



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

**LIGNES DIRECTRICES DU**  
**PROGRAMME**  
**2024-2025**

**Date limite de dépôt des demandes :**  
**15 février 2024, 17 h (HNE)**

# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	1
<b>Programme des centres de vie active pour personnes âgées</b> .....	1
<b>Nouveau en 2024-2025</b> .....	2
<b>Rôles et responsabilités</b> .....	3
<b>Priorités du programme 2024-2025</b> .....	4
<b>Catégories du programme</b> .....	6
<b>Financement</b> .....	7
Financement de fonctionnement et d'entretien .....	7
Subventions spéciales.....	8
Financement municipal .....	10
<b>Demande de financement</b> .....	11
<b>Approbation des demandes</b> .....	12
Paiements .....	13
Modifications des dépenses .....	13
<b>Rapports provisoires obligatoires</b> .....	14
<b>Processus du rapport final</b> .....	14
Gestion des documents et de l'information .....	14
Suivi du financement et rapports financiers.....	15
<b>Mesure de rendement</b> .....	16
Rétroaction des membres et des participants des CVAPA .....	18

<b>Prestation du programme :</b> .....	<b>18</b>
Services en français .....	19
Modifications des renseignements bancaires.....	19
Visite des lieux .....	19
Reconnaissance du soutien du gouvernement .....	20
Formulation suggérée pour les remerciements.....	20
Ressources .....	20
<b>Annexe A – Exemple de certificat d’assurance</b> .....	<b>22</b>

# Introduction

L'Ontario est confronté à un changement démographique important. Les personnes âgées (55 ans et plus) et les aînés (65 ans et plus) constituent le groupe démographique qui croît le plus rapidement dans notre province, 500 Ontariens atteignant l'âge de 65 ans chaque jour.

Alors que la population de l'Ontario vieillit à un rythme sans précédent, la majorité des personnes âgées souhaitent vivre au sein de la communauté et auront besoin pour cela de davantage de services de santé, de logements et d'aide sociale. Les personnes âgées vivant dans la communauté peuvent bénéficier de services auxquels elles peuvent facilement accéder depuis leur domicile ou à proximité.

L'Ontario s'est engagé à aider les personnes âgées à rester en sécurité, en bonne santé, actives et socialement connectées dans leurs communautés. Le programme des centres de vie active pour personnes âgées (CVAPA) répond aux nouveaux besoins des personnes âgées de l'Ontario et réduit la demande de soins aigus à mesure que la santé et le bien-être des personnes âgées de l'Ontario s'améliorent.

Ce document fournit des renseignements et des instructions pour aider les personnes qui gèrent le financement du programme CVAPA, y compris les trois principales composantes administratives du programme:

1. Demande et gestion de fonds;
2. Prestation du programme;
3. Comptes rendus au ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité.

Il peut être utile d'avoir une copie des lignes directrices du programme à portée de main (une copie imprimée ou numérique ouverte sur un deuxième écran) lorsque vous remplissez une demande de financement.

## Programme des centres de vie active pour personnes âgées

Le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité (MSAA) finance le programme des CVAPA pour aider les organisations à mettre en place des programmes durables de soutien aux personnes âgées.

Le programme des CVAPA est établi par la *Loi de 2017 sur les centres de vie active pour personnes âgées*, qui définit l'objectif du programme des CVAPA comme étant de « promouvoir une vie active et saine, la participation sociale et l'apprentissage principalement chez les personnes âgées en leur offrant des activités et des services ».

Le programme des CVAPA contribue à bâtir des communautés plus saines et plus sûres et à répondre à la croissance et aux besoins à long terme d'une population vieillissante :

- Contribuer à réduire les coûts des soins de santé liés à l'inactivité physique et aux chutes;
- Réduire l'isolement social, qui est un facteur de risque d'abus et qui est lié à des effets négatifs sur la santé physique et mentale;
- Fournir aux personnes âgées les services dont elles ont besoin et améliorer l'accès aux services.

Le MSAA soutient 316 programmes qui servent de piliers dans les communautés. Le MSAA apprécie les programmes et services importants que les exploitants des CVAPA fournissent pour favoriser la sécurité, l'activité, la santé et l'engagement des personnes âgées et des aînés.

## Nouveau en 2024-2025

### **Augmentation du financement de fonctionnement et d'entretien**

Pour continuer à soutenir la capacité des exploitants des CVAPA à fournir des programmes plus variés à un plus grand nombre de personnes âgées face à l'augmentation du coût de la vie, le MSAA a augmenté le seuil maximum de financement de fonctionnement et d'entretien de 42 700 \$ à 50 000 \$. Cela signifie qu'en 2024-2025, le MSAA financera jusqu'à 80 % des coûts de fonctionnement nets du programme des CVAPA, avec un maximum de 50 000 \$.

**Veillez noter qu'en raison de l'augmentation du seuil de financement de fonctionnement et d'entretien cette année, il est probable que les montants des subventions spéciales approuvées soient inférieurs à ceux demandés.** Cela peut signifier que certains programmes ne recevront pas de subvention spéciale cette année.

# Rôles et responsabilités

La mise en œuvre des programmes et services des CVAPA destinés aux personnes âgées et aux aînés est rendue possible par la coordination de divers partenaires, chacun jouant un rôle important.

Le **MSAA** est responsable de la gestion générale, de l'intendance et de la supervision du financement et de la mise en œuvre du programme des CVAPA. Il s'agit notamment de définir l'orientation politique et le financement du programme tout en veillant à ce que les exploitants respectent les conditions de leurs accords de paiement de transfert et les lignes directrices du programme des CVAPA. Le MSAA fournit également aux exploitants des renseignements sur d'autres programmes gouvernementaux destinés aux personnes âgées et aux aînés qui sont pertinents et peuvent les intéresser, ainsi que leur famille et les personnes qui s'occupent d'eux au sein de leur communauté.

Les **conseillers en développement régional** sont les personnes-ressources du MSAA à la disposition des exploitants; ils soutiennent la mise en œuvre du programme tout au long de l'année. Les conseillers en développement régional fournissent aux exploitants des renseignements importants sur le programme et contrôlent la conformité de la mise en œuvre du programme. Ils aident également les exploitants à gérer les processus administratifs liés à la demande de financement, aux paiements et au respect des exigences en matière de rapports.

Les **exploitants des CVAPA** s'occupent de la prestation du programme des CVAPA qui aide les personnes âgées dans leurs communautés. Les exploitants des CVAPA doivent satisfaire à toutes les exigences de la *Loi de 2017 sur les centres de vie active pour personnes âgées*. Les exploitants doivent être des sociétés à but non lucratif ou des municipalités financièrement capables d'établir, de maintenir et d'exploiter leurs programmes sous une gestion compétente. Ils doivent agir de bonne foi; il ne doit pas y avoir de preuve d'une gestion négligente dans le passé ou de tentatives de tromper délibérément ou d'induire en erreur le gouvernement ou les participants aux programmes. Ils doivent également démontrer comment l'organisation, ainsi que ses programmes et services, serviront au mieux les intérêts des personnes âgées et des aînés.

Les exploitants des CVAPA sont tenus de respecter la *Loi de 2017 sur les centres de vie active pour personnes âgées* et toute autre loi applicable, y compris les lois régissant le travail provincial, les normes d'emploi et l'accessibilité pour les personnes en situation de handicap.

Les exploitants reçoivent des fonds par des paiements de transfert provinciaux conformément aux conditions énoncées dans l'accord de paiement de transfert provincial signé par les exploitants et la province de l'Ontario. Les exploitants sont chargés de fournir des services de première ligne aux personnes âgées et aux aînés et doivent respecter les conditions de leurs accords et les lignes directrices du programme des CVAPA, y compris l'établissement de rapports sur les objectifs et les résultats du programme.

Le **programme des CVAPA** doit promouvoir une vie active et saine, l'engagement social et l'apprentissage pour les personnes qui sont principalement des personnes âgées et des aînés en leur fournissant des activités et des services sûrs. Les programmes proposés par les exploitants peuvent inclure des activités sociales et récréatives à distance, ainsi que des exercices et des cliniques de santé et de bien-être virtuels, et des ateliers éducatifs sur divers sujets (p. ex., la sécurité et les protections juridiques, la gouvernance et le bénévolat, les connaissances informatiques). Un « centre » est souvent désigné comme le lieu où les programmes et les services sont offerts. Les programmes peuvent toutefois être proposés dans un seul lieu physique ou dans plusieurs emplacements différents ou satellites afin d'accroître leur portée. Les programmes sont également encouragés à être proposés sous des formes non conventionnelles, telles que des services mobiles ou technologiques (p. ex., téléphone interactif ou plateformes Web).

Les exploitants sont encouragés à continuer à proposer des programmes à distance ou virtuels pour répondre aux besoins des personnes âgées de la communauté qui ne se sentent pas à l'aise pour revenir à des programmes en personne ou qui ont des difficultés à accéder à un emplacement du programme des CVAPA.

Les **municipalités** sont des partenaires clés dans la mise en œuvre du programme des CVAPA. En vertu de la *Loi de 2017 sur les centres de vie active pour personnes âgées*, un exploitant qui gère un programme dans une municipalité doit acquérir 20 % de ses coûts annuels nets de programme auprès d'une municipalité. La contribution municipale peut être en espèces ou en nature, ou une combinaison des deux (voir la section « Financement municipal » ci-dessous pour plus d'information).

## Priorités du programme 2024-2025

Le programme des CVAPA de 2024-2025 que les exploitants des CVAPA gèrent doit aborder **une ou plusieurs** des priorités de programme suivantes; ils doivent les préciser dans leur soumission de budget :

### 1. Mettre les personnes âgées en relation avec les programmes et services communautaires.

Exemples :

- Un programme des CVAPA fonctionne comme un centre communautaire, un point centralisé qui donne accès à une gamme variée de ressources, d'orientations, de soutiens, de services et d'activités pour les personnes âgées et les aînés, qui améliorent leur qualité de vie et soutiennent leur sécurité, leur santé et leur bien-être général.
- Un programme des CVAPA prend des mesures pour atteindre les personnes âgées qui ne connaissent pas le programme des CVAPA ou qui sont isolées dans les lieux où elles vivent ou se rassemblent déjà, comme les appartements pour personnes âgées, les communautés de retraite naturelle ou les communautés religieuses (par des partenariats, des programmes satellites, etc.).

- Un programme des CVAPA utilise différentes méthodes de prestation de services (p. ex., hybride, en personne, par téléphone ou par Internet, mobile, par satellite) pour atteindre les personnes âgées qui sont socialement isolées ou qui vivent dans des communautés rurales ou éloignées.
  - Pour soutenir les personnes âgées socialement isolées qui bénéficieraient d'une programmation à distance, un programme des CVAPA aide à améliorer les capacités technologiques des personnes âgées par la formation, la collaboration intergénérationnelle, le prêt d'appareils, etc.

## 2. Proposer des occasions de programmes aux aînés des collectivités mal desservies ou aux populations mal desservies.

Exemple :

- Un programme des CVAPA propose des offres uniques ou spécialisées (y compris dans des langues autres que l'anglais ou le français) conçues pour répondre aux besoins et aux intérêts de populations locales diverses, multiculturelles, de nouveaux immigrants, d'Autochtones ou de personnes âgées éloignées (p. ex., un club de lecture en mandarin, un groupe de perlage autochtone). Le marketing et la publicité de ces programmes sont conçus pour atteindre ces publics.

## 3. Promouvoir l'inclusion de toutes les personnes âgées, y compris les personnes en situation de handicap, en réduisant les obstacles à l'accessibilité des programmes et des services.

Exemple :

- Un programme des CVAPA propose une programmation qui répond aux besoins des personnes âgées en situation de handicap afin de les aider à surmonter les obstacles à la participation (p. ex., documents en gros caractères, utilisation de microphones lors des activités, installation de rampes d'accès ou de dispositifs d'ouverture automatique des portes, cours de yoga en position assise).

# Catégories du programme

Les exploitants des CVAPA devront apporter un soutien financier à la programmation qui aborde au moins **une ou plusieurs** des catégories de projets suivantes :

Catégories du programme	Exemples
Santé et bien-être	Gestion du diabète, cliniques de soins des pieds, prévention des chutes, nutrition et planification des repas, réflexologie, cliniques de l'audition, sensibilisation à la maladie d'Alzheimer
Activités physiques et sportives	Danse, yoga, tai chi, zumba, fitness en fauteuil, marche à la perche, ski de fond, jardinage
Arts et artisanat	Tricot, couture, menuiserie et charpenterie
Jeux de cartes et de société	Euchre, bridge, bingo, jeux de société (p. ex., Scrabble)

Activités éducatives	Cours de langue en ligne ou en personne, ateliers d'écriture virtuels, webinaires sur l'autonomisation financière (budget, cliniques fiscales), cours de technologie (téléphones intelligents, tablettes, courrier électronique, applications), conférenciers invités par téléconférence, cours de musique (piano, guitare), remise à niveau de l'éducation routière
Activités de restauration	Restauration collective, ramassage de repas sans contact, livraison des aliments achetés par les personnes âgées isolées
Activités sociales	Autres activités sociales telles que des films en groupe, clubs sociaux par téléconférence, événements de vacances, excursions d'une journée, bibliothèque, appels téléphoniques d'un à un avec les personnes âgées isolées à domicile
Services de transport	Billets de bus gratuits ou subventionnés, frais de taxi, voiture ou services de bus spéciaux
Autre	Autre type de programme ne figurant pas dans une catégorie ci-dessus

## Financement

Les exploitants peuvent demander chaque année au MSAA deux types de financement au titre du programme des CVAPA : fonctionnement et entretien, et subventions spéciales.

Pour les exploitants qui fonctionnent selon l'exercice fiscal du gouvernement, le MSAA prend en charge les coûts encourus entre le 1<sup>er</sup> avril 2024 et le 31 mars 2025.

Pour les exploitants qui utilisent un exercice financier civil, le MSAA prend en charge les coûts encourus entre le 1<sup>er</sup> janvier 2024 et le 31 décembre 2024.

### Financement de fonctionnement et d'entretien

L'objectif de ce financement est de soutenir l'entretien normal et le fonctionnement afin de fournir des programmes, des activités et des services visant à promouvoir une vie active et saine, l'engagement social et l'apprentissage pour les personnes qui sont principalement des personnes âgées et des aînés.

En 2024-2025, le montant maximum disponible pour une période de 12 mois est de 80 % des coûts d'exploitation annuels nets d'entretien et de fonctionnement du programme, jusqu'à un maximum de 50 000 \$.

Dans le passé, certains exploitants ont été autorisés à recevoir des paiements au titre de l'équité salariale pour couvrir les coûts de fonctionnement. Aucun changement n'est prévu pour modifier ce financement des salaires à l'heure actuelle.

Les fonds destinés à l'entretien et au fonctionnement doivent couvrir les coûts directement liés à la fourniture de programmes et de services aux personnes âgées, tels que :

- Frais de personnel (y compris les dépenses salariales du personnel, les avantages sociaux, tels que les vacances, les congés de maladie, les jours fériés, les congés d'études et la contribution de l'organisation au coût des autres avantages sociaux);
- Les frais généraux et administratifs tels que le loyer, les services publics, les fournitures de bureau, le téléphone et les services de communication comme Internet;
- Fournitures pour les programmes;
- Matériel lié à la santé et à la sécurité, notamment équipement de protection individuelle (p. ex., masques et gants), désinfectant pour les mains, désinfectant pour les surfaces;
- Les frais de livraison de nourriture (sans alcool) qui ne sont pas couverts par d'autres sources de financement (p. ex., les livraisons de repas);
- Achat ou location de matériel;
- Transport vers les événements;
- Frais juridiques directement liés à la fourniture de services aux personnes âgées et aux aînés;
- Services de comptabilité ou de tenue de livres, honoraires d'audit;
- Publicité et marketing;
- Traduction du matériel du programme dans différentes langues;
- Coûts d'accessibilité (création de documents accessibles, interprétation en langue des signes, etc.);
- Frais d'adhésion à des associations connexes (p. ex., Older Adult Centres' Association of Ontario – OACAO);
- Entretien de routine;
- Autres coûts pour les services loués ou achetés qui soutiennent l'entretien et le fonctionnement des programmes financés par les CVAPA (y compris les licences de logiciels).

## Subventions spéciales

Les exploitants peuvent également demander une subvention spéciale d'un montant maximum de 15 000 \$ pour soutenir la planification et la mise en œuvre des programmes et services des CVAPA destinés aux personnes âgées et aux aînés. Les dépenses liées aux subventions spéciales doivent être différentes chaque année et utilisées pour des dépenses nouvelles et uniques, pour piloter un nouveau type de programme pour la première fois ou pour d'autres dépenses énumérées ci-dessous.

Les subventions spéciales doivent être utilisées pour des coûts exceptionnels qui soutiennent davantage la planification et la fourniture de programmes et de services des CVAPA, y compris, mais sans s'y limiter :

- Mobilier, équipement (tapis de yoga, raquettes de badminton, jeux de fléchettes), fournitures, appareils électroménagers neufs ou de remplacement;
- Améliorations mineures ponctuelles de la sécurité (plexiglas, signalisation) et de l'accessibilité (barres d'appui, rambardes, rampes, bancs, éclairage, améliorations sonores), y compris les coûts de réparation associés à ces mesures de soutien;
- Formation ponctuelle, éducation ou ateliers pour le personnel et les bénévoles, tels que les programmes de formation des formateurs (p. ex., le programme de prévention de la maltraitance envers les aînés de l'Ontario *Ce n'est pas correct*);
- Coûts spéciaux uniques de marketing et de communication liés aux programmes et services des CVAPA pour les personnes âgées et les aînés (y compris les coûts liés à l'accessibilité);
- Achats ponctuels de technologie tels que des ordinateurs, des terminaux pour les cartes de crédit ou de débit, des logiciels, des projecteurs;
- Frais de consultation pour des recherches liées aux besoins des personnes âgées locales et des aînés (à transmettre au MSAA à des fins d'information);
- Projet pilote de nouvelles options de programmes des CVAPA améliorés, virtuels ou à distance pour les personnes âgées, tels que des cours d'informatique par vidéo, des webinaires sur la prévention de la fraude et la gestion financière, des cours de premiers secours en ligne ou des séances sociales par téléconférence (p. ex., le modèle Seniors' Centre Without Walls).
  - Remarque : Alors qu'une subvention spéciale peut être utilisée pour financer un projet pilote initial, si le programme des CVAPA décide de poursuivre l'activité dans les années à venir, les coûts de fonctionnement de cette activité doivent être inclus dans le budget d'entretien et de fonctionnement normal du programme des CVAPA.

Voici quelques exemples de dépenses **inadmissibles** :

- Cartes-cadeaux (puisque les dépenses peuvent être effectuées au cours des années fiscales suivantes);
- Achat de produits alimentaires ou de boîtes de nourriture pour les personnes âgées ou les aînés sans rapport avec le programme;
- Achat d'espace physique (p. ex., terrain, bâtiment);
- Acquisition de capital ou grands projets de construction, planification ou construction de nouvelles installations, rénovations majeures ou mises à niveau importantes des bâtiments;
- Paiements hypothécaires, prêts, intérêts, investissements;
- Tout ce qui est déjà financé par le programme de subventions aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés, le programme de subventions pour des collectivités inclusives ou d'autres sources de financement public.

Il est à noter que les fonds provinciaux ne peuvent pas être utilisés pour acheter de l'alcool.

Le MSAA a pour habitude de hiérarchiser les demandes d'entretien et de fonctionnement. Le financement des subventions spéciales est envisagé en fonction

des fonds encore disponibles. Très souvent, le financement total demandé par les exploitants pour les subventions spéciales dépasse ce qui reste dans l'allocation de programme du MSAA, de sorte que les montants des subventions approuvées peuvent être inférieurs à ceux demandés. Par conséquent, les demandeurs doivent être prêts à revoir leurs dépenses prévues si le montant de la subvention spéciale approuvée est inférieur à celui qui a été demandé.

Veillez noter qu'en raison de l'augmentation du seuil de financement de l'entretien et du fonctionnement cette année, il est probable que moins de fonds seront disponibles pour les demandes de subventions spéciales que les années précédentes. Cela peut signifier que certains programmes ne recevront pas de subvention spéciale cette année.

## Financement municipal

Comme le stipule la *Loi de 2017 sur les centres de vie active pour personnes âgées*, les municipalités doivent obligatoirement prendre en charge les coûts d'entretien et de fonctionnement du programme des CVAPA pour pouvoir bénéficier d'un financement du MSAA au titre du programme des CVAPA.

Comme les années précédentes, la valeur de la contribution municipale peut être en espèces ou en nature, ou une combinaison des deux. Comme spécifié dans la *Loi de 2017 sur les centres de vie active pour personnes âgées* :

- Pour les programmes approuvés après le 1<sup>er</sup> avril 2008 – un minimum de 20 % du coût annuel net d'entretien et de fonctionnement du programme pour l'année financée;
- Pour les programmes approuvés avant le 1<sup>er</sup> avril 2008 – un minimum de 20 % du coût annuel net d'entretien et de fonctionnement du programme pour 2007-2008.

Chaque année, l'exploitant doit travailler avec sa municipalité et confirmer dans son formulaire de demande que la municipalité fournira sa part pour l'entretien et le fonctionnement du programme des CVAPA. Les exploitants doivent informer la province de tout changement dans le financement municipal requis qu'ils reçoivent.

Les contributions municipales doivent être utilisées pour soutenir la prestation du programme des CVAPA. Les exploitants sont tenus de suivre les contributions en espèces et en nature de la municipalité en tant que postes distincts dans la demande de financement des CVAPA et les rapports financiers.

Toute question ou préoccupation relative à l'exigence de contribution municipale doit être discutée avec les conseillers en développement régional dès que possible afin que les problèmes éventuels puissent être résolus en temps utile.

### **Contributions en nature :**

Les contributions en nature sont des ressources non monétaires destinées à soutenir les coûts directement liés à la prestation, à l'entretien et au fonctionnement du programme des CVAPA.

La valeur des contributions en nature doit être estimée selon la valeur actuelle du marché ou une évaluation.

Les contributions en nature peuvent prendre la forme de biens, de services, d'utilisation d'installations ou de main-d'œuvre fournis gratuitement pour soutenir le programme.

Les exemples de 2024-2025 pourraient inclure :

- Accès aux systèmes municipaux de téléconférence ou de vidéoconférence;
- Temps consacré par le personnel municipal à la préparation et à l'organisation de présentations éducatives;
- Mentorat pour renforcer les capacités des exploitants des CVAPA;
- Fourniture de désinfectant pour les mains ou d'équipement de protection individuelle au personnel ou aux bénévoles des exploitants des CVAPA;
- Fourniture de produits de nettoyage et de désinfection;
- Fourniture d'écrans de sécurité en plexiglas;
- Location d'espace à la valeur actuelle du marché;
- Services d'entretien des jardins et de déneigement;
- Temps consacré par le personnel municipal à la préparation des rapports financiers;
- Services de consultants fournis à des fins de recherche;
- Données municipales/rapports/analyse des lacunes pour soutenir la recherche sur les personnes âgées et les aînés qui serait fournie à titre onéreux à d'autres clients.

Chaque bien personnel ou service en nature fourni et sa valeur (y compris la manière dont la valeur a été calculée) doivent être énumérés dans le tableau « Financement des administrations municipales – En nature » du formulaire de demande. L'exploitant est chargé de veiller à ce que la valeur marchande déclarée pour tous les éléments impliquant une contribution en nature soit raisonnable. Le MSAA peut demander des preuves (p. ex., sous forme de devis d'organisations locales) en cas de doute sur l'évaluation déclarée.

## Demande de financement

Les exploitants font une demande de financement dans le cadre de la présentation du budget annuel en remplissant un formulaire de demande et en l'envoyant par l'intermédiaire de Paiements de transfert Ontario avant la date limite fixée par le MSAA.

Les exploitants qui reçoivent un financement pour plusieurs programmes des CVAPA doivent remplir un formulaire de demande et un rapport final distincts pour chaque programme.

Chaque programme des CVAPA s'est vu attribuer un numéro unique à quatre chiffres qui permet de le suivre d'une année à l'autre. Le MSAA rappellera ce numéro aux exploitants par courriel lors de l'ouverture de la période de demande pour 2024-2025. Ce numéro doit être inscrit chaque année dans le formulaire de demande. Si un

exploitant des CVAPA gère plusieurs programmes, un numéro unique lui a été attribué pour chaque programme.

Les renseignements qu'un exploitant de programme doit fournir sont les mêmes que ceux des années précédentes, y compris les coordonnées, les renseignements budgétaires et le financement demandé, ainsi que les mesures de rendement.

Remarque : Le financement d'un programme ne peut être utilisé ou transféré à un autre programme.

Le MSAA attend de tous les exploitants des CVAPA qu'ils demandent un financement basé sur le niveau de programmation qu'ils prévoient d'être en mesure d'offrir en 2024-2025. Tous les programmes des CVAPA bénéficiant d'un financement doivent proposer des programmes à distance (p. ex., par Internet ou par téléphone), des programmes en personne ou une combinaison de ces formats.

Si un exploitant n'est pas en mesure d'utiliser ses fonds des CVAPA pour offrir des programmes en personne, à distance ou virtuels, cela doit être indiqué dans son rapport final et il doit retourner ces fonds non dépensés à la province à la fin de l'année fiscale ou à la demande de la province.

Des aide-mémoires sur la façon de naviguer dans le système PTO sont accessibles à partir de la [page Web de PTO](#). Pour accéder au système PTO, visitez le site : <https://www.app.grants.gov.on.ca/tpon/psLogin#/externalLogin>.

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

Numéros sans frais : 1 855 216-3090

ATS : 416 325-3408

ATS sans frais : 1 800 268-7095

Courriel : [TPONCC@ontario.ca](mailto:TPONCC@ontario.ca)

## Approbation des demandes

Le MSAA examinera chaque demande de financement pour s'assurer que la contribution municipale est correcte, que le budget est raisonnable et que les dépenses proposées sont admissibles. Le MSAA communiquera avec l'exploitant s'il a des questions.

Si un exploitant est approuvé pour un financement en 2024-2025, le MSAA fournira à l'exploitant une lettre qui spécifie les fonds maximums qu'il peut recevoir dans le cycle de financement 2024-2025. Il est important de lire attentivement cette lettre d'approbation opérationnelle et de communiquer avec les conseillers en développement régional en temps utile si vous avez des questions.

Une fois approuvé, aucun financement supplémentaire ne sera fourni par le MSAA.

Il est important que l'exploitant conserve cette lettre dans ses dossiers, notamment à des fins d'audit.

Les exploitants devront également fournir une preuve d'assurance pour l'année en cours dès que le financement sera confirmé par une lettre opérationnelle. Les exigences en matière d'assurance sont énoncées à la section A10.1 de l'accord de paiements de transfert. Vous trouverez à l'annexe A un exemple de certificat d'assurance, qui pourrait être fourni comme preuve d'assurance. Pour toute question, veuillez communiquer avec un conseiller en développement régional.

## Paievements

Chaque année, le MSAA verse les paiements d'entretien et d'exploitation sur une base trimestrielle (les paiements du premier trimestre sont versés entre avril et juin, les paiements du deuxième trimestre sont versés entre juillet et septembre, etc.).

Si un exploitant a demandé et obtenu une subvention spéciale, il recevra un paiement unique correspondant au montant approuvé de la subvention spéciale.

Il est important pour les exploitants de :

- Remplir tous les rapports obligatoires en ligne tout au long de l'année;
- Soumettre leur rapport final par le système de PTO pour rester en règle.

Les exploitants qui n'ont pas soumis leurs rapports ou leurs rapports de suivi en ligne avant la date limite peuvent voir leurs futurs paiements trimestriels ou le paiement de la subvention spéciale retenus.

## Modifications des dépenses

Les exploitants doivent informer leur conseiller en développement régional par écrit (le courrier électronique est accepté) de tout changement dans la manière dont ils prévoient de dépenser la subvention spéciale. Le conseiller en développement régional examinera la demande pour s'assurer que les dépenses sont admissibles conformément aux présentes lignes directrices du programme et que les activités connexes peuvent raisonnablement être achevées avant la fin de l'année. Le conseiller en développement régional informera l'exploitant si la demande est approuvée.

Les demandes de modification de l'utilisation des fonds comme planifiée et convenue par l'exploitant et la province peuvent être faites à tout moment de l'année, mais doivent être présentées par écrit et approuvées par le MSAA avant toute modification de l'utilisation des fonds.

# Rapports provisoires obligatoires

Le MSAA demande aux exploitants des CVAPA de remplir de brefs rapports en ligne pour l'aider à recueillir rapidement des renseignements auprès des exploitants des CVAPA afin de mieux les soutenir, eux et leurs programmes.

Les exploitants recevront de leur conseiller en développement régional un courriel contenant un lien leur permettant de remplir le rapport en ligne. En règle générale, il y aura un maximum de quatre rapports par cycle de programme, jusqu'à un par trimestre.

Les paiements trimestriels et les subventions spéciales peuvent être retenus pour les exploitants qui n'ont pas soumis de rapport en ligne.

## Processus du rapport final

Une partie essentielle du cycle de financement du programme des CVAPA consiste à rendre compte au MSAA des dépenses réelles et des résultats obtenus dans le cadre du programme.

Le MSAA demandera un rapport final à la fin de l'année fiscale (31 mars).

Le MSAA informera les exploitants de la date à laquelle les rapports finaux doivent être remis, généralement dans les trois mois suivant la fin de l'année fiscale.

La présentation d'un rapport final et la restitution des fonds non dépensés constituent la dernière étape du cycle annuel de financement. Les exploitants des CVAPA devront restituer tous les fonds qui leur ont été versés et qu'ils n'ont pas utilisés pour des dépenses approuvées dans le cadre du programme des CVAPA.

Les exploitants devront confirmer dans leur rapport final que le financement du programme n'a été utilisé que pour des dépenses admissibles des CVAPA et conformément aux dates du programme décrites dans les présentes lignes directrices.

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

## Gestion des documents et de l'information

Il convient de noter que tous les documents associés à la demande de financement, à l'approbation, aux dépenses réelles (y compris la preuve d'achat de tous les articles) et au rapport final soumis au MSAA **doivent être conservés** par l'exploitant **à des fins d'audit provincial pendant une période de sept ans**. Un audit ou une demande de preuve d'achat peut être demandé par le MSAA au nom de la province à tout moment au cours de cette période.

Dans le cadre des exigences d'audit du MSAA, peu après la fin de chaque exercice, dans le cadre de la procédure de rapport final, il sera demandé à un échantillon de

programmes des CVAPA de fournir un résumé des dépenses du programme suivi de copies de factures sélectionnées afin de vérifier que les fonds du programme des CVAPA ont été dépensés pour des dépenses admissibles

## Suivi du financement et rapports financiers

Il est essentiel que les exploitants suivent séparément le financement du MAA au nom de la province et de la municipalité. Cela leur permet de rendre compte du financement provincial et municipal d'une manière transparente pour le cabinet comptable qui vérifie l'exploitant et le MSAA.

En même temps que le rapport final, les exploitants **non municipaux** sont tenus de soumettre une copie des états financiers au MSAA. Le type d'état financier requis dépend des recettes d'exploitation de l'exploitant, comme il est indiqué ci-dessous.

Exploitants qui ont des revenus d'exploitation :

1. 100 000 \$ ou plus, un **audit intégral** devra être réalisé.
  - Un audit exige qu'un auditeur (un expert-comptable professionnel indépendant) fournisse au client le plus haut niveau d'assurance sur les états financiers du client, y compris, mais sans s'y limiter, l'examen et l'évaluation du système de contrôle interne de l'entreprise, ce qui peut inclure des tests d'efficacité du système, des tests de la documentation sous-jacente pour justifier les soldes des comptes, l'observation des stocks physiques et la confirmation externe des soldes des comptes débiteurs.
2. Entre 50 000 \$ et 99 999,99 \$, un **examen facultatif** au lieu d'un audit intégral.
  - Un examen exige qu'un expert-comptable professionnel indépendant examine les états financiers pour s'assurer qu'ils sont plausibles, qu'ils ne sont pas trompeurs et que l'expert-comptable est convaincu que les renseignements financiers sont présentés conformément aux normes comptables canadiennes généralement admises pour les organisations à but non lucratif. Les membres du conseil d'administration doivent généralement renoncer à l'établissement d'états financiers audités au profit d'un examen. Les examens fournissent une assurance limitée que les renseignements financiers sont conformes aux principes comptables généralement acceptés. Ce processus est moins coûteux qu'un audit intégral.
3. 50 000 \$ ou moins, un **état financier approuvé par le conseil d'administration** – un état financier accompagné d'une lettre signée par deux hauts responsables.

- Les états financiers approuvés par le conseil d'administration révèlent la situation financière de l'exploitant et rendent compte du financement, y compris de la manière dont il a été dépensé. Il n'y a généralement pas de coût supplémentaire pour la préparation des états financiers, car elle est habituellement effectuée par le trésorier ou un autre membre du personnel financier. Les **états doivent être approuvés par deux hauts responsables**, tels que le président du conseil d'administration, le directeur général, le directeur financier, le président ou le vice-président.

Les exploitants **municipaux** des CVAPA sont tenus par le MSAA, au nom de la province, de fournir des rapports financiers par l'intermédiaire du système provincial de rapport d'information financière (RIF). Pour éviter les doublons, les municipalités doivent déclarer le financement des CVAPA dans le système RIF sous l'annexe 12, Subventions conditionnelles de l'Ontario, Services sociaux et familiaux, ligne 1220 – Aide aux personnes âgées, ou Services récréatifs et culturels. Les municipalités qui déclarent le financement des CVAPA par le système RIF ne sont pas tenues de soumettre des états audités distincts, sauf si le MSAA le demande.

Toute municipalité qui ne fait pas rapport à la province par le système RIF est tenue de soumettre des rapports financiers audités par un cabinet comptable indépendant directement à son conseiller en développement régional.

## Mesure de rendement

L'établissement de bons rapports et la mesure du rendement sont au cœur de l'engagement de la province en faveur de la transparence et de la responsabilité.

La collecte de données mesurables est la première étape de l'évaluation du rendement et peut aider les exploitants :

- Répondre aux exigences du programme et aux objectifs provinciaux.
- Démontrer leur valeur pour les personnes âgées et leurs communautés.
- Veiller à ce que le programme des CVAPA soit utilisé au maximum de son potentiel.
- Mieux relier les personnes âgées à leur communauté grâce aux programmes et services des CVAPA.

Ces données permettront également à la province de s'assurer que les exploitants :

- Utilisent les fonds provinciaux aux fins prévues.
- Atteignent les résultats qu'ils décrivent dans leur demande.
- Respectent les conditions des accords de paiements de transfert et de la *Loi de 2017 sur les centres de vie active pour personnes âgées*.

Les exploitants sont tenus de fournir les données suivantes sur le programme des CVAPA, à la fois dans la demande initiale en tant qu'objectifs et dans le rapport final en tant que résultats obtenus :

Participation :	<p>Nombre de membres ou de participants uniques au programme des CVAPA</p> <p>Nombre de bénévoles soutenant le programme des CVAPA</p>
Opérations :	<p>Nombre de membres ou de participants uniques au programme des CVAPA</p> <p>Nombre total d'activités et de services soutenus par le financement des CVAPA</p> <p>Organisation d'activités intergénérationnelles</p>
Inclusion :	Groupes démographiques participant au programme des CVAPA
Connectivité :	<p>Si et comment le programme des CVAPA fournit des renseignements sur d'autres programmes ou services dans votre communauté</p> <p>Le programme des CVAPA oriente-t-il les clients vers d'autres programmes ou services au sein de la communauté et, dans l'affirmative, quels sont ces programmes ou services?</p>

En outre, dans le rapport final, les exploitants des CVAPA doivent fournir les renseignements suivants :

Fournir aux personnes âgées les services dont elles ont besoin :	Nombre d'activités proposées dans les différentes catégories de programmes au cours d'une semaine moyenne
Améliorer l'accès aux services pour les personnes âgées :	Façon dont le programme des CVAPA aide les personnes âgées à améliorer leur accès aux programmes et aux services
Nouveaux partenariats :	Nombre de nouvelles collaborations avec des organisations locales créées au cours de l'année (à quelque fin que ce

	soit, comme l'échange d'information, les affaires, le partage d'espace, etc.)
--	---

## Rétroaction des membres et des participants des CVAPA

Au cours de l'année de financement, les exploitants des CVAPA doivent fournir un sondage aux membres et aux participants des CVAPA posant des questions relatives aux résultats du programme des CVAPA. Par exemple, « Sur une échelle de 1 à 5, quel est votre degré de satisfaction à l'égard du programme des CVAPA auquel vous avez participé? ». Les conseillers en développement régional fourniront les questions du sondage aux exploitants des CVAPA au début de l'année de financement afin qu'ils les transmettent à leurs membres et à leurs participants.

## Prestation du programme :

Pour que les exploitants restent en règle et continuent à recevoir le financement approuvé, ils doivent signaler tout changement au MSAA par l'intermédiaire des conseillers en développement régional.

Ces changements sont les suivants :

- Changements dans le lieu où les programmes sont offerts;
- Modifications de certains aspects de la programmation;
- Changement de nom de l'organisation ou d'un programme des CVAPA;
- Fusion de l'exploitant avec une autre organisation;
- Tout autre changement qui devrait raisonnablement être porté à l'attention du MSAA.

L'exploitant est chargé d'informer dans les plus brefs délais les conseillers en développement régional du MSAA et, le cas échéant, leurs clients.

Les exploitants ne disposent peut-être pas de tous les détails de la modification proposée, mais ils doivent en informer le MSAA dès que possible.

Si l'exploitant ou le programme des CVAPA fusionne avec un autre fournisseur de services ou déménage, il est tenu de remplir un formulaire d'approbation de localisation (disponible auprès des conseillers en développement régional) dès qu'il a connaissance du changement.

Les exploitants sont également tenus de démontrer que tout nouveau lieu où se dérouleront les programmes est sûr et accessible, et que les participants aux programmes des CVAPA ont été informés du déménagement. Les exploitants doivent également démontrer que toute modification des aspects du programme des CVAPA

garantit qu'il continue à servir au moins le même nombre de personnes âgées et qu'il est soutenu par la municipalité.

Il est important de remplir le formulaire d'approbation de la localisation et de fournir les documents justificatifs dans les délais impartis afin d'éviter toute interruption du financement du programme des CVAPA. Le conseiller en développement régional enverra à l'exploitant une lettre de confirmation une fois que tous les documents requis auront été soumis et que les exigences du programme auront été satisfaites.

Les exploitants doivent tenir à jour les messages en ligne (page Web, page Facebook, médias sociaux) ou les messages vocaux de leur programme afin que les renseignements sur les programmes accessibles soient à jour et clairs pour le public. Veuillez également informer le MSAA de tout changement de coordonnées afin qu'elles puissent être intégrées dans le [localisateur de programme des CVAPA en ligne du MSAA](#).

## Services en français

Les exploitants des CVAPA qui diffusent des programmes dans l'une des [26 régions francophones de la province](#) sont encouragés à fournir tous les programmes et tous les renseignements sur les programmes en anglais et en français. En outre, les ressources en français et en anglais devraient être mises simultanément à la disposition du public.

Veuillez également noter que les organisations qui sont liées par la *Loi sur les services en français* (LSF) doivent se conformer à leurs exigences législatives en vertu de la loi, en ce qui concerne tout aspect du programme des CVAPA.

## Modifications des renseignements bancaires

Les exploitants doivent s'assurer qu'ils ont fourni au MSAA des renseignements bancaires à jour. Pour mettre à jour vos renseignements bancaires, rendez-vous sur le site :

[Faire affaire avec le gouvernement de l'Ontario | ontario.ca](#)

## Visite des lieux

Dans le cadre des activités de développement communautaire en cours, les conseillers en développement régional peuvent visiter chaque programme des CVAPA au moins une fois par exercice fiscal.

## Reconnaissance du soutien du gouvernement

Pour les produits mis au point à l'aide du financement des CVAPA, les exploitants des CVAPA sont tenus de mentionner le gouvernement de l'Ontario. Le logo peut figurer sur les produits du programme des CVAPA avec la mention de reconnaissance indiquée ci-dessous.

Le logo de l'Ontario est le principal identifiant des activités du gouvernement de l'Ontario. Il consiste en une combinaison fixe d'un trille stylisé et d'une composition unique du mot Ontario. Ce sont des éléments inséparables du logo de l'Ontario. Ils ne doivent pas être utilisés indépendamment les uns des autres, et leur relation ne doit pas être altérée ou modifiée de quelque manière que ce soit. Le nom du ministère ne doit pas être utilisé avec le logo de l'Ontario.

La mention doit figurer sur la page de droits d'auteur ou de générique du produit. Le logo de l'Ontario peut figurer dans les remerciements.

### **Formulation suggérée pour les remerciements**

**A.** Avec le soutien du gouvernement de l'Ontario.

**OU**

**B.** Ce [nom du produit] a été [présenté/produit] par [nom de votre organisation] avec le soutien du gouvernement de l'Ontario.

Veillez noter que le logo de l'Ontario est protégé par la *Loi sur les marques de commerce* et qu'il ne peut être utilisé que par les autorités officielles ou avec leur autorisation.

## Ressources

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les programmes ou les services dans votre communauté, communiquez avec votre conseiller en développement régional. Le 211 Ontario (<https://211ontario.ca/>) est également une ressource utile qui fournit des renseignements sur les services communautaires, sociaux, sanitaires et gouvernementaux de l'Ontario et une orientation vers ces services.

### **Loterie et jeux**

[Les organisations caritatives qui proposent des loteries et des jeux doivent, à des fins éthiques de collecte de fonds, consulter leur municipalité locale et la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario \(CAJO\), qui régit les exigences en matière de loteries et de jeux.](#) Pour plus d'information, voir : <https://www.agco.ca>.

### **Mises à jour du programme**

Pour rester au courant des annonces, des programmes et des services du MSAA, suivez-nous sur :

- Twitter : @SeniorsON | @AinesON
- Facebook : Seniors Ontario | AinesOntario
- LinkedIn : Ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité
- Aidez-nous à diffuser votre travail en utilisant nos mots-clics!

Les exploitants des CVAPA sont également invités à transmettre des photos ou des vidéos de haute qualité au MSAA, à condition que l'exploitant ait obtenu le consentement écrit de toute personne représentée sur les images, ainsi qu'un formulaire de consentement écrit provincial disponible auprès d'un conseiller en développement régional. L'exploitant des CVAPA et ses photos/vidéos peuvent être utilisés dans le cadre d'activités promotionnelles telles que les médias sociaux du MSAA.

Pour toute question concernant le financement ou les attentes du MSAA cette année, communiquez avec un conseiller en développement régional pour obtenir plus d'information. Pour trouver un conseiller en développement régional qui dessert votre zone de prestation de programmes, veuillez consulter le [répertoire provincial](#).

# Annexe A – Exemple de certificat d'assurance

<b>Nom et adresse du titulaire pour lequel le certificat a été délivré : (4)</b>  Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, représenté par le ministre des Aînés et de l'Accessibilité, 777, rue Bay, bureau 600C, Toronto (ON), Canada, M7A 2J4			<b>Nom et adresse de l'assuré (1)</b>		
<b>Type d'assurance (4a)</b>	<b>Assureur</b>	<b>N° de police</b>	<b>Expiration</b>	<b>Couvertures</b>	<b>Limites de responsabilité</b>
Responsabilité civile commerciale <b>(5)</b> Comprend ce qui suit : – Assurance automobile des non-proprétaires – Responsabilité contractuelle générale – Produits et réalisations Opérations – Responsabilité réciproque et clause de divisibilité des intérêts – Blessure corporelle – Responsabilité de l'employeur ou confirmation de la CSPAAT	Compagnie d'assurance du Canada	xxx	31 mars 2022 <b>(2)</b>	Limites inclusives, responsabilité civile pour blessures et dommages matériels	Chaque événement ou accident : 2 000 000 \$ Montant maximum : 2 000 000 \$ <b>(4b)</b>
<b>Assuré supplémentaire</b> : Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario et ses ministres, mandataires, personnes nommées et employés. <b>(3)</b> SOUS RÉSERVE DES MODALITÉS, CONDITIONS ET EXCLUSIONS DES POLICES SUSMENTIONNÉES					
<b>(6)**PREUVE D'ASSURANCE SEULEMENT** RÉSILIATION</b> : Si l'une des polices décrites aux présentes est résiliée avant sa date d'expiration, le ou les assureurs qui offrent la couverture s'efforceront d'envoyer un avis écrit de 30 jours au titulaire du certificat nommé aux présentes, mais le défaut d'envoyer un tel avis n'imposera aucune					

obligation ou responsabilité de quelque nature que ce soit à l'assureur ou aux assureurs offrant la couverture, ni à leurs agents ou représentants.

Produit à : Toronto (Ontario)

Date : (7) Signature :

**Dispositions du certificat d'assurance** (correspondent aux numéros entre parenthèses dans l'exemple de certificat ci-dessus)

(1) Indiquer que l'assuré est l'organisme bénéficiaire avec lequel le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité a passé un contrat. Ceci est important, car une police ne couvre que l'assuré désigné.

(2) Indiquer la date de couverture (c.-à-d. la durée du projet/programme).

(3) Inscrire le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité en tant qu'assuré additionnel en utilisant la formulation suivante : « Sa Majesté le roi du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes nommées et employés ». Cette phrase doit figurer au recto du certificat sous une rubrique de remarques ou une case de note spéciale.

(4) Indiquer le type (a) et le montant (b) de la couverture (l'assurance responsabilité civile générale commerciale est indiquée et le montant est de deux millions de dollars par événement).

(5) Indiquer tous les avenants demandés à la section A10.1 de l'accord de paiements de transfert signé par l'exploitant du centre de vie active pour personnes âgées (CVAPA).

(6) Inclure un énoncé selon lequel le titulaire du certificat (le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité) sera informé de toute annulation ou modification importante dans un délai de 30 jours.

(7) Comporter la signature d'un représentant autorisé de la compagnie d'assurance.