

GUIDE DE L'UTILISATEUR

COMMENT NAVIGUER **DIALOGUE**

2025

TELEFILM PARTENAIRE
C A N A D A **DE**  **CHOIX**

TABLE DES MATIÈRES

INFORMATION GÉNÉRALE ET ENRÔLEMENT	3
CONSEILS PRATIQUES.....	3
CRÉATION D'UN COMPTE DIALOGUE	4
CRÉER UNE ORGANISATION	6
CONSEILS PRATIQUES : VOTRE ORGANISATION DANS DIALOGUE	6
AJOUTER DES MEMBRES À UNE ORGANISATION	8
DÉSIGNER UN ADMINISTRATEUR POUR UNE ORGANISATION	9
MODIFIER LES PERMISSIONS D'UN MEMBRE	10
COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE	11
SOUMETTRE UNE DEMANDE	11
COMPLÉTER UNE DEMANDE	13
GESTION DES TÂCHES ET COMMUNICATION AVEC TÉLÉFILM	16
TÂCHE DEMANDE D'INFORMATION	16
TÂCHE COMPLÉTER LA DEMANDE	18
COMMENT METTRE EN PLACE LE DÉPÔT DIRECT	21
SIGNATURE DU CONTRAT TÉLÉFILM.....	24
SIGNATURE DU CONTRAT.....	24
MODIFICATION DU PROJET APRÈS LA SIGNATURE DU CONTRAT	28
RÉVISION DE LA DEMANDE.....	28
AMENDEMENT	31
SATISFACTION DES CONDITIONS.....	33
SATISFACTION DES CONDITIONS	33
NOTIFICATION DE SUIVI DE JALON	36
CONFIRMATION DE PAIEMENT	38
ÉVALUATION FINALE	39

Bienvenue dans le Guide d'utilisateur **Dialogue** !

Tous les programmes de Téléfilm sont administrés à l'aide de Dialogue, une plateforme **accessible à partir de tous les appareils électroniques** qui centralise les tâches et les communications liées au processus de dépôt d'une demande.

Ce guide d'utilisateur a été créé avec des instructions étape par étape pour vous aider à naviguer sur la plateforme Dialogue.

CONSEILS PRATIQUES

- ▶ Vous aurez besoin d'un **compte Dialogue** pour déposer une demande. Vous devrez également créer un profil d'organisation Dialogue pour pouvoir déposer une demande.
- ▶ Pour les questions d'enrôlement et le support technique - veuillez envoyer un courriel à enr@telefilm.ca.
- ▶ Lorsque vous contactez enr@telefilm.ca, indiquez toujours votre adresse électronique, votre nom complet et le nom complet de votre organisation. Vous pouvez vous attendre à une réponse dans les 24 heures. Toutefois, **afin d'éviter des retards éventuels ou des échéances manquées**, veuillez planifier le début du processus d'enrôlement **quelques jours avant le dépôt de votre demande**.
- ▶ Lorsque vous utilisez les services de Téléfilm pour de l'assistance avec l'inscription, répondez toujours au courrier électronique que vous avez reçu de enr@telefilm.ca plutôt que d'envoyer une nouvelle requête. Cela garantit la continuité du support pour votre demande.
- ▶ Lors de la création d'une nouvelle **organisation** dans Dialogue, inscrivez toujours le nom de votre société exactement tel qu'il apparaît sur les documents de constitution.
- ▶ Une fois qu'une organisation a été créée, tout **membre** de l'organisation peut soumettre une demande au nom de l'organisation ou travailler sur des demandes existantes liées à l'organisation.
- ▶ Vous recevrez des notifications par courriel de la part de Dialogue. Les notifications de Dialogue ne sont pas des pourriels (SPAM). Veuillez contacter enr@telefilm.ca en cas de doute.
- ▶ Si vous avez des questions concernant **la procédure de demande, l'état de votre dossier ou des informations générales sur le financement**, veuillez nous contacter à l'adresse suivante : coordination@telefilm.ca.

CRÉATION D'UN COMPTE DIALOGUE

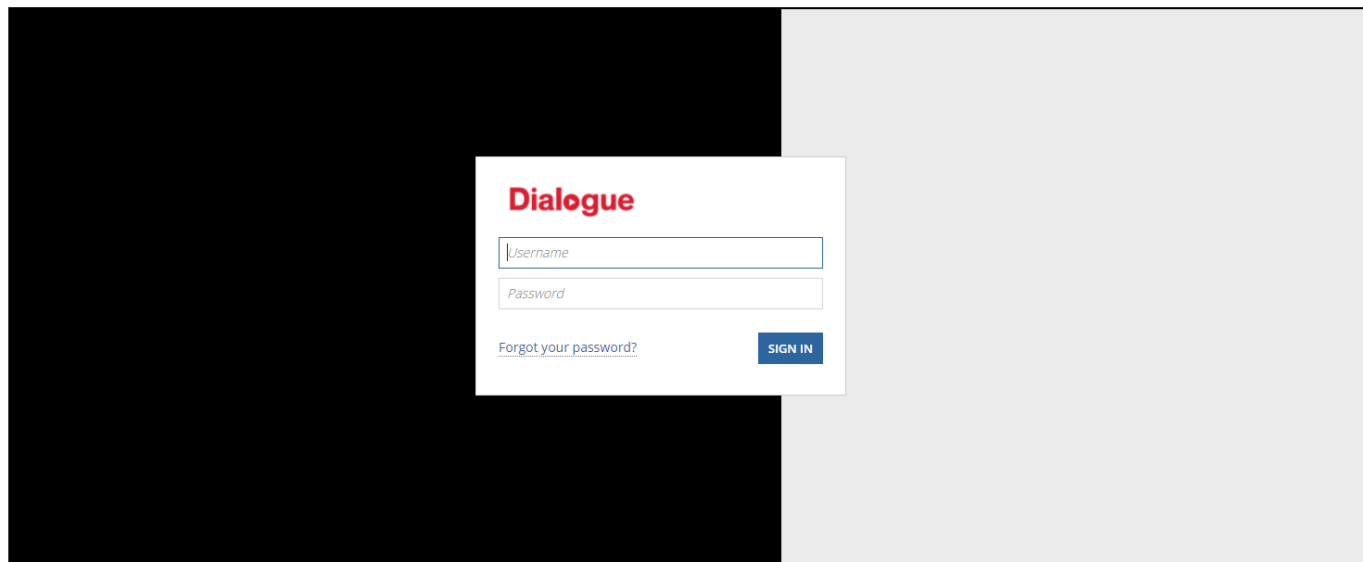
- Pour créer un compte Dialogue, rendez-vous sur le site de Téléfilm Canada, sous **Dialogue**. Cliquez sur **Créez un compte** :



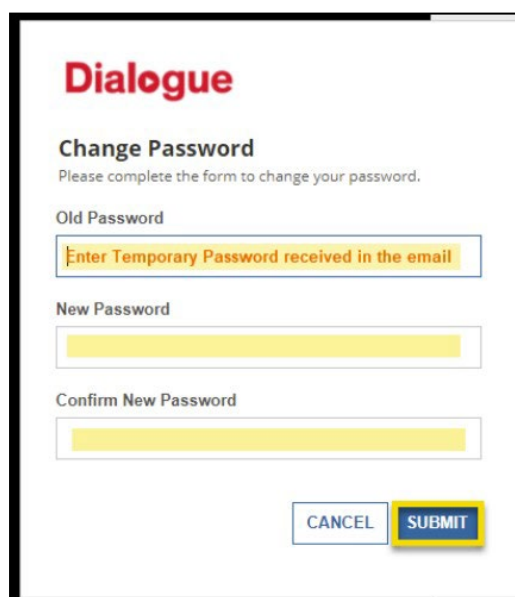
- Remplissez les champs prénom, nom et courriel. Après avoir vérifié que vous n'êtes pas un robot, cliquez sur **Créer un compte** :

This screenshot shows the 'Créer un compte Dialogue' form. The header includes the Telefilm Canada logo and navigation links: 'QUI NOUS SOMMES', 'FINANCEMENT ET SOUTIEN', 'PROMOTION', 'PARTENARIATS', 'DIALOGUE' (highlighted with a red box), and 'EN'. The form title is 'Créer un compte Dialogue'. Below the title is a note: 'Veuillez remplir tous les champs obligatoires (*) et assurez-vous de lire toutes les questions avant de soumettre votre formulaire.' The form fields are: 'Prénom*' and 'Nom*' (both highlighted with a red box), 'Courriel*' (highlighted with a red box), and a CAPTCHA section with a checkbox 'Je ne suis pas un robot' and a reCAPTCHA logo. At the bottom, there is a 'Créer un compte' button (highlighted with a red box and a yellow arrow labeled '2').

- Un courriel vous sera envoyé avec un lien d'activation et un mot de passe temporaire. Lorsque vous recevrez le courriel, cliquez sur le lien pour accéder à la page de connexion de Dialogue :



- Sur la page de connexion, saisissez votre **adresse électronique** comme **nom d'utilisateur** et le **mot de passe temporaire** qui vous a été envoyé par courriel électronique. Vous serez invité à choisir un nouveau mot de passe.



- Une fois que vous vous êtes connecté à votre compte, allez dans le menu **Tâches** pour terminer la tâche d'enrôlement et accepter **les conditions d'utilisation**.

Pour des questions relatives à l'enrôlement et à l'assistance technique - veuillez envoyer un courriel à l'adresse suivante enr@telefilm.ca

CRÉER UNE ORGANISATION

- ▶ Pour pouvoir soumettre de nouvelles demandes ou travailler sur des demandes existantes, vous devrez soit créer une nouvelle organisation, soit être ajouté en tant que membre à une organisation existante par l'administrateur de cette organisation.
- ▶ Pour ajouter une nouvelle organisation dans Dialogue, allez dans le menu **Actions** de votre compte Dialogue et sélectionnez l'option **Créer une organisation**



- ▶ Remplissez les informations demandées et cliquez sur **Soumettre**. Vous serez alors membre de l'organisation.
- ▶ Si vous souhaitez être ajouté en tant que membre à une organisation qui existe déjà dans Dialogue, vous pouvez contacter l'administrateur de l'organisation et lui demander de vous ajouter en tant que membre.
- ▶ **Note** – Vous pouvez être membre de plusieurs organisations avec le même compte/nom d'utilisateur.

Vous ne pourrez pas soumettre de demande si vous n'avez pas d'organisation associée à votre compte.

CONSEILS PRATIQUES : VOTRE ORGANISATION DANS DIALOGUE

- ▶ **N'utilisez PAS l'onglet Infos** pour communiquer avec nous :



- Sous **Enregistrements**, vous trouverez des dossiers tels que **Mes demandes de Téléfilm** et **Mes Organisations** :

Infos Tâches (556) **Enregistrements** Rapports Actions

Rechercher des types d'enregistrements... RECHERCHER

- Legal Statements | Énoncés légaux
- My Broadcaster Agreement Forms | Mes formulaires ...
- My CMF Applications | Mes demandes FMC
- My CMF Audience Success Reports | Mes rapports de ...
- My CMF Exploitation Reports | Mes rapports d'exploit...
- My CMF Metric Report (Gross Sales) | Mes rapports de...
- My CMF Pre-Application Consultations | Mes consulta...
- My List of Milestones to Fulfill | Mes jalons à satisfaire
- My List of Payments Received | Ma liste de paiements...
- My Organizations | Mes Organisations**
- My Products | Mes Produits
- My Telefilm Applications | Mes Demandes Téléfilm**
- My Telefilm Exploitation Reports | Mes rapports d'ex...
- My Telefilm Metric Reports (Gross Sales) | Mes rappor...
- Users | Usagers

- Une fois dans **Mes Organisations**, cliquez sur le nom légal pour ouvrir le profil de l'organisation :

Infos Tâches (556) **Enregistrements** Rapports Actions

My Organizations | Mes Organisations

Rechercher My Organizations | Mes Organisations RECHERCHER

Nom légal	ID	Type	Administrateur	Resp?	Demande	e-Signer	Profil de l'organisation	Rapports d'exploitation	Télédiffuseurs
Test Dialogue FR	313471	Compagnie		Non					

- Sélectionnez **Détails**, **Membres**, **Documents**, **Renseignement corporatifs** ou **Défauts** pour afficher les informations relatives à ces sections :

Enregistrements / My Organizations | Mes Organisations

Test Dialogue FR

SOUMETTRE LES RENSEIGNEMENTS... AJOUTER UN MEMBRE GÉRER LES DOCUMENTS ...

Résumé Filmographie Infos Actions associées

Détails	Membres	Documents	Renseignements corporatifs	Défauts

Détails de l'organisation

Nom légal Test Dialogue FR

ID de l'organisation 313471

Validée ☐

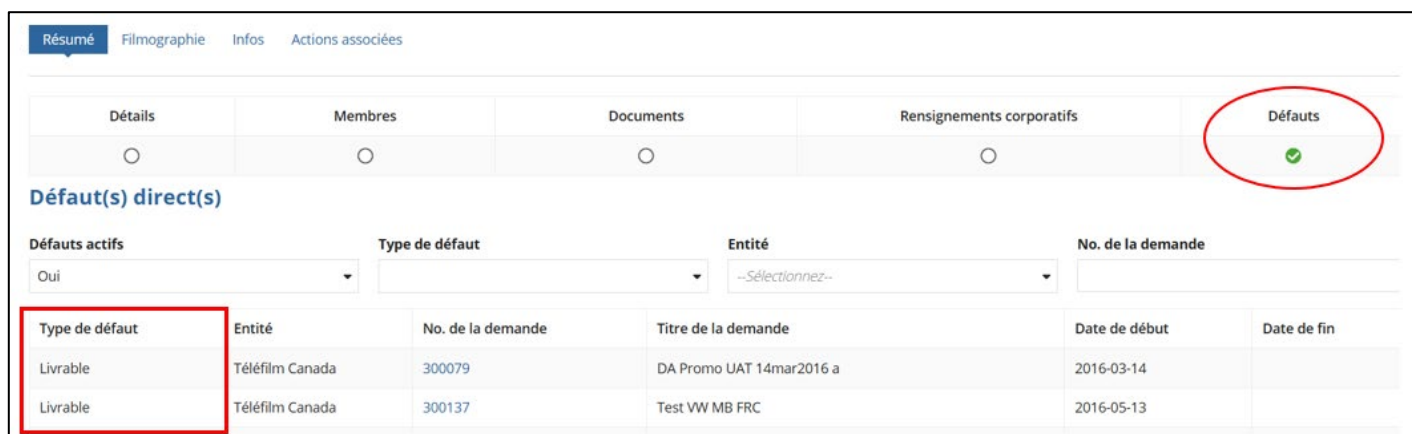
Défaut FMC Dialogue

Défaut Téléfilm Dialogue

Autre défaut TFC ☐

Autre défaut CMF ☐

- Sous **Défauts**, le cas échéant, vous verrez la liste des demandes présentement en défaut :



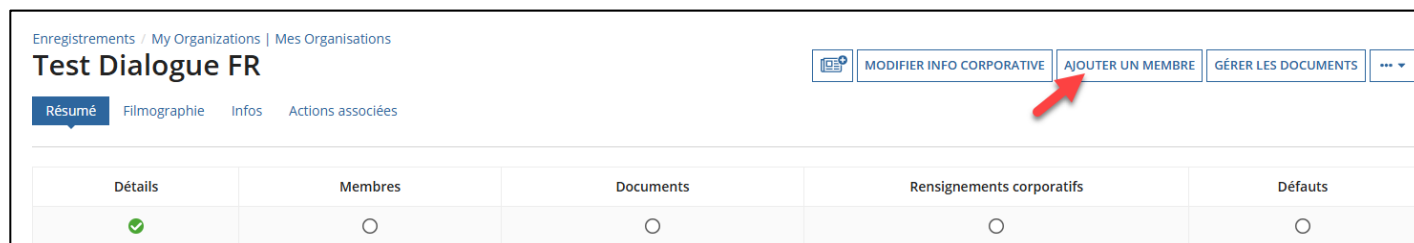
Type de défaut	Entité	No. de la demande	Titre de la demande	Date de début	Date de fin
Livable	Téléfilm Canada	300079	DA Promo UAT 14mar2016 a	2016-03-14	
Livable	Téléfilm Canada	300137	Test VW MB FRC	2016-05-13	

Conseils pratiques concernant les défauts

- Pour les défauts livrables : [Contactez votre agent-e de programme ou votre analyste.](#)
- Pour soumettre les rapports d'exploitation : [Suivez les étapes du guide sur notre site web.](#)
- Pour les défauts Dollar ou Autre : veuillez contacter notre service de Conformité et recouvrement : cc-cr@telefilm.ca

AJOUTER DES MEMBRES À UNE ORGANISATION

- L'administrateur d'une organisation (ou le membre qui a créé l'organisation s'il n'y a pas encore d'administrateur pour l'organisation) peut ajouter d'autres membres à l'organisation. Pour ce faire, il peut suivre les étapes ci-dessous :
- 1) L'administrateur (ou le créateur) de l'organisation se connecte à son compte Dialogue.
 - 2) Allez dans le menu **Enregistrements/Mes organisations** et cliquez sur le nom de l'entreprise pour ouvrir le profil de l'organisation.
 - 3) Cliquez sur **Ajouter un membre** en haut à droite du profil de l'organisation.



- 4) Ajoutez l'adresse électronique du nouveau membre et cliquez sur « **Soumettre** ».
- Si le nouveau membre possède déjà un compte de membre Dialogue, il recevra une tâche pour **confirmer son association à l'organisation**. Une fois cette tâche accomplie, il sera membre de l'organisation et pourra travailler sur des demandes existantes et/ou soumettre de nouvelles demandes au nom de l'organisation, OU
 - Si le nouveau membre n'a pas encore de compte de membre Dialogue, il recevra d'abord un courriel avec un lien d'activation et un mot de passe temporaire. Une fois qu'il aura activé son compte et rempli la tâche d'acceptation des conditions d'utilisation du compte, il recevra ensuite la tâche de confirmation de son association à l'organisation.

Remarque : Si un administrateur souhaite ajouter plus d'un membre à son organisation ou ajouter un membre à plus d'une organisation, il devra répéter les étapes ci-dessus pour chaque organisation et chaque membre individuellement.

DÉSIGNER UN ADMINISTRATEUR POUR UNE ORGANISATION

- ▶ La tâche consistant à établir le rôle d'administrateur est automatiquement envoyée au(x) membre(s) d'une organisation lorsqu'un projet passe au statut recommandé.
- ▶ Si un membre doit être **désigné comme administrateur** de son organisation avant l'envoi de la tâche automatique ou si une organisation souhaite désigner plusieurs administrateurs ou changer d'administrateur pour son organisation, elle peut contacter l'équipe d'Enrôlement et demander que la tâche lui soit envoyée.

Pour ce faire, contactez l'équipe d'Enrôlement à l'adresse enr@telefilm.ca en précisant le nom de l'organisation ainsi que le nom et le courriel de la personne à désigner en tant qu'administrateur.

- ▶ L'équipe d'Enrôlement enverra la tâche « Demander un rôle d'administrateur » aux membres tel que demandé. Cette tâche doit être complétée et soumise par le membre auquel elle est assignée. **Un membre ne peut pas soumettre la tâche d'administrateur au nom d'un autre membre.**
- ▶ Pour être désigné comme administrateur, le membre devra :
 - 1) Compléter et soumettre la tâche pour demander le rôle d'administrateur : Dans la tâche, il sera demandé au membre de joindre les 2 documents suivants :
 - a. Les documents d'incorporation complets, y compris la liste des administrateurs/dirigeants de l'organisation.
 - b. Le certificat d'autorisation dûment complété et signé par un administrateur/dirigeant de l'organisation. Le modèle de certificat d'autorisation peut être téléchargé via le lien fourni dans la tâche.
 - 2) Une fois que la demande de rôle d'administrateur a été reçue et validée par l'équipe d'Enrôlement :
 - a. Si le membre possède déjà un compte de membre vérifié, les droits d'administrateur lui seront immédiatement attribués.
 - b. Si le membre n'a pas encore de compte vérifié, il devra effectuer une vérification d'identité avant que les droits d'administrateur puissent lui être attribués. La vérification de l'identité est la dernière étape du processus de désignation des administrateurs. La vérification de l'identité doit être effectuée par tous les membres qui souhaitent devenir administrateur de

leur organisation dans Dialogue.

Lorsque l'équipe d'Enrôlement reçoit la confirmation de Sterling Backcheck que la vérification de l'identité a été effectuée avec succès, la tâche de vérification de l'identité est approuvée dans Dialogue et les droits d'administrateur sont attribués au membre.

MODIFIER LES PERMISSIONS D'UN MEMBRE

- ▶ Dans certains cas, un administrateur peut vouloir modifier les permissions de ses membres pour certains types d'activités sans leur donner un accès administrateur complet à l'organisation.
- ▶ Pour modifier les permissions d'un membre, l'administrateur peut suivre les étapes ci-dessous :
 - 1) Aller dans le menu **Enregistrements/Mes organisations** et cliquer sur le nom de l'entreprise pour ouvrir le profil de l'organisation.
 - 2) Dans le profil de l'organisation, cliquer sur « Modifier les permissions du membre » en haut à droite.
 - 3) Dans l'outil **Modifier les permissions**, sélectionner le membre à modifier en cliquant sur la petite case située à gauche de la ligne portant le nom du membre. Les autorisations actuelles du membre s'affichent.
 - 4) L'administrateur peut sélectionner le niveau d'autorisation dans le menu déroulant pour chaque catégorie d'autorisation et cliquant sur « Enregistrer le changement ».
 - 5) Les étapes devront être répétées pour chaque membre/organisation à modifier.

COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE

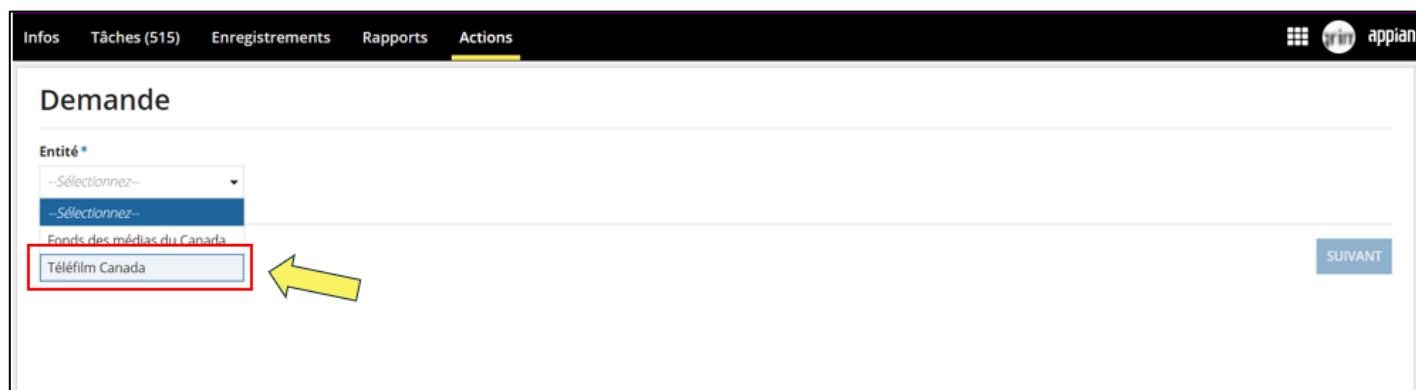
- ▶ Avant de soumettre votre demande, assurez-vous de prendre connaissance des Principes directeurs, des Guides d'information essentielle, des listes de documents requis et des ressources disponibles sur [le site web de Téléfilm](#).
- ▶ Tous les formulaires et modèles téléchargeables de Téléfilm nécessaires à l'étape de la demande sont également disponibles sur [le site web de Téléfilm](#).
- ▶ Avant de déposer votre demande, assurez-vous d'en imprimer une copie (ou de l'imprimer au format PDF). Une fois soumis, le formulaire de la demande ne sera plus disponible car il sera en cours d'évaluation.

SOUMETTRE UNE DEMANDE

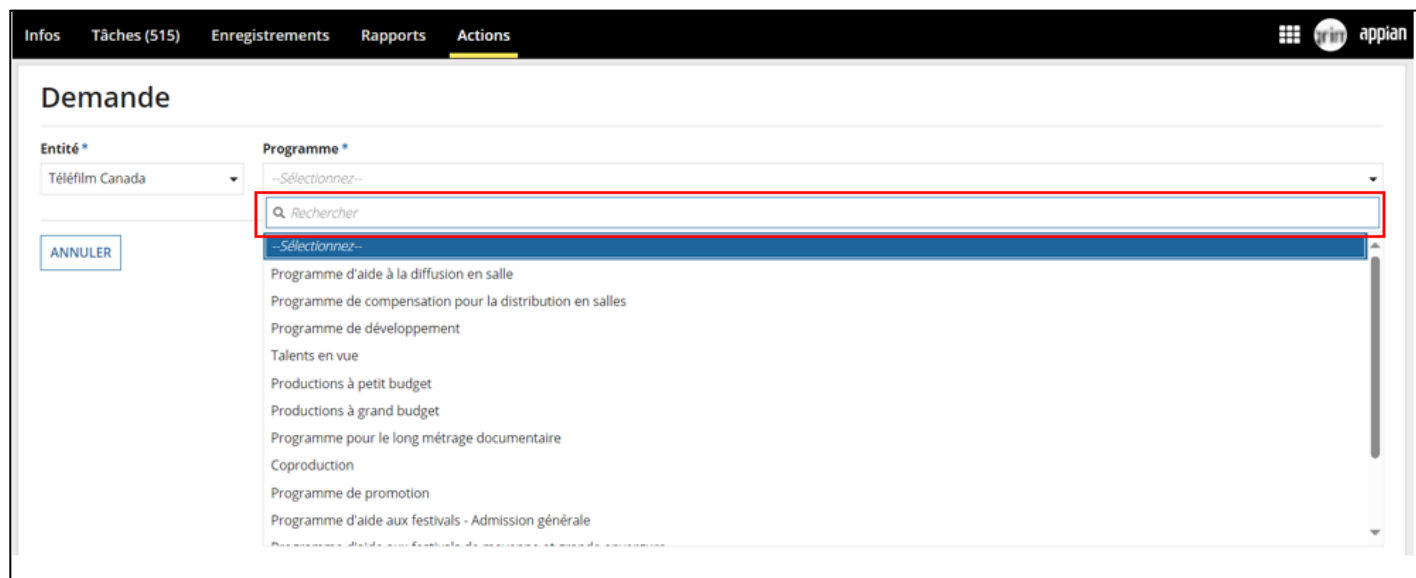
- ▶ Dans votre compte Dialogue, allez dans **Actions** et choisissez **Soumettre une demande** :



- ▶ Sélectionnez l'entité **Téléfilm Canada** :



- Sélectionnez le **programme** auquel vous postulez dans le menu déroulant :



The screenshot shows the 'Demande' form in the Appian interface. The 'Entité' dropdown is set to 'Téléfilm Canada'. The 'Programme' dropdown is open, showing a search bar with the text 'Rechercher' and a list of program options. A red rectangle highlights the search bar and the first few options in the list.

Infos Tâches (515) Enregistrements Rapports **Actions**

Demande

Entité * Téléfilm Canada

Programme * --Sélectionnez--

Rechercher

--Sélectionnez--

- Programme d'aide à la diffusion en salle
- Programme de compensation pour la distribution en salles
- Programme de développement
- Talents en vue
- Productions à petit budget
- Productions à grand budget
- Programme pour le long métrage documentaire
- Coproduction
- Programme de promotion
- Programme d'aide aux festivals - Admission générale

ANNULER

- Cliquez sur **SUIVANT** :



The screenshot shows the 'Demande' form in the Appian interface. The 'Entité' dropdown is set to 'Téléfilm Canada' and the 'Programme' dropdown is set to 'Programme de développement'. The 'Exercice applicable' is set to '2024-2025'. A yellow arrow points to the 'SUIVANT' button, which is highlighted with a red rectangle.

Infos Tâches (515) Enregistrements Rapports **Actions**

Demande

Entité * Téléfilm Canada

Programme * Programme de développement

Exercice applicable
2024-2025

ANNULER

SUIVANT

COMPLÉTER UNE DEMANDE

REMARQUE : Une demande sera supprimée si elle n'est pas déposée dans les **60 jours** de sa création.

- ▶ Dans la section **Requérant**, sélectionnez la compagnie du requérant, la langue de correspondance et sélectionnez les énoncés concernant la compagnie du requérant.
- ▶ Dans la section **Personnes-ressources**, ajoutez les coordonnées de la personne à contacter pour toute correspondance et le signataire du contrat. Veuillez-vous assurer que la personne-ressource est un membre de l'organisation dans Dialogue (à vérifier dans **Mes Organisations**).

- ▶ Les informations requises et champs à remplir sont différents d'un programme à l'autre. Assurez-vous de compléter tous les champs et les sélections des menus déroulants.

Dans la section **Document Requis**, cliquez sur le lien [Liste des documents requis](#) pour consulter ce qui est à téléverser. Cliquez sur **+Ajouter** pour téléverser un document requis.

- Cliquez sur **Télécharger** pour ajouter un document, puis ajoutez une description et sélectionnez le type de document dans le menu déroulant. Le champ URL est facultatif. Veuillez-vous référer à la **liste des documents requis** afin de télécharger et de nommer correctement tous les documents.

Documents Requis

Liste des documents requis

La limite pour la taille d'un fichier est 25Mo. Les fichiers qui dépassent la limite sont surlignés en rouge. SVP, assurez-vous d'identifier le titre du projet dans la description

Document 1	L'URL du site web	Description 2	Type 3
TÉLÉCHARGER Déposer le fichier ici			--Sélectionnez-- --Sélectionnez-- Acceptation quant au matériel livré Analyse de coûts finaux et vérification Analyse de récupération de revenus Bon d'achat Bref résumé/Traitement/Scène à scène/Synopsis Calendrier Certificat BCPAC

Ajouter

Exemple d'une Liste de documents requis :

	DOCUMENT 1	REQUIS DANS LES CAS SUIVANTS	DESCRIPTION (Personnaliser et saisir le nom du document dans le champ texte du formulaire de demande) 2	TYPE (Sélectionner dans le menu déroulant) 3
1.	Documents de constitution Pour la société requérante et la(les) société(s) mère(s), le cas échéant.	S'il y a eu un changement depuis la dernière demande à Téléfilm	Documents de constitution_ Nom de société	Documents de constitution en société

- Assurez-vous d'avoir téléversé **TOUS les** documents requis.
- Téléversez chaque document requis **séparément**.
- Vous **ne pourrez pas supprimer** les documents d'une demande une fois qu'ils ont été soumis. Assurez-vous d'identifier les documents périmés en inscrivant « NE PAS UTILISER » dans la colonne Description.
- **IMPORTANT :** Les requérants doivent utiliser les gabarits de Téléfilm Canada fournis sur le site web. Ne pas soumettre tous les documents requis ou de ne pas utiliser les modèles fournis pourrait entraîner la disqualification de la demande. Si vous avez des questions, veuillez contacter coordination@telefilm.ca

- ▶ Lorsque le formulaire de la demande est finalisé, veuillez lire les **déclarations du requérant** en cliquant sur le lien et cochez la case pour confirmer que vous les avez lues. Cliquez sur **SOUMETTRE**

- ▶ Un message de confirmation du dépôt de la demande apparaîtra. Votre **numéro de confirmation** y sera affiché.

- ▶ Si le message confirmant le dépôt de la demande n'apparaît pas, cela signifie qu'il reste des erreurs ou des champs incomplets (**faites défiler l'écran vers le haut et cherchez la section ou les sections en rouge**). Corriguez les erreurs et les champs incomplets et cliquez à nouveau sur Soumettre.
- ▶ Le numéro de la demande apparaîtra dans l'onglet **Infos** et sera disponible comme référence sous **Enregistrements - Mes demandes Téléfilm**.

GESTION DES TÂCHES ET COMMUNICATION AVEC TÉLÉFILM

- ▶ Votre agent.e de programmes ou votre analyste prendra contact avec vous après avoir examiné la demande soumise.
- ▶ Si vous souhaitez nous contacter et que vous ne connaissez pas le nom et l'adresse électronique de votre agent.e de programmes ou de votre analyste, envoyez-nous un courriel : coordination@telefilm.ca
- ▶ **N'UTILISEZ PAS LES INFOS.** La communication entre vous et l'agent.e de programmes ou l'analyste doit se faire, dans la mesure du possible, par le biais de Dialogue, via les **Tâches** et les **Notifications**.
- ▶ Les communications via la tâche **Demande d'information** permettent à l'agent.e de programmes ou l'analyste de vous envoyer une liste de questions. Vous devrez répondre à chacune des questions.
- ▶ Les communications via la tâche **Compléter la demande** permettent à l'agent.e de programmes ou analyste de vous envoyer un message dans lequel certaines sections du formulaire de demande sont déverrouillées.

REMARQUE - Vous ne pourrez pas rédiger un message à l'intention de l'agent.e de programmes ou analyste, mais vous pourrez modifier les sections déverrouillées et télécharger les documents requis.

- ▶ Les tâches **Demande d'information** et **Compléter la demande** doivent être effectuées simultanément, car votre agent de programmes ou analyste ne peut pas poursuivre son évaluation quand une tâche vous est assignée.
- ▶ Tant que la tâche **Compléter la demande** vous est assignée, la demande est verrouillée du côté de Téléfilm.

TÂCHE DEMANDE D'INFORMATION

- ▶ Sous **Tâches**, vous recevrez une tâche **Demande d'information** similaire à celle ci-dessous :

The screenshot shows the Dialogue 2025 interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Infos', 'Tâches (557)', 'Enregistrements', 'Rapports', and 'Actions'. The 'Tâches (557)' tab is selected and highlighted with a red box. A yellow arrow points to this tab. Below the navigation bar, on the left, there is a sidebar with the 'Dialogue 2025' logo and filters: 'Assignées à moi >', 'Envoyées par moi', and 'Marquées ★'. On the right, there is a list of tasks. A red box highlights a task entry for 'Client 47703' with the title 'Requested Information | Demande d'information - 377154 - Test - Guide de l'utilisateur Dialogue 2025'. The task entry includes a blue checkmark icon, the client name, the task title, and a date 'sept 2025'.

- ▶ Vous devez d'abord **ACCEPTER** la tâche.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Infos', 'Tâches (557)', 'Enregistrements', 'Rapports', and 'Actions'. Below the bar, a light blue banner contains the text 'Vous devez accepter cette tâche avant de l'exécuter.' and a yellow arrow pointing to a red-bordered button labeled 'ACCEPTER'.

Demande d'information

[Résumé](#)

- ▶ Dans cette fenêtre, vous remarquerez, sous la rubrique **Information demandée**, Le **sujet** et le **message de** l'agent.e de programmes ou de l'analyste. En dessous, vous trouverez une liste de questions et des cases vides pour vos réponses. Vous devrez répondre à toutes les questions avant de cliquer sur **ENVOYER LA RÉPONSE** :

The screenshot shows the 'Demande d'information' interface. The 'Résumé' section contains details about the request, including the demand number, requester, language, program, exercise, submission date, and amount. The 'Information demandée' section shows the subject and message, followed by a table of questions and response boxes. A yellow arrow points from the response boxes to a red-bordered button labeled 'ENVOYER LA RÉPONSE'.

Demande d'information

[Résumé](#)

Demande: 377154 - Test - Guide de l'utilisateur Dialogue 2025
Requérant:
Langue de correspondance: Français

Programme: Productions à petit budget
Exercice de la demande: 2025-2026
Date de soumission: mars 27, 2025
Montant demandé (CAD): 500 000,00

Information demandée

Sujet: Questions concernant le projet
Message: Veuillez répondre à ces questions.

Numéro	Question	Réponse
1	Question 1	
2	Question 2	

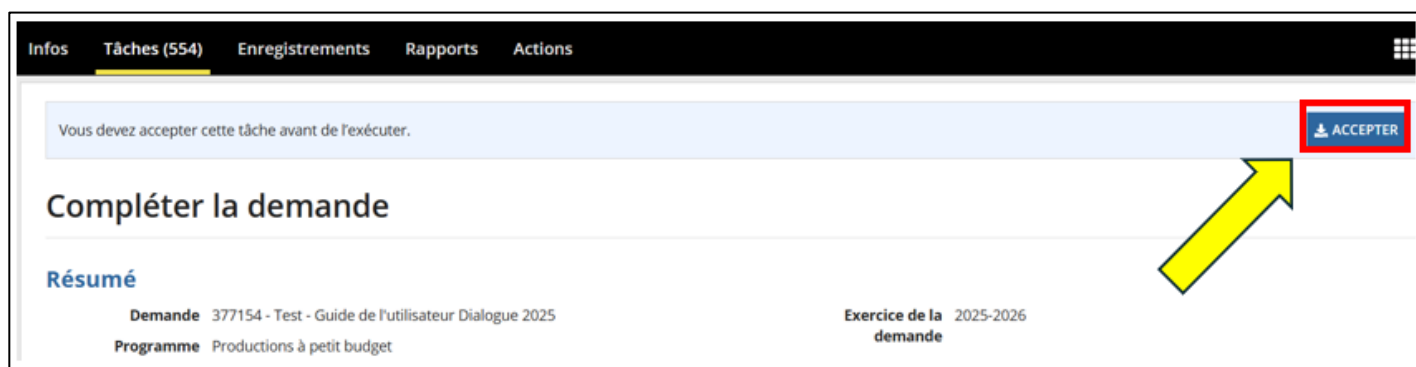
[ENVOYER LA RÉPONSE](#)

TÂCHE COMPLÉTER LA DEMANDE

- ▶ Si une révision de la demande ou des documents supplémentaires sont nécessaires, l'agent.e de programmes ou l'analyste peut vous envoyer la tâche **Compléter la demande** :



- ▶ Par le biais de cette tâche, l'agent.e de programmes ou l'analyste vous demande de réviser certaines sections de la demande. Vous devez d'abord **ACCEPTER** la tâche.



- ▶ Si l'agent.e de programmes ou l'analyste a besoin d'une mise à jour de la demande, la section ou les sections concernées seront déverrouillées dans le formulaire de la demande et vous pourrez modifier le(s) champ(s) approprié(s).

Compléter la demande

Résumé

Demande 377154 - Test - Guide de l'utilisateur Dialogue 2025

Exercice de la demande 2025-2026

Programme Productions à petit budget

Demande

Ici vous trouverez le texte de votre analyste ou agent.e de programme avec les consignes à suivre et le délai pour déposer les documents manquants et implémenter les changements demandés. Dans cet exemple, vous pouvez modifier la section Devis et téléverser de nouveaux documents.

Devis	
Daté	2025-03-26
Catégorie	
A - Partie A	
B - Production	
C - Postproduction	
D - Autres	
Imprévus	
Garantie de bonne fin	
Total	

Devis - Canada (CAD)	
	150000,00
	400000,00
	300000,00
	200000,00
	150000,00
	50000,00
	1 250 000,00

► Si l'agent.e de programmes ou l'analyste requiert des documents révisés ou manquants, la section **Documents requis** sera déverrouillée et vous pourrez téléverser de nouveaux documents.

► Cliquez sur **+Ajouter** pour commencer à téléverser un document.

Documents Requis

Liste des documents requis

La limite pour la taille d'un fichier est 25Mo. Les fichiers qui dépassent la limite sont surlignés en rouge.

Document	L'URL du site web	Description	Type
		Document test	Contrat
Ajouter			

► Veuillez consulter **la liste des documents requis** afin de télécharger et de nommer correctement tous les documents requis.

	DOCUMENT	REQUIS DANS LES CAS SUIVANTS	DESCRIPTION (Personnaliser et saisir le nom du document dans le champ texte du formulaire de demande)	TYPE (Sélectionner dans le menu déroulant)
	1		2	3
1.	Documents de constitution Pour la société requérante et la(les) société(s) mère(s), le cas échéant.	S'il y a eu un changement depuis la dernière demande à Téléfilm	Documents de constitution_ Nom de société	Documents de constitution en société

- ▶ Veillez à télécharger **TOUS les** documents demandés par votre agent.e de programme ou votre analyste.
- ▶ Téléversez chaque document requis séparément.
- ▶ Vous ne pourrez pas supprimer les documents d'une demande une fois qu'ils ont été soumis. Assurez-vous d'identifier les documents périmés en inscrivant « NE PAS UTILISER » dans la colonne Description.
- ▶ **IMPORTANT** : Les requérants doivent utiliser les gabarits de Téléfilm Canada fournis sur notre site web. Ne pas soumettre tous les documents requis ou de ne pas utiliser les modèles fournis pourrait entraîner la disqualification de la demande. Si vous avez des questions, veuillez contacter coordination@telefilm.ca

- ▶ Cochez la case dans la section **Déclaration**, puis cliquez sur **SOUMETTRE** :

Déclaration

2

Déclaration

☐

1

En cochant cette case, le Requérant déclare avoir lu les Déclarations du Requérant et reconnaît que ces déclarations sont exactes, véridiques et complètes.

ANNULER

3

SOUMETTRE

SAUVEGARDER

- ▶ Une fois que la page a été soumise avec succès, l'écran disparaît et vous revenez à votre liste de tâches. (Si ce n'est pas le cas, **faites défiler l'écran vers le haut et recherchez attentivement les bordures rouges ou le texte** indiquant que des informations supplémentaires sont requises).

Calendrier

Un ou plusieurs champs obligatoires sont vides

Sujet	Date		Lieux
Préproduction	2024-01-01	📅	x
Premier jour de tournage ou des principaux travaux d'animation	2024-12-02	📅	x
Dernier jour de tournage ou des principaux travaux d'animation	2025-01-02	📅	<input type="text"/>
Premier montage	2025-02-28	📅	x <div>Une valeur est obligatoire.</div>
Montage final	2025-03-10	📅	x
Livraison	2025-03-27	📅	x
Coûts finaux	2025-03-27	📅	x

- ▶ Une fois que vous avez cliqué sur **SOUMETTRE**, l'agent.e de programmes ou l'analyste reçoit une notification l'informant que vous avez révisé la demande et soumis les documents requis.

COMMENT METTRE EN PLACE LE DÉPÔT DIRECT

- ▶ L'onglet **dépôt direct** apparaîtra lorsque le statut de votre projet sera à **Recommandé**. Vous recevrez également une **note** de votre agent.e de programme ou de votre analyste vous demandant de mettre en place le dépôt direct.
- ▶ Le(s) requérant(s) doit(vent) disposer d'un compte bancaire (en dollars canadiens) auprès d'une institution financière située au Canada.
- ▶ Les demandes de dépôt direct pour les projets impliquant plus d'un requérant doivent être autorisées par tous les requérants.
- ▶ **IMPORTANT** - Veuillez vous assurer que le nom et l'adresse de votre **compagnie** apparaissent en lettres majuscules sur le spécimen de chèque et que le nom et l'adresse de la compagnie figurant sur le chèque correspondent au nom et à l'adresse de la compagnie joints à la demande dans Dialogue.

Si vous n'avez pas de chèque, vous pouvez présenter un relevé bancaire ou une lettre de votre institution financière précisant le numéro de compte, le numéro de transit et le numéro de l'institution financière.

- ▶ Lorsque la demande de dépôt direct est soumise, elle est directement transmise à notre service de comptabilité. Quelqu'un vous contactera si des changements/corrections sont nécessaires.
- ▶ Le dépôt direct doit être mis en place pour **chaque** demande acceptée.

- ▶ Sous **Enregistrements**, choisissez **Mes demandes Téléfilm** et recherchez le projet à l'aide de son nom ou de son numéro :

The screenshot shows the Appian user interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Infos', 'Tâches (556)', 'Enregistrements' (highlighted with a red box), 'Rapports', and 'Actions'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Rechercher des types d'enregistrements...' and a 'RECHERCHER' button. A yellow arrow points to the search bar. Below the search bar, there's a grid of links for various reports and applications. One of the links, 'My Telefilm Applications | Mes Demandes Téléfilm', is highlighted with a red box. A yellow arrow points to this link. Below the grid, there's a section titled 'My Telefilm Applications | Mes Demandes Téléfilm'. This section has a search bar with the placeholder text 'Rechercher My Telefilm Appli...' and a 'RECHERCHER' button. A yellow arrow points to the search bar. Below the search bar, there's a table with columns: 'Numéro de la demande - Titre', 'Programme', 'Statut', 'Langue', and 'Exercice applicable'.

- Sélectionnez **DÉPÔT DIRECT** et suivez les instructions :

Enregistrements / My Telefilm Applications | Mes Demandes Téléfilm

377163 - Test - Guide d'utilisateur PPI


Résumé Notes Infos Actions associées

Résumé

Demande 377163 - Test - Guide d'utilisateur PPI **Programme** Programme de promotion internationale

Statut du dépôt direct

Aucune demande de dépôt direct



- Téléversez la pièce justificative et remplissez les **informations bancaires**, puis cliquez sur **SOUMETTRE** :

Demande de paiement par dépôt direct

Résumé

Demande 377163 - Test - Guide d'utilisateur PPI	Programme Programme de promotion internationale
Convertie des anciens systèmes Non	Exercice de la demande 2025-2026
Requérant 47703 - Gft Pilgrim Films Inc.	Date de soumission avr. 1, 2025
Région du requérant Toronto	Montant demandé (CAD) 5 000,00
Langue de correspondance Français	Devis total (CAD) 6 000,00
Défaut Dialogue	

Requérant

☐ Nom ☐ Adresse

Informations bancaires

* Pièce justificative **TÉLÉCHARGER** Déposer le fichier ici

IMPORTANT - Le nom et l'adresse du participant doivent figurer en **caractères d'imprimerie** sur le spécimen de chèque. Dans le cas contraire, vous pouvez fournir un état de banque ou une lettre de la banque qui spécifie le numéro de compte bancaire, le numéro de transit et le numéro de la banque. Si les principes directeurs de votre demande l'exigent, vous devez avoir un compte de banque spécifique pour votre projet.


* Nom de l'institution financière

* Numéro de transit

* Numéro de l'institution


* Numéro de compte

Entre 7 et 12 chiffres doivent être saisis.
XXX-XXXXXXX(000000)



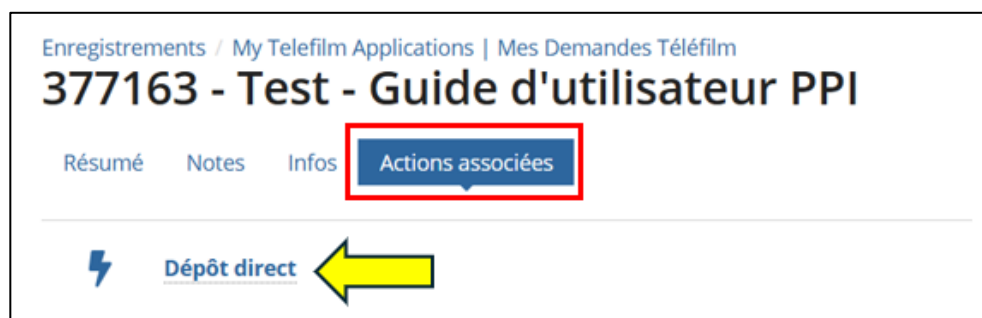
Saisir le transit, l'institution et le numéro de compte exactement tel qu'inscrit sur le chèque incluant tous les 0 avant et après chaque série de chiffres.

ANNULER **SOUMETTRE**



- ▶ Vous pouvez modifier votre demande de **Dépôt direct** lorsque c'est nécessaire en allant sous **Enregistrements**, en choisissant **Mes demandes de Téléfilm** et en recherchant le projet à l'aide du nom ou du numéro du projet.
- ▶ Dans le menu de la demande, sélectionnez **Actions connexes**, puis **Dépôt direct**. Sélectionnez **MODIFIER**

Note : Vous ne pouvez pas modifier le dépôt direct lorsque son statut est encore « En cours ».



Statut du dépôt direct

Statut Approuvé

Note Votre demande de dépôt direct a été approuvée. Si vous voulez modifier l'information, veuillez cliquer sur le bouton Modifier pour commencer une nouvelle demande de dépôt direct.

Requérant

Nom

Adresse

Informations bancaires

Nom de l'institution financière abcdef

Numéro de transit 00000

Numéro de l'institution 000

Numéro de compte 000000000000000000

[ANNULER](#)

[MODIFIER](#)

SIGNATURE DU CONTRAT TÉLÉFILM

- ▶ Si vous souhaitez créer une société à but unique, il est fortement recommandé de le faire avant la signature du contrat. **REMARQUE** - le processus de mise en œuvre du passage à une société à but unique après la signature du contrat est long.
- ▶ Le Contrat Téléfilm ne doit jamais être modifié par le Client/Requérant.
- ▶ Le contrat doit être signé par le signataire du contrat indiqué dans la demande.

SIGNATURE DU CONTRAT

- ▶ Une fois que le contrat de Téléfilm est prêt pour votre signature, le signataire du contrat qui a été listé dans la demande recevra la tâche **Notification de signature électronique du contrat** dans Dialogue, et recevra simultanément un courriel intitulé **Notification de signature électronique du contrat**.
- ▶ Cliquez sur le **lien vers le contrat** dans le courriel OU ouvrez la tâche dans Dialogue et cliquez sur le **lien vers le contrat**:



Infos
Tâches (173)
Enregistrements
Rapports
Actions

TE

Notification de signature électronique du contrat

Résumé

Demande376867 - Test lettre positive finale
Convertie des anciens systèmesNon
Requérant47703 - Gft Pilgrim Films Inc.
Région du requérantToronto
Langue de correspondanceFrançais
StatutRecommandé
DéfautDialogue

ProgrammeProgramme d'aide aux festivals - Admission générale
Exercice de la demande2024-2025
Date de soumissionfévr. 19, 2024
Montant demandé5 000,00 (CAD)
Montant de la contribution (CAD)5 000,00
Devis total (CAD)

Notification

Votre contrat avec Téléfilm Canada est prêt à être signé pour le Projet indiqué dans le titre de cette tâche. Vous avez été désigné(e) comme signataire de ce contrat.

Si vous n'êtes pas la personne autorisée à signer ce contrat, veuillez communiquer avec l'équipe de Coordination par courriel à coordination@telefilm.ca.

Afin de signer votre contrat Téléfilm Canada, veuillez utiliser le lien suivant (vous serez redirigé(e) vers la plateforme de notre fournisseur de signature électronique www.onespan.com/fr/):

Lien vers le contrat

- Vous serez redirigé vers notre partenaire de plateforme de signature électronique, www.onespan.com, qui affichera le Contrat Téléfilm.

SBX

Dialogue

100%

Plus d'actions

Signatures requises

TELEFILM CANADA

PARTNER OF CHOICE
PARTENARIAT DE CHOIX

474 BATHURST STREET
SUITE 100
TORONTO, ONTARIO
M5T 2J6

+1 800 567-0890
TELEFILM.CA

Suivant

CONTRAT D'AIDE AUX FESTIVALS DE MOYENNE ET GRANDE ENVERGURE

Le présent Contrat est conclu en date du 25 juillet 2024

noname@gmail.com
(le « Requérant »)

Objet: MTL5 FR Positive Notification Test - #376861 (le « Festival »)

- Une fois que vous avez lu le contrat, déroulez à la page de signature, remplissez le champ **Titre**, puis cliquez sur **Signer**.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : COMMENT NAVIGUER **DIALOGUE**


Page 25

Dialogue 100% Plus d'actions

Signatures requises

Les parties ont signé le présent Contrat.

TÉLÉFILM CANADA



E-SIGNED by Telefilm Canada
on 2024-07-25 17:50:42 GMT

Par: 2

Titre: 1
Représentant autorisé du Requérant

Suivant


► Le nom du signataire du contrat apparaît maintenant sur la ligne de signature. Cliquez sur **Confirmer** :

Dialogue 100% Plus d'actions

Prêt à confirmer

Les parties ont signé le présent Contrat.

TÉLÉFILM CANADA



E-SIGNED by Telefilm Canada
on 2024-07-25 17:50:42 GMT

Gft Pilgrim Films Inc.
Test FR Enroll Partner

Par:
Test FR Enroll Partner

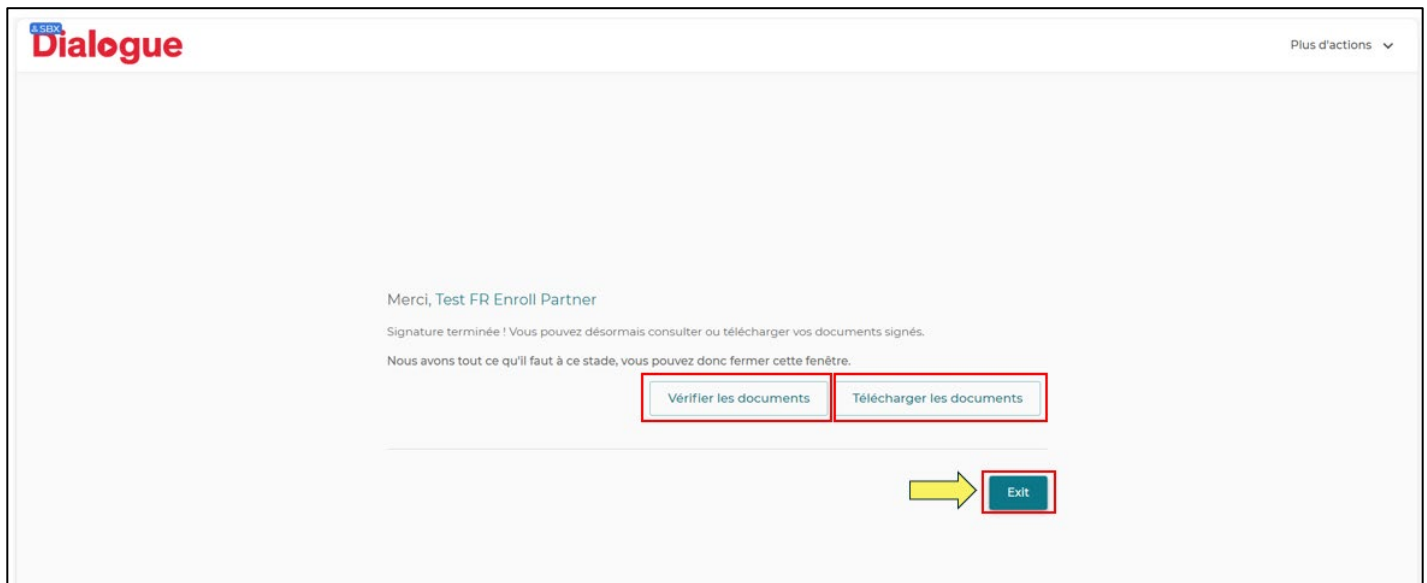
Titre:
Représentant autorisé du Requérant

Veuillez confirmer pour finaliser la signature.

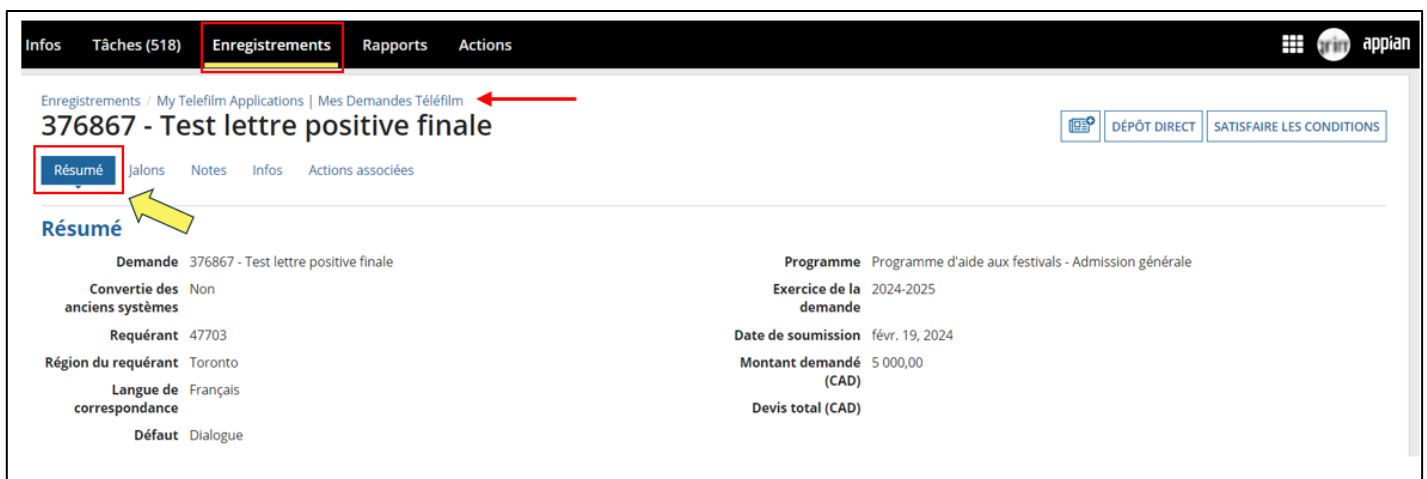
Confirmer

Terminé

- Une fois le contrat signé, un écran s'affichera pour vous remercier d'avoir signé le contrat et vous donnera la possibilité de **revoir** le contrat signé, de le **télécharger** ou de **quitter le système**



- Une fois que le contrat a été approuvé par Téléfilm, vous le trouverez en allant à **Enregistrements** -> **Mes demandes Téléfilm**, sélectionnez la demande en question, puis allez à la section **Résumé**, et déroulez vers le bas jusqu'à **Lettres et contrats**:

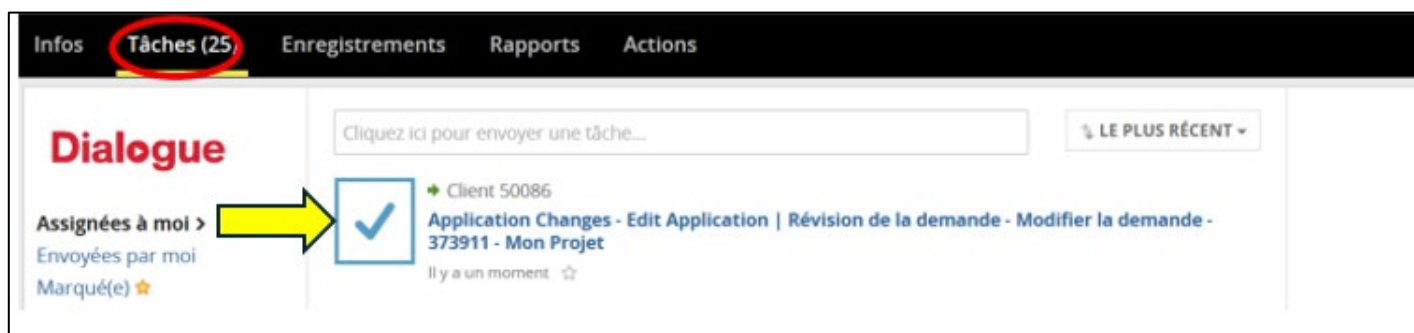


MODIFICATION DU PROJET APRÈS LA SIGNATURE DU CONTRAT

- ▶ Une fois que le contrat de Téléfilm est signé, la demande est verrouillée.
- ▶ Veuillez communiquer avec votre agent.e de programme ou analyste par courriel pour l'aviser des changements. Fournissez un résumé des changements importants et on vous informera de la marche à suivre.
- ▶ Si vous souhaitez nous contacter et que vous ne connaissez pas le nom et l'adresse électronique de votre agent.e de programme ou de votre analyste, veuillez nous contacter en écrivant à coordination@telefilm.ca.

RÉVISION DE LA DEMANDE

- ▶ Selon la nature des changements proposés, votre agent.e de programmes ou votre analyste peut décider de vous renvoyer le formulaire de demande afin que vous puissiez mettre à jour les détails de votre demande et/ou fournir des documents supplémentaires. Dans ce cas, vous recevrez une tâche **Révision de la demande - Modifier la demande** :
- ▶ Cliquez sur **ACCEPTER** et suivez les instructions dans la **demande** de l'agent.e de programmes ou de l'analyste :



Vous devez accepter cette tâche avant de l'exécuter.

ACCEPTER RETOUR

Compléter la demande

Résumé

Programme FLMC (Production) - Projet dont le devis est inférieur à 2,5 M\$

Exercice de la demande 2019-2020

Demande

Bonjour,

J'ai déverrouillé les sections de votre application. Pourriez-vous s'il vous plaît réviser les transactions entre parties liées et télécharger le devis révisé?

Je vous remercie

- Si l'agent.e de programmes ou l'analyste a demandé d'autres documents, déroulez vers le bas jusqu'à la section **Documents requis** et cliquez sur **+Ajouter** pour commencer à télécharger. Vous pouvez cliquer sur le lien [Liste des documents requis](#) pour consulter la liste :

▼ Documents Requis

Liste des documents requis

La limite pour la taille d'un fichier est 25Mo. Les fichiers qui dépassent la limite sont surlignés en rouge. SVP, assurez-vous d'identifier le titre du projet dans la description

Document	L'URL du site web	Description	Type
Aucun élément n'est disponible			

+Ajouter

- Cliquez sur **Télécharger** pour ajouter un document, puis ajoutez une description et sélectionnez le type de document dans le menu déroulant. Le champ URL est facultatif. Veuillez-vous référer à la **liste des documents requis** afin de télécharger et de nommer correctement tous les documents :

▼ Documents Requis

Liste des documents requis

La limite pour la taille d'un fichier est 25Mo. Les fichiers qui dépassent la limite sont surlignés en rouge. SVP, assurez-vous d'identifier le titre du projet dans la description

Document	L'URL du site web	Description	Type
TÉLÉCHARGER Déposer le fichier ici			--Sélectionnez-- --Sélectionnez-- Acceptation quant au matériel livré Analyse de coûts finaux et vérification Analyse de récupération de revenus Bon d'achat Bref résumé/Traitement/Scène à scène/Synopsis Calendrier Certificat BCPAC

+Ajouter

	DOCUMENT	REQUIS DANS LES CAS SUIVANTS	DESCRIPTION (Personnaliser et saisir le nom du document dans le champ texte du formulaire de demande)	TYPE (Sélectionner dans le menu déroulant)
	1		2	3
1.	Documents de constitution Pour la société requérante et la(les) société(s) mère(s), le cas échéant.	S'il y a eu un changement depuis la dernière demande à Téléfilm	Documents de constitution_ Nom de société	Documents de constitution en société

- ▶ Assurez-vous d'avoir téléversé TOUS les documents requis.
- ▶ Téléversez chaque document requis séparément.
- ▶ Vous ne pourrez pas supprimer les documents d'une demande une fois qu'ils ont été soumis. Assurez-vous d'identifier les documents périmés en inscrivant « NE PAS UTILISER » dans la colonne Description.
- ▶ **IMPORTANT:** Avant de soumettre votre révision, assurez-vous d'imprimer une copie (ou de l'imprimer au format PDF). Une fois soumis, le formulaire de demande ne sera plus disponible car il sera en cours d'évaluation.
- ▶ Lorsque le formulaire de la demande est finalisé, veuillez lire les déclarations du requérant en cliquant sur le lien et cochez la case pour confirmer que vous les avez lues. Cliquez sur **SOUMETTRE** :

- ▶ Une fois que la page a été soumise avec succès, l'écran disparaît et vous revenez à votre liste de tâches. Si ce n'est pas le cas, **déroulez l'écran vers le haut et recherchez attentivement les bordures rouges ou le texte** indiquant que des informations supplémentaires sont requises.
- ▶ Tant que les modifications n'ont pas été approuvées par Téléfilm, les détails de la demande qui apparaîtront dans votre dossier seront ceux qui figurent dans votre contrat original de Téléfilm.
- ▶ Si vous souhaitez savoir si les modifications ont été approuvées ou non, allez dans l'onglet **Enregistrements**, choisissez **Mes demandes Téléfilm** et recherchez le projet en utilisant le nom ou le numéro du projet :

- ▶ Lorsque vous consulterez l'onglet **Résumé** votre demande, vous verrez que les détails du projet ont été mis à jour ou non.

AMENDEMENT

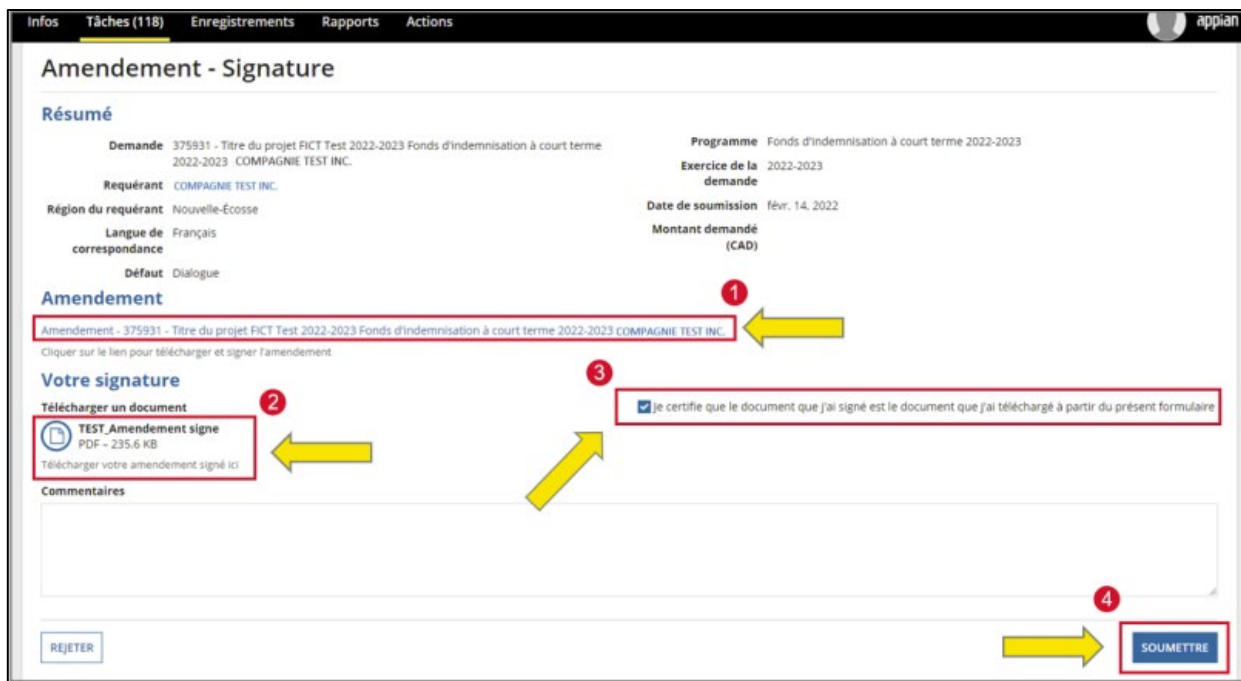
- ▶ Selon la nature des changements apportés au projet, votre agent.e de programmes ou analyste devra peut-être créer un **Amendement** au contrat de Téléfilm. Dans ce cas, vous recevrez la tâche **Signature de l'amendement** :



- ▶ Sélectionnez et **ACCEPTEZ** la tâche :



- ▶ Cliquez sur le lien sous **Amendement** pour ouvrir l'Amendement au contrat de Téléfilm. Après l'avoir lu, vous devez signer l'amendement puis télécharger une copie dûment signée. Cliquez sur la case pour certifier que vous avez lu l'amendement et cliquez sur **SOUMETTRE**



- ▶ **REMARQUE :** Le contrat doit être signé par le signataire du contrat indiqué dans la demande. Si le contrat de Téléfilm a été modifié ou signé par une autre personne que le signataire du contrat, il sera refusé par l'agent.e de programmes ou l'analyste.

- ▶ Quand l'Amendement au contrat de Téléfilm aura été approuvé, vous le retrouverez en sélectionnant **Enregistrements -> Mes demandes Téléfilm**, cliquez sur la demande en question puis allez dans l'onglet **Résumé**. Déroulez vers le bas jusqu'à la section **Lettres et contrats**.

Enregistrements / My Téléfilm Applications | Mes Demandes Téléfilm

375931 - Titre du projet FICT Test 2022-2023 Fonds d'indemnisation à court terme 2022-2023 COMPAGNIE TEST INC.

Résumé | Jalons | Notes | Infos | Actions associées

Demande 375931 - Titre du projet FICT Test 2022-2023 Fonds d'indemnisation à court terme 2022-2023 COMPAGNIE TEST INC.

Requérant COMPAGNIE TEST INC.

Région du requérant Nouvelle-Écosse

Langue de correspondance Français

Défaut Dialogue

Programme Fonds d'indemnisation à court terme 2022-2023

Exercice de la demande 2022-2023

Date de soumission févr. 14, 2022

Montant demandé (CAD)

Lettres et contrats

Nom	Type	Date
TEST_Contrat_Signe.pdf	Contrat	févr. 14, 2022
TEST_Amendement signe.pdf	Amendement	févr. 22, 2022

- ▶ Lorsque vous regarderez la section **Résumé** de la demande, vous verrez que les détails du projet ont été mis à jour

SATISFACTION DES CONDITIONS

- ▶ Le dépôt des livrables peut commencer seulement après la signature du contrat de Téléfilm ou de l'amendement.
- ▶ Comme il n'y a plus de **tâche** générée une fois que le contrat de Téléfilm est entièrement exécuté, c'est **à vous d'initier la satisfaction des conditions**.
- ▶ La date limite pour fournir les livrables est indiquée dans votre contrat de financement ou dans l'onglet « Jalons » de votre demande Dialogue. **Si vous ne fournissez pas les livrables requis à la date d'échéance, votre organisation apparaîtra en défaut livrable, ce qui pourrait affecter le processus de vos demandes en cours et futures.**
- ▶ **IMPORTANT :** Il est recommandé de cliquer sur **Rafraîchir** chaque fois que vous accédez à la page **SATISFAIRE LES CONDITIONS**.

SATISFACTION DES CONDITIONS

- ▶ Une fois que vous avez transmis le contrat de Téléfilm dûment signé allez dans l'onglet **Enregistrements**, choisissez **Mes demandes Téléfilm** et recherchez le projet en utilisant le nom ou le numéro du projet :

The screenshot shows the Appian interface with the 'Enregistrements' tab selected. A search bar at the top left contains the text 'Rechercher des types d'enregistrements...'. Below the search bar is a grid of record types. The record type 'My Telefilm Applications | Mes Demandes Téléfilm' is highlighted with a red box and a yellow arrow pointing to it. Other record types include 'Legal Statements | Énoncés légaux', 'My CMF Audience Success Reports', 'My CMF Pre-Application Consultations', 'My Organizations', 'My Telefilm Exploitation Reports', 'My Broadcaster Agreement Forms', 'My CMF Exploitation Reports', 'My CMF Metric Report (Gross Sales)', 'My List of Milestones to Fulfill', 'My Products', 'My Telefilm Metric Reports (Gross Sales)', 'My CMF Applications', 'My List of Payments Received', and 'Users | Usagers'.

The screenshot shows the 'My Telefilm Applications | Mes Demandes Téléfilm' page. A search bar at the top left contains the text 'Rechercher My Telefilm Application'. Below the search bar is a table with columns: 'Numéro de la demande - Titre', 'Programme', 'Statut', 'Langue', and 'Exercice applicable'. A yellow arrow points to the search bar.

- Sélectionnez **Satisfaire les conditions** :

The screenshot shows the top navigation bar with 'Infos', 'Tâches (557)', 'Enregistrements', 'Rapports', and 'Actions'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Enregistrements / My Telefilm Applications | Mes Demandes Téléfilm'. The main heading is '377163 - Test - Guide d'utilisateur PPI'. On the right, there are two buttons: 'DÉPÔT DIRECT' and 'SATISFAIRE LES CONDITIONS', with the latter highlighted by a red box and a yellow arrow. Below the heading, there are tabs for 'Résumé', 'Jalons', 'Notes', 'Infos', and 'Actions associées'. The 'Résumé' tab is active, showing 'Demande 377163 - Test - Guide d'utilisateur PPI' and 'Programme Programme de promotion internationale'.

- Sélectionnez le **Jalon** pour lequel vous voulez soumettre un livrable. Déroulez vers le bas, sélectionnez **Conditions** pour voir la liste des livrables de ce jalon. À droite de chaque livrable, cliquez sur **Soumettre ou commenter** :

The screenshot shows the 'Jalons' section with a yellow arrow pointing to the 'Jalons' tab. Below it is a table with columns: Description, Date d'échéance, and Montant (CAD). The table has two rows: 'Signature' (31 mars 2025, 5 000,00) and 'Coûts Finaux' (1 avr. 2025, 0,00). The 'Coûts Finaux' row is highlighted with a red box. Below the table is the 'Conditions' section, which includes a note: 'Cliquer sur Rafraîchir supprimera toute entrée d'information qui n'a pas encore été soumise avec le bouton Soumettre dans la section Conditions.' and a 'Rafraîchir' button. Below this is another table with columns: Description, Type de document, Directives, Statut, and Actions. The table has two rows: 'Déclaration de coûts finaux, conformément au modèle disponible sur le site web de Téléfilm' (Rapport de coûts et rapport final de coûts, Non-reçu) and 'Lettre du CRTC ou le certificat du BCPAC, le cas échéant' (Preuve d'admissibilité et de citoyenneté, Non-reçu). The 'Actions' column for both rows contains the link 'Soumettre ou commenter', which is highlighted with a red box in the first row.

Téléverser plusieurs documents pour une même condition

- Pour téléverser plusieurs documents en lien avec une seule condition (p. ex., deux certificats d'assurance ou plusieurs ententes de réalisateur ou d'auteur), vous devez téléverser chaque document séparément en cliquant sur **+Ajouter**
- **IMPORTANT** : Cliquez sur **SOUMETTRE** seulement lorsque tous les documents d'une même condition ont été téléversés. Si vous cliquez sur **SOUMETTRE** après avoir téléversé qu'un seul document, vous ne pourrez pas en téléverser d'autres et vous obtiendrez possiblement un message d'erreur. (Pour corriger la situation, votre agent.e de programmes ou analyste devra refuser le document pour vous permettre d'en soumettre d'autres.)

- ▶ **IMPORTANT:** Il est recommandé de cliquer sur **Rafraîchir** chaque fois que vous ouvrez la page Satisfaire les conditions.
- ▶ Téléversez chaque document séparément en cliquant sur **+Ajouter**. Répétez le processus pour chaque condition pour laquelle vous soumettez des livrables.
- ▶ **NE PAS** soumettre de liens URL qui expireront. Les documents soumis doivent être à notre disposition en tout temps.

Conditions

Rafraîchir
Cliquez sur Rafraîchir supprimera toute entrée d'information qui n'a pas encore été soumise avec le bouton Soumettre dans la section Conditions.

Description	Type de document	Directives	Statut	Actions
▶ BY THE CLIENT	Proposition d'activité		Non-reçu	

Cliquez sur le bouton +Ajouter pour continuer. Veuillez télécharger et décrire le(s) document(s)/URL(s) ou expliquer la raison pour laquelle cette condition ne s'applique pas au projet.

Document	L'URL du site web	Description	Refusé
Aucun élément n'est disponible			

+Ajouter (highlighted with a red circle)

ANNULER **SOUMETTRE** (highlighted with a red circle)

FERMER LA TÂCHE

- ▶ Si, après avoir cliqué sur **Soumettre**, vous voulez déposer d'autres livrables à une date ultérieure pour une autre condition au Jalon (par exemple, si certains livrables ne sont pas prêts), vous devrez de nouveau cliquer sur **Satisfaire les conditions**.
- ▶ **Remarque :** Tant qu'une condition affiche le statut **Reçu**, vous ne pouvez pas soumettre d'autres livrables pour cette condition. Pour ajouter d'autres livrables à une **condition** au statut « **reçu** », vous devrez demander à votre agent.e de programmes ou analyste (par courriel) de refuser les documents déjà livrés.

Si vous ne connaissez pas le courriel de la personne en charge de votre dossier, contactez-nous en écrivant à : coordination@telefilm.ca

NOTIFICATION DE SUIVI DE JALON

- ▶ Lorsque votre agent.e de programmes ou analyste consulte et refuse les documents soumis à une condition, vous recevrez dans vos Tâches une **notification de suivi de jalon** :



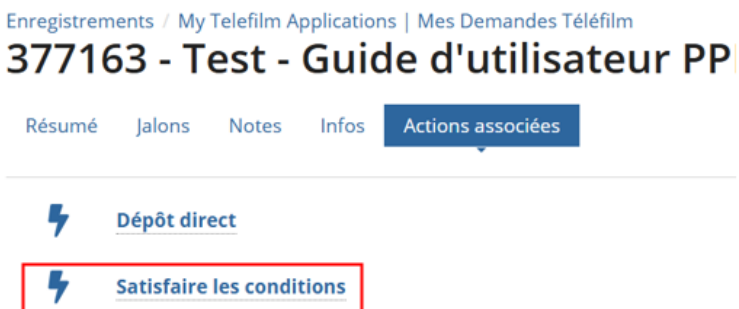
- ▶ Ouvrez la tâche et cliquez **Accepter**.



- ▶ Vous remarquerez le statut de l'analyse et les commentaires additionnels de l'agent.e de programmes ou de l'analyste.
- ▶ Pour compléter la tâche, cliquez sur le lien bleu **Mettre à jour les conditions** :



- ▶ Cette page s'ouvrira et vous pourrez à nouveau sélectionner **Satisfaire les conditions** :



- ▶ **IMPORTANT** : Il est recommandé de cliquer sur **Rafraîchir** chaque fois que vous accédez à la page « Satisfaire les condition »
- ▶ Vous remarquerez les consignes de l'agent.e de programmes ou de l'analyste et vous pourrez déposer de nouveaux documents en cliquant sur **Soumettre ou commenter**.
- ▶ Une fois que vous avez terminé, **n'oubliez pas de cliquer sur FERMER LA TÂCHE**.

Conditions

• Cliquer sur Rafraîchir supprimera toute entrée d'information qui n'a pas encore été soumise avec le bouton Soumettre dans la section Conditions.

Rafraîchir

Description	Type de document	Directives	Statut	Actions
Déclaration de coûts finaux, conformément au modèle disponible sur le site web de Téléfilm	Rapport de coûts et rapport final de coûts	Ici vous verrez les instructions de l'analyste.	Incomplet	Soumettre ou commenter
Lettre du CRTC ou le certificat du BCPAC, le cas échéant	Preuve d'admissibilité et de citoyenneté		Non-reçu	Soumettre ou commenter

FERMER LA TÂCHE

- ▶ Une fois que vous aurez terminé, retournez à l'onglet **Tâches**, sélectionnez la tâche **Notification de suivi du jalon** et cliquez sur **Confirmation** pour fermer la notification.

Infos
Tâches (564)
Enregistrements
Rapports
Actions

Suivi du jalon notification

Demande : 377163 - Test - Guide d'utilisateur PPI

Mettre à jour les conditions

Dernière analyse concernant la condition :

- Coûts Finaux
 - Déclaration de coûts finaux, conformément au modèle disponible sur le site web de Téléfilm

Le statut de l'analyse concernant cette condition est : Incomplète

Commentaire additionnel concernant la condition de ce jalon : Ici vous verrez les instructions de l'analyste.

CONFIRMATION

CONFIRMATION DE PAIEMENT

- ▶ Veuillez noter que cela peut prendre **jusqu'à 5 jours ouvrables** avant que le paiement de Téléfilm ne soit versé dans votre compte.
- ▶ Si le paiement est attribué à un financier intermédiaire et payable par chèque, cela peut prendre jusqu'à **10 jours ouvrables** avant que l'institution ne reçoive le chèque.

- ▶ Dans l'onglet **Enregistrements**, choisissez **Mes demandes Téléfilm** et recherchez le projet en utilisant le nom ou le numéro du projet :

The screenshot shows the Appian interface with the 'Enregistrements' tab selected. A search bar at the top allows searching for 'Enregistrements...'. Below the search bar is a grid of links. The link 'My Telefilm Applications | Mes Demandes Téléfilm' is highlighted with a red box and a yellow arrow.

The screenshot shows the 'My Telefilm Applications | Mes Demandes Téléfilm' page. A search bar is at the top left, and a 'RECHERCHER' button is next to it. A yellow arrow points to the search bar, and another yellow arrow points to the 'RECHERCHER' button.

- ▶ Cliquez sur **Jalons** pour voir le montant **Payé (CAD)** :

Enregistrements - My Telefilm Applications | Mes Demandes Téléfilm

359318 - FIT TFC PROD OVER

Résumé **Jalons** Notes Infos Actions associées

Jalons

Titre	Date d'échéance	Montant (CAD)	Payé (CAD)	Solde	% Réalisé
Conditions to Commitment	14 juin 2019	0,00	0,00	0,00	0
Drawdown 1	14 juin 2019	100,00	0,00	100,00	0
Drawdown 2	14 juin 2019	140,00	0,00	140,00	0
Drawdown 3	14 juin 2019	80,00	0,00	80,00	0
Drawdown 4	14 juin 2019	40,00	0,00	40,00	0
Drawdown 5	14 juin 2019	40,00	0,00	40,00	0

ÉVALUATION FINALE

- ▶ Le processus d'évaluation finale commence avec le dépôt des livrables liés au versement final (ou au Jalon de rapports finaux). Veuillez suivre les instructions de la section [Satisfaction des conditions](#).
- ▶ Si vous voulez nous rejoindre et que vous ne connaissez pas le nom ou le courriel de votre agent.e de programmes ou analyste, veuillez visiter [notre site web](#) pour nos coordonnées.
- ▶ Si votre dernier versement inclut un paiement, vérifiez que l'information [de dépôt direct](#) est à jour.
- ▶ Le processus d'évaluation peut prendre un certain temps; les dossiers sont examinés dans l'ordre dans lequel ils sont complétés.
- ▶ **Remarque :** Pas tous les programmes Téléfilm nécessitent l'étape Évaluation finale.

- ▶ Une fois que les livrables aux conditions du Jalon ont été soumis comme indiqué à l'étape [Satisfaction des conditions](#), votre agent.e de programmes ou votre analyste examinera la documentation de manière préliminaire pour s'assurer qu'elle est cohérente et complète. Ils pourraient demander des documents supplémentaires ou révisés ; dans ce cas, vous recevrez une tâche [notification de suivi de jalon](#) avec leur requête.
- ▶ Lorsque votre agent.e de programmes ou votre analyste estime que les livrables soumis sont adéquats pour permettre un examen complet du projet, vous recevrez la tâche **Évaluation finale – Modifier la demande** :

The screenshot shows the 'Dialogue' section of a web application. The 'Tâches (26)' tab is highlighted with a red circle. A red arrow points to a task card for 'Final Evaluation - Edit Application | Évaluation finale - Modifier la demande - 373911 - Mon Projet'. The card includes a blue checkmark icon, the client ID 'Client 50086', and the text 'Il y a un moment' with a star icon.

- ▶ Vous devez **Accepter** la tâche et mettre à jour les champs de la demande en fonction des détails finaux du projet. Mettez le formulaire à jour de façon systématique en vous assurant que les informations finales du projet correspondent aux documents que vous avez fournis à l'étape **Satisfaire les conditions**.

- Si vous voulez consulter les documents fournis à l'étape **Satisfaire les conditions**, ouvrez un nouvel onglet, sélectionnez **Mes demandes Téléfilm** sous **Enregistrements** et cherchez le projet à l'aide de son titre ou de son numéro :

The screenshot shows the Appian dashboard with the 'Enregistrements' tab selected. A search bar at the top allows searching for registrations. Below the search bar is a grid of links to various reports and applications. The link 'My Telefilm Applications | Mes Demandes Téléfilm' is highlighted with a red box and a yellow arrow.

The screenshot shows the 'My Telefilm Applications | Mes Demandes Téléfilm' page. A search bar is at the top left, and a yellow arrow points to it. Below the search bar are filters for 'STATUT', 'PROGRAMME', and 'EXERCICE APPLICABLE'. A table below shows columns for 'Numéro de la demande - Titre', 'Programme', 'Statut', 'Langue', and 'Exercice applicable'.

- Dans les **Jalons**, sélectionnez le dernier Jalon. Cliquez ensuite sur la **Description** du livrable en question. Faites défiler et vous verrez que les documents fournis pour cette condition sont accessibles dans le bas de la page :

The screenshot shows the '377163 - Test - Guide d'utilisateur PPI' page. The 'Jalons' tab is selected, and a yellow arrow points to the 'Coûts Finaux' milestone. Below the milestones is a table with columns: 'Titre', 'Date d'échéance', 'Montant (CAD)', 'Payé (CAD)', 'Solde', and '% Réalisé'.

Titre	Date d'échéance	Montant (CAD)	Payé (CAD)	Solde	% Réalisé
Signature	31 mars 2025	5 000,00	0,00	5 000,00	0
Coûts Finaux	1 avr. 2025	0,00	0,00	0,00	0

The screenshot shows the 'Conditions' page. A yellow arrow points to the 'Description' of the 'Analyse de coûts finaux et vérification' condition. Below the conditions is a table with columns: 'Nom', 'Description', 'Date soumission', 'Soumis par', and 'Refusé'.

Nom	Description	Date soumission	Soumis par	Refusé
Penguins.jpg	Rapport de coûts finaux	mars 21, 2018 10:33:41	TRC_EA_003	<input type="checkbox"/>

- ▶ À l'écran **Compléter la demande**, remplissez la colonne **Coûts finaux [CAD]** dans les sections **Structure financière**, **Devis/Coûts finaux** et **Opérations entre apparentés**, **que ces montants aient changé ou non**.
 - Si les montants n'ont pas changé, entrez les montants originaux. Un montant doit être entré dans chaque champ pour sauvegarder les changements et passer aux étapes suivantes.
 - Si vous découvrez à ce stade qu'une erreur s'est glissée dans un des documents que vous avez soumis, demandez à votre agent.e de programmes ou analyste d'entrer dans le système pour **refuser** la condition au Jalon. Le statut du document passera d'**accepté** à **incomplet**, et vous recevrez une nouvelle tâche vous demandant de soumettre le nouveau document via la tâche **Satisfaire les conditions**.
- ▶ **Remarque : Ne pas téléverser de document à l'étape Compléter la demande.**

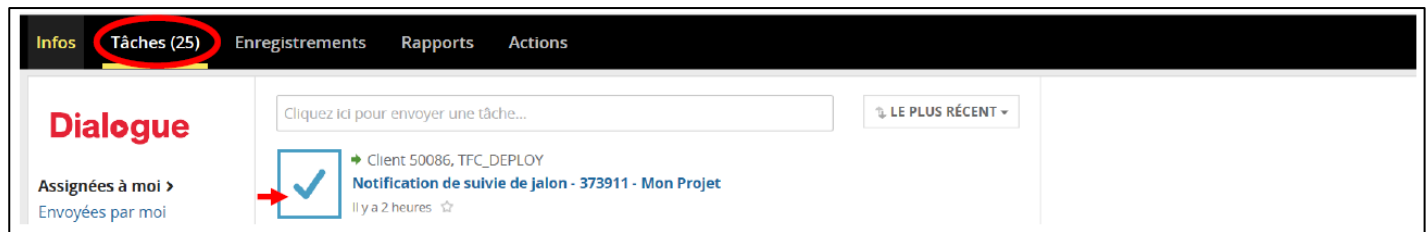
IMPORTANT : Tant que les changements n'auront pas été évalués et approuvés par votre agent.e de programmes ou analyste, vous ne pourrez pas les voir. Par conséquent, conservez une copie de votre demande en l'imprimant ou en utilisant la fonction « imprimer en PDF » avant de soumettre la tâche.

- ▶ Cochez la case dans la section **Déclaration**, puis cliquez sur **Soumettre** :

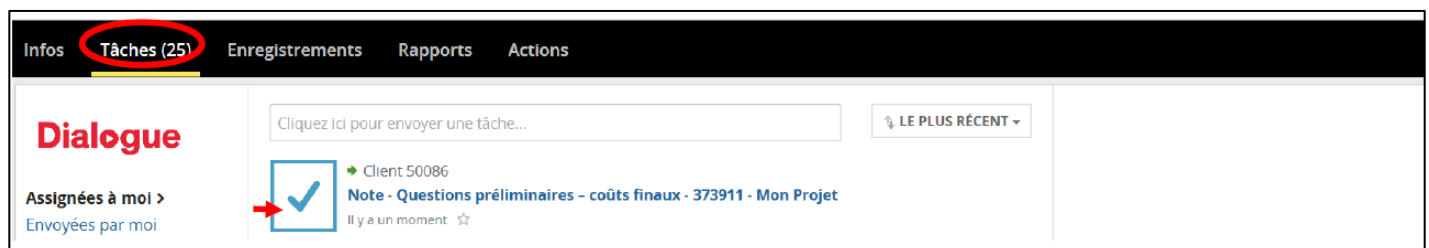
- ▶ Une fois que la page a été soumise avec succès, l'écran disparaît et vous revenez à votre liste de tâches (si ce n'est pas le cas, **faites défiler l'écran vers le haut et recherchez attentivement les bordures rouges ou le texte** indiquant que des informations supplémentaires sont requises).
- ▶ Jusqu'à ce que les changements soient approuvés, les détails du projet qui apparaîtront dans votre dossier seront les détails figurant dans votre contrat original avec Téléfilm.

► À cette étape, votre agent.e de programmes ou analyste effectuera une analyse détaillée de votre projet, et pourra vous contacter par différents moyens pour obtenir des renseignements additionnels.

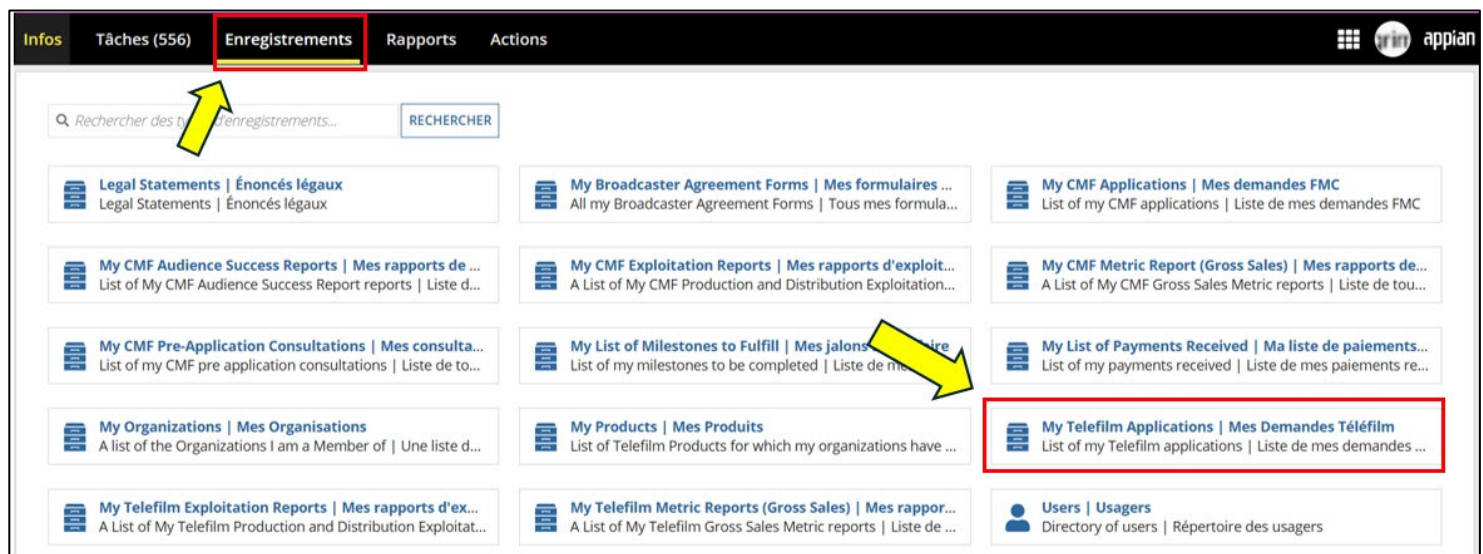
- Au moyen d'une **Notification de suivi de jalon** envoyée dans vos **Tâches**, s'il est nécessaire de réviser certains documents (voir la section [Satisfaction des conditions](#))



- Au moyen d'une **Note** envoyée dans vos **Tâches**, si une question précise doit être résolue (voir la section [Gestion des tâches et communication avec Téléfilm](#)) :



► Vous pouvez voir le statut de votre dossier sous **Enregistrements**. Sélectionnez **Mes demandes Téléfilm** et cherchez le projet à l'aide de son titre ou de son numéro :



- ▶ Cliquez sur **Infos** pour voir si les changements à votre demande ont été approuvés. Si vous sélectionnez l'onglet **Résumé** de votre demande, vous verrez que les détails du projet ont été mis à jour.



- ▶ Selon les coûts finaux et les autres éléments approuvés, votre agent.e de programmes ou analyste devra peut-être créer **un Amendement au contrat** de Téléfilm. Dans ce cas, vous recevrez la tâche **Signature de l'amendement**. Référez à la section [Amendement](#) de ce guide pour plus d'information.
- ▶ Consultez la section [Confirmation de paiement](#) pour voir si le dernier versement vous a été payé.