

MINISTÈRE DES SERVICES AUX AÎNÉS ET DE L'ACCESSIBILITÉ

LIGNES DIRECTRICES SUR LA SUBVENTION POUR L'AMÉLIORATION DE L'ACCESSIBILITÉ POUR TOUS – 2025-2026

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

au plus tard le 14 août 2025 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
CE QU'IL FAUT SAVOIR AVANT DE COMMENCER	4
Avant de remplir une demande	4
Échéancier du programme.....	5
Date limite de dépôt des demandes.....	6
RENSEIGNEMENTS SUR LA SUBVENTION.....	6
EXEMPLES DE PROJETS POSSIBLEMENT ADMISSIBLES	7
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	8
Qui peut présenter une demande?	8
Quels sont les coûts admissibles au financement?.....	9
Quels sont les coûts non admissibles au financement?.....	10
RENSEIGNEMENTS ESSENTIELS POUR LA DEMANDE	12
Soutien pour la demande	12
Processus de demande	12
Processus de présentation.....	12
Documents justificatifs obligatoires	12
Documents justificatifs facultatifs	13
LISTE DE VÉRIFICATION DES DEMANDES	14
PROCESSUS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION	15
MODALITÉS DE FINANCEMENT	16
PROCESSUS RELATIF AU SYSTÈME PTO	20
GLOSSAIRE DES LIGNES DIRECTRICES DU PROGRAMME	22
ANNEXE A : QUESTIONS ET RÉPONSES	24

SUBVENTION POUR L'AMÉLIORATION DE L'ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

INTRODUCTION

Le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité lance un nouveau programme de subventions en 2025 appelé Subvention pour l'amélioration de l'accessibilité pour tous (Subvention ACCES). L'objectif de ce programme est 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.

La nouvelle Subvention ACCES remplace le programme InterActions pour le changement et le Programme de subventions pour des collectivités inclusives par un unique programme de subventions simplifié qui mettra l'accent sur de petits projets d'immobilisations visant à accroître l'accessibilité dans les collectivités de l'Ontario et à améliorer la qualité de vie des personnes handicapées et des adultes plus âgés. Pour ce faire, la Subvention favorisera l'accessibilité des espaces extérieurs et des environnements bâtis dans les collectivités de l'Ontario, y compris le logement, grâce au financement de petits projets d'immobilisations (notamment des rénovations). 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 de 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. 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 de 2025-2026 fournira jusqu'à un maximum de 60 000 \$ par demandeur retenu pour des projets qui se dérouleront **entre novembre 2025 et le 30 septembre 2026** et qui sont cohérents avec la priorité suivante :

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

CE QU'IL FAUT SAVOIR AVANT DE COMMENCER

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 \(PTO\)](#) 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.
- **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. Les demandes envoyées dans la mauvaise catégorie ne seront pas prises en considération pour un financement.
- **Examiner 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 sur l'admissibilité ou l'exhaustivité de votre demande. Utilisez le [répertoire provincial pour trouver un ou une CDR](#) dans votre région. **Vous pouvez communiquer avec un ou une CDR dès que vous en aurez besoin pendant la période de présentation des demandes pour parler de vos plans et**

poser vos questions en lien avec 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 **14 au 18 juillet** et celle du **5 au 8 août**. De plus, l'enregistrement d'un webinaire sera publié sur le système PTO. Renseignez-vous auprès de votre CDR pour obtenir plus de détails.
- **Examinez 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	Le 14 août 2025, à 17 h (heure de l'Est)	• Nouveaux demandeurs : ils 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. • Les CDR sont disponibles pendant la période de demande (du 2 juillet au 14 août 2025) pour des consultations sur le programme, et le personnel du service à la clientèle du système PTO est également disponible pour répondre aux questions sur le système. • Les demandeurs doivent présenter des demandes complètes.
Période d'évaluation	De la mi-août à la mi-octobre 2025	• Les demandes seront évaluées en fonction des critères du programme.
Avis sur le statut du financement	Novembre et décembre 2025	• 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.

Date limite de dépôt des demandes

Votre demande doit être envoyée au plus tard le **14 août 2025 à 17 h (heure de l'Est)**. Les demandes et les documents justificatifs obligatoires envoyés après la date limite ne seront pas pris en considération. Si vous éprouvez des difficultés techniques à l'approche de la date limite, vous devez communiquer avec le [service à la clientèle du système PTO](#) et non avec votre [CDR](#).

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.
- Bien qu'aucune contribution en espèces ou en nature ne soit requise, les demandeurs sont encouragés à établir des partenariats pour couvrir le reste des coûts de leurs projets.
- Le montant de la subvention doit être basé sur les activités proposées pour respecter la priorité du programme, soit d'améliorer les espaces extérieurs et l'environnement bâti, y compris le logement, afin d'accroître l'accessibilité pour les personnes handicapées et les adultes plus âgés.
- 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 programme 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.

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](#) et dans le [CBO](#). Ces projets pourraient intégrer des éléments de conception novateurs et inclusifs qui améliorent considérablement l'accessibilité et la convivialité pour toutes les personnes, 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 de 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 du 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.

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. Le travail de ces comités peut changer les choses de façon significative pour les personnes handicapées dans leurs collectivités. En savoir plus sur les comités consultatifs de l'accessibilité.
Organismes à but non lucratif	• Il doit s'agir d'entités juridiques (veuillez joindre un document prouvant le statut juridique à 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 1^{er} juillet 2024). • Parmi les organismes à but non 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 suivants ne sont <u>pas</u> admissibles pour demander un financement : • Personnes • Organismes à but lucratif • Organismes, conseils ou commissions du gouvernement fédéral ou provincial • Fondations privées • Associations, organisations et autres entités non juridiques non constituées en personne morale • Organismes dont la fonction est liée à la revendication politique (lobbyisme), selon la définition que donne l'Agence du revenu du Canada • Organismes qui sont actuellement en défaut relativement à une subvention du gouvernement provincial • Écoles, hôpitaux, établissements d'enseignement supérieur Si vous ne savez pas avec certitude si votre organisme est admissible, communiquez avec un ou une CDR.

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 • consultants en accessibilité ou spécialistes de la conception adaptée aux personnes âgées • 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 personnes âgées (p. ex. bancs, structures créant des zones ombragées, éclairage) • amélioration des sentiers, de la signalisation ou des systèmes d'orientation • rénovations mineures ou réparation 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 refléter les taux actuels des marchés. 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 suivants 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 les activités de planification régulières. Cela comprend les frais d'entretien et de fonctionnement périodiques, les frais administratifs et généraux de base tels que le loyer, les fournitures de bureau, le téléphone et les services de communication tels qu'Internet. × Élaboration de dessins d'architecture, d'ingénierie ou d'autres dessins de conception pour la construction ou la rénovation d'établissements fournissant des services aux adultes plus âgés et aux personnes handicapées, y compris le logement. × Taxes et frais remboursables – le financement ne servira pas à payer les taxes ou les frais pour lesquels l'organisation pourrait demander un remboursement, une remise ou un crédit, comme la TVH. × Achat d'une assurance de responsabilité civile des entreprises. × Achat d'un terrain. × Frais bancaires. × Campagnes de collecte de fonds, de lobbying ou de parrainage. × Frais juridiques, de vérification ou d'intérêt. × Achat de véhicules, carburant. × Subventions ou financement consentis à d'autres organismes. × Plans de réduction du déficit. × Volets du projet déjà réalisés ou entièrement financés par une autre organisation. 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

Soutien pour la demande

Si vous avez des questions sur le **contenu de votre demande** (p. ex. concernant l'admissibilité ou l'exhaustivité), les [CDR](#) du Ministère sont disponibles pour vous aider. Vous pouvez communiquer avec un ou une CDR dès que vous en aurez besoin pendant la période de présentation des demandes pour parler de vos plans et poser vos questions en lien avec votre proposition de projet.

Si vous avez des **questions techniques** sur le processus de demande, veuillez communiquer avec :

Le service à la clientèle du système PTO par téléphone en composant le 416 325-6691 ou le 1 855 216-3090, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h (heure de l'Est), ou par courrier électronique à l'adresse : transferpaymentontarioCC@ontario.ca.

Processus de demande

- Les demandes doivent être présentées par voie électronique à PTO : <https://www.app.grants.gov.on.ca/gr/tpcr/#/externalLogin>
- Tous les demandeurs doivent avoir un [compte Mon Ontario](#) pour s'inscrire au système PTO ainsi que pour remplir et envoyer une demande.
- 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 sur la page [Obtenir du financement du gouvernement de l'Ontario](#) pour voir une liste de ressources.

Processus de présentation

- Les demandes doivent être envoyées en ligne par l'intermédiaire du système [PTO](#) **avant 17 h (heure de l'Est) le 14 août 2025**. Consultez la section [Processus relatif au système PTO](#) du présent document obtenir des détails sur la façon d'accéder au système PTO et de présenter une demande par l'intermédiaire de ce dernier.
- Passez en revue la [liste de vérification](#) pour vous assurer que vous avez satisfait à toutes les exigences pour votre demande.
- Veuillez vous assurer que toutes les activités proposées dans la demande :
 - sont réalisées dans la province de l'Ontario;
 - bénéficient aux adultes plus âgés ou aux personnes handicapées;
 - sont offertes par un fournisseur de l'Ontario dans la mesure du possible.

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.

- ✓ **Preuve de constitution** : 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 montrer que l'organisme a été constitué en personne morale et qu'il exerce ses activités depuis au moins un an en Ontario ou au Canada (c.-à-d. depuis au moins le 1^{er} juillet 2024). Les bureaux, les sections et les membres d'organismes provinciaux ou nationaux qui ne sont pas constitués en personne morale ne sont pas admissibles.
 - 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.
- ✓ **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 comprendre une lettre d'entente avec le partenaire du projet ou une approbation sous forme de règlement administratif ou de résolution d'un

organe directeur du partenaire du projet.

- 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 un ou une [CDR](#) si vous avez des questions au sujet de votre projet.
- ✓ Inscrivez-vous au système [PTO](#) au moins deux 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 envoyées 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 novembre 2025 et le 30 septembre 2026.
 - Le projet répond à la priorité du programme.

- Le projet appuie un plan existant, comme le plan pluriannuel d'accessibilité, le plan communautaire adapté aux adultes plus âgés ou le plan stratégique organisationnel de la municipalité.
- Le projet se concentre sur les adultes plus âgés ou les personnes handicapées, 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 répondre aux critères d'admissibilité. Les demandes non admissibles ne seront pas évaluées aux fins de financement.
- Les demandes doivent répondre aux exigences minimales de notation pour être admissibles au financement.
- Le Ministère peut prendre en compte comme une priorité plus élevée des projets réalisés dans des communautés qui n'ont pas reçu de financement du Programme de subventions pour des communautés inclusives pour des projets d'infrastructure d'accessibilité au cours des deux dernières années.
- Les décisions en matière de financement sont définitives, et il n'existe aucun processus d'appel.
- Les demandes sont évaluées par le Ministère en fonction des critères qui suivent.

Qualité et pertinence du projet (25 %)

1. Le plan de travail est clair et fournit des détails précis sur sa mise en œuvre. Le projet est réalisable d'ici le 30 septembre 2026.
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 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.
6. 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 et 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. Les devis 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 est financièrement stable, 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 personnel ou de bénévoles suffisants 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 du Ministère confirmant qu'ils auront droit à une subvention pour le projet proposé ainsi que le montant de la subvention. À la réception de la lettre, le demandeur devient lié par les modalités qui sont 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, signée par le bénéficiaire, constituent une entente entre le demandeur et la province de l'Ontario.

Les demandeurs doivent examiner les modalités avant de présenter une demande afin de s'assurer qu'ils peuvent se conformer à toutes les exigences.

Une fois qu'un projet a été approuvé pour recevoir un financement, le personnel du Ministère procédera à un examen final de la demande pour s'assurer que toutes les dépenses et activités énumérées sont admissibles à un financement. Si des ajustements sont nécessaires, le personnel du Ministère communiquera avec le demandeur, par écrit, peu après l'avoir informé que le projet a été approuvé en principe et lui indiquera les changements requis. 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 certaines des exigences qui s'appliquent aux projets :

- Toutes les activités financées doivent avoir lieu après la mise en place de l'entente (prévue en novembre 2025), et avant le 30 septembre 2026.
- Les projets doivent être achevés et les fonds doivent être dépensés avant le 30 septembre 2026.
- Les parties non dépensées de la subvention doivent être restituées à la province.

Limites de financement : le montant maximal 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 pas dépasser le budget réel du projet indiqué dans la demande.

Financement externe supplémentaire : les contributions en espèces et en nature pour combler la différence entre la subvention approuvée et le coût total des projets peuvent 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.

Processus de paiement : les subventions sont généralement versées en deux paiements.

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 I 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.

Modifications des 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.

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 telles que 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.

Reconnaissance du financement provincial et protocoles de communication :

Pour faire preuve de transparence et de responsabilité quant à la façon dont les fonds publics sont dépensés, les bénéficiaires doivent mentionner le soutien de la province de l'Ontario dans toute communication relative au projet financé par 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 l'information : le Ministère est assujéti à la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#). 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. L'information peut comprendre :

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

Les demandeurs doivent savoir que toute information fournie au Ministère dans le cadre de leur demande peut être divulguée conformément aux exigences de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Respect des 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 contacter le service à la clientèle du système PTO (TPONCC@ontario.ca) si vous avez besoin d'aide pour remplir l'attestation; le ministère des Finances (TCV@ontario.ca), pour la vérification de la conformité fiscale.

Matériel promotionnel

Vous êtes invité à envoyer des photos et des vidéos de haute qualité au Ministère, 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 AU SYSTÈME PTO

Inscription à 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 commencer ces étapes dès maintenant, avant même d'être prêt à présenter une 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 (heure de l'Est)

Étant donné que 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 renseignés à l'aide des données issues du processus d'inscription.

Veuillez noter que le [compte Mon Ontario](#) c'est vous qui présentez cette nouvelle demande, vous devez être enregistré au niveau individuel et non au niveau de l'organisation. Si un membre de votre organisation possède un compte qui est utilisé pour une autre demande de subvention gouvernementale, mais que vous disposez de votre propre compte distinct.

Une fois que vous êtes inscrit et que vous avez accès à PTO, l'étape suivante consiste à remplir une demande en ligne au moyen de PTO.

Une fois qu'une demande est entamée, elle peut être enregistrée ou téléchargée à tout moment pour y revenir plus tard. Veuillez consulter le [site Web de PTO](#) pour obtenir des instructions techniques sur la façon de présenter la demande.

Dès réception de votre demande, vous recevrez 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, la personne-ressource principale fournie par le demandeur sera informée par courrier électronique de l'état de la demande. Il est donc important de fournir des coordonnées précises et à jour et de surveiller régulièrement le téléphone et le courrier électronique de la personne-ressource principale pour permettre une communication rapide concernant 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

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

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

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.

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).

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.

LETTRÉ DE SOUTIEN : lettre d'une personne ou d'un organisme indépendant qui valide le mandat de votre organisme (votre travail) et qui soutient votre demande liée au projet que vous proposez.

ORGANISME À BUT NON LUCRATIF : il s'agit d'un club, d'une société ou d'une association qui est organisé(e) et exploité(e) uniquement à des fins de bien-être social, d'amélioration civique, de plaisir ou de loisirs, ou à toute autre fin autre que le profit. Ces organismes doivent être constitués en personne morale et, aux fins du programme, ils doivent fournir une preuve de constitution et de statut d'organisme à but non lucratif en fournissant une copie des statuts constitutifs ou des lettres patentes.

ADULTES PLUS ÂGÉS : personnes âgées de 55 ans et plus.

RÉSULTATS : changements, effets ou impacts importants découlant de la mise en œuvre du projet. Les résultats doivent être mesurables et peuvent se produire au sein d'organismes, dans les collectivités ou chez des personnes. Ils peuvent être liés au comportement, aux compétences, aux connaissances, aux attitudes, aux valeurs, aux conditions ou à d'autres attributs. Un rapport direct existe entre les extrants (c.-à-d. résultats quantitatifs) et les résultats, mais ils sont différents.

HANDICAP : selon la LAPHO, un [handicap](#) est défini comme 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](#).

MESURES DU RENDEMENT : indicateurs qui fournissent l'information qualitative ou quantitative nécessaire pour déterminer si un projet atteint les résultats escomptés. Les données qualitatives peuvent être exprimées en termes de changement ou de comparaison entre deux états (p. ex. « L'étudiante a indiqué qu'elle se sentait plus capable de résoudre des problèmes de mathématiques à la fin du semestre qu'au début »). Les indicateurs quantitatifs peuvent prendre la forme d'un ratio, d'un pourcentage, d'une comparaison ou d'un nombre (p. ex., « Les résultats des tests de mathématiques de l'élève ont augmenté de 20 % au cours du semestre »).

PROJET : ensemble d'activités ou de fonctions qu'un bénéficiaire propose d'entreprendre. Un projet a une date de début et de fin claire, se déroule dans un délai raisonnable et présente des extrants et des résultats mesurables.

ANNEXE A : QUESTIONS ET RÉPONSES

1. Comment puis-je en savoir plus sur la Subvention pour l'amélioration de l'accessibilité pour tous 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 ainsi que d'envoyer le formulaire de demande. Des webinaires en français et en anglais auront lieu pendant la semaine du 14 juillet 2025 et la semaine du 5 août 2025. [Communiquez avec votre CDR](#) pour connaître les dates précises du webinaire et comment vous inscrire. Après la première série de webinaires en juillet, 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.