



MINISTÈRE DES SERVICES AUX AÎNÉS ET DE L'ACCESSIBILITÉ
PROGRAMME DES CENTRES DE VIE ACTIVE
POUR PERSONNES ÂGÉES

LIGNES DIRECTRICES DU
PROGRAMME
2023-24

Date limite pour la présentation des demandes :
9 février 2023 à 17 h HE

Table des matières

Introduction.....	1
Programmes des centres de vie active pour personnes âgées	1
Nouveauté en 2023-2024	2
Rôles et responsabilités.....	3
Financement	5
Financement destiné au fonctionnement et à l'entretien	5
Subventions spéciales.....	6
Financement municipal	8
Demande de financement	9
Approbation des demandes.....	11
Paielements	12
Modifications aux dépenses	12
Rapports d'étape obligatoires	13
Rapport final : processus.....	13
Gestion des dossiers et des renseignements.....	14
Suivi du financement et rapports financiers.....	14
Évaluation du rendement.....	15
Prestation du programme	17
Modifications aux renseignements bancaires.....	18
Visites sur place	18
Ressources	18
Annexe A – Exemple de certificat d'assurance.....	20

Le présent document contient des renseignements et des directives visant à aider toute personne qui gère le financement des CVAPA, notamment les trois principales composantes administratives du programme :

1. demande de financement et gestion des fonds
2. prestation du programme
3. présentation de rapports au ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité

Il peut se révéler utile d'avoir sous la main une copie des lignes directrices du programme (copie papier ou version électronique ouverte sur un autre écran) pour remplir la demande de financement.

Introduction

L'Ontario est confronté à un important changement démographique. Les adultes plus âgés (55 ans et plus) et les aînés (65 ans et plus) forment les groupes d'âge qui connaissent la croissance la plus rapide dans la province, alors que 400 personnes en Ontario atteignent l'âge de 65 ans chaque jour.

L'Ontario a à cœur d'aider les adultes plus âgés à demeurer en sécurité, en santé, actifs et à participer à la vie de leurs collectivités.

Les programmes des centres de vie active pour personnes âgées (CVAPA) font la promotion du bien-être, de l'interaction sociale et de l'éducation pour aider les aînés à demeurer actifs, autonomes et mobilisés

Nous encourageons les prestataires à élargir la portée de leurs programmes et à continuer d'offrir des programmes virtuels ou à distance afin de répondre aux besoins des aînés de la collectivité qui pourraient ne pas se sentir à l'aise de reprendre un programme en personne ou qui ont de la difficulté à se rendre à l'emplacement d'un programme de CVAPA.

Programmes des centres de vie active pour personnes âgées

Le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité exerce un pouvoir de surveillance sur la *Loi de 2017 sur les centres de vie active pour personnes âgées* (LCVAPA) et les programmes offerts dans les centres de vie active pour personnes âgées (CVAPA) en Ontario. Le ministère valorise les CVAPA et les importants programmes et services que leurs prestataires fournissent pour favoriser une vie sécuritaire, active, en santé et mobilisée des adultes plus âgés et des aînés.

Le ministère finance environ 300 programmes offerts dans des centres qui servent de carrefours dans leur collectivité. Les programmes offerts dans les CVAPA soutiennent l'objectif du ministère de concevoir et de fournir des services publics aux adultes plus âgés et aux aînés afin d'améliorer leur qualité de vie en offrant des programmes sociaux, culturels, éducatifs et récréatifs qui favorisent la santé et le bien-être.

Nouveauté en 2023-2024

Mise à jour sur les canaux de communication

Les prestataires doivent garder à jour les messages en ligne (p. ex., page Web, page Facebook, médias sociaux) ou messages vocaux de leur ligne téléphonique concernant leurs programmes afin que les renseignements sur la programmation offerte soient à jour et précis pour le public. Veuillez informer le ministère de tout changement à vos coordonnées afin qu'ils puissent être intégrés au [localisateur en ligne de programme de CVAPA](#) du ministère.

Questions du rapport final

À compter de 2023-2024, les prestataires de CVAPA devront répondre à des questions supplémentaires dans leur rapport final se rapportant à leurs programmes. Les questions sont fournies dans la section Évaluation du rendement des lignes directrices du programme.

Priorités des programmes pour 2023-2024

Les programmes qu'exploitent les prestataires des CVAPA pour 2023-2024 doivent aborder **une ou plusieurs** des priorités des programmes qui suivent, qu'ils doivent préciser dans leur demande. On demandera également aux prestataires d'indiquer la manière dont ils ont abordé les priorités dans leur rapport final :

1. Relier les adultes plus âgés aux programmes et services communautaires.

Exemples :

- Un programme de CVAPA agit à titre de carrefour communautaire, un lieu centralisé qui fournit un accès à un éventail diversifié de ressources, d'aiguillages, de soutiens, de services et d'activités destinés aux adultes plus âgés et aux aînés et qui améliorent leur qualité de vie et favorisent leur sécurité, leur santé et leur bien-être en général.
- Un programme de CVAPA prend des mesures pour rejoindre les adultes plus âgés qui s'initient aux programmes des CVAPA ou qui sont isolés dans des endroits où ils habitent ou se rassemblent déjà, par exemple des appartements pour aînés, des collectivités de retraités formées naturellement (CRFN) ou des

groupes confessionnels (p. ex., au moyen de partenariats, de programmes par satellite, etc.).

- Un programme de CVAPA utilise différentes méthodes de prestation des services (p. ex., hybride, en personne, au téléphone ou sur le Web, appareil mobile, programmes par satellite) pour rejoindre les aînés qui sont isolés socialement ou qui habitent dans des collectivités rurales ou éloignées.
 - Afin de soutenir les aînés isolés socialement qui profiteraient d'un programme à distance, un programme de CVAPA contribue à améliorer les compétences technologiques des aînés à l'aide de formations, de collaboration intergénérationnelle, de prêt d'appareils, etc.

2. Offrir des possibilités de programmes aux aînés des collectivités mal desservies ou aux populations mal desservies.

Exemple :

- Un programme de CVAPA offre des programmes uniques ou spécialisés (incluant dans des langues autres que l'anglais ou le français) qui sont conçus pour répondre aux besoins et aux intérêts de populations d'adultes plus âgés diversifiées à l'échelle locale, multiculturelles, formées de nouveaux immigrants, d'autochtones ou en milieu éloigné (p. ex., club de lecture en mandarin, groupe autochtone de perlage). Le marketing et la publicité de ces programmes sont conçus pour rejoindre ces publics.

3. Éliminer les obstacles à l'accessibilité pour les programmes et services des CVAPA

Exemple :

- Un programme de CVAPA offre une programmation qui répond aux besoins des aînés handicapés afin de les aider à surmonter les obstacles à la participation (p. ex., documentation sur les programmes en gros caractères, utilisation de microphones aux activités, installation de rampes d'accessibilité ou de dispositifs d'ouverture de porte automatique, cours de yoga sur chaise).

Rôles et responsabilités

La prestation des programmes et des services des CVAPA aux adultes plus âgées et aux aînés est rendue possible grâce à la coordination de divers partenaires, qui jouent chacun un rôle important.

La gestion générale, l'administration et la supervision efficaces du financement et de la prestation des programmes des CVAPA incombent **au ministère**. Ceci comprend l'établissement de l'orientation stratégique et du financement des programmes, en s'assurant que les prestataires se conforment à leur entente de paiement de transfert et aux lignes directrices du Programme des CVAPA. Le ministère fournit également aux

prestataires des renseignements sur d'autres programmes gouvernementaux à l'intention des adultes plus âgés et des aînés offerts dans leurs collectivités qui sont pertinents et susceptibles de les intéresser, ainsi que leurs familles et personnes soignantes.

Les conseillers en développement régional servent de premiers points de contact des prestataires avec le ministère et soutiennent la prestation du programme tout au long de l'année. Les conseillers en développement régional fournissent aux prestataires des renseignements importants sur les programmes et surveillent la conformité des programmes offerts. Ils aident également les prestataires à gérer les processus administratifs liés aux demandes de financement, aux paiements et au respect des exigences en matière de rapports.

Les prestataires de CVAPA doivent respecter toutes les exigences de la *Loi de 2017 sur les centres de vie active pour personnes âgées (LCVAPA)*. Les prestataires doivent être une personne morale sans but lucratif ou une municipalité ayant la capacité financière d'établir, de maintenir et d'exploiter leurs programmes et à les gérer de manière compétente. Ils doivent fonctionner de bonne foi. Ils ne doivent avoir aucun antécédent reconnu de gestion négligente ou de tentative délibérée de tromper ou d'induire en erreur le gouvernement ou les participants aux programmes. Ils doivent également démontrer comment l'organisation, ses programmes et ses services serviront au mieux les intérêts des adultes plus âgés et des aînés.

Les prestataires qui reçoivent du financement en vertu du Programme des CVAPA doivent se conformer à la LCVAPA et à toutes les autres lois applicables, incluant les lois provinciales en matière de travail, de normes d'emploi et d'accessibilité pour les personnes handicapées.

Les prestataires reçoivent des fonds par l'entremise de paiements de transfert provinciaux, conformément aux conditions énoncées dans l'entente de paiement de transfert provinciale conclue par les prestataires avec la province de l'Ontario. Les prestataires sont également chargés de la prestation des services de première ligne aux adultes plus âgés et aux aînés. Ils doivent respecter les conditions de leur entente et les lignes directrices du Programme des CVAPA, y compris la production de rapports sur les objectifs et les résultats du programme.

Les prestataires sont tenus de communiquer avec le ministère dès qu'ils sont informés de tout changement susceptible d'avoir des répercussions sur leurs clients, notamment le déplacement du lieu où est offert un programme, un changement de propriétaire ou des changements importants à la programmation. Ils sont également tenus de communiquer de tels changements à leurs clients.

Les programmes des CVAPA doivent promouvoir un mode de vie actif et sain, la participation sociale et l'apprentissage auprès de personnes qui sont principalement des aînés et des adultes plus âgés en leur offrant des activités et services sécuritaires. Les programmes offerts par les prestataires peuvent inclure des activités sociales et récréatives à distance, ainsi que des cliniques et exercices virtuels de santé et de bien-être et des ateliers éducatifs sur différents sujets (p. ex., sécurité et protection juridique,

gouvernance et bénévolat, compétences en informatique). Un « centre » est souvent désigné comme le lieu où les programmes et les services sont offerts. Cependant, les programmes peuvent être offerts dans un seul endroit ou encore dans plusieurs endroits ou centres satellites afin d'en accroître la portée. On encourage également d'offrir les programmes dans des formats non traditionnels, notamment des services mobiles ou faisant appel à la technologie (p. ex., plateformes téléphoniques ou sur le Web interactives).

Nous encourageons les prestataires à continuer d'offrir des programmes virtuels ou à distance afin de répondre aux besoins des aînés de la collectivité qui pourraient ne pas se sentir à l'aise de reprendre un programme en personne ou qui ont de la difficulté à se rendre à l'emplacement d'un programme de CVAPA.

Les municipalités sont des partenaires clés dans la prestation des programmes des CVAPA. En vertu de la *Loi de 2017 sur les centres de vie active pour personnes âgées* (LCVAPA), 20 % du coût annuel d'un programme offert par un prestataire doit être financé par la municipalité. La contribution municipale peut être en espèces ou en nature, ou une combinaison des deux. (Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter la section « Financement municipal » plus loin.)

Financement

Chaque année, les prestataires peuvent demander au ministère deux types de financement dans le cadre du Programme des CVAPA : des fonds de fonctionnement et d'entretien, et des subventions spéciales. Dans le cas des prestataires fonctionnant selon l'exercice financier du gouvernement, le ministère prend en charge les coûts engagés entre le 1^{er} avril 2023 et le 31 mars 2024.

Dans le cas des prestataires fonctionnant selon l'année civile, le ministère tiendra compte des coûts engagés entre le 1^{er} janvier 2023 et le 31 décembre 2023.

Financement destiné au fonctionnement et à l'entretien

Ce financement vise à couvrir les coûts d'entretien et de fonctionnement réguliers pour offrir des programmes, activités et services visant à promouvoir un mode de vie actif et sain, la participation à la vie sociale et l'apprentissage principalement chez les aînés ou les adultes plus âgés.

En 2023-2023, le montant maximal offert pour une période de 12 mois peut atteindre 80 % des coûts de fonctionnement annuels nets nécessaires pour maintenir et offrir un programme, jusqu'à concurrence de 42 700 \$. Veuillez prendre note qu'en 2024-2025, le ministère pourrait revenir au niveau pré-pandémique couvrant jusqu'à 50 % des coûts de fonctionnement annuels nets nécessaires pour maintenir et offrir un programme, jusqu'à concurrence de 42 700 \$.

Le financement destiné au fonctionnement et à l'entretien doit servir à couvrir les coûts directement reliés à l'offre de programmes et services aux aînés, notamment :

- les frais liés aux effectifs (incluant les dépenses salariales pour le personnel, les avantages sociaux des employés comme les vacances, les congés de maladie, les jours fériés, les congés de formation et la contribution de l'organisme au coût d'autres avantages);
- les frais généraux et les frais administratifs comme le loyer, les services publics, les fournitures de bureau, le téléphone et les services de communication comme Internet;
- les fournitures pour les programmes;
- les frais de livraison de nourriture (excluant les boissons alcoolisées) qui ne sont pas couverts par un autre financement (p. ex., les popotes roulantes);
- l'achat ou la location d'équipement;
- le transport pour se rendre à des événements;
- les frais juridiques directement liés à la prestation de services à des aînés ou à des adultes plus âgés;
- frais pour des services de comptabilité ou de tenue des livres et frais de vérification;
- la publicité et le marketing;
- la traduction de documents de programmes dans différentes langues;
- les coûts liés à l'accessibilité (p. ex., création de documents accessibles, interprétation en langue des signes, etc.);
- les frais d'adhésion à des associations pertinentes (p. ex., Association des centres pour aînés de l'Ontario - OACAO);
- les frais d'entretien courant;
- les frais pour l'achat ou la location d'autres services liés au maintien et au fonctionnement du programme des CVAPA (incluant les licences d'utilisation de logiciels).

Dans le passé, certains prestataires ont été autorisés à recevoir des paiements au titre de l'équité salariale pour couvrir des coûts de fonctionnement. Pour le moment, aucune modification n'est prévue à cette subvention salariale.

Subventions spéciales

Les prestataires peuvent également demander une subvention spéciale d'un montant maximal de 15 000 \$ pour appuyer la planification et la prestation de programmes et de services des CVAPA destinés aux adultes plus âgés et aux aînés. Une fois approuvée, la subvention est versée sous forme de paiement forfaitaire.

En pratique, le ministère donne la priorité aux demandes relatives au fonctionnement et à l'entretien. Les demandes de subventions spéciales sont examinées en fonction de tous fonds restants. Très souvent, le montant total demandé par les prestataires dans le cadre des subventions spéciales dépasse ce qui reste des fonds alloués au programme par le ministère, de sorte que les montants approuvés sont parfois inférieurs aux montants demandés.

Par conséquent, les demandeurs doivent être prêts à réviser les dépenses prévues si le montant approuvé de la subvention spéciale est inférieur au montant demandé. Les demandeurs doivent également communiquer avec leur conseillère ou conseiller en développement régional s'ils souhaitent modifier la façon dont ils comptent appliquer la subvention spéciale ou s'ils ont des questions à propos des dépenses admissibles.

Les subventions spéciales peuvent servir à couvrir des frais qui viennent appuyer la planification et l'offre de programmes et services des CVAPA, notamment :

- du matériel de santé et de sécurité incluant de l'équipement de protection individuelle (p. ex., gants et masques), du désinfectant pour les mains, du désinfectant tout usage;
- l'achat de meubles neufs ou usagés, d'équipement (tapis de yoga, raquettes de badminton, jeux de fléchettes), de fournitures et d'appareils électroménagers;
- des améliorations à la sécurité (p. ex., plexiglas, affiches) et l'accessibilité (p. ex., barres d'appui, garde-corps, rampes, bancs, éclairage, amélioration de la qualité du son) et les coûts d'entretien et de réparation connexes;
- des formations, des cours ou des ateliers destinés au personnel ou aux bénévoles, comme des programmes de formation des formateurs (p. ex., le programme ontarien de prévention de la maltraitance envers les aînés *Ce n'est pas correct*);
- la mise à l'essai de nouveaux programmes à distance ou virtuels pour les aînés, notamment un cours d'informatique sur vidéo, des webinaires sur la prévention de la fraude et la gestion des finances, des cours de premiers soins en ligne ou des activités sociales par téléconférence (p. ex., Mon centre à distance ou Seniors' Centre Without Walls);
- les dépenses du coordonnateur de projet pour la mise à l'essai d'un nouveau type de programme;
- des coûts spéciaux de marketing et de communication en lien avec les programmes et les services des CVAPA destinés aux adultes plus âgés et aux aînés (incluant des coûts liés à l'accessibilité);
- l'achat de matériel technologique comme des ordinateurs, des terminaux de paiement par carte de crédit ou de débit, des logiciels, des projecteurs;
- des frais de consultation pour des recherches liées aux aînés et aux adultes plus âgés. Les prestataires peuvent réaliser des recherches financées par les CVAPA sur les besoins des adultes plus âgés et des aînés de la région. Les résultats de ces recherches doivent être communiqués au ministère à des fins d'information;
- des programmes nouveaux ou bonifiés qui améliorent la qualité de vie des aînés et des adultes plus âgés en offrant des programmes sociaux, culturels, éducatifs et récréatifs qui favorisent la santé et le bien-être.

Exemples de dépenses **non admissibles** :

- les cartes-cadeaux (puisque les dépenses peuvent être effectuées au cours des exercices suivants);
- l'achat de produits d'épicerie ou de boîtes de nourriture pour des adultes plus âgés ou des aînés qui n'ont pas de lien avec le programme;
- l'achat de biens immobiliers (p. ex., un terrain ou un immeuble);
- l'acquisition d'immobilisations ou des projets de construction, la planification ou la construction de nouvelles installations, d'importants travaux de rénovation ou mises à niveau considérables de bâtiments;
- les paiements hypothécaires, les prêts, les intérêts, les placements;
- tout article ou service déjà financé dans le cadre du Programme de subventions aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés ou par d'autres sources de financement.

Veillez noter que la subvention provinciale ne peut servir à l'achat de boissons alcoolisées.

Financement municipal

Comme le prévoit la loi, il est obligatoire de bénéficier d'un soutien municipal pour les coûts d'entretien et de fonctionnement des CVAPA afin d'être admissible au financement que le ministère accorde aux CVAPA.

Comme par les années passées, le montant de la contribution municipale peut être versé en espèces ou en nature, ou une combinaison des deux :

- Dans le cas des programmes approuvés après le 1^{er} avril 2008 : au moins 20 % des coûts annuels nets d'entretien et de fonctionnement d'un programme pour l'année de financement;
- Dans le cas des programmes approuvés avant le 1^{er} avril 2008 : au moins 20 % des coûts annuels nets d'entretien et de fonctionnement du programme de 2007-2008.

Chaque année, le prestataire doit collaborer avec sa municipalité et a la responsabilité de confirmer dans son formulaire de demande que celle-ci versera sa part pour couvrir les coûts d'entretien et de fonctionnement du programme offert par le CVAPA. Les prestataires doivent aviser la province en cas de changement au financement municipal exigé qu'ils reçoivent.

La contribution municipale doit être utilisée pour soutenir la prestation des programmes des CVAPA. Les prestataires sont tenus d'inscrire les contributions en espèces et en nature de la municipalité sous des postes distincts dans la demande de financement et les rapports financiers des CVAPA.

Toutes les questions ou préoccupations au sujet de l'exigence de la contribution municipale doivent être soumises le plus rapidement possible aux conseillers en

développement régional de façon à permettre la résolution d'éventuels problèmes en temps opportun.

Contributions en nature :

Les contributions en nature sont des ressources non monétaires servant à couvrir des coûts directement liés à la prestation des programmes, à l'entretien et au fonctionnement d'un programme de CVAPA.

L'estimation de la valeur des contributions en nature se fondera sur leur valeur marchande actuelle ou estimée.

Les contributions en nature peuvent prendre la forme de biens, de services, d'utilisation d'installations ou de main-d'œuvre fournis sans frais en appui au programme.

Voici quelques exemples pouvant s'appliquer à la période 2023-2024 :

- accès aux systèmes municipaux de téléconférence et de vidéoconférence pour la prestation de programmes à distance ou virtuels;
- temps consacré par le personnel municipal à la préparation et à la prestation de séances éducatives pour les programmes à distance ou virtuels;
- mentorat visant à renforcer la capacité des prestataires de CVAPA;
- fourniture de désinfectant pour les mains ou d'équipement de protection individuelle au personnel ou aux bénévoles du prestataire de CVAPA;
- fourniture de produits de nettoyage et de désinfection;
- fourniture d'écran de sécurité en plexiglas;
- location de locaux à la valeur marchande actuelle;
- services d'entretien du terrain ou de déneigement;
- temps consacré par des employés municipaux à la préparation de rapports financiers;
- services de consultation à des fins de recherche;
- analyse de données municipales, de rapports ou de lacunes à l'appui d'une recherche portant sur les aînés et les adultes plus âgés, qui ne serait pas fournie gratuitement à d'autres clients.

Toutes les contributions personnelles en nature sous forme de bien ou service fournies ainsi que leur valeur (incluant la façon dont la valeur a été calculée) doivent être mentionnées dans le tableau Financement d'un gouvernement municipal – contributions en nature dans le formulaire de demande Il incombe au prestataire de veiller à ce que la valeur marchande déclarée de toutes les contributions en nature soit raisonnable. En cas de doute concernant l'évaluation déclarée, le ministère peut demander des preuves (p. ex., sous forme de devis d'organismes locaux).

Demande de financement

Les prestataires peuvent demander un financement en remplissant un formulaire de demande et en le transmettant au moyen de Paiements de transfert Ontario avant la date limite fixée par le ministère.

Les prestataires qui reçoivent du financement pour plusieurs programmes de CVAPA doivent remplir un formulaire de demande distinct et préparer un rapport final pour chaque programme de CVAPA.

On attribue à chaque programme de CVAPA un numéro unique à quatre chiffres afin de pouvoir faire un suivi du programme d'une année à l'autre. Le ministère rappellera le numéro de programme aux prestataires par courriel lorsque la période de présentation des demandes pour 2023-2024 s'ouvrira. Ce numéro doit être saisi dans le formulaire de demande chaque année. Si un prestataire de CVAPA exploite plusieurs programmes de CVAPA, il recevra un numéro unique pour chaque programme.

Des guides de référence rapide sur la façon de cheminer dans le système PTO se trouvent sur la [page Web de PTO](#). Pour accéder au système PTO, visitez : <https://www.app.grants.gov.on.ca/gr/tpcr/#/externalLogin>

Pour obtenir de l'aide avec le système Paiements de transfert Ontario, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h au :

Sans frais : 1 855 216-3090

ATS : 416 325-3408

ATS sans frais : 1 800 268-7095

Courriel : TPONCC@ontario.ca

Les renseignements que vous devez fournir sont les mêmes que ceux des années antérieures, incluant vos coordonnées, vos renseignements budgétaires et le financement que vous demandez, ainsi que vos évaluations du rendement.

Remarque : Le financement d'un programme ne peut servir ni être transféré à un autre programme.

Catégories de projet	Exemples
Santé et bien-être	Toutes les consignes de sécurité et de distanciation physique sont respectées, le cas échéant. Gestion du diabète, cliniques de soins des pieds, prévention des chutes, nutrition et planification des repas, réflexologie, cliniques d'audiologie, sensibilisation à la maladie d'Alzheimer.
Activités physiques et sports	Danse, yoga, tai chi, Zumba, exercices sur chaise, marche nordique, ski de fond, jardinage
Arts et artisanat	Tricot, couture, travail du bois
Cartes et jeux	Belote américaine, bridge, bingo, jeux de société (p. ex., Scrabble)

Activités éducatives	Cours de langue en ligne ou en personne, ateliers d'écriture virtuels, webinaires sur l'autonomie financière (cliniques sur la budgétisation, impôts), cours sur les technologies (téléphone intelligent, tablette, courriel, applications), conférenciers par téléconférence, cours de musique (piano, guitare), cours de rafraîchissement en conduite automobile.
Activités de restauration	Repas collectifs, ramassage de repas sans contact, livraison de nourriture achetée par des aînés isolés
Activités sociales	Autres activités sociales, par exemple visionnement en groupe de films, clubs sociaux par téléconférence, événements des fêtes, excursions d'un jour, bibliothèque, appels personnalisés pour aînés isolés à la maison.
Services de transport	Billets d'autobus, courses de taxi, déplacements en voiture ou services d'autobus spéciaux gratuits ou subventionnés
Autre	Autre type de programme ne faisant pas partie de l'une des catégories ci-dessus

Le ministère s'attend à ce que tous les prestataires de CVAPA demandent un financement sur la base du niveau de programmation qu'ils prévoient être en mesure d'offrir en 2023-2024. Tous les programmes de CVAPA qui reçoivent du financement doivent offrir des programmes à distance (p. ex., sur le Web ou au téléphone), des programmes en personne ou une combinaison de ces formats.

Si un prestataire n'est pas en mesure d'utiliser son financement du Programme des CVAPA pour offrir des programmes de CVAPA en personne, à distance ou virtuels, cette information doit se trouver dans son rapport final et il doit rembourser les fonds non dépensés à la province à la fin de l'exercice financier ou à la demande de la province.

Approbation des demandes

Les membres du personnel du ministère examinent les demandes de financement et communiquent avec le prestataire s'ils ont des questions.

Si un financement est accordé au prestataire, le ministère lui fera parvenir une lettre qui précise le montant maximum du financement auquel il a droit. Il est important que le prestataire lise attentivement la lettre d'approbation opérationnelle et communique en temps opportun avec les conseillers en développement régional s'il a des questions au sujet du montant maximum du financement.

Le ministère n'accordera aucun financement supplémentaire au-delà des montants approuvés.

Il importe que le prestataire conserve cette lettre dans ses dossiers, en particulier aux fins de vérification comptable.

Les prestataires devront également fournir un certificat d'assurance pour l'année en cours immédiatement après avoir reçu la confirmation de leur financement au moyen d'une lettre opérationnelle. Les exigences en matière de couverture sont mentionnées à la section A10.1 de l'entente de paiement de transfert. Voir l'Annexe A pour un exemple de certificat d'assurance. Veuillez communiquer avec votre conseillère ou conseiller en développement régional si vous avez des questions.

Paiements

Le ministère verse les paiements pour le fonctionnement et l'entretien sur une base trimestrielle (au début des mois d'avril, juillet, octobre et janvier).

Un prestataire dont la demande de Subvention spéciale a été approuvée recevra un paiement ponctuel représentant le montant approuvé de la Subvention spéciale.

Il est important que les prestataires :

- remplissent tous les rapports en ligne obligatoires à remettre tout au long de l'année;
- transmettent leur rapport final au moyen de Paiements de transfert Ontario pour demeurer en règle.

On pourrait retenir les versements trimestriels ou le versement de la Subvention spéciale des prestataires qui n'ont pas transmis leurs rapports ou rapports en ligne avant la date limite.

Modifications aux dépenses

Les prestataires doivent aviser par écrit (un courriel est également accepté) leur conseiller en développement régional de leur intention de modifier la façon dont ils prévoient utiliser la Subvention spéciale. Le conseiller en développement régional examinera la demande pour s'assurer d'une part que les dépenses sont admissibles et d'autre part, que les activités touchées peuvent être achevées de manière réaliste avant la fin de l'année. Le conseiller en développement régional avisera le prestataire si la demande est approuvée.

Les demandes de modification à l'utilisation prévue du financement et convenue par le prestataire et la province peuvent être présentées en tout temps durant l'année, mais elles doivent être faites par écrit et approuvées par le ministère avant tout changement proposé à l'utilisation des fonds.

Rapports d'étape obligatoires

Tout au long de l'année, le ministère exige que les prestataires de CVAPA remplissent de courts rapports en ligne pour aider le ministère à recueillir rapidement des renseignements auprès des prestataires de CVAPA afin de mieux les aider eux et leurs programmes.

Les prestataires recevront de leur conseillère ou conseiller en développement régional un courriel contenant un lien pour remplir le rapport en ligne. Il y aura habituellement un maximum de quatre rapports à remplir par cycle de programme, jusqu'à un par trimestre.

Les prestataires qui n'auront pas transmis un rapport en ligne pourraient voir leurs versements trimestriels et paiements de subventions spéciales retenus.

Rapport final : processus

La présentation au ministère de rapports sur les dépenses réelles et les résultats du programme constitue un volet essentiel du processus de financement du Programme des CVAPA.

Le ministère exigera un rapport final à la fin de l'exercice financier (31 mars).

Le ministère informera les prestataires de la date de remise des rapports finaux, qui sera habituellement dans un délai de trois mois suivant la fin de l'exercice financier.

Le dépôt d'un rapport final et le remboursement des fonds inutilisés constituent la dernière étape du cycle de financement annuel. Les prestataires de CVAPA devront retourner au ministère tous les fonds qui leur ont été versés et qu'ils n'ont pas utilisés aux fins des programmes de CVAPA.

Les prestataires seront tenus de confirmer dans leur rapport final que le financement du ministère a uniquement servi pour des dépenses admissibles des CVAPA et conformément aux dates du programme énoncées dans les présentes lignes directrices.

Seuls les chèques sont acceptés par le ministère pour le remboursement des fonds non dépensés.

Gestion des dossiers et des renseignements

Veillez noter qu'à des fins de vérification par le gouvernement provincial, les prestataires **doivent sauvegarder et conserver pendant sept ans** tous les documents se rapportant à la demande de subvention, à l'approbation et aux dépenses réelles (y compris les preuves d'achat de tous les articles), ainsi que le rapport final présenté au ministère. La province peut demander à tout moment pendant cette période une vérification ou une preuve d'achat.

Dans le cadre des exigences du ministère en matière de vérification, peu de temps après la fin de chaque exercice financier, on demandera à certains programmes de CVAPA de fournir un résumé des dépenses au titre du Programme des CVAPA ainsi que des copies de certaines factures afin de vérifier que le financement octroyé par le Programme des centres de vie active pour personnes âgées a été affecté à des dépenses admissibles.

Suivi du financement et rapports financiers

Il est essentiel que les prestataires assurent le suivi du financement de la province et de la municipalité séparément, de façon à pouvoir en faire rapport de manière transparente au ministère ainsi qu'au cabinet d'experts-comptables qui assure la vérification des états financiers du prestataire.

En plus du rapport final, les prestataires indépendants de la municipalité doivent remettre une copie de leurs états financiers au ministère. Le type d'état financier exigé dépend des revenus d'exploitation du prestataire, comme indiqué ci-dessous.

Les prestataires ayant des revenus d'exploitation :

1. De 100 000 \$ ou plus devront encore faire préparer une **mission de vérification** complète.
 - Une mission de vérification demande qu'un vérificateur (un expert-comptable indépendant) fournisse le niveau d'assurance le plus élevé concernant les états financiers du client, incluant, sans s'y limiter, l'examen et l'évaluation du système de contrôle interne de la compagnie, qui peut inclure la vérification de l'efficacité du système; vérification de la documentation sous-jacente pour appuyer les soldes des comptes; observation du calcul de l'inventaire physique; confirmation extérieure des soldes des comptes débiteurs.
2. Se situant entre 50 000 \$ et 99 999,99 \$ peuvent choisir de faire préparer une **mission d'examen** plutôt qu'une mission de vérification complète.
 - Une mission d'examen demande qu'un expert-comptable indépendant examine les états financiers pour s'assurer qu'ils sont vraisemblables,

dignes de confiance, et que la ou le comptable estime que les renseignements financiers sont présentés conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada pour les organismes sans but lucratif. Les membres du conseil d'administration doivent habituellement renoncer à la préparation d'états financiers vérifiés à la faveur d'une mission d'examen. Les examens fournissent une assurance limitée que les renseignements financiers sont conformes aux principes comptables généralement acceptés. Ce processus est moins onéreux qu'une mission de vérification complète.

3. Inférieurs à 50 000 \$ peuvent fournir des **états financiers approuvés par le conseil d'administration** – des états financiers accompagnés d'une lettre signée par deux hauts dirigeants.

- Les états financiers approuvés par le conseil d'administration divulguent la situation financière d'un prestataire et une responsabilité du financement, y compris la façon dont il a été dépensé. Il n'y a généralement pas de frais supplémentaires pour la préparation des états financiers, puisqu'ils sont habituellement préparés par la trésorière ou le trésorier ou autre membre du personnel du service des finances. **Les états financiers doivent être approuvés par deux hauts dirigeants**, par exemple la présidente ou le président du conseil d'administration, la ou le chef de la direction ou la dirigeante principale ou le dirigeant principal des finances, la présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président.

La province exige que les prestataires **municipaux** de CVAPA transmettent des rapports financiers par l'entremise du système provincial de Rapport d'information financière (RIF). Dans le but de réduire les chevauchements, les municipalités doivent déclarer le financement d'un CVAPA dans ce système, conformément à l'annexe 12, Subventions conditionnelles de l'Ontario, services sociaux et services à la famille (*Ontario Conditional Grants, Social and Family Services*), ligne 1220, Assistance aux personnes âgées ou Services récréatifs et culturels (*Assistance to Aged Persons, or Recreation and Cultural Services*). Les municipalités qui indiquent le financement d'un CVAPA dans le système RIF ne sont pas tenues de soumettre des états vérifiés distincts, à moins que le ministère ne leur en fasse la demande.

Les municipalités qui ne transmettent pas leurs rapports à la province au moyen du RIF doivent soumettre directement à leur conseiller en développement régional des états financiers vérifiés par un cabinet indépendant d'experts-comptables.

Évaluation du rendement

La présentation de bons rapports et l'évaluation du rendement sont au cœur de l'engagement de transparence et de responsabilité du gouvernement.

La cueillette de données mesurables constitue la première étape de l'évaluation du rendement. Elle peut aider les prestataires à :

- Répondre aux exigences du programme et aux objectifs du gouvernement.
- Démontrer leur valeur pour les aînés et les adultes plus âgés et leurs collectivités.
- Veiller à ce que les programmes de CVAPA soient pleinement utilisés.
- Mieux relier les aînés à leurs collectivités grâce aux programmes et services des CVAPA.

Ces données permettront également au gouvernement d'avoir l'assurance que les prestataires :

- Utilisent le financement provincial aux fins prévues.
- Obtiennent les résultats qu'ils ont indiqués dans leurs demandes de financement.
- Respectent les conditions des ententes de paiements de transfert et la LCVAPA.

Les prestataires sont tenus de fournir les données sur le programme de CVAPA qui suivent dans leur demande initiale sous forme d'objectifs, ainsi que dans leur rapport final sous forme de résultats atteints.

Participation :

- Nombre de membres ou participants uniques au programme de CVAPA
- Nombre de bénévoles appuyant le programme de CVAPA

Activités :

- Nombre de jours par année durant lesquels les programmes et services sont offerts
- Nombre total d'activités et de services soutenus par le financement du Programme des CVAPA
- Prestation d'activités intergénérationnelles

Inclusion :

- Groupes démographiques qui participent aux programmes du CVAPA

Connectivité :

- Indiquer si et comment le programme de CVAPA fournit des renseignements à propos d'autres programmes ou services dans votre collectivité.
- Indiquer si le programme de CVAPA dirige des clients vers d'autres programmes ou services dans la collectivité et, dans l'affirmative, vers quels programmes ou services.

De plus, dans le rapport final, les prestataires de CVAPA doivent fournir les renseignements suivants :

Offrir aux aînés les services dont ils ont besoin :

- Nombre de fois où les activités de différentes catégories de programmes ont été offertes au cours d'une semaine moyenne.

Améliorer l'accès aux services pour les aînés :

- Façon dont le programme de CVAPA aide les aînés à avoir un meilleur accès aux programmes et services

Nouveaux partenariats :

- Nombre de nouvelles collaborations avec des organismes locaux établies durant l'année (pour tout objet, par exemple partage de renseignements, activités, partage de locaux, etc.)

Répondre aux objectifs du Programme :

- Manière dont le prestataire de CVAPA a répondu aux objectifs du Programme des CVAPA choisis dans son formulaire de demande.

Rétroaction des membres ou participants des CVAPA :

Au cours de l'année de financement, les prestataires de CVAPA doivent fournir un sondage aux membres ou participants des CVAPA leur posant des questions se rapportant aux résultats du programme de CVAPA. Par exemple : « Sur une échelle de 1 à 5, dans quelle mesure avez-vous été satisfait du programme de CVAPA auquel vous avez participé? » Les questions du sondage seront fournies par les conseillers en développement régional aux prestataires de CVAPA afin que ces derniers les communiquent à leurs membres ou participants.

Prestation du programme

Afin de rester en règle et de continuer à recevoir le financement approuvé, les prestataires doivent signaler tout changement au ministère, par l'entremise de leurs conseillers en développement régional.

Ces changements incluent les suivants :

- changement à l'emplacement où les programmes sont offerts;
- changement à des aspects des programmes;
- changement de nom de l'organisme ou d'un programme de CVAPA;

- fusion du prestataire avec un autre organisme;
- tout autre changement qui doit raisonnablement être porté à l'attention du ministère.

Il incombe au prestataire d'informer les conseillers en développement régional du ministère de tout changement dès que possible ainsi que leurs clients, le cas échéant.

Même s'ils n'ont pas encore tous les détails du changement proposé, les prestataires doivent informer le ministère de ces changements dès que possible.

Si le prestataire ou le programme de CVAPA fusionne avec un autre fournisseur de services, ou s'ils déménagent, ils doivent remplir le formulaire Demande d'approbation du changement d'emplacement (disponible auprès des conseillers en développement régional) dès qu'ils en sont informés.

Les prestataires doivent également démontrer que tout nouvel emplacement où auront lieu les programmes est sûr et accessible et que les participants au programme de CVAPA ont été informés du déménagement. Les prestataires doivent également démontrer que tout changement aux aspects du programme de CVAPA fait en sorte que le programme continuera de servir au moins le même nombre d'aînés et de bénéficiaire du soutien de la municipalité.

Il est important de remplir et de soumettre en temps opportun le formulaire Demande d'approbation du changement d'emplacement et les documents connexes, de sorte que le financement du CVAPA ne soit pas interrompu. Le conseiller en développement régional enverra une lettre de confirmation au prestataire dès que tous les documents nécessaires auront été présentés et que toutes les exigences du programme auront été satisfaites.

Modifications aux renseignements bancaires

Les prestataires doivent s'assurer de fournir au ministère des renseignements bancaires à jour. Pour mettre à jour vos renseignements bancaires, rendez-vous sur le site : <https://www.doingbusiness.mgs.gov.on.ca/mbs/psb/psb.nsf/french/directdeposit-fr>

Visites sur place

Dans le cadre d'activités continues de développement communautaire, les conseillers en développement régional visiteront chaque programme de CVAPA au moins une fois par exercice financier.

Ressources

Vous voulez vous renseigner sur d'autres programmes et services dans votre collectivité qui pourraient enrichir votre programmation? Communiquez avec votre conseiller en développement régional pour discuter de ce qui est offert dans votre

collectivité. 211 Ontario (<https://211ontario.ca/fr/>) est une autre ressource utile qui fournit de l'information et de l'aiguillage concernant des services communautaires, sociaux, de santé et gouvernementaux offerts en Ontario.

Loterie et jeux

Les organismes de bienfaisance qui offrent des loteries et des jeux à des fins éthiques de collecte de fonds devraient consulter leur municipalité et la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO), qui régit les exigences en matière de loterie et de jeux. Pour de plus amples renseignements, consultez la page : <https://www.ontario.ca/fr/page/activites-de-financement-des-organismes-sans-lucratif>

Des questions au sujet du Programme?

Vous avez une question à propos du financement ou des attentes du ministère cette année? Communiquez avec une conseillère ou un conseiller en développement régional pour obtenir de plus amples renseignements. Pour trouver une conseillère ou un conseiller en développement régional qui sert le secteur de prestation de votre programme, veuillez consulter le [répertoire provincial](#).

Médias sociaux

Pour rester à jour concernant les annonces, programmes et services du ministère, suivez-nous sur :

Twitter : @SeniorsON | @AinesON

Facebook : Seniors Ontario | AinesOntario

LinkedIn : Ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité

Aidez-nous à partager votre excellent travail en nous identifiant!

Nous invitons les prestataires de CVAPA à partager des photos de grande qualité avec le ministère, à condition que le prestataire obtienne le consentement écrit des personnes apparaissant sur les images au moyen d'un formulaire de consentement écrit disponible auprès des conseillers en développement régional. Les photos seront utilisées dans le cadre d'activités promotionnelles comme les chaînes de médias sociaux du ministère.

Annexe A – Exemple de certificat d'assurance

Nom et adresse de l'assuré à qui la police est délivrée : (4) Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, représenté par le ministre des Services aux aînés et de l'Accessibilité, 777, rue Bay, bureau 601C Toronto (Ontario) Canada M7A 2J4			Nom et adresse de l'assuré (1)		
Type d'assurance (4a)	Assureur	Numéro de police	Expiration	Couvertures	Limites de responsabilité
Responsabilité civile entreprise (5) Comprend : - Automobile n'appartenant pas à la personne assurée - Responsabilité contractuelle générale - Produits et travaux livrés Activités - Clause de responsabilité réciproque et clause d'individualité des intérêts - Dommage corporel - Responsabilité de l'employeur ou certificat de décharge de la WSIB	Compagnie d'assurance du Canada	xxx	31-03-2022 (2)	Montants par sinistre, responsabilité pour lésions corporelles et dommages matériels	Chaque événement ou accident : 2 000 000 \$ Limite globale générale : 2 000 000 \$ (4b)
Assuré supplémentaire : Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes désignées et employés. (3) SOUS RÉSERVE DES MODALITÉS, CONDITIONS ET EXCLUSIONS DES POLICES MENTIONNÉES PRÉCÉDEMMENT					

(6) ANNULATION DE LA **PREUVE D'ASSURANCE SEULEMENT :** Advenant que l'une ou l'autre des polices décrites aux présentes soit annulée avant la date d'expiration correspondante, l'assureur ou les assureurs qui offrent la couverture s'efforceront de faire parvenir par la poste un avis écrit de 30 jours au détenteur du certificat nommé aux présentes, mais le fait de ne pas poster un tel avis n'imposera aucune obligation ou responsabilité d'aucune sorte pour l'assureur ou les assureurs qui offrent la couverture, leurs agents ou représentants.

Délivré à : Toronto (Ontario)

Date : **(7)** Signature :

Dispositions concernant le certificat d'assurance (correspondent aux chiffres entre parenthèses dans l'exemple de certificat ci-dessus)

(1) Stipuler que la partie assurée est l'organisme bénéficiaire avec qui le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité a conclu une entente. Il s'agit d'une information importante, puisqu'une police ne couvrira que l'assuré désigné sur la police.

(2) Établir la date de couverture (c.-à-d., la durée du projet ou programme).

(3) Désigner le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité à titre d'assuré supplémentaire à l'aide de la formulation suivante : « Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario et ses ministres, mandataires, personnes nommées et employés. » Cette mention doit apparaître au recto du certificat sous un titre de note de service ou une case de remarque particulière.

(4) Établir le type (a) et le montant (b) de la couverture (c.-à-d., la mention assurance responsabilité civile entreprise est indiquée et est de deux millions de dollars par sinistre).

(5) Établir tous les avenants exigés à la section A10.1 de l'entente de paiement de transfert signée par le prestataire du Centre de vie active pour personnes âgées (CVAPA).

(6) Inclure une déclaration indiquant que le détenteur du certificat (le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité) sera avisé de toute annulation ou de tout changement important dans un délai de 30 jours.

(7) Inclure la signature de l'agent d'assurance autorisé.