

## Demandes d'aide au développement de films et vidéos : Guide

### Échéancier de 2008

6 mars 2008

Les demandes doivent être reçues au plus tard à 16 h 00, aux bureaux du :

**Fonds canadien du film et de la vidéo indépendants**

666, avenue Kirkwood, bureau 203

Ottawa ON K1Z 5X9

*À l'intention de tous les requérants :*

*Avant de consacrer temps et ressources à préparer une demande, assurez-vous d'abord que vous et votre projet répondent aux critères d'admissibilité du Fonds canadien du film et de la vidéo indépendants (FCFVI). À cette fin, lisez attentivement le document Demandes relatives à des films et à des vidéos : Critères d'admissibilité et de sélection. Ce document est disponible aux bureaux du FCFVI ou sur son site Web ([www.cifvf.ca](http://www.cifvf.ca)).*

*Le FCFVI reçoit environ 200 demandes à chaque échéancier, un nombre trop élevé pour qu'il puisse accorder de l'aide à chacune, et donc n'accorde de l'aide qu'à une partie des demandes reçues. Une demande bien préparée et soumise de façon professionnelle, vous donnera de meilleures chances de réussir. Les renseignements et les conseils qui suivent vous aideront à préparer une telle demande.*

## La demande

Une demande complète pour obtenir de l'aide financière du FCFVI doit comprendre :

- A. Quatre copies du formulaire de demande et quatre copies de la documentation à l'appui exigée par le FCFVI. Chaque ensemble de copie doit être relié, ou inséré dans un cartable, et comprendre une table des matières qui identifie la page ou l'onglet où débute chaque section. Des séparateurs de couleur ou numérotés doivent séparer chaque section.

Le FCFVI retournera aux requérants toute demande qui n'est pas reliée ni accompagnée d'une table des matières dont les sections sont bien numérotées.

Veillez noter que le FCFVI a des exigences différentes pour les demandes d'aide relatives au développement et celles relatives à la production ou à la postproduction. Les exigences touchant les demandes d'aide à la production et à la postproduction sont décrites dans un autre document.

- B. Un frais d'administration de 50 \$.

### S.V.P. LIRE ATTENTIVEMENT

- ❖ La demande au complet doit parvenir aux bureaux du FCFVI au plus tard à 16 h 00 le dernier jour de l'échéancier. Le FCFVI n'accepte pas les demandes reçues après cette date, même si le cachet de la poste indique le dernier jour de l'échéancier ou une date antérieure.
- ❖ Les demandes et les documents à l'appui pour les projets qui seront produits à la fois en français et en anglais doivent être soumis dans une seule langue.
- ❖ Les employés du FCFVI vont examiner chaque demande et aviser le requérant, par télécopieur ou courriel, si celle-ci est complète ou non. Si la demande n'est pas complète, vous aurez 72 heures pour faire parvenir les documents manquants aux bureaux du FCFVI.
- ❖ Toute demande incomplète ne peut être étudiée à l'échéancier courant.
- ❖ LE FCFVI commence à accepter les demandes un mois avant la fin de l'échéancier. Toute demande reçue avant cette date sera retournée au requérant.

## A. Formulaire de demande

Le formulaire doit :

- ❖ Être complété et signé par le requérant, en tant que producteur
- ❖ Être dactylographié ou, si écrit à la main, être écrit de façon lisible
- ❖ Inclure les numéros de téléphone et de télécopieur du requérant ainsi que son adresse électronique. Si vous n'avez pas de télécopieur, ou si votre téléphone est aussi un modem fax, veuillez l'indiquer.

Le formulaire de demande contient une liste de vérification des documents exigés par le FCFVI. Lorsque vous signez le formulaire de demande, vous confirmez que vous avez répondu à toutes les exigences du FCFVI.

## B. Documents requis – demande d'aide au développement

Votre demande d'aide au développement doit contenir les documents à l'appui énumérés ci-dessous, présentés dans l'ordre suivant :

1. Formulaire de demande
2. Ébauche du scénario
3. Preuve qu'il existe une demande sur le marché
4. Sources de financement
5. Budget pour le développement
6. Sources de financement pour la production
7. Personnel clé et curriculum vitae
8. Plan de travail
9. Liste de contrôle sur l'obtention des droits et documents connexes

Le FCFVI exige que quatre copies de la documentation lui soient remises. Chaque copie de cette documentation doit être reliée, ou mise dans un cartable, et inclure une table des matières qui indique la page ou le numéro d'onglet de chaque section. Il doit y avoir neuf sections clairement identifiées. Tel que décrit ci-après, il y a trois façons de préparer chaque copie et vous devez utiliser l'une d'entre elle :

- Utiliser des séparateurs avec des onglets sur lesquels sont identifiées chacune des sections
- Utiliser des séparateurs avec des onglets prénumérotés et préparer une table des matières où chaque section correspond à l'un des onglets prénumérotés
- Utiliser des séparateurs en couleur avec des onglets en couleur. En ce cas, la table des matières, doit indiquer la couleur qui correspond à chaque section.

**Si vous ne comprenez pas trop ce que sont des onglets, [cliquez ici](#) pour voir des photos des trois méthodes de préparation décrites ci-dessus.**

Veillez placer tous les renseignements se rapportant à un sujet précis dans la section appropriée. À titre d'exemple, tous les renseignements sur le personnel doivent être mis dans la section 7, la lettre du distributeur doit être placée dans la section 3 « Preuve qu'il existe une demande sur le marché » et non pas à la fin de la demande.

**Le FCFVI n'acceptera pas les demandes qui ne sont pas reliées et accompagnées d'une table des matières tel que précédemment décrit. Les demandes qui ne sont pas reliées et accompagnées d'une table des matières seront renvoyées à leurs requérants.**

**Langue utilisée pour la demande :** Puisque les demandes rédigées en langue française et celles en langue anglaise sont évaluées par des jurys distincts, tous les documents soumis pour chaque demande doivent être rédigés dans l'une seule des deux langues officielles. Une demande ne peut être soumise au complet en français et en anglais, ni en partie dans l'une de ces deux langues.

## **2. Concept ou ébauche du scénario**

Il n'existe aucune règle établie quant à la longueur de l'ébauche de scénario. Le FCFVI suggère qu'elle soit au moins de deux à trois pages. Il n'est pas nécessaire de soumettre tous les documents à l'appui que vous aurez trouvé durant votre recherche. Toutefois, vous devez remettre au FCFVI suffisamment de renseignements pour lui permettre d'évaluer votre demande.

Votre ébauche du scénario devrait :

- indiquer le sujet du film ou de la vidéo
- en décrire l'objectif, les personnes ou événements mis en relief, et leur lien avec le sujet
- indiquer clairement si le film ou la vidéo porte surtout sur un sujet ou un personnage
- préciser le style — son apparence, le traitement visuel, et ce qui sera vu et entendu à l'écran. Le traitement visuel ou style inclura des éléments tels le rythme, la musique et, surtout dans le cas de documentaires, les lieux de tournage, les métrages d'archives, et les intervieweurs et présentateurs à l'écran ou en coulisse
- illustrer la pertinence du sujet tout au long de la durée du projet
- traiter de l'originalité de l'idée, ce qui la rend unique et intéressante
- décrire la faisabilité de l'exécution du projet — existe-t-il des éléments qui seront difficiles à exécuter? À titre d'exemple, si durant le déroulement de votre projet, vous devez utiliser des installations policières ou militaires ou encore des institutions publiques, il vous faudra obtenir des autorisations de haut niveau. Vous devez expliquer comment vous allez procéder, quelles démarches vous compter prendre pour compléter avec succès l'étape du développement.

Ce sont là quelques-uns des éléments qui serviront à évaluer votre projet. Pour vous aider, vous pouvez consulter le système de notation utilisé pour les demandes d'aide au développement qui se trouve sur le site Web du FCFVI, dans la section « Lignes

directrices et traitement des demandes ». De plus, la section « Liens hypertextes et ressources » du site Web du FCFVI nomme des associations de l'industrie, telles les associations provinciales et les organismes subventionnaires, qui peuvent donner aux requérants des conseils sur la préparation de documents reliés au scénario et au traitement.

### 3. Preuve qu'il existe une demande sur le marché

La documentation reliée à la preuve qu'il existe une demande sur le marché permet de définir et d'évaluer le marché non commercial potentiel du projet. Elle doit traiter de chacun des aspects décrits ci-après :

- ❖ **Public visé** — Vous devez définir l'auditoire cible du projet, c'est-à-dire établir si le projet est destiné aux maisons d'enseignement et aux services de télévision spécialisés, aux organismes culturels ou sociaux, au milieu des affaires ou à d'autres marchés non commerciaux. Lorsque vous préparez le matériel, vous devriez peut-être songer à répondre aux questions suivantes :
  - Pour qui le projet est-il produit ou à qui s'adresse-t-il?
  - S'il s'adresse au marché de l'éducation, est-il destiné au niveau élémentaire? secondaire? collégial? universitaire? Dans quelle partie du programme d'études le projet doit-il servir? Est-il conforme aux lignes directrices cadres du programme d'études? Comment sera-t-il adapté pour convenir à la durée d'un cours? D'autres outils, comme un guide de l'enseignant, seront-ils disponibles? Comment seront-ils préparés et publiés?
  - Dans le cas d'autres secteurs, qui sont les utilisateurs visés? Par exemple, si le projet s'adresse au secteur de la santé, qui sont les utilisateurs prévus – médecins, infirmières, patients?
  - Y a-t-il une clientèle secondaire?
  - Si le projet est produit pour la télévision éducative ou les services spécialisés, quelle clientèle est supposée le regarder? Dire que le projet s'adresse à une clientèle générale, ce n'est pas assez précis.
- ❖ **Produits concurrents ou semblables** — Il y a probablement sur le marché des produits qui portent sur le même sujet que votre projet. Vous devez donc effectuer les recherches nécessaires pour déterminer ce qui existe déjà et prouver que votre projet est différent et qu'il existe un besoin pour un tel projet. Par exemple, votre projet peut aborder une question d'un angle tout à fait nouveau ou constituer une mise à jour plus récente sur cette question. Il est primordial d'établir la preuve qu'une demande existe pour votre projet. Le FCFVI vous suggère :
  - De discuter de votre projet avec des distributeurs et de parcourir leur catalogue. Les distributeurs connaissent leur marché et peuvent vous donner de précieux renseignements.
  - De demander de l'aide à des audio-vidéothécaires de bibliothèques publiques ou d'établissements d'enseignement, ces personnes savent ce

qui est disponible.

- De consulter les bases de données sur Internet.
- De consulter les utilisateurs finaux, surtout les spécialistes de la santé, des services communautaires ou sociaux, ces personnes savent ce qui est déjà disponible.

La liste des sources que vous avez consultées devrait être incluse dans la demande. Voir l'exemple sur notre site Web.

❖ **Évaluation des besoins audiovisuels de l'utilisateur/Résumé de discussions avec les utilisateurs finaux** — maintenant que vous avez défini la clientèle visée, il faut vous demander comment le spectateur utilisera la production. Voici des questions auxquelles vous pourriez répondre pour satisfaire à cette exigence :

- La durée du film ou de la vidéo conviendra-t-elle à l'utilisateur? Par exemple, si le film ou la vidéo est destiné aux écoles élémentaires où les cours durent 30 ou 40 minutes, un film ou une vidéo de 45 minutes ne convient pas.
- Du point de vue des utilisateurs, quels sont les principaux enjeux sur lesquels portera votre film ou votre vidéo? La démarche que vous avez l'intention de suivre leur sera-t-elle utile?
- Comment les auditoires éventuels de l'émission s'en serviront-ils : pour des visionnements personnels, des ateliers ou des discussions de groupe? Joignez-vous au film ou à la vidéo des documents de discussion ou du matériel d'activité?

Durant l'évaluation des besoins des utilisateurs, vous, ou d'autres personnes en votre nom, aurez peut-être consulté des groupes qui représentent l'auditoire visé et des spécialistes du sujet, organisé des groupes de discussion et/ou des sondages auprès d'utilisateurs ou de spectateurs potentiels. Plutôt que de soumettre les résultats d'une telle recherche, votre demande pourrait résumer et évaluer les résultats. Néanmoins, vous devriez joindre une liste qui énumère les sources consultées.

Veillez noter que le FCFVI s'attend à ce que vous une évaluation des besoins des utilisateurs prépariez en vos propres mots. Les lettres des utilisateurs finaux (voir ci-dessous) doivent compléter votre demande, et non pas remplacer votre évaluation ou résumé de vos discussions avec des utilisateurs finaux.

Si vous ne comprenez pas bien ce qu'est l'évaluation des besoins des utilisateurs, [cliquez ici](#) pour voir un exemple d'une évaluation.

❖ **Preuve d'appui d'utilisateurs finaux** — vous devez fournir au plus cinq lettres, et pas plus, d'utilisateurs finaux représentatifs et/ou de spécialistes du sujet qui démontrent que votre projet pourrait être bien accueilli dans son marché cible.

Chaque lettre d'appui devrait répondre aux questions suivantes :

- ◆ Pourquoi ce film ou cette vidéo serait-il utile à l'utilisateur?
  - ◆ Comment l'utilisateur s'en servira-t-il?
  - ◆ Pourra-t-il servir de tremplin à une discussion?
  - ◆ Décrit-il le sujet de façon équitable?
- En raison de l'importance du marché des services spécialisés et de la télévision éducative, l'une de ces lettres peut être d'un télédiffuseur
  - La lettre doit indiquer clairement le nom, le titre et le lieu de travail de l'utilisateur/spécialiste
  - Elle ne doit pas être envoyée par courriel. Il est important que la lettre soit rédigée sur un papier avec en-tête et soit signée par son auteur
  - La lettre doit avoir été rédigée moins d'un an avant la date de l'échéancier du FCFVI. Cette exigence vise à s'assurer qu'il existe toujours un intérêt à l'endroit du projet
  - Les lettres suivantes ne sont pas acceptées comme lettre d'appui provenant d'utilisateurs finaux :
    - ◆ Lettres de recommandation d'autres producteurs ou de membres influents attestant de l'expérience du producteur
    - ◆ lettres provenant de personnes mises en vedette dans le projet.
- ❖ Il est intéressant de noter que les lettres d'utilisateurs finaux mentionnent parfois des aspects du projet qui aident les distributeurs à préparer la mise en marché de la production.
- ❖ **Distribution dans le circuit non commercial** — vous devez fournir une lettre d'intérêt d'un distributeur du secteur privé de propriété ou sous contrôle canadien possédant plus de deux ans d'expérience et œuvrant activement dans le circuit non commercial. Conformément à son mandat, le FCFVI apporte son appui aux distributeurs canadiens du circuit non commercial du secteur privé dont l'activité principale est la distribution. Il ne peut donc pas accepter les ententes de distribution avec des organismes du secteur public, fédéral ou provincial, ou avec des services de distribution de titulaires de licences de radiodiffusion du CRTC. Les lettres d'intérêt doivent provenir d'un distributeur de productions non commerciales qui figure sur la liste du FCFVI qui affichée sur le site Web du FCFVI. La lettre devrait indiquer l'intérêt du distributeur à acheter les droits de distribution exclusifs du produit final pour le Canada pour au moins trois ans. Si votre demande est retenue, vous devrez signer un tel contrat de distribution avec un distributeur de propriété ou sous contrôle canadien du secteur privé.
- La lettre doit indiquer clairement le nom du distributeur, son titre et lieu de travail. Elle ne doit pas être envoyée par courriel. Il est important que la lettre soit rédigée sur un papier avec en-tête et soit signée par son auteur.

#### 4. Sources de financement

Dans cette section, vous devez nommer toutes les sources de financement confirmées

ou à confirmer et le montant accordé par chacune afin de démontrer comment les coûts de développement du projet seront défrayés. Veuillez noter que le FCFVI peut contribuer jusqu'à concurrence de 49 p. 100 du budget consacré au développement, soit une somme ne dépassant pas 10 000 \$.

Vous devriez joindre une copie de la lettre d'engagement provenant de chacune des sources de financement qui a confirmé sa participation à votre projet. Vous devriez inclure toutes les lettres confirmant qu'une personne (producteur ou membre de l'équipe) reporte des sommes ou investit dans le projet. Lorsqu'une décision n'a pas encore été rendue, vous devez indiquer la date à laquelle la demande de financement a été faite et celle à laquelle une réponse est prévue. Nous vous conseillons d'ajouter ces renseignements à votre plan de travail (voir ci-après).

Vous devez informer le FCFVI de tout nouveau financement obtenu pendant que le FCFVI traite votre demande.

## **5. Budget pour le développement**

Cette section doit fournir un budget détaillé des dépenses relatives au développement. Les dépenses qui peuvent être indiquées sont celles affectées au personnel, aux déplacements, à l'élaboration du scénario, à l'obtention des droits sous-jacents et liés au développement, nécessaires au financement (y compris la recherche et les rencontres avec des bailleurs de fonds potentiels), à la recherche sur le marché, à la planification de la distribution et à l'établissement du budget de production. Dans certains cas, le coût de la préparation d'une démo peut être inclus. Un modèle de budget relatif au développement est disponible sur le site Web du FCFVI, dans la section « Formulaires et outils ». Vous n'êtes pas tenu d'utiliser ce modèle, si vous vous servez déjà d'un autre.

## **6. Plan de financement de la production**

Dans cette section, vous devez préciser quels sont les coûts de production totaux projetés et décrire comment ils seront financés. Il n'est pas nécessaire de soumettre un budget de production, un plan de financement/structure de financement suffit. Lors de la préparation des coûts de production totaux projetés jusqu'à la distribution du projet, vous devez tenir compte de tous les coûts reliés à la préparation de matériel d'accompagnement destiné aux utilisateurs, tels des guides de l'enseignant. Un exemple de plan ou structure de financement est disponible sur le site Web du FCFVI, dans la section « Ressources », au besoin.

L'évaluation des sources de financement prévues et potentielles peut inclure le FCFVI. Veuillez consulter le document *Demandes relatives à des films et à des vidéos : Critères d'admissibilité et de sélection* pour obtenir des renseignements sur les sommes ou pourcentages maximums que le FCFVI peut remettre.

## **7. Personnel clé**

Votre demande doit comprendre :

- ❖ Une liste des principaux créateurs qui participeront au développement du projet,



leur rôle et leur nationalité

- ❖ Un résumé, curriculum vitae ou un résumé des productions (2 pages au plus) du producteur; un résumé, curriculum vitae ou un résumé des productions du directeur et du ou des scénaristes s'ils ont été choisis à l'étape du développement
- ❖ Si votre projet est un documentaire, mettant en vedette des personnes ou groupes particuliers, une liste de ces personnes ou groupes

Pour les producteurs qui en sont à leurs débuts (en plus des renseignements demandés ci-dessus) :

- ❖ Bien que l'exigence ne soit pas obligatoire, le FCFVI recommande qu'un producteur qui en est à ses débuts démontre qu'il satisfait à l'une des exigences suivantes :
  - s'est associé à un producteur chevronné. La preuve en serait une lettre signée et datée d'un producteur chevronné qui fait état de son engagement à aider le producteur qui en est à ses débuts
  - est devenu membre d'une coopérative de film ou de vidéo qui peut l'aider durant la production. La preuve en serait une lettre d'une coopérative qui confirme que le producteur qui en est à ses débuts participe aux activités de la coopérative et que cette dernière connaît le projet de ce producteur
  - a pris les mesures voulues pour se renseigner sur le processus de production en suivant un cours ou un atelier sur le sujet. La preuve en serait une description détaillée du cours ou de l'atelier, et le formulaire d'inscription complété au cours ou à l'atelier.

Tel que mentionné, le producteur qui en est à ses débuts n'est pas tenu de se conformer à aucune des exigences mentionnées ci-dessus, mais s'il le fait ce dernier obtiendra plus de points dans la section « Expérience » sur la feuille de notation du FCFVI (voir la feuille de notation sous « Lignes directrices et traitement des demandes » du site Web du FCFVI).

## **8. Plan de travail**

Vous devez inclure un plan de travail, décrivant la recherche et le développement prévus, la méthodologie, le travail à accomplir pour terminer le développement et les efforts nécessaires pour obtenir le financement requis pour le projet. Le plan doit comprendre un calendrier, incluant les dates clés et les dates butoirs, tenant compte du fait que la décision du FCFVI ne sera rendue que dans 8 à 10 semaines suivant l'échéancier. À moins que le développement ne se poursuive sans attendre la décision du FCFVI, le calendrier devra tenir compte de ce délai de 8 à 10 semaines. Les dates auxquelles des demandes d'aide ont été soumises à d'autres organismes et les dates où les décisions à leur sujet devraient être rendues doivent aussi être fournies. Il est plus utile de préparer le plan en utilisant des dates réelles (p. ex., mois et année) qu'en indiquant seulement le nombre de jours nécessaires à l'accomplissement d'une tâche. Un exemple de plan de travail est disponible sur le site Web du FCFVI dans la section « Ressources ».

## 9. Obtention des droits

Vous devez détenir les droits sur le produit final et, à cette fin, fournir la preuve attestant que vous détenez tous les droits nécessaires à la production et à la distribution de la production, ou à tout le moins y avez accès. De plus, vous devez compléter et soumettre le formulaire « Liste de contrôle sur l'obtention des droits » qui se trouve sur le site Web du FCFVI sous « Formulaires et outils ».

**Droits d'auteur et affranchissements** — Vous devez démontrer que vous avez tenu compte des éléments importants que sont l'obtention des droits d'auteur et des affranchissements lorsque vous avez planifié votre production. Pour ce faire, vous devez répondre aux questions suivantes :

- Détenez-vous les droits sur le concept ou sur l'œuvre originale sur laquelle la production sera fondée? Le cas échéant, avez-vous conclu une entente, ou obtenu une option en vue d'une entente avec le détenteur du droit sur l'œuvre originale qui vous confère les droits nécessaires pour réaliser le film ou la vidéo d'après l'œuvre originale? Détenez-vous une chaîne de titres sous forme d'un document signé qui démontre votre achat du droit d'auteur ou des droits nécessaires pour toute œuvre originale sur laquelle se fonde le projet?
- Avez-vous conclu une entente avec le scénariste qui vous donne en tant que producteur les droits, ou vous cède les droits, sur le scénario ou la recherche?
- Avez-vous obtenu des lettres d'entente, des formulaires d'autorisation signés ou une indication par écrit que les lettres vont suivre, de personnes ou groupes qui seront en vedette dans le projet ou en seront le sujet?
- Avez-vous obtenu des droits d'affranchissement pour l'utilisation de musique et/ou spectacle, ainsi que des archives ou métrage ou toutes images déjà enregistrées, comme des photographies ou des graphiques, qui seront utilisés dans le projet?
- Avez-vous obtenu des licences vous permettant d'utiliser des marques de commerce, des noms de commerce ou des logos dans le film ou la vidéo?
- Avez-vous vérifié si vous pouvez acheter le droit de distribuer la production dans d'autres marchés, comme ceux de la télévision au pays ou à l'étranger? Par exemple, vous devrez peut-être obtenir un affranchissement des droits pour le marché canadien des productions non commerciales mais aussi pour les chaînes de télévision canadiennes et, si votre distributeur prévoit distribuer votre produit final à l'étranger, entre autres pour tout métrage existant, matériel littéraire ou musique qui fera partie de votre produit final.

**Formulaire de consentement** — Si des personnes et/ou des groupes sont le sujet principal d'un projet, un formulaire de consentement ou d'autorisation pour les principaux intéressés doit accompagner la demande. Lorsque la demande est déposée pour de l'aide au développement, les formulaires de consentement sont exigés à l'égard du sujet principal du projet (il peut s'agir de personnes, de sites, d'édifices, d'entreprises, de biens privés ou de produits) et pour des projets portant sur de la

musique. Les formulaires de consentement ne sont pas exigés pour les personnes et-ou groupes qui ne sont pas le sujet principal; toutefois, vous devez savoir que vous devez obtenir des formulaires de consentement pour tous les sujets faisant partie de la production complétée, et que la liste des droits fournie ci avant n'est pas complète. Des exemples de formulaires se trouvent sur le site Web du FCFVI sous « Formulaires et outils », mais vous n'êtes pas tenu d'utiliser ces exemples.

La section « Renseignements sur la production et liens hypertextes » du site Web du FCFVI renferme des renseignements pouvant vous être utiles lorsque vous vous assurez d'avoir bien tenu compte de tous les droits et exigences légales connexes. Toutefois, le FCFVI n'assume aucune responsabilité quant aux renseignements fournis sur les sites et ressources donnés comme liens et vous suggère fortement d'obtenir des conseils juridiques indépendants pour vous assurer que tous les droits et affranchissements nécessaires ont été obtenus concernant votre projet.

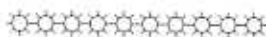
### C. Frais d'administration

Un chèque ou mandat-poste de l'ordre de 50 \$, libellé au nom du *Fonds canadien du film et de la vidéo indépendants*, doit accompagner la demande et les documents à l'appui.

### Autres documents

Les documents suivants sont disponibles aux bureaux du FCFVI et sur son site Web :

- ❖ formulaire de demande
- ❖ *Demandes d'aide à la production et à la postproduction de films et de vidéos : Guide*
- ❖ *Demandes relatives à des films et à des vidéos : Critères d'admissibilité et de sélection.*



Pour de plus amples renseignements :

### Fonds canadien du film et de la vidéo indépendants

666, avenue Kirkwood, bureau 203  
Ottawa ON K1Z 5X9

Téléphone : (613) 729-1900  
Sans frais : 1-888-386-5555  
Télécopieur : (613) 729-4610  
Courriel : [info@cifvf.ca](mailto:info@cifvf.ca)  
Site Web : [www.cifvf.ca](http://www.cifvf.ca)