

Guide d'accompagnement

Programme pour une jeunesse
bien informée

Table des matières

Introduction	2
Qu'est-ce que di@pason?	2
1. Inscription à di@pason	3
Demandeurs déjà inscrits	3
Procédure à suivre pour l'inscription	4
Besoin d'assistance ?	10
2. Quelques précisions avant de commencer votre demande d'aide financière.....	11
Précision technique sur le formulaire en ligne.....	11
3. Présentation d'une demande d'aide financière	11
Procédure à suivre dans di@pason pour la création d'une nouvelle demande d'aide financière .	12
Étape 1 de 5 : Identification	13
Étape 2 de 5 : Renseignements sur le projet.....	13
Étape 3 de 5 : Aspects financiers	14
Étape 4 de 5 : Retombées du projets et documents à joindre.....	16
Étape 5 de 5 : Soumission de la demande	17
4. Précisions sur les documents à joindre	18
Document Dernier rapport d'activités	18
Document Conditions d'octroi de l'aide financière	18
ANNEXE I.....	19
Lexique du Programme pour une jeunesse bien informée	19

INTRODUCTION

Le présent guide s'adresse aux organismes admissibles qui souhaitent déposer une demande d'aide financière dans le cadre du Programme pour une jeunesse bien informée (ci-après « le demandeur »).

Ce document aidera le demandeur à présenter une demande d'aide financière complète, compréhensible et conforme aux besoins du ministère de la Culture et des Communications (ci-après le Ministère). Il vise à faciliter le processus d'analyse du Ministère et, par le fait même, à éviter des délais dans le traitement des demandes.

Le guide permet au Ministère de clarifier certaines de ses attentes auprès du demandeur et de lui préciser la manière de présenter l'information requise.

À moins d'un avis contraire, ces clarifications et ces précisions seront utiles pour la présentation d'une demande d'aide financière dans l'un ou l'autre des volets du Programme, et elles s'appliquent aussi bien aux entreprises, qu'aux organismes de regroupement.

Le Ministère souhaite également rappeler aux demandeurs qu'ils peuvent consulter le lexique du Programme (annexe A) pour obtenir plus de précisions sur certains termes; tous les termes inscrits en italique dans la norme du Programme y sont définis.

Qu'est-ce que di@pason?

[Di@pason](#) est un service en ligne sécurisé qui vous permet de déposer vos demandes d'aide financière et les documents requis, de les transmettre au Ministère et d'en suivre le traitement.

Dans di@pason, vous disposez d'un espace de travail réservé à votre seul usage. En tout temps, vous avez accès aux renseignements de votre profil, à une messagerie, à l'ensemble de vos demandes d'aide financière et à tous les documents qui y sont associés.

Cet espace de travail personnalisé vous permet de remplir vos demandes d'aide financière à votre rythme.

1. INSCRIPTION À DI@PASON

Préalablement au dépôt d'une demande d'aide financière auprès du Ministère, il faut être inscrit dans di@pason à titre de client partenaire.

Lorsqu'un projet est développé conjointement par plusieurs partenaires, vous devez choisir un seul porteur de projet, qui sera le bénéficiaire de l'aide financière si la demande est retenue. Le porteur de projet dépose la demande, fournit les pièces exigées, signe la convention d'aide financière et reçoit la subvention. Un des champs du formulaire permettra d'identifier les autres partenaires et leur contribution. Les partenaires n'ont pas à s'inscrire à titre de clients-partenaires dans le système.

Demandeurs déjà inscrits

Si vous êtes déjà inscrit au service en ligne di@pason, il est essentiel de **mettre à jour votre profil de client partenaire avant de déposer toute nouvelle demande**. Il est de votre responsabilité de valider que toutes les données inscrites sont à jour, notamment l'adresse de l'organisme et l'identité de la personne en autorité.

Portez une attention particulière au champ Courriel de la section Coordonnées du client partenaire. **L'adresse inscrite dans ce champ est celle utilisée par le système di@pason pour correspondre avec le demandeur**, notamment pour l'informer automatiquement de l'admissibilité ou de la non-admissibilité de sa demande ou encore d'un besoin de précisions ou de modifications. Assurez-vous que le courriel inscrit dans ce champ vous permettra de prendre connaissance rapidement de la correspondance transmise par le système.

Procédure à suivre pour l'inscription

Pour vous inscrire au système [di@pason](#) :

1. Vous devez d'abord vous rendre à la page d'accueil du site [Internet du Ministère](#). Cliquez sur **Aide financière**.



Culture

Se renseigner sur les arts, la langue française, l'architecture, le patrimoine et culture scientifique. Trouver une aide financière dans le domaine de la culture.

Aide financière
Se renseigner sur les programmes d'aide financière et les mesures fiscales dans le domaine de la culture et des communications. Services en ligne pour soumettre des demandes d'aides financières.
[Voir plus →](#)

Patrimoine culturel et archéologie
Comment nous pouvons protéger, mettre en valeur, transmettre et connaître notre héritage culturel : des découvertes archéologiques, des immeubles, des savoir-faire, des personnages et plus encore.
[Propriétaires d'immeubles, d'objets, d'ensembles et de documents patrimoniaux](#)
[Découvrir le patrimoine culturel](#)
[Voir plus →](#)

Intégration d'œuvres d'art à l'espace public
Connaître le processus pour intégrer une œuvre d'art à un bâtiment ou à un lieu public et en réaliser une. Découvrir où se trouvent les œuvres d'art public.
[Voir plus →](#)

2. Cliquez ensuite sur **Service en ligne** [di@pason](#). Le service en ligne est aussi disponible si vous suivez le lien **Services en ligne en culture**, puis cliquez sur [di@pason](#).



Aide financière en culture

Se renseigner sur les programmes d'aide financière et les mesures fiscales dans le domaine de la culture et des communications. Services en ligne pour soumettre des demandes d'aides financières.

Les plus consultés
[Service en ligne di@pason](#) [Calendrier des programmes](#)

Services en ligne en culture
Utilisez les services en ligne pour soumettre vos demandes d'aide financière.
[Voir plus →](#)

Aide au fonctionnement
Se renseigner sur les programmes visant à appuyer les organismes dans l'accomplissement de leur mission et la réalisation de leur plan d'action.
[Voir plus →](#)

Aide aux projets - Appel
Se renseigner sur les programmes permettant au ministère d'appeler des projets correspondant à ses objectifs.
[Voir plus →](#)

3. Cliquez ensuite sur **Se connecter à di@pason**.

Service en ligne di@pason

Vous pouvez utiliser di@pason pour déposer vos demandes d'aide financière et les documents requis, les transmettre au ministère de la Culture et des Communications et en suivre le traitement.

Dans le cadre de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre, di@pason permet aussi de déposer vos demandes d'agrément, vos rapports annuels et tout autre document relatif à cette loi.

[Se connecter à di@pason](#)

4. Une fois sur la page d'authentification, cliquez sur le lien **inscrire**.

Ouverture d'une session

di@pason
De l'idée... à l'action!

Formulaire d'authentification

* Champs obligatoires

Je suis déjà inscrit

* Code d'accès

* Mot de passe [J'ai oublié mon mot de passe](#)

Je désire m'inscrire

Vous pouvez vous inscrire à di@pason dès maintenant.

Besoin d'aide ? Mot de passe oublié ?

Assistance à la clientèle

Par téléphone (sans frais) : 1 888 380-8882 de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi

Par courriel : infos@mcc.gouv.qc.ca

5. Remplissez le formulaire d'inscription, en commençant par saisir les informations de base (à l'aide des listes déroulantes). Cliquez sur **Suivant** lorsque c'est fait.

 Inscription d'un nouveau client partenaire

* Champs obligatoires

Saisie des informations de base

Cette étape a pour but d'aider les nouveaux clients/partenaires à bien identifier les informations de base correspondant le mieux à leur profil selon les règles et les critères du ministère de la Culture et des Communications et ce dans le cadre des programmes de l'octroi de l'aide financière.

Choisissez la forme juridique, le type et le sous-type qui correspondent le mieux à votre profil. Pour plus d'information, voir l'aide en ligne.

*Forme juridique :

-- Sélectionnez une forme juridique -- ▾

*Type :

▾

*Sous-type :

▾

Précisions relatives à certains champs de la fiche client partenaire

Section	Champ	Bon à savoir
Identification du client partenaire	Nom légal	Ce nom devrait correspondre au celui qui figure au Registre des entreprises (le cas échéant).
Personne en autorité	Nom Prénom Titre	La personne inscrite dans le ce champ devrait être la plus haute autorité de l'organisation. Par exemple, pour un organisme inscrit au Registre des entreprises (REQ), vous devriez inscrire ici le nom du président ou de la présidente, cette information devrait concorder avec celle inscrite au REQ. Si votre inscription au REQ n'est pas à jour, il vous est recommandé. D'apporter rapidement les correctifs nécessaires pour éviter les des délais inclus dans le traitement de votre demande et, ultérieurement, dans le versement de votre aide financière. Pour une municipalité, la plus haute personne en autorité devrait être le maire ou la mairesse.
Coordonnées du client partenaire	Courriel	L'adresse inscrite dans ce champ est celle utilisée par le système di@pason pour correspondre avec le demandeur, notamment pour l'informer automatiquement de l'admissibilité ou de la non-admissibilité de sa demande ou encore, pour demander des précisions ou des modifications. Assurez-vous d'y inscrire un courriel qui vous permettra de prendre connaissance rapidement de la correspondance transmise par le système.
Contact chez le client partenaire	Courriel	La plupart de nos communications se faisant par courriel, n'oubliez pas de remplir ce champ qui permettra au personnel du Ministère de communiquer avec vous au besoin pour le suivi de la demande.

6. Lorsque vous aurez fini de remplir le formulaire d'inscription, cliquez sur **Soumettre** pour transmettre votre demande d'inscription au Ministère.

Inscription d'un nouveau client partenaire

Quitter sans enregistrer Précédent Soumettre

Sommaire

[Cliquer ici pour télécharger le sommaire en format PDF](#) (2k)

☒ J'atteste que les renseignements fournis sont exacts, complets et véridiques.

Quitter sans enregistrer Précédent **Soumettre**

7. Lorsque vous remplissez le formulaire d'inscription, **assurez-vous d'enregistrer fréquemment le brouillon afin de ne pas perdre de données.**

Inscription d'un nouveau client partenaire

Quitter sans enregistrer Précédent Suivant **Enregistrer le brouillon**

* Champs obligatoires

C/P - requérants

Identification

Forme juridique : Organisme à but lucratif (OBL)

Type : Média

Sous-type : Presse écrite (support imprimé ou numérique)

* Nom légal :

Autre nom :

* NEQ : [Registraire des entreprises](#)

8. Par la suite, le système vous demandera de **choisir un code d'accès et un mot de passe** qui vous permettront de revenir dans le système et de le consulter. Puis, cliquez sur **Enregistrer**.

Prenez-les en note!

 Inscription d'un nouveau client partenaire

* Champs obligatoires

Attribuer une identité temporaire

Avant de confirmer votre inscription vous devez choisir un code d'accès et un mot de passe afin de pouvoir revenir dans le système et consulter votre dossier. **Prenez en note ce code d'accès et ce mot de passe temporaires.**

*Code d'accès :
(adresse de messagerie)

*Mot de passe :
(minimum dix caractères incluant
une majuscule un chiffre)

*Confirmer :

*Question secrète :
Veuillez privilégier une question relative à l'organisme.

*Réponse secrète :

Le

système tient compte des majuscules et des accents.

9. Vous serez inscrit comme nouveau client partenaire seulement quand votre inscription aura été acceptée par le Ministère. Dès que vous recevez cette acceptation, vous pouvez retourner à la [page d'authentification di@pason](#) pour ouvrir une session et accéder à votre dossier. Inscrivez votre code d'accès et votre mot de passe, et cliquez sur **Envoyer**.

Ouverture d'une session

di@pason
De l'idée... à l'action!

Formulaire d'authentification

* Champs obligatoires

Je suis déjà inscrit

* Code d'accès

* Mot de passe [J'ai oublié mon mot de passe](#)

Je désire m'inscrire

Vous pouvez vous [inscrire](#) à di@pason dès maintenant.

Besoin d'aide ? Mot de passe oublié ?

Assistance à la clientèle

Par téléphone (sans frais) : 1 888 380-8882 de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi

Par courriel : infos@mcc.gouv.qc.ca

Besoin d'assistance?

Pour toute question concernant le système di@pason (exemples : mot de passe oublié, message d'erreur, etc.) ou toute question relative à votre inscription comme client partenaire, vous pouvez communiquer avec l'assistance à la clientèle par téléphone au 1 888 380-8882 (de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30) ou courriel à infos@mcc.gouv.qc.ca.

Pour des questions générales sur le Programme ou un accompagnement dans vos démarches, communiquez avec l'adresse programmes-medias@mcc.gouv.qc.ca.

2. QUELQUES PRÉCISIONS AVANT DE COMMENCER VOTRE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE.

Précision technique sur le formulaire en ligne

Il est important d'actualiser le profil du demandeur (fiche client partenaire) dans di@pason chaque fois qu'il y a des changements (exemple : changement d'adresse, nouveau conseil d'administration, etc.).

Avant d'entreprendre la rédaction de votre demande d'aide financière, assurez-vous que votre organisation et votre projet sont bien admissibles au Programme en lisant attentivement [l'Appel de projets](#).

Dans le formulaire di@pason, les réponses aux questions obligatoires sont précédées d'un astérisque rouge.

La plupart des champs comportent un **nombre limité de caractères**. Notez que l'espace entre chaque mot compte pour un caractère. Si vous tentez d'enregistrer un texte trop long, vous risquez de recevoir un message d'erreur.

Nous vous recommandons **d'enregistrer fréquemment le brouillon** dans di@pason afin de ne pas perdre de données. Vous devriez notamment enregistrer le brouillon chaque fois que vous avez rempli un champ contenant un grand nombre de caractères.

Évitez de copier-coller du texte rédigé à l'aide d'un autre logiciel. Il est préférable de saisir votre texte directement dans le système pour éviter différents messages d'erreurs et diverses anomalies dans le comportement de di@pason.

3. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Procédure à suivre dans di@pason pour la création d'une nouvelle demande d'aide financière

Dans di@pason, au bas de la page d'accueil du client partenaire se trouve le menu **Nouvelle demande**. Dans ce menu, sélectionnez l'option **Aide aux projets (Appel)** et cliquez sur **Créer**.

- **Vous avez accès au formulaire de demande d'aide financière seulement pendant la période d'ouverture du Programme.**
- Les programmes auxquels vous avez accès dépendent du profil de votre organisation, soit sa forme juridique ainsi que son type et son sous-type. Consultez la section **Admissibilité du demandeur**, du volet concerné du Programme, pour valider votre admissibilité.
- Si le nom du Programme ne figure pas dans le menu déroulant et que vous croyez être admissible, communiquez avec nous (programmes-medias@mcc.gouv.qc.ca) en précisant votre numéro de client partenaire et le nom sous lequel votre organisation est inscrite dans le système, pour que nous puissions faire de plus amples vérifications.

Le formulaire d'aide financière comporte 5 étapes. Pour éviter de perdre des données que vous avez saisies, nous vous recommandons fortement d'enregistrer fréquemment le brouillon de votre demande. Lorsque l'inscription « Enregistrement requis » apparaît, vous devez enregistrer votre brouillon avant de poursuivre. **Le brouillon est uniquement visible par le demandeur. Le Ministère aura accès à votre demande seulement lorsqu'elle sera soumise.**

Le bouton **Suivant** vous permet de passer à l'étape suivante. Vous ne pouvez pas passer à l'étape suivante si le formulaire n'est pas rempli au complet ou s'il contient des erreurs. Le nombre d'erreurs détectées par le système di@pason est indiqué en haut, à droite de l'écran. Les champs non remplis au complet ou erronés sont en rouge.

Notez que vous pouvez quitter le formulaire à tout moment. Cependant, **vos données sont conservées si, et seulement si, vous avez préalablement enregistré un brouillon.** Pour accéder de nouveau à votre formulaire, utilisez la liste de vos demandes.

Étape 1 de 5 : Identification

À cette étape, vous devez :

- sélectionner le nom du volet dans **Nom de l'appel visé**;
- désigner un contact et une ou un mandataire pour le suivi de la demande d'aide financière.

Le contact est une personne désignée par le demandeur pour communiquer avec les représentantes et représentants du Ministère en ce qui a trait à la demande d'aide financière, alors que la ou le mandataire est une personne autorisée (par les autorités compétentes) à agir et à signer au nom du demandeur.

Étape 2 de 5 : Renseignements sur le projet

À cette étape, vous devez :

- définir votre projet;
 - Précisez le titre de votre projet et décrivez-le, spécifiez la somme demandée au Ministère et indiquez les dates de réalisation prévues.
 - Dans le champ Description du projet, présentez votre projet avec un maximum de 4000 caractères.
 - Assurez-vous que le projet présenté est cohérent avec les objectifs du Programme et qu'il est admissible à l'un ou l'autre des volets du Programme. Pour plus de détails, vous pouvez vous référer aux sections Objectifs et Admissibilité du projet consacrées à chacun des deux volets du Programme.
- indiquer les objectifs visés;
 - Dans le champ Objectif(s) visé(s), inscrivez les principaux objectifs de votre projet. Chaque objectif doit être saisi séparément. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour saisir un nouvel objectif.
- préciser le secteur et le champ d'intervention de votre projet;
 - Pour ce faire, utilisez les listes déroulantes.
- identifier les membres de l'équipe de réalisation et mettre en valeur son expérience et ses compétences;
 - Saisissez séparément les renseignements de chaque membre de l'équipe de réalisation, en cliquant sur le bouton **Ajouter** pour passer au membre suivant.
 - Dans le champ Expérience de l'équipe, faites valoir l'expérience et les compétences de l'équipe de réalisation en un maximum de 4000 caractères. Vous devez faire la démonstration que, dans le cadre du projet soumis, votre équipe de réalisation possède une expertise jeunesse et une expertise journalistique ou en

éducation aux médias et à l'information adéquates. Il vous revient de vous associer à un ou des collaborateurs qui compléteront l'expertise de votre équipe.

- On entend par « Expertise journalistique ou en éducation aux médias et à l'information adéquate » :
 - une expertise journalistique en lien avec le journalisme ou l'éducation aux médias et à l'information. Pour démontrer l'expertise journalistique, le demandeur peut indiquer qu'il s'est associé avec au moins :
 - une ou un journaliste membre de la Fédération professionnelle des journalistes du Québec ou de l'Association des journalistes indépendants du Québec;

OU

- un média membre du Conseil de presse du Québec;

OU

- un média communautaire reconnu et soutenu dans le cadre du programme Aide au fonctionnement pour les médias communautaires;

OU

- une ou un organisme spécialisé en éducation aux médias et à l'information.
- identifier les partenaires financiers ou en services (le cas échéant).
 - Saisissez séparément les renseignements sur les partenaires associés au projet, en cliquant sur le bouton **Ajouter** pour passer au partenaire suivant.
 - Précisez le type de partenaire et le type de contribution qu'il apporte.

Étape 3 de 5 : Aspects financier

Lors de cette étape, vous devez :

- préciser le coût total du projet;
 - La somme que vous inscrivez doit comprendre les dépenses admissibles et toutes les autres dépenses liées au projet.
- inscrire les dépenses admissibles;

- Selon votre projet, le nombre de postes de dépenses pour lesquels vous inscrivez des dépenses admissibles peut varier. Par exemple, il est possible que vous n'ayez qu'un ou deux types de dépenses.
- Décrivez et justifiez les principales dépenses associées à chacun des postes de dépenses pour lesquelles vous avez indiqués une somme.
- Pour plus de précisions sur les dépenses admissibles (et non admissibles), vous pouvez consulter la section Dépenses admissibles des deux volets du Programme.
- Notez que vous aurez à préciser davantage ces dépenses dans le document Prévisions budgétaires détaillées à joindre obligatoirement.
- inscrire les autres dépenses admissibles afférentes au projet;
 - Si vous n'en avez pas, inscrivez « Aucune » dans le champ Description et le champ Décrire et justifier vos dépenses admissibles. Inscrivez « 0,00 \$ » dans le champ Montant.
- inscrire les autres dépenses (non admissibles);
 - Si vous n'en avez pas, inscrivez « Aucune » dans le champ Description et le champ Décrire et justifier vos dépenses (admissibles). Inscrivez « 0,00 \$ » dans le champ Montant.
 - Si vous en avez, saisissez séparément chacune des dépenses. Utilisez le bouton **Ajouter** pour passer à une nouvelle dépense non admissible.
 - Vous aurez à décrire et à justifier brièvement toutes vos dépenses, en incluant les dépenses non admissibles.
- indiquer les revenus;
 - Précisez d'abord votre propre contribution au projet. Inscrivez les sommes correspondant à votre contribution financière et à votre contribution en services. Pour la contribution en services, fournissez une estimation de la valeur pécuniaire.
 - Le cas échéant, détaillez la contribution de vos partenaires. Inscrivez la somme et le type de contribution de tous les partenaires que vous avez identifiés à la deuxième étape. Cochez la case Aide confirmée si le partenaire vous a garanti sa participation. Notez que, pour chacune des aides confirmées, vous aurez à fournir une lettre du partenaire faisant état de son engagement dans votre projet. *Pour supprimer un partenaire de la liste ou modifier le type de contribution, retournez à l'étape 2 du formulaire.*
 - Une fois que vous avez terminé, appuyez sur le bouton **Calculer les totaux** pour que le système exécute les calculs. Vous pourrez ensuite passer à l'étape suivante.

Étape 4 de 5 : Retombées du projets et documents à joindre

Lors de cette étape, vous devez :

- identifier les retombées du projet;
 - Précisez les résultats prévus et les retombées escomptées **dans le secteur d'intervention visé** en tenant compte des éléments suivants (dans un maximum de 4000 caractères) :
 - **volet 1** : présentez les retombées attendues de votre projet sur les personnes ciblées et l'évolution de leur pensée critique à l'égard des médias et de l'information;
 - **volet 2** : présentez les retombées prévisibles de votre projet, soit les effets sur le rayonnement des contenus d'information jeunesse. Ils peuvent se mesurer par la portée du projet (locale, régionale, nationale ou internationale) ainsi que la diffusion et la promotion du projet.
- confirmer avoir pris connaissance de la mention sur le développement durable;
 - Le Ministère s'est engagé à prendre en compte les principes inscrits dans la [Loi sur le développement durable](#) dans ses actions, parce qu'il désire susciter des retombées positives sur les plans culturel, social, économique et environnemental. Dans cette perspective, **il souhaite que ses partenaires s'inscrivent dans une démarche similaire; il pourrait donc leur demander de l'informer des actions entreprises ou des mesures adoptées en faveur du développement durable.** Vous n'avez pas d'autres choix que de confirmer que vous avez pris connaissance de ce qui précède. Vous pouvez inscrire des commentaires, au besoin.
 - Pour avoir plus d'information sur le développement durable, consultez le [Plan d'action de développement durable 2023-2028 du Ministère.](#)
- fournir certains renseignements complémentaires **sur le demandeur**, qui seront ajoutés à votre profil :
 - la date de fin de votre exercice financier (jour et mois);
 - le nombre d'employées et employés (équivalents temps complet).

Joignez tous les documents demandés à la demande d'aide financière. Transmettez rapidement l'ensemble des documents de la liste pour éviter des délais dans l'analyse de votre demande.

Le tableau suivant résume l'ensemble des documents que vous devez joindre à la demande d'aide financière. Il vous sera très utile pour vérifier si votre demande est complète avant de la soumettre au Ministère. Des précisions sur certains de ces documents sont apportées à la section 4 du présent Guide.

À moins d'une précision contraire, assurez-vous de joindre à votre demande les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous (page 17). Notez que les documents présentés dans un **encadré jaune** seront traités de manière confidentielle en raison de la nature sensible des renseignements qui s'y trouvent. Ainsi, l'accès à ces documents sera strictement restreint au personnel responsable du traitement de la demande.

Nom du document	Gabarit ou forme libre	Obligatoire ou facultatif	Volet 1	Volet 2
Calendrier de réalisation du projet	GABARIT	Obligatoire	X	X
Contexte et justification du projet	GABARIT	Obligatoire	X	X
Dernier rapport d'activités (non requis pour les cégeps, universités, bibliothèques)	Libre	Obligatoire	X	X
États financiers les plus récents (non requis pour les cégeps, universités, bibliothèques)	Libre	Obligatoire	X	X
Prévisions budgétaires détaillées	GABARIT	Obligatoire	X	X
Acte constitutif (lettres patentes), non requis pour les cégeps, universités, bibliothèques et les organismes à but lucratif	Libre	Obligatoire	X	X
Le document Conditions d'octroi de l'aide financière	GABARIT	Obligatoire	X	X
Lettre d'engagement des partenaires	Libre	Facultatif	X	X

Étape 5 de 5 : Soumission de la demande

À cette dernière étape, vous devez :

- consulter le sommaire de votre demande d'aide financière en format PDF;
 - Cliquez sur le lien Consulter la page sommaire du formulaire et vérifier son contenu avant d'enregistrer cette demande. Attestez la validité et l'exactitude des renseignements fournis.
- soumettre votre demande d'aide financière;
 - Cliquez sur **Soumettre** pour que votre demande soit acheminée au Ministère.

En tout temps, vous pouvez suivre le cheminement de votre demande sur la page d'accueil de votre dossier di@pason, dans la section Mes demandes. Toutes vos demandes y seront affichées avec leur statut (*En traitement, En modification, Acceptée, etc.*).

La mention « En traitement » vous indique la réception de votre demande par le Ministère et sa mise en analyse. À cette étape, si vous désirez apporter des modifications à votre demande, communiquez avec le Ministère afin qu'il vous la retourne dans le système di@pason et que vous puissiez effectuer les changements.

Toutefois, si le Ministère désire avoir davantage d'information concernant un ou plusieurs aspects de votre demande, le statut de votre demande deviendra « En modification ». Un courriel vous sera alors envoyé pour vous informer des précisions à apporter. Pour cette raison, assurez-vous de maintenir votre adresse électronique à jour dans la section Mon Profil, sur la page d'accueil de votre dossier. N'oubliez pas de soumettre de nouveau votre demande au Ministère une fois les modifications apportées afin que ce dernier puisse en reprendre l'analyse.

4. PRÉCISIONS SUR LES DOCUMENTS À JOINDRE

Comme il est mentionné dans la section précédente, vous devez transmettre au Ministère plusieurs renseignements sur votre projet et sur votre organisation. Certains de ces renseignements vous sont demandés directement dans le formulaire d'aide financière accessible dans di@pason, alors que d'autres doivent être transmis dans des documents à joindre à votre demande d'aide financière. De plus, pour certains documents, vous devez utiliser un gabarit (Contexte et justification du projet, [Calendrier de réalisation du projet](#) et [Prévisions budgétaires détaillées](#)). Pour tous les autres renseignements, vous conviendrez vous-même de la forme du document à transmettre. L'essentiel, c'est que tous les renseignements demandés soient présentés clairement.

Document Dernier rapport d'activités

Ce document doit présenter un bilan des activités réalisées par votre organisme, sur une période donnée.

Document Conditions d'octroi de l'aide financière

Le document Conditions d'octroi de l'aide financière doit être dûment signé, sinon, la demande ne sera pas considérée comme admissible.

ANNEXE I

Lexique du Programme pour une jeunesse bien informée

Contingences : Les contingences sont les réserves prévues au budget pour couvrir les imprévus de design, d'estimation ou de construction.

Désinformation : Information erronée ou déformant la réalité, qui est transmise au moyen des médias de masse ou des médias sociaux, dans le but de manipuler l'opinion publique.

Éducation aux médias et à l'information : Ensemble des connaissances incluant le goût, le sens critique et le jugement, qui permettent de recevoir, de comprendre et de relativiser les informations diffusées par les médias¹.

Étude et expertise-conseil (lorsqu'il s'agit de dépenses admissibles) : Dépenses associées à la réalisation d'études ou au recours à des expertes-conseils et experts-conseils; les coûts peuvent inclure les honoraires professionnels et les autres coûts de réalisation d'études (frais divers).

Expertise journalistique ou en éducation aux médias et à l'information adéquate : Une expertise journalistique est celle en lien avec le journalisme ou l'éducation aux médias et à l'information. Pour démontrer l'expertise journalistique, le demandeur indique s'il s'est associé avec au moins :

- une ou un journaliste membre de la Fédération professionnelle des journalistes du Québec ou de l'Association des journalistes indépendants du Québec;
OU
- un média membre du Conseil de presse du Québec;
OU
- un média communautaire reconnu et soutenu dans le cadre du programme Aide au fonctionnement pour les médias communautaires;
OU
- avec un organisme spécialisé en éducation aux médias et à l'information.

Frais d'administration : Les dépenses d'administration comprennent les salaires et avantages sociaux versés au personnel administratif de l'organisme, les honoraires professionnels, les dépenses de formation et de perfectionnement du personnel, ainsi que les dépenses de fonctionnement (service téléphonique, photocopie, poste, messagerie, matériel de bureau, cotisations, abonnements et frais financiers).

Information commentée : Information qui traduit le point de vue de la personne qui rédige l'article (y compris les experts et les lecteurs) ou qui participe à une entrevue alors qu'elle n'est pas une

¹ [éducation aux médias | GDT](#)

intervenante de l'événement ni l'une des protagonistes d'un débat. Les critiques, éditoriaux, caricatures et billets appartiennent à ce type d'information.

Information expliquée : Information qui cherche à faire comprendre des faits et la portée de certains événements en établissant des relations entre eux, en les situant dans leur contexte, en les mettant en relation avec d'autres événements du passé, en faisant ressortir les constantes, les causes et les effets. Les analyses, chroniques, dossiers et enquêtes appartiennent à ce type d'information.

Information rapportée : Compte-rendu d'un événement survenu récemment et qui peut comporter quelques éléments de mise en contexte ou d'analyse. Les nouvelles, reportages, portraits et entrevues avec l'un des acteurs de l'événement ou l'un des protagonistes d'un débat appartiennent à ce type d'information.

Information sur l'actualité d'intérêt général : Information généraliste, rapportée ou expliquée, sur les sujets reflétant la vie politique, sociale, culturelle et économique afin que le citoyen puisse connaître le monde qui l'entoure et qu'il puisse participer de manière éclairée à la vie démocratique. Un texte pour lequel le média reçoit une rétribution d'une tierce partie n'est pas considéré comme de l'information sur l'actualité d'intérêt général.

Journaliste : Toute personne qui exerce des fonctions journalistiques, qui a pour objectif de servir le public, qui recherche, collecte, vérifie, traite, commente ou diffuse de l'information destinée à un large public, sur des questions d'intérêt général.

Main-d'œuvre (lorsqu'il s'agit de dépenses admissibles) : Dépenses associées à la rémunération des employées et employés (temps plein ou partiel); les coûts de main-d'œuvre peuvent inclure les avantages sociaux, lorsque cela est indiqué.

Mésinformation : Information qui est fausse, mais la personne qui la diffuse pense qu'elle est vraie.

Organismes municipaux : Aux fins du calcul du taux de cumul des aides financières, le terme « organismes municipaux » englobe les organismes visés par l'article 5 de la *Loi sur les documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1).

Partenariat : Coopération entre deux ou plusieurs organisations concourant à réaliser un projet par la mise en commun de moyens matériels, intellectuels, humains ou financiers.