

Guide d'accompagnement

Appel de projets pour l'adaptation numérique
des entreprises de la presse
d'information écrite

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 ?.....	9
2. Quelques précisions avant de commencer votre demande d'aide financière.....	10
Précision technique sur le formulaire en ligne	10
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 .	11
Étape 1 de 5 : Identification	12
Étape 2 de 5 : Renseignements sur le projet	12
Étape 3 de 5 : Aspects financier	13
Étape 4 de 5 : Retombées du projets et documents à joindre	14
Étape 5 de 5 : Soumission de la demande	18
4. Précisions sur les documents à joindre.....	19
Document « Curriculum vitae ciblé de chacun des membres de l'équipe de réalisation ».....	19
Document « Médias – Dernier rapport d'activités ».....	19
Document « Médias — Document démontrant que le projet s'inscrit dans une stratégie d'adaptation au numérique propre au demandeur »	20
Document « Médias — États financiers les plus récents »	20
Document « Médias — Prévisions budgétaires détaillées »	20
Document « Médias — Renseignements sur le ou les médias visés par la demande »	21
Document « Organigramme de la structure organisationnelle ».....	21
Document « Preuve de l'adhésion et de l'appui de la majorité des membres au projet »	21
Document « Résolution sur la demande et sur le mandataire »	21
Document « Conditions d'octroi de l'aide financière ».....	22
ANNEXE A	23
Lexique du programme.....	23

INTRODUCTION

Le présent guide s'adresse aux entreprises de la presse d'information écrite, et aux organismes de regroupement d'entreprises de la presse d'information écrite qui souhaitent déposer une demande d'aide financière dans le cadre de l'appel de projets pour l'adaptation numérique des entreprises de la presse d'information écrite (ci-après « le demandeur »). Une nouveauté : les entreprises à but non lucratif sont maintenant admissibles, dans la mesure où elles répondent à l'ensemble des critères d'admissibilité.

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 sur le [site Internet du Ministère](#).
2. Sur la page d'accueil du site, cliquez sur l'icône « **di@pason** », dans la **section Service en ligne**, du côté droit de l'écran.



3. Sur la page suivante, cliquez sur « **Accéder 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 -- ▾

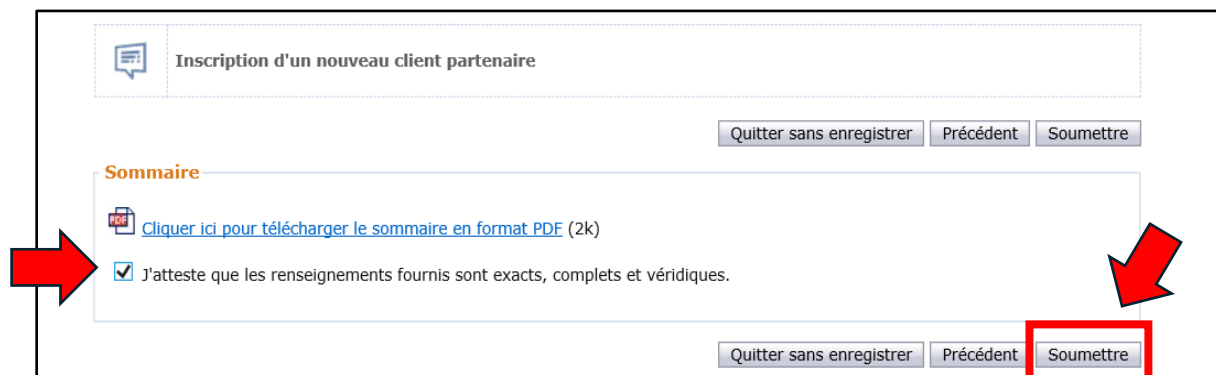
*Type : ▾

*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

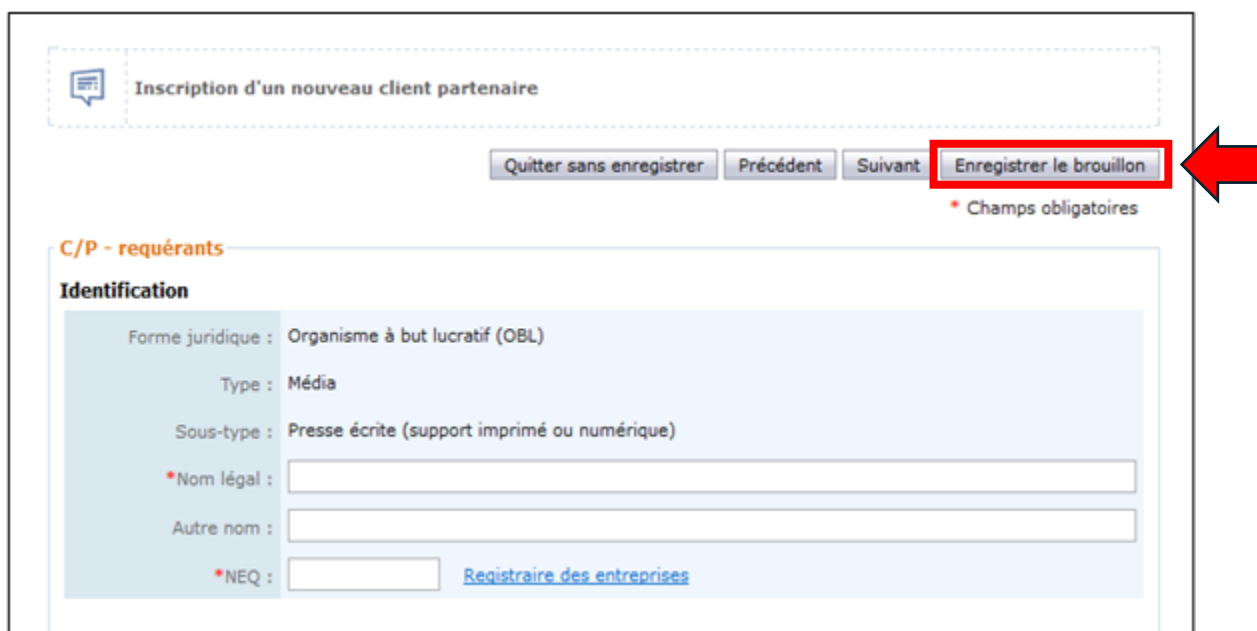
Sommaire

 [Cliquez 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 : [Registreur 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 :

*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.), vous pouvez communiquer avec l'assistance à la clientèle par téléphone au 1 888 380-8882 (de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30) ou courriel à info@mcc.gouv.qc.ca.

Pour toute question relative à votre inscription comme client partenaire, des questions générales sur les programmes du ministère ou un accompagnement dans vos démarches, [communiquez avec la direction régionale](#) de votre territoire. Même si votre projet se déploie dans une autre région ou plusieurs régions, nous vous invitons à contacter la direction de la région où se situe votre organisation.

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.

Éviter 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 (CultureQuebecoise@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 la sélection **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 représentants du Ministère en ce qui a trait à la demande d'aide financière, alors que 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 le montant demandé au Ministère et indiquez les dates de réalisation prévues.
 - Dans le champ « Description du projet », présentez votre projet avec un maximum de 4000 caractères. C'est ici que vous décrivez votre projet, que vous identifiez le ou les médias qui sont concernés et que vous précisez comment vous comptez le réaliser.
 - 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.
 - Vous aurez à préciser les circonstances qui justifient la réalisation d'un projet, vos besoins ainsi que la pertinence et la cohérence du projet par rapport à votre mission dans le document « Contexte et justification du projet », à joindre obligatoirement. Dans ce document, un espace est réservé pour inscrire des éléments additionnels ou d'autres précisions sur certains aspects du projet (le cas échéant).
- 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 dans un maximum de 4000 caractères.
- 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.
- Remplir la section « Données numériques ».
 - Précisez la durée du projet (nombre de semaines) et le nombre de personnes équivalentes temps complet (ETC) que vous prévoyez affecter au projet.
 - Le cas échéant, précisez le nombre d'heures de bénévolat prévues pour réaliser le projet ainsi que le pourcentage du projet réalisé en sous-traitance.

Étape 3 de 5 : Aspects financier

Lors de cette étape, vous devez :

- Préciser le coût total du projet.
 - Le montant 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 un montant.
 - 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 dans 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 dans 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 justifier brièvement toutes vos dépenses, en incluant les dépenses non admissibles.
- Indiquer les revenus.
 - Précisez d'abord votre propre contribution au projet. Inscrivez les montants 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 le montant 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 A** : Présentez les retombées attendues de votre projet sur la transformation numérique du ou des médias visés par la demande.
 - **Volet B** : Présentez les retombées prévisibles de votre projet sur le secteur ainsi que sur le ou les médias visés par la demande.

- En ce qui concerne les retombées sur le secteur, démontrez, par exemple, en quoi votre projet contribue au rayonnement et au développement du secteur de la presse d'information écrite.
- En ce qui concerne les retombées sur le ou les médias, indiquez, notamment, les effets du projet sur votre modèle d'affaires et sur votre capacité de vous adapter au contexte numérique. Lorsque le demandeur est un organisme de regroupement d'entreprises de la presse d'information écrite, ce dernier doit présenter les effets de son projet sur les entreprises membres concernées par la demande d'aide financière.
- Montrez aussi le caractère innovant de votre projet en précisant ses effets sur le secteur et sur votre entreprise. Lorsque le demandeur est un organisme de regroupement d'entreprises de la presse d'information écrite, ce dernier doit présenter les effets de son projet sur les entreprises membres concernées par la demande d'aide financière.
- Précisez les résultats prévus et les retombées escomptées sur le territoire visé en tenant compte des éléments suivants (dans un maximum de 4000 caractères).
 - **Volet A** : Présentez les effets favorables de votre projet sur le territoire desservi par le ou les médias écrits visés par la demande.
 - **Volet B** : Présentez les effets favorables de votre projet : 1) **sur le territoire desservi par le ou les médias écrits visés par la demande**; 2) **sur l'offre d'information concernant l'actualité d'intérêt général**; et 3) **sur l'offre d'information locale et régionale**.

Si votre demande vise plus d'un média écrit, démontrez que le projet encourage le partage de solutions technologiques entre les médias, tout en visant le maintien ou l'enrichissement de la production de contenus originaux par chacun de ceux-ci.

- 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, **le Ministère 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 MCC.
- Fournir certains renseignements complémentaires **sur le demandeur**.

- Précisez la date de fin de votre exercice financier (jour et mois) ; indiquez le nombre d'employés (équivalents temps complet) ; précisez si vous êtes propriétaire ou non d'un bien patrimonial classé et indiquez dans quel secteur ainsi que son champ d'intervention (en utilisant les listes déroulantes). Ces renseignements seront ajoutés à votre profil.
- Joindre les documents à la demande d'aide financière.
- 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.

Document à joindre	Gabarit ou forme libre	Obligatoire ou facultatif	Volet A	Volet B
Calendrier de réalisation du projet	GABARIT	Obligatoire	X	X
Contexte et justification du projet	GABARIT	Obligatoire	X	X
Curriculum vitae ciblé de chacun des membres de l'équipe de réalisation	Libre	Obligatoire	X	X
Lettre d'engagement des partenaires	Libre	Facultatif ¹	X	X
Liste des membres du conseil d'administration et des membres du conseil d'administration des entités contrôlées et apparentées, s'il y a lieu.	Libre	Obligatoire	X	X
Médias — Dernier rapport d'activités	Libre	Obligatoire	X	X
Médias — Document démontrant que le projet s'inscrit dans une stratégie d'adaptation au numérique propre au demandeur	Libre	Obligatoire		X
Médias — États financiers les plus récents	Libre	Obligatoire	X	X
Médias — Prévisions budgétaires détaillées	Libre	Obligatoire	X	X
Médias — Renseignements sur le ou les médias visés par la demande	GABARIT	Obligatoire	X	X
Organigramme de la structure organisationnelle	Libre	Obligatoire	X	X
Organigramme du projet avec les responsabilités de chaque membre de l'équipe	Libre	Obligatoire	X	X
Preuve de l'adhésion et de l'appui de la majorité des membres au projet	Libre	Facultatif ²		X
Résolution sur la demande et sur le mandataire	Libre	Obligatoire	X	X
Le document Conditions d'octroi de l'aide financière	GABARIT	Obligatoire	X	X

¹ Ce document est **obligatoire** lorsque les aides sont confirmées.

² Idem.

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, sur votre organisation ainsi que sur le ou les médias qui sont visés par votre demande d'aide financière. 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 [Renseignements sur le média](#)). 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. Prenez en considération les éléments suivants :

Document « Curriculum vitae ciblé de chacun des membres de l'équipe de réalisation »

- Dans ce document que vous avez à produire pour chacun des membres de l'équipe de réalisation, mentionnez seulement la formation et l'expérience professionnelle pertinentes à la réalisation du projet.
- Pour transmettre les curriculums vitae à la demande d'aide financière, vous avez deux options :
 - Joignez un seul document présentant l'ensemble des curriculums vitae.
 - Joignez chacun des curriculums vitae séparément en utilisant le bouton « Ajouter un curriculum vitae supplémentaire ».

Document « Médias – Dernier rapport d'activités »

- Ce document doit présenter un bilan des activités réalisées par le ou les médias visés par la demande d'aide financière, sur une période donnée.
- C'est dans ce document que les organismes de regroupement d'entreprises de la presse d'information écrite montrent qu'ils répondent aux conditions spécifiques d'admissibilité les concernant. Pour plus de détails, les organismes de regroupement peuvent consulter la section « Organismes de regroupement d'entreprises de la presse d'information écrite » présentée dans le volet B du programme.

Document « Médias — Document démontrant que le projet s'inscrit dans une stratégie d'adaptation au numérique propre au demandeur »

- Vous devez joindre ce document à la demande d'aide financière uniquement pour le volet B du programme.
- Dans ce document, vous devez faire la preuve que votre projet s'inscrit dans une stratégie d'adaptation au numérique propre à votre organisation.
- Ce document pourrait, par exemple, présenter les résultats d'une étude sur le positionnement de votre entreprise, d'un diagnostic d'entreprise, d'une planification stratégique, d'un plan d'action ou d'un plan d'affaires.
- L'aide financière accordée aux organismes de regroupement doit être liée à un projet dont leurs membres bénéficieront directement.
- Ainsi, lorsque le demandeur est un organisme de regroupement, ce dernier doit faire la preuve que le projet s'inscrit dans une stratégie d'adaptation au numérique dont l'ensemble de ses membres profitera.

Document « Médias — États financiers les plus récents »

- Vous devez joindre vos états financiers les plus récents, dûment approuvés et signés par les administrateurs. Si cela est pertinent, vous devez également présenter les états financiers des sociétés apparentées.

Document « Médias — Prévisions budgétaires détaillées »

- Dans ce document, vous devez, au minimum, présenter pour chacune de vos dépenses liées au projet :
 - Une description.
 - Une justification.
 - Le montant qui y est associé.
 - La part qu'elle représente par rapport à l'ensemble des dépenses (pourcentage de la dépense par rapport au total des dépenses).

Document « Médias — Renseignements sur le ou les médias visés par la demande »

- Si la demande vise plus d'un média, un formulaire doit être rempli pour chacun d'eux. Dans ce cas, tous les formulaires doivent être transmis avec la demande d'aide financière.
- Pour ce faire, utilisez le bouton « Ajouter un document supplémentaire "Renseignements..." ».
- C'est dans ce document que les entreprises de la presse d'information écrite démontrent que le ou les médias visés par la demande d'aide financière répondent aux conditions spécifiques d'admissibilité du programme.
- L'entreprise n'est pas tenue de remplir les cases de la section.

Document « Organigramme de la structure organisationnelle »

- Vous devez joindre un organigramme de votre structure organisationnelle qui montre le rôle de l'autorité, les systèmes de communication et la répartition des postes à l'intérieur de la hiérarchie. Dans ce même document, vous devez ajouter une courte description de cette structure organisationnelle.
- Notez que vous devez, le cas échéant, présenter la structure organisationnelle des entreprises liées à votre organisation.

Document « Preuve de l'adhésion et de l'appui de la majorité des membres au projet »

- Ce document est obligatoire lorsque la demande est déposée par un organisme de regroupement d'entreprises de la presse d'information écrite.

Document « Résolution sur la demande et sur le mandataire »

- Ce document doit démontrer que la personne qui dépose la demande d'aide financière est légalement autorisée à le faire au nom de l'entreprise.

- L'entreprise ou l'organisme de regroupement qui possède un conseil d'administration doit transmettre une résolution de celui-ci précisant l'objet de la demande d'aide financière, le montant demandé et le nom de la personne autorisée à agir au nom de l'entreprise (mandataire).
- L'entreprise qui ne possède pas de conseil d'administration doit transmettre une lettre signée par le propriétaire ou le président précisant l'objet de la demande d'aide financière, le montant demandé et le nom de la personne autorisée à agir au nom de l'entreprise (mandataire).

Document « Conditions d'octroi de l'aide financière »

- Le document [Conditions d'octroi de l'aide financière](#) doit être dûment signé.

ANNEXE A

Lexique du programme

Actualiser le contenu : Mettre à jour des contenus d'information et en ajouter de nouveaux contenus d'information.

Conglomérat : Société dont les actions se négocient en bourse et qui possède des entreprises présentes dans d'autres secteurs d'activités que l'information.

Contenu d'information original : Contenu présenté comme étant le résultat du média dans lequel il se trouve, en raison, par exemple, de l'accès privilégié à des documents ou à des sources, d'un travail d'enquête à l'interne ou d'un sondage commandité par le média. Les contenus dont la provenance est attribuée à une agence de presse ou à un média autre que celui qui le présente n'est pas du contenu d'information original.

Entités contrôlées et apparentées : Les entités contrôlées et apparentées (chapitre 3840 du Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA)) sont des entités pour lesquelles un organisme a le pouvoir de définir, de manière durable et sans le recours de tiers, les politiques stratégiques en matière de fonctionnement ou d'exploitation, d'investissement et de financement. Deux entités sont apparentées lorsque l'une des entités a la capacité d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle sur l'autre. Deux entités ou plus sont apparentées lorsqu'elles sont soumises à un contrôle commun.

Entreprise intégrée horizontalement : Entreprise qui contrôle, sur un territoire donné, plusieurs unités de production de même nature qui fabriquent des produits identiques ou similaires. Par exemple, une entreprise de la presse d'information écrite qui contrôle soit plusieurs titres de journaux, soit plusieurs stations de télévision ou de radio.

Entreprise intégrée mixte : Entreprise qui possède des actifs dans deux ou plusieurs types de médias. Par exemple, une entreprise qui possède des journaux et des stations de télévision ou des journaux et des stations de radio.

Entreprise intégrée verticalement : Entreprise qui contrôle les différentes phases d'un processus de production. Par exemple, une entreprise de la presse d'information écrite qui publie des quotidiens ou des hebdomadaires et qui est également présente dans le secteur de l'imprimerie et de la distribution.

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 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 locale et régionale : Information portant sur des événements se déroulant dans la ville du média ou dans sa région.

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.

Innovation : Mise en œuvre d'un produit (bien ou service) ou d'un procédé (de production ou de distribution) nouveau ou sensiblement amélioré, ou encore mise en œuvre d'une nouvelle méthode organisationnelle.

Journaliste : Personne qui a pour occupation principale de rechercher, collecter, vérifier, traiter, commenter et diffuser, en toute indépendance, l'information sur l'actualité d'intérêt général.

Médias d'opinion : Médias dont tous les contenus sont teintés d'un engagement envers une cause particulière.

Médias spécialisés : Contrairement aux médias généralistes, qui traitent de plusieurs sujets, les médias spécialisés s'en tiennent presque exclusivement à une seule catégorie de sujets ou à un petit nombre d'entre eux, ou encore ne s'adressent qu'à un segment des résidents du territoire où ils sont disponibles diffusent leur contenu.

Organismes municipaux : Aux fins des règles 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 (chapitre A-2.1).

Site Internet d'information : Groupement de pages Web liées entre elles par une adresse Internet commune et exploitées à des fins d'information publique.