

Ministère des Affaires francophones

PROGRAMME D'APPUI À LA FRANCOPHONIE ONTARIENNE (PAFO)

Lignes directrices 2026-2027

**DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES DEMANDES : Le jeudi 23 avril 2026 à 17 h
(heure normale de l'Est).**

Remarque sur l'accessibilité

Le présent document contient plusieurs hyperliens internes, c'est-à-dire qu'ils renvoient vers d'autres sections du document. Après avoir cliqué sur un hyperlien interne, vous pouvez utiliser les touches Alt + Flèche gauche (←) pour revenir au texte précédent.

Pour obtenir ce document dans un autre format ou bénéficier d'une autre mesure d'adaptation, veuillez communiquer avec le ministère des Affaires francophones aux coordonnées suivantes :

700, rue Bay, 25^e étage, bureau 2501 Toronto (Ontario) M7A 0A2

Téléphone : 416 325-4983

Sans frais : 1 800 268-7507

ATS : 416 325-0017

Courriel : mfa@ontario.ca

Table des matières

Aperçu du Programme d'appui à la francophonie ontarienne (PAFO)	3
Avant de présenter une demande	3
Admissibilité des demandes.....	4
Paramètres du programme et critères de financement.....	4
Comment présenter une demande	5
Dates clés et soumission par Paiements de transfert Ontario (PTO)	5
Présentation d'une demande	5
Service à la clientèle du portail PTO.....	5
Documents obligatoires	6
Exigences d'admissibilité du PAFO	7
Admissibilité des projets	9
Paramètres financiers et admissibilité.....	10
Plafond, contributions et conditions générales de financement.....	10
Utilisation des fonds (critères relatifs aux dépenses)	10
Catégories de dépenses admissibles.....	11
Catégories de dépenses non admissibles	12
Procédure d'évaluation et critères de notation	13
Obligations du bénéficiaire	15
Exigences concernant la rédaction d'un rapport final (bénéficiaires).....	16
Liste de contrôle PAFO 2026-2027 – Soumission d'une demande.....	18
Annexe A : Marche à suivre pour remplir la section H – Budget du projet.....	19
Exemple de budget – Volet Communauté et culture	21
Exemple de budget – Volet développement économique (en espèces seulement)	25

Aperçu du Programme d'appui à la francophonie ontarienne (PAFO)

Le but du PAFO est d'assurer la vitalité culturelle et socio-économique de la population franco-ontarienne. Le programme finance des projets qui répondent à l'un des objectifs suivants :

1. **Renforcer la capacité des organismes et entreprises à offrir des produits et services aux francophones de la province.**
 - Exemples de projets qui répondent à cet objectif :
 - formation du personnel et promotion des services en français;
 - apprentissage interactif pour les entrepreneurs francophones et bilingues;
 - projet pilote pour l'expansion de services en français.
2. **Promouvoir le recrutement et la formation de personnel francophone/bilingue.**
 - Exemples de projets qui répondent à cet objectif :
 - création d'une plateforme de recrutement de personnel bilingue;
 - programmes de stages coopératifs;
 - programmes de mentorat/promotion de la diversité.
3. **Offrir des possibilités de célébrer la francophonie ontarienne et de favoriser la compréhension à son égard.**
 - Exemples de projets qui répondent à cet objectif :
 - événements artistiques et culturels pour familles à faible revenu;
 - création d'outils (commercialisation numérique, expériences interactives, protocoles de partenariat) pour élargir la portée des activités artistiques et culturelles en français;
 - une campagne de promotion pour faire connaître les produits et services offerts par les entreprises francophones.

Avant de présenter une demande

Lisez l'ensemble du présent guide et confirmez votre volet (Communauté et culture ou Développement économique).

Consultez votre [conseiller/ère en développement régional](#) au moins deux (2) semaines avant la date limite du 23 avril 2026.

Assistez à l'[une des séances d'information en ligne](#) de 10 h à 11 h le 25 mars 2026 (en français) ou le 26 mars 2026 (en anglais).

Admissibilité des demandes

- **Une seule demande** par organisme peut être soumise dans le cadre de l'édition 2026-2027 du PAFO, quel que soit le volet, Communauté et culture **OU** Développement économique.
- Un seul **organisme demandeur** par projet peut soumettre une demande, c'est-à-dire que des partenaires ou des groupes d'organismes représentés par un organisme demandeur principal ne peuvent pas chacun déposer une demande distincte et individuelle pour le même projet de l'édition 2025-2026 du PAFO.
- Les projets doivent être conçus selon un calendrier de mise en œuvre qui correspond à la période comprise entre l'approbation du financement pour le projet, conformément à la lettre d'approbation, et la fin de l'exercice gouvernemental (**31 mars 2027**).
- **Seules les activités réalisées dans les délais impartis sont admissibles à un financement. Le plan de travail du projet soumis doit refléter cette exigence.**
- Le ministère des Affaires francophones **ne peut** financer le même projet au cours d'un exercice financier donné à la fois dans le cadre du PAFO ET de l'Accord de coopération et d'échange en matière de francophonie entre l'Ontario et le Québec, que la demande pour chaque projet soit présentée par le même organisme ou par deux organismes différents travaillant sur le même projet.

Paramètres du programme et critères de financement

- Le PAFO est un programme de subventions discrétionnaires sans transfert de droits. Les projets sont sélectionnés dans le cadre d'un processus concurrentiel selon l'alignement avec les objectifs, les critères d'admissibilité du PAFO et la demande globale de financement du programme pour une année donnée.
- Le ministère des Affaires francophones (le ministère) ne peut donc pas garantir de financement à tous les organismes demandeurs ni assurer aux organismes demandeurs retenus que la totalité du montant qu'ils sollicitent leur sera accordée.
- Le PAFO vise à appuyer des projets qui ne font pas partie du financement de base qu'un organisme demandeur pourrait déjà recevoir auprès d'un autre ministère ou d'une agence gouvernementale de l'Ontario.
- Notez que les projets qui ont été financés dans le cadre d'une édition précédente du PAFO, mais qui continuent à être développés pour desservir de nouveaux participants ou de nouvelles régions de l'Ontario, peuvent être considérés pour un nouveau financement en 2026-2027, à condition que l'organisme demandeur puisse démontrer qu'il a mené à bien le ou les édition(s) précédente(s) du projet, avec un impact positif important et quantifiable pour la communauté francophone en Ontario.

Utilisation des fonds

- Si la demande est acceptée, la période des dépenses admissibles commencera à la date de la lettre d'approbation approuvant le financement du projet et se terminera le 31 mars 2027.
- Toutes les dépenses admissibles du projet doivent être engagées (c'est-à-dire facturées à l'organisme demandeur et justifiées par une facture) au cours de cette période.
- Toute dépense engagée en dehors de cette période n'est pas admissible et ne sera pas financée. Sans exception.
- Aucune prolongation ne sera accordée pour dépenser les fonds au-delà du 31 mars 2027.

Comment présenter une demande

Dates clés et soumission par Paiements de transfert Ontario (PTO)

- Toutes les demandes dans le cadre du PAFO doivent être remplies, validées et soumises par l'entremise du portail Paiements de transfert Ontario (PTO) au plus tard le jeudi 23 avril 2026 avant 17 h (heure de l'Est).
- Il est fortement conseillé de soumettre la demande au moins cinq (5) jours avant la date limite afin d'éviter tout problème technique. Les formulaires de demande et les documents d'appui soumis après cette date ne seront pas examinés.
- Une communication concernant l'état des demandes de financement sera transmise aux candidats d'ici été 2026.

Présentation d'une demande

- Le portail PTO est un guichet unique qui vous permet de présenter une demande de financement, de vérifier l'état d'une demande et de soumettre les rapports.
- La première étape consiste à [créer un compte Mon Ontario](#) si vous ne l'avez pas déjà fait.
- Veuillez consulter ontario.ca/obtenirdufinancement et suivre les étapes pour pouvoir accéder à PTO.
- Le formulaire de demande est disponible directement dans PTO.
- PTO nécessite l'utilisation du logiciel Adobe Acrobat Reader pour remplir le formulaire de demande, qui est en format PDF. Le formulaire n'est pas compatible avec Adobe Acrobat Pro.

Service à la clientèle du portail PTO

Les questions techniques concernant le portail PTO doivent être adressées à son service à la clientèle qui est disponible du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h (HNE), sauf les jours fériés.

- Téléphone : 416 325-6691 ou 1 855 216-3090
- ATS/Téléscripteur (pour les malentendants) : 416 325-3408/sans frais : 1 800 268-7095
- Courriel : TPONCC@ontario.ca

Documents obligatoires

Pour qu'une demande soit considérée comme complète et recevable, tous les documents obligatoires répertoriés ci-dessous doivent être joints à votre demande et téléversés dans PTO. Les demandes sont examinées sur la base des renseignements fournis.

1. **Formulaire de demande** : Rempli, signé et daté électroniquement par une personne ayant le pouvoir de lier l'organisme demandeur, validé et téléversé dans le portail de Paiements de transfert Ontario. En signant la demande, le (la) signataire autorisé(e) de l'organisme demandeur confirme avoir lu et accepte de se conformer à toutes les clauses figurant dans les conditions générales incluses dans le formulaire de demande.

2. Preuve du statut juridique

- **Organismes sans but lucratif** : Preuve de constitution en personne morale (statuts constitutifs, lettres patentes ou lois spéciales de constitution en personne morale)
- **Organismes à but lucratif** :
 - Preuve de constitution en personne morale sous le régime de la *Loi sur les sociétés par actions* de l'Ontario ou de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*
 - Preuve d'enregistrement de l'entreprise en application de la *Loi sur les noms commerciaux* de l'Ontario (Permis d'entreprise ou Permis principal d'entreprise)

3. États financiers

Les états financiers doivent présenter des données comparatives d'un exercice à l'autre pour les **deux derniers** exercices, sous la forme et de la manière décrite ci-dessous :

- **Pour les organismes demandeurs dont les revenus annuels bruts sont inférieurs à 100 000 \$** : états financiers préparés à l'interne, dûment signés et datés par une personne ayant le pouvoir de lier l'organisme bénéficiaire (dans le cas d'une société, certification par le conseil d'administration ou par la trésorière ou le trésorier). * La Fondation Trillium de l'Ontario propose un [exemple d'états financiers préparés à interne](#).
- **Pour les organismes demandeurs dont les revenus annuels bruts sont égaux ou supérieurs à 100 000 \$** : états financiers préparés par un expert-comptable agréé externe à l'organisme demandeur et comprenant un rapport de mission d'examen (« Review Engagement ») ou un avis au lecteur (« Notice to Reader »).

4. Sources des contributions :

Chaque organisme demandeur participant au projet doit fournir une lettre d'appui qui indique ce qui suit :

- le montant des contributions en espèces ou en nature de l'organisme demandeur au projet;
- les responsabilités de l'organisme demandeur dans la planification et la mise en œuvre du projet;
- le ou les bénéfices du projet pour l'organisme demandeur.

Notez que si la preuve de constitution et les états financiers les plus récents ont déjà été téléversés dans PTO (sur la page d'accueil, Visionner/Mettre à jour du demandeur, sous la section « Documents »), il n'est pas nécessaire de les téléverser à nouveau avec la demande; cependant, la province doit y avoir accès dans PTO, soit en pièces jointes à la demande soit dans la section « Documents ».

Exigences d'admissibilité du PAFO

Les demandes qui ne répondent pas aux exigences d'admissibilité répertoriées ci-dessous seront jugées inadmissibles et ne seront pas examinées. Les organismes demandeurs doivent communiquer avec leur [conseiller/ère en développement régional](#) pour déterminer s'ils sont admissibles, tout comme le projet et toutes les dépenses proposées.

Notez qu'un organisme dit « principal » peut présenter une demande au nom d'un groupe d'organismes qu'il représente, assumant alors la responsabilité légale du projet dans le cadre du PAFO à l'égard de la province.

Organismes demandeurs admissibles au volet Communauté et culture

Pour présenter une demande au titre du volet Communauté et culture du PAFO, l'organisme demandeur doit :

- **ne pas être financé à 100 % par le gouvernement provincial** (les organismes demandeurs financés par plusieurs ordres de gouvernement sont toutefois admissibles);
- avoir le **statut juridique** d'un organisme sans but lucratif* et, au 1^{er} janvier 2026, avoir exercé une activité de façon continue en Ontario depuis au moins deux (2) ans.
 - * **organisme sans but lucratif** : cela signifie que l'organisme est établi par une loi ou sous le régime d'une loi (municipalité, conseil de bande des Premières Nations ou organisme constitué en personne morale en vertu de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif de l'Ontario* ou de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* – consultez le [Guide sur la Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif](#) (Ontario) ou [Création d'une organisation à but non lucratif](#) (Canada);
- avoir un budget de fonctionnement annuel d'**au moins 10 000 \$**;
- **exercer un mandat** visant à élaborer des programmes et des initiatives en faveur des francophones au niveau local, régional ou provincial*.

* Sont inclus les organismes qui offrent des services à un public plus large et qui souhaitent présenter une demande concernant un projet ciblant expressément la communauté francophone.

Organismes admissibles au volet Développement économique

Important : Les **organismes à but lucratif ne sont qu'admissibles** au volet Développement économique du PAFO.

Pour présenter une demande au titre du volet Développement économique du PAFO, le demandeur doit :

- avoir le **statut juridique** d'un organisme sans but lucratif* ou d'un organisme à but lucratif** et, au 1^{er} janvier 2026, avoir exercé une activité de façon continue en Ontario depuis au moins deux (2) ans;
 - *** Organisme sans but lucratif** : cela signifie que l'organisme est établi par une loi ou sous le régime d'une loi (municipalité, conseil de bande des Premières Nations ou organisme constitué en personne morale en vertu de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif de l'Ontario* ou de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* – consultez le Guide sur la [Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif](#) (Ontario) ou [Création d'une organisation à but non lucratif](#) (Canada);
 - **** Organisme à but lucratif** : cela signifie que l'organisme est enregistré dans le cadre de la *Loi sur les noms commerciaux de l'Ontario* ou constitué en personne morale sous le régime de la *Loi sur les sociétés par actions de l'Ontario* ou de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* (consultez [Enregistrer votre entreprise auprès du gouvernement](#) (Canada) ou [Statuts constitutifs : constitution d'une société par actions](#) (Ontario) pour obtenir des précisions)

Notez que les entreprises individuelles et les sociétés de personnes sont également admissibles à condition de remplir les autres critères d'admissibilité;
- **ne pas être financé à 100 % par le gouvernement provincial** (les organismes demandeurs financés par plusieurs ordres de gouvernement, tels que les Centres d'encadrement des petits entrepreneurs, sont toutefois admissibles);
- avoir un revenu annuel brut minimal :
 - pour les **organismes sans but lucratif**, avoir des revenus annuels bruts d'au moins 50 000 \$;
 - pour les **organismes à but lucratif**, avoir des revenus annuels bruts d'au moins 50 000 \$ mais pas plus de 1 000 000 \$;
- compter **au moins un (1) employé à temps plein***, défini comme travaillant 35 heures ou plus par semaine en moyenne sur une période de 12 mois ou 1 820 heures par an;
 - * Il peut s'agir du ou de la propriétaire, à condition de travailler un nombre équivalent d'heures.
- **répondre à au moins un (1) des critères suivants :**
 - exercer son activité au sein d'une collectivité francophone(c.-à-d., une subdivision de recensement au sein de laquelle au moins 15 % de la population est francophone, d'après la Définition inclusive de francophone du ministère). Consultez le tableau intitulé [Population francophone en Ontario par subdivision de recensement](#) dans le Répertoire central des formulaires du gouvernement de l'Ontario;
 - fournir des biens ou des services aux francophones de l'Ontario;

- présenter un plan de développement d'activité réaliste et étayé par des données sur le marché, pour commencer à exercer son activité au sein d'un marché francophone en Ontario ou à fournir des biens ou des services à ce marché;
- travailler en partenariat avec un organisme régional, national ou international pour élargir la gamme de biens ou de services offerts aux marchés francophones en Ontario.

Organismes demandeurs non admissibles

Les organismes suivants ne sont **pas admissibles** à présenter une demande, mais peuvent s'associer à un organisme admissible :

- Organismes, conseils ou commissions fédéraux
- Organismes de bienfaisance non constitués
- Écoles, collèges ou universités*

* Exception : lorsque ces établissements sont partenaires d'Emploi Ontario (EO) et qu'ils présentent une demande directement liée aux programmes et aux services qu'ils fournissent par l'intermédiaire d'EO.

Les organisations suivantes ne sont en aucun cas admissibles au programme :

- Organismes menant des activités politiques partisans ou dont l'objet est politique au sens donné par l'[Agence du revenu du Canada](#)
- Organismes en défaut des conditions d'une entente de subvention ou de prêt avec le gouvernement de l'Ontario

Admissibilité des projets

Les projets :

- doivent avoir lieu dans la province de l'Ontario;
- doivent être ouverts au public;
- ne peuvent pas faire partie du financement de base que l'organisme demandeur reçoit auprès d'un ministère ou d'une agence gouvernementale de l'Ontario (ou l'organisme doit clairement démontrer le besoin de financement supplémentaire);
- ne peuvent pas inclure de dépenses en immobilisations, comme l'achat de terrains, d'immeubles, de véhicules, de meubles et de fournitures de bureau, les coûts de rénovation de bâtiment ou d'autres biens non portatifs;
- ne peuvent pas être financé dans le cadre du programme Québec-Ontario en matière de francophonie au cours du même exercice financier que la subvention du PAFO.

Paramètres financiers et admissibilité

Plafond, contributions et conditions générales de financement

Élément	Volet Communauté et culture	Volet Développement économique
Plafond de financement	Jusqu'à 80 % des coûts admissibles du projet, jusqu'à concurrence de 50 000 \$.	Jusqu'à 50 % des coûts admissibles du projet, jusqu'à concurrence de 50 000 \$.
Contribution minimale de l'organisme demandeur et des partenaires	Au moins 20 % des coûts admissibles doivent être assumés par l'organisme demandeur ou les partenaires du projet.	Au moins 50 % des coûts admissibles en espèces doivent être assumés par l'organisme demandeur ou les partenaires du projet.
Forme des contributions	Contributions en espèces ou en nature (biens et services).	Contributions en espèces uniquement (aucune contribution en nature).
Confirmation des contributions des partenaires	Toutes les contributions en espèces et en nature des partenaires doivent être confirmées par écrit .	Toutes les contributions des partenaires doivent être confirmées par écrit .
Financement provenant de plusieurs sources gouvernementales	Le recours à plusieurs sources de financement gouvernementales (municipales, provinciales ou fédérales) est autorisé. Toutefois, le financement du gouvernement de l'Ontario ne peut pas dépasser 90 % du total des dépenses admissibles.	
Calendrier des paiements	Les fonds peuvent être versés par tranches , selon les modalités précisées dans la correspondance subséquente (par exemple, jusqu'à 80 % après la réception de la lettre opérationnelle de la province et le solde, jusqu'à 20 % , après l'approbation du rapport final).	

Utilisation des fonds (critères relatifs aux dépenses)

Les fonds doivent couvrir la planification et la mise en œuvre du projet, mais **exclure** les coûts de fonctionnement de l'organisme demandeur ou des partenaires du projet. Les dépenses admissibles doivent être engagées entre la date de la lettre d'approbation concernant le financement du projet et le **31 mars 2027**.

IMPORTANT :

- N'incluez pas les taxes applicables (TVH) dans l'estimation des coûts.
- Les coûts des biens et services liés au projet avant la date de la lettre d'approbation ne sont pas considérés comme des dépenses admissibles.

Catégories de dépenses admissibles

Remarque : La liste de catégories de dépenses admissibles et non admissibles ci-dessous n'est pas exhaustive.

- Coûts engagés pour évaluer le succès du projet en fonction des résultats et des indicateurs de rendement clés définis au préalable (par exemple, réalisation d'études de marché ou de sondages d'opinion)
- Conception de documents instructifs et de supports de formation
- Planification et organisation d'événements (y compris les formations de groupe, les ateliers et les séminaires)
- Frais des animateurs, des présentateurs ou des formateurs
- Frais d'assistance audiovisuelle, technique et scénographique
- Cachet versé aux artistes, musiciens, vedettes, invités d'honneur et orateurs
- Crédit-bail, location ou achat de biens portatifs (équipement, matériel et fournitures, y compris les ordinateurs et autres appareils électroniques, les logiciels, les articles de sport, les fournitures artistiques et le matériel de jardinage)
- Coûts promotionnels et de marketing liés au projet
- Frais de personnel et autres coûts de main-d'œuvre ponctuels, sous réserve des conditions suivantes :
 - se limiter à la rémunération que le bénéficiaire versera aux employés affectés spécifiquement au projet, en proportion du temps directement consacré à travailler sur ce dernier;
 - être directement liés à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet, et non aux activités de fonctionnement de l'organisme, et figurer également dans les sections relatives au budget du projet et aux livrables clés.
- Coûts de production en Ontario, y compris l'assistance audiovisuelle (par exemple, location de matériel de sonorisation et d'éclairage)
- Services sur le site comme la sécurité, les installations sanitaires et les navettes
- Location de locaux
- Frais de déplacement, de repas et d'accueil, sous réserve des dispositions de la [Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil](#) du gouvernement provincial
- Conception/amélioration d'un site Web
- Autres coûts jugés raisonnables (à la discrétion du gouvernement de l'Ontario)
- Frais d'assurance exigés pour respecter les conditions de financement (par exemple, souscription d'avenants en vue de la tenue d'un événement) du programme, **jusqu'à concurrence de 2 000 \$ ou de 10 % du SOUS-TOTAL des dépenses admissibles EN ESPÈCES du projet**, selon le moindre de ces montants
- Frais d'administration pour le projet, **jusqu'à concurrence de 10 % du SOUS-TOTAL des dépenses admissibles EN ESPÈCES du projet, c'est-à-dire tous les frais autres que les frais d'assurance**. Ne sont admissibles que les dépenses administratives engagées pour le projet spécifiquement.

Catégories de dépenses non admissibles

- Alcool, cannabis et produits dérivés du cannabis, et toute substance récréative
- Déficits budgétaires
- Dépenses en immobilisations liées à des structures permanentes (par exemple, matériel, véhicules, acquisition de terrains, etc.)
- Services d'expert-conseil (par exemple, dans le cadre de l'élaboration d'un plan stratégique/opérationnel)
- Événements ou projets visant à promouvoir des croyances ou des pratiques religieuses ou à soutenir une activité politique partisane
- Dépenses engagées pour des services livrés ou activités ayant lieu à l'extérieur de l'Ontario
- Études de faisabilité et de marché, recherches générales ou non ciblées qui ne sont pas directement liées au projet
- Collectes de fonds, campagnes de lobbying ou de parrainage, y compris l'établissement ou le développement de fonds de dotation
- Dépenses générales de fonctionnement comme les dépenses liées aux assemblées générales annuelles, les frais essentiels d'administration et les frais généraux (p.ex. les loyers, les lignes/services téléphoniques et de communication, les ordinateurs, les services de comptabilité et les coûts d'entretien) **au-delà des 10 % du SOUS-TOTAL des dépenses admissibles permis pour les dépenses administratives reliées au projet** Sont également inadmissibles les dépenses de fonctionnement liées aux activités permanentes de l'organisme demandeur.
- Cadeaux, cartes cadeaux, cartes prépayées (cartes d'essence, cartes de crédit, etc.) et articles promotionnels et cadeaux comme les t-shirts ou les tasses
- Taxe de vente harmonisée (y compris toute partie non remboursable)
- Frais de services juridiques, frais d'audit et frais d'intérêt
- Frais d'assurance pour le fonctionnement ordinaire de l'organisme demandeur
- Salaires et avantages sociaux des employés permanents qui ne sont pas directement affectés au projet
- Volets du projet déjà réalisés ou financés par un autre organisme ou une autre subvention (cumul des financements)
- Dépenses remboursables comme, les dépôts de garantie

Toute autre dépense qui n'est pas directement liée au projet, y compris, mais sans s'y limiter, les dépenses encourues en dehors de la période d'admissibilité, c'est-à-dire entre la **date de la lettre d'approbation approuvant le financement du projet** et la **fin de l'exercice gouvernemental, qui est le 31 mars 2027**.

Procédure d'évaluation et critères de notation

Chaque demande jugée complète et admissible sera notée en fonction des Critères d'évaluation technique (voir ci-dessous). La note accordée permet de déterminer, entre autres, dans quelle mesure le projet :

- s'aligne sur le ou les objectifs du PAFO;
- procure une valeur ajoutée pour la communauté francophone, l'organisme demandeur et la province;
- vise des résultats clairement définis et s'appuie sur des indicateurs de rendement mesurables et pertinents;
- est finement planifié et étayé par les ressources financières et matérielles nécessaires.

Critères d'évaluation technique	Pondération
Capacité organisationnelle, ressources et planification (sections A, D, F, H, I, et états financiers)	35 %
Portée, pertinence et impact du projet (sections A, D, E, F et G)	45 %
Budget et faisabilité financière du projet (sections H et I) Voir l' Annexe A pour les marches à suivre pour compléter la section budgétaire	20 %
TOTAL	100 %

La sélection finale des projets dépendra du volume de demandes de financement, de la qualité des demandes présentées et de l'adéquation des projets individuels avec le but et les objectifs du PAFO. Le ministère peut également prendre en compte d'autres facteurs, comme la répartition régionale ou la représentation des groupes prioritaires (organismes/entreprises de très petite taille ou de moyenne taille, régions rurales ou urbaines, etc.), et l'alignement sur les priorités et objectifs généraux du gouvernement de l'Ontario.

Plan de gestion des risques

Le PAFO utilise quatre critères d'évaluation des risques lors de l'examen des demandes de financement. Examinez-les ainsi que les exemples qui les accompagnent afin de cerner les risques propres à votre projet et d'élaborer des plans d'atténuation appropriés.

1. Gestion financière

- **Enjeu** : Assurer la viabilité budgétaire et la croissance responsable (planification, investissements, gestion des aléas).
- **Atténuation (exemples)** : Analyser la faisabilité financière (financement disponible, prévisions de la demande), calibrer les coûts (p. ex., recrutement bilingue), établir des scénarios et marges de sécurité.

2. Mise en œuvre et opérations

- **Enjeu** : Garantir une prestation efficace et continue des services/programmes.
- **Atténuation (exemples)** : Cartographier les goulots (disponibilité de formateurs qualifiés, horaires de quarts), adapter les modalités (calendriers flexibles, partenariats, renforcement des capacités), définir des plans de contingence.

3. Parties prenantes et perception du public

- **Enjeu** : Préserver la confiance, l'acceptabilité et l'engagement des communautés et partenaires.
- **Atténuation (exemples)** : Mener des consultations significatives, assurer la représentation de la diversité francophone, élaborer un plan de communications et de gestion de la réputation.

4. Gouvernance et responsabilités

- **Enjeu** : Disposer de structures et processus transparents, conformes et efficaces pour une prise de décision responsable.
- **Atténuation (exemples)** : Clarifier les rôles et redevances de comptes, renforcer les contrôles (utilisation des fonds publics), réviser le modèle de gouvernance et suivre des indicateurs de conformité.

Pour assurer la réussite du projet, l'organisme demandeur et ses partenaires doivent :

- **indiquer les principaux risques** qui pourraient nuire au projet, par exemple : le retrait du projet de certains partenaires; les facteurs environnementaux susceptibles d'avoir une incidence majeure sur la réalisation du projet;
- **mettre en place des stratégies pour atténuer** les risques indiqués, y compris un plan d'urgence;
- **préciser** les stratégies dans la réponse à la question 11 (Plan de gestion des risques) dans la section Détails du projet (Section D) du formulaire de demande.

Remarque : Les bénéficiaires de subventions doivent informer leur conseiller/ère en développement régional sans délai de tout événement susceptible de nuire à la réalisation du projet ou de modifications budgétaires importantes.

Obligations du bénéficiaire

Attestation

Les organismes demandeurs sont tenus de se conformer au Code des droits de la personne de l'Ontario (le « Code ») et à toutes les lois applicables. En cas de manquement à la lettre et à l'esprit du Code, le demandeur concerné ne sera plus admissible à aucune subvention et, si une subvention a déjà été octroyée, il sera tenu de la rembourser en intégralité à la demande du ministère.

Les organismes demandeurs doivent savoir que les organismes du gouvernement de l'Ontario sont liés par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31 et ses modifications ultérieures, et qu'elles pourraient ainsi être tenues, aux termes des dispositions de cette loi, de divulguer certains renseignements transmis dans le cadre d'une demande effectuée auprès du PAFO pour l'année 2026-2027. Nous informons donc les organismes demandeurs que les noms et les adresses des organismes recevant des subventions, le montant de ces subventions et l'objectif pour lequel elles ont été octroyées sont susceptibles d'être publiés.

Demandes retenues

Les organismes demandeurs retenus recevront une lettre du ministère pour confirmer que l'organisme demandeur recevra une subvention pour le projet proposé ainsi que le montant de la subvention. Dès réception de la lettre, l'organisme demandeur devient lié par les conditions générales comprises dans le formulaire de demande.

Les lignes directrices pour la demande, le formulaire de demande et les conditions générales qui y sont rattachés, la lettre d'approbation et toute correspondance subséquente, termes tous définis dans les conditions générales du formulaire de demande, constituent l'intégralité de l'entente entre l'organisme demandeur et Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, représenté par le ministre des Affaires francophones. Les organismes demandeurs doivent examiner toutes les conditions générales de l'entente complète avant de présenter une demande pour s'assurer d'être en mesure de se conformer à toutes les exigences.

Une fois le financement du projet approuvé, le personnel du ministère procédera à un examen final de la demande pour s'assurer que toutes les dépenses et activités mentionnées sont admissibles au financement. Si des ajustements sont nécessaires, le personnel du ministère communiquera avec l'organisme demandeur, par écrit, peu de temps après l'avoir informé que le projet a été approuvé en principe, et lui indiquera les modifications nécessaires. Toutes les modifications qui sont confirmées par écrit sont réputées faire partie de l'entente initiale.

Lorsqu'une demande est retenue, l'organisme demandeur doit :

- fournir un certificat d'assurance qui correspond aux conditions générales, y compris une couverture d'assurance responsabilité civile générale commerciale d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$) pour l'organisation bénéficiaire pendant toute la durée du projet 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 garantie avant l'exécution de cette entente (voir l'**Exemple de certificat d'assurance** accessible dans le [Répertoire central des formulaires](#) (RCF du gouvernement de l'Ontario);
- **présenter au ministère dans un délai de 60 jours** à compter de la date d'achèvement du projet un rapport concernant l'utilisation des fonds, les biens, les services ou les activités livrées et les résultats accomplis en utilisant le formulaire de rapport final qui se trouve sur PTO;;
- autoriser la province à vérifier/contrôler, à sa seule discrétion, les renseignements transmis afin de s'assurer qu'ils sont complets et exacts et que les fonds ont servi aux fins prévues;
- accepter que la province puisse récupérer une partie ou l'intégralité des fonds transférés à une date ultérieure, si les fonds ont été utilisés à d'autres fins que celles prévues, que des services mentionnés n'ont pas été fournis ou que les résultats visés n'ont pas été atteints;
- obtenir le consentement écrit préalable du ministère pour toute modification apportée au projet après l'approbation du financement;
- reconnaître le soutien de l'Ontario dans les médias électroniques et imprimés dans le cadre d'une campagne de visibilité, sous la forme et selon les modalités décidées par le ministère.
- Le ministère invite tous les bénéficiaires de subventions à se conformer aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux (en ce qui concerne notamment l'environnement, la santé et la sécurité, le zonage, les droits de la personne, le bien-être des animaux ainsi que l'accessibilité).

Exigences concernant la rédaction d'un rapport final (bénéficiaires)

Tous les bénéficiaires sont tenus de téléverser les documents suivants dans la section **Soumettre le rapport au ministère** du portail PTO dans le cadre de la soumission obligatoire d'un rapport final une fois le projet achevé :

- Le formulaire de Rapport final du PAFO 2026-2027, rempli et signé par voie électronique.
- Ce formulaire de Rapport final exige que les organismes demandeurs confirment le budget réel du projet et fournissent un résumé des factures pour toutes les dépenses en espèces engagées pour le projet. Ce résumé doit inclure la date de chaque facture et le montant de chaque dépense (hors taxes), le bénéficiaire de cette dépense et une description spécifique.
- Des exemplaires de tous les documents imprimés ou numériques qui ont été produits dans le cadre de la mise en œuvre du projet, y compris ceux qui vous ont permis de reconnaître le soutien du ministère, ainsi que les outils de sondage utilisés. Veuillez fournir tout lien donnant accès aux photos ou vidéos prises dans le cadre des activités du projet, le cas échéant, mais ne partagez pas de photos ou de vidéos qui contiennent des renseignements personnels au sens de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

- Les résultats de tous les sondages, de toutes les analyses des données de site Web ou des médias sociaux qui ont été menés avant, pendant et après la période de financement en lien avec le projet.
- Tout autre renseignement demandé par le ministère.

Le fait de ne pas soumettre de rapport final complet, assorti de tous les documents requis, peut entraîner la retenue du dernier versement de la subvention, ainsi qu'une demande de remboursement d'une partie ou de l'intégralité des fonds. D'autre part, tout manquement aux exigences de soumission d'un rapport est susceptible d'avoir un impact sur la capacité de l'organisme demandeur à recevoir des fonds à l'avenir.

Liste de contrôle PAFO 2026-2027 – Soumission d’une demande

Il est impératif que la demande soit complète et réponde à toutes les exigences du PAFO. Pour vous en assurer, utilisez la liste de contrôle ci-dessous :

-  Lire les Lignes directrices du PAFO 2026-27
-  Consulter le conseiller ou la conseillère en développement régional
-  Remplir le formulaire de demande du volet pertinent

Tous les documents requis sont inclus :

-  Preuve de statut juridique
 -  États financiers les plus récents (voir page 6 de ces lignes directrices pour les détails)
 -  Documents justifiant les contributions en espèces et en nature d’autres organismes
-

Après la soumission de la demande :

-  L’organisme demandeur a reçu un accusé de réception par courriel de Paiements de transfert Ontario (PTO) dans un délai de 24 heures ou a communiqué avec le service à la clientèle de PTO et la conseillère ou le conseiller en développement régional.

Annexe A : Marche à suivre pour remplir la section H – Budget du projet

L'organisme demandeur est tenu de présenter un budget détaillé du projet. Toutes les dépenses doivent être raisonnables, correctement justifiées et en lien direct avec le projet. Le budget du projet ne doit contenir que des dépenses admissibles. Toutes les contributions doivent être confirmées au moyen d'une lettre d'appui de chaque organisation partenaire ou bailleur de fonds au moment de la soumission de la demande.

À noter : Ces directives s'appliquent à la fois au volet **Communauté et culture** et au volet de **Développement économique**. Veuillez noter que toute mention de « dépenses en nature » concerne uniquement le volet **Communauté et culture**. Des exemples de budgets propres à chaque volet suivent le présent guide.

Step 1: Accédez au **TABLEAU A. DÉPENSES ADMISSIBLES**.

Step 2: Déterminez à quelles **Catégories de dépenses** de la première colonne correspondent les dépenses que l'organisme demandeur compte engager pour garantir la réussite du projet. Pour référence, voir la section [Catégories de dépenses admissibles](#) des présentes lignes directrices.

Indiquez les dépenses en espèces dans la section **Dépenses en espèces du [tableau A](#)** et les dépenses en nature dans la section **Dépenses en nature du tableau A**.

IMPORTANT : Pour le volet **Communauté et culture**, au moins 80 % des dépenses doivent être en espèces. Le reste (jusqu'à 20 %) peut être en espèces ou en nature. Cependant, toutes les dépenses couvertes par le PAFO doivent être en espèces.

Step 3: Pour chaque catégorie de dépenses sélectionnée à l'**étape 2**, ventilez les dépenses individuelles concernées dans la deuxième colonne (**Description**). Vous devez inclure :

- le ou les biens ou services à acheter;
- la valeur unitaire en dollars (\$);
- la quantité (nombre de pièces, d'heures, etc.).

Par exemple, pour les frais, le taux horaire et le nombre d'heures requis :

- animateur de l'atelier n° 1 : 75 \$ l'heure x 3 heures = 225 \$
 - location d'équipement audiovisuel : 25 \$ l'heure x 3 heures = 75 \$
- TOTAL 300 \$

Step 4: Inscrivez le montant total de la dépense dans la troisième colonne (**Montant**).

Step 5: Indiquez le montant total des dépenses en espèces dans la troisième colonne (**Montant**) à la ligne **Total des dépenses en espèces**.

Indiquez le montant total des dépenses en nature dans la troisième colonne (**Montant**) à la ligne **Total des dépenses en nature**.

Le total des dépenses en espèces du tableau A doit correspondre au total des contributions en espèces du tableau B.

Le total des dépenses en nature du tableau A doit correspondre au total des contributions en nature du [tableau B](#).

Étape 6 : Indiquez le montant total de toutes les dépenses admissibles dans la troisième colonne (**Montant**) à la dernière ligne du tableau A.

Le total des dépenses admissibles du tableau A doit correspondre au total des contributions du tableau B.

Étape 7 : Passez au **TABLEAU B. CONTRIBUTIONS.**

Étape 8 : **Programme d'appui à la francophonie ontarienne**

Dans la dernière case de la première ligne, indiquez le montant du financement que l'organisme demandeur souhaite demander à la province. Ce montant doit être inférieur ou égal au montant maximal admissible de la subvention indiqué à la section [Plafond, contributions et conditions générales de financement](#).

Étape 9 : **Contributions supplémentaires en espèces ou en nature**

Dans la première colonne, inscrivez la **source** de toutes les contributions **en espèces et en nature** confirmées qui seront allouées au projet, notamment d'autres subventions et contributions en espèces provenant d'organismes partenaires.

Veuillez indiquer :

- le nom du bailleur de fonds ou du partenaire;
- le nom du programme de financement (dans le cas des bailleurs de fonds).

Merci d'indiquer les contributions en espèces à la section **Contributions en espèces du tableau B** et les contributions en nature à la section **Contributions en nature du tableau B**.

Étape 10 : Dans la deuxième colonne (**Description**), ventilez les contributions supplémentaires le cas échéant.

Étape 11 : Dans la troisième colonne (**Montant**), saisissez le montant de chaque contribution.

Étape 12 : Indiquez le montant total des contributions en espèces dans la troisième colonne (**Montant**) à la ligne **Total des contributions en espèces**.

Indiquez le montant total des dépenses en nature dans la troisième colonne (**Montant**) à la ligne **Total des contributions en nature**.

Le total des contributions en espèces du tableau B doit correspondre au total des dépenses en espèces du tableau A.

Le total des contributions en nature du tableau B doit correspondre au total des dépenses en nature du tableau A.

Étape 13 : Indiquez le montant total de toutes les contributions dans la troisième colonne (**Montant**) à la dernière ligne du Tableau B.

Le total des contributions au tableau B doit être égal au montant total des dépenses admissibles en espèces au tableau A.

Exemple de budget – Volet Communauté et culture

Le budget suivant concerne un projet qui vise, par le biais d’une série d’ateliers en ligne, à aider les nouveaux arrivants francophones des régions rurales de l’est de l’Ontario à s’intégrer avec succès au marché du travail local. Seules les catégories de dépenses pertinentes à cet exemple ont été utilisées.

TABLEAU A. DÉPENSES ADMISSIBLES

Catégorie de dépenses	Description	Montant	Notes explicatives
Dépenses en espèces			
Coûts liés à la programmation et à la production	Élaboration d’un guide du participant (livret de ressources), qui sera mis à la disposition de tous les participants inscrits par voie électronique pour la série de séances Frais du développeur de contenu : 600 \$ Graphiste : 400 \$	1 000 \$	
Frais de personnel et autres coûts de main-d’œuvre	L’animateur offrira une formation à 40 participants par séance de 3 heures x 10 séances en ligne 32 heures x 62,50 \$/heure = 2 000 \$	2 000 \$	
Coûts liés à la programmation et à la production	– Location de caméra vidéo (pour enregistrer du matériel spécial pour les séances) et d’équipement connexe (éclairage, câbles, etc.) = 2 000 \$ – Frais de vidéaste/monteur vidéo : 45 \$/heure x 30 heures (inclus les heures pour le montage) = 1 350 \$	3 350 \$	
Autres coûts jugés nécessaires et raisonnables	Location d’ordinateurs portable spécialement pour le projet : 700 \$	700 \$	
Coûts promotionnels et de marketing	Publicités (y compris un clip vidéo) pour promouvoir les séances sur les médias sociaux = 650 \$	650 \$	
Coûts liés à la programmation et à la production	Location d’une salle de conférence pour des séances de formation (nom du lieu) : 100 \$/h x 3 h/séance x 4 séances = 1 200 \$	1 200 \$	

Catégorie de dépenses	Description	Montant	Notes explicatives
Frais de personnel et autres coûts de main-d'œuvre	– Chef de projet/Coordinateur : 2 600 \$/mois x 5 mois = 13 000 \$ – Conseiller pour le contenu des séances : 1 700 \$/mois x 3 mois = 5 100 \$	18 100 \$	
Sous-total des dépenses en espèces		27 000 \$	
Frais d'assurance*		1 500 \$	<i>* La valeur ne peut dépasser 2 000 \$ ou 10 % du SOUS-TOTAL des dépenses admissibles EN ESPÈCES du projet</i>
Frais d'administration**	Proportion des frais généraux allouée au projet : – Loyer : 2 800 \$/mois – Téléphone : 100 \$/mois – Frais de comptabilité : 100 \$/mois = 3 000 \$/mois x 5 mois x 10 % = 1 500 \$	1 500 \$	<i>** La valeur ne peut pas dépasser 10 % du SOUS-TOTAL des dépenses admissibles EN ESPÈCES du projet (c.-à-d. ne peut pas dépasser 2 700 \$ dans ce cas-ci)</i> <i>La dépense réclamée est de 1 500 \$, soit moins de 2 700 \$, c.-à-d. dans les limites autorisées.</i>
Total des dépenses en espèces		30 000 \$	
Dépenses en nature			
Frais de personnel et autres coûts de main-d'œuvre	Présentateurs de divers organismes partenaires pendant les séances (fournies en nature) 5 présentateurs x 1 000 \$ par présentateur = 5 000 \$	5 000 \$	
Total des dépenses en nature		5 000 \$	

Catégorie de dépenses	Description	Montant	Notes explicatives
TOTAL DES DÉPENSES ADMISSIBLES		35 000 \$	EN ESPÈCES ET EN NATURE

TABLEAU B. CONTRIBUTIONS

Source de la contribution	Description	Montant	Notes explicatives
Contributions en espèces			
Programme d'appui à la francophonie ontarienne		28 000 \$	<i>Ne peut dépasser le montant maximal de la subvention admissible (80 % du total des dépenses admissibles du projet, c.-à-d. 35 000 \$ x 80 % = 28 000 \$)</i>
Organisme demandeur	Contribution propre en espèces pour couvrir le coût de l'animateur des séances = 2 000 \$	2 000 \$	
Total des contributions en espèces		30 000 \$	Doit correspondre au total des dépenses en espèces
Contributions en nature			
Organisme partenaire 1 (nom)	Temps fourni par deux présentateurs de l'organisme 2 x 1 000 \$/présentateur	2 000 \$	
Organisme partenaire 2 (nom)	Temps fourni par deux présentateurs de l'organisme 2 x 1 000 \$/présentateur	2 000 \$	
Organisme partenaire 3 (nom)	Temps fourni par un présentateur de l'organisme 1 x 1 000 \$/présentateur	1 000 \$	
Total des dépenses en nature		5 000 \$	Doit correspondre au total des dépenses en nature
TOTAL DES CONTRIBUTIONS		35 000 \$	Doit correspondre au total des dépenses admissibles

Exemple de budget – Volet développement économique (en espèces seulement)

Le budget suivant concerne une série hypothétique d’ateliers de formation destinés à renforcer la capacité des entreprises à améliorer l’offre touristique dans une région de l’Ontario. Notez que seules les catégories de dépenses pertinentes à cet exemple ont été utilisées.

TABLEAU A. DÉPENSES ADMISSIBLES

Catégorie de dépenses	Description	Montant	Notes explicatives
Dépenses en espèces			
Coûts liés à la programmation et à la production	– Module de formation (en français) pour quatre ateliers de formation : 1 900 \$/module x 4 = 7 600 \$	7 600 \$	
Frais de personnel et autres coûts de main-d’œuvre	– Formateur pour les séances de planification commerciale – services : 125 \$/h x 3 heures x 4 séances = 1 500 \$ – Formateur pour les séances de planification commerciale – produits dérivés : 125 \$/h x 3 heures x 4 séances = 1 500 \$ – Formateur pour les séances de formation du personnel : 125 \$/h x 3 heures x 4 séances = 1 500 \$ – Formateur pour les séances de marketing multicanal : 125 \$/h x 3 heures x 4 séances = 1 500 \$	6 000 \$	
Coûts promotionnels et de marketing	– Développement d’outils promotionnels : 75 \$ l’heure x 60 heures = 4 500 \$ – Photographe : 100 \$ l’heure x 5 heures = 500 \$ – Vidéaste : 250 \$ l’heure x 10 heures = 2 500 \$ – Achats publicitaires : achats de données, frais de publipostage, placements numériques et encarts = 6 000 \$	13 500 \$	

Catégorie de dépenses	Description	Montant	Notes explicatives
Coûts liés à la programmation et à la production	Location d'une salle de conférence pour des séances de formation (nom du lieu) : 100 \$/h x 3 h/séance x 4 séances = 1 200 \$	1 200 \$	
Frais de personnel et autres coûts de main-d'œuvre	Coordinateur de projet (nom de l'agence de recrutement externe) : 800 \$/semaines x 24 semaines = 19 200 \$	19 200 \$	
Autres coûts jugés nécessaires et raisonnables	Développement d'une nouvelle section du site Web pour les ateliers de formation : 100 \$ l'heure x 25 heures = 2 500 \$	2 500 \$	
Sous-total des dépenses en espèces		50 000 \$	
Frais d'assurance*		2 000 \$	<i>* La valeur ne peut dépasser 2 000 \$ ou 10 % du SOUS-TOTAL des dépenses admissibles EN ESPÈCES du projet (le montant le moins élevé étant retenu).</i>
Frais d'administration**	Proportion des frais généraux allouée au projet : – Loyer : 2 000 \$	2 000 \$	<i>** La valeur ne peut dépasser 10 % du SOUS-TOTAL des dépenses admissibles EN ESPÈCES du projet.</i>
Total des dépenses en espèces		54 000 \$	

TABLEAU B. CONTRIBUTIONS

Source de la contribution	Description	Montant	Notes explicatives
Contributions en espèces			
Programme d'appui à la francophonie ontarienne		27 000 \$	<i>Ne peut dépasser le montant maximal de la subvention admissible (50 % du total des dépenses admissibles du projet, à savoir 27 000 \$).</i>
Organisme demandeur	Contribution en espèces pour couvrir le coût de 19 200 \$ pour le coordinateur de projet	19 200 \$	
Organisme partenaire 1 (nom de l'organisme)	Contribution en espèces pour couvrir 6 600 \$ des coûts promotionnels	6 600 \$	
Organisme partenaire 2 (nom de l'organisme)	Contribution en espèces pour couvrir le coût de 1 200 \$ pour la location de l'espace	1 200 \$	
Total des contributions en espèces		54 000 \$	Doit correspondre au total des dépenses en espèces