



# Volet Immobilisations du FDC - sous-volet Croissance 2024-2025

[Détailier](#)
[Valider](#)

<b>A - Instructions</b>	<b>B - Renseignements sur l'organisation</b>	<b>C - Adresses de l'organisation</b>
<b>D - Renseignements sur la personne-ressource</b>	<b>E - Capacité organisationnelle et de l'évaluation</b>	<b>F - Renseignements sur le projet</b>
<b>G - Renseignements supplémentaires sur le projet</b>	<b>H - Renseignements sur le paiement de la demande</b>	<b>I - Autre</b>
<b>J - Pièces jointes requises</b>	<b>K - Mesures de rendement</b>	<b>L - Déclaration et signature</b>

## A - Instructions

Merci de votre intérêt à présenter une demande au volet relatif aux immobilisations du Fonds pour le développement des compétences (FDC), sous-volet Croissance.

Ce sous-volet appuie d'importants investissements en immobilisations pour construire de nouveaux centres de formation, moderniser les centres de formation existants ou convertir les installations existantes en centres de formation de pointe avec une conception et une technologie avancée. Cela comprend la construction de nouveaux bâtiments, la rénovation des installations, les réaménagements, les agrandissements, les conversions et les réparations.

La province de l'Ontario a conçu le volet Immobilisations du FDC pour les raisons suivantes :

- Soutenir les propositions de projet d'immobilisations qui démontrent une diligence raisonnable, sont rentables, complètent le volet Formation du FDC et obtiennent des résultats mesurables;
- Garantir la reddition de comptes dans l'utilisation des fonds publics et la transparence dans l'administration du financement accordé aux bénéficiaires retenus qui répondent aux critères de demandeur principal.

## Comment participer?

1. Pour déterminer si vous êtes un Demandeur admissible ou si votre projet est admissible à un financement, consultez la Ligne directrice du volet relatif aux immobilisations du FDC, sous-volet Croissance : [Fonds pour le développement des compétences \(gov.on.ca\)](https://www.gov.on.ca/fr/ontario/finance/development/development_fdc_subvolet_croissance.pdf)
2. Les candidats sont tenus de remplir ce formulaire de demande et fournir les pièces jointes requises applicables.
3. Un demandeur ne peut soumettre qu'une seule demande de financement par projet dans le cadre du volet Immobilisations du FDC. Cependant, les entités qui offrent des formations apparentées dans différents endroits ou qui répondent aux besoins de collectivités sensiblement différentes peuvent présenter des demandes séparées pour chaque projet admissible.
4. Toutes les demandes doivent être remplies par voie électronique et soumises dans Subventions Ontario. Les formulaires de demande numérisés ne seront pas acceptés.

Remplissez tous les champs obligatoires qui s'appliquent à votre proposition de projet. Ne pas remplir dûment ce formulaire pourrait entraîner l'incapacité d'analyser la demande et le refus du projet ou le rendre inadmissible.

## Comment vais-je savoir si ma demande a été reçue?

Une fois la demande remplie soumise, un accusé de réception automatique contenant un numéro de dossier sera envoyé à l'adresse courriel de la personne-ressource de l'organisme fournie.

## Autres renseignements importants

Les demandes seront acceptées de façon continue, sous réserve de la disponibilité des fonds. Les projets seront soumis à l'évaluation jusqu'à ce que le budget alloué soit épuisé.

Un demandeur peut consulter le site Web du volet Immobilisations du FDC pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de demande.

Toutes les propositions de projet d'immobilisations seront soigneusement examinées pour assurer le respect des critères d'admissibilité. La

province communiquera avec le demandeur principal de l'équipe de projet si des éclaircissements sont nécessaires.

Veillez noter que la Province de l'Ontario ne peut garantir le financement de tous les Demandeurs ni garantir que le montant total demandé sera accordé.

Les projets sélectionnés pour examen seront évalués et classés par ordre de priorité en fonction des exigences du programme, des critères d'évaluation et de la demande globale de financement dans le cadre de ce programme.

## B - Renseignements sur l'organisation

La présente section comporte des renseignements généraux sur votre organisme soumis lors du processus d'inscription dans le système Paiements de transfert Ontario (PTO). Veuillez vous assurer de l'exactitude des renseignements. Si ces renseignements doivent être mis à jour, veuillez le faire en vous connectant à votre compte de PTO et en sélectionnant la carte de menu Visionner/Mettre à jour une organisation qui apparaît sur la page d'accueil et en ouvrant à nouveau ce formulaire pour tenir compte des changements apportés dans le système de PTO.

Pour davantage d'information, veuillez consulter : [Comment visionner/mettre à jour une organisation](#).

### Renseignements sur l'organisation

Nom de l'organisation :

[SAMPLE Operating Name](#)

Nom légal de l'organisation :

[SAMPLE Legal Name](#)

## C - Adresses de l'organisation

Cette section affiche l'adresse de votre communauté ou organisation laquelle a été soumise lors du processus d'enregistrement à PTO. Veuillez-vous assurer que ces renseignements sont exacts. Si ces renseignements doivent être mis à jour, veuillez le faire en vous connectant à votre compte de PTO et en sélectionnant la carte de menu « Visionner/Mettre à jour une organisation » qui apparaît sur la page d'accueil et en téléchargeant à nouveau ce formulaire pour tenir compte des changements apportés dans le système de PTO.

Pour de plus amples renseignements, consultez le document sur : [Comment visionner/mettre à jour une organisation](#).

### Adresse professionnelle

Numéro du logement

Adresse 1 :

[5775 Yonge Street](#)

Adresse 2 :

[3rd floor](#)

Ville :

[Toronto](#)

Province :

[ON](#)

Code postal :

[M2M4J1](#)

Pays :

[Canada](#)

### Adresse postale

Adresse 1 :

[5775 Yonge Stret](#)

Adresse 2 :

[3rd floor](#)

Ville :

[Toronto](#)

Province :

[ON](#)

Code postal :

[M5A1V8](#)

Pays :

[Canada](#)

## D - Renseignements sur la personne-ressource pour la demande

Il est possible de présenter une demande au nom d'un partenariat ou d'un consortium, s'il y a lieu, à condition qu'un seul organisme ou une seule entité soient désignés en tant que demandeur principal. Notons que chaque demandeur doit fournir à la Province les coordonnées d'une

personne-ressource secondaire afin de garantir une communication efficace. S'il y a lieu, veuillez joindre une liste mentionnant les coordonnées de tous les partenaires organisationnels qui participent au projet d'immobilisations et à l'activité prévue de développement des compétences pendant la période d'utilisation prévue, en plus de préciser le rôle de chaque partenaire. (c.-à-d. agent de formation, services consultatifs, lettres d'appui, etc.) De plus, veuillez préciser le nombre de signataires autorisés requis pour s'engager dans le cadre d'un contrat légal afin de nous assurer que nous avons le bon nombre lorsque les EPT sont exécutés.

Les personnes-ressources qui sont des signataires autorisés seront demandé de signer le formulaire numériquement dans la Section L.

		Ajouter	Supprimer
Prénom : *	Nom : *		
Rôle : *	Primaire (uniquement le demandeur) : <input type="checkbox"/>		
Titre de poste : *	Adresse de courriel : *		
Numéro de téléphone au travail : *	Numéro de cellulaire :		
Signataire autorisé :	<input type="checkbox"/>		

### E - Capacité organisationnelle et de l'équipe de projet

Type de personne morale (sélectionnez le choix qui décrit le mieux votre organisation) \*

Site Web de l'organisme \*

Veuillez indiquer le nom et le titre de chaque membre de l'équipe de projet \*

Veuillez résumer, sous forme d'une liste à puces, les rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe de projet. \*

Veuillez indiquer l'organisation ou les organisations au sein de votre équipe de projet qui offrira l'activité de développement des compétences rendue possible grâce aux immobilisations. \*

Veuillez fournir deux exemples de projets d'immobilisations achevés ou actuellement en cours qui permettent des activités de développement des compétences en rapport avec les objectifs du volet Immobilisations du FDC. \*

Veuillez résumer, sous forme d'une liste à puces, l'activité de développement des compétences que vous offrirez dans le cadre de votre proposition de projet d'immobilisations, y compris les types d'activités de formation, les professions de la Classification nationale des professions (CNP) pour lesquelles les stagiaires sont en train de se former, la formation connexe et le niveau de l'apprentissage fourni et/ou toute autre accréditation fournie. Si une formation est offerte en vue d'un apprentissage, inclure les coordonnées de tous les agents responsables de la formation qui participent à la prestation de cette formation, et confirmer que chaque agent est approuvé par le ministère avec une preuve de son statut d'approbation \*

Veuillez démontrer en quoi l'expérience de prestation de formation de votre équipe de projet au cours des cinq (5) dernières années correspond aux objectifs du volet relatif aux immobilisations du FDC.

Veuillez consulter la [Ligne directrice du volet relatif aux immobilisations du FDC](#). \*

Votre organisme a-t-il la capacité financière de construire le projet et de gérer les immobilisations pendant la période d'utilisation prévue de cinq ans? \*

Votre organisme peut-il obtenir ou contribuer aux 51 % restants des coûts admissibles totaux pour du projet d'immobilisations qui ne seront pas financés par le volet relatif aux immobilisations du FDC? \*

Êtes-vous actuellement propriétaire de l'installation (ou du terrain, dans le cas d'une nouvelle construction) qui fait l'objet du projet et, si oui, pouvez-vous fournir une preuve de propriété? \*

Dans le cas d'un bail, pouvez-vous fournir une preuve de bail avec des modalités qui (i) dépassent la période de construction proposée et la période d'utilisation prévue de cinq ans (la durée du projet) et (ii) démontrent le consentement du propriétaire à la mise en œuvre du projet d'immobilisations proposé? Si la preuve d'un bail n'est pas encore disponible, mais que vous avez l'intention de conclure un bail dans le cadre du projet proposé, vous devez présenter une convention de bail avant l'exécution de l'EPT. \*

## F - Renseignements sur le projet

Titre du projet \*

Résumé et description du projet:

En 3 à 10 phrases (1 000 caractères), décrivez :

- Le type de projet d'immobilisations proposé (c.-à-d., construction, rénovation, conversion, agrandissement, modernisation ou réparation);
- Le nombre et les types d'espaces ou de pièces qu'on prévoit de construire ou d'améliorer (p. ex., atelier, salle de classe, bureau) indiquant chaque espace ou pièce où l'activité de développement des compétences sera effectuée,
- La façon dont les locaux nouveaux ou améliorés faciliteront l'activité de développement des compétences;
- La superficie totale estimative en pieds carrés qui sera construite ou améliorée dans le cadre du projet d'immobilisations;
- La superficie totale estimative en pieds carrés de l'espace construit ou amélioré qui sera consacré à l'activité de développement des compétences \*

Adresse du projet

Ajouter

Supprimer

Latitude du projet \*

Longitude du projet \*

Région du projet \*

Adresse du projet 1 \*

Code postal

Projet – Ville/municipalité \*

Type du projet d'immobilisations \*



Indiquez les secteurs cibles en Ontario, y compris le code et le titre du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN), pour lesquels votre plan de projet d'immobilisations offrira de la formation, ou qu'il finira par servir. Veuillez consulter le [site Web du marché du travail de l'Ontario](#) pour obtenir de plus amples renseignements. \*

Quel pourcentage du total des coûts admissibles, demandez-vous au volet Immobilisations du FDC? Remarque : Les demandeurs peuvent demander une contribution provinciale maximale de 49 %. \*

Quel est le total estimatif des coûts admissibles du projet? Les coûts admissibles sont définis dans la Ligne directrice du volet relatif aux immobilisations du FDC, sous-volet Croissance. \*

Si votre demande prévoit des coûts d'acquisition de terrains ou d'immeubles, confirmez-vous que le montant se limitera à 50 % de la contribution provinciale et sera conforme aux dispositions énoncées dans l'annexe pertinente de la [Ligne directrice du volet relatif aux immobilisations du FDC](#)?

Veillez sélectionner S.O. si votre demande n'inclut pas l'acquisition d'un terrain ou d'un bâtiment parmi les coûts admissibles. \*

---

Si votre demande prévoit une estimation des coûts administratifs dans votre budget, attestez-vous qu'elle respectera les exigences conformément à la [Ligne directrice du volet relatif aux immobilisations du FDC](#) (c.-à-d. pas plus de 5 % des autres catégories de coûts admissibles)? \*

---

Votre projet a-t-il engagé des coûts nécessaires et admissibles depuis le lancement du programme de volet d'immobilisation du FDC le 30 juin

---

Votre organisation atteste-t-elle que l'organisation ou l'équipe de projet assurera une contribution propre d'au moins 30 % du total des coûts admissibles pendant toute la période d'utilisation prévue de cinq ans. En outre, la contribution provinciale maximale ne dépassera pas 49 % du total des coûts admissibles, et aucun coût admissible ne sera remboursé plus d'une fois par des sources provinciales. Veuillez noter que la province conserve des droits de vérification en ce qui concerne le financement provenant d'autres niveaux de gouvernement et que le demandeur principal doit divulguer tous les fonds provinciaux, fédéraux et municipaux qu'il reçoit ou qu'il s'attend à recevoir. \*

---

Veillez fournir une estimation de la superficie utilisable nette totale du projet d'immobilisations (en pieds carrés) \*

---

Quelle proportion de la superficie utilisable nette estimative indiquée ci-dessus **ne sera pas utilisée pour** appuyer la prestation de la formation proposée (en pieds carrés)?

Veillez noter que le financement du sous-volet Croissance ne sera fourni que pour la partie de l'immobilisation qui appuie la prestation de la formation \*

---

Votre proposition d'investissement en capital et/ou d'activité de perfectionnement des compétences correspond-elle à l'objectif du volet relatif aux immobilisations du FDC? Veuillez justifier le lien avec l'objectif du volet du volet relatif aux immobilisations du FDC.

Veillez consulter la [Ligne directrice du volet relatif aux immobilisations du FDC](#) pour en savoir plus sur l'objectif du FDC. \*

---

Indiquez la profession cible, y compris le code et le titre de la Classification nationale des professions (CNP) que votre projet d'immobilisations appuiera.

Veillez consulter le [site Web du marché du travail de l'Ontario pour connaître](#) les **PRINCIPALES PROFESSIONS EN DEMANDE DANS L'AVENIR EN ONTARIO** définies comme des professions ayant une « bonne » perspective professionnelle ou une perspective professionnelle supérieure. \*

---

Indiquez le groupe de participants du FDC cible visé par le développement des immobilisations. \*

---

(1) Les chercheurs d'emploi, les travailleurs titulaires qui risquent de perdre leur emploi, ou les travailleurs nécessaires pour combler la demande non satisfaite et les lacunes en matière de talents; et/ou

---

(2) Les chercheurs d'emploi qui font face à des obstacles plus importants à l'emploi

---

Si vous avez sélectionné (2) dans la case ci-dessus, veuillez préciser le(s) type(s) de demandeur :

---

Dans le cadre du projet d'immobilisations proposé, quel est le nombre de nouvelles places physiques qui appuieront la prestation de la formation? \*

---

Grâce aux places de formation nouvellement créées de votre projet d'immobilisations, combien prévoyez-vous de **personnes inscrites** au cours de la période d'utilisation prévue de cinq ans (une fois le projet d'immobilisations terminé)? \*

Quel est le volume annuel cible d'inscriptions de personnes en formation attribuable au projet? « Le bénéficiaire devra atteindre un seuil annuel minimal en ce qui concerne les principaux indicateurs de rendement (PIR). Veuillez consulter la Ligne directrice pour de plus amples renseignements. » \*

Quelle est la date prévue de début de la construction de votre projet d'immobilisations?

Le début de la construction est le début des activités de préparation du site (défrichage, nivellement, essouchement, etc.), outre la date de début indiquée sur un avis de projet et tout document connexe sur la santé et la sécurité à partager avec le ministère en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (Ontario). \*

Quelle est la date prévue de l'achèvement substantiel des travaux de votre projet d'immobilisations à laquelle l'activité de développement des compétences commencera à être mise en œuvre? Le terme « achèvement substantiel » est défini au paragraphe 2(1) de la Loi sur la construction comme signifiant l'état du projet « substantiellement achevé » et les bénéficiaires doivent fournir un certificat d'achèvement substantiel délivré par un architecte désigné agréé et autorisé à exercer en Ontario par l'Ordre des architectes de l'Ontario (OAO). \*

## G - Renseignements supplémentaires sur le projet

Le projet ou les activités du projet risquent-ils d'entraîner des effets sur l'environnement sur le site ou hors site? \*

Si oui, veuillez élaborer.

Prévoyez-vous que votre projet d'immobilisations aura lieu dans l'eau ou au-dessus d'un plan d'eau, ou pourrait-il détourner un cours d'eau? \*

Prévoyez-vous que les activités de votre projet d'immobilisations auront lieu dans une réserve des Premières Nations ou auront d'autres répercussions sur celle-ci? \*

Les activités du projet d'immobilisations auront-elles lieu sur des terres de la Couronne non concédées en concession ou auraient-elles une incidence sur celles-ci? \*

Savez-vous si des découvertes archéologiques concernant des collectivités autochtones se trouvent sur le site proposé? \*

Outre ce qui a pu être décrit dans vos réponses aux questions ci-dessus, savez-vous si le projet risque d'entraîner des répercussions sur les collectivités autochtones? \*

Si oui, quelles sont les collectivités et les répercussions potentielles?

**Les trois questions ci-dessous ne s'appliquent qu'aux organisations qui ont choisi l'option « municipalité » à la question « Type de personne morale » dans la section E – Capacité organisationnelle et de l'équipe de projet.**

Si vous représentez une municipalité, le projet proposé a-t-il été déterminé selon les activités du cycle de vie mises en priorité dans le plan de gestion des biens immobiliers de votre municipalité?

Veuillez noter que cette question est posée à des fins de suivi interne et n'influe pas sur votre admissibilité au volet Immobilisations du FDC.

**Si vous avez choisi (i) à la question précédente, veuillez passer à la section suivante.**

Si vous représentez une municipalité, indiquez en quelle année votre plan de gestion des biens immobiliers a été mis à jour pour la dernière fois?

Veuillez noter que cette question est posée à des fins de suivi interne et n'influe pas sur votre admissibilité au volet Immobilisations du FDC.

Si vous représentez une municipalité, votre plan de gestion des biens immobiliers est-il conforme au Règl. de l'Ont. 588/17 (tel qu'il est modifié par le Règl. de l'Ont. 193/21) : Planification de la gestion des biens pour l'infrastructure municipale, pris en vertu de la Loi sur l'infrastructure au service de l'emploi et de la prospérité?

Veillez noter que cette question est posée à des fins de suivi interne et n'influe pas sur votre admissibilité au volet Immobilisations du FDC.

Si vous avez choisi (ii) à la question précédente, veuillez indiquer la date appropriée.

## H - Renseignements sur le paiement de la subvention

Si votre demande est retenue, ces renseignements seront utilisés pour effectuer les paiements.

La plupart des renseignements demandés dans cette section correspondent à des coordonnées et des renseignements de paiement extraits automatiquement de votre compte PTO, que vous avez indiqués lors de votre inscription. Si vous devez mettre à jour ces renseignements, vous devrez accéder au [système PTO](#) pour apporter des changements.

### Adresse de paiement

Nom de l'organisme bénéficiaire du paiement (100 caractères maximum) : \*

Adresse 1 : \*

Adresse 2 :

Ville \*

Province \*

Code postal \*

Mode de paiement : \*

### Si vous avez choisi transfert électronique de fonds:

(Pour en savoir plus et vous inscrire, consultez [Faire des affaires avec le gouvernement de l'Ontario.](#))

## I - Autre

Êtes-vous ou avez-vous déjà été bénéficiaire du programme de formation du FDC? \*

Si oui, veuillez indiquer les programmes/projets pour lesquels vous avez obtenu un financement.

Êtes-vous bénéficiaire du volet relatif aux immobilisations du FDC? \*

Dans l'affirmative, veuillez indiquer les projets pour lesquels vous avez obtenu un financement

Y a-t-il d'autres détails ou commentaires pertinents que vous aimeriez partager concernant votre demande?

## J - Pièces jointes requises

### Catégories de coûts admissibles et exigences connexes

No	Catégorie de coûts admissibles	Document à l'appui	Ligne directrice/exigence
1	Coûts essentiels de la construction	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estimation des coûts; OU</li><li>• Devis de l'entrepreneur à prix fixe</li></ul>	Les estimations des coûts doivent être préparées par un économiste agréé ou un expert-conseil en coûts à un niveau d'exactitude de $\pm 20\%$ .

2	Coûts accessoires	• Le demandeur doit fournir des estimations dans un budget en pièce jointe.	Le total des coûts accessoires ne peut pas dépasser 20 % des coûts de construction essentiels indiqués dans la catégorie 1
3	Coûts d'acquisition de terrains ou d'immeubles (le cas échéant)	• Évaluation par un tiers indépendant (niveau du rapport d'évaluation complet/narratif) du terrain et/ou du bien immobilier	L'évaluation doit être préparée par un professionnel accrédité par l'Appraisal Institute of Canada – Ontario (AIC-ON) et émise dans l'année suivant la présentation de la demande.  Remarque : veuillez vous reporter à la Ligne directrice pour connaître les limites d'admissibilité des coûts.
4	Frais administratifs	• Le demandeur doit fournir des estimations dans un budget en pièce jointe.	Le total des coûts administratifs ne peut dépasser 5 % de tous les autres coûts admissibles (somme des coûts indiqués dans les catégories 1 à 3)

## Exigences relatives à la demande

La province peut, à sa discrétion, demander d'autres documents à l'appui (au-delà de ce qui est indiqué ci-dessous) pour évaluer une demande dans le cadre du volet Immobilisations du FDC, sous-volet Croissance. **Veillez noter que les renseignements demandés ci-dessous sont obligatoires et doivent être joints à votre demande. Le défaut de joindre les documents obligatoires pourrait empêcher votre demande d'aboutir.**

### 1. Rôles et responsabilités avec l'organigramme

Les demandeurs principaux doivent démontrer ce qui suit :

- Bilan de la prestation efficace de formation axée sur les compétences qui répondent aux objectifs stratégiques du volet Immobilisations du FDC, notamment en fournissant des années d'expérience, le nombre de personnes formées, les réalisations, les accréditations, le nombre de types distincts de programmes de formation offerts et d'autres renseignements semblables qui démontreraient leur capacité d'exécuter l'activité de développement des compétences conformément à la norme de rendement établie dans l'EPT.
- Preuve du demandeur principal et/ou du ou des partenaires et/ou des sous-traitants que le projet sera exécuté de façon efficace et efficiente. Cela comprend la fourniture d'un plan indiquant les ressources (conseillers en construction) et les services dont dispose le demandeur principal pour assurer la réalisation efficace et efficiente du projet d'immobilisations (portée des travaux, devis, équipe de projet, CV du personnel clé et détails de l'entreprise).
- Au sein de l'équipe de projet du demandeur principal, chaque rôle particulier doit être clairement défini avec une structure de gouvernance connexe. Cela comprend l'engagement financier de chaque organisme et le rôle du ou des organismes dans l'optimisation du bien immobilisé pour atteindre l'objectif stratégique du volet relatif aux immobilisations du FDC. Tous les contrats et toutes les relations avec des tiers qui sont essentiels à l'obtention des résultats, y compris la prestation de l'activité de développement des compétences approuvée, doivent également être divulgués.
- Lorsqu'un projet est proposé par un demandeur principal au nom d'un consortium, les demandes doivent indiquer les membres de l'équipe de projet au sein du consortium qui seront responsables de l'entretien du site (c.-à-d. la mise en service des immobilisations).

### 2. Dessins de conception et spécifications de construction

Cette composante de la trousse de demande doit comprendre, au minimum :

- 40 % des dessins de conception au stade de l'élaboration de la conception, datés de moins de cinq (5) ans au moment de la demande avec le plan d'étage architectural de base et les élévations. Les bénéficiaires doivent faire avancer la conception du projet jusqu'aux dessins prêts pour l'appel d'offres dans les six (6) mois suivant la signature de l'entente de paiement de transfert (bien que cette exigence soit modifiée pour les projets dont les coûts d'acquisition de terrains et/ou de bâtiments ont été approuvés).
- Les spécifications de construction associées correspondant à la proposition de conception du demandeur principal, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :
  - Plans du site
  - Plans d'étage
  - Dessins en élévation des bâtiments
  - Coupes des bâtiments
  - Coupes de mur typiques



- Coupes/plans intégrés
  - Calendriers
  - Infrastructures structurelles
  - Mécanique/électricité
  - Documents de génie civil
  - Spécifications générales
  - Autre matériel
- S'il y a lieu, tout rapport, évaluation, licence, permis, approbation, résumé de tout engagement de la collectivité autochtone qui ont été réalisés en rapport avec le projet d'investissement en immobilisations. Voici des exemples : l'approbation de zonage appropriée, les permis de construction ou les évaluations environnementales, géotechniques et archéologiques.

### 3. Documents justificatifs du coût de l'immobilisation

Le demandeur doit présenter au moins un des documents ci-dessous pour justifier les coûts essentiels de la construction.

- Estimation des coûts : Les demandeurs peuvent soumettre une estimation des coûts à un niveau d'exactitude minimal de  $\pm 20\%$  émise après le 1er juillet 2023. L'estimation des coûts doit être validée et signée par une entreprise d'avant-métré ou un expert-conseil en coûts de construction titulaire d'une licence valide délivrée par l'Association for the Advancement of Cost Engineering International Institute (« AACE ») ou l'équivalent permettant d'exercer dans la province de l'Ontario.
- Offre de prix fixe valide : Le demandeur peut présenter une offre de prix fixe d'un entrepreneur qualifié après le 1er juillet 2023, dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel.
- Pour les projets demandant du financement pour les coûts d'acquisition de terrains ou de bâtiments, le demandeur principal doit produire une évaluation indépendante par un tiers du terrain et/ou du bien immobilier datant de l'année (1) de la présentation de la demande par un professionnel accrédité par l'Appraisal Institute of Canada – Ontario (AIC-ON) et en règle. L'adresse physique, la description officielle du bien et le numéro d'identification de la parcelle doivent être indiqués.

### 4. Plan de gestion des risques

- Les demandeurs doivent déterminer les risques et la probabilité des risques qui peuvent survenir pendant la période de construction et la période d'utilisation prévue de cinq ans.
- Ils doivent également déterminer les mesures de contrôle et les plans d'urgence qui peuvent être mis en place pour atténuer les principaux risques

### 5. Démontrer le contrôle des biens immobilisés sur la durée du projet

- Dans le cas des demandeurs qui possèdent actuellement les locaux pour l'investissement en immobilisations, ils doivent fournir une description et des documents justificatifs confirmant les détails de la propriété, et le prêteur doit consentir aux améliorations proposées (le cas échéant); ou
- Les demandeurs qui ont un bail à long terme pour l'investissement en immobilisations pendant la durée du projet doivent présenter une convention de bail à long terme (conjointe ou partagée) pour l'investissement en immobilisations qui est agrandi, converti, réparé, modernisé, rénové ou construit pour la durée du projet. La durée du bail (y compris les options de prolongation du bail) doit respecter ou dépasser la durée du projet; ou
- Dans le cas des demandeurs qui n'ont pas encore de bail à long terme, mais qui ont l'intention de conclure un bail dans le cadre du projet proposé, ils doivent présenter une convention de bail à long terme signée avant la signature de l'EPT; ou
- Les demandeurs principaux qui envisagent un projet d'immobilisation sur les terres de réserve peuvent fournir une autre preuve pour établir le contrôle de l'actif sur la période du projet. Il s'agit notamment d'une résolution du Conseil de bande ou d'autres documents approuvés par le ministère; ou
- Si le demandeur demande un financement d'immobilisations au FDC pour les coûts d'acquisition de terrains ou de bâtiments, il doit se conformer aux exigences de la Ligne directrice.

### 6. Sources et utilisations du financement (Période de construction)

- Pour démontrer un niveau minimal de planification des immobilisations, les demandeurs doivent présenter, en format Excel, les détails des sources et des utilisations du financement pour tous les coûts requis pendant la période de construction. Les utilisations des fonds doivent correspondre aux coûts admissibles présentés.

## 7. Projections financières (Période de fonctionnement)

- Pour démontrer la viabilité du projet, les demandeurs doivent présenter des projections financières détaillées (budget de fonctionnement) qui prévoient les revenus et les dépenses associés directement ou indirectement aux activités de prestation de la formation du projet au cours de la période d'utilisation prévue de cinq ans.
- Dans le cas des projets où il pourrait y avoir un déficit financier (perte d'exploitation), le demandeur doit fournir des détails sur la façon dont les déficits seront comblés.

## 8. Plan de projet

- Le plan de projet doit comprendre le contenu décrit dans la Ligne directrice (modèle de plan de projet). Pour les projets comportant des coûts d'acquisition de terrains ou d'immeubles, des exigences supplémentaires sont énoncées dans la Ligne directrice.

## 9. Trois années d'états financiers vérifiés

- Les demandeurs principaux et tout garant potentiel à l'appui de leur demande doivent présenter des États financiers vérifiés des trois (3) derniers exercices pour permettre à la province de déterminer la situation financière du demandeur afin de mener à bien le projet envisagé pendant la construction et la période d'utilisation prévue.
- Les demandeurs principaux et les garants potentiels doivent inclure une lettre signée de l'organisme pour lequel les états financiers sont fournis, indiquant qu'il n'y a pas eu de changement défavorable important depuis la date du dernier état financier vérifié présenté. Cette lettre doit être signée par une personne employée au sein de cette organisation qui a le pouvoir exécutif de faire des représentations exactes de la situation financière et de la capacité du demandeur.
- La Province se réserve le droit de déterminer si d'autres documents (p. ex., états financiers non vérifiés, rapports de gestion) sont suffisants lorsque le demandeur principal est incapable de satisfaire à cette exigence. Dans cette situation, la Province peut demander de documents justificatifs supplémentaires pour vérifier l'exactitude et l'intégralité des autres pièces justificatives.

## 10. Lettre de recommandation de la banque émettrice

Les demandeurs devront joindre une lettre de recommandation d'une banque émettrice avec des commentaires sur la relation bancaire. La lettre de recommandation de la Banque devrait indiquer ce qui suit :

- Le nom et l'adresse de l'entité pour laquelle la référence est fournie;
- La nature des affaires que l'entité a menées avec la banque ou l'institution financière par le passé;
- La durée pendant laquelle l'entité a été cliente de la banque ou de l'institution financière;
- La confirmation que l'entité est actuellement en règle en tant que client de la banque ou de l'institution financière;

Un modèle de lettre de recommandation de la Banque se trouve dans la Ligne directrice.

## K - Mesures de rendement

Veuillez fournir les résultats escomptés ou les principaux indicateurs de rendement (« PIR ») liés au projet d'immobilisations et aux activités de développement des compétences qui seront réalisés au cours de la période d'utilisation prévue de cinq ans :

No.	Indicateur	Description	Objectif *
1	# de services/activités - Volume de formation :	À titre d'obligation de rendement, les demandeurs doivent s'engager à un nombre annuel prévu d'inscriptions supplémentaires en formation liées au projet et à la réalisation des activités de perfectionnement des compétence.	1
2	# de services/activités - Capacité de formation :	titre d'obligation de déclaration, les Demandeurs doivent divulguer le nombre de places de formation supplémentaires attribuées au projet d'immobilisations.	2
3			

Indicateur # de services/activités - Groupes de participants au FDC :	Description À titre d'obligation de déclaration, les demandeurs doivent déclarer le volume annuel d'inscriptions pour les groupes de participants du volet immobilisations du FDC.	Objectif * 3
--	---	-----------------

Voici un exemple illustrant la différence entre chaque paramètre mentionné ci-dessus :

Capacité de formation : Le projet proposé créera 100 nouvelles places physiques qui appuieront la prestation de la formation. Volume de formation : *Grâce à ces places de formation nouvellement créées*, un total de 1 000 inscriptions de personnes en formation seront offertes au cours de la période d'utilisation prévue de cinq ans.

Groupes de participants au FDC : Sur les 1 000 inscriptions de personnes en formation mentionnées ci-dessus, on s'attend à ce qu'un ou plusieurs groupes de participants au Fonds pour le développement des compétences participent au programme de formation:

- 600 personnes à la recherche d'un emploi ou travailleurs titulaires qui risquent de perdre leur emploi;
- 300 femmes;
- 100 jeunes Autochtones.

## L - Déclaration et signature

Les demandeurs doivent se conformer au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#) (le « Code ») et à toutes les autres lois applicables. Le non-respect de la lettre et de l'esprit du Code rendront le Demandeur inadmissible à une subvention, et, si une subvention est accordée, responsable de rembourser la subvention intégralement à la demande du ministère. Les demandeurs doivent savoir que les institutions du gouvernement de l'Ontario sont liées par la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, L.R.O.1990, chap. F.31](#), telle que modifiée de temps à autre. Il est également important de noter que, conformément à cette Loi, tous les renseignements qui leur sont fournis dans le cadre de cette demande sont susceptibles d'être divulgués. Les demandeurs doivent être informés que les noms et adresses des organismes qui reçoivent des subventions, le montant des octrois de subvention et l'objet de l'octroi des subventions sont des informations rendues publiques.

### Déclaration

Par la présente, le demandeur certifie ce qui suit :

- a. les renseignements fournis pour appuyer la présente demande sont véridiques, exacts et complets à tous égards;
- b. le demandeur comprend que tout engagement de financement se fera au moyen d'une lettre d'approbation signée par le ministre responsable et en vertu des conditions figurant dans ladite lettre. Les conditions de financement pourraient comprendre l'exigence selon laquelle une entente de financement doit obliger le bénéficiaire du financement à rapporter comment le financement a été dépensé, de même que d'autres exigences de responsabilisation;
- c. le demandeur a lu et compris les renseignements fournis dans le formulaire de demande;
- d. le demandeur sait que les renseignements fournis dans la présente demande peuvent être utilisés pour l'évaluation de l'admissibilité de la demande de subvention et aux fins de la préparation de rapports statistiques;
- e. le demandeur comprend qu'il doit satisfaire au Code des droits de la personne de l'Ontario et à toute autre loi applicable;
- f. le demandeur comprend que les renseignements contenus dans cette demande ou fournis au ministère dans le cadre de cette subvention peuvent être divulgués en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée;
- g. le demandeur n'a pas manqué à ses engagements relativement à toute entente de subvention, de prêt ou de paiement de transfert qu'il a convenu avec tout ministère ou organisme du gouvernement de l'Ontario;
- h. je suis un signataire autorisé du demandeur.

**Veillez valider votre demande en cliquant sur le bouton Valider avant de renvoyer le formulaire à Paiements de transfert Ontario.**