

GUIDE À LA NAVIGATION DI@PASON

À L'INTENTION DES LIBRAIRES,
DES ÉDITEURS ET DES DISTRIBUTEURS

[Accès au système di@pason](#)

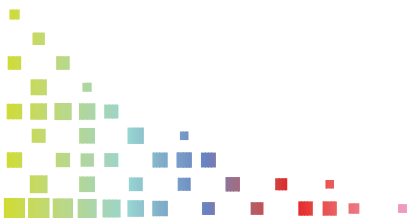
[Inscription au système di@pason](#)

[Accès à votre dossier di@pason](#)

[Page d'accueil de votre dossier di@pason](#)

[Ajout de documents à votre dossier di@pason](#)

Mai 2019



Accès au système di@pason

Étape 1 :

Sur la page d'accueil du site Web du Ministère, <http://www.mcc.gouv.qc.ca/>, dirigez-vous vers la colonne de droite, à la section « **Service en ligne** », et cliquez sur le bouton « **di@pason – De l'idée... à l'action!** ».



Étape 2 :

En haut de la page, cliquez sur le lien « **Accéder à di@pason** ».

A screenshot of the 'Programmes et services' page on the website. The page has a navigation bar at the top with tabs for 'Ministre', 'Secteurs d'intervention', 'Programmes et services', and 'Ministère'. The main heading is 'Programmes et services'. Below it, there is a breadcrumb trail: 'Accueil > Programmes et services > Service en ligne di@pason'. A left sidebar contains a list of menu items under 'Service en ligne di@pason', including 'Aide financière', 'Assistance à la clientèle', 'Mesures fiscales', 'Prix et concours', 'Agréments', 'Acquisition de livres', 'Publications', 'Bibliothèque ministérielle', 'Formulaires', and 'Répertoires et listes'. The main content area lists several links: 'Accéder à di@pason', 'Qu'est-ce que di@pason?', 'Capsules de formation en ligne', 'Calendrier des programmes d'aide financière 2016-2017', 'Outils et modèles de documents', and 'Assistance à la navigation'. A red arrow points to the 'Accéder à di@pason' link. Below the links is the 'di@pason' logo and the tagline 'De l'idée... à l'action!'. At the bottom, there is a link 'Qu'est-ce que di@pason?'.

Inscription au système di@pason

Étape 1 :

Sur la page d'ouverture de la session, cliquez sur le lien « **inscrire** ».

A screenshot of the login and registration form. The form is divided into two sections: 'Je suis déjà inscrit' and 'Je désire m'inscrire'. The 'Je suis déjà inscrit' section has two input fields: '* Code d'accès' and '* Mot de passe'. There is a link 'J'ai oublié mon mot de passe' next to the password field. Below these fields are two buttons: 'Envoyer' and 'Effacer'. The 'Je désire m'inscrire' section has a single line of text: 'Vous pouvez vous inscrire à di@pason dès maintenant.' A red arrow points to the word 'inscrire' in this text, which is also circled in red.

Étape 2 :

Choisissez les éléments correspondant le mieux à votre profil :

- Forme juridique : autorité publique, individu, organisme à but lucratif (OBL) ou organisme à but non lucratif (OBNL);
- Type : librairie, maison d'édition, distributeur ou librairie, maison d'édition, distributeur (succursale);
- Sous-type : librairie, maison d'édition ou distributeur.

Étape 3 :

Inscrivez les renseignements demandés.

Étape 4 :

Confirmez l'exactitude des renseignements fournis. À cette étape, vous pouvez consulter le sommaire de votre profil en fichier PDF. Cochez la case « **J'atteste que les renseignements fournis sont exacts, complets et véridiques** » et cliquez sur le bouton « **Soumettre** ».

Étape 5 :

Le système di@pason vous attribue un **code d'accès temporaire**. Il s'agit de l'adresse courriel que vous avez inscrite à l'étape 3, à la section « coordonnées ». Saisissez un **mot de passe temporaire** : il doit contenir un minimum de 10 caractères, dont une lettre majuscule et un chiffre. Inscrivez une question secrète et sa réponse, afin de permettre votre identification, si vous oubliez votre mot de passe.

Accès à votre dossier di@pason

Les champs précédés d'un astérisque sont obligatoires.

Sur la page d'ouverture de la session, saisissez dans les champs appropriés :

- votre code d'accès;
- votre mot de passe;
- Cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».

Page d'accueil de votre dossier di@pason

La page d'accueil de votre dossier di@pason est divisée en cinq sections :

- La section **Mon Profil (1)** renferme les informations relatives à votre entreprise (coordonnées, nom de la personne en autorité, nom de la personne-contact et autres données). Il est important de maintenir les données de votre profil à jour;
- La section **Mes Documents (2)** présente l'ensemble des documents ajoutés à votre dossier (demande d'agrément, rapport annuel, etc.);
- La section **Mes Messages (3)** donne accès aux messages électroniques qui vous sont envoyés par le Ministère. Vous recevrez un message dans votre boîte de courriel vous avisant de consulter votre messagerie dans di@pason;
- La section **Loi du livre (4)** présente des liens utiles pour accéder rapidement aux formulaires que vous devez remplir (demande d'agrément, rapport annuel, etc.);
- La section **Mes Demandes (5)** est réservée aux clients partenaires du Ministère qui soumettent des demandes d'aide financière. Cette section ne vous sera donc pas utile.

The screenshot shows the user dashboard for di@pason. At the top left is the logo for 'Culture et Communications Québec' with a 'Quitter' button on the right. Below the logo is the text 'di@pason De l'idée... à l'action!' and a 'Nom du client/partenaire :' field. A central image shows a person in a hard hat looking at a tablet displaying a building. To the right is a 'Zone d'information' with a recommendation to register frequently and a list of 'Liens utiles' including 'La formation en ligne', 'Les programmes', 'Les modèles de documents', 'Le lexique', 'Politiques et orientations', and 'Calendrier des programmes'. Below this is a 'Loi du livre' section with links for 'Agrément et duplicata' and 'Avis et rapport annuel', with the number '4)' next to it. A navigation bar contains 'PROFIL', 'MESSAGERIE', 'DEMANDES', and 'DOCUMENTS'. The main content area is divided into five sections: 'Mon Profil 1)' with a profile update notice and links to 'Modifier mon profil' and 'Modifier le mot de passe et la question secrète'; 'Mes Documents 2)' with a link to 'Voir tous mes documents'; 'Mes Messages 3)' with a notification of '1 nouveau message électronique' and a link to 'Consultez la liste de tous vos messages'; 'Mes Demandes 5)' with a 'Nouvelle demande :' dropdown menu and a 'Créer' button; and a 'Loi du livre 4)' section with links to 'Agrément et duplicata' and 'Avis et rapport annuel'.

Ajout de documents à votre dossier di@pason

Étape 1 :

À la page d'accueil de votre dossier di@pason, cliquez sur l'onglet **DOCUMENTS (1)**, ou dans la section **Mes Documents**, cliquez sur le lien « **Voir tous mes documents** » (2).

Culture et Communications Québec

Nom du client/partenaire : Librairie du Québec inc. 30 janvier 2015 14h22

di@pason De l'idée... à l'action!

Zone d'information
Il est recommandé d'enregistrer fréquemment votre brouillon pour ne pas perdre de données.

Liens utiles
[La formation en ligne](#)
[Les programmes](#)
[Les modèles de documents](#)
[Le lexique](#)
[Politiques et orientations](#)
[Calendrier des programmes](#)

Loi du livre
[Agrément et duplicata](#)
[Avis et rapport annuel](#)

PROFIL MESSAGERIE DEMANDES **DOCUMENTS**

1) Voir tous mes documents

2)

Étape 2 :

À la page suivante, cliquez sur le bouton « **Ajouter** » situé en haut à droite.

PROFIL MESSAGERIE DEMANDES DOCUMENTS ACCUEIL

Documents

Ajouter

Liste des documents

99 occurrence(s)

page 1 de 10

Numéro du document	Annexé à	Pièce documentaire	Nom du document	Déposé par	Date de réception
--------------------	----------	--------------------	-----------------	------------	-------------------

Étape 3 :

Enregistrez le document :

1. **Annexé à (1) :**

- ✓ dans le menu déroulant, sélectionnez « **Profil** ».

2. **Pièce documentaire (2) :**

- ✓ dans le menu déroulant, sélectionnez les pièces documentaires qui commencent par « Loi du livre ».

3. **Document électronique (3) :**

- ✓ cliquez sur le bouton « **Joindre** » pour ajouter le document que vous désirez transmettre au Ministère.

4. **Description (4) :**

- ✓ décrivez brièvement le document.

5. Cliquez sur le bouton :

- ✓ « **Enregistrer** » (5).

6. Pour ajouter un autre document, cliquez sur le lien « **Retour à la liste** » (6) :

- ✓ et cliquez de nouveau sur le bouton « **Ajouter** ».

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'PROFIL', 'MESSAGERIE', 'DEMANDES', 'DOCUMENTS', and 'ACCUEIL'. The main content area is titled 'Identification du document' and contains several fields: '1) *Annexé à : Profil', '2) *Pièce documentaire : Loi du livre - Rapport annuel du titulaire d'agrément', '*Document électronique : Joindre' (with a red circle around the button and '3)' next to it), '4) *Description : Rapport annuel 2014.', and 'Déposé par : La Télévision communautaire de Roberval inc.'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer' (with a red circle around it and '5)' next to it), and a link 'Retour à la liste' (with a red circle around it and '6)' next to it). Red arrows point from the numbers 1 through 6 to their respective elements in the form.

Pour toute question concernant la navigation dans le système di@pason, communiquez avec le service à la clientèle :

- Par téléphone (sans frais) : 1 888 380-8882, lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30;
- Par courriel : infos@mcc.gouv.qc.ca.

Pour toute question concernant l'application de la Loi du livre, communiquez avec l'équipe chargée de son application :

- Par téléphone : 418 380-2351;
- Par courriel : loidulivre@mcc.gouv.qc.ca.