

# **GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE AU PROGRAMME D'AIDE AUX LIBRAIRIES**

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

L'entreprise requérante doit transmettre tous les éléments d'information requis par le programme pour lequel la demande est formulée. Veuillez noter que les documents dont le titre est précédé d'un astérisque sont obligatoires.

Les requérants doivent envoyer leur demande via le portail [SOD@ccès](#).

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

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

## **\*Formulaire SOD@ccès**

---

Remplissez le formulaire principal du programme dans l'application [SOD@ccès](#). Le numéro du programme dans SOD@ccès est le **30-20-02**.

Dans le formulaire que vous remplirez en ligne, vous présenterez le profil de votre entreprise ou de votre organisme ainsi que le détail de votre stratégie de commercialisation de livres québécois.

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

- **Données financières**
  - Chiffre d'affaires
  - Ventes de livres
  - Ventes de livres aux collectivités
  - Ventes de livres aux particuliers
  - Ventes de livres québécois
  - Ventes de livres québécois aux particuliers
  - Nombre d'employés
  - Masse salariale
- **Positionnement de l'entreprise**
  - La librairie a-t-elle développé des activités de promotion et de médiation avec d'autres entreprises ou organisations dans sa communauté au cours des douze derniers mois? (Par exemple, bibliothèques, écoles, centres culturels, etc.) Si oui, veuillez préciser lesquelles.
  - L'entreprise possède-t-elle un système de gestion? Si oui, lequel?  
Dans le cas d'une entreprise à succursales, est-ce que l'ensemble des succursales possède le système de gestion?
  - Quelles sont les principales forces et faiblesses de l'entreprise?
  - Quels sont les principaux défis auxquels fait face l'entreprise?
- **Détail de la stratégie de commercialisation – Programme d'activités en librairie et hors les murs**
  - Décrivez les activités de promotion et de développement de public réalisées au cours des douze derniers mois (en librairie et hors les murs).
  - Présentez les objectifs de la stratégie de commercialisation que vous souhaitez mettre en place au cours de la prochaine année et les cibles que vous souhaitez atteindre pour :
    - augmenter la vente de livres québécois;
    - développer/fidéliser le public.
  - Dans le cas d'une stratégie d'entreprise à succursales, expliquez comment celle-ci se déploiera dans les succursales.
- **Détail de la stratégie de commercialisation – Développement et mobilisation de l'intelligence d'affaires**
  - Utilisez-vous des outils technologiques pour suivre les données de ventes, de fréquentation, de fidélisation, etc.? Si oui, lesquels?
  - Expliquez ce que vous souhaitez développer en matière d'intelligence d'affaires au cours de la prochaine année et présentez les objectifs et les cibles que vous souhaitez atteindre.

## **\*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'activités**

---

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

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

Dans cette grille, vous présenterez les activités liées à votre stratégie de commercialisation du livre québécois.

Veillez noter que cette même grille vous servira à remplir votre rapport d'utilisation lors de la clôture de votre demande.

## **Autres documents pertinents et nécessaires 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 10 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 \$;
- « **Audités** » 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.

## **\*Rapport annuel d'agrément déposé au MCC**

---

Veillez joindre une copie du rapport annuel d'agrément déposé au ministère de la Culture et des Communications, incluant obligatoirement les sections au cours de l'année financière ainsi que l'Annexe A. Ce document vous est demandé afin de valider l'admissibilité de l'entreprise au programme de subvention de la SODEC en lien avec la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre. Seul le format PDF est autorisé.

Pour les entreprises à succursales, veuillez déposer dans cette section le rapport d'agrément de votre succursale principale et dans la section suivante, les rapports d'agrément des autres succursales.

Seul le format PDF est autorisé.

Un téléchargement autorisé

## **Rapport annuel d'agrément déposé au MCC (autres succursales)**

---

Pour les entreprises à succursales, veuillez joindre une copie des rapports annuels d'agrément de l'ensemble de vos succursales agréées (à l'exception de la succursale principale) déposés au ministère de la Culture et des Communications, incluant obligatoirement les sections au cours de l'année financière, ainsi que l'Annexe A. Ce document vous est demandé afin de valider l'admissibilité de l'entreprise au programme de subvention de la SODEC en lien avec la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre.

Seul le format PDF est autorisé.

## DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

### 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;
- [Information sur l'actionnariat et les administrateurs](#) : (i) 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; et (ii) le nom des administrateurs, leur citoyenneté et s'ils sont domiciliés au Québec (mise à jour annuelle);

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

Un seul téléchargement autorisé par document.

Seul le format PDF est autorisé.

### 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'activités](#)

## CLÔTURE DE LA DEMANDE

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

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.

Veillez vous munir du numéro de participation fourni par la SODEC afin de remplir votre formulaire de clôture de la demande dans [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès).

### **\*Bilan du programme**

---

Remplissez le formulaire de clôture dans la plateforme [SOD@ccès](mailto:SOD@ccès).

### **\*Plan d'activités réalisées**

---

Complétez le plan d'activités remis lors du dépôt en remplissant les colonnes « Réalisé – À remplir au moment du rapport final » (section verte de la grille).

Seul le format XLSX est autorisé.

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

---

Veillez nous transmettre des documents complémentaires qui présentent les résultats de votre projet. 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 10 téléchargements. La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.