

MINISTÈRE DES SERVICES AUX ÂÎNÉS ET DE L'ACCESSIBILITÉ

2026-2027

LIGNES DIRECTRICES SUR LA SUBVENTION POUR L'AMÉLIORATION DE L'ACCESSIBILITÉ POUR TOUS (SUBVENTION ACCES)

Les demandes et tous les documents à l'appui doivent être envoyés au moyen du
système Paiements de transfert Ontario

au plus tard le 7 mai 2026 à 17 h (heure de l'Est).

**Les demandes qui ne sont pas accompagnées de tous les documents
justificatifs obligatoires ne seront pas prises en considération pour le
financement.**

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	3
À SAVOIR AVANT DE PRÉSENTER VOTRE DEMANDE	5
Avant de remplir une demande	5
Échéancier du programme.....	6
RENSEIGNEMENTS SUR LA SUBVENTION.....	7
EXEMPLES DE PROJETS POSSIBLEMENT ADMISSIBLES	8
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	10
Qui peut présenter une demande?	10
Quels sont les coûts admissibles au financement?.....	11
Quels sont les coûts non admissibles au financement?.....	13
RENSEIGNEMENTS ESSENTIELS POUR LA DEMANDE	14
Documents justificatifs obligatoires	14
Documents justificatifs facultatifs	15
LISTE DE VÉRIFICATION DES DEMANDES	16
PROCESSUS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION	18
MODALITÉS DE FINANCEMENT	20
PROCESSUS RELATIF À PAIEMENTS DE TRANSFERT ONTARIO	24
GLOSSAIRE DES LIGNES DIRECTRICES DU PROGRAMME	26
ANNEXE A : QUESTIONS ET RÉPONSES	29

SUBVENTION POUR L'AMÉLIORATION DE L'ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

INTRODUCTION

L'Ontario a à cœur d'améliorer la qualité de vie des personnes handicapées et des adultes plus âgés en les aidant à mener une vie active, saine, sécuritaire et socialement engagée.

Lancée en 2025-2026, la Subvention pour l'amélioration de l'accessibilité pour tous (Subvention ACCES) vise à accroître l'accessibilité dans les collectivités de l'Ontario dans le but de créer des espaces plus accueillants. Alors que 28 % de la population ontarienne présente au moins une forme de handicap, il demeure nécessaire de créer des environnements accessibles et inclusifs.¹ Les besoins liés à l'accessibilité augmentent aussi avec l'âge; en effet, 43 % des aînés âgés de 65 ans et plus vieillissent avec un handicap ou se retrouvent en situation de handicap en vieillissant.² La Subvention ACCES offre un financement pour des projets qui améliorent l'accessibilité dans les espaces extérieurs et les milieux bâtis des collectivités de l'Ontario, y compris le logement, grâce au financement de petits projets d'immobilisation (notamment des rénovations). Ces projets doivent non seulement éliminer les obstacles, mais aussi favoriser une plus grande participation et inclusion au sein de la communauté, afin de rendre les collectivités plus sûres et plus accueillantes pour tous.

Le ministère accordera la priorité aux projets qui :

- Vont au-delà de la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario \(LAPHO\)](#) (en particulier les normes pour la conception des espaces publics) ou des exigences en matière d'accessibilité du [Code du bâtiment de l'Ontario](#).

La Subvention ACCES pourrait soutenir des projets, tels que l'installation de rampes de mise à l'eau assistée pour kayaks et canoës, l'installation de bornes de recharge pour les appareils d'aide à la mobilité, l'installation de tapis d'aide à la mobilité sur les plages et la construction de toilettes accessibles dans les parcs afin d'améliorer l'accès et d'éliminer les obstacles aux espaces extérieurs pour les personnes de tous âges et les personnes handicapées. Elle pourrait également financer des améliorations liées à l'accessibilité, comme des portes automatiques, des rampes d'accessibilité ou des postes de travail adaptés afin que les centres communautaires et les carrefours d'emploi puissent mieux aider les personnes handicapées à accéder à des possibilités économiques. De tels projets pourraient permettre aux adultes plus âgés, y compris ceux en situation de handicap, de participer à des programmes leur donnant la chance

¹ Statistique Canada, Enquête canadienne sur l'incapacité, 2022

² Enquête sur la participation et les limitations d'activités (EPLA) 2006

d'être plus actifs dans leurs collectivités et de réduire leur isolement social, en plus de faciliter les activités intergénérationnelles, permettant ainsi de lutter contre l'âgisme.

Veuillez consulter la liste des [exemples de projets possiblement admissibles](#) qui vont au-delà de la LAPHO et du Code du bâtiment de l'Ontario.

Un projet proposé **doit** appuyer un plan pertinent existant, comme un plan municipal pluriannuel d'accessibilité, un plan communautaire adapté aux personnes âgées ou un plan stratégique organisationnel. Les demandeurs sont fortement encouragés à télécharger une copie du plan avec leur demande, car des points supplémentaires seront attribués.

La Subvention ACCES pour 2026-2027 fournira un montant allant jusqu'à 60 000 \$ par demandeur retenu pour des projets qui se dérouleront **entre le 1^{er} octobre 2026 et le 31 octobre 2027** et qui sont cohérents avec la priorité suivante :

- Mettre en œuvre des améliorations aux espaces extérieurs et au milieu bâti, y compris le logement, afin d'accroître l'accessibilité pour les personnes handicapées et les adultes plus âgés.

À SAVOIR AVANT DE PRÉSENTER VOTRE DEMANDE

Avant de remplir une demande

Lisez les conseils suivants pour vous assurer que votre demande est complète, admissible et convaincante.

- **Commencez maintenant!** Il peut s'écouler jusqu'à deux (2) semaines avant que votre inscription au système [Paiements de transfert Ontario \(PTO\)](#) ne soit activée. Il faut également du temps pour organiser les documents justificatifs obligatoires. Planifiez suffisamment à l'avance et assurez-vous d'envoyer votre demande complète avant la date limite, car les demandes tardives ne seront pas acceptées.

Pour toute question technique sur le processus de demande, veuillez 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 (HE), ou par courriel à l'adresse transferpaymentontarioCC@ontario.ca.

- **Lisez attentivement les lignes directrices du programme** pour vous aider à présenter une demande complète et admissible.
- **Sélectionnez la bonne catégorie de PTO pour votre type de demandeur.** Il existe deux catégories pour la Subvention ACCES :

1) Pour les organismes sans but lucratif

2) Pour les municipalités et les corps dirigeants autochtones

Les deux catégories exigent le téléchargement de divers documents justificatifs obligatoires. Vérifiez le titre en haut de votre formulaire de demande pour vous assurer qu'il correspond à votre type d'organisation.

- **Examinez les critères d'évaluation.** Réfléchissez soigneusement à chaque question et fournissez suffisamment de détails dans vos réponses pour que votre demande puisse être évaluée en fonction des critères d'évaluation. Les évaluateurs chercheront des preuves dans votre demande qui démontrent comment votre projet répond à la priorité du programme et comment votre projet profitera aux adultes plus âgés et aux personnes handicapées de votre collectivité.
- **Consultez un conseiller ou une conseillère en développement régional (CDR)** si vous avez des questions concernant le contenu de votre demande (p. ex., l'admissibilité ou l'exhaustivité de votre demande). Servez-vous du [répertoire provincial pour trouver une ou un CDR](#) dans votre région. Nous vous recommandons fortement de communiquer avec une ou un CDR le plus tôt possible durant la période de présentation des demandes afin de discuter de vos plans et de vos questions se rapportant à votre proposition de projet.
- **Assistez à un webinaire** pour en apprendre davantage sur le programme et obtenir des conseils sur la façon de remplir la demande. Un webinaire aura lieu la semaine

du **6 avril** et la semaine du **20 avril**. De plus, l'enregistrement d'un webinaire sera publié sur le système PTO. Renseignez-vous auprès de votre CDR pour obtenir plus de détails.

- **Passez en revue la [liste de vérification des demandes](#)** dans le présent document pour vous assurer de fournir toute l'information et tous les documents justificatifs obligatoires requis avec votre demande. **Les demandes pour lesquelles il manque des documents justificatifs obligatoires ne seront pas prises en considération pour le financement. De plus, les demandes incomplètes ne peuvent pas être envoyées par l'intermédiaire du système PTO.**

Échéancier du programme

Élément	Date d'échéance	Remarques
Date limite de dépôt des demandes	7 mai 2026 à 17 h (HE)	• Nouveaux demandeurs : Doivent se créer un compte Mon Ontario avant de pouvoir s'inscrire et accéder au système PTO. Le processus peut prendre jusqu'à cinq (5) jours ouvrables. Planifiez en conséquence afin de respecter la date limite du programme.
Période d'évaluation	De mai à septembre 2026	• Les demandes seront évaluées en fonction des critères du programme.
Avis sur le statut du financement	De septembre à novembre 2026	• Les demandeurs retenus et non retenus seront avisés par courriel. • Assurez-vous que les coordonnées des personnes-ressources de votre organisme sont à jour dans votre compte PTO.

RENSEIGNEMENTS SUR LA SUBVENTION

- Le montant maximal de la subvention est de 60 000 \$ par bénéficiaire. La totalité (100 %) des coûts admissibles du projet peuvent être demandés. Un même projet peut inclure de nombreuses améliorations relatives à l'accessibilité ou être déployé à plusieurs emplacements. Toutefois, le montant maximal des fonds ne peut dépasser 60 000 \$ par bénéficiaire admissible, sans égard au nombre d'améliorations ou d'emplacements compris dans le projet.
- Bien qu'aucune contribution en espèces ou en nature ne soit requise, nous encourageons les demandeurs à établir des partenariats pour couvrir les coûts restants, le cas échéant, de leurs projets.
- Le montant de la subvention doit être basé sur les activités proposées pour respecter la priorité du programme, soit de mettre en œuvre des améliorations aux espaces extérieurs et au milieu bâti, y compris le logement, afin d'accroître l'accessibilité pour les personnes handicapées et les adultes plus âgés.
- Assurez-vous que toutes les activités proposées dans la demande (i) sont entreprises dans la province de l'Ontario, (ii) profitent aux adultes plus âgés ou aux personnes handicapées, (iii) sont destinées au public ou se déroulent dans des installations partagées ou communes et (iv) sont offertes par un fournisseur établi en Ontario si possible.
- Les demandeurs sont tenus de détailler et de décrire le financement supplémentaire qu'ils demandent ou ont reçu d'autres sources, si ce financement est directement lié aux résultats du projet faisant l'objet de la demande au titre de la Subvention ACCES.
- Le financement de la Subvention ACCES peut être utilisé pour soutenir des projets d'amélioration de l'accessibilité financés par d'autres subventions afin d'obtenir des résultats dans le cadre d'un projet de plus grande envergure. Toutefois, le plan et le budget du projet doivent décrire clairement les résultats qui seront soutenus grâce à la Subvention ACCES.
- Les demandeurs ne peuvent pas utiliser le financement de la Subvention ACCES pour couvrir les coûts qui ont été ou seront financés ou remboursés par une autre partie, y compris, mais sans s'y limiter : (i) d'autres ministères; (ii) d'autres gouvernements ainsi que leurs ministères ou leurs organisations; (iii) des entités à but non lucratif; (iv) des entités à but lucratif.
- La Subvention ACCES est conçue pour financer des rénovations qui améliorent l'accessibilité et de petits travaux d'amélioration aux immobilisations d'espaces existants. Les projets qui touchent la construction d'un nouveau bâtiment ne relèvent pas de la portée de ce programme et ne sont pas admissibles.
- La Subvention ACCES est un programme discrétionnaire et sous réserve de restrictions. Par conséquent, même si un demandeur présente une demande

complète et respecte tous les critères du programme, il n'est pas garanti – y compris pour les bénéficiaires précédents – que le financement sera accordé. Le ministère se réserve le droit de financer ou non les demandes présentées au titre du programme. La décision de financer la totalité ou une partie d'une demande dépendra de sa conformité aux objectifs et priorités du programme et aux critères d'évaluation, ainsi que de la disponibilité des fonds dans le cadre du programme. Aucun processus d'appel n'est prévu pour les demandeurs non retenus dans le cadre du programme.

EXEMPLES DE PROJETS POSSIBLEMENT ADMISSIBLES

- L'expression « aller au-delà » de ce qui est prévu dans la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) et le Code du bâtiment de l'Ontario (CBO) signifie proposer un projet qui vise clairement à dépasser les exigences minimales d'accessibilité indiquées dans les [normes pour la conception des espaces publics](#) de la LAPHO et dans le [CBO](#). Ces projets pourraient intégrer des éléments de conception novateurs et inclusifs qui améliorent considérablement l'accessibilité et la convivialité pour toute la population, y compris les personnes handicapées. Parmi les exemples possibles, citons :
 1. **Caractéristiques de conception universelles** : comptoirs à hauteur réglable, robinets sans contact, serrures automatiques ou autres accessoires fixes de bâtiment accessible, et larges portes s'adaptant à tous les types d'aides à la mobilité.
 2. **Rénovations** : rampes d'entrée permanentes, entrées supplémentaires sans obstacle, toilettes universelles multiples ou améliorations des toilettes universelles actuelles, vestiaires et ajout de fonctions d'accessibilité supplémentaires aux piscines.
 3. **Systèmes d'orientation améliorés** : plus de signalisation en braille, plus grand nombre d'indicateurs directionnels tactiles et cartes en gros caractères à contraste élevé.
 4. **Améliorations à l'accessibilité extérieure** : stationnement accessible amélioré ou agrandi, voies de déplacement extérieures plus larges, tapis d'aide à la mobilité sur les plages, bornes de recharge pour appareils d'aide à la mobilité le long d'un sentier accessible, ajout de lumières, de bancs ou de rampes à un sentier public, équipement de conditionnement physique extérieur accessible ou installations sportives adaptables.
 5. **Améliorations au transport en commun** : arrêts de transport en commun accessibles avec abri et voie de déplacement sans obstacle jusqu'au point d'embarquement et en revenir, ainsi que des sièges prioritaires élargis ou

améliorés sur les véhicules de transport en commun classiques.

6. **Terrains de jeux inclusifs** : aires de jeux sensorielles supplémentaires, balançoires accessibles et installation de matériaux de surface fermes, stables et antidérapants.
7. **Mesures d'évacuation sécuritaires** : chaises d'évacuation d'urgence, dispositifs de sécurité améliorés dans les aires d'attente désignées, signalisation accrue pour soutenir les protocoles d'évacuation des personnes handicapées.
8. **Emploi et participation à l'économie** : espaces de cotravail accessibles, entrées sans obstacle et toilettes universelles dans les centres de formation à l'emploi, kiosques de marchands accessibles dans les marchés fermiers ou salons d'artisanat et mises à niveau pour l'accessibilité numérique, comme des kiosques à assistance vocale ou des sites d'emplois compatibles avec les lecteurs d'écran dans les carrefours d'emploi.
9. **Logement** : soutiens améliorés à la circulation dans les espaces communs (p. ex., systèmes d'orientation améliorés dans les halls, les couloirs et les espaces de commodités partagées dans un foyer de groupe); améliorations à l'entrée et à la sortie de bâtiments (p. ex., accès supplémentaires sans obstacles aux entrées et sorties principales communes d'un immeuble résidentiel social à logements multiples); installation de fonctions d'accessibilité de conception universelles dans les salles de bains, cuisines et salons communs (p. ex., comptoirs à hauteur réglable ou accessibles dans les espaces de vie et de rassemblement communs d'une maison de retraite sans but lucratif).

Liens utiles :

- [Comment rendre les espaces publics accessibles](#)
- [Comment se conformer au règlement sur les normes d'accessibilité intégrées](#)
- [Accessibilité et Code du bâtiment de l'Ontario](#)
- [Mises à jour sur le Code du bâtiment](#)

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qui peut présenter une demande?

Demandeurs admissibles	Remarques
Municipalités	Les municipalités devraient envisager de collaborer avec leur Comité consultatif de l'accessibilité, si un tel comité a été créé : • En vertu de la LAPHO, les municipalités de plus de 10 000 habitants doivent avoir un comité consultatif de l'accessibilité. Les travaux réalisés par ces comités peuvent faire une énorme différence pour les personnes handicapées dans leurs collectivités. Renseignez-vous sur les comités consultatifs de l'accessibilité.
Organismes sans but lucratif	• Il doit s'agir de personnes morales (vous devrez transmettre une preuve documentée de votre situation juridique dans le cadre de la demande). • L'organisme doit avoir été constitué en personne morale en Ontario ou au Canada et doit être en activité depuis au moins un an avant la date de présentation de la demande (c.-à-d. constitué avant le 7 mai 2025). • Parmi les organismes sans but lucratif possiblement admissibles, mentionnons les offices de protection de la nature, les conseils d'administration des districts des services sociaux, les groupes confessionnels et les organismes non gouvernementaux qui servent les intérêts des Premières Nations, des Inuits, des Métis ou d'autres peuples autochtones ou qui fournissent des services à ces derniers.
Corps dirigeants autochtones	• Un corps dirigeant autochtone est un conseil, un gouvernement ou une autre entité autorisée à agir au nom d'une Première Nation, d'un groupe Inuit ou Métis ou d'un autre groupe, communauté ou peuple autochtone qui détient des droits reconnus et confirmés par l'article 35 de la Loi constitutionnelle de 1982.
Demandeurs non admissibles	Remarques
	Les groupes ci-dessous ne sont pas admissibles à demander du financement : • Particuliers • Organismes à but lucratif • Les organismes, conseils et commissions du gouvernement fédéral ou provincial

	• Fondations privées • Associations, organisations et autres entités non juridiques non constituées en personne morale • Organisations dont l'objet est lié à une activité politique (lobbying) telle que définie par l'Agence du revenu du Canada • Organisations qui sont actuellement en défaut relativement à une subvention du gouvernement provincial • Organisations de logement résidentiel telles que les conseils d'administration de condominiums et les coopératives d'habitation – n'inclut pas les organisations telles que les foyers de groupe, les foyers de transition ou les refuges pour femmes qui servent les adultes plus âgés ou les personnes handicapées • Écoles, établissements d'enseignement supérieur, hôpitaux et foyers de soins de longue durée Si vous ne savez pas avec certitude si votre organisme est admissible, communiquez avec une ou un CDR.
--	--

Les demandeurs ne sont pas tenus d'être propriétaires de la propriété, du bâtiment ou du terrain où se déroulera le projet proposé. Toutefois, ils doivent avoir toutes les autorisations nécessaires et la capacité de mener à bien leur projet conformément à ce qui est indiqué dans leur formulaire de demande. Une lettre d'appui du propriétaire de la propriété ou du bâtiment confirmant cette autorisation est obligatoire.

Quels sont les coûts admissibles au financement?

Coûts admissibles	Exemples de coûts admissibles
Tous les coûts du projet doivent être détaillés et expliqués dans le plan de travail du projet.	Les coûts admissibles du projet pouvant être inclus dans la demande de financement comprennent, sans s'y limiter : Coûts de personnel (ressources humaines internes) : • Salaires du personnel actuel ou nouvellement embauché qui est directement lié au projet Services professionnels et contractuels : • Architectes, concepteurs paysagistes, ingénieurs • Permis de construction • Consultants en accessibilité ou spécialistes de la conception adaptée aux aînés

	• Entreprises de construction ou entrepreneurs généraux • Fournisseurs fournissant et installant de l'équipement ou de l'infrastructure Coûts d'immobilisations et d'infrastructure : • Installation de fonctions d'accessibilité (p. ex., rampes, pavage tactile, mains courantes) • Améliorations adaptées aux aînés (p. ex., bancs, structures créant des zones ombragées, éclairage) • Amélioration des sentiers, de la signalisation ou des systèmes d'orientation • Rénovations mineures ou réfection de structures existantes Équipement et matériel : • Matériaux de construction • Accessoires fixes (p. ex., sièges extérieurs, équipement d'aire de jeux accessible) Toutes les demandes doivent inclure un budget détaillé décrivant tous les coûts prévus du projet. Les bénéficiaires approuvés devront présenter un rapport final dans les soixante (60) jours suivant la date de fin du projet. Ce rapport doit comprendre un bilan actualisé qui indique les dépenses réelles liées au projet. Tous les coûts du projet doivent être raisonnables et correspondre aux tarifs actuels du marché. Le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité a le pouvoir discrétionnaire de refuser toute dépense déraisonnable liée au projet et toute dépense qui n'a pas été approuvée au préalable par le personnel du ministère. Veuillez communiquer avec votre CDR si vous avez des questions. Par souci de transparence et de reddition de comptes au public, dans le cadre du processus de rapport final, certains bénéficiaires devront fournir un résumé des coûts de leur projet avec des copies des factures ou des reçus pour vérifier que le financement a été utilisé pour des dépenses admissibles.
--	---

Quels sont les coûts non admissibles au financement?

Coûts non admissibles	Exemples de coûts non admissibles
	Les coûts qui suivent ne sont pas admissibles à un financement. Si votre projet comprend ces coûts, votre plan de travail et votre budget doivent expliquer comment ils seront payés et qu'ils ne seront pas payés avec le financement de la Subvention ACCES. Exemples de coûts non admissibles : × Activités opérationnelles permanentes ou activités de planification régulières. Cela comprend les frais d'entretien et de fonctionnement réguliers, la formation continue du personnel, les frais administratifs et généraux de base comme le loyer, les fournitures de bureau, le téléphone et les services de communication tels qu'Internet; × Taxes et frais remboursables – le financement ne servira pas à payer les taxes ou les frais admissibles à un remboursement, à des remises ou à des crédits, comme la TVH. × Frais imprévus. × Achat d'une assurance de responsabilité civile des entreprises. × Achat d'un terrain. × Frais bancaires. × Campagnes de financement, de lobbying ou de parrainage. × Marketing, communications et rayonnement. × Frais juridiques, de vérification ou d'intérêt. × Achat de véhicules, carburant. × Modifications de véhicules, par exemple équipement de conduite adapté ou plateforme élévatrice pour fauteuils roulants. × Biens portables, sauf s'ils répondent à un besoin communautaire récurrent ou continu et sont affectés de façon permanente à l'espace. × Améliorations de suites ou logements privés, y compris les améliorations relatives à l'accessibilité dans les résidences privées. × Subventions ou financement consentis à d'autres organismes. × Plans de réduction du déficit. × Composantes du projet déjà réalisées ou entièrement financées par un autre organisme.

	Les demandes dont les activités ou les coûts non admissibles représentent plus de 20 % du budget proposé ne seront pas évaluées.
--	--

RENSEIGNEMENTS ESSENTIELS POUR LA DEMANDE

Documents justificatifs obligatoires

Les documents justificatifs obligatoires diffèrent selon le type d'organisme. Lorsque vous envoyez votre demande par l'intermédiaire du système PTO, vous devez inclure le formulaire de demande dûment rempli et toutes les pièces justificatives pertinentes. Les demandes qui ne sont pas accompagnées de tous les documents justificatifs obligatoires ne seront pas prises en considération pour un financement.

Le tableau ci-dessous résume les documents obligatoires requis pour chaque type de demandeur et chaque type de document.

Type de document obligatoire	Organismes sans but lucratif constitués en personne morale	Municipalités et corps dirigeants autochtones
États financiers de l'exercice précédent	Obligatoires	Non obligatoires
Preuve de constitution en personne morale	Obligatoire	Non obligatoire
Lettre d'appui*	Non obligatoire	Non obligatoire
Plan pertinent	Non obligatoire	Non obligatoire
Devis financiers	Non obligatoires	Non obligatoires

* Des exceptions peuvent s'appliquer.

- ✓ **Preuve de constitution en personne morale** : Les organismes sans but lucratif doivent fournir l'une des preuves de constitution suivantes : certificat de statut, statuts constitutifs, lettres patentes ou loi spéciale de constitution. Ces documents doivent démontrer que l'organisme est constitué en personne morale et exerce ses activités en Ontario ou au Canada depuis au moins un an (c.-à-d., au moins depuis le 7 mai 2025).
 - Les offices de protection de la nature peuvent fournir le décret ayant établi l'office comme preuve de leur statut juridique.

- Les zones d'amélioration commerciale (ZAC) peuvent fournir le règlement municipal ayant officiellement établi la ZAC comme preuve de leur statut juridique.
 - Les filiales, sections ou membres non constitués en personne morale d'organismes provinciaux ou nationaux constitués sont admissibles à présenter une demande sous l'égide de l'organisation mère dont ils dépendent, mais doivent fournir la preuve de constitution en personne morale de leur organisation mère, ainsi qu'une lettre d'appui confirmant que la filiale, section ou unité locale fonctionne sous l'égide de cette personne morale.
 - Les municipalités et les corps dirigeants autochtones sont **exemptés** de cette exigence.
- ✓ **États financiers de l'exercice précédent** : Fournir les états financiers de l'exercice précédent, vérifiés de manière indépendante, y compris une mission d'examen, ou les états financiers approuvés par le conseil d'administration ou certifiés par le trésorier, y compris un état des revenus et des dépenses et un bilan. Les états financiers ne doivent pas dater de plus de deux ans et doivent porter sur un exercice financier complet (qu'il s'agisse d'une année civile ou d'un exercice financier, selon le fonctionnement de l'organisation).
- Les municipalités et les corps dirigeants autochtones sont **exemptés** de cette exigence.

Documents justificatifs facultatifs

Les documents suivants ne sont pas obligatoires, mais il est fortement recommandé de les produire pour appuyer votre demande :

- ✓ **Plan que le projet proposé appuie** : Le projet proposé par le demandeur doit appuyer un plan pertinent existant, comme un plan municipal pluriannuel d'accessibilité, un plan communautaire adapté aux personnes âgées ou un plan stratégique organisationnel. Des points supplémentaires seront attribués lors de l'évaluation aux demandes pour lesquelles un plan pertinent est joint.
- ✓ **Devis financiers** : Les demandeurs sont encouragés à fournir des devis financiers pour appuyer le budget proposé du projet et démontrer le caractère raisonnable des coûts estimés. Des points supplémentaires seront attribués lors de l'évaluation aux demandes qui fournissent des devis complets de fournisseurs appropriés pour des coûts de 5 000 \$ ou plus.
- ✓ **Lettre d'appui** : Les demandeurs peuvent fournir une lettre d'appui de leur municipalité ou de leur collectivité visant à approuver le projet proposé et à valider le plan de projet.
 - Une lettre d'appui de tout partenaire du projet peut être fournie pour confirmer que celui-ci participera au projet, ainsi que pour confirmer ses contributions en nature ou en espèces au projet, le cas échéant. Ce type de lettre d'appui peut inclure une lettre d'entente avec le partenaire du projet ou un appui sous

- la forme d'un règlement administratif ou d'une résolution d'un organisme de réglementation du partenaire du projet.
- Si le projet proposé se déroulera sur une propriété qui n'appartient pas au demandeur, une lettre de soutien du propriétaire ou du détenteur du terrain confirmant l'autorisation de réaliser le projet est obligatoire.
 - Si le demandeur est une filiale, une section ou un membre non constitué en personne morale d'un organisme provincial ou national constitué en personne morale, il faut fournir une lettre de soutien confirmant que la filiale, la section, ou le membre relève de l'organisation mère.
 - Les lettres d'appui peuvent également valider la capacité du demandeur à réaliser le projet, attester l'incidence du projet et appuyer la pertinence du projet proposé.

LISTE DE VÉRIFICATION DES DEMANDES

Examinez attentivement les renseignements suivants pour vous assurer que vous avez tout ce dont vous avez besoin pour présenter une demande complète.

- ✓ Communiquez avec une ou un [CDR](#) si vous avez des questions au sujet de votre projet.
- ✓ Inscrivez-vous à [PTO](#) au moins deux (2) semaines avant la date limite.
- ✓ Il est recommandé que les demandes dûment remplies soient envoyées au moins deux (2) jours avant la date limite au cas où il y aurait des problèmes techniques.
Les demandes transmises après la date limite ne seront pas acceptées.
- ✓ Une (1) seule demande par demandeur sera acceptée. La demande doit provenir d'un groupe admissible (organisme à but non lucratif, municipalité, corps dirigeant autochtone).
- ✓ Assurez-vous que tous les champs de votre demande sont remplis et validés, et qu'un plan de travail et un budget détaillés sont joints à votre demande.
 - Tous les coûts doivent être établis dans le budget et correspondre à une explication dans le plan de travail. Les coûts doivent être raisonnables.
- ✓ Joignez tous les documents justificatifs obligatoires (exigés des organismes sans but lucratif demandeurs) et tous les documents justificatifs facultatifs. Les demandes pour lesquelles il manque des documents justificatifs obligatoires ne seront pas prises en considération pour un financement. De plus, les demandes incomplètes ne peuvent pas être envoyées par l'intermédiaire du système PTO.
- ✓ Assurez l'admissibilité du projet : pour être admissibles au financement, les demandes **doivent répondre à tous les critères d'admissibilité suivants** :
 - La demande provient d'un demandeur admissible.

- Le financement demandé ne dépasse pas 60 000 \$, et au moins 80 % des postes budgétaires sont admissibles.
- Le projet se déroulera entre le 1^{er} octobre 2026 et le 31 octobre 2027.
- Le projet répond à la priorité du programme.
- Le projet appuie un plan existant, comme le plan municipal pluriannuel d'accessibilité, un plan communautaire adapté aux adultes plus âgés ou un plan stratégique organisationnel.
- Le projet se concentre sur les adultes plus âgés ou les personnes handicapées ou leur profite, et se déroulera en Ontario.
- L'organisme respecte les exigences énoncées prévues par la législation sur l'accessibilité de l'Ontario, le cas échéant.

PROCESSUS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Les demandes doivent être complètes et comprendre tous les documents requis. Les demandes incomplètes ne seront pas évaluées aux fins de financement.
- Les demandes doivent respecter les critères d'admissibilité. Les demandes non admissibles ne seront pas prises en considération pour le financement.
- Les demandes doivent répondre aux exigences minimales de notation pour être admissibles au financement.
- Le ministère privilégiera le financement de projets qui démontrent des avantages ayant de plus grands impacts communautaires.
- Le ministère peut prendre en compte comme une priorité plus élevée des demandeurs qui n'ont pas reçu de financement de la Subvention ACCES en 2025-2026.
- Veuillez noter que la répartition géographique dans l'ensemble de la province sera également prise en compte lors de la sélection des demandes à approuver afin de s'assurer que le financement du programme est réparti équitablement.
- Afin de garantir une répartition équitable du financement et d'optimiser l'impact du programme à l'échelle de l'Ontario, le ministère peut limiter le nombre de subventions à un (1) projet par zone géographique couramment établie, limite municipale, etc.
- Les décisions sont définitives et il n'existe aucun processus d'appel.
- Les demandes sont évaluées par le ministère selon les critères précis mentionnés ci-dessous :

Qualité, pertinence du projet (25 %)

1. Le plan de travail est clair et fournit des détails pertinents sur sa mise en œuvre. Le projet est réalisable d'ici le 31 octobre 2027.
2. Les rôles et responsabilités des personnes impliquées dans le projet indiquent clairement qui fera quoi.
3. Le projet va au-delà de la LAPHO et/ou du Code du bâtiment de l'Ontario (non obligatoire).
Remarque : Des points supplémentaires seront attribués.
4. Une copie du plan pertinent existant, tel qu'un plan municipal pluriannuel d'accessibilité, un plan communautaire adapté aux personnes âgées ou un plan stratégique organisationnel, qui appuie le projet proposé est jointe à la demande (non obligatoire). **Remarque :** Des points supplémentaires seront attribués.

Résultats escomptés du projet (25 %)

5. Le projet aura une incidence sur les populations prioritaires cibles et son impact communautaire est plus important.
6. La justification de la nécessité du projet est claire et convaincante. On comprend pourquoi le projet est nécessaire et comment il aura une incidence sur la collectivité et ses résidents.
7. Le processus de mesure des indicateurs de rendement est évident et les paramètres sont clairs.
8. Le projet démontre des effets réalistes à court, moyen et long terme.
9. Les caractéristiques sociales (par exemple, l'âge, le sexe, le statut économique) de chaque groupe sont prises en compte.

Budget, faisabilité financière (25 %)

- 10. Les coûts sont admissibles, et les données budgétaires fournies sont claires et conformes aux exigences du programme.
- 11. Les coûts sont cohérents avec le plan du projet.
- 12. On démontre le bon rapport qualité-prix.
- 13. Des devis complets sont fournis par les fournisseurs appropriés pour les coûts de 5 000 \$ ou plus (non obligatoire). **Remarque** : Des points supplémentaires seront attribués.
- 14. Les coûts estimés sont probablement suffisants pour mettre en œuvre le projet.

Capacité organisationnelle (25 %)

- 15. Le mandat de l'organisme est cohérent avec le projet et le public cible. L'organisme a la capacité de réaliser le projet.
- 16. L'organisme jouit d'une stabilité financière et a fourni des états financiers récents.
- 17. Le projet est appuyé par un plan stratégique, un plan d'accessibilité pluriannuel, un plan communautaire adapté aux adultes plus âgés ou un plan similaire.
- 18. L'organisme dispose d'un nombre suffisant d'effectifs ou de bénévoles pour mettre en œuvre le projet.
- 19. L'organisme a fait ses preuves, a entrepris des travaux similaires dans le passé et n'a pas de dossier de non-conformité.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Veillez lire attentivement la présente section et discuter de l'information qu'elle contient avec toute personne de votre organisme qui signera l'entente ou qui participera à la gestion du financement.

Les demandeurs retenus recevront une lettre d'approbation du ministère confirmant qu'ils auront droit à une subvention pour le projet proposé ainsi que le montant de la subvention. Dès réception de la lettre, le demandeur devient lié par les modalités incluses dans le formulaire de demande. Le formulaire de demande, les lignes directrices du programme, la lettre d'approbation du ministère et la correspondance subséquente du ministère constituent une entente entre le demandeur et la province de l'Ontario. Pour de plus amples renseignements, veuillez prendre connaissance des modalités contenues dans le formulaire de demande.

Les demandeurs doivent passer en revue les modalités avant de présenter une demande pour s'assurer qu'ils peuvent se conformer à toutes les exigences.

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

Les organismes dont le financement est approuvé devront fournir une preuve d'assurance conforme aux modalités (en particulier celles indiquées à la section A10.0), y compris une limite inclusive d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$) par événement.

Voici un aperçu des modalités qui s'appliquent aux projets :

- Toutes les activités financées doivent avoir lieu après la mise en place de l'entente (prévue le 1^{er} octobre 2026) et doivent être achevées avant le 31 octobre 2027.
Tous fonds doivent être dépensés durant cette période.
- Les parties non dépensées de la subvention doivent être restituées à la province.

Limites de financement : Le montant maximum de la subvention par bénéficiaire est de 60 000 \$. Seuls les coûts admissibles seront financés. La combinaison de l'aide financière reçue de la Subvention ACCES et d'autres sources ne peut excéder le budget réel du projet indiqué dans la demande.

Financement externe supplémentaire : Les contributions en espèces et en nature visant à combler la différence entre la subvention approuvée et le coût total du projet pourront provenir du bénéficiaire, d'un partenaire ou d'une autre source de financement.

Le financement provenant d'autres programmes provinciaux ou de programmes fédéraux et municipaux est autorisé.

Biens patrimoniaux : Les demandeurs, le cas échéant, doivent comprendre leurs obligations en vertu de la *Loi sur le patrimoine ontarien* (LPO) et reconnaître qu'ils sont tenus, si la propriété est désignée patrimoniale ou contient des éléments patrimoniaux protégés, de se conformer à toutes les exigences applicables de la LPO et de la municipalité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la [série Protégeons le patrimoine ontarien](#).

Processus de paiement : Les subventions sont généralement versées en deux (2) paiements : 1) à la conclusion de l'entente contractuelle, et 2) à la remise d'un rapport final satisfaisant.

Mesure du rendement : Les mesures de rendement et les questions de sondage sont décrites dans le formulaire de demande. Au cours de l'année de financement, vous devrez réaliser un sondage auprès des utilisateurs finaux à l'aide des quatre mesures des résultats qui se trouvent à la section K du formulaire de demande, afin d'évaluer les résultats de votre projet. Par exemple, vous devrez demander aux membres de la collectivité dans quelle mesure ils sont d'accord avec l'énoncé suivant : « Ce projet m'a aidé à me sentir plus engagé dans ma collectivité. » Les commentaires recueillis dans le cadre du sondage doivent être inclus dans votre rapport final.

Modification aux activités du projet : Les bénéficiaires sont tenus d'informer le ministère, ainsi que tout partenaire du projet, de toute modification proposée qui pourrait avoir une incidence sur le projet. Toute modification du projet concernant la portée, le budget ou le calendrier nécessite l'approbation écrite du ministère avant d'être effectuée. Les demandes adressées au ministère doivent être faites par écrit (le courrier électronique est préférable). Lorsque des changements importants sont nécessaires et ont été approuvés, une correspondance subséquente peut être requise pour modifier l'entente.

Sûreté et sécurité : Les lieux où se déroule le projet doivent offrir un environnement sûr pour le personnel, les bénévoles et les participants, et respecter les règlements municipaux ainsi que l'ensemble des lois applicables.

Rapports : Les bénéficiaires devront présenter un rapport final, décrivant les activités et les dépenses réelles, dans les soixante (60) jours suivant l'achèvement du projet. Les bénéficiaires sont tenus d'inclure des preuves de dépenses, notamment des copies de tous les reçus et des états financiers signés par la partie responsable. Tous les bénéficiaires sont tenus de conserver tous les documents financiers et non financiers relatifs à la subvention ou au projet pendant une période de sept (7) ans. Ces documents comprennent les registres de toutes les dépenses liées à la subvention et les documents justifiant les coûts de personnel liés au projet.

Visites sur place : Dans le cadre des activités de développement communautaire en cours, les CDR visiteront un échantillon de bénéficiaires de la Subvention ACCES au cours de l'exercice financier.

Protocoles de communication et de reconnaissance de l'appui du gouvernement provincial :

Par souci de transparence et de responsabilité quant à l'utilisation des fonds publics, les bénéficiaires doivent reconnaître l'appui financier de la province de l'Ontario dans tout produit de communication se rapportant au projet financé au moyen de la Subvention ACCES. Ces produits de communication comprennent tous les médias, la publicité et la documentation marketing conçus pour la promotion des activités du projet, ainsi que tout autre produit créé pour le projet, notamment des rapports et des présentations visuelles et orales. Les demandeurs retenus sont tenus de respecter le protocole de communication défini dans les modalités indiquées dans la section A8.0. Cela comprend :

- Aviser le ministère au moins sept (7) jours à l'avance de la tenue d'un événement lié au projet ou de toute annonce dans les médias locaux liée au projet.
- Obtenir l'approbation du ministère avant de publier tout communiqué relatif au projet ayant reçu une subvention.
- Obtenir l'approbation du ministère pour tout le matériel promotionnel ou la documentation qui se servent de l'identité visuelle du gouvernement de l'Ontario avant publication.

Les organisations qui reçoivent un financement de la Subvention ACCES peuvent être tenues de fournir au ministère des renseignements supplémentaires concernant la réussite et l'incidence durable de leur projet.

Collecte et échange de renseignements : Le ministère est assujéti à la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée \(LAIPVP\)](#). Aux fins de la bonne administration de la Subvention ACCES, le ministère recueille des renseignements personnels en lien avec le programme qui serviront notamment à l'évaluation des demandes ainsi qu'à l'administration et à la gestion des ententes de financement. L'information sur les organisations et les projets qui reçoivent un financement dans le cadre de la Subvention ACCES peut être rendue publique par la province de l'Ontario, qui se réserve également le droit de faire une annonce publique sur toute subvention approuvée. Ces renseignements peuvent inclure :

- Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone ou de télécopieur, les adresses électroniques, le site Web et autres plateformes de médias sociaux de l'organisme; et/ou
- Le nom et la description du projet.

Les demandeurs doivent être conscients que les renseignements fournis au ministère relativement à leur demande peuvent être divulgués aux termes de la LAIPVP.

Respect de lois sur l'environnement, le travail et la fiscalité :

Avant de conclure une nouvelle entente, de renouveler une entente existante ou de modifier une entente existante pour recevoir un nouveau financement, certains organismes doivent remplir une attestation pour confirmer être en règle avec les lois sur l'environnement et le travail, et une [vérification de la conformité fiscale](#) pour confirmer les lois fiscales.

Vous devez remplir l'attestation et la vérification de la conformité fiscale si votre organisme a reçu un financement cumulatif de 10 millions de dollars ou plus en paiements de transfert de la part de la province de l'Ontario au cours de l'exercice financier précédent ou s'il conclut une entente de paiement de transfert dont la valeur contractuelle s'établit à 10 millions de dollars ou plus.

L'attestation et la vérification de la conformité fiscale sont valables pendant un (1) an à compter de la date d'achèvement. Vous pouvez remplir votre attestation et la vérification de la conformité fiscale dans le système PTO, sous le profil de votre organisme. Veuillez communiquer avec le Service à la clientèle de PTO (TPONCC@ontario.ca) si vous avez besoin d'aide pour remplir l'attestation et avec le ministère des Finances (TCV@ontario.ca) si vous avez besoin d'aide avec la vérification de la conformité fiscale.

Matériel promotionnel

Les bénéficiaires sont invités à envoyer au ministère des photos et des vidéos de haute qualité de leurs projets retenus pour la Subvention ACCES, à condition d'avoir obtenu le consentement écrit de toute personne identifiable représentée sur les images. Le formulaire de consentement écrit provincial est disponible auprès des CDR. Les photos et les vidéos peuvent être utilisées dans le cadre d'activités promotionnelles telles que les comptes de médias sociaux du ministère.

PROCESSUS RELATIF À PAIEMENTS DE TRANSFERT ONTARIO

Processus d'inscription à Paiements de transfert Ontario (PTO)

Les demandes dans le cadre du programme Subvention ACCES doivent être envoyées par l'intermédiaire du système [PTO](#). Vous devrez vous inscrire ou mettre à jour les coordonnées de votre organisme pour vous assurer de recevoir toutes les communications importantes. Pour obtenir de l'aide pour ouvrir une session, pour présenter une demande de financement ou pour mettre à jour le profil de votre organisme dans le système PTO, consultez la section [Obtenir de l'aide](#) pour voir une liste de ressources.

L'activation de l'inscription peut prendre jusqu'à deux (2) semaines, alors inscrivez-vous ou mettez à jour vos informations dès que possible afin de pouvoir envoyer votre demande rapidement. Vous pouvez entamer ces étapes dès maintenant, avant même d'être prêt à présenter votre demande.

Les questions techniques concernant ce système en ligne peuvent être adressées au Service à la clientèle de PTO :

Courriel : TPONCC@ontario.ca

Téléphone : 416 325-6691 ou 1 855 216-3090, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h (HE)

Puisque les demandeurs doivent s'inscrire au système PTO pour accéder aux demandes du programme Subvention ACCES, la plupart des renseignements demandés dans les premières sections du formulaire de demande (telles que l'adresse, les coordonnées, etc.) seront automatiquement remplis à l'aide des données issues du processus d'inscription.

Veuillez noter que le compte [Mon Ontario](#) est enregistré au niveau individuel et non au niveau de l'organisation. Si un membre de votre organisme possède un compte qui est utilisé pour une autre demande de subvention gouvernementale, mais que vous êtes la personne qui présente cette nouvelle demande, vous devrez disposer de votre propre compte distinct.

Une fois que vous êtes enregistré, vous devez ensuite remplir une demande en ligne par l'entremise de PTO.

Une fois que vous avez téléchargé la demande et que vous avez commencé à la remplir, vous pouvez l'enregistrer en tout temps et terminer de la remplir avant la date limite. Veuillez consulter le [site Web de PTO](#) pour obtenir des instructions techniques sur la façon de présenter la demande.

À la réception de votre demande, nous vous enverrons un courriel de confirmation. Si vous n'avez pas reçu de courriel de confirmation dans les 48 heures suivant votre envoi, veuillez appeler le service à la clientèle de PTO en composant le numéro indiqué précédemment.

Toutes les demandes seront évaluées après la clôture de la période de présentation des demandes.

Après la période d'évaluation, nous communiquerons avec la personne-ressource principale mentionnée par l'organisme pour l'informer de l'état de la demande. Il est donc important de fournir des coordonnées précises et à jour et de vérifier régulièrement le numéro de téléphone et le courriel de la personne-ressource principale pour faciliter une communication rapide au sujet de l'état de la demande.

Questions

Veillez vous référer aux coordonnées de PTO ci-dessus si vous avez des questions techniques sur les étapes du système de présentation de demande.

Si vous avez d'autres questions sur le programme de subventions en général ou sur l'information fournie dans les présentes lignes directrices, veuillez communiquer avec votre [CDR](#), qui pourra répondre à vos questions concernant le programme.

GLOSSAIRE DES LIGNES DIRECTRICES DU PROGRAMME

Les définitions qui suivent s'appliquent aux fins des lignes directrices du programme Subvention ACCES du ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité pour 2026-2027 :

ADULTES PLUS ÂGÉS : Personnes âgées de 55 ans ou plus.

ÂGISME : Selon l'Organisation mondiale de la Santé, l'âgisme renvoie aux stéréotypes (notre mode de pensée), aux préjugés (nos sentiments) et à la discrimination (notre comportement) à l'égard de personnes en raison de leur âge.

COLLECTIVITÉ : Aux fins de la mesure du rendement expliquée à la section K du formulaire de demande, une collectivité a une population d'au moins 1 000 habitants ou une densité de population de 400 personnes ou plus par kilomètre carré.

ÉVALUATION : Collecte et analyse systématiques de renseignements sur le rendement d'une politique, d'un programme, d'un projet ou d'une initiative afin d'en évaluer la pertinence, les progrès ou la réussite et la rentabilité, ainsi que d'éclairer les décisions futures concernant la conception et la mise en œuvre des programmes.

HANDICAP : En vertu de la [LAPHO](#), un handicap s'entend de ce qui suit :

a) tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, et, notamment, le diabète sucré, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif;

(b) une déficience intellectuelle ou un trouble du développement;

(c) une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;

(d) un trouble mental;

(e) une lésion ou une invalidité pour laquelle des prestations ont été demandées ou reçues dans le cadre du régime d'assurance créé aux termes de la [Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail](#).

INTERGÉNÉRATIONNEL : Les activités intergénérationnelles sont des mobilisations et interactions sociales visant à reconnaître, à combattre et à réduire l'âgisme, en réunissant les jeunes et les personnes âgées autour d'un objectif commun. Elles s'appuient sur les forces que les différentes générations peuvent offrir, favorisent la compréhension et le respect mutuel, et remettent l'âgisme en question. La participation aux programmes intergénérationnels et de véritables relations entre des personnes

d'âges différents peuvent diminuer l'isolement social et augmenter le sentiment d'appartenance, l'estime personnelle et le bien-être des adultes plus âgés, tout en améliorant les aptitudes sociales et émotionnelles des enfants et des adolescents.

LETTRÉ D'APPUI : Une lettre d'appui provenant d'une personne indépendante ou d'un organisme indépendant qui valide le mandat de votre organisme et qui soutient votre demande liée au projet que vous proposez. Lorsqu'un projet doit être réalisé sur une propriété n'appartenant pas au demandeur, une lettre du propriétaire ou du détenteur du terrain confirmant l'autorisation de réaliser le projet doit être fournie. Si le demandeur est une filiale, une section ou un membre non constitué en personne morale d'un organisme provincial ou national constitué en personne morale, une lettre confirmant que l'entité locale opère sous la constitution en société de l'organisme mère doit également être fournie.

MESURES DE RENDEMENT : Indicateurs qui fournissent les renseignements qualitatifs ou quantitatifs nécessaires pour évaluer si un projet atteint les résultats escomptés. Les données qualitatives peuvent être exprimées en fonction d'un changement ou d'une comparaison entre deux états (p. ex., « L'élève a indiqué qu'elle était plus en mesure de résoudre des problèmes mathématiques à la fin du semestre qu'au début »). Des indicateurs quantitatifs peuvent prendre la forme d'un ratio, d'un pourcentage, d'une comparaison ou d'un chiffre (p. ex., « Les résultats de l'élève aux tests de mathématiques ont augmenté de 20 % au cours du semestre »).

ORGANISME SANS BUT LUCRATIF : Association, cercle ou groupe constitué et administré uniquement aux fins suivantes : promouvoir le bien-être social, apporter des améliorations à la collectivité, organiser des loisirs ou des divertissements, ou exercer toute autre activité non lucrative. Ces organismes doivent être constitués en personne morale (ou être une filiale, section ou membre d'une entité constituée) et, aux fins du programme, doivent fournir une preuve de constitution en personne morale en présentant une copie des statuts constitutifs, des lettres patentes ou tout autre document applicable demandé par le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité.

PROJET : Ensemble d'activités ou de fonctions qu'un bénéficiaire propose de mettre sur pied. Un projet comporte un début précis et une fin précise; il se déroule sur une période raisonnable et présente des extrants ainsi que des résultats mesurables.

RAPPORT FINAL Rapport remis par le bénéficiaire d'une subvention dans les soixante (60) jours, suivant l'achèvement du projet. Le rapport final renseigne sur l'administration et les finances du projet. Il fournit des renseignements détaillés sur la réalisation ou non des objectifs du projet, la méthode employée pour mesurer le degré de réussite du projet, le degré de participation et de réaction communautaires, ainsi que tout autre renseignement demandé, conformément à l'entente. Tous les détails des activités financières doivent être documentés et déclarés dans le rapport final, notamment sous la forme d'un état financier résumant tous les coûts, dépenses et recettes (dont les contributions en nature).

RÉSULTATS : Changements, effets ou impacts considérables qui résultent de la mise en œuvre du projet. Les résultats doivent être mesurables et peuvent se concrétiser au sein des organismes, dans les collectivités ou chez les particuliers; ils peuvent viser les comportements, les compétences, les connaissances, les attitudes, les valeurs, la situation ou d'autres aspects. Un rapport direct existe entre les extrants (c.-à-d., résultats quantitatifs) et les résultats, mais ils sont différents.

SUBVENTION : Paiement de transfert versé à une fin précise. Les obligations à cet égard sont définies dans les lignes directrices, l'entente et la correspondance relative au programme.

SUBVENTION ACCES : Subvention pour l'amélioration de l'accessibilité pour tous du ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité.

ANNEXE A : QUESTIONS ET RÉPONSES

1. Comment puis-je en savoir plus sur la Subvention pour l'amélioration de l'accessibilité pour tous (Subvention ACCES) et sur le processus de demande?

Assistez à un webinaire! Pour aider les demandeurs, le ministère organisera quatre webinaires pendant la période de présentation des demandes afin de fournir des renseignements sur le programme et des conseils sur la façon de remplir et d'envoyer le formulaire de demande. Des webinaires en français et en anglais auront lieu pendant la semaine du 6 avril 2026 et la semaine du 20 avril 2026. [Communiquez avec votre conseillère ou conseiller en développement régional](#) pour connaître les dates précises du webinaire et vous renseigner sur les modalités d'inscription. Après la première série de webinaires en avril, les enregistrements des webinaires seront affichés dans le système PTO.

2. Quels documents justificatifs obligatoires dois-je joindre à ma demande?

Les organismes à but non lucratif doivent joindre leurs documents financiers les plus récents et une preuve de constitution. Les états financiers ne doivent pas dater de plus de deux ans et doivent porter sur un exercice financier complet (qu'il s'agisse d'une année civile ou d'un exercice financier, selon le fonctionnement de l'organisation). Les municipalités et les corps dirigeants autochtones sont exemptés de cette exigence.

Lorsque vous envoyez votre demande par l'intermédiaire du système PTO, vous devez inclure le formulaire de demande dûment rempli et toutes les pièces justificatives obligatoires. Les demandes incomplètes ne seront pas examinées et ne pourront pas être envoyées par l'intermédiaire de PTO. Pour en savoir plus, consultez la [liste de vérification des demandes](#).

3. Pourquoi certaines demandes ne sont-elles pas prises en considération pour le financement?

Les demandes auxquelles ne sont pas joints les documents justificatifs obligatoires ou qui n'ont pas de plan de projet ni de budget détaillé ne seront pas prises en considération pour le financement. De plus, les demandeurs et les demandes qui ne respectent pas les critères d'admissibilité ne seront pas pris en considération pour le financement.

Pour obtenir plus de détails sur les documents supplémentaires obligatoires requis selon le type d'organisme, consultez la section [Documents justificatifs obligatoires](#) du présent document.

4. Est-il possible d'enregistrer une ébauche du formulaire de demande et de revenir plus tard pour continuer à le remplir?

Oui. Vous pouvez enregistrer une ébauche du formulaire et y revenir à une date ultérieure. Les formulaires dûment remplis, avec tous les documents justificatifs obligatoires, doivent être envoyés avant la date limite.

5. Il n'y a pas de bouton pour envoyer la demande sur le formulaire. Faut-il le joindre à un courriel?

Non. Le formulaire rempli et validé doit être envoyé en le téléversant dans le système Paiements de transfert Ontario (PTO). Une fois que vous avez rempli votre demande, cliquez sur le bouton « Valider » pour vous assurer que tous les champs obligatoires sont remplis. Si le formulaire ne peut pas être validé, vous serez dirigé vers les sections obligatoires dans lesquelles il manque des renseignements. Seuls les formulaires validés peuvent être téléchargés et envoyés par l'intermédiaire de PTO.

6. Ma demande n'est pas validée et je ne peux donc pas l'envoyer. Quel est le problème?

Assurez-vous d'avoir rempli tous les champs obligatoires (indiqués par un astérisque) et d'avoir signé électroniquement la demande, sinon vous ne pourrez pas valider et envoyer le formulaire de demande.

Cliquez sur le bouton « Valider » pour vous assurer que tous les champs obligatoires sont remplis. Si le formulaire ne peut pas être validé, vous serez dirigé vers les sections obligatoires dans lesquelles il manque des renseignements. Seuls les formulaires validés peuvent être téléchargés et envoyés par l'intermédiaire de PTO.