

Lignes directrices et instructions

Ordonnances de service à la communauté (OSC) 2024-2027

Révisé : 7 mai 2024

Division des services correctionnels, service communautaire

Publication : 14 mai, 2024
Date limite : 02 août, 2024

Table des matières

Table des matières

Ce que vous devez savoir avant de présenter une demande	3
Aperçu du programme	3
But et objectifs du Programme des ordonnances de service à la communauté	3
Date limite de présentation des demandes	4
Présentation d'une demande.....	4
Critères d'admissibilité	5
Zones couvertes.....	6
Demande par zone couverte	8
Documents obligatoires	8
Utilisation des fonds (critère concernant les dépenses)	9
Soutien aux demandeurs.....	10
Comment remplir le formulaire de demande – Paiements de transfert Ontario	11
Marche à suivre pour remplir le formulaire Ordonnances de service à la communauté 2024-2027	12
Processus et critères d'évaluation.....	20
Obligations des bénéficiaires.....	21
Autres renseignements	22
Annexe A – Définitions	24
Annexe B – Lignes directrices concernant les certificats d'assurance	26

Ce que vous devez savoir avant de présenter une demande

Vous devez utiliser le formulaire de demande d'ordonnances de service à la communauté qui se trouve dans le [système Paiements de transfert Ontario](#) (PTO). Pour que votre demande soit admissible, elle doit être transmise sur le portail PTO.

Avant de remplir le formulaire :

- Créer un compte Mon Ontario pour obtenir un identifiant et un mot de passe qui vous permettront d'accéder au système PTO.
- Lire les lignes directrices sur le financement et les instructions pour la présentation d'une demande.
- Envoyer par courriel vos questions sur le programme au personnel du Ministère pour la zone couverte par votre demande.
- La date limite pour présenter une demande est le **02 août 2024 à 17 h, heure normale de l'Est (HNE)**.

Aperçu du programme

L'objectif du ministère du Solliciteur général est d'avoir des services correctionnels axés sur la personne, novateurs et inclusifs.

But et objectifs du Programme des ordonnances de service à la communauté

Le programme de subventions 2024-27 pour les ordonnances de service à la communauté (OSC) prévoit le versement de fonds à des organisations de l'Ontario pour qu'elles offrent des possibilités de services communautaires afin de permettre aux clients d'effectuer les travaux communautaires qui leur sont imposés par le tribunal dans une ordonnance judiciaire.

Objectifs

- Réduire la probabilité de récidive d'un client en lui faisant comprendre les déclencheurs et signaux d'alarme qui le poussent à commettre des infractions.
- Offrir un programme dont le contenu est approprié et adapté aux divers besoins du client.
- Collaborer et communiquer avec le Ministère concernant un plan de programme, la conformité et les progrès réalisés, au besoin.
- Administrer le Programme des ordonnances de service à la communauté dans le respect des politiques de gouvernance et les normes fiduciaires transparentes établies par le ministère du Solliciteur général.
- Trouver des occasions de placement adéquates dans la communauté pour les participants au programme auprès d'organisations sans but lucratif ou, sur vérification, auprès d'une ou de plusieurs personnes handicapées.
- Offrir des activités ou services au moins entre 8 h 30 et 17 h du lundi au vendredi.

Services

Les services :

- reflètent les forces et besoins de la famille et de la communauté du client et sont adaptés à ceux-ci;
- tiennent compte de la diversité sociale, linguistique et culturelle des familles et communautés;
- emploient des personnes possédant les compétences, aptitudes et connaissances culturelles nécessaires pour répondre efficacement aux besoins des clients;
- cadrent avec les principes de la lutte contre le racisme et des droits de la personne pour éliminer le racisme et l'oppression sous toutes leurs formes.

IMPORTANT : Le Programme des ordonnances de service à la communauté est un programme de subventions discrétionnaire sans engagement. Les demandes sont évaluées au moyen d'un processus concurrentiel en fonction de leur compatibilité avec les priorités et critères d'admissibilité du programme ainsi que la demande globale de fonds. Le Ministère ne peut donc pas garantir un financement à tous les demandeurs.

Date limite de présentation des demandes

Toutes les demandes doivent être remplies, validées et soumises au moyen du système de Paiements de transfert Ontario (PTO) au plus tard **le 02 août 2024 à 17 h, heure normale de l'Est (EST)**.

Nous vous recommandons fortement de soumettre votre demande **au moins cinq (5) jours ouvrables avant** la date limite susmentionnée pour éviter tout problème technique, car les formulaires et les documents à l'appui soumis après cette date pourraient être écartés. Le gouvernement provincial se réserve le droit de refuser les demandes tardives ou incomplètes.

N. B. : Avant de téléverser votre formulaire, cliquez sur **Valider**. Une boîte de dialogue s'ouvrira pour confirmer que le formulaire a été rempli correctement (« Formulaire validé avec succès ») ou qu'il faut le modifier. Dans ce cas, apportez les modifications requises, puis validez à nouveau le formulaire. Une fois la validation réussie, sauvegardez le formulaire sur votre ordinateur et téléversez-le dans le système PTO.

IMPORTANT : Vous devriez recevoir un avis de confirmation par courriel **dans les 24 heures** de la soumission de votre demande. Si ce n'est pas le cas, communiquez avec le [Services à la clientèle de Paiements de transfert Ontario](#) pour vous assurer que le Ministère reçoive votre demande en bonne et due forme à temps.

Avis d'état du financement

Le Ministère communiquera avec les demandeurs retenus et non retenus à la mi-août 2024.

Présentation d'une demande

Le système de Paiements de transfert Ontario (PTO) est votre guichet unique pour demander du financement, vérifier l'état de votre demande et soumettre vos rapports.

Les nouveaux utilisateurs du système Paiements de transfert Ontario doivent commencer par créer un compte Mon Ontario. Après la création du compte et l'authentification, ils doivent configurer leur profil de Paiements de transfert Ontario. Il s'agit d'un processus qui se fait une

seule fois. Création d'un compte Mon Ontario (nouvel utilisateur de Paiements de transfert Ontario) [Créer un compte Mon Ontario](#)

Les utilisateurs de Paiements de transfert Ontario qui disposent déjà d'un compte associé à des identifiants de connexion ONE-key ou GO Secure doivent créer un compte Mon Ontario à l'aide de la même adresse électronique que celle associée à leur profil de Paiements de transfert Ontario. Après la création du compte Mon Ontario, les données de l'utilisateur sont automatiquement transférées. Il s'agit d'un processus qui se fait une seule fois. Création d'un compte Mon Ontario (utilisateur existant de Paiements de transfert Ontario) [Créer un compte Mon Ontario](#)

Nous vous recommandons d'inscrire votre organisation et de soumettre votre demande pour avoir accès aux paiements de transfert de l'Ontario bien avant la date limite de soumission du programme.

Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario

Les questions techniques sur PTO doivent être adressées au Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h (HNE), sauf les jours fériés et les congés gouvernementaux.

Téléphone : 416 325-6691 ou 1 855 216-3090

ATS (appareil de télécommunications pour les personnes malentendantes) : 416 325-3408 (sans frais : 1 800 268-7095)

Courriel : TPONCC@Ontario.ca

Une variété de références, de guides et de vidéos de Paiements de transfert Ontario sont disponibles en ligne. [Obtenir du financement du gouvernement de l'Ontario | ontario.ca](#)

Limite

Les demandeurs peuvent soumettre une seule demande, mais choisir plusieurs « zones couvertes ».

Les projets doivent se dérouler entre le 1^{er} octobre 2024 et le 30 septembre 2027. Les dépenses admissibles ne peuvent être engagées que durant cette période.

Critères d'admissibilité

Les demandes qui ne répondent pas à l'un des critères d'admissibilité suivants seront jugées inadmissibles et seront écartées.

Admissibilité

- Les organisations communautaires sans but lucratif ou organisations des Premières Nations, inuite ou métisse ayant de l'expérience dans la prestation de services et programmes aux personnes ou groupes ayant des démêlés avec la justice.
- Les organisations sans but lucratif et les personnes morales, qui doivent fournir une preuve

de constitution en société (statuts constitutifs, lettres patentes ou lois constitutives spéciales). Quant aux demandeurs inscrits non constitués en société, ils doivent fournir une preuve d'inscription au registre des entreprises (permis d'entreprise ou permis principal d'entreprise).

- Les entités établies en Ontario (c.-à-d. dont les activités principales se déroulent en Ontario ou dont les services sont fournis dans cette province) depuis au moins deux ans avant la présentation de la demande.
- Les entités pouvant démontrer une stabilité financière pour toute la période de financement, comme en témoignent leurs états financiers et leurs politiques et procédures financières.
- Les entités pouvant convaincre le Ministère qu'elles ont des structures de gouvernance et de responsabilisation adéquates pour administrer et gérer correctement les fonds publics et mener à bien le projet conformément aux conditions de l'entente de paiement de transfert.
- Les entités ayant respecté les conditions de tout accord de subvention ou de prêt conclu avec un ministère ou un organisme du gouvernement de l'Ontario.
- Les entités en mesure de fournir un certificat d'assurance responsabilité civile entreprise valide.
- Les entités respectant le *Code des droits de la personne* de l'Ontario.
- Les entités dont la prestation de services respecte les principes directeurs du [Plan stratégique de l'Ontario contre le racisme](#).

Zones couvertes

Le Programme des ordonnances de service à la communauté couvre 13 zones où un client peut faire ses travaux communautaires, selon son lieu de résidence. Veuillez consulter ce [lien](#) pour connaître les limites municipales.

Région du Centre

Zone 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville de Toronto ➤ Région de Peel ➤ Région de Halton ➤ Région de York
---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Région de l'Est

Zone 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville d'Ottawa ➤ Comtés unis de Prescott et Russell ➤ Comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry ➤ Comté de Lanark ➤ Comtés unis de Leeds et Grenville ➤ Comté de Renfrew
Zone 3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comté de Frontenac

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville de Kingston ➤ Comté de Lennox et Addington ➤ Comté de Hastings ➤ Ville de Belleville ➤ Ville de Quinte West ➤ Comté de Prince Edward ➤ Comté de Northumberland
Zone 4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Municipalité régionale de Durham ➤ Comté de Peterborough ➤ Comté de Kawartha Lakes ➤ Comté de Haliburton

Région du Nord

Zone 5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville de Barrie ➤ Comté de Simcoe ➤ District de Muskoka
Zone 6	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville de North Bay ➤ District de Nipissing ➤ Ville du Grand Sudbury ➤ District de Sudbury ➤ District de Parry Sound ➤ District de Timiskaming
Zone 7	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville de Sault Ste. Marie ➤ District d'Algoma
Zone 8	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville de Thunder Bay ➤ District de Thunder Bay
Zone 9	<ul style="list-style-type: none"> ➤ District de Cochrane
Zone 10	<ul style="list-style-type: none"> ➤ District de Kenora ➤ District de Rainy River

Région de l'Ouest

Zone 11	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville de London ➤ Ville de Stratford ➤ Ville de St. Thomas ➤ Comté d'Oxford ➤ Comté d'Elgin ➤ Comté de Middlesex ➤ Comté de Perth ➤ Comté de Huron
Zone 12	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville de Hamilton ➤ Municipalité régionale de Niagara ➤ Comté de Brant

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comté de Haldimand ➤ Comté de Norfolk
Zone 13	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville de Guelph ➤ Municipalité régionale de Waterloo ➤ Comté de Wellington ➤ Comté de Dufferin ➤ Comté de Grey ➤ Comté de Bruce

N. B. : En vertu de la *Loi sur les services en français*, les organisations sont tenues de prendre les mesures appropriées pour assurer une offre active de services en français dans les [régions désignées de l'Ontario](#).

Demande par zone couverte

Veillez trouver le nombre des trois dernières années de nouvelles conditions ordonnances de service à la communauté entre le 1er avril 2021 et le 31 mars 2024, réparties par zone de couverte pour fournir des conseils sur la charge de travail potentielle. Les organismes peuvent utiliser le nombre de nouvelles conditions de l'ordonnance de services communautaires ordonnées au cours des trois dernières années pour estimer les ressources et les besoins budgétaires. Le montant du financement demandé serait évalué dans le cadre du processus d'évaluation.

Zones	Nombre de nouvelles OSC ordonnées		
	2021-22	2022-23	2023-24
1	383	551	669
2	219	244	294
3	122	165	142
4	121	158	174
5	25	51	66
6	41	71	115
7	24	27	21
8	38	49	57
9	4	11	8
10	88	41	59
11	180	177	197
12	172	170	216
13	149	177	160

Documents obligatoires

Pour qu'une demande soit considérée comme étant complète et admissible, **tous** les documents obligatoires indiqués ci-dessous doivent être joints et téléversés au dossier dans PTO.

Les demandes sont évaluées en fonction de l'information fournie.

1. Formulaire de demande

Rempli, signé et daté électroniquement, validé et téléversé avec succès.

2. Documents d'incorporation de l'organisation ou preuve d'incorporation

- Pour les organisations sans but lucratif et les personnes morales : statuts constitutifs, lettres patentes ou lois constitutives spéciales.
- Pour les demandeurs inscrits non constitués en société : preuve d'inscription au registre des entreprises (permis d'entreprise ou permis principal d'entreprise).

3. États financiers

- Organisations sans but lucratif : copie des états financiers de l'exercice antérieur indiquant le budget de fonctionnement des deux exercices précédents. Les états financiers acceptés sont les suivants : 1) états financiers vérifiés, 2) états financiers approuvés par le conseil d'administration, ou 3) états financiers certifiés par le trésorier.
- Corporation ou entreprise privées : états financiers de l'exercice antérieur indiquant le budget de fonctionnement des deux exercices précédents vérifiés par un cabinet comptable indépendant (examen ou vérification), formulaire T2125 – État des résultats des activités d'une entreprise ou d'une profession libérale OU copie de l'avis de cotisation délivré par l'Agence du revenu du Canada au demandeur pour les deux derniers exercices.

4. Preuve d'assurance

- Certificat d'assurance ou soumission d'assurance valide pour la durée du projet répondant notamment aux critères suivants :
 - assurance responsabilité civile des entreprises d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$);
 - ajout de « Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, ses ministres, mandataires, personnes nommées et employés » à titre d'assurés supplémentaires;
 - ajout de « Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, représentée par le solliciteur général, 25, rue Grosvenor, 17^e étage, Toronto Ontario M7A 1Y6 » comme titulaire du certificat.

N. B. : Les demandeurs peuvent choisir de soumettre des documents supplémentaires pour appuyer leur demande. Par exemple, une liste à jour des membres du conseil d'administration, des détails sur les politiques et procédures opérationnelles (p. ex., conflit d'intérêts, règlements administratifs pertinents, etc.) et/ou des rapports annuels qui démontrent une solide gouvernance.

Utilisation des fonds (critère concernant les dépenses)

Les fonds doivent servir à l'exécution du projet et non pour payer les coûts de fonctionnement du demandeur ou de ses partenaires. Les dépenses admissibles doivent être engagées entre le 1^{er} octobre 2024 et le 30 septembre 2027.

IMPORTANT

- Ne pas ajouter les taxes applicables (TVH) à vos prévisions budgétaires.
- Vous ne devriez pas obtenir les biens et services nécessaires à votre projet avant d'avoir

reçu la lettre d'approbation de financement du Ministère.

N. B. : La liste des catégories de dépenses admissibles et non admissibles qui suit n'est pas exhaustive.

Coûts admissibles

- Frais généraux et d'administration du projet (ne devraient pas dépasser 10 % du budget total)
- Salaires et avantages sociaux du personnel nécessaire à la réalisation du projet
- Coûts du projet directement liés aux fournitures et à l'équipement pour la prestation des services ou l'offre du placement
- Coûts de formation liés aux exigences de formation, de développement ou d'accréditation
- Frais de marketing et de rayonnement (ex. : coûts liés à la promotion, aux réunions, au réseautage et aux événements de sensibilisation directement liés au projet)
- Coûts de participation des clients au programme en fonction des besoins démontrés, sous réserve de l'approbation du Ministère
- Autres coûts jugés raisonnables (à la discrétion du gouvernement de l'Ontario)
- Frais de déplacement, de repas et d'hébergement, sous réserve de la [Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil](#) du gouvernement de l'Ontario

Coûts non admissibles

Les dépenses suivantes ne seront pas couvertes, même si elles sont liées au projet :

- Activités pouvant être jugées discriminatoires au sens du *Code des droits de la personne* de l'Ontario
- Assemblées générales annuelles, déficits budgétaires, frais d'adhésion, activités de financement, réunions de comité ou à teneur politique et activités religieuses
- Coûts couverts par un autre programme gouvernemental
- Dépenses imprévues ou frais divers inexplicables
- Activités se déroulant ailleurs qu'en Ontario
- Études de faisabilité, dépenses d'infrastructure ou d'immobilisations importantes, y compris construction ou transformation d'espaces permanents, de parcs ou de terrains, accessoires fixes ou autre équipement non mobile
- Remboursements de la taxe de vente harmonisée (TVH) ou autres dépenses remboursables
- Dépenses engagées non directement liées au projet

Soutien aux demandeurs

Le personnel du Ministère offrira du soutien supplémentaire aux demandeurs, par exemple répondre aux questions sur le programme, les mesures de rendement indiquées par le Ministère, la collecte de données et la production de rapports. Veuillez vous adresser au personnel du Ministère affecté à la zone couverte.

- Zone couverte 1
Helen Tang – Helen.Tang@ontario.ca
- Zones couvertes 2 à 4

- James Pearson – James.Pearson@ontario.ca
- Zones couvertes 5 à 10
Greg Wright – Greg.Wright@ontario.ca
- Zones couvertes 11 à 13
Andrew Jackson – Andrew.Jackson@ontario.ca

N. B. : Pour toute question technique ou obtenir de l'aide concernant PTO, appelez le Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario :

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h (HNE), sauf les jours fériés et les congés gouvernementaux
Téléphone : 416 325-6691 ou 1 855 216-3090

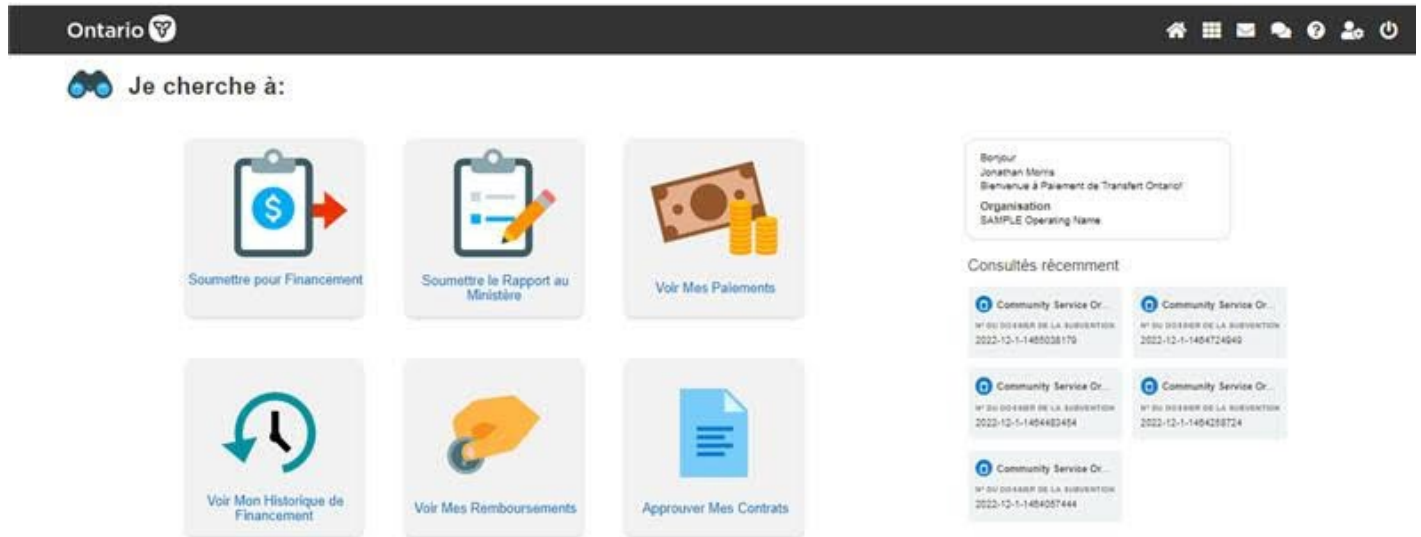
ATS (appareil de télécommunications pour les personnes malentendantes) : 416 325-3408 (sans frais : 1 800 268-7095)

Courriel : TPONCC@Ontario.ca

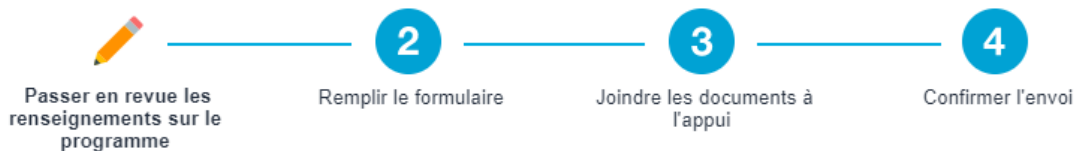
Comment remplir le formulaire de demande – Paiements de transfert Ontario

Le formulaire de demande se trouve dans le [système Paiements de transfert Ontario](#) (PTO). L'organisation qui soumet une demande doit s'efforcer de répondre à toutes les questions applicables au projet et fournir des preuves à l'appui.

Une fois sur la page d'accueil de PTO, cliquer sur **Soumettre pour financement**.



La marche à suivre comporte quatre étapes :




- 1) Passer en revue les renseignements sur le programme – Ensemble des documents du programme et des pièces jointes requises.
- 2) Remplir le formulaire – Téléchargement et téléversement du formulaire. N. B. : L'idéal est de le sauvegarder sur son ordinateur pour le remplir.
- 3) Joindre les documents à l'appui – Dépôt des pièces jointes requises pour appuyer la demande.
- 4) Confirmer l'envoi – Envoi de la demande (formulaire + documents requis).

Pour obtenir de l'aide supplémentaire sur votre soumission, visitez [Soumettre une demande de financement](#)

Marche à suivre pour remplir le formulaire Ordonnances de service à la communauté 2024-2027

Une fois le formulaire ouvert, cliquer sur **Développer** pour que toutes les sections à remplir s'affichent.



APPLICATION
Ordonnance de service communautaire (OSC)
2024-2027

Dossier n° : 2023-12-1-1501761526

↓

Sauvegardé : 12/01/2023 14:28

Directives	A - Renseignements sur l'organisation	B - Adresse de l'organisation
C - Coordonnées des personnes-ressources	D - Capacité de l'organisation	E - CSO
F - Prestation du programme/services	G - Partenariats	H - Budget
I - Indicateurs de rendement	J - Déclaration et signature	

Directives

Pour savoir comment remplir le formulaire de demande pour le programme, consulter le site PTO et les directives suivantes.

Section A – Renseignements sur l'organisation

Section B – Adresse de l'organisation

Les renseignements demandés aux **sections A et B** sont remplis automatiquement en fonction de l'information fournie lors de l'inscription à PTO. Assurez-vous de leur exactitude. Si des modifications sont nécessaires, connectez-vous à votre compte PTO et cliquez sur **Visionner ou mettre à jour une organisation** à la page d'accueil. Téléchargez le formulaire à nouveau; les changements devraient s'y trouver.

Section C – Coordonnées des personnes-ressources de l'organisation

Indiquez le nom et les coordonnées de la principale personne-ressource pour cette demande ainsi que ceux d'une deuxième personne-ressource représentant le dirigeant de rang le plus élevé de votre organisation. Au moins une de ces personnes doit être un signataire autorisé.

1. Personne-ressource principale : Cette personne sera responsable de l'administration du programme et de toute la correspondance avec le Ministère.

Veillez cocher **Personne-ressource principale** et sélectionner le rôle du demandeur, s'il s'agit de la principale personne avec qui communiquer concernant la demande et de la personne responsable de l'administration du programme.

2. Dirigeant de rang le plus élevé : Personne élue (président) ou nommée (directeur général, administrateur général) disposant d'un pouvoir de signature. Veuillez cocher **Pouvoir de signature** si la personne peut, selon vos règlements, signer une entente exécutoire pour l'organisation. Il peut y avoir plus d'un signataire autorisé.

Veillez à ce que tous les signataires autorisés soient des utilisateurs inscrits de PTO et soient liés à votre organisation. Vous trouverez les étapes pour enregistrer une organisation et se joindre à une organisation ici : [Obtenir du financement du gouvernement de l'Ontario | ontario.ca](#).

Section D : Capacité de l'organisation

- Veuillez indiquer le nombre d'employés à temps plein et à temps partiel ainsi que le nombre de bénévoles, s'il y a lieu.

1. Activité de base (trois questions)

- a) Quel est l'objectif ou le travail principal de votre organisation? (Activités quotidiennes)
- b) Quel est le mandat de votre organisation et quelles sont ses principales activités? (Mandat général, principales activités et priorités)
- c) Quels groupes, quelles communautés et quels secteurs votre organisation sert-elle? S'il y a lieu, précisez les besoins particuliers ou uniques (éloignement, accès aux services, etc.).

2. Gouvernance, gestion financière et ressources humaines (deux questions)

- a) Indiquez comment votre structure de leadership/gouvernance est organisée et à quelle fréquence elle se réunit, examine et surveille les plans et les processus de votre organisation pour gérer le changement et atténuer les risques. Par exemple, décrire les contrôles en place pour déterminer, surveiller et mesurer les changements qui pourraient avoir une incidence sur les opérations et les résultats financiers.
- b) Fournissez des détails sur les initiatives de votre organisation en matière de ressources humaines (embauche, maintien en poste, planification de la relève) et

de formation et de perfectionnement des compétences (intégration, orientation, formation et pratiques en matière de santé et de sécurité).

3. Antécédents de bonne gestion de programmes ou projets semblables (deux question)

- a) Décrivez les antécédents de votre organisation pour ce qui est de la prestation de services similaires à une clientèle semblable ou du travail auprès d'une telle clientèle, ou de la prestation de services analogues à ceux proposés. Votre description peut comprendre ce qui suit : activités ou services offerts, partenariats formés pour les activités ou services, indicateurs utilisés pour évaluer la réussite, etc.
- b) Décrivez comment vous évaluez l'efficacité de vos programmes, y compris comment vous définissez le succès.

2. Capacité à fournir le programme ou à réaliser le projet (deux questions)

- a) Décrivez la capacité de votre organisation à fournir le programme ou à réaliser le projet proposé, y compris son expérience auprès de personnes ayant des démêlés avec la justice.
- b) Indiquez les principaux membres de l'équipe du programme ou du projet en précisant leur rôle ainsi que leur expérience de prestation d'activités, d'offre de programmes et services utiles et d'obtention de bons résultats.

Section E – Renseignements sur l'ordonnance de service à la communauté

Titre du projet – S.O. : Ce champ est rempli automatiquement dans le formulaire **Ordonnances de service à la communauté 2024-27**

Date de début du projet – S.O. : Ce champ est rempli automatiquement (**1^{er} octobre 2024**)

Date de fin du projet – S.O. : Ce champ est rempli automatiquement (**30 septembre 2027**)

Montant demandé – S.O. : Ce champ sera rempli automatiquement selon l'information fournie à la section H, Budget

Description du projet (une question)

- Décrivez brièvement les programmes actuels ou passés de votre organisation qui s'appliquent au Programme des ordonnances de service à la communauté.

Région ou zone couverte

Le Programme des ordonnances de service à la communauté couvre 13 zones où un client peut faire ses travaux communautaires, selon son lieu de résidence.

Vous trouverez ci-dessous la liste complète de ces zones par région ou zone couverte.

Le demandeur doit cliquer sur la flèche de déroulement (voir ci-dessous) pour accéder au menu et choisir la bonne région ou zone couverte. Pour sélectionner plusieurs régions ou zones couvertes, cliquez sur le +.

Region/ Catchment Area: *

▼ -

▼ - +

Région du Centre

Zone 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville de Toronto ➤ Région de Peel ➤ Région de Halton ➤ Région de York
---------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Région de l'Est

Zone 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville d'Ottawa ➤ Comtés unis de Prescott et Russell ➤ Comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry ➤ Comté de Lanark ➤ Comtés unis de Leeds et Grenville ➤ Comté de Renfrew
Zone 3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comté de Frontenac ➤ Ville de Kingston ➤ Comté de Lennox et Addington ➤ Comté de Hastings ➤ Ville de Belleville ➤ Ville de Quinte West ➤ Comté de Prince Edward ➤ Comté de Northumberland
Zone 4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Municipalité régionale de Durham ➤ Comté de Peterborough ➤ Comté de Kawartha Lakes ➤ Comté de Haliburton

Région du Nord

Zone 5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville de Barrie
---------------	---------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comté de Simcoe ➤ District de Muskoka
Zone 6	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville de North Bay ➤ District de Nipissing ➤ Ville du Grand Sudbury ➤ District de Sudbury ➤ District de Parry Sound ➤ District de Timiskaming
Zone 7	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville de Sault Ste. Marie ➤ District d'Algoma
Zone 8	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville de Thunder Bay ➤ District de Thunder Bay
Zone 9	<ul style="list-style-type: none"> ➤ District de Cochrane
Zone 10	<ul style="list-style-type: none"> ➤ District de Kenora ➤ District de Rainy River

Région de l'Ouest

Zone 11	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville de London ➤ Ville de Stratford ➤ Ville de St. Thomas ➤ Comté d'Oxford ➤ Comté d'Elgin ➤ Comté de Middlesex ➤ Comté de Perth ➤ Comté de Huron
Zone 12	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville de Hamilton ➤ Municipalité régionale de Niagara ➤ Comté de Brant ➤ Comté de Haldimand ➤ Comté de Norfolk
Zone 13	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ville de Guelph ➤ Municipalité régionale de Waterloo ➤ Comté de Wellington ➤ Comté de Dufferin ➤ Comté de Grey ➤ Comté de Bruce

Section F – Prestation du programme ou des services

(Les demandeurs doivent répondre aux trois questions ci-dessous pour s'assurer de fournir **suffisamment** de renseignements sur la prestation des livrables du Programme des ordonnances de service à la communauté.)

Indiquez comment seront offerts les services ou activités de votre programme en répondant aux questions suivantes (précisez l'information pour chaque livrable).

- Qui participera à la prestation des activités et des services du programme? Précisez s'il s'agit d'employés actuels ou de recrues ainsi que leur poste, leurs rôles ou responsabilités et leurs compétences, leur certification ou leur expertise pertinentes, s'il y a lieu.
- Détaillez l'état de préparation du projet, notamment le plan opérationnel (méthode de prestation des services – en personne, en ligne ou hybride), ainsi que la couverture régionale (le cas échéant), les partenaires potentiels et la manière dont les services respecteront la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)* et les principes de la lutte contre le racisme et des droits de la personne. Décrivez votre plan et les méthodes qui seront employées pour faire le suivi des résultats continus du programme et évaluer la réussite globale du projet.
- Décrivez tout risque, défi ou obstacle prévu lors de la mise en œuvre du programme. Quelles stratégies d'atténuation seront mises en place pour garantir le succès du programme?

Livrables du programme :

- Coordonner et tenir des réunions avec la clientèle en temps opportun pour élaborer un plan de programme, en consultation avec le Ministère, en tenant compte des conditions imposées par le tribunal, de la cible criminogène et de l'atténuation des risques.
- Aider les clients à choisir un lieu de placement d'après l'évaluation de leurs capacités, compétences et intérêts, leur lieu de résidence, l'accessibilité, le transport, leur horaire et leurs responsabilités familiales ou professionnelles au moment d'établir un partenariat.
- Superviser les clients pendant leur placement par la consultation régulière des représentants du lieu, épauler les clients et, si nécessaire, revoir la compatibilité d'un client avec un autre lieu de placement.
- Tenir les dossiers et rédiger des rapports sur les clients, y compris la prise en charge, la supervision du dossier, les avertissements et les statistiques.
- Veiller à la communication et à la collaboration régulières avec les agents de probation et de libération conditionnelle, et à la consultation de ceux-ci, pour appliquer des stratégies efficaces afin de garantir le respect des ordonnances par les clients et leur capacité à effectuer toutes leurs heures de travail communautaire.

Section G – Partenariats (une question)

S'il y a lieu, indiquez les partenariats formés ou élargis dans le cadre de la prestation des activités ou services liés directement à votre projet. Veuillez préciser comment ces partenariats contribuent à vos activités.

Section H – Budget

- Les demandeurs doivent présenter un budget détaillé pour leur projet.

Année 1 : (du 1er octobre 2024 au 31 mars 2025)

Année 2 : (du 1er avril 2025 au 31 mars 2026)

Année 3 : (du 1er avril 2026 au 31 mars 2027)

Année 4 : (du 1er avril 2027 au 30 septembre 2027)

- Les dépenses doivent être raisonnables, bien justifiées et directement liées au projet. Le budget ne doit contenir que les dépenses admissibles.

Comment remplir la section sur le budget

Étape 1 – Aller à la section H – Budget

Établir un budget pour l'exercice 2024-2025, l'exercice 2025-2026, l'exercice 2026-2027 et l'exercice 2027 et s'assurer que les coûts sont les suivants aligné et éligible aux dates ci-dessus.

Étape 2 – Passer en revue la colonne 1 – Poste budgétaire

Champ rempli automatiquement – Les postes reposent sur les catégories de dépenses admissibles au titre du programme.

Veuillez consulter une brève description des postes budgétaires ci-dessous.

Poste budgétaire	Description
Personnel	
Salaires et avantages sociaux	Salaires bruts, rémunération et avantages sociaux payés au personnel pour la prestation du programme ou du service.
Coûts du programme	
Fournitures et matériel	Dépenses totales directement liées aux fournitures et au matériel pour le programme ou service et le placement.
Formation	Dépenses totales de formation, de perfectionnement ou d'agrément.
Publicité, articles promotionnels et traduction	Dépenses totales pour la publicité, la publication dans les médias et les communications, et coûts de traduction, pour la prestation du programme ou du service.
Déplacements et hébergement	Dépenses totales pour les déplacements, les frais accessoires et le logement du client aux fins du programme ou service ou encore du placement.
Autres dépenses	Autres dépenses diverses pour la prestation du programme ou service exclues des postes budgétaires ci-dessus.
Coûts administratifs et de fonctionnement	
Coûts administratifs (maximum 10 %)	Coûts de fonctionnement général associés à la gouvernance et au fonctionnement de l'organisation. Excluent les dépenses administratives du service ou programme servant directement aux clients.

Étape 3 – Colonne 3 – Détails

Pour chaque poste budgétaire, ventiler les dépenses prévues, notamment :

- le ou les biens ou le ou les services à obtenir, s’il y a lieu, la valeur unitaire en dollars (\$) de chacun, et la quantité (nombre, nombre d’heures, etc.) requise;
- le salaire et les avantages sociaux– Indiquer par exemple le titre du poste, le taux horaire, le taux (%) correspondant aux avantages sociaux, et le nombre d’heures et de semaines :
 - * Coordonnateur du Programme des ordonnances de service à la communauté :
25 \$/heure * 37 heures * 13 % (avantages sociaux) * 52 semaines = 54 353 \$

Étape 4 – Colonne 4 – Montant

Indiquer le montant total requis par poste budgétaire.

Section I – Indicateurs de rendement

Le Ministère a défini des indicateurs de rendement pour évaluer les retombées du programme sur les clients.

Cette section fournit une liste de mesures de rendement clés pour le programme des OSC. Les candidats retenus devront recueillir et rendre compte des mesures de rendement pour leur projet de l’exercice 2024-27.

Objectif : Veuillez consulter la section sur la demande par bassin versant pour inclure un objectif estimatif pour chacune des mesures de rendement indiquées ci-dessous.

Indicateur du programme	Description	Qbjectif
Nombre de clients admis ou servis	Nombre de clients recevant ou ayant reçu des services pendant la période visée par le rapport (c.-à-d. si un client a été vu plusieurs fois au cours de la période de déclaration, il ne serait compté qu’une seule fois).	
Nombre de clients refusés	Nombre de clients dont la demande de service a été refusée ou dont le placement a été refusé par le bénéficiaire. Dans ce cas, préciser la raison du refus.	
Nombre de clients servis en français	Nombre de clients ayant demandé ou reçu des services en français pendant la période visée par le rapport.	
Nombre de clients ayant terminé leur placement ou suivi le programme	Nombre de clients ayant terminé leur placement prévu pendant la période visée par le rapport. Définition de réussite : aiguillage effectué – placement défini – client ayant terminé son placement.	
Nombre de clients qui	Nombre de clients n’ayant pas pu	

n'ont pas terminé leur placement	terminer leur placement prévu pendant la période visée par le rapport. Dans ce cas, préciser la raison de l'échec.	
Nombre d'aiguillages vers des organismes externes après l'achèvement du programme	Le nombre de clients qui ont été dirigés vers un organisme externe après avoir terminé le programme. Inclure une ventilation par type d'aiguillage (emploi, formation, santé mentale, toxicomanie, etc.) et déterminer les voies d'aiguillage qui comprennent la capacité de suivre le client après l'achèvement de l'OSC et d'inclure les rapports des partenaires d'aiguillage.	
Nombre de clients qui complètent des heures d'OSC en personne	Le nombre de clients qui complètent leurs heures d'OSC en personne au moyen du placement.	
Nombre de clients qui complètent virtuellement des heures d'OSC	Le nombre de clients qui complètent leurs heures d'OSC virtuellement ou par projet à la maison.	

N. B. : La section ci-dessous n'est pas obligatoire, mais si elle s'applique, ajouter tout autre indicateur que vous comptez utiliser pour démontrer les progrès et la réussite du programme.

Indicateurs de rendement fournis par le client

Indicateur du programme	Description	Objectif

Processus et critères d'évaluation

Chaque demande admissible dûment remplie est notée en fonction d'un ensemble de critères d'évaluation techniques (voir ci-dessous). La note permet de déterminer, entre autres, dans quelle mesure le projet :

- démontre la capacité du demandeur à fournir les activités et services du Programme des ordonnances de service à la communauté;
- est bien ficelé, bien présenté et cohérent d'un bout à l'autre du processus.

Critère	Pondération
Présentation générale (toutes les sections)	5 %
Capacité organisationnelle	35 %
<ul style="list-style-type: none"> ● La raison d'être et le mandat de l'organisation sont en adéquation avec les objectifs du programme. 	

<ul style="list-style-type: none"> L'organisation a la capacité organisationnelle, l'expérience et les ressources nécessaires pour mettre en œuvre le programme. 	
Gouvernance et situation financière <ul style="list-style-type: none"> L'organisation a de solides structures de leadership et de gouvernance ainsi que de saines pratiques de gestion financière. 	15 %
Description et exécution du programme <ul style="list-style-type: none"> La demande démontre que l'organisation a la capacité et l'expérience nécessaires pour exécuter des programmes de portée similaire. La prestation du programme et les activités sont décrites. Le programme prévoit des partenariats et collaborations avec d'autres zones couvertes ou des secteurs pertinents. Les risques potentiels sont définis de même que les stratégies d'atténuation appropriées. 	35 %
Budget <ul style="list-style-type: none"> Le budget est raisonnable et cadre avec la description, les activités, les livrables et les dépenses du programme. 	10 %
TOTAL	100 %

La sélection des projets retenus dépend du nombre de demandes de financement reçues, de la qualité des soumissions ainsi que de l'adéquation du projet avec la visée et les objectifs du programme.

Obligations des bénéficiaires

Déclaration

Le demandeur doit respecter le *Code des droits de la personne* de l'Ontario (le « Code ») et toutes les autres lois applicables. À défaut de se conformer à l'esprit et à la lettre du Code, le demandeur perdra son admissibilité au financement, et si le financement lui a déjà été versé, il devra le rembourser en entier à la demande du Ministère.

Il doit aussi savoir que les institutions du gouvernement de l'Ontario sont assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa version à jour, et que toute information qui leur est fournie en lien avec la demande au titre du Programme des ordonnances de service à la communauté 2024-2027 peut être divulguée en application de cette loi. Il est avisé que les noms et adresses des organisations recevant du financement, ainsi que le montant accordé et le but du financement, sont rendus publics.

Demandes retenues

L'organisation qui voit sa demande retenue doit :

- signer avec le Ministère une entente de paiement de transfert qui précise les conditions du financement;

- souscrire une assurance responsabilité civile des entreprises d'au moins deux millions de dollars pour la durée de l'entente de paiement de transfert et ajouter « Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario et ses ministres, mandataires, personnes nommées et employés » à titre d'assurés supplémentaires couverts par cette police avant la signature de l'entente;
- Faire rapport au ministère chaque année financière du projet au moyen d'un rapport intermédiaire et final concernant l'utilisation des fonds, les biens, les services ou les activités fournis et les résultats obtenus.
- l'information fournie pour s'assurer qu'elle est complète et exacte et que les fonds ont été utilisés aux fins prévues;
- reconnaître que le gouvernement provincial peut ultérieurement récupérer une partie ou la totalité des fonds transférés s'ils sont utilisés à d'autres fins que celles prévues, si certains services n'ont pas été fournis ou si les résultats escomptés ne sont pas obtenus;
- obtenir le consentement écrit préalable du Ministère avant de modifier le projet de quelque façon que ce soit une fois le financement approuvé;
- reconnaître le soutien du gouvernement de l'Ontario dans les médias électroniques et imprimés aux fins d'une campagne de visibilité, dans la forme et selon les modalités décidées par celui-ci.

Le Ministère s'attend à ce que tous les bénéficiaires se conforment aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux (portant notamment sur la santé et sécurité, l'environnement, le zonage, les droits de la personne et l'accessibilité).

Exigences concernant les rapports (bénéficiaire)

Les bénéficiaires doivent préparer et soumettre des rapports financiers et d'activité trimestriels sur le portail de Paiements de transfert Ontario (PTO) à partir du modèle mis à leur disposition (ils recevront un courriel lorsqu'il sera versé dans le système). Pour connaître les cibles et les dates d'échéance des rapports, ils doivent consulter leur entente de paiement de transfert finale. (Les indicateurs de rendement sont ceux indiqués à la **section I.**)

À défaut de présenter un rapport complet et tous les documents requis, le bénéficiaire pourrait voir son versement (subvention) retenu et devoir rembourser une partie ou la totalité du financement. Son incapacité à satisfaire aux exigences de rapport peut nuire à ses occasions de financement ultérieures. Le bénéficiaire devra également fournir des statistiques mensuelles sur les progrès de chaque client référé au programme des OAC à l'agent de probation.

Autres renseignements

Conflit d'intérêts

Les bénéficiaires doivent exécuter le programme et utiliser le financement obtenu du gouvernement provincial conformément aux modalités, sans conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

Un conflit d'intérêts comprend les situations où le demandeur, ou quiconque ayant la capacité

d'influencer ses décisions, a des engagements externes, des relations ou des intérêts financiers qui pourraient entraver, ou être perçus comme pouvant entraver, le jugement objectif et impartial du demandeur relativement au programme et à l'utilisation des fonds.

Confidentialité

Veillez noter que le Ministère est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, qui confère à quiconque le droit de consulter des renseignements en sa possession ou sous son contrôle, sauf quelques exceptions.

L'article 17 de la *Loi* prévoit une exemption limitée concernant les renseignements de tiers contenant un secret industriel ou des données scientifiques, commerciales, techniques ou financières ou encore ayant trait aux relations de travail communiqués à titre confidentiel, s'il est raisonnable de s'attendre à ce que la divulgation cause certains préjudices. Si de tels renseignements sont fournis au Ministère de manière confidentielle, ils doivent être identifiés comme tels. Le Ministère vous avisera avant d'accorder l'accès à un document qui pourrait contenir des renseignements visés par l'article 17 pour que vous puissiez vous prononcer sur la divulgation.

Les demandeurs doivent prendre note que le Ministère rendra publics les noms et adresses des bénéficiaires et de leurs organisations partenaires ainsi que le montant accordé et le but du financement.

Renseignements personnels et confidentialité

Les demandeurs doivent garder à l'esprit leurs obligations au titre des lois applicables lors de la préparation et de la mise en œuvre de leur programme pour s'assurer d'en respecter toutes les exigences.

Ils sont tenus d'assurer la confidentialité et la sécurité des renseignements recueillis auprès des clients et des autres personnes visées par le programme.

Annexe A – Définitions

Ordonnance de service à la communauté (OSC) : Sanction imposée par un tribunal obligeant un client à réaliser plusieurs heures de travail communautaire sur une période donnée.

Client : Personne remise en liberté ou dans une situation similaire – peine avec sursis, probation, libération conditionnelle, etc. – aiguillée vers un bénéficiaire de paiements de transfert par le personnel du Ministère. Il s’agit d’un contrevenant adulte ayant reçu une ordonnance de service à la communauté.

Personne-ressource externe : Personne communiquant des renseignements sur le client pour aider le fournisseur du programme à préparer ses rapports pour le tribunal ou à gérer les cas.

Chargé de cas du programme : Employé du bénéficiaire de paiements de transfert gérant les cas des clients du programme.

Coordonnateur du programme : Employé du bénéficiaire de paiements de transfert qui donne des directives générales sur le Programme des ordonnances de service à la communauté et voit à la qualité des services fournis aux clients et aux organismes de placement.

Bénévole du programme : Personne fournissant bénévolement des services directs à un bénéficiaire de paiements de transfert au titre du Programme des ordonnances de service à la communauté.

Bénéficiaire de paiements de transfert : Organisation, association ou personne ayant conclu un contrat avec le Ministère pour offrir le Programme des ordonnances de service à la communauté.

Ministère : Ministère du Solliciteur général (SOLGEN).

APLC : Agent de probation et de libération conditionnelle gérant les cas des clients supervisés par le fournisseur de services aux fins du Programme des ordonnances de service à la communauté.

Nouveau cas : Nouveau client en probation ou libéré conditionnel (avec ou sans obligation de se présenter) ayant reçu comme sanction du tribunal de réaliser plusieurs heures de travail communautaire sur une période donnée. Est aussi compris dans cette définition tout client :

- s’étant vu imposer une ordonnance autre qu’en lien avec le Programme des ordonnances de service à la communauté pendant qu’il était activement supervisé par un bénéficiaire de paiements de transfert;
- s’étant vu remettre un nouveau document de supervision (second aiguillage) l’obligeant à participer au Programme des ordonnances de service à la communauté parce qu’il n’a pas respecté son OSC lors d’une ordonnance de probation antérieure;
- aiguillé vers un bénéficiaire de paiements de transfert après un transfert d’un lieu de probation ou de libération conditionnelle éloigné pour terminer ses heures de travail communautaire imposées par le tribunal;

- omettant de se présenter dans les 90 jours, conformément aux directives, sans l'accord de son APLC après avoir été aiguillé vers un bénéficiaire de paiements de transfert (client récalcitrant ou qui s'esquive);
- faisant l'objet d'une demande de suspension en vue d'une évaluation de l'OSC par le tribunal afin de déterminer son aptitude à participer au Programme des ordonnances de service à la communauté du bénéficiaire de paiements de transfert (à des fins de détermination de la peine en application de l'[article 721](#) du *Code criminel*, le tribunal peut demander à l'APLC ou, par extension, au bénéficiaire de paiements de transfert ou fournisseur de services, de préparer un rapport sur l'aptitude du contrevenant à participer au programme).

Réadmission : Client actuel :

- réintégrant le programme après un manquement suivant lequel le tribunal a ordonné la poursuite du travail communautaire ou rendu une nouvelle OSC;
- réintégrant le programme après une suspension, soit une période d'inactivité au titre de l'OSC;
- réintégrant le programme après avoir été transféré dans une autre région pour faire sa probation, mais revenu et réadmis dans une période d'au plus 90 jours;
- ayant comparu devant le tribunal, qui a décidé de poursuivre l'OSC existante, avec ou sans augmentation du nombre d'heures;
- ayant fait l'objet, à des fins de détermination de la peine, d'une évaluation par le bénéficiaire de paiements de transfert ou fournisseur de services et s'étant vu imposer par le tribunal une probation et du travail communautaire. (Un client participant au processus d'admission ou d'évaluation avant ou après le prononcé de sa peine n'est comptabilisé qu'une fois.)

Programme : Fait référence au Programme des ordonnances de service à la communauté (OSC).

Jour ouvrable : Jour de semaine excluant le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Placement : Endroit où le client réalise ses heures de travail communautaire, ou organisme auprès duquel il le fait.

Règle des 90 jours : Conformément à cette règle, un client (nouveau ou transféré) fait partie des nouveaux cas, que le processus d'admission se fasse ou non dans les 90 jours.

Selon cette règle, un client transféré dans une région qui revient dans les 90 jours dans la région où il avait initialement reçu sa probation et sa libération conditionnelle est considéré comme une réadmission. Passé ce délai, le client est considéré comme un nouveau cas.

Toujours selon cette règle, un bénéficiaire de paiements de transfert ou un fournisseur de services peut signifier un avis d'intention de mettre fin aux activités liées à l'OSC à un client qui, sans l'accord de son APLC, a omis de se présenter ou n'a pas participé au placement pendant 90 jours. Si le bénéficiaire ou le fournisseur et l'APLC ne s'entendent pas sur la fin des activités, le dossier du

client est acheminé au chef de secteur, qui tranche.

Annexe B – Lignes directrices concernant les certificats d'assurance

Exigences relatives au certificat d'assurance du bénéficiaire :

1. Prévoir une couverture d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$) par événement faisant référence à la subvention par le nom du projet et le numéro de dossier. Le certificat doit être valide et en vigueur pendant toute la durée du projet, et le Ministère doit être rapidement avisé du renouvellement ou du remplacement de toute police.
2. Établir que l'assuré est l'organisation bénéficiaire avec laquelle le Ministère a signé le contrat. C'est important, car la police ne couvrira que l'assuré nommé.
3. Indiquer la période de couverture (c.-à-d. couvrir la durée du projet, avec mise à jour en cas de prolongation).
4. Désigner le Ministère comme assuré supplémentaire dans un libellé conforme à celui utilisé dans les conditions à la fin du formulaire de demande 2024-2027 : « Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario et ses ministres, mandataires, personnes nommées et employés ». Cette phrase doit figurer au recto du certificat, dans une note spéciale ou une zone de texte.
5. Indiquer le type et le montant de la couverture (assurance responsabilité civile des entreprises listée de deux millions de dollars par événement).
6. Indiquer tous les avenants requis dans les conditions à la fin du formulaire de demande.
7. Inclure une déclaration selon laquelle le détenteur du certificat (le Ministère) sera avisé de toute annulation ou de tout changement important dans les 30 jours.
8. Inclure la signature d'un représentant autorisé de l'assureur.