprise requérante	•••
Instructions concernant la tâche <u>Masquer</u>	
Utiliser le gabarit SODEC <u>Déclaration de l'entreprise requérante</u> .	
. . . .	
JOINDRE UN FICHIER	
Afficher les formats acceptés	
MARQUER COMME COM	PLETE

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

Important : S'il s'agit de votre première demande par l'entremise de SOD@ccès, vous devez devez joindre une copie électronique de tous les documents de référence de votre entreprise, et ce, même si ces documents ont été transmis à la SODEC antérieurement.

Pour téléverser les documents requis pour le dossier maître de l'entreprise ou de l'individu, veuillez procéder avec la méthode expliquée précédemment. Les tâches relatives à la soumission de ces documents débutent par DOSSIER MAÎTRE, tel qu'illustré ci-dessous.

		>
	↑ DOSSIER MAÎTRE - Plan d'affaires	>
	DOSSIER MAÎTRE - Document constitutif - Certificat de constitution	>
	↑ DOSSIER MAÎTRE - Document constitutif - Statuts	>
	DOSSIER MAÎTRE - Document constitutif - Déclaration d'immatriculation	>
0	DOSSIER MAÎTRE - Document constitutif - Certificat de modification	>
0	1 DOSSIER MAÎTRE - Document constitutif - Convention de société	>

Pour vérifier que vous avez accompli toutes les tâches obligatoires requises par le programme, consultez la barre de progression située à gauche de la liste des tâches.

Note : Selon les exigences du programme et le type de demande, certaines tâches pourraient devoir être complétées. Assurez-vous de bien valider les exigences de chaque programme avant de soumettre votre demande.

1 tâches obligatoires sur 16 terminées Dernière modification : 16 mars 2019 13:59 (HAE) ÉVALUER ET ENVOYER	30-19-04 Aide aux entreprises en [2] Aide projet - Baxter	⊘ Aperçu •••
🔓 Disques Baxter inc	Vos tâches Image: Second state state Formulaire principal du programme Terminé le : 16 mars 2019 13:58 (HAE)	Instructions
Baxter John	🜔 🗈 Déclaration du demandeur	>
Afficher / Modifier	Synthèse budgétaire des activités soumises	>

La SODEC offre à sa clientèle des services de virement électronique et de prélèvement automatique. Ces services constituent une méthode pratique, rapide et sécuritaire d'effectuer des opérations bancaires, en plus de contribuer au respect de l'environnement.

Paiement préautorisé (PPA)

Le service de paiement préautorisé (PPA) vous permet de recevoir l'aide financière accordée par la SODEC ou toute autre somme due par la SODEC de manière électronique. Avec votre autorisation, la SODEC versera directement dans le compte bancaire de votre choix les sommes qui vous sont dues. Il est désormais obligatoire d'être inscrit au service de paiement préautorisé (PPA). Ce service remplace le paiement par chèque bancaire.

Pour vous inscrire au service PPA, repérez la tâche de paiement préautorisé dans la liste des tâches. Vous devez remplir le formulaire indiqué et le télécharger dans la tâche. Joignez-y un spécimen de chèque portant la mention « Annulé ». Une fois ces deux documents téléchargés, cliquez sur Marquer comme complète.



Note : Si vous êtes déjà inscrit au PPA et que vos coordonnées bancaires n'ont pas changé, vous n'avez pas à soumettre un nouveau formulaire. Les montants dus par la SODEC seront versés dans le compte bancaire préalablement indiqué.

Débit préautorisé (DPA)

Le service de débit préautorisé (DPA) vous permet d'acquitter les sommes dues à la SODEC de manière électronique. Avec votre autorisation, la SODEC prélèvera la somme due directement sur le compte bancaire de votre choix. Prenez note qu'une autorisation est valide pour un seul prélèvement et que vous devez remplir un formulaire par prélèvement.

Pour vous inscrire au service DPA, remplissez le formulaire et joignez-y un spécimen de chèque portant la mention « Annulé ».

Pour vous inscrire au service DPA, repérez la tâche de débit préautorisé dans la liste des tâches. Si vous déposez une demande dans le cadre d'un programme de crédit d'impôt, cette tâche s'intitule **Honoraires exigibles (DPA)**. Si vous déposez une demande dans le cadre du programme d'aide à la production cinématographique, cette tâche s'intitule **Frais d'analyse (DPA)**.





Vous devez remplir le formulaire indiqué et le télécharger dans la tâche. Joignez-y un spécimen de chèque portant la mention « Annulé ». Une fois ces deux documents téléchargés, cliquez sur **Marquer comme complète**.

Pour ajouter un membre ou une équipe à une demande en cours, cliquez sur **Ajouter un membre ou une équipe**.

1 tâches obligatoires sur 16 terminées Dernière modification : 16 mars 2019 13:59 (HAE)		30 A	ide pi	Aide aux entreprises en [7]	⊘ Aperçu
	ÉVALUER ET ENVOYER		Disque	DEMANDE ACTIVITÉ	
1 tâches obligatoires sur 16 terminées Dernière modification : 16 mars 2019 13:59 (HAE) ÉVALUER ET ENVOYER É Disques Baxter inc Baxter John simonsodectest+johnba Afficher / Modifier	Vos	âches		1 Inst	
	🖞 Disques Baxter inc	(Formulaire principal du programme Terminé le : 16 mars 2019 13:58 (HAE)	
	Baxter John			↑ Déclaration du demandeur	
B	BJ simonsodectest+johnba Afficher / Modifier			↑ Synthèse budgétaire des activités soumises	
				↑ Plan d'activités par projet	
L	Ajouter un membre ou une équipe			↑ Autorisation de paiement	

Sélectionnez ensuite les membre ou les équipes désirés de la liste et cliquez sur Ajouter.

Q 1 Recherchei Membres et équipes Baxter Jane BJ simonsodectest+jane@gmail.com Comptabilité 4 1 membres Marie Tremblay simonsodectest+marietremblay@gmail.com Marketing Å 2 membres Ressource Financière Å 0 membres ANNULER AJOUTER

Ajouter des membres à la demande

L'ajout d'un membre ou d'une équipe permet de partager la demande avec plusieurs administrateurs afin que chacun puisse y apporter des modifications. Pour modifier les droits de ces usagers, cliquez sur les 3 points de suspension (...) situé à droite du membre ou de l'équipe désiré et sélectionnez l'option *Modifier l'accès*.



Vous pouvez ainsi limiter les droits d'accès de ces usagers et permettre, par exemple, uniquement la consultation en lecture pour certains membres.

Vous pouvez également désigner un membre comme propriétaire principal de la demande ou encore, supprimer un membre.

4.4 SOUMISSION DE LA DEMANDE

Lorsque vous avez finalisé votre demande et téléversé tous les documents requis par le programme, cliquez sur le bouton Évaluer et envoyer pour soumettre votre demande.

Rappel : Les tâches dont le titre est précédé d'un astérisque sont obligatoires. Vous ne pourrez pas soumettre votre demande si elles ne sont pas complétées. Pour plus de précisions, référez-vous aux exigences spécifiques du programme, sur le site de la SODEC.

16 tâches obligatoires sur 16 terminées	30-19-04 Aide aux entreprises en [🖪	👁 Aperçu 🚥
arrière medification : 16 mars 0010 14:00 (UAE)	Aide projet - Baxter	
erniere modification : 16 mars 2019 14:09 (FAE)	🛍 Disques Baxter inc ID: 0280-000000008 Statut: En attente	
ÉVALUER ET ENVOYER	DEMANDE ACTIVITÉ	
	Vos tâches	Instruction
Disques Baxter inc	Vos tâches Image: Source of the second state of the second stat	Instruction

Le portail en ligne SOD@ccès affiche par la suite un aperçu complet de votre demande, incluant :

- le formulaire principal du programme dûment rempli;
- les documents joints à la demande.

Si vous désirez télécharger le contenu de votre demande en format PDF, cliquez sur le lien Télécharger.



Lorsque vous avez révisé le contenu de votre demande, cliquez sur **Envoyez votre demande**. Une fenêtre s'affichera à l'écran, indiquant que votre demande a été envoyée.

Demande envoyée!
Votre demande est maintenant soumise.
Accéder à mes demandes
ou
Afficher plus de programmes

Pour valider que votre demande a bien été envoyée, vous pouvez également cliquer sur **Mes demandes** dans la bannière de navigation située dans la partie supérieure de votre écran.



Vous pouvez ainsi afficher la liste de vos demandes et voir le statut, le niveau d'achèvement, ainsi que la date de la dernière modification. Vous pouvez également cliquer sur Afficher pour consulter une demande envoyée, ou encore Commencer ou Continuer pour débuter ou poursuivre une nouvelle demande.



Assurez-vous préalablement de bien sélectionner votre organisation pour pouvoir accéder à vos demandes ou en déposer une nouvelle. Pour ce faire, sélectionnez l'entreprise désirée dans la liste déroulante située dans la partie supérieure gauche de votre écran.

Note : Toutes les entreprises que vous avez configurées se retrouvent dans cette liste.

SOD@ccès	
Baxter John 👻	
Baxter John	
Disques Baxter inc	
Les éditions Baxter inc	
Baxter Films inc	
Eestival Baxter	
ART Baxter	

Pour déposer une nouvelle demande, cliquez sur **Programmes** dans la bannière de navigation située dans la partie supérieure de votre écran. Sélectionnez ensuite le programme désiré en cliquant sur le bouton **Plus**, puis sur le bouton **Déposer la demande**. Cette action permet de créer une nouvelle demande et non de déposer la demande en cours.

Note : Certains programmes ne permettent qu'un seul dépôt de demande par entreprise. Dans ce cas précis, vous ne pouvez pas déposer de nouvelle demande ni créer une entreprise doublon pour déposer une nouvelle demande. Toute demande déposée en double sera supprimée sans autre préavis.

5 SOUTIEN TECHNIQUE OU QUESTIONS

Nous vous invitons à consulter la page <u>https://sodec.gouv.qc.ca/sodacces/</u> où vous retrouverez plusieurs informations utiles dont une foire aux questions.

Pour joindre le service à la clientèle, composez le 514 841-2200 ou le numéro sans frais 1 800-363-0401 et choisissez l'option 1.

Vous pouvez également nous écrire à <u>sodacces@sodec.gouv.qc.ca.</u>