



# Aide aux éditeurs

## Formulaire de demande 2009-2010

Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition

Date limite : 1<sup>er</sup> avril 2009

**Veillez remplir ce formulaire électroniquement à l'aide de Microsoft Excel.**

**Assurez-vous d'enregistrer des copies protégées de vos documents avant de les expédier via Internet. Des instructions pour remplir, protéger, sauvegarder et soumettre le formulaire se trouvent à la fin du document.**

### IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

#### Code d'identification

Éditeurs ayant déjà présenté une demande

Veillez inscrire le code d'identification que vous trouverez dans votre invitation à déposer une demande.

Nouveaux demandeurs

Veillez inscrire 9999 en guise de code d'identification.

#### 1. Nom et adresse postale du demandeur (maison d'édition)

Nom légal du demandeur	<input type="text"/>	1A
Ancien nom (s'il y a lieu)	<input type="text"/>	1B
Adresse postale (ligne 1)	<input type="text"/>	1C
Adresse postale (ligne 2)	<input type="text"/>	1D
Ville	<input type="text"/>	1E
Province	<input type="text"/>	1F 2 lettres
Code postal	<input type="text"/>	1G
Site Web	<input type="text"/>	1H

#### Adresse municipale (si elle diffère de l'adresse mentionnée ci-dessus)

Nous devons peut-être vous envoyer des documents par un service de messagerie qui ne peut pas livrer le courrier à une case postale. Si l'adresse mentionnée ci-dessus ne convient pas aux envois par messagerie, indiquez un emplacement physique ci-dessous.

Adresse municipale (ligne 1)	<input type="text"/>	1I
Adresse municipale (ligne 2)	<input type="text"/>	1J
Ville	<input type="text"/>	1K
Province	<input type="text"/>	1L 2 lettres
Code postal	<input type="text"/>	1M

# IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

## 2. Personnes-ressources

### Personne-ressource officielle

La « personne ressource officielle » est la personne autorisée à signer le formulaire de demande et l'accord de contribution, ainsi que de lier la maison d'édition. **C'est elle qui doit signer le formulaire de demande et l'accord de contribution.**

Formule d'appel	<input type="text"/>	2A			
Prénom	<input type="text"/>	2B			
Nom de famille	<input type="text"/>	2C			
Titre	<input type="text"/>	2D			
Téléphone	<input type="text"/>	2E	Poste	<input type="text"/>	2F
	10 chiffres				
Télécopieur	<input type="text"/>	2G			
	10 chiffres				
Courriel	<input type="text"/>	@	<input type="text"/>	2H	

### Responsable de la demande

Le « responsable de la demande » est la personne chargée de remplir le formulaire et celle qui, au sein de l'entreprise, est la plus familière avec le contenu de la demande. C'est d'abord avec cette personne que nous communiquerons, si nous avons besoin de plus d'information.

(Une même personne peut être « personne-ressource officielle » et « responsable de la demande ».)

Formule d'appel	<input type="text"/>	2I			
Prénom	<input type="text"/>	2J			
Nom de famille	<input type="text"/>	2K			
Titre	<input type="text"/>	2L			
Téléphone	<input type="text"/>	2M	Poste	<input type="text"/>	2N
	10 chiffres				
Télécopieur	<input type="text"/>	2O			
	10 chiffres				
Courriel	<input type="text"/>	@	<input type="text"/>	2P	

## 3. Exercice de référence

Veuillez indiquer les dates de début et de fin de l'exercice financier auquel se rapportent les états financiers que vous joignez à la demande. Cet exercice financier est votre exercice de référence.

3A à  3B

La façon d'inscrire la date dépend des réglages régionaux de votre ordinateur  
Les dates valides s'afficheront selon le format jj mmm aaaa

# RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

## 4. Type et statut de l'entreprise

Type d'entreprise  4A  
 1 : Secteur privé 2 : Secteur privé, société cotée en bourse (y compris si la société mère est cotée en bourse) 3 : Presses universitaires 4 : Organisme sans but lucratif

Date de début de l'exploitation  4B  
 Veuillez indiquer la date à laquelle le demandeur (ou un prédécesseur) a démarré en entreprise  
 La façon d'inscrire la date dépend des réglages régionaux de votre ordinateur  
 Les dates valides s'afficheront selon le format jj mmm aaaa

Statut de l'entreprise  4C  
 1 : Corporation 2 : Propriétaire unique 3 : Partenariat 4 : Coopérative

Date de la constitution en société  4D  
 Laissez vide si non incorporée  
 La façon d'inscrire la date dépend des réglages régionaux de votre ordinateur  
 Les dates valides s'afficheront selon le format jj mmm aaaa

Éditeur autochtone  4E Éditeur de langue officielle minoritaire  4F  
 Cochez d'un « x » si applicable Cochez d'un « x » si applicable

Langue de communication  4G  
 F : français, E : anglais

## 5. Propriété et contrôle

### Actions par catégorie d'actions

S'il y a plus de cinq catégories d'actions, veuillez fournir les renseignements complémentaires sur une feuille séparée.

Catégorie d'actions	Nombre d'actions autorisées	Nombre d'actions émises	Valeur des actions émises	Nombre d'actions avec droit de vote*
1				
2				
3				
4				
5				

\* Donnant plein droit de vote en toutes circonstances

### Actionnaires et propriétaires

Pour citoyenneté, utilisez CAN : Canada, USA : États-Unis, GBR : Royaume-Uni, FRA : France, 999 : Autre  
 Si les actionnaires ou propriétaires sont des sociétés, veuillez fournir les renseignements demandés pour les individus qui sont actionnaires ou propriétaires de ces sociétés, ainsi qu'un organigramme démontrant la propriété.  
 S'il y a plus de dix actionnaires, veuillez fournir les renseignements complémentaires sur une feuille séparée.

**Si votre société est cotée en bourse, veuillez fournir un rapport d'analyse géographique des actionnaires émis entre le 1<sup>er</sup> février et le 31 mars 2009.** Veuillez consulter votre agent des transferts au besoin. Ce rapport est également requis pour toute société cotée en bourse figurant dans l'organigramme.

Nom	Ville et pays	Citoyenneté	Nombre d'actions avec droit de vote
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

## RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

10

### Conseil d'administration

S'il y a lieu, veuillez fournir le nom, la ville et le pays, la citoyenneté et le titre du poste de chacun des membres du conseil d'administration de votre société ou organisme à but non lucratif.

Pour citoyenneté, utilisez CAN : Canada, USA : États-Unis, GBR : Royaume-Uni, FRA : France, 999 : Autre.

S'il y a plus de six membres, veuillez fournir les renseignements complémentaires sur une feuille séparée.

	Nom	Ville et pays	Citoyenneté	Poste occupé
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Sociétés affiliées

Êtes-vous membre d'un « groupe de sociétés affiliées », tel que défini dans le Guide de demande – Aide aux éditeurs, 2009-2010?

Oui  Non

Si la réponse est non, veuillez passer à la section 6.

Si la réponse est oui, veuillez fournir les renseignements suivants :

Le nom des personnes au sein de l'entreprise dont les tâches et responsabilités sont celles d'un éditeur et d'un directeur. Consulter le guide de demande pour les définitions.

Éditeur

Directeur

Liste des sociétés affiliées. S'il y a plus de cinq sociétés affiliées, veuillez fournir les renseignements complémentaires sur une feuille séparée.

Nom	Présentant une demande à l'Aide aux éditeurs cette année Cochez d'un « x » chaque case applicable.	
1	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
2	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
3	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
4	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
5	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

## 6. Préfixes ISBN

Veuillez indiquer les préfixes ISBN assignés à votre maison d'édition par la Bibliothèque nationale du Québec ou par la Bibliothèque nationale du Canada. S'il y a plus de six préfixes, veuillez fournir les renseignements complémentaires sur une feuille séparée.

<input type="text"/> 6A	<input type="text"/> 6B	<input type="text"/> 6C
<input type="text"/> 6D	<input type="text"/> 6E	<input type="text"/> 6F

## 7. Adhésion aux associations et certification des données bibliographiques

### Adhésion aux associations

Cochez d'un « x » chaque case applicable.

Association of Canadian Publishers (ACP)  Association nationale des éditeurs de livres (ANEL)

Canadian Publishers' Council (CPC)  Literary Press Group of Canada (LPG)

Regroupement des éditeurs canadiens-français (RÉCF)

Autres :  7A  7B

## RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

7C

7D

### Niveau de certification de données bibliographiques

Aucun 

BookNet Canada (BNC)

Bronze  7EArgent  7FOr  7G

Société de gestion de la banque de titres de langue française (BTLF)

Minimal  7HEnrichi  7I

### 8. Employés

À la date de la demande.

Veuillez remplir chacun des champs et inscrire &lt;&lt; 0 &gt;&gt; si c'est la valeur prévue du champ.

Le propriétaire est considéré un employé s'il joue un rôle actif dans la maison d'édition.

Employés à temps plein  8AEmployés à temps plein travaillant au Canada  8BEmployés à temps partiel  8CEmployés à temps partiel travaillant au Canada  8DStagiaires (inclus dans les chiffres ci-dessus)  8E

### 9. Activités de l'entreprise

Cochez d'un « x » chacune des activités exécutées par des employés du demandeur pendant l'exercice de référence.

L'activité Rédaction/création est définie en fonction du champ Auteurs membres du personnel à la section 10.

 Rédaction/création  Mise en page/design  Commercialisation  Distribution Préparation de manuscrits  Impression  Ventes directes (ventes au détail, par correspondance ou site Web)

### 10. Auteurs

#### Relations entre les auteurs et le demandeur

Cochez d'un « x » chaque case applicable.

 Auteurs non associés à l'entreprise Auteurs membres du personnel

#### Mode de paiement des auteurs

Cochez d'un « x » chaque case applicable.

 Payés en droits d'auteur Rémunérés à salaire ou à forfaitNombre de nouveaux auteurs publiés pour la première fois au cours de l'exercice de référence 

Un « nouvel auteur » est un auteur qui n'a jamais été publié auparavant par un éditeur de livres.

Cette définition s'applique également à tout illustrateur d'albums jeunesse.

### 11. Circuits de vente

Indiquez la moyenne **estimée** des ventes totales de vos propres ouvrages dans chacun des circuits suivants, au cours de l'exercice de référence.

## RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

---

Chaînes de librairies	<input type="text"/>	% (les librairies qui ont plusieurs points de vente)
Librairies indépendantes	<input type="text"/>	%
Grands magasins de détail	<input type="text"/>	%
Tous les autres magasins de détail	<input type="text"/>	%
Établissements publics	<input type="text"/>	% (ex. : écoles, collèges, universités, bibliothèques)
Sites Web de détail	<input type="text"/>	% (ex. : archambault.ca, renaud-bray.com, indigo.ca, amazon.ca)
Propre site Web	<input type="text"/>	%
Autres ventes directes	<input type="text"/>	%
Tous les autres	<input type="text"/>	%
Total	<input type="text"/>	%

# RENSEIGNEMENTS SUR LES ACTIVITÉS D'ÉDITION

## 12. Production de titres imprimés

Dans cette section, l'an 3 est l'exercice de référence. C'est sur cet exercice financier que vous fondez votre demande en remplissant les sections financières du formulaire. Les données pour l'an 3 doivent correspondre aux renseignements dans le Rapport de production pour l'exercice de référence. L'an 2 est l'exercice financier qui précède immédiatement l'exercice de référence, et l'an 1 est celui qui précède immédiatement l'an 2.

Si l'exercice de référence a commencé durant une année civile pour se terminer l'année suivante, veuillez indiquer « 2006 2007 », par exemple. Par contre, s'il correspond à l'année civile, veuillez indiquer « 2007 2007 », par exemple.

Veuillez indiquer le nombre de nouveaux ouvrages publiés respectivement au cours de l'an 1 et de l'an 2. Pour l'exercice de référence, veuillez indiquer le nombre de nouveaux ouvrages, de nouvelles éditions et de réimpressions; indiquez aussi combien de nouveaux ouvrages ont été autoédités.

Tous les ouvrages dont il est question dans cette section sont vos « propres ouvrages » et non des ouvrages que vous distribuez au nom d'un autre éditeur. Le guide de demande contient les définitions des termes utilisés dans cette section; veuillez vous y référer.

	An 1	An 2	An 3 (Exercice de référence)																		
Ans →	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					à	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				
	Nouveaux ouvrages	Nouveaux ouvrages	Nouveaux ouvrages	Nouvelles éditions	Réimpressions																
<b>Livres imprimés d'auteurs canadiens admissibles</b> (incluant les trousseaux pédagogiques et les livres avec produits dérivés)																					
Scolaire	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12A	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12B	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12C																
Savant	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12E	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12F	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12G																
Littérature gén.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12I	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12J	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12K																
<b>TOTAL DE NOUVEAUX TITRES PUBLIÉS DURANT LES 3</b>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>																		
<b>Livres imprimés d'auteurs étrangers admissibles</b> (incluant les trousseaux pédagogiques et les livres avec produits dérivés)																					
Scolaire	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12M	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12N	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12O																
Savant	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12Q	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12R	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12S																
Littérature générale	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12U	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12V	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12W																
<b>TOTAL DE TITRES ADMISSIBLES PUBLIÉS DURANT L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE</b>			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12K	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12L	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12MM																
			Nombre de nouveaux ouvrages autoédités			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> 12OO															

## RENSEIGNEMENTS SUR LES ACTIVITÉS D'ÉDITION

---

### Impression

Pourcentage des ouvrages admissibles publiés pendant l'exercice de référence imprimés au Canada  % 12PP

Le pourcentage est calculé à partir du nombre total de livres imprimés admissibles au cours de l'exercice de référence, c'est-à-dire de la somme des trois champs entourés d'un cadre épais, qui se trouvent dans la section production de livres.

Règle générale, les ouvrages doivent être imprimés au Canada pour être admissibles, mais certaines exceptions sont permises. Si le pourcentage indiqué n'est pas de 100 %, veuillez le justifier en indiquant les facteurs pertinents. Si le pourcentage est égal ou inférieur à 75 p. 100, vous devez aussi joindre à la justification une copie des prix proposés par les imprimeurs canadiens et étrangers pour les deux impressions les plus dispendieuses effectués à l'extérieur du Canada. S'il vous est impossible d'obtenir des prix proposés, une explication écrite pourrait être acceptée par le Programme. Si tous vos livres imprimés à l'étranger sont coédités avec un partenaire étranger, une justification n'est pas nécessaire.

- Co-édition avec partenaire étranger
- Prix compétitifs non disponibles
- Services spécifiques non disponibles

### Rapport de production

Dans un document distinct, présentez sous forme de tableau (excluant les réimpressions) tous vos ouvrages admissibles et non admissibles qui ont été publiés pendant l'exercice de référence. Les nouveaux demandeurs pourraient devoir fournir un rapport de production pour les deux années précédant l'exercice de référence.

Voyez les instructions à la section 4.3 du Guide de demande.

Veuillez soumettre le rapport dûment rempli sous forme électronique; des directives sont données à la dernière page du formulaire



e.

# CHIFFRE D'AFFAIRES NET

Cette section et les suivantes ont trait à l'exercice de référence du demandeur. Les ventes déclarées sont nettes et elles excluent les remises aux détaillants, les crédits et les provisions pour les retours. Les montants inscrits sous chaque catégorie doivent refléter les ventes réelles, et non des valeurs estimées. Le PADIÉ procède chaque année à des vérifications et les éditeurs sélectionnés doivent être en mesure de fournir les justifications appuyant la catégorisation des titres. Le guide de demande contient les définitions des termes utilisés dans cette section; veuillez vous y référer.

## Remises au distributeur

Cochez d'un « x » si vous effectuez un rajustement pour les remises au distributeur (voir le guide de demande).

Rajustement : montant des remises au distributeur que vous avez ajoutées aux ventes nettes ci-dessous

## 13. Ventes nettes de propres ouvrages admissibles

	Scolaire	Savant	Littérature gén.	Total
<b>Livres d'auteurs canadiens</b>				
Rédigés par un Canadien	<input type="text"/> 13A	<input type="text"/> 13B	<input type="text"/> 13C	<input type="text"/> 13D
Traductions en langues off. ou autochtones	<input type="text"/> 13E	<input type="text"/> 13F	<input type="text"/> 13G	<input type="text"/> 13H
Autres traductions par un Canadien	<input type="text"/> 13I	<input type="text"/> 13J	<input type="text"/> 13K	<input type="text"/> 13L
<b>Livres d'auteurs étrangers</b>				
Adaptés par un Canadien	<input type="text"/> 13M	<input type="text"/> 13N	<input type="text"/> 13O	<input type="text"/> 13P
Traduits par un Canadien	<input type="text"/> 13Q	<input type="text"/> 13R	<input type="text"/> 13S	<input type="text"/> 13T
<b>Autres propres ouvrages admissibles</b>				
Droits ou permissions de livres admissibles	<input type="text"/> 13U	<input type="text"/> 13V	<input type="text"/> 13W	<input type="text"/> 13X
Matériel non imprimé admissible (physique)	<input type="text"/> 13Y	<input type="text"/> 13Z	<input type="text"/> 13AA	<input type="text"/> 13BB
Matériel non imprimé admissible (électronique)	<input type="text"/> 13CC	<input type="text"/> 13DD	<input type="text"/> 13EE	<input type="text"/> 13FF
Trousses pédagogiques	<input type="text"/> 13GG			<input type="text"/> 13HH
Livres avec produit dérivé			<input type="text"/> 13II	<input type="text"/> 13JJ
<b>Total des ouvrages admissibles</b>	<input type="text"/> 13KK	<input type="text"/> 13LL	<input type="text"/> 13MM	<input type="text"/> 13NN
<b>Ventes admissibles destinées à l'exportation</b>				
Produits finis	<input type="text"/> 13OO			
Droits	<input type="text"/> 13PP			
Total des ventes admissibles destinées à l'exportation	<input type="text"/> 13QQ	Doit égaler la partie de la case 13NN qui représente les ventes à l'extérieur du Canada.		

## 14. Ventes nettes de propres ouvrages non admissibles

	Scolaire	Savant	Littérature gén.	Total
<b>Livres d'auteurs étrangers</b>				
Autres livres non admissibles	<input type="text"/> 14A	<input type="text"/> 14B	<input type="text"/> 14C	<input type="text"/> 14D
Droits ou permissions d'ouvrages non adm.	<input type="text"/> 14E	<input type="text"/> 14F	<input type="text"/> 14G	<input type="text"/> 14H
Matériel non imprimé non admissible (physique)	<input type="text"/> 14I	<input type="text"/> 14J	<input type="text"/> 14K	<input type="text"/> 14L
Matériel non imprimé non admissible (électronique)	<input type="text"/> 14M	<input type="text"/> 14N	<input type="text"/> 14O	<input type="text"/> 14P
	<input type="text"/> 14Q	<input type="text"/> 14R	<input type="text"/> 14S	<input type="text"/> 14T
<b>Total des ouvrages non admissibles</b>	<input type="text"/> 14U	<input type="text"/> 14V	<input type="text"/> 14W	<input type="text"/> 14X
<b>Ventes non admissibles destinées à l'exportation</b>				
Produits finis	<input type="text"/> 14Y			
Droits	<input type="text"/> 14Z			
Total des ventes non admissibles destinées à l'exportation	<input type="text"/> 14AA	Doit égaler la partie de la case 14X qui représente les ventes à l'extérieur du Canada.		

## 15. Total des ventes nettes de propres ouvrages

= 13 NN + 14X  15A  
Devrait correspondre à 16C

# CHIFFRE D'AFFAIRES NET

## 16. Retours

Ventes brutes de propres ouvrages  16A  
 Retours -  16B  
 Ventes nettes de propres ouvrages =  16C  
 Devrait correspondre à 15A

17. Ventes nettes des ouvrages à compte d'auteur  17A

## 18. Aide gouvernementale pour l'édition du livre

Toute aide financière gouvernementale – fédérale, provinciale ou municipale – doit figurer à titre de revenu. Si des subventions ou des contributions sont indiquées dans vos états financiers à titre de compensation pour le coût des ventes ou pour des dépenses de fonctionnement, il faut les transférer dans cette section du formulaire et faire les ajustements nécessaires à la section 21 ou à la section 22. De même, tout crédit d'impôt doit figurer à titre de revenu dans cette section.

Aide aux éditeurs	<input type="text"/>	18A
Chaîne d'approvisionnement	+	<input type="text"/> 18B
Aide à l'exportation (de l'AELC)	+	<input type="text"/> 18C
Aide à la commercialisation des droits à l'étranger (de l'AELC)	+	<input type="text"/> 18D
Autre PADIÉ (y compris les autres volets de l'AELC)	+	<input type="text"/> 18E
Conseil des Arts du Canada	+	<input type="text"/> 18F
Programme d'aide à l'édition savante	+	<input type="text"/> 18G
Programmes provinciaux	+	<input type="text"/> 18H
Crédits d'impôts	+	<input type="text"/> 18I
Autres sources d'aide gouvernementale (préciser <input type="text"/> )	+	<input type="text"/> 18J
<b>Total de l'aide gouvernementale pour l'édition du livre</b>		= <input type="text"/> 18K

## 19. Autres recettes nettes

Ventes de livres au détail	<input type="text"/>	19A
Services de diffusion et de distribution de livres (incluant les titres en tant qu'agent)	+	<input type="text"/> 19B
Impression de livres	+	<input type="text"/> 19C
Autres recettes reliées à l'édition du livre	+	<input type="text"/> 19D
Édition de périodiques	+	<input type="text"/> 19E
Intérêts	+	<input type="text"/> 19F
Autres revenus ou subventions (préciser : <input type="text"/> )	+	<input type="text"/> 19G
<b>Total des autres recettes nettes</b>		= <input type="text"/> 19H

20. Total du chiffre d'affaires net = 15A + 18K + 19H  20A

# DÉPENSES ET PROFIT

Veillez inscrire « 0 » si c'est la valeur prévue du champ.

## 21. Profit brut

### Coût des ventes

Stock d'ouverture (incluant les travaux en cours)			21A
Coûts directs (travail éditorial, création, production, papier, impression, reliure) +	+		21B
Stock de fermeture (incluant les travaux en cours)	-		21C
Dépenses en droits d'auteur suite à la vente d'ouvrages	+		21D
Total du coût des ouvrages vendus	=		21E
Coût des autres produits vendus	+		21F

### Total du coût des ventes

= 21G

### Profit brut

= 20A - 21G 21H

## 22. Profit ou Perte

### Frais d'exploitation ou autres frais

Commercialisation et promotion			22A
Distribution	+		22B
Autres frais	+		22C

### Total des frais d'exploitation ou autres frais

= 22D

### Profit ou Perte (avant impôt sur le revenu et postes extraordinaires)

= 21H - 22D 22E

## 23. Profit net ou Perte nette

Impôt sur le revenu			23A
Postes extraordinaires			23B

### Profit net ou Perte nette

= 22E - 23A - 23B 23C

## 24. Bénéfices non répartis

Bénéfices non répartis au début de l'exercice			24A
Profit net ou Perte nette (inscrire une valeur négative pour perte)	= 23C	±	24B
Redressements des années antérieures (inscrire une valeur négative si applicable)		±	24C
Dividendes déclarés ou retraits (inscrire une valeur absolue)		-	24D

### Bénéfices non répartis à la fin de l'exercice

= 24E

## 25. Pourcentage de marge bénéficiaire

Profit ou Perte (avant impôt sur le revenu et postes extraordinaires)	= 22E			25A
Chiffre d'affaires net	= 20A	÷		25B
		x	100	25C

### Pourcentage de marge bénéficiaire

= 25D %

# BILAN

Veillez inscrire « 0 » si c'est la valeur prévue du champ.

## 26. Stock

Au moins du coût ou de la valeur marchande, excluant les travaux en cours

### Propres ouvrages

Manuels scolaires		26A
Livres savants	+	26B
Littérature générale	+	26C

**Total des propres ouvrages** = 26D

**Autres ouvrages** + 26E

**Autres produits** + 26F

**Total de stock** = 26G

## 27. Actif

### Actif à court terme

Encaisse, titres et dépôts		27A
Comptes à recevoir (valeur nette)	+	27B
Subventions et contributions à recevoir (valeur nette)	+	27C
Stock	= 26G	27D
Frais reportés antérieurs à la publication (incluant les travaux en cours)	+	27E
Droits d'auteur et forfaits payés d'avance	+	27F
Autre (préciser : _____)	+	27G

**Total de l'actif à court terme** = 27H

### Autre actif

Immobilisations (valeur nette)		27I
Investissements et prêts aux sociétés apparentées	+	27J
Autre (préciser : _____)	+	27K

**Total de l'autre actif** = 27L

**Total de l'actif** = 27H + 27L 27M

Doit égalier le total du passif et de l'avoir (28R)

## 28. Passif et avoir

### Passif à court terme

Emprunts aux actionnaires et aux propriétaires		28A
Emprunts bancaires et autres emprunts à court terme à payer	+	28B
Droits d'auteur à payer	+	28C
Autres comptes à payer et impôt à payer	+	28D
Portion courante de la dette à long terme	+	28E
Revenus reportés provenant de subventions / contributions	+	28F
Autre (préciser : _____)	+	28G

**Total du passif à court terme** = 28H

# BILAN

---

Veillez inscrire « 0 » si c'est la valeur prévue du champ.

## Passif à long terme

Emprunts aux actionnaires et aux propriétaires

Prêts hypothécaires et autres emprunts à long terme

Autre (préciser : )

	<input type="text"/>	28I
+	<input type="text"/>	28J
+	<input type="text"/>	28K

**Total du passif à long terme**

=  28L

**Total du passif**

= 28H + 28L  28M

## Avoir

Capital-actions émis et payé

Surplus d'apport

Bénéfices non répartis

= 24E

	<input type="text"/>	28N
+	<input type="text"/>	28O
+	<input type="text"/>	28P

**Total de l'avoir**

=  28Q

**Total du passif et de l'avoir**

= 28M + 28Q  28R

Doit évaluer le total de l'actif (27M)

# ADMISSIBILITÉ : VENTES MINIMUM

Pour être admissible, l'entreprise doit satisfaire à un des deux critères suivants. Voir le guide de demande pour autres critères d'admissibilité.

**Utilisateurs du formulaire électronique :** Tous les champs de cette section sont calculés automatiquement.

## 29. Ventes nettes admissibles

Règle générale, le seuil minimal de ventes admissibles est de 200 000 \$. Toutefois, il est de 130 000 \$ pour les éditeurs autochtones et les éditeurs de langue officielle minoritaire.

**Minimum**  29A

**Résultat de demandeur** = 13NN  29B

## 30. Ratio des ventes sur stock (propres ouvrages)

Le ratio minimal est établi en fonction de la spécialisation du demandeur, selon les calculs qui suivent. Toutefois, pour les éditeurs autochtones et les éditeurs de langue officielle minoritaire, le ratio minimal est fixé à 0,33 à 1, sans égard à leur spécialisation.

### Ventes des propres ouvrages (admissibles et non admissibles)

		DOLLARS		POURCENTAGE
Manuels scolaires	= 13KK + 14U	<input type="text"/>	30A	<input type="text"/> % 30E
Livres savants	= 13LL + 14V	+ <input type="text"/>	30B	+ <input type="text"/> % 30F
Littérature générale	= 13MM + 14W	+ <input type="text"/>	30C	+ <input type="text"/> % 30G
<b>Total des ventes des propres ouvrages</b>		= <input type="text"/>	30D	= <input type="text"/> % 30H

### Pondération des ventes

Scolaire et littérature gén.	= (30E + 30G) x 2	<input type="text"/>	30I	
Savant	= 30F x 0,33	+ <input type="text"/>	30J	
<b>Minimum</b>		= <input type="text"/>	à 1	30K

### Résultat du demandeur

Ventes des propres ouvrages	= 15A	<input type="text"/>	30L	
Stock des propres ouvrages	= 26D	÷ <input type="text"/>	30M	
<b>Résultat du demandeur</b>		= <input type="text"/>	à 1	30N

# PLAN D'AFFAIRES

---

Prière de fournir, sous pli séparé, le plan d'affaires de votre maison d'édition. Vous devez fournir les renseignements demandés en prenant soin d'utiliser toutes les rubriques dont la liste apparaît ci-dessous.

Nous vous invitons à suivre les instructions qui apparaissent à la dernière page du formulaire pour présenter un plan d'affaires complet par la voie électronique.

## DESCRIPTION DU DEMANDEUR

**Historique du demandeur**

**Spécialisation(s) éditoriale(s)**

**Évolution au cours de la période entre le 1er avril 2008 et le 31 mars 2009**

(p. ex. nouveaux investissements, réussite commerciale, difficultés rencontrées, etc.)

## PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE (pour les douze prochaines mois)

**Stratégie de développement éditorial**

(p. ex. expansion de la coédition, de la traduction, des achats de droits, etc.)

**Plan d'action en matière de ressources humaines**

**Stratégie de commercialisation**

(développement de nouveaux marchés nationaux et internationaux, commerce électronique, etc.)

**Situation financière**

Fournir une analyse de la situation financière de votre entreprise. **Les maisons d'édition ayant une marge négative à la fin de l'exercice de référence** doivent expliquer les circonstances ou les événements qui ont conduit à une telle situation.

Veillez indiquer les activités pour lesquelles il y aurait place à amélioration, y compris les ratios financiers. **Les maisons d'édition ayant une marge bénéficiaire négative à la fin de l'exercice de référence** devraient présenter leur plan visant à améliorer leur rentabilité. Décrivez les actions concrètes qui ont été ou qui seront entreprises pour corriger la situation au cours de la prochaine année (financement, commercialisation, activité éditoriale, ressources humaines, etc.). Une réponse détaillée est essentielle à l'évaluation de la viabilité financière de votre maison d'édition.

## UTILISATION PRÉVUE DE L'AIDE FINANCIÈRE

Veillez faire état de l'utilisation prévue de l'aide financière demandée au PADIÉ ainsi que des résultats escomptés.

# PRATIQUES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

1. Nombre de livres imprimés (nouveau titres, nouvelles éditions, et réimpressions) publiés pendant l'année de référence.

2. Veuillez indiquer le nombre de titres (soit les nouveaux titres, les réimpressions et les nouvelles éditions publiés pendant l'exercice de référence) imprimés sur du papier contenant au moins 30 p. cent de fibres recyclées postconsommation.

3. Veuillez indiquer le nombre de titres imprimés sur du papier fait de fibres vierges certifiées par une organisation de certification forestière indépendante comme la Forest Stewardship Council (FSC).

4. Veuillez indiquer le nombre de titres imprimés sur du papier contenant **à la fois** au moins 30 p. cent de fibres recyclées postconsommation et des fibres vierges certifiées par une organisation de certification forestière indépendante (autrement dit, les titres qui répondent aux critères des questions 1 et 2).

5. Si vous avez publié des titres sur le papier qui ne contient pas des fibres recyclées ou des fibres vierges provenant de forêts certifiées, évaluez les éléments dissuasifs suivants selon leur importance dans la prise de votre décision, le chiffre 1 signifiant « pas du tout important », le chiffre 3 signifiant « moyennement important » et le chiffre 5 signifiant « le plus important ».

- |                         |                          |   |                          |   |                          |   |                          |   |                          |   |
|-------------------------|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|
| a) Prix                 | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| b) Disponibilité        | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| c) Qualité              | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| d) Manque d'information | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| e) Autre                | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |

Veuillez préciser et évaluer.  
(Maximum de 250 caractères.)

# LISTE DE VÉRIFICATION

---

Cette liste de vérification décrit les divers documents qu'il faut produire pour qu'une demande soit jugée complète. Voir le guide de demande pour tous les détails concernant chacune des pièces justificatives. Vous devez annexer à votre demande tous les documents mentionnés, sauf ceux mentionnés aux points 8 à 13, qui ne s'appliquent pas à tous les cas.

Cochez d'un « x » chaque case applicable.

- Ci-inclus
- Sans objet (8, 9, 10, 11, 12, et 13)
- 1. Formulaire de demande dûment rempli**
  - 2. États financiers**
  - 3. Rapport de production (versions électronique et papier)**
  - 4. Plan d'affaires**
  - 5. Attestation du paiement des droits d'auteur**
  - 6. Catalogue (s'il y a lieu)**
  - 7. Livres publiés au cours de l'exercice de référence**  
Veuillez limiter l'envoi au nombre requis à la section 4.7 du Guide de demande 2008-2009.
  - 8. Prix proposés d'imprimeurs ou justification**  
Requis si : La proportion des volumes admissibles qui ont été imprimés au Canada pendant l'exercice de référence est inférieure à 75 p. 100. Les exigences sont expliquées dans le guide de demande.
  - 9. Contrats de distribution**  
Requis de : Les nouveaux demandeurs, ceux dont les ententes de distribution ont été modifiées depuis la présentation de leur dernière demande en vertu du volet Aide aux éditeurs et ceux dont les frais de distribution font l'objet de rajustements (voir les détails dans le guide de demande).
  - 10. Lettre(s) du(des) distributeur(s)**  
Requis de : Les demandeurs dont les frais de distribution font l'objet de rajustements (voir les détails dans le guide de demande).
  - 11. Documents d'enregistrement**  
Requis de : Les nouveaux demandeurs seulement.
  - 12. Rapport d'analyse géographique**  
Requis de: sociétés cotées en bourse
  - 13. Lettre du président ou du propriétaire autorisant le demandeur à présenter la demande**  
Requis si : Le formulaire de demande est signé par quelqu'un d'autre que la personne-ressource officielle.

## ATTESTATIONS ET AUTORISATIONS

---

Le demandeur du Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition (PADIÉ) :

- 1) atteste qu'il a lu le Guide de demande – Aide aux éditeurs du PADIÉ et qu'il s'engage à respecter les conditions et les modalités qui y sont énoncées;
- 2) affirme que les renseignements contenus dans la présente demande sont exacts et complets; il devra rembourser la totalité des sommes versées par le Ministère par le biais du PADIÉ s'il est démontré qu'il a fourni de faux renseignements dans sa demande, et pourra être déclaré non admissible au PADIÉ pour les deux années qui suivent;
- 3) accepte qu'une fois le financement fourni, toute modification à la proposition devra être approuvée au préalable par le Ministère; accepte de faire état publiquement du financement et de l'aide du Ministère, conformément aux modalités de l'accord du financement; accepte de déposer les rapports et les états financiers nécessaires à l'évaluation de l'activité financée par le Ministère; comprend que les renseignements fournis dans la présente demande peuvent être divulgués en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*; accepte de respecter l'esprit des diverses lois régissant les programmes du ministère du Patrimoine canadien;
- 4) accepte de fournir une copie de tous les accords et contrats pertinents ainsi que de tous les renseignements et les documents supplémentaires qui peuvent aider le ministère du Patrimoine canadien à déterminer qui est propriétaire et qui contrôle l'entreprise ou son admissibilité;
- 5) autorise le Ministère du Patrimoine canadien à entrer en communication avec toute personne, toute entreprise, toute société, toute agence ou ministère fédéral ou provincial afin de demander des renseignements, selon ce qu'il jugera nécessaire pour prendre une décision relativement à la présente demande, pour gérer et contrôler la mise en oeuvre de l'objectif du programme, et pour évaluer les résultats du programme. Le Ministère peut partager ces renseignements avec d'autres ministères et agences fédéraux. L'information transmise au Ministère du Patrimoine canadien sera traitée conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ces lois régissent et limitent la collecte, l'utilisation et la diffusion de renseignements personnels, financiers et techniques par les ministères et les agences du gouvernement;
- 6) s'engagera à collaborer à toute éventuelle évaluation du programme, autorise le Ministère du Patrimoine canadien de partager l'information de cette demande avec les évaluateurs à remplir le questionnaire de l'Enquête auprès des éditeurs et des diffuseurs exclusifs de livres menée par Statistique Canada, de même qu'à participer à des études financières comparatives créées et financées par le ministère du Patrimoine canadien;
- 7) autorise l'accès à ses livres ou à ses dossiers au Ministère, afin de vérifier ou de faire vérifier l'exactitude des déclarations qu'il a faites, des renseignements qu'il a fournis dans la présente demande ou de l'utilisation qu'il fera des fonds qui lui seront versés, et s'engage à rembourser toute somme qui, au terme d'une vérification, lui aura été versée en trop ou à laquelle il ne pouvait prétendre en vertu du PADIÉ;
- 8) garantit qu'au moment où il remplit la présente demande, il n'est ni en défaut ni en retard dans le paiement des droits dus aux auteurs ou à leurs représentants conformément aux ententes qu'il a signées avec eux; il s'engage également à informer le PADIÉ de tout litige récemment résolu, ou non encore résolu, dans lequel il est directement ou indirectement impliqué, et dont la décision pourrait avoir un impact sur son admissibilité au programme, sur son droit à l'aide financière ou sur le calcul de l'aide financière;
- 9) autorise le ministère du Patrimoine canadien à transmettre à l'Association pour l'exportation du livre canadien (AELC) ou à obtenir de celle-ci, tout renseignement pertinent, y compris la présente demande d'aide financière et des études comparatives d'entreprises, aux fins de l'examen de la présente demande et de l'administration du PADIÉ. Il comprend que cette autorisation s'applique aux renseignements qui sont communiqués au ministère du Patrimoine canadien conformément à tout autre programme administré par le Ministère, avant ou après la présentation de la demande;
- 10) autorise le ministère du Patrimoine canadien à communiquer à Statistique Canada et aux agences statistiques provinciales et territoriales ayant un accord avec Statistique Canada, l'information statistique qui lui a été soumise. Ces données sont confidentielles et seront utilisées à des fins statistiques seulement;
- 11) s'il est membre d'un groupe de sociétés affiliées, comprend que les règles du programme relatives aux éditeurs affiliés peuvent nécessiter la divulgation de certaines informations contenues dans sa demande ou concernant le statut de sa demande au programme à d'autres membres du groupe de sociétés affiliées, et autorise le ministère du Patrimoine canadien à partager cette information
- 12) est disposé à offrir toute l'aide nécessaire à la préparation d'une annonce publique par le ou la ministre du Patrimoine canadien si nécessaire.

## ATTESTATIONS ET AUTORISATIONS

---

L'agent autorisé est la Personne-ressource officielle identifiée à la section 2 du formulaire. Une lettre d'autorisation de la personne-ressource officielle doit être incluse si une autre personne signe le formulaire de demande.

### Agent autorisé

Nom

Titre

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### Témoin

Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

**Utilisateurs du formulaire électronique :**  
Une fois votre demande remplie, veuillez  
l'imprimer, puis la signer et la dater à la main.

# REEMPLIR ET SOUMETTRE LA DEMANDE

**Logiciel nécessaire :** Microsoft Excel 2003 pour Windows.

**Macro :** Une macro a été utilisée afin d'ajouter un mot de passe aux données sauvegardées. À l'ouverture du fichier, veuillez répondre « Activer les macros » ou « Oui » lorsque demandé.

**Entrée des données :** Veuillez inscrire les montants en dollars sans indiquer les cents. Pour corriger une entrée, utilisez la touche d'effacement arrière ou la touche de suppression. Le logiciel calcule automatiquement les champs ombragés; il n'est pas possible de les modifier.

**Se déplacer dans le fichier :** Servez-vous de la souris ou de la touche de tabulation pour passer au champ suivant. Pour reculer au champ précédent, appuyez sur la touche de tabulation en mode majuscule. Les champs sont regroupés par écrans afin de faciliter la navigation. Pour passer d'un écran à un autre, cliquez sur l'onglet approprié au bas de la feuille de travail. Il est recommandé de sauvegarder régulièrement vos données.

## SOUMETTRE LA DEMANDE

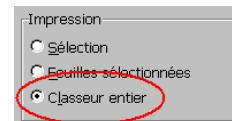
### Utilisation du formulaire électronique

Vous devez transmettre le fichier Excel par courrier électronique et la demande imprimée par le courrier habituel. Voici les étapes à suivre.

1. Assurez-vous de remplir toutes les parties requises du formulaire.
2. Vérifiez si vous avez correctement entré votre code d'identification dans la première section.

Imprimez tout  
le formulaire

3. Cliquez sur ce bouton pour imprimer tout le formulaire. (Ou, sélectionnez l'option Imprimer du menu Fichier, puis sélectionnez l'option « Classeur entier » dans la boîte de dialogue Impression.)



4. Vérifiez de nouveau la demande imprimée et apportez des modifications s'il y a lieu.
5. Signez la section « Attestations et autorisations » et indiquez la date. Conservez une copie de la demande imprimée pour vos dossiers.

Enregistrer une  
copie protégée

6. Cliquez sur ce bouton pour enregistrer une copie protégée de votre demande, qu'il s'agisse de la version initiale ou de versions mises à jour.

7. Le système a créé un nouveau fichier dans votre ordinateur appelé « BPIDP\_PADIE\_0910\_ », suivi de votre code d'identification. Il se trouve au même endroit dans votre ordinateur que ce formulaire électronique. Repérez le nouveau fichier.
8. Envoyez un courriel à l'adresse suivante : padie\_bpdp@pch.gc.ca, et y joindre les trois documents suivants :
  - La copie protégée de la demande qui a été créée à l'étape 6 (BPIDP\_PADIE\_0910\_xx);
  - Le rapport de production des livres parus pendant l'exercice de référence;
  - Le plan d'affaires.

Vous n'avez pas besoin d'identifier l'objet ou autre texte dans votre courriel. Vous recevrez un message de confirmation.

**Important : Assurez vous d'envoyer le document créé à l'étape 6, et non le document électronique original.**

9. Postez toutes les pages de votre demande signée et tous les autres documents requis à l'adresse postale ci-dessous, pour la date limite.

### Remplir le formulaire à la main

Bien que nous encourageons tous les demandeurs à utiliser le formulaire électronique, vous pouvez remplir le formulaire à la main et le poster, avec tous les documents à l'appui, à l'adresse ci-dessous.

### Échéance

**Les demandes doivent être reçues au bureau du programme pour la date limite du 1<sup>er</sup> avril 2009.**

Les demandeurs qui utilisent le formulaire électronique doivent veiller à ce que leur **copie imprimée**, de même que tous les documents à l'appui, soient envoyés au bureau du programme à la date d'échéance. Nous considérerons que votre demande a été présentée à temps si nous la recevons ou si elle a été oblitérée le jour de la date limite.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec le personnel du PADIÉ le plus rapidement possible afin que les points soulevés puissent être réglés avant la date d'échéance de la demande. Nous recommandons aux nouveaux

## REEMPLIR ET SOUMETTRE LA DEMANDE

---

demandeurs, en particulier, de communiquer avec nous avant de présenter une demande.

### **Adresse postale pour toutes les demandes**

Programme d'aide au développement  
de l'industrie de l'édition  
Ministère du Patrimoine canadien  
15, rue Eddy, 15-4-D  
Gatineau (Québec) K1A 0M5

### **Information**

Tél : 819-997-4944 ou (sans frais au Canada) 1-866-811-0055  
ATME: 1 888 997 3123  
Télécopieur : 819-997-4169  
Courriel : [padie\\_bpdp@patrimoinecanadien.gc.ca](mailto:padie_bpdp@patrimoinecanadien.gc.ca)  
[www.patrimoinecanadien.gc.ca/padie](http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/padie)

1.

