

Ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité

**Lignes directrices du programme InterActions
pour le changement de
2023-2024**

Programme InterActions pour le changement Lignes directrices de 2023-2024

Table des matières

Table des matières.....	2
Le programme InterActions pour le changement.....	5
Contexte de la LAPHO	6
Défense de l’accessibilité	7
Ressources en français	7
Critères d’admissibilité	7
Candidats admissibles	7
Organismes de soutien.....	8
Participation du ministère.....	8
Coûts admissibles du projet	9
Financement du projet.....	9
Coûts admissibles.....	9
Coûts non admissibles.....	10
Utilisation des fonds gouvernementaux et vérification	11
Priorités du projet et mesure des résultats	12
Priorité 1 : Créer des possibilités équitables sur le marché du travail.....	12
Priorité 2 : Favoriser une culture fondée sur le respect et la dignité des personnes handicapées.....	13
Priorité 3 : Aider à la sensibilisation et soutenir la conformité réglementaire	14
Mesures de rendement.....	14
Échéancier pour les demandes	18
Comment soumettre une demande	18
ÉTAPE 1 : S’inscrire à Paiements de transfert Ontario (PTO).....	19

Étape 2 : Remplir la demande 2023-2024 du programme InterActions pour le changement	19
Comment remplir le formulaire de demande en ligne	20
Documents nécessaires.....	21
Section A – Renseignements sur l’organisme.....	21
Section B – Adresse de l’organisme	21
Section C – Renseignements sur les personnes-ressources du demandeur	21
Section D – Capacité de l’organisme.....	21
Section E – Renseignements sur le paiement de la subvention.....	22
Section F – Renseignements sur le projet.....	22
Section G – Renseignements supplémentaires sur le projet	22
Section H – Plan de travail du projet	22
Section I – Mesures du rendement.....	23
Section J – Plan de communication, de promotion et de marketing	23
Section K – Budget	24
Section L – Renseignements sur les organismes de soutien/parties prenantes	24
Section M – Conditions	24
Section N – Déclaration et signature	25
Évaluation des demandes.....	25
Capacité : 15 %.....	25
Réseaux : 10 %	25
Reddition de comptes : 15 %	25
Description du projet : 20 %.....	25
Secteur du projet : 10 %.....	25
Plan de travail : 15 %.....	26
Budget : 15 %.....	26
Coordonnées et renseignements supplémentaires	26
Questions techniques sur la façon de présenter une candidature ou de demander de l’aide à Paiements de transfert Ontario?	26

Vous avez des questions sur le programme InterActions pour le changement? ... 26

Glossaire/explication des termes 27

Annexe A : Régions ministérielles en Ontario..... 29

Le programme InterActions pour le changement

En vertu de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO), les organismes doivent mettre en œuvre des normes d'accessibilité dans cinq domaines de la vie quotidienne afin de réduire les obstacles pour les personnes handicapées. La mise en œuvre et l'application de ces normes nous aideront à collaborer pour rendre l'Ontario plus accessible et plus inclusif dès 2025.

Le programme InterActions pour le changement est un programme de transfert à frais partagés administré par le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité (« le ministère ») qui offre aux organismes sans but lucratif, organisations industrielles et associations professionnelles un soutien financier pour informer leurs intervenants sur l'accessibilité, assurer la sensibilisation culturelle sur les valeurs et les avantages de l'accessibilité et appuyer le respect de la réglementation.

Le programme tire avantage de la collaboration avec les meneurs de nombreux secteurs qui préparent des ressources personnalisées et communiquent directement avec leur réseau sur les questions d'accessibilité et d'inclusion. Le programme fait également valoir les perspectives d'augmenter le respect de la LAPHO et l'accessibilité dans la vie quotidienne. Parmi les projets habituels, mentionnons les programmes et initiatives de sensibilisation du public et la préparation d'outils et de ressources pédagogiques spécialisés répondant aux critères liés aux priorités établies chaque année. Tous les projets appuyés financièrement par le programme InterActions pour le changement comportent des personnes handicapées qui sont mises à contribution au niveau de la planification et de l'exécution des projets.

REMARQUE : La présentation d'une demande au programme InterActions pour le changement ne garantit pas l'obtention d'une aide financière. Puisque le programme ne peut financer qu'un nombre limité de projets, le respect des priorités et des paramètres du programme ne garantit pas l'obtention d'une aide financière.

Avant de présenter une demande :

Les présentes lignes directrices vous aideront à préciser si votre projet entre dans les paramètres du programme InterActions pour le changement. Veuillez réfléchir attentivement à ces questions avant de préparer votre demande :

- Mon organisation est-elle admissible au financement?
- Mon idée de projet répond-elle aux priorités du programme?

- Mon idée de projet permettra-t-elle une plus grande conformité à la LAPHO ou communiquera-t-elle la valeur de l'accessibilité et un Ontario plus inclusif?

Avant de commencer à préparer une demande, il est important de consulter le [conseiller en développement régional](#) assigné à votre région. Pour savoir à quelle région vous appartenez, consultez l'[annexe A](#) de ce document. Ce conseiller en développement régional sera votre principal point de contact pour le programme et pourra vous aider à vérifier si votre organisme et le projet que vous proposez satisfont les critères d'admissibilité du programme.

Nous recommandons de discuter de toute question concernant votre demande avec votre conseiller en développement régional avant d'envoyer le tout. Votre conseiller en développement régional pourra vous faire part de précieux commentaires sur toute question liée à la préparation de votre demande. Vous devez avoir cette discussion **au moins deux semaines** avant la date limite pour déposer votre demande afin de disposer de suffisamment de temps pour bien préparer, mettre à jour ou modifier votre demande au besoin.

Contexte de la LAPHO

Les normes d'accessibilité de la LAPHO portent sur les domaines suivants :

- service à la clientèle;
- information et communications;
- emploi;
- transport;
- conception des espaces publics.

La LAPHO et ses normes d'accessibilité s'appliquent à plus de 400 000 organismes en Ontario. Les organismes qui comptent au moins un employé dans les secteurs public, sans but lucratif et privé doivent se conformer aux normes d'accessibilité. Les organismes comptant au moins 20 employés sont tenus de déposer des rapports de conformité sur l'accessibilité auprès du gouvernement de l'Ontario.

Pour en savoir plus sur la LAPHO et ses normes d'accessibilité, visiter l'adresse <https://www.ontario.ca/fr/page/accessibilite-en-ontario>.

Remarque : Pour être admissible à l'aide financière du programme InterActions pour le changement, votre organisme doit être conforme à la LAPHO et à ses normes. Il vous faudra attester de la conformité de votre organisme à la LAPHO dans le formulaire de demande.

Pour en savoir plus sur vos exigences de respect de la conformité en matière d'accessibilité, visiter [Règles en matière d'accessibilité pour les organismes du secteur public](#).

Défense de l'accessibilité

Le ministère attend des bénéficiaires retenus qu'ils témoignent publiquement de leur appui à l'accessibilité.

Les organismes doivent prouver leur engagement à l'accessibilité afin de mener par l'exemple dans leur secteur. Cela peut comprendre :

- adhésion permanente à une coalition active d'organismes champions résolus à appuyer le changement, notamment l'accès aux événements de réseautage et aux bulletins;
- accès à un réseau de champions de l'accessibilité qui vous fourniront leur expertise.

Ressources en français

Si vous recevez des fonds dans le cadre du programme InterActions pour le changement et que vous élaborez des ressources (p. ex. brochure, guides de formation ou sites Web) qui seront utilisées dans toute la province ou dans l'une des [26 régions francophones désignées de la province](#), nous vous encourageons à offrir tous les services de programmation et toute l'information sur les programmes en français et en anglais. De plus, les ressources en français et en anglais devraient être mises à la disposition du public simultanément.

Veillez également noter que les organismes assujettis à la *Loi sur les services en français* (LSF) doivent se conformer à leurs exigences législatives en vertu de la loi, en ce qui a trait à tout aspect du projet.

Critères d'admissibilité

Candidats admissibles

Pour être admissible à demander l'aide financière du programme InterActions pour le changement, l'organisme doit satisfaire aux critères suivants :

- est un organisme sans but lucratif capable de rayonner dans l'ensemble d'une industrie ou d'un secteur en Ontario (y compris les municipalités);
- se conforme aux lois sur l'accessibilité de l'Ontario;
- est un organisme sans but lucratif constitué en personne morale en Ontario ou au Canada depuis au moins un an;
- dispose de mécanismes de responsabilisation pour administrer, gérer et superviser les fonds reçus de la province;
- soumet une preuve de garantie d'assurance-responsabilité générale commerciale d'un montant non inférieur à 2 millions de dollars;

La préférence sera accordée aux demandes établissant ce qui suit :

- capacité de concrétiser les projets envisagés auprès des réseaux et des employeurs dans l'ensemble d'une industrie ou d'un secteur;
- comprendre les défis liés à l'accessibilité ou au respect de la LAPHO dans une industrie ou un secteur;
- projets qui profiteront au public cible au-delà de la période de financement et qui seront durables à long terme;
- expérience de la préparation de programmes et produits de formation et d'éducation des adultes en milieu de travail pour les employeurs ou le public;
- accès à l'expertise liée aux employeurs et aux personnes handicapées dans le milieu de travail;
- expérience de la promotion du changement culturel dans une collectivité ou une industrie.

Le projet doit se dérouler en Ontario et être administré par un organisme établi en Ontario.

Les participants au programme doivent se conformer à la totalité des lois, règlements et arrêtés fédéraux, provinciaux et municipaux pertinents s'appliquant au projet. Notamment, les demandeurs ne doivent enfreindre aucune des dispositions du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, L.R.O. 1990, chap. H.19 et ses modifications, dans l'exécution de leurs responsabilités ou obligations dans le cadre du projet.

Organismes de soutien

Le programme InterActions pour le changement favorise la collaboration. Les demandeurs sont invités à entrer en partenariat avec d'autres organismes pour atteindre les objectifs du projet. Les demandeurs peuvent faire une demande d'aide financière avec des organismes de soutien, par exemple entreprises, organismes du secteur public ou autres organisations sans but lucratif.

Exemple : Epilepsy Toronto prépare un cours sur la façon de rendre le milieu de travail plus accessible aux personnes atteintes d'épilepsie. Un organisme de soutien, par exemple une banque, demande au personnel de son service des ressources humaines de mettre le cours à l'essai et de fournir une rétroaction à Epilepsy Toronto. Le représentant entérine le cours lors de l'activité de lancement du produit.

Participation du ministère

Le ministère affecte à chaque projet retenu du personnel pour superviser l'entente de paiement de transfert. Les participants au programme peuvent

s'attendre à une participation directe du personnel du ministère sous les formes suivantes :

- Vérification des produits attendus dans le cadre du projet afin d'en assurer la conformité avec la LAPHO et avec les principes d'accessibilité;
- Conseils en matière de politique et de communications;
- Mise en contact avec un large éventail d'experts en accessibilité.

Coûts admissibles du projet

Financement du projet

Le programme InterActions pour le changement est un programme de paiements de transfert à frais partagés. Le ministère versera jusqu'à 75 % du *coût total du projet*.

Les demandeurs doivent contribuer à au moins 25 % du *coût total du projet* en liquide ou en nature. Les contributions en nature peuvent comprendre le temps du personnel ou d'autres ressources organisationnelles.

Exemple :

Budget total du projet X = 25 000 \$

Contribution du ministère = 25 000 \$ x 75 % = 18 750 \$

Contribution du demandeur = 25 000 \$ x 25 % = 6 250 \$

Les demandeurs doivent préciser la totalité des coûts du projet dans la partie budget du formulaire de demande.

Exemples de contributions en nature :

- supervision du projet par un cadre supérieur;
- soutien aux communications;
- activités promotionnelles;
- dépenses d'événements;
- frais d'impression.

Coûts admissibles

- salaires du personnel et des consultants/entrepreneurs travaillant au projet;
- coûts d'élaboration et de mise en œuvre du projet;
- administration et coordination du projet;
- promotion et marketing des ressources;
- états financiers vérifiés sectoriels d'après le caractère raisonnable et au besoin, selon l'entente de paiement de transfert;

- création d'un site Internet accessible ou autres documents accessibles expressément liés au projet;
- frais de voyage, de repas et d'hébergement des employés ou des bénévoles en Ontario et liés précisément au projet (le financement des frais de voyage ou de restauration doit être conforme à la Directive provinciale sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil). Des détails sont fournis à l'adresse suivante : [Règles concernant les frais de déplacement et leur remboursement | ontario.ca](http://Règles%20concernant%20les%20frais%20de%20déplacement%20et%20leur%20remboursement%20|%20ontario.ca);
- préparation de produits, notamment traduction de ressources et services (p. ex. guides, fiches de renseignements, trousse d'outils, sites ou pages Web propres au projet, séances d'événement) en français.

Coûts non admissibles

Le programme **ne** subventionne **pas** :

- coûts pour satisfaire aux exigences de la LAPHO. Par exemple, aucune aide financière ne sera accordée pour rafraîchir des sites Web existants et répondre aux exigences d'admissibilité en vertu de la LAPHO;
- subventions salariales, programmes de placement, programmes d'aide aux employés ou adaptations du milieu de travail;
- rénovations d'immeuble (par exemple, rampes d'accès, ascenseurs, monte-escalier et ouvre-portes automatiques), équipement ou meubles;
- dépenses d'immobilisation;
- vérifications de l'accessibilité;
- dépenses d'exploitation liées aux activités opérationnelles courantes;
- programmes de thérapie, de counseling ou groupes de soutien;
- adaptation du milieu de travail ou autres mesures d'accessibilité déjà requises en vertu du *Code des droits de la personne de l'Ontario*;
- frais juridiques, de tenue de livres, d'intérêt;
- vérification de l'ensemble des finances internes de l'organisme indépendante des exigences de l'entente sur les paiements de transfert du programme InterActions pour le changement;
- composantes du projet terminées ou en partie financées par une autre organisation ou subvention;
- levée de fonds, lobbying ou campagnes de parrainage;
- taxes et dépenses remboursables – l'aide financière ne sera pas accordée pour payer les taxes ou impôts ou les dépenses pour lesquelles l'organisme peut demander des remboursements, rabais ou crédits, par exemple la TVH;
- les frais généraux de fonctionnement de l'organisation non expressément liés au projet, notamment les services publics types et le loyer;
- avantages sociaux des employés;

- tout projet, service ou programme qui ne correspond pas aux lignes directrices sur les rassemblements sociaux fixées par le médecin hygiéniste en chef de l'Ontario et les autorités de santé publique locales concernant la COVID-19.

Utilisation des fonds gouvernementaux et vérification

Le ministère est responsable devant les contribuables de l'Ontario de veiller à ce que les fonds gouvernementaux soient utilisés conformément aux attentes établies dans les ententes de paiement de transfert signées. De la sorte, le ministère exige des bénéficiaires de l'aide financière de rendre compte des fonds dépensés et de fournir les programmes et les services de la façon indiquée dans l'entente. Les bénéficiaires de fonds devront fournir les documents financiers justificatifs afin de confirmer que les fonds gouvernementaux sont utilisés de façon appropriée conformément à leur entente signée de paiement de transfert et à ses annexes. La méthode de vérification sera proportionnelle et dépendra de l'affectation financière et des risques associés aux livrables envisagés. Le ministère peut demander périodiquement des documents financiers justificatifs tout au long de l'exécution de votre projet. Voici une liste non exhaustive de documents financiers justificatifs que cela peut comprendre :

- états financiers sectoriels vérifiés;
- attestation des dépenses du conseil d'administration/de la direction;
- factures;
- reçus de dépenses;
- tout contrat de tiers et les dépenses connexes;
- documentation vérifiant l'aspect raisonnable des résultats de rendement déclarés.

À noter que si le montant de votre financement est de 100 000 \$ ou plus, vous serez tenu de présenter un état financier sectoriel vérifié d'un tiers vérificateur à la fin du projet en même temps que votre rapport final. Les demandeurs doivent tenir compte des coûts associés à la vérification (c.-à-d. frais d'audit) dans le budget et le plan de travail du formulaire de demande.

Veillez également noter que vous êtes tenu de conserver tous les reçus associés au projet pendant sept ans après la fin du projet à des fins de vérification par le ministère. Dans un souci de transparence et de responsabilité publique, certains bénéficiaires devront, dans le cadre du processus de rapport final, fournir un résumé des dépenses liées au projet, suivi de copies des factures ou des reçus afin de vérifier que les fonds ont bien été dépensés pour des dépenses admissibles.

Tous les coûts du projet doivent être raisonnables et refléter les taux actuels du marché. Le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité a le pouvoir

discrétionnaire de refuser toute dépense déraisonnable et toute dépense qui n'a pas été approuvée au préalable.

La confirmation des exigences du bénéficiaire en matière de vérification sera déterminée au cours de la négociation et des discussions sur l'entente de paiement de transfert. Pour en savoir davantage sur le mécanisme de discussion, vous reporter à la rubrique [Conditions](#) des présentes lignes directrices.

Priorités du projet et mesure des résultats

Les projets doivent tous répondre à *au moins une des priorités clés suivantes*. Toutefois, les demandeurs sont invités à présenter des propositions portant sur au moins deux des trois priorités suivantes :

Les priorités du programme InterActions pour le changement 2023-2024 sont les suivantes :

Priorité 1 : Créer des possibilités équitables sur le marché du travail

Mesures de soutien pour les employeurs, particulièrement dans les secteurs en proie à des pénuries de main-d'œuvre, afin d'accroître les possibilités d'emploi pour les personnes vivant avec un handicap. Ces mesures permettront, entre autres, une sensibilisation aux normes d'emploi et aux talents inexploités, et l'élimination des obstacles à l'accès à toutes les étapes de l'emploi (c.-à-d. l'embauche, la rétention, la promotion et les pratiques efficaces d'accommodement pour les personnes handicapées).

Vous recevrez des points supplémentaires au cours de la phase d'évaluation si le projet que vous proposez cible les secteurs de l'agriculture, de l'alimentation, du transport aérien, du commerce de détail, de la fabrication, de l'infrastructure ou de l'environnement bâti, ou des soins de santé.

Exemples de projets admissibles :

- Projet qui augmente les possibilités d'emploi pour les personnes handicapées en créant des outils de référence pour un secteur précis et des documents de formation destinés à aider les employeurs à mettre en place des pratiques inclusives d'embauche et de rétention du personnel;
- Conception d'outils de référence et réalisation de courtes vidéos pour les employeurs d'un secteur précis en vue de créer des possibilités d'emplois durables pour les personnes handicapées;
- Création d'outils pour aider des employés handicapés à travailler dans des environnements hybrides.

Exemples de résultats et de produits issus des projets pouvant être mesurés (liste non exhaustive) :

- Nombre de trousseaux d'outils, de documents d'apprentissage ou de courtes vidéos créés, téléchargés ou consultés;
- Perception accrue, chez les personnes handicapées, que le projet en question aidera à prévenir ou à éliminer les obstacles d'accessibilité à l'emploi;
- Plus grande sensibilisation des employeurs aux pratiques d'embauche et de rétention inclusives.

Priorité 2 : Favoriser une culture fondée sur le respect et la dignité des personnes handicapées

Sensibiliser aux avantages économiques et sociaux de l'accessibilité et de l'inclusion avec la participation d'organismes centraux et de représentants du secteur (particulièrement en santé et en éducation) pour élaborer des outils et une documentation (fondés à la fois sur le secteur et sur les utilisateurs), afin de favoriser de meilleurs résultats et des expériences améliorées pour les personnes handicapées dans les hôpitaux et les personnes handicapées qui étudient dans le système public.

Vous recevrez des points supplémentaires au cours de la phase d'évaluation si le projet que vous proposez vise les secteurs de la santé ou de l'éducation ou de l'infrastructure ou de l'environnement bâti.

Exemples de projets admissibles :

- Projet de déstigmatisation des handicaps dans la communauté postsecondaire au moyen d'une campagne d'information comprenant la création de nouvelles ressources;
- Projet de création de documents de formation pour les écoles de médecine et de soins infirmiers en vue d'améliorer la formation offerte aux étudiants sur les handicaps et le modèle social du handicap;
- Trousseaux d'outils à l'usage des enseignants pour promouvoir l'intégration des élèves dans les classes.

Exemples de résultats et de produits issus des projets pouvant être mesurés (liste non exhaustive) :

- Nombre de guides de ressources, de boîtes à outils et de webinaires créés;
- Participants faisant état d'une meilleure connaissance des obstacles auxquels font face les personnes handicapées;
- Pourcentage de participants qui indiquent qu'ils mettront en œuvre au moins deux enseignements tirés de l'outil ayant été créé.

Priorité 3 : Aider à la sensibilisation et soutenir la conformité réglementaire

Mobilisation et information en vue de favoriser une meilleure compréhension et sensibilisation aux exigences en matière d'accessibilité pour la conformité, notamment en créant des outils destinés à des secteurs précis afin d'aider les organisations à assumer leurs responsabilités en vertu de la LAPHO et à éliminer les problèmes et les obstacles courants empêchant le respect des exigences.

Vous recevrez des points supplémentaires au cours de la phase d'évaluation si le projet que vous proposez vise le secteur de l'infrastructure ou de l'environnement bâti, de l'hébergement et des services alimentaires ou du commerce de détail.

Exemples de projets admissibles :

- Projet visant à sensibiliser les organismes du secteur de la restauration aux exigences de déclaration en vertu de la LAPHO en organisant des webinaires qui permettent d'améliorer le respect de la LAPHO.
- Projet visant à informer les organismes sans but lucratif du secteur des arts de la scène en Ontario sur leurs obligations juridiques en vertu de la LAPHO;
- Création de contenu promotionnel et de marketing visant à aider les employeurs à éliminer les problèmes et les obstacles courants empêchant la mise en œuvre des exigences.

Exemples de résultats et de produits issus des projets pouvant être mesurés (liste non exhaustive) :

- Nombre de webinaires offerts et nombre de participants;
- Nombre de documents créés en vue d'être partagés avec les employeurs;
- Meilleure sensibilisation à la notion de conformité à la LAPHO et à ses exigences de production de rapports;
- Sensibilisation accrue aux moyens d'offrir un service plus accessible à la clientèle.

Mesures de rendement

- Le programme InterActions dispose de mesures normalisées de rendement des produits issus des projets et des résultats obtenus. Le ministère exige des bénéficiaires qu'ils recueillent, pour en faire rapport, toutes les mesures de rendement s'appliquant à leurs projets. D'autres mesures de rendement pourraient s'appliquer à certains projets.

Tableau 1 : Programme InterActions pour le changement – Mesures de rendement types

Numéro	Mesure de rendement	Description
1	Nombre d'activités de mobilisation (événements ou formation) réalisées.	Nombre total d'activités de mobilisation (événements ou formation) offertes pendant la durée du projet (p. ex. nombre de webinaires qui ont eu lieu).
2	Nombre de nouveaux outils ou de nouveaux documents créés.	Nombre total de nouveaux outils ou documents créés pendant la durée du projet.
3	Nombre d'outils ou de documents distribués ou consultés.	Nombre total d'outils ou de documents distribués ou consultés pendant la durée du projet.
4	Nombre de participants à toutes les activités (services, activités ou formation).	Nombre total de participants à toutes les activités du projet (services, activités ou formation).
5	Nombre d'organismes joints.	Nombre total d'organismes joints dans le cadre des activités du programme InterActions pour le changement (p. ex. nombre d'organismes ayant participé à un séminaire en ligne).
6	Nombre de participants se déclarant satisfaits des activités du projet auxquelles ils ont participé.	Sur une échelle de cinq points (pas du tout d'accord équivalant à 1 et tout à fait d'accord équivalant à 5), le nombre total de participants interrogés et le nombre de participants qui se déclarent satisfaits des activités du projet auxquelles ils ont participé.
7	Nombre de participants indiquant qu'ils ont trouvé les ressources offertes claires et utiles.	Sur une échelle de cinq points (pas du tout d'accord équivalant à 1 et tout à fait d'accord équivalant à 5), le nombre total de

		participants interrogés et le nombre de participants qui indiquent qu'ils ont trouvé que les ressources offertes étaient claires et utiles.
8	Nombre de participants indiquant qu'ils ont acquis une meilleure connaissance des obstacles à l'accessibilité.	Sur une échelle de cinq points (pas du tout d'accord équivalant à 1 et tout à fait d'accord équivalant à 5), le nombre total de participants interrogés et le nombre de participants qui indiquent qu'ils ont acquis une meilleure connaissance des obstacles auxquels se heurtent les personnes handicapées.
9	Connaissance accrue des normes d'accessibilité et des exigences de conformité en matière d'accessibilité.	Sur une échelle de cinq points (pas du tout d'accord équivalant à 1 et tout à fait d'accord équivalant à 5), le nombre total de participants interrogés et le nombre de participants qui indiquent une meilleure connaissance des normes d'accessibilité et des exigences de conformité.
10	Participants ayant l'intention de mettre pratique les connaissances acquises pour éclairer leurs décisions et actions futures.	Sur une échelle de cinq points (pas du tout d'accord équivalant à 1 et tout à fait d'accord équivalant à 5), le nombre total de participants interrogés et le nombre de participants déclarant qu'en raison de leur participation aux activités ou à la formation du projet, ils ont l'intention de mettre en pratique les connaissances acquises afin d'éclairer leurs décisions et leurs actions futures.
11	Meilleure perception par les personnes handicapées que le projet contribuera à prévenir ou à	Nombre de participants se déclarant handicapés qui indiquent qu'ils pensent que le

	supprimer les obstacles à l'accessibilité.	projet permettra de prévenir ou d'éliminer les obstacles à l'accessibilité auxquels eux-mêmes ou d'autres personnes handicapées ont pu se heurter dans le passé.
12	Soutien accru des participants au changement de culture en faveur du respect et de la dignité des personnes handicapées en Ontario.	Nombre de participants qui, grâce aux activités du programme InterActions pour le changement, sont plus favorables à un changement de culture en faveur du respect et de la dignité des personnes handicapées en Ontario.
13	Augmentation des possibilités d'emploi pour les personnes handicapées.	<p>Nombre d'employeurs qui, en raison de leur participation aux activités du projet du programme InterActions pour le changement, déclarent qu'ils augmenteront les possibilités d'emploi pour les personnes handicapées.</p> <p>S'il n'y a pas de sondage destiné aux employeurs :</p> <p>Nombre total de participants et nombre de participants qui, en raison des activités du programme InterActions pour le changement, déclarent qu'ils hésitent moins à postuler à diverses possibilités d'emploi.</p>
14	Activités, ressources et exécution du projet accessibles aux participants (p. ex. un modèle hybride de participation a été proposé).	Nombre de participants estimant que les activités, les ressources et la mise en œuvre du projet étaient accessibles, par exemple un modèle hybride de participation a été proposé - les participants ont pu accéder aux ressources du projet à la fois en personne et à distance.

15	Nombre de participants qui estiment que les activités du projet du programme InterActions pour le changement ont répondu aux besoins et aux intérêts des personnes handicapées.	Sur une échelle de cinq points (pas du tout d'accord équivalant à 1 et tout à fait d'accord équivalant à 5), pourcentage de participants estimant que les activités du projet répondaient aux besoins et aux intérêts des personnes handicapées.
16	Nombre de nouveaux partenariats directement liés au projet et établis grâce au financement avec d'autres groupes ou organismes.	Sur une échelle de cinq points (pas du tout d'accord équivalant à 1 et tout à fait d'accord équivalant à 5), le nombre de représentants de la communauté ou de l'organisme qui ont indiqué qu'ils étaient d'accord pour dire qu'au cours de l'activité, ils avaient établi des contacts susceptibles de déboucher sur de nouveaux partenariats ou de nouvelles collaborations.

Échéancier pour les demandes

Les demandes seront acceptées jusqu'au **29 juin 2023, à 17 h, heure normale de l'Est.**

Toutes les demandes seront évaluées après la fermeture de la période de demande. Les demandeurs retenus recevront un avis du ministère dans la correspondance subséquente concernant les résultats de leur demande (*voir la rubrique pour plus de renseignements*). Les demandeurs non retenus seront également informés des résultats de leur demande.

Comment soumettre une demande

Les demandes doivent être présentées par l'entremise de Paiements de transfert Ontario.

ÉTAPE 1 : S'inscrire à Paiements de transfert Ontario (PTO)

Configuration du compte

Depuis le 17 avril 2023, le gouvernement de l'Ontario a modifié la façon dont les utilisateurs publics accèdent aux services gouvernementaux sécurisés, y compris le système PTO. Les utilisateurs qui ont un compte ONE-key ou un code d'identification GO Secure devront créer un compte My Ontario pour avoir un accès sécurisé au système PTO.

Les utilisateurs actuels de PTO auront la possibilité de migrer leur profil vers un compte My Ontario en créant un compte avec leur adresse électronique associée au PTO. Les nouveaux utilisateurs de PTO créeront un profil My Ontario ou pourront utiliser un compte My Ontario déjà créé. Vous trouverez les instructions à cette adresse : [Obtenir du financement du gouvernement de l'Ontario](#).

Si vous êtes déjà enregistré et que vous avez un compte dans le système PTO, veuillez vous assurer que tous les renseignements sur le profil de votre organisme sont exacts et à jour. Pour apporter toute modification à l'information sur votre organisme, vous reporter à ces [répertoire central des formulaires](#).

Enregistrement du fournisseur et demande de dépôt direct/transfert électronique de fonds :

Les demandeurs doivent remplir le formulaire [enregistrement des fournisseurs et demande de dépôt direct](#) pour recevoir les versements d'aide financière.

Remarque : La configuration d'un compte peut prendre jusqu'à cinq (5) jours ouvrables. Prévoir donc au moins une semaine pour vous enregistrer avant d'amorcer le processus de demande.

Étape 2 : [Remplir la demande 2023-2024 du programme InterActions pour le changement](#)

- ouvrir une séance dans Paiements de transfert Ontario;
- cliquer sur « Demander une subvention » et sélectionner le programme InterActions pour le changement;
- réviser ou remplir les rubriques de la demande en ligne conformément aux lignes directrices qui suivent;
- présenter votre demande ainsi que les pièces jointes obligatoires.

Si vous avez besoin d'un format de substitution ou vous avez une demande d'adaptation en matière d'accessibilité, veuillez communiquer avec : enablingchange@ontario.ca.

Demande

Une fois inscrit et l'accès accordé, l'étape suivante est de remplir en ligne la demande par l'intermédiaire de PTO. Si vous avez besoin d'aide à cet égard, consulter [Ressources sur les paiements de transfert - Soumettre une demande de financement](#). Vous pouvez aussi visualiser la vidéo [Comment soumettre une demande de financement](#).

Si vous avez des questions ou des difficultés au cours du processus, prière de ne pas hésiter à communiquer avec le **Service à la clientèle de PTO au 416 325-6691 ou 1 855 216-3090**, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h, heure normale de l'Est, ou par courriel à TPONCC@ontario.ca.

Avis

Lorsque vous présentez votre demande, vous recevrez un courriel de confirmation. À défaut d'avoir reçu un courriel de confirmation dans les 48 heures suivant la présentation de votre demande, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle de PTO.

Toutes les demandes seront évaluées après la fermeture de la période de demande. Après la période d'évaluation, la personne-ressource principale dont le nom a été fourni par le demandeur sera informée par courriel ou par correspondance concernant la situation de la demande. Il est donc important de fournir des renseignements précis et à jour sur la personne-ressource et de vérifier périodiquement le numéro de téléphone et l'adresse de courriel de la personne-ressource principale pour favoriser une communication opportune concernant la situation de la demande.

Comment remplir le formulaire de demande en ligne

Vous reporter à la présente rubrique pour vous aider à remplir le formulaire de demande en ligne.

Si une question ne s'applique pas à votre organisme, veuillez saisir ceci :

- S.O. pour les champs texte;
- 0 pour les champs numériques.
- Une fois qu'on a commencé à remplir une demande, il est possible d'en sauvegarder le contenu ou de la télécharger à n'importe quel moment et d'y revenir ultérieurement. Veuillez consulter le site Web de [Paiements de transfert Ontario](#) pour des directives techniques sur la façon de soumettre votre demande.

Documents nécessaires

Les demandeurs doivent s'assurer que les documents suivants sont envoyés :

Formulaire de demande

- Assurez-vous que votre demande est remplie en entier et signée.

Preuve de statut de personne morale

- Les demandeurs doivent fournir une preuve de statut de personne morale ou une preuve d'organisme sans but lucratif en produisant une copie de leurs statuts constitutifs.

Preuve d'assurance

- Les demandeurs doivent joindre une preuve d'assurance à leur demande.

Fournir les états financiers vérifiés de l'année précédente

- Les demandeurs dont les revenus annuels bruts ont été inférieurs à 250 000 dollars au cours des deux derniers exercices combinés peuvent présenter des états financiers approuvés par le conseil d'administration, comprenant à la fois un état des recettes et des dépenses et un bilan.
- Les municipalités et les Premières Nations sont exemptées.

Section A – Renseignements sur l'organisme

Cette partie est déjà remplie d'après l'information fournie lors de l'inscription à Paiements de transfert Ontario. Si vous avez besoin d'y apporter des modifications, communiquer avec le Service à la clientèle de PTO.

Section B – Adresse de l'organisme

Cette section est déjà remplie d'après l'information fournie lors de l'enregistrement à Paiements de transfert Ontario. Si vous avez besoin d'y apporter des modifications, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle de PTO.

Section C – Renseignements sur les personnes-ressources du demandeur

Veillez fournir des renseignements sur les principales personnes-ressources de l'organisme, et préciser si elles ont ou non le pouvoir de signature.

Section D – Capacité de l'organisme

Fournir des renseignements sur le nombre d'employés et de bénévoles de votre organisme.

Section E – Renseignements sur le paiement de la subvention

Cette section comprend des renseignements sur l'établissement des paiements à l'organisme, si la demande est retenue. À remarquer que la Méthode de paiement doit être « Transfert électronique de fonds ». L'organisme doit présenter un formulaire au ministère.

Section F – Renseignements sur le projet

Fournir des renseignements sur le projet proposé et ses activités. L'accessibilité doit être intégrée à l'ensemble des produits issus de votre projet (c.-à-d. en sous-titrant les vidéos, en présentant des illustrations accessibles, des couleurs dans les guides, ainsi de suite). Dans cette section, on vous demandera également de préciser le secteur visé par votre projet.

Section G – Renseignements supplémentaires sur le projet

Fournir des renseignements complets et détaillés pour chacune des questions de cette rubrique pour décrire la manière dont votre organisme procédera pour la planification, l'élaboration, les ressources et la gestion du projet envisagé.

CONSEILS – Les évaluateurs recherchent :

- Des activités et des produits issus des projets qui correspondent au plan de travail et au budget proposés.

Section H – Plan de travail du projet

Décrire la façon dont votre organisme exécutera le projet. Le plan de travail doit établir une démarche réaliste et systématique sur la façon dont vous exécuterez toutes les phases du projet.

Tous les projets devront être terminés dans un délai de 12 mois à partir de la date du début du projet.

Prévoir suffisamment de temps pour la planification et l'élaboration du projet, pour le choix de la date de début. Préciser, au meilleur de votre capacité, la ou les dates de l'activité ou de l'événement spécifique. Si c'est un événement hebdomadaire ou mensuel, le définir de cette manière. Si c'est un travail courant (c.-à-d. non fondé sur un événement), l'expliquer dans votre demande.

Veiller à ce que la totalité des activités/événements envisagés dans le plan du projet :

- soient entrepris dans la province d'Ontario;
- avantagent les personnes handicapées;

- comprennent au moins les dates de présentation des rapports provisoires et final.

CONSEILS : Les évaluateurs recherchent :

- les demandeurs établissent la façon dont le projet touche les priorités de cette année du programme InterActions pour le changement, ainsi que les raisons pour lesquelles l'organisme est le mieux à même de l'administrer;
- les demandeurs doivent fournir un délai réaliste pour les activités et livrables envisagés, y compris les indicateurs de rendement pour mesurer la réussite du projet;
- les demandeurs fournissent un échéancier réaliste précisant les dates clés de début et de fin de chacune des activités clés à entreprendre;
- les demandeurs précisent en détail les étapes qui seront suivies pour mettre en œuvre la totalité des exigences du projet;
- les demandeurs établissent une approche exhaustive pour l'évaluation du succès du projet;
- les demandeurs font valoir la durabilité du projet et précisent de quelle façon le projet peut améliorer l'accessibilité au-delà des échéances du projet;
- les demandeurs démontrent que leur projet est durable et précisent comment le projet peut être prolongé dans le temps afin d'améliorer l'accessibilité au-delà du calendrier de projet prévu;
- les demandeurs présentent un plan de travail qui concorde avec la description du projet, les produits attendus et le budget proposé.

Section I – Mesures du rendement

Fournir de l'information sur les cibles de mesure de rendement exigées par le ministère. Ici, vous devez fournir des valeurs numériques sur ce que vous espérez atteindre dans votre projet.

CONSEILS : Les évaluateurs recherchent :

- Les cibles des mesures de rendement doivent être raisonnables et atteignables et être fondées sur une valeur qui permettra d'affirmer que le projet ou le programme est une réussite.

Section J – Plan de communication, de promotion et de marketing

Décrire la façon dont vous ferez la promotion des activités de votre projet auprès de votre public cible. Inclure les renseignements sur les méthodes et outils que vous utiliserez pour le marketing de votre projet.

Section K – Budget

Le budget doit être détaillé et tenir compte de toutes les dépenses prévues pour le projet. Il doit aussi exposer ce qu'il apporte comme valeur en contrepartie du financement demandé au gouvernement de l'Ontario. Les projets peuvent avoir un budget variant de 5 000 à un maximum de 150 000 \$. Les demandeurs doivent apporter une contribution en espèces ou en nature d'au moins 25 % du budget total du projet (voir la section **Coûts admissibles du projet** pour plus d'exemples de contributions en nature).

Les subventions seront payées en versements, selon un calendrier établi en fonction des produits attendus du projet.

CONSEILS : Les évaluateurs recherchent :

- Le demandeur établit un budget raisonnable établissant les coûts des principales activités du plan travail, avec des renseignements détaillés sur la contribution en nature de l'organisme dans le cadre du projet;
- Le demandeur détermine avec exactitude le prix des produits attendus.

Section L – Renseignements sur les organismes de soutien/parties prenantes

Fournir des renseignements sur les organismes de soutien/parties prenantes de votre projet, s'il y a lieu.

Section M – Conditions

Revoir en détail les conditions.

Uniquement dans le cas des candidats retenus, les conditions décrites dans cette section de la demande seront utilisées dans l'Entente de paiements de transfert entre la province et le bénéficiaire.

D'après les conditions et les renseignements inclus dans le formulaire de demande, les demandeurs dont le financement du projet est approuvé concluront automatiquement une entente avec la province d'Ontario. Les demandeurs dont le financement du projet a été approuvé recevront une lettre d'approbation du ministère concernant le succès de la demande.

Après cet avis, le personnel du ministère communiquera avec le demandeur pour préparer la version finale de l'Entente de paiements de transfert à l'aide des renseignements fournis dans le formulaire de demande. Le cas échéant, au cours de ces discussions, il sera possible d'apporter des modifications de détails au projet. En même temps que l'Entente de paiements de transfert, le demandeur devra fournir à la province une confirmation approuvant le projet d'entente et les éléments afférents, y compris la limite de financement, le plan de travail, les modes de paiement, le budget et les échéanciers des rapports avant l'exécution de l'entente.

Section N – Déclaration et signature

En cliquant sur les boutons « Signer le document » et « Je suis d'accord », le demandeur convient que s'il est choisi comme bénéficiaire de l'aide financière, il doit conclure une entente avec la province et amorcer des discussions contractuelles avec le ministère.

Évaluation des demandes

Le ministère effectuera une évaluation des demandes en fonction du barème suivant :

Capacité : 15 %

Le demandeur répond aux qualifications et a la capacité d'exécuter les programmes intersectoriels/d'information. L'organisme peut agir à titre de meneur de l'accessibilité dans son secteur. Le personnel de l'organisme possède une expérience pertinente. L'organisme a fourni des états financiers récents.

Réseaux : 10 %

Le demandeur a su démontrer qu'il possède des réseaux de contacts, des relations et des partenariats solides dans son secteur et qu'il est en mesure d'obtenir les résultats attendus pour le projet.

Reddition de comptes : 15 %

Le demandeur dispose de mécanismes clairs de reddition de comptes afin d'assurer l'administration, la gestion et le contrôle des fonds reçus du ministère, notamment en assurant la gestion budgétaire, la gestion du risque et l'expertise pertinente de son personnel à l'égard des projets.

Description du projet : 20 %

Selon la description, le projet est réalisable et répond aux priorités stratégiques dégagées dans le programme. Les livrables sont bien conçus. Le public cible est pertinent. Le projet comporte un élément de durabilité après la période de financement.

Secteur du projet : 10 %

Le projet cible l'un des secteurs prioritaires précisés dans les lignes directrices du programme.

Plan de travail : 15 %

La proposition précise les étapes de mise en œuvre du projet, contient une évaluation détaillée de ce qui en assurera le succès, un échéancier réaliste pour les produits attendus et des indicateurs de rendement pertinents. Elle précise aussi comment le projet pourrait être prolongé dans le temps afin d'améliorer l'accessibilité au-delà du calendrier prévu.

Budget : 15 %

Le budget proposé est raisonnable et précise les coûts des principales activités contenues dans le plan de travail. Le demandeur fait preuve d'une utilisation efficace des fonds du gouvernement. Il détermine avec exactitude le prix des produits attendus et fournit des renseignements détaillés sur la contribution en nature de l'organisme dans le cadre du projet. Il confirme aussi l'effet de la subvention obtenue sur la viabilité financière du projet.

Note maximale : 100 %

La demande sera évaluée et notée sur un maximum de 100 %.

Coordonnées et renseignements supplémentaires

Questions techniques sur la façon de présenter une candidature ou de demander de l'aide à Paiements de transfert Ontario?

Communiquez avec : [Paiements de transfert Ontario](#) ou composez le numéro du Service à la clientèle de PTO : 416 325-6691 ou 1 855 216-3090.

Vous avez des questions sur le programme InterActions pour le changement?

Adressez-vous au [conseiller en développement régional](#) responsable de votre région. Pour savoir à quelle région vous appartenez, consultez l'[annexe A](#) de ce document.

Vous trouverez sur le site Web du gouvernement de l'Ontario des exemples de ressources créés dans le [cadre des projets de la version antérieure du programme InterActions pour le changement](#).

Glossaire/explication des termes

Vérification : Examen des comptes, dossiers et autres données probantes du bénéficiaire jugées nécessaires dans les circonstances. Il peut y avoir vérification pour examiner les dépenses liées à un projet particulier ou concernant les dépenses d'un organisme au cours de l'exercice.

Date de fin : La date à laquelle prend fin le projet InterActions pour le changement est la date à laquelle le ministère accepte le rapport final du projet du bénéficiaire.

Évaluation : Collecte et analyse systématiques de l'information sur le rendement d'une politique, d'un programme, d'un projet ou d'une initiative pour juger de la pertinence, du projet ou de sa réussite et de sa rentabilité et/ou pour éclairer les décisions futures de programmation concernant la conception et la mise en œuvre.

Date d'échéance : La date d'échéance est la date à laquelle se termine l'entente de paiements de transfert entre le gouvernement de l'Ontario et l'organisme bénéficiaire. La date d'échéance de l'entente de paiements de transfert est habituellement postérieure à la date de fin du projet.

Rapport provisoire : Tous les bénéficiaires de subvention seront tenus de présenter au minimum un rapport provisoire au cours de la durée de leur projet à l'aide des modèles fournis par le ministère. Le rapport comportera des détails sur le progrès des objectifs du projet et tout autre détail nécessaire tel que précisé dans l'entente. Dans le cadre du rapport provisoire, les détails sur l'activité financière doivent être documentés et déclarés, par exemple les états financiers offrant des mises à jour sur la totalité des coûts, dépenses et recettes du projet (par exemple, les contributions en nature). Les détails seront précisés dans l'entente.

Rapport final : Le bénéficiaire de la subvention doit présenter le rapport final dans les trente (30) jours ou un (1) mois après l'achèvement du projet. Le rapport final doit contenir des renseignements sur l'administration du projet et sur l'activité financière. On y trouvera des détails sur la question de savoir si les objectifs du projet ont été atteints, la façon dont le succès du projet a été mesuré, le niveau de participation et la réponse de la collectivité et tout autre détail nécessaire et précisé dans l'entente. Dans le cadre du rapport final, tous les détails sur l'activité financière doivent être étayés et déclarés, notamment les états financiers résumant la totalité des coûts, dépenses et recettes du projet (p. ex. les contributions en nature). Les détails seront précisés dans l'entente.

Organisme sans but lucratif : Il faut entendre par organisme sans but lucratif un cercle, une société ou une association, structuré et exploité uniquement dans des buts de bien-être social, d'amélioration civique, de plaisir ou de loisir ou

toute autre fin sauf le profit. Ces organismes peuvent être constitués en personne morale et, aux fins du programme InterActions pour le changement, doivent fournir la preuve de leur statut de personne morale ou d'organisme sans but lucratif en produisant une copie des statuts constitutifs.

Résultats : Changements qui sont le résultat de la mise en œuvre du projet. Il s'agit des effets ou des conséquences du projet jugés importants par rapport aux engagements initiaux. Les résultats doivent être mesurables et peuvent se produire à l'intérieur des organismes, des collectivités ou pour les particuliers. Ils peuvent avoir trait aux comportements, aux compétences, aux connaissances, attitudes, valeurs, conditions et autres attributs. Il doit y avoir relation directe entre les extrants (c.-à-d. les effets quantitatifs) et les résultats. À titre d'exemple, dans un atelier d'éducation à l'accessibilité, on peut mesurer le nombre de personnes présentes (extrants) tout en mesurant aussi la question de savoir si l'atelier a aidé à augmenter la sensibilisation aux mesures législatives sur l'accessibilité (résultats) en demandant aux participants de répondre aux questions d'un sondage sur l'augmentation de leur sensibilisation.

Mesures de rendement : Indicateurs fournissant des renseignements qualitatifs ou quantitatifs nécessaires pour évaluer dans quelle mesure un projet atteint les résultats escomptés. Les données qualitatives peuvent s'exprimer en termes de changement ou de comparaison entre deux états, tandis que les indicateurs quantitatifs peuvent se présenter sous forme de coefficient, de pourcentage, de comparaison ou de données numériques.

Projet : Ensemble d'activités ou de fonctions qu'un bénéficiaire se propose d'entreprendre. Le projet s'inscrit dans des dates précises de début et de fin, se déroule à l'intérieur d'une période raisonnable et fait état d'extrants et de résultats mesurables. On doit préciser dans le projet si la portée des résultats sera locale, régionale ou à l'échelle de l'Ontario.

Organisme bénéficiaire : Le projet peut être appuyé par plusieurs organismes; par contre, le bénéficiaire est un organisme unique responsable du projet dans son ensemble ou de l'attestation dans l'entente juridique (voir aussi « ORGANISME DE SOUTIEN »).

Organisme de soutien : Organisme qui donne son soutien à l'organisme bénéficiaire pour entreprendre le projet. L'organisme de soutien doit fournir une confirmation écrite sous forme de lettre concernant son rôle dans le projet envisagé et préciser les activités qu'il entreprendra. L'organisme de soutien peut jouer un rôle important dans le projet, notamment prendre part à la planification, à l'élaboration, à la mise en œuvre ou à l'évaluation du projet.

Annexe A : Régions ministérielles en Ontario

