

#### INTRODUCTION

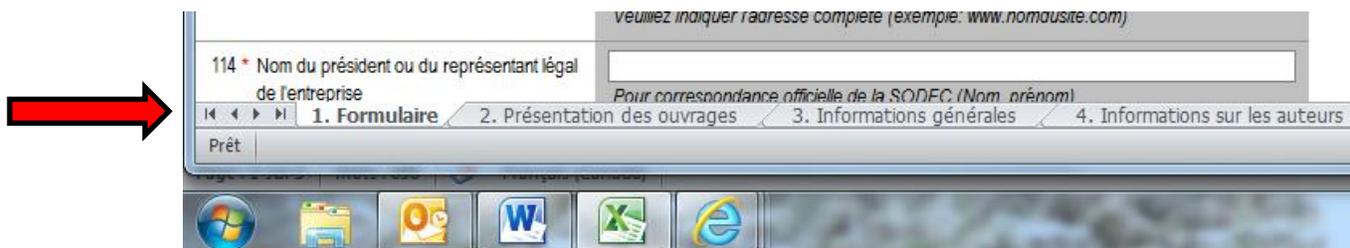
---

Ce document vous aidera à compléter le formulaire de demande de crédit d'impôt pour l'édition de livres.

Une fois le formulaire complété, vous devez l'imprimer et joindre une **copie papier** à votre demande, accompagné de tous les autres documents nécessaires à l'analyse de votre dossier.

**ATTENTION, NOUVELLE PROCÉDURE!** Assurez-vous d'enregistrer votre fichier avec la nomenclature suivante : Nom\_éditeur\_nb\_ouvrages.xls et d'envoyer une copie électronique (en format Excel) à l'adresse suivante : [ci.edition@sodec.gouv.qc.ca](mailto:ci.edition@sodec.gouv.qc.ca)

Le nouveau formulaire est composé de **6 onglets** différents situés au bas du fichier.



L'**onglet 1** regroupe les informations relatives à la société admissible. Les **onglets 2 à 6** regroupent les informations relatives aux ouvrages admissibles.

Prenez note que le [formulaire de déclaration de résidence](#) est dorénavant disponible sur le site Internet de la SODEC.

#### ONGLET 1. FORMULAIRE

---

Cet onglet regroupe les informations suivantes :

- A. Identification de la société admissible
- B. Identification du contact pour le traitement du dossier
- C. Type de demande
- D. Nombre d'ouvrages
- E. Admissibilité de la société
- F. Documents et renseignements requis
- G. Honoraires exigibles

Tous les champs suivis d'un astérisque doivent être remplis. Veuillez noter que vous n'avez rien à saisir dans les lignes 511, 512 et 513. Ces informations s'inscriront automatiquement lorsque vous aurez complété les autres onglets.

## ONGLET 2. PRÉSENTATION DES OUVRAGES

Cet onglet concerne la liste des ouvrages admissibles selon le type d'ouvrage et la catégorie. Pour chaque ouvrage admissible, vous devez indiquer toutes les informations demandées. Veuillez noter que le code de l'ouvrage<sup>1</sup> (s'il y a lieu) et le titre se reporteront automatiquement dans les **onglets 3 à 6**.

Utilisez les menus déroulants pour indiquer le type de reliure et le type d'ouvrage. S'il s'agit d'un [livre pour enfant](#), précisez l'âge du lecteur visé<sup>2</sup>.

Vous n'avez rien à indiquer dans la colonne conformité : il s'agit d'une validation résultant du nombre de pages en fonction du type d'ouvrage.

Indiquez ensuite s'il s'agit d'une [réédition](#), d'une traduction ou d'une adaptation à l'aide du menu déroulant.

Finalement, spécifiez à quelle catégorie admissible l'ouvrage appartient :

- Littérature générale
- Littérature jeunesse
- Manuels scolaires
- Livres de références, scientifiques ou techniques.

Sélectionnez ensuite le type d'ouvrage selon la catégorie. Assurez-vous de bien consulter le menu déroulant en fonction de la catégorie spécifiée dans la case précédente. Par exemple, si vous avez indiqué *Littérature jeunesse* comme catégorie de l'ouvrage, faites défiler le curseur de la case *Type d'ouvrage* jusqu'à cette catégorie et ensuite, choisissez soit *Roman, conte*, ou encore *Album illustré*.

Catégorie de l'ouvrage	Type d'ouvrage selon la catégorie <i>Attention: faire le choix selon la ***CATÉGORIE*** de l'ouvrage</i>	La l'
Littérature jeunesse		
	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Livre pratique Autre ***LITTÉRATURE JEUNESSE*** Roman, conte Album illustré</div>	
	MANUELS SCOLAIRES Niveaux primaire et secondaire Niveau post-secondaire (collégial, universitaire)	

<sup>1</sup> Cette information est facultative : indiquez tout code qui vous sert de référence pour cet ouvrage.

<sup>2</sup> Aux fins de cette mesure, nous entendons par livres pour enfants les livres destinés aux enfants non lecteurs (0-5 ans), aux lecteurs débutants (5-7 ans) et aux jeunes lecteurs (7-12 ans). Lorsqu'il s'agit de manuels scolaires, nous considérons uniquement les manuels du primaire (1<sup>re</sup> à la 6<sup>e</sup> année) destinés aux enfants, mais pas les titres destinés aux enseignants, lesquels doivent se conformer au minimum de 48 pages imprimées pour être considérés admissibles au crédit d'impôt.

### ONGLET 3. INFORMATIONS GÉNÉRALES

---

Cet onglet regroupe toutes les informations générales relatives aux ouvrages. Pour les lieux de réalisation des travaux, utilisez les menus déroulants.

À la question *Combien d'auteurs*, indiquez le nombre **total** d'auteurs de l'ouvrage.

Pour les sources externes de financement, indiquez, pour chaque ouvrage, toutes les aides financières externes reçues pour la production de l'ouvrage, **à l'exception** des subventions de la SODEC, du Fonds du livre du Canada et du Conseil des Arts du Canada.

### ONGLET 4. INFORMATIONS SUR LES AUTEURS

---

Dans cet onglet, indiquez les noms des auteurs et leur lieu de résidence.

Tous les auteurs d'un ouvrage doivent être identifiés, y compris ceux qui ne résident pas au Québec, de même que les illustrateurs ou les photographes si les illustrations ou photographies représentent au moins 50 % de l'ouvrage. Lorsque l'ouvrage présenté est une traduction, identifiez le ou les traducteurs. Lorsque l'auteur d'un ouvrage est un organisme ou une personne morale selon le contrat d'édition, indiquez l'auteur des textes. Lorsqu'un ouvrage est le fruit d'une collaboration, inscrivez le nom de la personne ayant assumé le rôle « sous la direction de » ou « sous la responsabilité de ». Cette mention devrait être indiquée dans l'ouvrage et au contrat d'édition. Si personne n'a assumé ce rôle, au moins 50 % des auteurs des textes identifiés dans l'ouvrage devront compléter une déclaration de résidence au Québec et tous devront être indiqués au formulaire avec leur lieu de résidence.

### ONGLET 5. COÛTS DES OUVRAGES ET DATES DE PRODUCTION

---

Dans cet onglet, indiquez les coûts suivants :

- Avances aux auteurs (prévues au contrat et versées au plus tard à la parution de l'ouvrage)
- Coûts de préparation (incluant les avances et les coûts hors Québec)
- Coûts d'impression (incluant les coûts hors Québec)
- Coûts hors Québec totaux (préparation et impression)

Pour la **date réelle de début des travaux**, indiquer la date de la **première dépense engagée** pour la production de l'ouvrage.

À titre informatif, les **dates réelles de début des travaux** et de **première impression** seront reportées automatiquement dans l'**onglet 1. Formulaire**, aux lignes 511, 512 et 513.

### ONGLET 6. INFORMATION SUR LA COÉDITION

---

Cet onglet doit être complété uniquement si cette demande fait l'objet d'une coédition au sens de la mesure. Pour plus de précisions, consultez les [lignes directrices](#).