

# **RENOUVELLEMENT DES INSTALLATIONS DES PARTENAIRES 2024-2025**

**Guide du programme et de la présentation  
d'une demande**

**MINISTÈRE DES SERVICES À L'ENFANCE ET DES  
SERVICES SOCIAUX ET COMMUNAUTAIRES**

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| 1. TOUR D'HORIZON DU PROGRAMME .....                       | 2  |
| 2. UTILISATION DE PAIEMENTS DE TRANSFERT ONTARIO .....     | 2  |
| 3. ÉCHÉANCES ET DOCUMENTS EXIGÉS .....                     | 3  |
| 4. DIRECTIVES PRÉPARATOIRES À LA DEMANDE – SURVOL .....    | 3  |
| 5. ACCÉDER AU FORMULAIRE DE DEMANDE .....                  | 4  |
| 6. REMPLIR LE FORMULAIRE .....                             | 7  |
| Organisme général, adresse et coordonnées .....            | 7  |
| Renseignements sur le site et le programme .....           | 7  |
| Coordonnées du site.....                                   | 8  |
| Renseignements liés au projet .....                        | 9  |
| Questions d'évaluation du projet .....                     | 9  |
| Déclaration et signature .....                             | 17 |
| 7. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE .....   | 17 |
| Validation des demandes .....                              | 17 |
| Téléchargement du formulaire de demande .....              | 18 |
| Téléchargement des documents justificatifs .....           | 19 |
| ANNEXE A : PROJETS ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES .....    | 22 |
| ANNEXE B : LISTE DE VÉRIFICATION DES CONSEILS UTILES ..... | 26 |

## 1. TOUR D'HORIZON DU PROGRAMME

### Programme de renouvellement des installations des partenaires

Le Programme de renouvellement des installations des partenaires appuie la priorité du gouvernement visant à moderniser son infrastructure en investissant dans le maintien, l'amélioration et la transformation de son système de prestation de services pour les programmes et les services subventionnés par le ministère en ayant recours à des bénéficiaires de paiements de transfert (BPT). Ce programme aide les BPT à payer les réparations et les rénovations importantes nécessaires pour maintenir la sécurité de leurs bâtiments pour les clients.

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de renouvellement des installations des partenaires, veuillez consulter la page Web [Possibilités de financement offertes par le gouvernement de l'Ontario](#).

## 2. UTILISATION DE PAIEMENTS DE TRANSFERT ONTARIO

Le ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESC) assure la gestion du processus de demande dans le cadre du Programme de renouvellement des installations des partenaires par l'intermédiaire du système **Paiements de transfert Ontario (PTO)**. Cette solution en ligne offre aux BPT un portail unique où elles pourront télécharger et présenter les formulaires de demande, soumettre leurs rapports et suivre l'état de leurs demandes.

Pour utiliser le système PTO, vous aurez besoin d'un navigateur Web et d'une connexion Internet – pour éviter les problèmes techniques, il est recommandé d'utiliser la plus récente version de Google Chrome. Assurez-vous également d'avoir la dernière version d'**Adobe Reader DC** (PDF).

Pour de plus amples renseignements sur la façon d'accéder à PTO, veuillez consulter la page Web [Possibilités de financement offertes par le gouvernement de l'Ontario](#).

### Soutien aux demandeurs

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à :

- Communiquer avec l'équipe du service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario par téléphone au 1 855 216-3090 du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h ou par courriel à l'adresse [TPONCC@ontario.ca](mailto:TPONCC@ontario.ca) pour obtenir de l'assistance technique au sujet de l'inscription au SCEPT et de l'utilisation du système PTO;
- Communiquer avec les personnes-ressources ou les superviseurs du programme de votre bureau régional pour toute question relative au programme.

### 3. ÉCHÉANCES ET DOCUMENTS EXIGÉS

#### Dates limites de présentation des demandes

Les demandes ainsi que les documents justificatifs doivent être présentés au moyen de PTO par le [portail de PTO](#). Toutes les demandes et tous les documents justificatifs doivent être soumis dans les délais impartis sur la [page des possibilités de financement disponibles du Programme de renouvellement des installations des partenaires du MSESC](#).

Une demande complète comprend les documents suivants :

- 1) Tous les renseignements demandés dans le formulaire en ligne de PTO, en respectant les directives fournies;
- 2) Le formulaire de demande en ligne, signé électroniquement par un employé de l'organisme de paiements de transfert désigné comme signataire autorisé;
- 3) Les documents supplémentaires justifiant les coûts connexes (p. ex., soumissions) ou l'urgence (rapport d'ingénieur, avis d'infraction, etc.) du projet.  
**Remarque** : Il faut obligatoirement joindre ces documents si l'option « Immédiat » ou « Immédiat – Avis d'infraction reçu » a été sélectionnée pour l'échéancier du projet.

### 4. DIRECTIVES PRÉPARATOIRES À LA DEMANDE – SURVOL

Les demandes qui présentent des renseignements incomplets ou inexacts pourraient ne pas voir leur demande en immobilisations mineures être classée par ordre de priorité.

Les champs obligatoires sont clairement indiqués dans le module d'inscription de site et dans tous les formulaires de demande. D'autres champs peuvent être indiqués comme obligatoires en fonction des réponses données à certaines questions. Vous ne serez pas autorisé à produire une demande tant que tous les champs obligatoires n'auront pas été remplis. Tous les autres champs ne sont pas obligatoires, mais il est important de fournir des données vérifiables dans le plus grand nombre possible de ces champs.

Les formulaires de demande sont protégés par diverses règles de validation des données afin d'empêcher toute modification du formatage. Cela permet de garantir que les données les plus précises sont fournies.

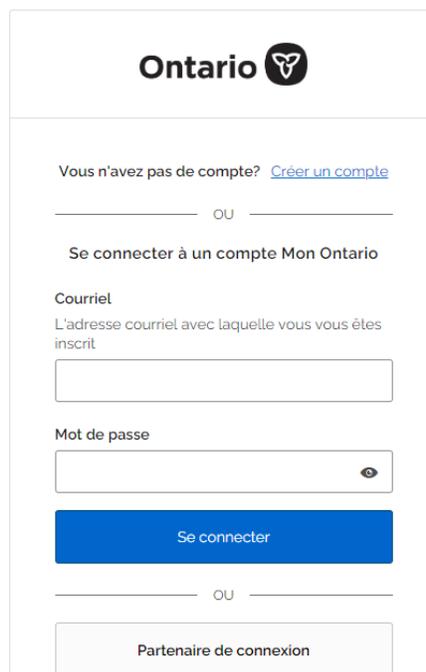
## 5. ACCÉDER AU FORMULAIRE DE DEMANDE

Pour accéder au formulaire de demande dans le cadre du Programme de renouvellement des installations des partenaires, vous devez d'abord ouvrir une session dans PTO. Vous pouvez avoir accès au système PTO en utilisant les justificatifs d'identité de votre compte Mon Ontario.

**Remarque** : Si vous ne parvenez pas à accéder au formulaire de demande, veuillez consulter la page Web [Possibilités de financement offertes par le gouvernement de l'Ontario](#) pour confirmer votre admissibilité au Programme de renouvellement des installations des partenaires. Pour toute autre question, veuillez communiquer avec votre représentante ou représentant ministériel.

Ontario 

English



The screenshot shows the login interface for Mon Ontario. At the top, there is the Ontario logo. Below it, the text reads "Vous n'avez pas de compte? [Créer un compte](#)". A horizontal line with "OU" in the center separates this from the login section. The login section is titled "Se connecter à un compte Mon Ontario". It includes a "Courriel" field with the subtext "L'adresse courriel avec laquelle vous vous êtes inscrit" and an empty input box. Below that is a "Mot de passe" field with an empty input box and a small eye icon for toggling visibility. A blue "Se connecter" button is positioned below the password field. Another horizontal line with "OU" in the center follows. At the bottom, there is a button labeled "Partenaire de connexion".

Après avoir ouvert votre session sur votre compte Mon Ontario, veuillez sélectionner « **Visionner les possibilités de financement** ».

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Visionner les possibilités de financement</b></p>  <p>Obtenir un financement, approuver un contrat, soumettre un rapport et suivre l'avancement du paiement</p> | <p><b>Visionner/Mettre à jour un organisme</b></p>  <p>Chercher un organisme, « Visionner » et « mettre à jour » les renseignements relatifs à son enregistrement</p> |
|--|---|

PTO vous redirigera automatiquement vers la page « **Visionner les possibilités de financement** ». Cliquez sur l'hyperlien du nom de votre organisation pour continuer.



## Visionner les possibilités de financement

### Services de paiements de transfert

Pour accéder au système de Paiement de transfert Ontario, cliquez sur le nom d'organisa

| Nom legal de l'organisation | Nom commercial de l'organisation: | Service de PT                  | Type d'accès   |
|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------|
| <a href="#">Test Agency</a> | Test Agency                       | Paiements de transfert Ontario | Accès standard |

Veillez cliquer sur « **Soumettre pour financement** » sous « **Je cherche à** » et sélectionner la carte du Programme de renouvellement des installations des partenaires 2024-2025 pour accéder à la demande dans le cadre du programme.

 Je cherche à:

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Soumettre pour Financement            | <br>Soumettre le Rapport au<br>Ministère | <br>Voir Mes Paiements    |
| <br>Voir Mon Historique de<br>Financement | <br>Voir Mes Remboursements              | <br>Approuver Mes Contrats |

 **Soumettre pour Financement**

Programmes sur invitation pour mon organisation

Programmes ouverts

|  |  |
|--|--|
| <br>MLTSD | <br>MCCSS<br>MSESC – Programme de<br>renouvellement des<br>installations des partenaires<br>– Immobilisations mineures<br>– 2 |
|--|--|

## 6. REMPLIR LE FORMULAIRE

### Organisme général, adresse et coordonnées

---

Ces renseignements sont préalablement remplis en fonction des renseignements fournis lors du processus d'inscription à Paiements de transfert Ontario :

#### Renseignements sur l'organisme

- Nom de l'organisme
- Nom légal de l'organisme

#### Coordonnées de l'organisme

- Adresse professionnelle
- Adresse postale

#### Coordonnées des personnes-ressources de l'organisme

- Personne-ressource de l'organisme

Avant de poursuivre le processus de demande, veuillez vous assurer que ces renseignements sont à jour et exacts. Les lignes directrices pour mettre à jour les renseignements sur l'organisme pour cette section se trouvent [ici](#).

### Renseignements sur le site et le programme

---

Chaque formulaire de demande permet de soumettre plusieurs projets pour un même site. Veuillez vous reporter à la section sur les renseignements sur le projet pour savoir comment soumettre plusieurs projets dans le cadre d'une seule demande.

**Important : Veuillez présenter seulement une demande par site.**

L'adresse du site n'est PAS préremplie et doit refléter le lieu (site) où les projets seront réalisés.

#### *Région du site*

La région ou le bureau choisi fait référence au bureau du ministère avec lequel le site a une relation de financement. Il ne s'agit pas de la région où se trouve l'emplacement physique du site.

#### *Programmes offerts sur le site*

Les sites proposent souvent plusieurs programmes ou activités. Le programme qui reçoit le plus de financement du ministère au niveau du site est considéré comme étant le **programme principal**.

| Informations sur le site et le programme  |  |
|---|--|
| Numéro du logement<br>  |  |
| Adresse 1 :   | Adresse 2 :  |
| Ville/village :   | Province :<br>ON  |
| Code postal :   | Pays :<br>Canada   |
| Site Region :   |                   |
| Veuillez indiquer le programme principal offert sur place :  |  |

## Coordonnées du site

- Les coordonnées du site ne sont pas préremplies. Vous devez mettre à jour manuellement cette section.
- Au moins une personne doit être identifiée comme étant le **contact principal** et le **signataire autorisé** (voir la capture d'écran ci-dessous). Une seule personne peut agir à titre de contact principal et signataire autorisé ou il peut s'agir de deux personnes distinctes.
- Le contact principal recevra des notifications par courriel à différentes étapes du processus de demande, par exemple, la confirmation de la présentation d'une demande, les rappels de rapport, etc.

**IMPORTANT : Les demandeurs sont vivement encouragés à fournir un contact secondaire.**

|   |   |
|---|---|
| Principal : <input checked="" type="checkbox"/>         |   |
| Prénom : *<br>Kyle                                      | Nom de famille : *<br>Chan                          |
| Titre : *<br>President                                  | Numéro de téléphone principal : *<br>(905) 111-3558 |
| Numéro de téléphone secondaire :<br>(905) 111-3589      | Adresse électronique : *<br>kyle.chan@email.ca      |
| Signataire autorisé <input checked="" type="checkbox"/> |   |

## Renseignements liés au projet

---

### Propriété du site

Veillez indiquer la forme de propriété du site. Si le site est loué, sélectionnez « Loué ».

*Si ce projet se situe sur un site loué, votre contrat de location vous oblige-t-il à effectuer les réparations?*

Les conventions de bail devront être consultées pour déterminer la responsabilité du BPT relativement aux réparations d'une propriété louée. Si ces conventions ne figurent pas au dossier, elles doivent être disponibles sur demande auprès du propriétaire ou de la société de gestion immobilière. Des conditions de bail particulières peuvent exiger du BPT qu'il effectue des réparations structurelles (y compris, mais sans s'y limiter, la réparation des fondations, du toit, des portes et fenêtres extérieures).

### Année de construction

Il s'agit de l'année de construction du bâtiment. Pour les propriétés louées, vous pouvez estimer l'année si l'information n'est pas facilement disponible.

### S'agit-il d'un site d'établissement?

Veillez indiquer si ce site est un établissement agréé.

## Questions d'évaluation du projet

---

La plupart des questions de cette section sont obligatoires. L'objectif de cette section est d'obtenir des renseignements sur le projet qui seront utilisés par le ministère pour évaluer le projet en vue de son approbation. Veillez vous reporter à l'**annexe A** du présent guide pour un échantillon de projets admissibles et non admissibles à un financement dans le cadre du Programme de renouvellement des installations des partenaires.

**IMPORTANT : : Veuillez ne présenter qu'une seule demande dans PTO par site.**

Vous pouvez demander plusieurs projets par site en cliquant sur le bouton « Ajouter ».

Vous devez répondre aux questions d'évaluation du projet pour chacun d'entre eux.

Les réponses dans cette section sont obligatoires

Ajouter

Supprimer

4. Catégorie de la demande d'immobilisations mineures : \*

[Extérieur de bâtiment](#)



5. Nom du projet (Nom de l'élément) : \*

[Entrances & Doors](#)



*Catégorie de demande d'immobilisations mineures et nom du projet (nom de l'élément)*

Veillez consulter ci-dessous l'association de demandes d'immobilisations mineures et de noms de projets (nom d'élément) pour les questions 1 et 2 de cette section.

Sélectionnez la catégorie et le nom de projet qui reflètent le mieux le projet pour lequel on demande un financement.

| <b><i>Catégorie de demande liée aux immobilisations mineures</i></b> | <b><i>Nom du projet (nom de l'élément)</i></b>  |
|--|---|
| Extérieur du bâtiment  | Revêtement mural extérieur<br>Entrées et portes<br>Produits d'étanchéité et de calfeutrage pour l'extérieur<br>Mur de fondation<br>Autre composant extérieur du bâtiment<br>Parapets et verrières<br>Plateformes et quais de chargement<br>Fenêtres, y compris les cadres   |
| Intérieur du bâtiment  | Plafond<br>Revêtement de sol<br>Cloisons et portes intérieures<br>Autre composant intérieur du bâtiment<br>Finitions murales (peinture, garnitures, etc.)<br>Accessibilité des salles de bain   |
| Électricité  | Système automatisé de contrôle de l'éclairage<br>Appareils d'éclairage muraux extérieurs<br>Systèmes et panneaux de distribution<br>Source d'alimentation ou générateur de secours<br>Éclairage intérieur<br>Transformateurs principaux<br>Alimentation électrique et appareillage de connexion principal<br>Transformateurs abaisseurs de tension<br>Appareils d'éclairage extérieurs non montés |
| Systèmes de protection incendie et de sécurité des personnes         | Ferme-porte automatique<br>Éclairage de sécurité et enseignes de sortie<br>Systèmes d'alarme incendie et de communication vocale<br>Pompes à incendie<br>Cloisons coupe-feu<br>Plans de sécurité incendie/d'intervention d'urgence<br>Extincteur sans poignée   |

| <b><i>Catégorie de demande liée aux immobilisations mineures</i></b> | <b><i>Nom du projet (nom de l'élément)</i></b>  |
|--|---|
|  | Autre<br>Accessibilité du pavage/du trottoir<br>Clôtures et barrières de sécurité<br>Système de sécurité<br>DéTECTEURS de fumée, de chaleur et de monoxyde de carbone<br>Système de gicleurs ou réseau de canalisations d'incendie<br>Réservoir d'eau         |
| Matières dangereuses   | Amiante<br>Élimination des moisissures<br>Autres matières dangereuses<br>Biphényles polychlorés (BPC)   |
| Système mécanique et chauffage, ventilation et climatisation (CVC)   | Système d'automatisation du bâtiment<br>Conduits<br>Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation<br>Autre système mécanique et chauffage, ventilation et climatisation (CVC)<br>Appareil de transport vertical                                   |
| Services publics municipaux  | Service de gaz naturel<br>Service public d'électricité<br>Autres services municipaux<br>Installations sanitaires<br>Égout pluvial<br>Approvisionnement en eau   |
| Plomberie  | Système de distribution d'eau domestique<br>Autre (piscine, etc.)<br>Accessoires de plomberie<br>Système d'évacuation des eaux usées  |
| Système privé de gestion des eaux usées                              | Caractère adéquat du système<br>Station d'épuration des eaux d'égout sur place<br>Autre système privé de gestion des eaux usées<br>Stations de pompage<br>Fosses septiques<br>Élément épurateur et tuyauterie<br>Bassins de stabilisation<br>Remblais d'égout |
| Toit   | Cheminées/chaudières<br>Solin   |

| <b>Catégorie de demande liée aux immobilisations mineures</b> | <b>Nom du projet (nom de l'élément)</b>  |
|---|--|
|   | Toiture et membrane d'étanchéité<br>Structure du toit – <i>ce composant ne s'applique pas aux nouveaux bardeaux ou au goudronnage, mais plutôt aux défaillances structurales.</i><br>Drainage du toit<br>Ventilation du toit<br>Puits de lumière et ouvertures de toit                 |
| Finitions du site   | Aménagement paysager et aires de pique-nique<br>Autres finitions du site<br>Pavage et bordures de stationnement<br>Passages et escaliers extérieurs<br>Clôtures et barrières pare-vue<br>Murs de soutènement<br>Pavage et bordures de la chaussée<br>Signalisation<br>Drainage du site |
| Travaux structurels   | Superstructure du bâtiment<br>Escaliers intérieurs<br>Autre structure<br>Sous-structure (fondation)  |
| Approvisionnement en eau                                      | Capacité adéquate du système<br>Tuyauterie extérieure du bâtiment principal<br>Autre composant d'approvisionnement en eau<br>Filtration et traitement de l'eau<br>Puits de forage<br>Structure pour abri de puits/station de pompage   |

*Description du projet (description du composant)*

La description du projet doit contenir des explications sur la nécessité et la nature du projet, et fournir suffisamment de détails sur son champ d'application. Veuillez commencer vos phrases par un verbe et expliquer avec précision le champ d'application du projet.

- **Exemple** : « Portes » ne décrit pas adéquatement le projet pour la présentation d'une demande de subvention. Une description raisonnable serait « Remplacer trois portes brisées pour assurer la sûreté et la sécurité des clients ». Le champ d'application et la nature du projet sont

maintenant clairs.

- La description du projet doit être brève et détaillée convenablement.

**IMPORTANT :** Les projets multiples pour un même site doivent être présentés sur une même demande). Cependant, les projets qui comportent des éléments interreliés doivent être présentés comme un seul projet. Veuillez sélectionner le facteur de coûts du composant le plus important pour refléter les champs « Catégorie de demande liée aux immobilisations mineures » et « Nom du projet ». Le champ de description doit être utilisé pour fournir des renseignements supplémentaires sur le champ d'application et les coûts du projet.

**Exemple 1 : rénovation d'un sous-sol avec les composants suivants :**

- 5 000 \$ pour moderniser les systèmes de drainage;
- 3 000 \$ pour remplacer le revêtement de sol;
- 2 000 \$ pour éliminer les moisissures.

**Catégorie de projet :** plomberie

**Nom du projet :** drainage des eaux pluviales

**Description du projet :** rénover le sous-sol à la suite de dommages causés par les eaux de pluie, pour un coût total estimé à 10 000 \$. Le coût comprend la modernisation des systèmes de drainage (5 000 \$), le remplacement du revêtement de sol par de nouveaux tapis (3 000 \$) et l'élimination des moisissures (2 000 \$).

**Exemple 2 : Une salle de bains doit être rénovée pour répondre aux besoins d'un client et comprend les composants suivants**

- 1 000 \$ pour remplacer une baignoire standard avec une baignoire accessible;\*
- 5 000 \$ pour modifier l'aménagement structurel afin de le rendre plus accessible;
- 2 000 \$ pour la plomberie.

**Catégorie de projet :** intérieur du bâtiment

**Nom du projet :** autre composant intérieur du bâtiment

**Description du projet :** rénover la salle de bains pour répondre aux besoins du client, pour un coût total estimé à 8 000 \$. Le coût comprend le remplacement d'une baignoire (1 000 \$)\*, des modifications à la structure (5 000 \$) et les accessoires de plomberie (2 000 \$).

**\*Remarque :** Le mobilier, les accessoires fixes et le matériel ne sont pas considérés des coûts d'immobilisations mineures admissibles. Dans l'exemple ci-dessus, les nouveaux accessoires fixes, tels que les robinets, les toilettes, les baignoires régulières et les lumières, ne devraient pas être compris dans le coût indiqué dans la demande.

*État – Quel est l'état du site/de l'élément qui doit être réparé, remplacé ou amélioré?*  
Veuillez consulter ci-dessous les évaluations et les définitions de l'état. Sélectionnez l'état qui correspond le mieux à celui du site ou de l'élément pour lequel le financement est demandé.

| <b>État du site / de l'élément</b> | <b>Définition</b>  |
|------------------------------------|--|
| Bon                                | Fonctionne comme prévu; détérioration normale observée; aucun entretien prévu au cours des cinq prochaines années.   |
| Acceptable                         | Fonctionne comme prévu; détérioration normale et usure peu importante observées; un entretien sera nécessaire au cours des cinq prochaines années pour maintenir la fonctionnalité.  |
| Mauvais                            | Ne fonctionne pas comme prévu; détérioration et usure importantes observées; un entretien et quelques réparations seront nécessaires au cours de la prochaine année pour restaurer la fonctionnalité.                                    |
| Critique                           | Ne fonctionne pas comme prévu; détérioration importante et usure considérable observées; la structure de soutien pourrait être endommagée; peut présenter un risque pour les personnes ou le matériel; il faut s'en occuper sans tarder. |

*Coût estimatif du projet après remboursement de la TVH*

- Les estimations de coûts tiennent compte des recouvrements et des remboursements (après remboursement de la TVH). La formule est la suivante : coût total hors taxe du projet (n° 7a), plus le montant non remboursable de la TVH (n° 7b). Voir la calculatrice du remboursement de la TVH dans les pièces jointes à l'Étape 1 du processus de demande.

---

7a. Coût du projet avant impôts \*

5,000.00\$

---

7b. Montant non remboursable de la TVH (SVP utilisez la calculatrice pour la remise) \*

750.00\$

---

7c. Coût estimé déduction faite du remboursement de la TVH (le montant ne doit comporter aucune décimale ou le symbole \$)

5,750.00\$

Les devis soumis par des entreprises qualifiées sont une méthode à privilégier pour estimer les coûts de chaque projet. Il n'est pas obligatoire d'obtenir des devis pour demander une subvention; cependant, les demandes auxquelles on a joint des devis

récents (rédigés il y a moins de 18 mois) d'entreprises qualifiées seront traitées en priorité.

- Le ministère exige que les BPT utilisent un processus ouvert, équitable et concurrentiel pour l'approvisionnement en biens et services lorsqu'ils reçoivent un financement pour des projets d'immobilisations mineurs approuvés.
- L'obtention de trois devis auprès de trois fournisseurs qualifiés est considérée une pratique exemplaire qui s'appuie sur la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic. Pour consulter les directives du secteur parapublic, veuillez cliquer [ici](#).
- Le ministère s'attend à ce que l'option la moins coûteuse qui répond le mieux aux besoins du site soit sélectionnée. Par exemple, pour un projet de remplacement de la toiture, les bardeaux d'asphalte sont préférables aux bardeaux de tuiles (leur coût est moindre). Si un BPT choisit une option plus coûteuse, le ministère envisagera la possibilité d'approuver le projet sur la base du coût le plus bas, et le BPT devra financer la différence, à moins qu'il ne soit prouvé que l'option la moins coûteuse est inacceptable.

*Fournissez un résumé de la façon dont ce projet améliore l'exécution du programme du MSESC ou contribue à satisfaire aux exigences permanentes/structurales connexes en matière de sécurité (le cas échéant).*

Lorsque vous demandez une subvention pour un projet qui améliorera la prestation des services ou augmentera la capacité, veuillez joindre une courte note dans laquelle vous devez quantifier les améliorations (p. ex., les rénovations ajoutent deux lits à la capacité ou facilitent la prestation des services ministériels à 50 personnes supplémentaires chaque année).

*Échéance – Quand ce projet doit-il être achevé?*

Le formulaire permet cinq options en ce qui concerne le calendrier de réalisation :

- **Immédiat – Avis d'infraction reçu.** Il ne faut utiliser cette option que si le site a fait l'objet d'une ordonnance ou d'un avis d'infraction lié à la santé et à la sécurité, au code de prévention des incendies, au code du bâtiment, ou de tout autre arrêté municipal ou provincial applicable. Cette catégorie ne peut pas être utilisée en prévision d'une ordonnance. **Remarque :** Si cette option est sélectionnée, il faut soumettre un exemplaire de l'avis d'infraction et une citation connexe dans le cadre de l'étape 3 (pièces jointes en vue de la soumission) du processus de demande.
- **Immédiat.** Cette réponse a trait aux réparations ou transformations imprévues qui perturbent gravement la prestation des services sur le site et doivent être

effectuées en urgence. **Remarque** : Si aucune pièce justificative n'est fournie, les priorités liées aux projets sélectionnés dans cette catégorie seront redéfinies à la discrétion du ministère. Pour justifier cette catégorie de l'échéancier, le BPT doit impérativement présenter les pièces jointes suivantes dans le cadre de l'étape 3 (pièces jointes en vue de la soumission) du processus de demande :

Un rapport d'entrepreneur ou d'ingénieur attestant que la réparation doit être effectuée immédiatement

- **Année en cours.** Cette section s'applique aux réparations ou aux changements qui sont prévus ou imprévus, mais restent en suspens. Tout élément qui n'entraîne pas de problème urgent pour les occupants de l'immeuble ou l'exécution du programme doit être classé dans la catégorie « Année en cours ».
- **Moyen terme (d'un à deux ans).** Cette section sert à préciser que la durée de vie prévue d'un élément fonctionnel de construction touche à sa fin, mais que cet élément fonctionne actuellement. Il faudra toutefois réaliser d'importants travaux de réparation ou de transformation au cours des prochaines années.
- **Planification à long terme (plus de deux ans).** Un élément du bâtiment devra être réparé ou remplacé à l'avenir.

*Ce projet soutient-il plus de dix clients en établissement?*

Si le site offre des services résidentiels à plus de 10 personnes (c.-à-d., s'il dispose de 10 lits ou plus), vous pouvez répondre par oui.

*Ce projet répond-il directement aux besoins particulier d'un ou plusieurs clients?*

Le but de cette question est de déterminer si le projet demandé répond aux besoins particuliers des clients. Parmi ces projets d'infrastructure, on peut citer la rénovation d'une unité avec salle de bain attenante ou un changement des fenêtres pour accroître la sécurité des clients.

*Ce projet est-il conçu pour servir les communautés ou les personnes autochtones?*

L'objectif de cette question est de déterminer si le projet demandé soutient les communautés autochtones ou des personnes vivant dans les réserves et hors de celles-ci.

*Ce projet rend-il le site plus accessible dans le cadre de la LAPHO?*

L'objet de cette question est d'établir si le projet proposé permet de faire en sorte que le site devienne ou demeure conforme à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO). Exemples de projets d'infrastructures conformes à la LAPHO : modification de la conception des

bâtiments (p. ex. modification des escaliers, des portes, des couloirs et de la disposition des salles pour les rendre plus accessibles).

La LAPHO vise à établir, à supprimer et à éviter les obstacles que doivent surmonter les personnes handicapées dans d'importants aspects de la vie quotidienne. Cette norme s'applique aux organismes des secteurs privé et public de l'Ontario. **Remarque** : Le BPT a la responsabilité ultime de se conformer à la LAPHO.

## Déclaration et signature

---

En remplissant cette section, le directeur général (ou l'équivalent) affirme que :

- les renseignements sont complets, exacts et à jour;
- le site sert actuellement à mettre en œuvre les programmes du ministère (il existe un lien de financement direct avec le MDESC);
- toutes les demandes liées aux immobilisations mineures visent à faciliter la mise en œuvre des programmes financés par le MDESC.

## 7. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

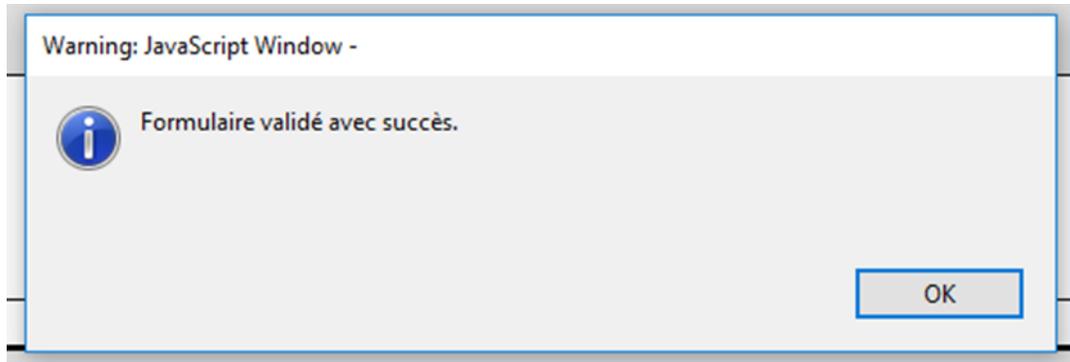
### Validation des demandes

Après avoir rempli le formulaire de demande, cliquez sur le bouton « Valider » qui se trouve en haut à droite de la page. Vous pourrez ainsi vous assurer d'avoir rempli tous les champs obligatoires du formulaire. Le système PTO rejettera le formulaire de demande si des champs obligatoires sont vides.

Détailler

Valider

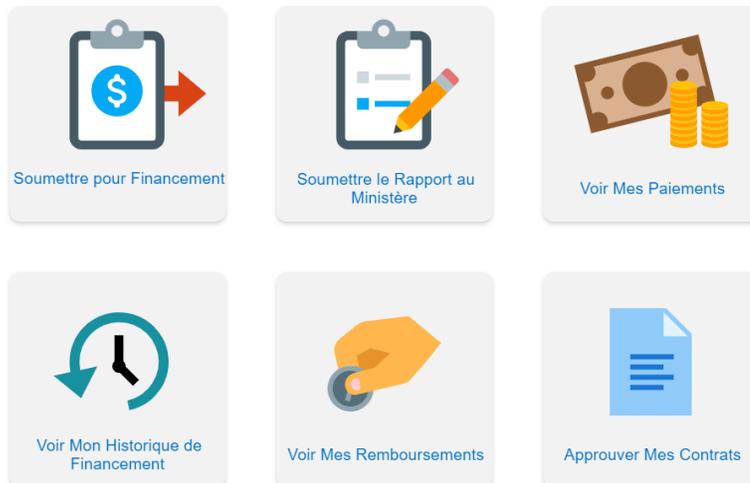
Le message suivant indique que le formulaire de demande a été validé. **Remarque** : Veuillez sauvegarder le formulaire de demande sur votre ordinateur avant de le télécharger (règle d'affectation suggérée des noms de fichier : Numéro de cas – Adresse du site – Type de projet).



## Téléchargement du formulaire de demande

Pour soumettre une demande, veuillez ouvrir une session dans le [portail de PTO](#). Après l'ouverture de session (voir la section 6 pour obtenir de l'aide), cliquez sur « **Voir mon historique de financement** » sous « **Je cherche à** ».

 Je cherche à:



Le programme affichera ensuite les cas (demandes) de votre organisme. À partir de cette liste, cliquez sur le numéro de cas pour sélectionner le formulaire que vous souhaitez soumettre. Le système PTO vous redirigera à la fenêtre « Soumettre pour financement » (voir ci-dessous).



## Voir Mon Historique de Financement

Demandes provenant de mon organisation selon le statut suivant : En cours de traitement, Demande, Active ou Fermée.

### Dossiers de mon organisation

| Nouveau | N° de dossier        | Programme    | Statut         | Ouvert▲▼       | Fermé | Date limite de la de |
|---------|----------------------|--------------|----------------|----------------|-------|----------------------|
| ★       | 2019-09-1-1378528729 | MSESC - R... | En cours de... | 11/09/2019 ... |       | 28/06/2022 17:00:0   |

Dans la fenêtre « Soumettre pour financement » de la demande choisie, cliquez sur Étape 2, « **Remplir le formulaire** ». Cliquez sur  pour commencer le processus de téléversement de demande.



Le programme vous demandera de remplir le formulaire de demande. Cliquez sur la **boîte de sélection** indiquée ci-dessous pour joindre le fichier de demande. Après avoir sélectionné le fichier, cliquez sur « **Télécharger** ». Après le téléversement du fichier, cliquez sur « **Suivant** » pour lancer le traitement de la demande.

Nom de fichier:★

Commentaires:



Cliquez sur la boîte de sélection pour procéder au téléversement.

### Téléchargement des documents justificatifs

Lorsque vous aurez téléchargé votre formulaire de demande, vous devrez joindre les **documents justificatifs (étape 3)**. Veuillez télécharger les documents justifiant les coûts connexes (comme les devis) ou l'urgence du projet (rapport de l'ingénieur, avis d'infraction, etc.). Ces documents aideront le ministère à mieux évaluer les demandes relatives à ces projets. Dans la section Pièces jointes fournies par l'organisation, sélectionnez « Nouveau » pour téléverser d'autres fichiers à joindre à votre demande.

**Remarque :** Il faut obligatoirement joindre ces documents si l'option « Immédiat » ou « Immédiat – Avis d'infraction reçu » a été sélectionnée pour l'échéancier du projet.

Cliquez sur « **Suivant** » dès que toutes les pièces jointes supplémentaires ont été téléchargées.

### Téléverser les pièces jointes

Vous trouverez ci-dessous une liste de toutes les pièces jointes qui ont été téléversées pour appuyer votre soumission, y compris le formulaire rempli à l'étape 2. Veuillez vous reporter au tableau **Examiner les justificatifs joints** sur cette page pour obtenir une liste de documents supplémentaires à l'appui de votre soumission. Vous pouvez téléverser des documents supplémentaires en cliquant sur le bouton **Nouveau** ([+ Nouveau](#)) ou en **glissant-déposant** le fichier dans le tableau ci-dessous. Vous devrez sélectionner le **type de pièce jointe** dans la liste déroulante après avoir téléversé chaque fichier.

Si le tableau **Examiner les justificatifs joints** n'apparaît pas sur cette page, aucun document supplémentaire n'est requis et vous pouvez passer à l'étape 4.

| <a href="#">+ Nouveau</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Requête</a> |                      |                    |                   |               |
|---|----------------------|--------------------|-------------------|---------------|
| Nom de fichier  | Type de pièce jointe | Taille (en octets) | Format de fichier | Date et heure |
| Première   Précédente   Suivante   Dernière                                 |                      |                    |                   |               |

Lorsque vous aurez téléchargé avec succès les documents justificatifs supplémentaires, vous serez invité à confirmer leur envoi ainsi que celui de votre demande. Cliquez sur « Compléter la demande » pour continuer.

### Étape 4 - Confirmer la soumission

C'est la dernière étape du processus de demande. Veuillez noter qu'une fois que vous aurez cliqué sur le bouton **Compléter la demande**, vous **ne pourrez plus apporter de modifications au formulaire téléversé à l'étape 2** sans communiquer avec l'équipe du Service à la clientèle de Paiements d transfert Ontario pour obtenir de l'aide. S'il le faut, vous pourrez encore télécharger d'autres documents à l'appui de votre demande après l'avoir soumise.

[Compléter la demande](#)

**Remarque :** Après avoir envoyé la demande, vous ne pouvez plus modifier le formulaire de demande. Vous pouvez toutefois envoyer une pièce jointe après l'envoi de la demande initiale.

Le système PTO affichera le message suivant lorsque la demande a été envoyée avec succès :



## Soumettre pour Financement

Félicitations! Votre demande a bien été soumise. Si vous nous avez donné une adresse électronique, vous recevrez un message de confirmation sous peu. N'oubliez pas de vérifier vos pourriels et courriels indésirables.

[Retour à la page d'accueil](#)

## ANNEXE A : PROJETS ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES

*Qu'est-ce qui est admissible et qu'est-ce qui ne l'est pas?*

| <b>Admissible</b>  | <b>Non admissible</b>   |
|--|---|
| <p><b>Extérieur du bâtiment</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réparation/remplacement du revêtement extérieur (rejointement de la brique, parement, etc.)</li> <li>• Réparation/remplacement des portes extérieures, des fenêtres, des produits de scellement, etc.</li> <li>• Modifications apportées à l'entrée du bâtiment (agrandissement des portes, garde-corps et rampes)</li> </ul>   | <p><b>Extérieur du bâtiment</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyage des avancées de toiture et autres travaux d'entretien extérieur ordinaires</li> <li>• Souffleuses à neige et tondeuses à gazon</li> </ul>  |
| <p><b>Intérieur du bâtiment</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finitions intérieures, comme le remplacement ou la réparation du plancher, des tuiles, etc.</li> <li>• Réaménagement mineur des espaces en vue d'améliorer le programme (p. ex., conversion de l'espace d'entreposage du sous-sol en bureau ou en chambre)</li> <li>• Ajout/réparation/remplacement de dispositifs spécialisés pour faciliter l'accès de la clientèle du programme au bâtiment (barres d'appui dans les cabinets de toilette, systèmes de levage fixés au plafond, signalisation, rampes, plateforme élévatrice, etc.)</li> <li>• Élargir les portes</li> </ul> | <p><b>Intérieur du bâtiment</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien ménager courant, comme le nettoyage des conduits et des tapis, etc.</li> <li>• Garages non attenants au bâtiment principal</li> <li>• <u>Mobilier, accessoires fixes et matériel</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Matériel de bureau, comme les bureaux, les tables, les chaises, etc.</li> <li>○ Classeurs, armoires à pharmacie</li> <li>○ Lits, canapés, commodes, etc.</li> <li>○ Couvre-fenêtres (stores, rideaux)</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>Électricité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réparation/remplacement des panneaux, des tableaux et des sous-systèmes électriques</li> <li>• Réparation/remplacement des systèmes de câblage et de distribution électrique</li> </ul>   | <p><b>Électricité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les appareils</li> <li>• Appareils d'éclairage : les douilles de lampe et les câbles peuvent être remplacés. Les luminaires ne sont toutefois pas admissibles.</li> <li>• Ordinateurs et systèmes informatiques</li> <li>• Téléphones, systèmes téléphoniques</li> </ul>  |
| <p><b>Protection contre les incendies et sécurité des personnes</b></p>  | <p><b>Protection contre les incendies et sécurité des personnes</b></p>   |

| <b>Admissible</b>   | <b>Non admissible</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réparation/remplacement des panneaux de signalisation</li> <li>• Réparation/remplacement des dispositifs de détection et d'urgence</li> <li>• Réparation/remplacement des dispositifs de signalisation</li> <li>• Mise en œuvre de changements requis par la loi :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dispositions du Code de prévention des incendies de l'Ontario</li> <li>○ Dispositions du Code du bâtiment de l'Ontario</li> <li>○ Règles de santé publique</li> </ul> </li> <li>• <u>Mesures de sécurité propres à un projet</u> :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vitres incassables</li> <li>○ Caméras de surveillance et systèmes de sécurité, seulement s'il s'agit d'éléments essentiels au programme, exigés par le ministère (c.-à-d. dans les refuges pour femmes victimes de violence conjugale et les établissements de services de justice pour la jeunesse)</li> <li>○ Clôtures et barrières de sécurité</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Défibrillateurs et extincteurs d'incendie</li> <li>• Formation du personnel</li> <li>• Inspections, travaux d'entretien ou contrôles annuels</li> </ul>  |
| <p><b>Matières dangereuses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlèvement de l'amiante</li> <li>• Autres matières dangereuses se trouvant sur le site et devant être traitées ou supprimées</li> </ul>   | <p><b>Matières dangereuses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspections et travaux d'entretien annuels</li> </ul>   |
| <p><b>Système mécanique et chauffage, ventilation et climatisation (CVC)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réparation/remplacement de la fournaise et des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC)</li> <li>• Réparation/remplacement du chauffe-eau</li> </ul>   | <p><b>Système mécanique et chauffage, ventilation et climatisation (CVC)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien régulier des unités de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air, des ascenseurs ou d'autres installations techniques nécessitant un entretien régulier.</li> </ul> |
| <p><b>Services publics municipaux</b></p>   | <p><b>Services publics municipaux</b></p>   |

| <b>Admissible</b>  | <b>Non admissible</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Réparation des conduites de gaz non prises en charge par la municipalité</li> <li>Branchements d'égouts non pris en charge par la municipalité</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Factures de téléphone, d'eau, de gaz et d'électricité</li> </ul>   |
| <p><b>Plomberie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réparation/remplacement de la pompe de puisard</li> <li>Drainage des eaux pluviales</li> <li>Changement et reconfiguration des canalisations</li> </ul>                               | <p><b>Plomberie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accessoires fixes, comme les lavabos et les toilettes</li> <li>Réparations des robinets qui fuient; déboucher les toilettes bouchées</li> </ul>  |
| <p><b>Système privé de gestion des eaux usées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réparation ou remplacement des systèmes de fosse septique (notamment les fosses septiques et les canalisations)</li> </ul>                              | <p><b>Système privé de gestion des eaux usées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pompage et entretien des fosses septiques</li> </ul>   |
| <p><b>Toit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réparation/remplacement du toit</li> <li>Étanchéité et drainage du toit</li> <li>Ventilation du toit</li> </ul>  | <p><b>Toit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyage des gouttières</li> </ul>   |
| <p><b>Finitions du site</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réparation/remplacement des stationnements et des entrées de garage</li> <li>Réparation/remplacement des voies piétonnières</li> <li>Nivellement d'un terrain</li> </ul>      | <p><b>Finitions du site</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aménagement paysager esthétique ou structures/constructions ornementales comme des fontaines, des pergolas, des bains d'oiseaux, etc.</li> <li>Coupe ou élagage d'arbre</li> <li>Aires de jeu extérieures</li> <li>Terrasses et patios, à l'exception de ceux requis aux sorties d'urgence</li> <li>Remises</li> </ul>   |
| <p><b>Travaux structurels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réparation de la fondation (sous-structure)</li> <li>Réparation/remplacement des murs et des planchers (superstructure)</li> <li>Réparation/remplacement du toit</li> </ul> | <p><b>Travaux structurels</b></p> <p><u>Projets d'immobilisation majeurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Création d'un nouvel actif physique (immobilisations) à la suite d'un achat ou d'une nouvelle construction</li> <li>Agrandissement ou rénovation majeure d'un actif physique existant (immobilisations) entraînant une augmentation significative de la capacité en matière de prestation du service, des frais d'exploitation ou de</li> </ul> |

| <b>Admissible</b>   | <b>Non admissible</b>  |
|---|--|
|   | la juste valeur marchande du bâtiment.   |
| <b><i>Approvisionnement en eau</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Réparation ou remplacement du toit</li><li>• Filtration et traitement de l'eau</li></ul> | <b><i>Approvisionnement en eau</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maintenance du système de filtration</li><li>• Rafrâchisseurs d'eau ou eau en bouteille</li></ul> |

## ANNEXE B : LISTE DE VÉRIFICATION DES CONSEILS UTILES

- Avant de remplir la demande, veuillez passer en revue l'ensemble de ce document. Il est recommandé d'avoir un exemplaire de ce document afin de le consulter pour remplir la demande.
- Avant de poursuivre le processus de demande, veuillez vous assurer que les renseignements organisationnels sont à jour et exacts. Les lignes directrices pour mettre à jour les renseignements sur l'organisme pour cette section se trouvent [ici](#).
- Voici quelques suggestions pour les organisations qui traitent un fort volume de demandes de financement :
  - Sauvegarder les dossiers de demande dans un répertoire spécifique de votre ordinateur. Cela vous permettra de travailler hors ligne et de transmettre le formulaire à l'ensemble de votre organisation.
  - Utiliser des conventions d'appellation de fichiers personnalisées : N° de cas – Adresse du site
  - Utiliser une feuille de calcul pour suivre les projets particuliers demandés dans chaque demande et leur état d'avancement. Cela vous permettra également de faire référence à tout projet approuvé par le ministère à partir de la demande.

| N° de cas | Nom du projet | Adresse du site | Type de projet / description | Coût du projet | État d'approbation |
|-----------|---------------|-----------------|------------------------------|----------------|--------------------|
|           |               |                 |                              |                |                    |

- Tous les projets doivent être répartis à un niveau significatif* – les projets de composants interconnectés doivent être soumis comme un seul projet.
- Les demandes de projet doivent porter uniquement sur les immobilisations mineures. Dans la demande, n'incluez pas les projets portant sur un agrandissement du bâtiment ou un élargissement du programme. À ce sujet, communiquez avec votre représentante ministérielle ou représentant ministériel pour discuter du processus de demande de financement d'immobilisations majeures.
- Le cas échéant, vous devez télécharger les documents justifiant les coûts connexes (comme les devis) ou l'urgence du projet (rapport de l'ingénieur, analyse de rentabilisation, avis d'infraction, etc.).
  - ***Il faut joindre obligatoirement ces documents si l'option « Immédiat » ou « Immédiat – Avis d'infraction reçu » a été sélectionnée pour l'échéancier du projet.***