



MINISTÈRE DES SERVICES AUX AÎNÉS ET DE L'ACCESSIBILITÉ

2023-24

**LIGNES DIRECTRICES DU PROGRAMME DE
SUBVENTIONS AUX
PROJETS COMMUNAUTAIRES POUR
L'INCLUSION DES AÎNÉS**

Date limite pour la présentation des demandes :

Lundi 6 mars 2023 à 17 h HE

2023-2024

**LIGNES DIRECTRICES DU PROGRAMME DE SUBVENTIONS AUX
PROJETS COMMUNAUTAIRES POUR L'INCLUSION DES AÎNÉS**

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	3
2. PRIORITÉS DU PROGRAMME	3
3. PÉRIODE DE PRÉSENTATION DES DEMANDES	5
Aide avec votre demande	5
Ouverture d'un compte	5
Demande	5
4. MONTANT DU FINANCEMENT	6
5. EXIGENCES DU PROJET	6
6. QUI PEUT PRÉSENTER UNE DEMANDE?	7
7. LISTE DE VÉRIFICATION DES DEMANDES	9
8. DÉPENSES ADMISSIBLES	11
9. DÉPENSES NON ADMISSIBLES	12
10. PROCESSUS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION	13
11. MODALITÉS DE FINANCEMENT	15
Protocoles de communication et de reconnaissance de l'appui du gouvernement provincial	17
Collecte et divulgation de renseignements	18
Respect de lois sur l'environnement, le travail et la fiscalité	18
12. GLOSSAIRE.....	19
13. ANNEXE A : RÉGIONS DU MINISTÈRE EN ONTARIO.....	22
14. ANNEXE B : LIGNES DIRECTRICES POUR LE CERTIFICAT D'ASSURANCE	23

PROGRAMME DE SUBVENTIONS AUX PROJETS COMMUNAUTAIRES POUR L'INCLUSION DES AÎNÉS

1. INTRODUCTION

À mesure que la population de l'Ontario vieillit, ainsi que l'espérance de vie, nous avons l'occasion d'améliorer la qualité de vie des adultes plus âgés de l'ensemble de la province.

Le fait de s'assurer que les Ontariennes et Ontariens demeurent autonomes et mobilisés et qu'ils sont en mesure de vivre en toute sécurité constitue une priorité pour l'Ontario.

Le Programme de subventions aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés, qui octroie des bourses dont le montant varie de 1 000 \$ à 25 000 \$, permet de soutenir la capacité des organismes communautaires à offrir des possibilités favorisant une plus grande inclusion sociale, du bénévolat et des activités de participation communautaire pour les adultes plus âgés, dans la sécurité de leur foyer ou autres milieux sécuritaires.

Grâce aux projets financés par le Programme de subventions aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés, des aînés d'origines diverses et en quête d'équité auront un meilleur accès à des occasions de rester actifs, en santé et mobilisés dans leur collectivité. Les organismes peuvent être en mesure de renforcer leur capacité à continuer de servir les Ontariennes et Ontariens plus âgés au moyen de nouvelles possibilités en fonction des besoins à l'échelle locale et également d'établir de nouveaux partenariats afin de mieux servir les gens de leur collectivité une fois le financement du projet terminé.

Le Programme de subventions aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés finance des organismes et groupes communautaires sans but lucratif à l'échelle locale afin qu'ils offrent des projets, des mesures de soutien et des ressources qui aident les adultes plus âgés (55 ans et plus) à vivre de façon autonome, qui assurent leur sûreté et leur sécurité, les mettent en contact avec leur collectivité, leur permettent d'éviter l'isolement et les aident à atteindre une plus grande sécurité financière et de meilleurs liens sociaux.

Depuis 2018, le ministère a investi plus de 22 millions de dollars en subventions soutenant plus de 1 200 projets populaires ayant aidé les aînés à rester actifs socialement et physiquement dans leurs collectivités.

2. PRIORITÉS DU PROGRAMME

S'appuyant sur l'objet et l'intention du Programme de subventions aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés, le Programme de subventions aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés 2023-2024 portera sur les trois domaines prioritaires clés suivants :

1. Sensibiliser davantage les adultes plus âgés à la façon de reconnaître, signaler et éviter la fraude et la maltraitance envers les aînés.

Exemple de projet :

- Séances et programmes d'éducation qui fournissent des renseignements à un plus grand nombre d'adultes plus âgés dans des collectivités locales et diversifiées sur la façon de reconnaître et de signaler la maltraitance envers les aînés et de se renseigner sur la sécurité financière et la fraude.

2. Réduire l'isolement social des adultes plus âgés en augmentant l'accès aux programmes et services.

Exemple de projet :

- Un programme de visites amicales qui cible les adultes plus âgés de collectivités éloignées, ainsi que des programmes en personne pour enseigner aux adultes plus âgés à se servir de la technologie pour garder contact avec leurs amis et leur famille et avoir accès à des programmes et services en ligne.

3. Accroître le bénévolat et promouvoir l'emploi et l'entrepreneuriat chez les adultes plus âgés.

Exemple de projet :

- Programme de mentorat intergénérationnel dans le cadre duquel des adultes plus âgés partagent leur richesse d'expérience professionnelle avec des générations plus jeunes.
- Offre de programmes de réseautage qui encouragent des possibilités de petites entreprises et d'entrepreneuriat pour les adultes plus âgés.

Populations cibles

On accordera la priorité aux projets qui s'adaptent aux besoins d'une population diversifiée d'adultes plus âgés, en mettant l'accent sur des projets qui ciblent les adultes plus âgés de populations sous-desservies et en quête d'équité, y compris les adultes plus âgés qui :

- Sont membres des Premières Nations, Inuits et Métis
- Sont en situation de handicap
- S'identifient comme étant membre de la communauté 2SLGBTQQIA+
- Habitent dans des régions rurales et éloignées
- Sont francophones
- Sont racisés, nouveaux arrivants ou immigrants
- Ont un faible revenu

Vous recevrez des points supplémentaires à l'étape de l'évaluation si votre proposition cible l'une ou plusieurs de ces populations.

3. PÉRIODE DE PRÉSENTATION DES DEMANDES

Vous pouvez présenter une demande pour le Programme de subventions aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés jusqu'au lundi 6 mars 2023 à 17 h HNE.

Aide avec votre demande

Si vous rédigez une demande de subvention pour la première fois ou si vous cherchez une façon d'améliorer votre demande par rapport aux années antérieures, les **conseillers en développement régional** du ministère sont à votre disposition pour vous aider.

Nous vous recommandons fortement de communiquer avec une conseillère ou un conseiller en développement régional 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.

Servez-vous du [répertoire provincial pour trouver une conseillère ou un conseiller en développement régional dans votre région](#).

Ouverture d'un compte

Vous pouvez présenter une demande pour le Programme de subventions aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés au moyen de [Paiements de transfert Ontario](#) (PTO). Vous devez d'abord enregistrer votre organisme et mettre à jour ses coordonnées pour vous assurer de recevoir toutes les communications importantes. Pour obtenir de l'aide pour ouvrir une session, demander du financement ou mettre à jour le profil de votre organisme dans Paiements de transfert Ontario, faites défiler l'écran jusqu'à la [section Obtenir de l'aide de cette page](#) pour voir une liste de ressources.

Il est également important de fournir des renseignements bancaires à jour pour configurer les paiements par dépôt direct afin que vous puissiez recevoir le financement si la demande de votre organisme est retenue

Comme l'ouverture d'un compte et la configuration des paiements par dépôt direct peuvent prendre plusieurs jours, inscrivez-vous ou mettez à jour vos renseignements dès que possible afin de pouvoir présenter votre demande sans tarder. Vous pouvez entamer ces étapes dès maintenant, avant même d'être prêt à présenter votre demande.

Demande

Après votre inscription, remplissez une demande en ligne au moyen de PTO.

Vous ne pouvez présenter qu'une seule demande de financement.

Veillez noter que, quand vous aurez présenté votre demande, le système PTO vous adressera un courriel confirmant sa réception. Si vous avez des questions techniques au sujet du processus de présentation des demandes, veuillez communiquer avec le **service à la clientèle de PTO** au **416 325-6691** ou au **1 855 216-3090**, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h HNE ou par courriel à l'adresse : transferpaymentontarioCC@ontario.ca.

4. MONTANT DU FINANCEMENT

- Le montant des subventions offertes va de 1 000 \$ à 25 000 \$.
 - **Les organismes sans but lucratif constitués en personne morale** peuvent demander jusqu'à 25 000 \$.
 - **Les particuliers** représentant des petits groupes d'aînés non constitués en personne morale peuvent demander 10 000 \$ au maximum.
- Les subventions peuvent couvrir jusqu'à 100 % du coût total des projets admissibles.
- Bien qu'aucune contribution en espèces ou en nature ne soit exigée, nous encourageons les demandeurs à s'associer à d'autres groupes communautaires locaux qui les aideront à offrir leurs initiatives. Le fait de disposer de partenaires contribue à démontrer un soutien plus important et une plus grande capacité à mettre en œuvre les activités proposées.
- Les demandeurs doivent expliquer les dépenses du projet qui seront payées par une subvention aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés, et comment les autres dépenses du projet seront payées.
- Le financement du Programme ne peut pas servir à couvrir des coûts financés par une autre source.

5. EXIGENCES DU PROJET

- Votre projet doit répondre à au moins une des priorités clés du ministère (voir la section 2. **Priorités du Programme** plus haut).
- Toutes les activités du projet doivent être planifiées pour se dérouler entre juillet 2023 et le 31 mars 2024.
 - On prévoit informer les demandeurs retenus d'ici à juillet 2023.
 - L'activité financée du projet doit prendre fin d'ici au 31 mars 2024.
- Le projet doit concerner des adultes plus âgés.
 - Nous vous encourageons fortement à faire participer des adultes plus âgés tout au long des étapes du projet, de l'étape de planification à celle du sondage sur la satisfaction de la clientèle une fois le projet terminé.
 - Au moins 50 % des participants tirant avantage du projet doivent être âgés de 55 ans ou plus.
- Le projet doit se dérouler en Ontario, profiter aux adultes plus âgés de l'Ontario et être offert par un fournisseur de services basé en Ontario.

- Le projet doit s'aligner avec les lignes directrices de santé publique les plus à jour établies par la province et les autorités de santé publique locales.
- Nous encourageons les demandeurs à offrir des services ou des programmes de façon virtuelle ou à distance afin de répondre aux besoins des adultes plus âgés qui pourraient ne pas se sentir à l'aise de revenir à une programmation en personne ou qui ont de la difficulté à accéder à l'emplacement du programme ou des services offerts.

6. QUI PEUT PRÉSENTER UNE DEMANDE?

Les demandeurs admissibles peuvent :

- ✓ représenter des groupes d'aînés ou offrir des programmes ou des services qui profitent directement à des adultes plus âgés qui résident en Ontario;
- ✓ être inscrits à Paiements de transfert Ontario. Créez un compte ONE-key et inscrivez-vous à Paiements de transfert Ontario,

et peuvent être soit :

- ✓ un organisme sans but lucratif constitué en personne morale conformément aux lois de l'Ontario ou du Canada; ou
- ✓ un particulier qui représente un organisme communautaire ou un groupe qui contribue au bien-être des aînés plus âgés à l'échelle locale.

Les organismes sans but lucratif constitués en personne morale et en activité depuis au moins avril 2022 sont admissibles à demander jusqu'à **25 000 \$**. Voici quelques exemples de ces types d'organismes :

- Municipalités ou gouvernements régionaux
- Régies locales des services publics
- Conseils d'administration de district des services sociaux
- Groupes autochtones, dont conseil de bande, conseil tribal, entité autonome, centre d'accès aux services de santé, communautés ou organismes des Premières Nations, des Inuits et des Métis
- Maisons de retraite sans but lucratif agréées
- Organismes mandatés qui se trouvent dans une collectivité locale de l'Ontario ou qui détiennent un mandat provincial de l'Ontario. Dans le cas d'organismes disposant de bureaux à plusieurs endroits : chacun d'eux est admissible à demander du financement, mais à condition de fonctionner de manière autonome et d'être doté d'une structure de gouvernance séparée.
- Dans le cadre du formulaire de demande et de l'accord avec la province, les modalités doivent être signées par un représentant légal dûment autorisé de l'organisme constitué en personne morale

Les particuliers qui représentent des groupes communautaires locaux non constitués en personne morale sont admissibles à demander jusqu'à **10 000 \$**.

- La personne qui représente le groupe sera responsable de la mise en œuvre, de la gestion financière et de la production des rapports (y compris la documentation de toutes les dépenses aux fins de vérification) devant le gouvernement provincial.
- Le groupe que la personne représente doit exister depuis au moins un an avant la date de présentation de la demande.
- **REMARQUE : Si leur demande de financement est approuvée, les particuliers devront fournir leur numéro d'assurance sociale et d'autres documents dans le cadre du processus de validation en vue de recevoir du financement.**

Les organismes ci-dessous ne **sont pas** admissibles à demander du financement :

- × Les organismes, conseils et commissions du gouvernement fédéral ou provincial
- × Les organismes qui recueillent des fonds pour financer d'autres organismes
- × Les organismes à but lucratif
- × Les écoles privées
- × Les organismes qui ont pour but une activité politique (lobbying), selon la définition de l'Agence du revenu du Canada (www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/organismes-bienfaisance-dons/organismes-bienfaisance/politiques-lignes-directrices/activites-relatives-dialogue-politiques-publiques-elaboration.html)
- × Les organismes ou particuliers qui sont actuellement en défaut relativement à une subvention du gouvernement provincial

Si vous ne savez pas avec certitude si votre organisme est admissible, communiquez avec votre conseillère ou conseiller en développement régional.

7. LISTE DE VÉRIFICATION DES DEMANDES

Vous trouverez ci-dessous des renseignements utiles pour vous aider alors que vous vous préparez à transmettre votre demande.

- ❑ Communiquez avec une conseillère ou un conseiller en développement régional pour discuter de toute question que vous avez à propos de votre projet.
- ❑ Inscrivez-vous à PTO au moins deux semaines avant la date limite.
- ❑ Configurez vos renseignements bancaires.
- ❑ Transmettez votre demande dûment remplie **au moins deux jours avant la date limite** pour vous laisser le temps de résoudre toutes difficultés techniques éventuelles. **Les demandes transmises après la date limite ne seront pas acceptées.** Une seule demande par demandeur sera acceptée.
- ❑ Assurez-vous que votre demande est complète, ce qui signifie qu'elle comprend un plan détaillé du projet et un budget.
 - Tous les coûts doivent être établis dans le budget et correspondre à une explication dans le plan du projet. Les coûts doivent être raisonnables.
- ❑ Veuillez fournir les états financiers vérifiés de l'exercice précédent.
 - Les demandeurs ayant des revenus annuels bruts inférieurs à 250 000 \$ pour les deux exercices précédents combinés peuvent également présenter des états financiers approuvés par leur conseil d'administration qui comportent un état des recettes et des dépenses et un bilan.
 - Les municipalités et les demandeurs des Premières Nations sont exemptés de cette exigence.
- ❑ Lettre de soutien d'une personne indépendante 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.
- ❑ Nous vous rappelons que les bénéficiaires sont responsables du financement et doivent rendre compte au ministère des dépenses liées au projet et des responsabilités décrites dans l'entente.
- ❑ Tous les documents justificatifs devraient être téléversés dans votre dossier PTO.

Les organismes sans but lucratif doivent fournir des documents à l'appui, dont une copie des documents suivants :

- ❑ L'un des documents suivants : certificat de statut documentaire, statuts constitutifs, lettres patentes du demandeur ou lois spéciales de constitution. Ces documents doivent démontrer que l'organisme exerce ses activités en Ontario depuis au moins le 1^{er} avril 2022.
 - Les municipalités et les Premières Nations sont exemptées de cette exigence.
- ❑ Numéro d'enregistrement d'organisme sans but lucratif.
- ❑ Renseignements concernant le mandat, le plan stratégique ou d'affaires et le site Web de votre organisme.

Un particulier qui présente une demande au nom d'un groupe communautaire non constitué en personne morale :

- doit transmettre une attestation qui comprend 1) une brève description du projet, 2) une déclaration indiquant l'acceptation du demandeur de financement et du projet proposé par les membres et 3) le nom de tous les membres du groupe, leur adresse, leur numéro de téléphone et leur signature. Par exemple, l'attestation doit inclure ce qui suit :
 - Date
 - Description du projet
 - La déclaration : Je suis au courant que [nom du demandeur] présente une demande de financement pour la réalisation de ce projet, et je soutiens la réalisation de ce projet
 - Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la signature des membres du groupe

Les demandes qui ne comportent pas les éléments requis seront jugées incomplètes et ne seront pas évaluées ni financées.

Quand toutes les demandes seront évaluées, nous communiquerons leurs résultats à tous les demandeurs. Nous demanderons à ceux dont le financement est approuvé de fournir des documents supplémentaires avant que le financement puisse être transféré :

- **Les organismes** devront fournir un [certificat d'assurance](#) (CA). Vous trouverez les détails des exigences en matière de CA plus bas.
 - **Obtenez un devis pour assurer votre organisme au besoin, puisque l'assurance ne constitue pas un coût admissible lié au programme.**
- **Les particuliers** devront fournir leur numéro d'assurance sociale pour recevoir le financement.

8. DÉPENSES ADMISSIBLES

Tous les coûts prévus doivent être détaillés et expliqués dans le plan du projet. Pendant le projet, il incombe aux organismes d'obtenir au moins deux devis pour les achats égaux ou supérieurs à 1 500 \$ et de les consigner dans leurs dossiers aux fins de vérification.

Les dépenses du projet pouvant être inclus dans la demande de financement incluent, sans s'y limiter :

Dépenses du programme :

- ✓ Coûts matériels associés à la création ou à la présentation d'ateliers, de séminaires, de formations ou de cours de formation afin de renseigner et de sensibiliser.
- ✓ Coûts associés à la mise en place de mesures de contrôle des infections afin d'assurer la santé et la sécurité du personnel du projet, des bénévoles et des participants ou les coûts associés à l'offre de programmes et services dans un autre format afin de rejoindre un plus grand nombre de participants (p. ex., frais de licences pour l'utilisation de programmes virtuels, frais pour faciliter le paiement en ligne).
- ✓ Droits d'entrée à des événements culturels ou éducatifs.
- ✓ Tenue d'événements visant à reconnaître ou à célébrer des fêtes générales (non religieuses).
- ✓ Location d'espace et d'équipement.
- ✓ Marketing et publicité, par exemple, création d'un site Web ou de matériel promotionnel.
- ✓ Équipement de protection individuelle (ÉPI, p. ex., masques, gants, désinfectant, etc.).
- ✓ Honoraires (paiement forfaitaire pour un service, comme une allocution prononcée par une personne autre qu'un employé).
- ✓ Coûts pour les services d'un entraîneur de conditionnement physique ou d'un animateur d'atelier, d'un éducateur ou d'un formateur.

Achats d'actifs portatifs :

- ✓ Les actifs directement reliés au projet ou à la santé et à la sécurité de ceux qui y participent peuvent représenter jusqu'à 25 % de la demande de financement.
 - Les organismes peuvent demander jusqu'à 6 250 \$ et les particuliers jusqu'à 2 500 \$.
- ✓ Un actif est considéré comme étant portatif s'il peut être facilement déplacé par une personne. Les actifs portatifs doivent soutenir l'organisme au-delà de la durée de vie du programme pour en assurer la durabilité. Ces actifs incluent notamment des fournitures artistiques, sociales et récréatives (cartes, projecteurs, haut-parleurs), de l'équipement sportif et des fournitures de jardinage.

Technologie :

- ✓ L'achat de produits technologiques doit faciliter la prestation en personne et virtuelle du programme. Ces coûts peuvent être liés à l'achat de logiciels ou de matériel (par exemple iPad, logiciels vidéo, projecteurs, ordinateurs portables).

- ✓ Les coûts liés aux achats de produits technologiques pour le projet ne doivent pas dépasser 4 000 \$.
 - Si vous avez déjà reçu des fonds pour des produits technologiques semblables, vous devez clairement indiquer en quoi une nouvelle demande est différente pour cette initiative.

Ressources humaines :

- ✓ Les coûts des ressources humaines ne peuvent pas dépasser 50 % du financement demandé.
 - Les organismes sont admissibles à un maximum de 12 500 \$ et les particuliers à un maximum de 5 000 \$ en coûts liés aux effectifs.
- ✓ Les coûts des RH peuvent inclure :
 - Salaires : le coût du temps du personnel existant, nouveau ou d'experts-conseils affectés au projet doit être décrit précisément dans le plan du projet et ventilé et expliqué dans le budget.
- ✓ Les experts-conseils qui sont engagés doivent également offrir des services de mentorat ou transmettre leur expertise afin d'accroître les compétences du personnel existant, si possible.

Frais de déplacement, de repas et d'hébergement :

- ✓ Les frais de transport et de déplacement des employés ou des bénévoles en Ontario uniquement.
- ✓ Les frais de traiteur, repas et rafraîchissements (sans alcool ni cannabis).

*Remarque : L'allocation des fonds pour frais de déplacement ou de traiteur doit être conforme à la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil*. Vous trouverez de plus amples détails à la page : [Règles concernant les frais de déplacement et leur remboursement | ontario.ca](https://ontario.ca/fr/ressources/financement/autres-ressources/autres-ressources-2018-2019).

9. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Les coûts qui suivent **ne sont pas** admissibles à un financement. Si votre projet comprend ces éléments, le plan et le budget de votre projet devraient expliquer comment ces coûts seront payés sans utiliser le financement.

- ✗ Toute activité ordinaire, toute programmation offerte sur une base régulière, et tous les coûts de fonctionnement directs et indirects, y compris les événements annuels habituels, et les coûts non liés au projet (par exemple fournitures de bureau, loyer, équipement, assurance, services publics).
- ✗ Les composantes du projet financées en tout ou en partie par un autre organisme ou au moyen d'une autre subvention.
- ✗ Les projets d'immobilisations, y compris les rénovations ou améliorations aux immeubles ou la construction d'installations permanentes (terrasses, kiosques, modernisation des installations).
- ✗ Les projets de jardinage qui comprennent la réparation ou l'installation d'allées en pierre, de jardinières permanentes, de systèmes d'irrigation, etc.

- × L'ameublement.
- × Les cartes-cadeaux.
- × Les cadeaux, y compris les t-shirts et les tasses.
- × Le matériel de soins de santé (prothèses dentaires, appareils et accessoires fonctionnels, ambulateurs, etc.).
- × Les activités ou initiatives visant à promouvoir des croyances ou pratiques religieuses.
- × L'achat de véhicules ou les frais de déplacement non liés aux besoins du projet.
- × L'assurance de véhicules ou d'organismes.
- × Les subventions ou le financement consentis à d'autres organismes.
- × L'alcool, le cannabis et les médicaments d'ordonnance.
- × Les fleurs et les décorations.
- × Les cours, crédités ou non, suivis dans un collège ou une université.
- × Les frais juridiques, de vérification, de comptabilité, d'intérêt, de messagerie, d'expédition et de manutention.
- × Les factures téléphoniques ou les achats de matériel (réseaux cellulaires ou terrestres), en dehors des coûts associés à la connexion avec les personnes participant au programme à distance.
- × Les campagnes de financement, de lobbying ou de parrainage.
- × L'équipement technologique (ordinateurs, logiciels, conception de logiciels) qui ne servira pas directement à la réalisation du projet proposé.
- × Les études de marché et de faisabilité ainsi que les recherches de nature générale ou non spécialisée qui ne contribuent pas directement à la réalisation de l'objectif du projet.
- × Les fonds de dotation créés ou en croissance et les contributions directes aux collectes de fonds, aux campagnes de capitalisation ou aux activités et campagnes de financement spéciales.
- × Les 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.
- × Les avantages sociaux des employés en sus des coûts obligatoires liés à l'emploi (AE, RPC, ISE, WSIB le cas échéant).

10. PROCESSUS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les demandes doivent être remplies, inclure tous les documents requis et respecter les exigences d'admissibilité.

Les demandes incomplètes ou non admissibles ne feront pas l'objet d'un financement.

Les demandes sont évaluées par le ministère selon des critères précis mentionnés plus bas.

Les demandes doivent répondre aux exigences minimales de notation pour être admissibles au financement.

Veillez noter que les décisions sont définitives et qu'il n'existe aucun processus d'appel.

Les demandes seront évaluées en fonction de leur démonstration des éléments ci-dessous :

Qualité, pertinence du projet (30 %)

1. Le projet correspond à au moins l'une des priorités du ministère.
2. Le plan du projet respecte les exigences du Programme de subventions aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés et est admissible.
3. Le plan est clair et fournit des détails pertinents sur sa mise en œuvre.
4. Le plan du projet décrit toutes les ressources nécessaires et les rôles et les responsabilités des personnes participant au projet.
5. Le plan est complet et démontre une forte probabilité de réussite.
6. Une lettre de soutien d'un tiers est fournie et démontre la pertinence du projet proposé.
7. Le calendrier du projet démontre qu'il est réalisable d'ici le 31 mars 2024.

Résultats escomptés du projet (25 %)

1. La portée du projet – Bénéficiaires du projet et façon dont le projet augmentera la participation des adultes plus âgés à la vie de leur collectivité et répondra aux priorités du Programme décrites dans les lignes directrices du Programme, par exemple façon dont le projet touchera davantage d'aînés et d'aînés d'horizons divers.
2. Mesure dans laquelle le projet répond aux besoins des populations prioritaires cibles et démonstration de la façon dont le projet a été conçu pour tenir compte des caractéristiques sociales (p. ex., sexe, culture, statut économique) de chaque groupe.
3. Le nombre d'adultes plus âgés qui profiteront du projet est indiqué et conforme au budget.
4. Des mesures réalistes et claires d'évaluation du rendement sont décrites dans la demande, ainsi que la méthode d'évaluation du rendement.
5. La population cible est précisée, et le plan du projet décrit clairement comment elle en profitera, ainsi que l'incidence du projet sur la collectivité.
6. Le plan du projet démontre ses résultats à court, moyen et long terme.
7. Le projet démontre son incidence durable sur la collectivité ou le secteur, même après son achèvement.
8. La lettre de soutien valide l'incidence du projet.

Budget, faisabilité financière (25 %)

1. Tous les coûts sont admissibles.
2. Confirmation de l'impact qu'aurait cette subvention sur la viabilité financière du projet.
3. Les coûts sont ventilés pour détailler les dépenses.
4. Les coûts sont conformes au plan du projet; tous les postes sont assortis et rationalisés dans le plan de projet.
5. Tous les champs du formulaire du budget de la demande sont remplis.
6. Des devis ont été obtenus pour les dépenses supérieures à 1 500 \$.
7. Preuve du caractère raisonnable et de l'optimisation des dépenses du projet.

Capacité organisationnelle (20 %)

1. L'organisme dessert les adultes plus âgés d'une façon ou d'une autre.
2. Le mandat de l'organisme est clair et harmonisé avec le projet.
3. La structure de l'organisme est clairement décrite et dispose d'une supervision et de politiques appropriées pour garantir la responsabilité.
4. L'organisme jouit d'une stabilité financière et a fourni des états financiers récents.
5. L'organisme apporte la preuve de sa taille, de son nombre de membres et de bénévoles, ainsi que de son expérience; des projets antérieurs ont été gérés et réalisés efficacement.
6. La demande indique qui sera responsable du projet.
7. L'organisme décrit comment il prévoit créer de nouveaux partenariats ou rehausser ceux existants et se servir de ressources existantes et de pratiques exemplaires pour réaliser son projet.
8. L'organisme prouve qu'il possède les ressources et la capacité nécessaires pour gérer et réaliser le projet à temps et dans le respect du budget. Les demandeurs doivent fournir une description de leur structure organisationnelle (p. ex., conseil d'administration, nom et adresse des membres) et fournir une preuve de réunions régulières (procès-verbaux, listes de membres, bulletins, renseignements sur la page Web), et une preuve de projets récents menés à bien. Les documents peuvent être transmis en les joignant à votre dossier dans PTO.
9. Le plan du projet prouve que l'organisme a mis en place des protocoles pour protéger la sécurité de toutes les personnes impliquées dans le projet, y compris le personnel, les bénévoles et les participants (p. ex., masques, options de participation virtuelle, etc.).
10. L'organisme n'a aucun antécédent de non-conformité lié à la gestion organisationnelle, à la gestion de fonds, à la production de rapports ou à d'autres sujets de préoccupation.
11. L'organisme est bien placé pour mettre en œuvre ce programme tel qu'il est proposé.
12. La lettre de soutien atteste que l'organisme est en mesure de réaliser le projet.

11. MODALITÉS DE FINANCEMENT

Veillez lire cette section attentivement et discuter des renseignements contenus dans cette section avec toute personne au sein de votre organisme qui s'occupera de signer l'entente ou de gérer le financement.

Dans le cadre du processus de demande, vous devez signer les modalités incluses dans le formulaire de demande.

Le formulaire des modalités fait partie de l'entente légale entre le ministère et votre organisme. Il est donc important que toutes les personnes qui seront responsables du financement et du projet lisent et comprennent ces modalités avant de transmettre la demande au ministère.

L'entente comprend les lignes directrices du Programme, la demande dûment remplie, les modalités, la lettre ou les lettres du ministère confirmant l'approbation du financement

et le montant approuvé du financement (qui peut être différent du montant demandé) et les modalités supplémentaires qui pourraient être imposées par la province dans une correspondance ultérieure entre le ministère et les représentants de votre organisme. La lettre d'approbation du ministère indiquera la date de fin du projet, la date d'expiration de l'entente et le calendrier des paiements.

Nous vous recommandons de télécharger la demande, y compris les modalités, et de la transmettre par voie électronique à tous les responsables du projet.

Les organismes dont la demande de financement est acceptée recevront un courriel du ministère confirmant l'approbation de leur demande.

Entente : En achevant le processus de demande et en transmettant une demande, vous aurez accepté et signé les modalités, qui font partie de l'entente de paiement de transfert conclue entre votre organisme et la province de l'Ontario.

Montant du financement approuvé : Le personnel du ministère procédera à un examen final de votre 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 vous au sujet de ces changements.

Changements, ajustements : Vous devez informer le ministère (votre conseillère ou conseiller en développement régional) par écrit (c'est-à-dire par courriel) des changements proposés pour le projet, et ceux-ci doivent être analysés et approuvés par le personnel du ministère avant de pouvoir être effectués. Il se peut qu'une entente modificative soit nécessaire lorsque des modifications sont requises et ont été approuvées.

Processus de paiement : Les bénéficiaires recevront une lettre de confirmation du financement qui indiquera le montant approuvé de la subvention et un calendrier des paiements, et un premier paiement suivra peu de temps après.

Évaluation du rendement : Au cours de l'année de financement, vous devez fournir un sondage aux participants à votre projet leur posant des questions se rapportant aux résultats de votre projet. Par exemple : « Sur une échelle de 1 à 5, dans quelle mesure avez-vous été satisfait des activités auxquelles vous avez participé? » Les questions du sondage vous seront fournies par votre conseillère ou conseiller en développement régional afin que vous puissiez les communiquer aux participants à votre projet.

Rapports : À la fin du projet, vous devrez présenter un rapport final qui sera examiné et rapproché avec vos dépenses réelles; un dernier paiement pourrait être effectué sur la base de ce rapprochement ou vous serez tenu de retourner le financement non dépensé dans un délai de 30 jours. Les organismes pourraient devoir fournir au ministère des renseignements supplémentaires concernant la réussite et la viabilité de leur projet. Les bénéficiaires seront également tenus de sonder leurs participants afin d'évaluer leur niveau de satisfaction à l'égard des programmes et services financés.

Reçus : Vous devez conserver tous les reçus associés au projet pendant sept ans à la suite de la fin du projet aux fins d'audit par le ministère. Aux fins de transparence publique et de responsabilité, peu de temps après la fin de chaque exercice financier, dans le cadre du processus de rapport final, on demandera à certains bénéficiaires de subventions de fournir un résumé des dépenses pour leur projet au titre du Programme de subventions aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés ainsi que des copies de certaines factures afin de vérifier que le financement octroyé par le Programme de subventions aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés a été affecté à des dépenses admissibles.

Visites sur place : Dans le cadre d'activités continues de développement communautaire, les conseillers en développement régional visiteront les bénéficiaires d'une subvention au titre du Programme de subventions aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés au cours de l'exercice financier.

Numéro d'assurance sociale et autres documents : Avant de recevoir les fonds, tout particulier représentant un groupe non constitué en personne morale dont la demande de financement a été acceptée doit fournir son numéro d'assurance sociale et les documents de vérification demandés par le ministère pour démontrer sa capacité de conclure une entente avec le gouvernement provincial.

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 de la province de l'Ontario dans tout produit de communication se rapportant au financement octroyé par le Programme de subventions aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés. 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 devront adhérer au protocole de communication qui leur sera transmis dans le cadre du processus de passation de marché. Le protocole inclut notamment ce qui suit :

- Informer le ministère sept jours à l'avance de la tenue de toute activité se rapportant à leur projet, si la demande ne l'indique pas déjà.
- S'abstenir de faire des annonces dans les médias locaux avant que le MSAA n'ait fait une annonce à l'échelle provinciale au sujet du Programme de subventions aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés.
- Obtenir l'approbation du ministère avant de publier un communiqué de presse se rapportant au projet subventionné.
- Obtenir l'approbation du ministère pour tout le matériel promotionnel ou la documentation qui se sert de l'identité visuelle de la province de l'Ontario avant publication.

Collecte et divulgation 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 du Programme, 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.

Les renseignements relatifs aux particuliers, aux organismes et aux projets qui reçoivent un financement en vertu du Programme pourront être rendus publics par la province de l'Ontario, qui se réserve le droit de faire une annonce publique à propos de la subvention approuvée.

Ces renseignements peuvent inclure le nom, l'adresse, les numéros de téléphone, les adresses électroniques, le site Web, les autres plateformes de médias sociaux de l'organisme, le nom et la description du projet et le financement reçu.

Les demandeurs doivent être conscients que les renseignements fournis au ministère relativement à leur demande peuvent être divulgués aux termes de la LAIPVP. Pour des questions au sujet de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation des renseignements, veuillez consulter la page : www.ontario.ca/fr/document/manuel-sur-lacces-linformation-et-la-protection-de-la-vie-privee

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 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 an à compter de la date d'achèvement. Vous pouvez remplir votre attestation et la vérification de la conformité fiscale dans PTO, sous le profil de votre organisme. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de PTO 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.

12. GLOSSAIRE

ACTIVITÉS INTERGÉNÉRATIONNELLES : Les activités intergénérationnelles sont des participations et interactions sociales qui réunissent la génération plus jeune et la génération plus âgée dans un but 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.

ADULTES PLUS ÂGÉS : Personnes âgées de 55 ans et 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.

AUDIT : Examen des comptes, registres ou autres preuves jugées nécessaires dans les circonstances pour un bénéficiaire. On peut réaliser un audit pour examiner les dépenses en lien à un projet particulier. L'audit peut aussi concerner les dépenses d'un organisme pour l'exercice financier.

CENTRE DE VIE ACTIVE POUR PERSONNES ÂGÉES (CVAPA) : Organisme qui reçoit du financement en vertu de la *Loi de 2017 sur les centres de vie active pour personnes âgées* pour offrir aux adultes plus âgés des programmes sociaux et récréatifs, ainsi que des services de prévention, d'éducation à la santé et de soutien

CONTRIBUTION EN NATURE : Don offert dans le cadre d'un projet par une personne, une entreprise ou un organisme, sous forme de biens, de services ou de temps qui auraient autrement été payés par le bénéficiaire. Cela comprend des opérations hors caisse sur des biens, comme de l'équipement, l'utilisation des installations, la main-d'oeuvre et les biens. À titre de contribution en nature, le don doit : a) être essentiel à la réussite du projet; b) représenter une dépense que le bénéficiaire aurait dû engager de toute façon dans le cadre du projet; c) être mentionné dans la demande et consigné dans les registres comptables du bénéficiaire; d) être raisonnablement estimé à sa juste valeur marchande au moment où il est fait, soit selon la valeur du marché, soit au moyen d'une évaluation.

DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT : Frais engagés par un organisme pour mener ses activités quotidiennes sans lien particulier avec l'administration du projet. Les dépenses de fonctionnement ne sont pas admissibles à un financement dans le cadre du Programme de subventions aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés.

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.

MALTRAITANCE ENVERS LES AÎNÉS : Quoique plus d'une définition soit acceptée, on entend le plus souvent par maltraitance envers les aînés, ou violence ou mauvais traitements des adultes plus âgés, tout acte ou toute omission qui nuit à un aîné ou qui met sa santé ou son bien-être en danger. L'Organisation mondiale de la Santé définit la maltraitance envers les aînés comme « un acte unique ou répété, ou l'absence d'intervention appropriée, dans le cadre d'une relation censée être une relation de confiance, qui entraîne des blessures ou une détresse morale pour la personne âgée qui en est victime ». Les mauvais traitements peuvent être infligés au domicile de la personne, dans d'autres milieux résidentiels ou au sein de la collectivité. La maltraitance peut prendre différentes formes, dont l'exploitation financière, la violence physique, psychologique ou sexuelle, ou la négligence.

MANDAT : Le mandat d'un organisme s'entend de l'intention ou de l'objectif poursuivi par l'organisme.

MESURES DE RENDEMENT : Indicateurs qui fournissent les renseignements qualitatifs ou quantitatifs nécessaires pour évaluer la mesure dans laquelle un projet a atteint les résultats escomptés. Les indicateurs qualitatifs montrent un changement ou une comparaison entre deux états, alors que les indicateurs quantitatifs sont exprimés en proportions, pourcentages, comparaisons ou nombres.

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. Un tel organisme doit être constitué en personne morale et, pour les besoins du Programme de subventions aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés, doit prouver sa constitution en personne morale et son statut d'organisme sans but lucratif en présentant un double de ses statuts ou de ses lettres patentes.

ORIENTEUR COMMUNAUTAIRE : Personne ou service qui aide les membres de la collectivité à découvrir les programmes et services locaux à leur disposition dans leur région.

PORTÉE DU PROJET : La section sur la portée du projet permet de préciser les bénéficiaires d'un projet. Le projet doit indiquer si les résultats bénéficieront à un petit groupe local d'adultes plus âgés ou d'aînés ou à une communauté plus large d'aînés (par exemple les aînés francophones ou les aînés de l'Ontario rural), ou encore si le projet est mis en œuvre à l'échelle provinciale, ce qui signifie que tous les aînés vivant en Ontario pourront bénéficier des suites du projet.

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. Aux fins des modalités et de l'entente avec la province, le projet est celui qui est décrit par le demandeur dans le formulaire de demande, sauf si la province décrit le projet dans la lettre d'approbation ou dans toute correspondance ultérieure, auquel cas le projet est celui qui est décrit dans la lettre d'approbation ou la correspondance ultérieure.

RAPPORT FINAL : Rapport remis par le bénéficiaire d'une subvention dans les 30 jours, ou un mois, 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). Ces détails figureront dans l'entente.

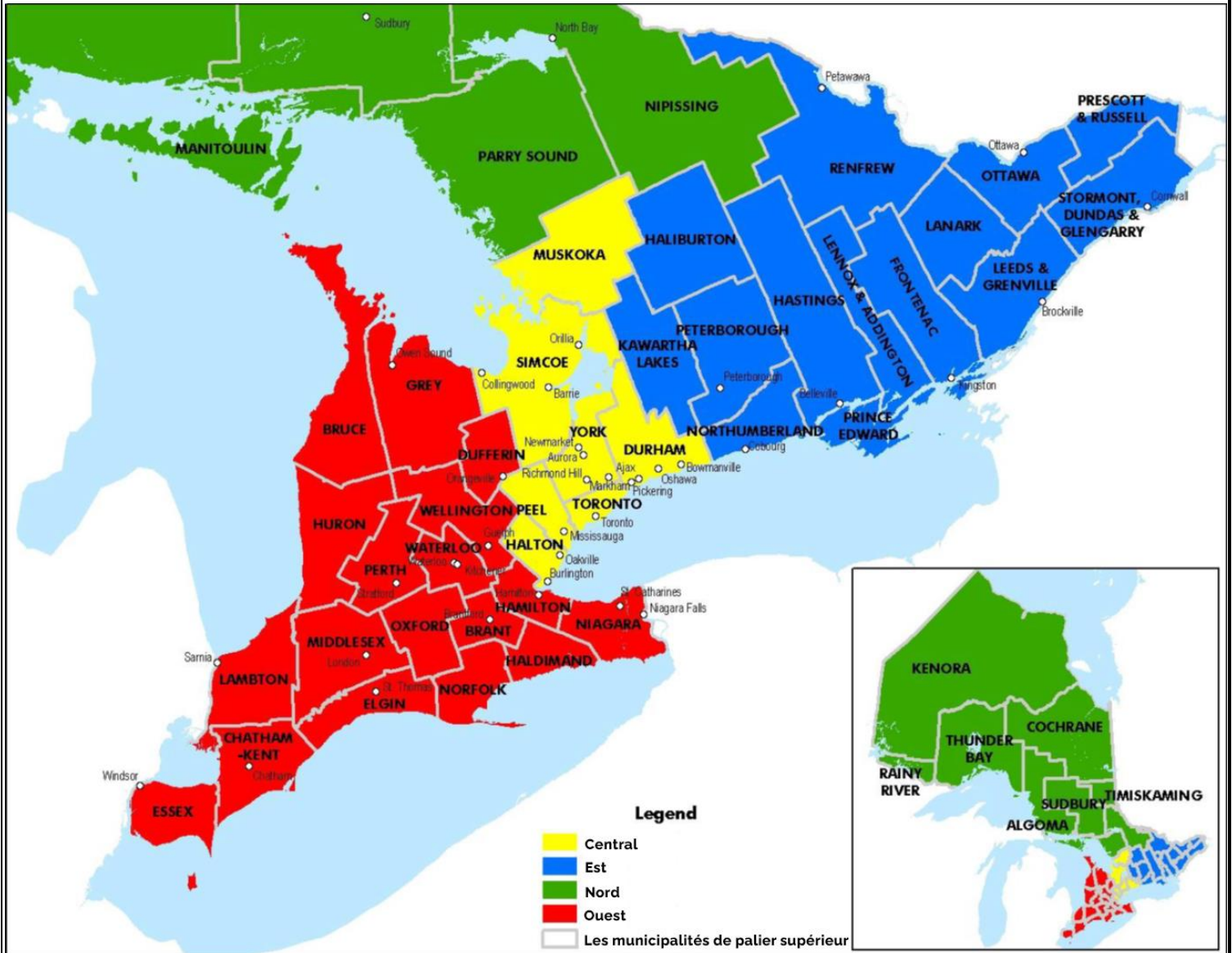
RÉGIE LOCALE DES SERVICES PUBLICS : Organisme bénévole habilité en vertu de la *Loi sur les régies des services publics du Nord* à exercer des pouvoirs approuvés, sous forme de services publics aux résidents. Ces régies sont mises sur pied dans les régions rurales où il n'existe aucune structure municipale pour assurer la prestation de services publics tels que la protection contre l'incendie ou des services de bibliothèque. Les résidents de la région sont appelés à voter pour déterminer les limites du territoire de la régies locales des services publics.

RÉSULTATS : Changements découlant de la mise en œuvre du projet. Il s'agit des retombées ou de l'incidence du projet qui sont jugées importantes. 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. Par exemple, un atelier de sensibilisation à la maltraitance envers les aînés peut évaluer le nombre de participants (extrant), tout en évaluant également si l'atelier a permis d'accroître la sensibilisation communautaire à la maltraitance envers les aînés (résultat) en demandant aux participants de répondre à un sondage à ce sujet.

SERVICES DE BÉNÉVOLAT : Dans le cas des services assurés bénévolement, le demandeur calcule la valeur du travail bénévole en se servant du taux du salaire minimum, sauf si l'information d'une source fiable figurant dans la demande établit que la valeur du travail bénévole est supérieure au taux du salaire minimum (p. ex., renseignements fournis par une association professionnelle).

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.

13. ANNEXE A : RÉGIONS DU MINISTÈRE EN ONTARIO



14. ANNEXE B : LIGNES DIRECTRICES POUR LE CERTIFICAT D'ASSURANCE

Veillez fournir ces directives à votre fournisseur de services d'assurance pour faire en sorte que la preuve d'assurance, c'est-à-dire le certificat d'assurance, est préparée correctement. Les bénéficiaires approuvés devront fournir un certificat d'assurance qui :

1. Stipule que la partie assurée est l'organisme bénéficiaire avec qui le ministère a conclu une entente.
2. Mentionne la date d'entrée en vigueur et la date d'expiration de la couverture (p. ex., l'assurance doit être en vigueur pendant la durée du projet et doit être mise à jour si le projet est prolongé) et l'assureur.
3. Mentionne le ministère en tant qu'assuré supplémentaire conformément à la formulation suivante : « ***Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, ses ministres, mandataires, personnes nommées et employés*** ».
4. Établit le type (a) et la limite (b) de la couverture (la mention **Assurance responsabilité civile entreprise** est indiquée et est **d'au moins deux millions de dollars** par sinistre comme stipulé dans l'entente).
5. Répertorie tous les avenants demandés dans les modalités de l'entente, plus précisément le recours entre coassurés, la responsabilité contractuelle et un avis écrit d'annulation de 30 jours.
6. Inclut une déclaration indiquant que le détenteur du certificat (le ministère) sera avisé de toute annulation ou de tout changement important dans un délai de 30 jours.
7. Inclut la signature de l'agent d'assurance autorisé.

Exemple :

REMARQUE : Voici un exemple de certificat d'assurance (CA) à titre indicatif. Toutefois, l'aspect de chaque CA varie selon le fournisseur de services d'assurance qui le délivre.

Nom et adresse de l'assuré à qui la police est délivrée : (4) Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, représenté par le ministre des Services aux aînés et de l'Accessibilité, 777, rue Bay, bureau 601C Toronto (Ontario) Canada M7A 2J4			Nom et adresse de l'assuré (1)		
Type d'assurance (4a)	Assureur	Numéro de police	Expiration	Couvertures	Limites de responsabilité
Responsabilité civile entreprise (5) Comprend : - Automobile n'appartenant pas à la personne assurée - Responsabilité contractuelle - Produits et travaux livrés Activités - Clause de responsabilité réciproque et clause d'individualité des intérêts - Dommage corporel - Responsabilité de l'employeur ou certificat de décharge de la WSIB	Compagnie d'assurance du Canada	xxx	31-03-2024 (2)	Montants par sinistre, responsabilité pour lésions corporelles et dommages matériels	Chaque événement ou accident : 2 000 000 \$ Limite globale générale : 2 000 000 \$ (4b)
Automobile	CA du Canada	xxx	31-03-2024	Montants par sinistre, responsabilité pour lésions corporelles et dommages matériels	Chaque accident : 2 000 000 \$ - Indemnités pour accident - Autoassuré pour les dommages corporels
Erreurs et omissions	CA du Canada	xxx	31-03-2024	Fautes commises dans l'exercice ou non-exécution	2 000 000 \$ par réclamation et somme des réclamations faites
Assuré supplémentaire : Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes désignées et employés. (3) SOUS RÉSERVE DES MODALITÉS, CONDITIONS ET EXCLUSIONS DES POLICES MENTIONNÉES PRÉCÉDEMMENT					
(6) ANNULATION DE LA **PREUVE D'ASSURANCE SEULEMENT** : Advenant que l'une ou l'autre des polices décrites aux présentes soit annulée avant la date d'expiration correspondante, l'assureur ou les assureurs qui offrent la couverture s'efforceront de faire parvenir par la poste un avis écrit de 30 jours au détenteur du certificat nommé aux présentes, mais le fait de ne pas poster un tel avis n'imposera aucune obligation ou responsabilité d'aucune sorte pour l'assureur ou les assureurs qui offrent la couverture, leurs agents ou représentants.					
Délivré à : Toronto (Ontario) Date : (7) Signature :					

<FIN>