

Guide d'accompagnement

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

Table des matières

INTRODUCTION	3
1. INSCRIPTION À DI@PASON	4
Qu'est-ce que Di@pason?	4
Procédure à suivre pour l'inscription	4
2. QUELQUES PRÉCISIONS AVANT DE COMMENCER	9
3. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE	10
Formulaire d'aide financière dans di@pason	10
Étape 1 de 5 : Identification	10
Étape 2 de 5 : Renseignements sur le projet	11
Étape 3 de 5 : Aspects financiers	12
Étape 4 de 5 : Retombées du projet et documents à joindre	13
Étape 5 de 5 : Soumission de la demande.....	16
4. PRÉCISIONS SUR LES DOCUMENTS À JOINDRE	18
Document « Curriculum vitae ciblé de chacun des membres de l'équipe de réalisation »	18
Document « Médias OBL — Dernier rapport d'activités »	18
Document « Médias OBL — Document démontrant que le projet s'inscrit dans une stratégie d'adaptation au numérique propre au demandeur »	19
Document « Médias OBL — États financiers les plus récents »	19
Document « Médias OBL — Prévisions budgétaires détaillées »	19
Document « Médias OBL — Renseignements sur le ou les médias visés par la demande »	20
Document « Organigramme de la structure organisationnelle »	20
Document « Preuve de l'adhésion et de l'appui de la majorité des membres au projet »	20
Document « Résolution sur la demande et sur le mandataire »	21
ANNEXE A	22
Lexique du programme	22

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 »).

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.

1. INSCRIPTION À DI@PASON

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.

Procédure à suivre pour l'inscription

Pour effectuer une demande d'aide financière auprès du Ministère, vous devez vous inscrire à di@pason. Si vous êtes déjà inscrit au service en ligne di@pason, vous pouvez ouvrir une session en cliquant ici.

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 De l'idée... à l'action », dans la section Service en ligne, du côté droit de l'écran.



3. Sur la page suivante, cliquez sur « Accéder à di@pason ».

Programmes et services
Accueil > Programmes et services > Service en ligne di@pason

Service en ligne di@pason

- > Aide financière
- > Assistance à la clientèle
- > Mesures fiscales
- > Prix et concours
- > Agréments
- > Acquisition de livres
- > Publications
- > Bibliothèque ministérielle
- > Formulaires
- > Répertoires et listes

- ✦ Accéder à di@pason
- ✦ Qu'est-ce que di@pason?
- ✦ Formation en ligne
- ✦ Calendrier des programmes d'aide financière 2017-2018
- ✦ Formulaires et documents de référence
- ✦ Assistance à la navigation

di@pason
De l'idée... à l'action!

Qu'est-ce que di@pason?

Di@pason est un service en ligne transactionnel sécurisé qui vous permet de déposer vos **demandes d'aide financière** et les documents requis, de les transmettre au ministère de la Culture et des Communications et d'en suivre le traitement. Il vous permet aussi, dans le cadre de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre, de déposer vos **demandes d'agrément**, vos rapports annuels et tout autre document relatif à cette loi.

di@pason
De l'idée... à l'action!

Lexique des termes relatifs à l'aide financière

Outils et modèles de documents

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

Quitter sans enregistrer Suivant

* 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 :

Quitter sans enregistrer Suivant

6. 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

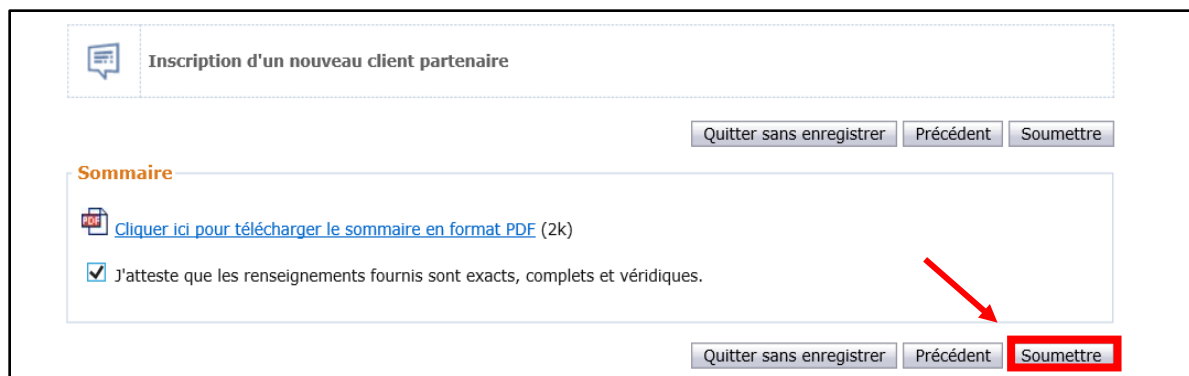
Sous-type : Presse écrite (support imprimé ou numérique)

*Nom légal :

Autre nom :

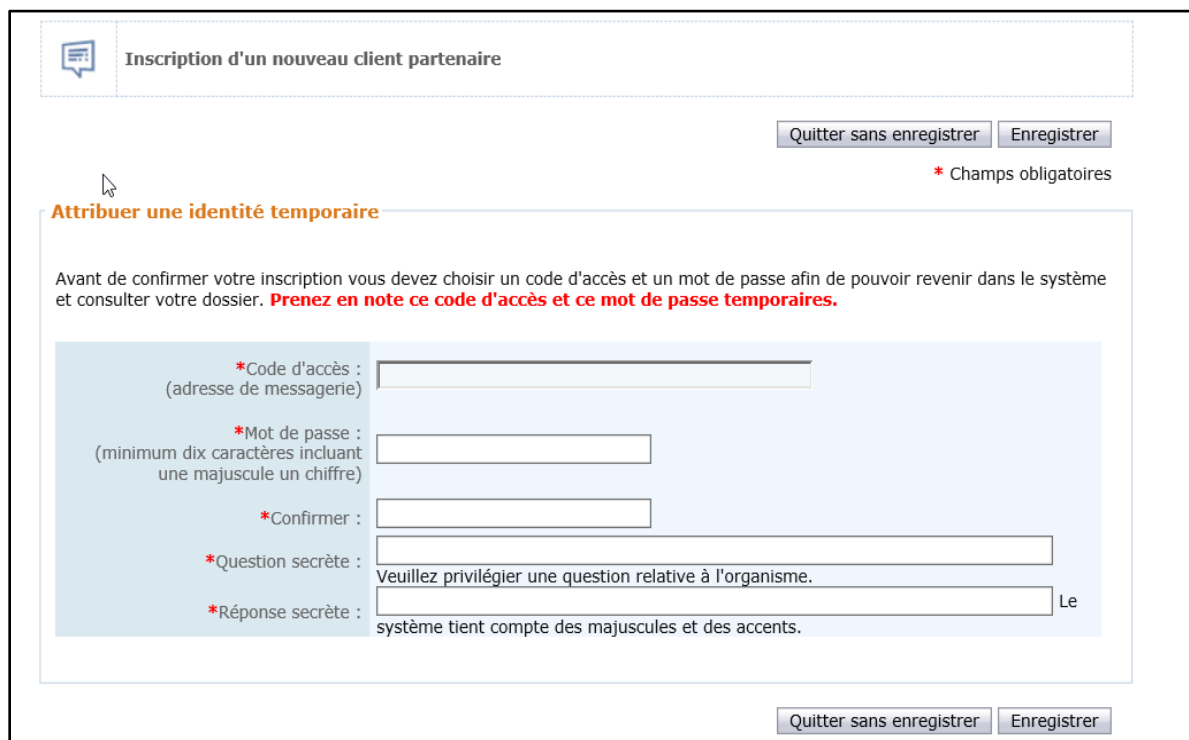
*NEQ : [Registreaire des entreprises](#)

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



The screenshot shows the 'Inscription d'un nouveau client partenaire' page. At the top right, there are three buttons: 'Quitter sans enregistrer', 'Précédent', and 'Soumettre'. Below this is a 'Sommaire' section with a PDF icon and a link: 'Cliquer ici pour télécharger le sommaire en format PDF (2k)'. A checked checkbox reads 'J'atteste que les renseignements fournis sont exacts, complets et véridiques.' At the bottom right, a red arrow points to the 'Soumettre' button, which is highlighted with a red border. Other buttons at the bottom are 'Quitter sans enregistrer' and 'Précédent'.

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. Prenez-les en note!



The screenshot shows the 'Attribuer une identité temporaire' section of the registration form. At the top right, there are two buttons: 'Quitter sans enregistrer' and 'Enregistrer'. Below this is a note: '* Champs obligatoires'. The main text reads: '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.**' Below this is a light blue box containing five fields: '*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.', and '*Réponse secrète : système tient compte des majuscules et des accents.' At the bottom right, there are two buttons: 'Quitter sans enregistrer' and 'Enregistrer'.

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

2. QUELQUES PRÉCISIONS AVANT DE COMMENCER

Le Ministère souhaite vous faire part des précisions suivantes :

- Avant d'entreprendre la rédaction de votre demande d'aide financière, assurez-vous d'être admissible au programme d'aide à l'adaptation numérique des entreprises de la presse d'information écrite et vérifiez-en les dates d'ouverture et de fermeture (voir le [calendrier des programmes d'aide financière](#)).
- Dans le formulaire di@pason, les questions obligatoires sont précédées d'un astérisque rouge.
- Certains champs comportent un nombre limité de caractères. Notez que l'espace entre chaque mot compte pour un caractère.
- Il est recommandé **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.
- Il est important d'actualiser le profil du demandeur dans di@pason chaque fois qu'il y a des changements.
- Si vous avez oublié votre code d'accès ou votre mot de passe, ou si vous éprouvez des difficultés d'ordre technique, vous pouvez joindre le Soutien à la prestation de service en téléphonant au numéro sans frais suivant : **1 888 380-8882**, du lundi au vendredi, entre 8 h 30 et 12 h et entre 13 h et 16 h 30.
- Enfin, prenez note que si une aide financière vous est accordée par le Ministère, vous devrez remplir le gabarit « [Rapport de reddition de comptes](#) » lorsque votre projet sera terminé.

3. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Formulaire d'aide financière dans di@pason

Pour effectuer une demande d'aide financière, consultez la section « Mes demandes », sur la page d'accueil de votre dossier di@pason. Sous la mention « Nouvelle demande », choisissez le programme d'aide financière approprié dans la liste déroulante, puis cliquez sur « Créer ».

- Vous avez accès au formulaire de demande d'aide financière seulement pendant la période d'ouverture du programme.
- De plus, les programmes auxquels vous avez accès dépendent du profil de votre organisation : soit sa forme juridique, ainsi que son type et son sous-type.

Le formulaire d'aide financière comporte cinq étapes. Pour éviter de perdre des données que vous avez saisies, il est fortement recommandé d'enregistrer fréquemment le brouillon de votre demande. Lorsque l'inscription « Enregistrement requis » apparaît, vous devez enregistrer votre brouillon avant de poursuivre.

Le bouton « Suivant » vous permet de passer à l'étape suivante. Vous ne pouvez pas passer à l'étape suivante si le formulaire est incomplet 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 incomplets ou erronés sont indiqués 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 programme dans la section « Nom de l'appel visé »;
- désigner un contact et 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 FINANCIERS

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 indiqué 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 vos dépenses (non 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 étape¹. 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.
 - 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 PROJET 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.

¹. Pour supprimer un partenaire de la liste ou modifier le type de contribution, retournez à l'étape 2 du formulaire.

- 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 [site Internet du Ministère](#).
- 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.
- Lorsque le document à joindre est un gabarit, il est obligatoire que vous l'utilisiez pour transmettre l'information au Ministère. Pour accéder aux gabarits, cliquez sur le mot « Gabarit » dans le tableau suivant ou cliquez sur la [page Outils et modèles de documents](#) et cherchez le nom du programme d'aide financière, dans la section « Aide aux projets ».
- Lorsque le document à joindre est sous forme libre, vous pouvez présenter l'information comme vous le souhaitez. Assurez-vous toutefois de fournir toute l'information demandée par le Ministère.
- À moins d'une précision contraire, assurez-vous de joindre à votre demande les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous, que vous soyez une entreprise ou un organisme de regroupement.
- Notez que les documents présentés dans un 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.

Documents 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 ²	X	X

². Ce document est **obligatoire** lorsque les aides sont confirmées.

Documents à joindre	Gabarit ou forme libre	Obligatoire ou facultatif	Volet A	Volet B
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 OBL — Dernier rapport d'activités	Libre	Obligatoire	X	X
Médias OBL — Document démontrant que le projet s'inscrit dans une stratégie d'adaptation au numérique propre au demandeur	Libre	Obligatoire		X
Médias OBL — États financiers les plus récents	Libre	Obligatoire	X	X
Médias OBL — Prévisions budgétaires détaillées	Libre	Obligatoire	X	X
Médias OBL — 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 ³		X
Résolution sur la demande et sur le mandataire	Libre	Obligatoire	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;

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

- 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 curriculum vitae à la demande d'aide financière, vous avez deux options :
 - joignez un seul document présentant l'ensemble des curriculum vitae;
 - joignez chacun des curriculum vitae séparément en utilisant le bouton « Ajouter un curriculum vitae supplémentaire ».

Document « Médias OBL — 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 OBL — 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 OBL — 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 OBL — 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 OBL — 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 « Nombre total moyen de contenus diffusés par édition » (à la page 4) si les renseignements demandés ont déjà été fournis lors d'une demande d'aide financière antérieure et que la production de contenus diffusés par le média visé est demeurée la même. Ainsi, en ne remplissant pas les cases de cette section, l'entreprise atteste que les données déjà fournies n'ont pas subi de fluctuations. Toutefois, le ministère de la Culture et des Communications pourrait exiger une mise à jour de ces renseignements s'il le juge nécessaire.

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).

ANNEXE A

Lexique du programme

Actualiser le contenu : Mettre à jour et 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 un acteur de l'événement ni l'un 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, ou encore ne s'adressent qu'à un segment des résidents du territoire où ils sont disponibles.

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.

