



DOCUMENTS REQUIS

Développement d'un ensemble de projets

Les demandes doivent être soumises via le [Portail de demande en ligne](#) et tous les documents associés aux demandes doivent être téléversés sur le portail. Les documents requis qui sont soulignés nécessitent d'être complétés dans un gabarit spécifique. Ces gabarits sont disponibles sur [le site web du Fonds Bell](#).

Documents à téléverser

1.	Déclaration du producteur (un par projet)	Requis
2.	Preuve que le producteur détient ou contrôle les droits ou détient une option sur les projets	Requis
3.	Intérêt de marché : téléverser le formulaire d'intérêt de marché adressé au Fonds Bell pour chacun des projet, provenant d'une des quatre options suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Entreprise de programmation canadienne, publique ou privée, autorisée par le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) à être exploitée, incluant la vidéo sur demande (VSD)• Service en ligne détenu, contrôlé et exploité par une entreprise de programmation canadienne autorisée incluant le service de la vidéo sur demande (VSD) (CraveTV, Club Illico)• Plateforme numérique de diffusion accessible aux Canadiens (propriété canadienne ou étrangère)• Lettre d'intérêt d'un distributeur (canadien ou étranger)	Une option requise
4.	Liste des demandes de financement à d'autres fonds en attente	Requis s'il y a lieu
5.	Budget type et structure financière – utilisez le gabarit du Fonds Bell Développement (un par projet)	Requis
6.	Preuve(s) de financement pour chacun des projets (s'il y a lieu)	Requis s'il y a lieu
7.	Historique et plan de développement pour cette phase. Incluez une liste des éléments livrables du développement proposé et un calendrier des activités (un par projet)	Requis
8.	Réalisations de l'entreprise	Requis
9.	Liste des postes clés de l'équipe créative confirmés et leur CV (producteur, scénariste, script éditeur, réalisateur, <i>show runner</i> , etc.)	Requis
10.	Lettre ou courriel de confirmation de l'intérêt des membres des postes clés de l'équipe créative	Requis
11.	Certificat de constitution	Requis s'il y a lieu
12.	Liste de contacts pour l'auto-identification	Requis
13.	Entente de codéveloppement	Requis s'il y a lieu
14.	Contrats de services	Requis s'il y a lieu
15.	Lettres d'appui	Non requis
16.	Documents supplémentaires	Non requis

Remarques :

- Toutes les lettres d'entente ou d'intérêt doivent être signées et datées
- Assurez-vous de téléverser vos documents dans les onglets appropriés (selon le numéro correspondant ci-avant dans la liste).
- Si vous avez plusieurs documents, ne les compressez pas; téléversez-les séparément.
- Pour téléverser des documents supplémentaires, en plus de ceux requis dans une section, ou des documents qui ne font pas partie de la liste, utilisez le n° 14 « Documents supplémentaires ».

- Conserver les titres des fichiers courts et n'ajoutez aucun symbole.
- Les fichiers doivent être nommés de manière cohérente à l'aide de la nomenclature suivante : nom de la maison de production_Titre du projet_nom du document.
- Types de formats acceptés pour le téléversement des documents : .PDF, .jpeg, .jpg, .doc, .docx, .xls, .csv, .xlsx, .txt, .mp4, .png, .ppt, .pptx, .tif.
- Ne pas faire suivre de document par courriel.