



FAMILY SERVICE TORONTO
For People. For Change.

Programme Passeport

Trousse d'information

Bienvenue!

Cette trousse contient des renseignements importants et des conseils pratiques sur le programme Passeport. Family Service Toronto (FST) est là pour vous aider et vous guider à travers le fonctionnement et les formulaires que nous utilisons avec ce programme. Veuillez lire le contenu de cette trousse attentivement.

Une fois que ce sera fait, si vous avez encore des questions, nous vous invitons à communiquer avec le bureau du programme Passeport :

Téléphone : 416 780-1106

Courriel : passport@familyservicetoronto.org

Site Web : www.familyservicetoronto.org/programs/passport

Voici ce que contient cette trousse :

Section 1 : L'équipe de coordination de Passeport

Section 2 : Que couvre l'aide financière offerte par Passeport?

Section 3 : Aide financière directe

- A. Soumettre des dépenses
- B. Traitement des paiements
- C. Assurer le suivi de vos dépenses

Section 4 : Les organismes bénéficiant de paiements par transfert (OPT)

- A. Choisir votre OPT
- B. Formulaire de notification de l'OPT
- C. Travailler avec votre OPT

Section 5 : Foire aux questions

Section 1 : L'équipe de coordination de Passeport

Notre équipe de coordonnateurs¹ du programme Passeport est là en tout temps pour vous renseigner et vous aider. Nous vous offrons du soutien lors de l'élaboration de votre plan ou de votre budget dans le cadre de Passeport et nous pouvons aussi vous orienter vers des services dans votre milieu et vous aider à assurer le suivi concernant les divers formulaires du programme.

Un coordonnateur – ou une coordonnatrice – sera désigné pour vous et sera votre personne-ressource principale. Vous pouvez communiquer avec cette personne par téléphone, par courriel ou en prenant rendez-vous avec elle.

Votre coordonnateur est là pour...

- vous aider ou vous fournir de l'information sur la façon d'utiliser les fonds du programme Passeport;
- vous soutenir lors de la préparation d'un budget pour vos fonds;
- vous aider à trouver des idées et à établir vos objectifs dans le cadre du programme;
- vous aider à comprendre les documents liés au programme Passeport;
- vous aider à remplir les formulaires du programme Passeport;
- répondre à vos questions sur ce qui est couvert ou non par le programme.

N'oubliez pas de téléphoner à votre coordonnateur si vous changez :

- de nom;
- de numéro de téléphone;
- d'adresse postale;
- d'adresse de courriel;
- de compte de banque;
- de fournisseur de soins;
- de personne pour administrer vos fonds;
- de services ou de formule de soutien.

¹ *Le masculin utilisé dans le texte se veut neutre et vise à faciliter la lecture.*

Vous devez aussi informer les Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle (SPDI) de tout changement à votre nom, numéro de téléphone, adresse postale, si vous changez de fournisseur de soins, si vos besoins changent ou s'il y a des modifications dans les services ou le soutien que vous recevez. SPDI est le guichet unique des services pour les adultes présentant une déficience intellectuelle.

Pour joindre SPDI dans la région de Toronto :

Téléphone : 1 855 372-3858

ATS : 416 925-0295

Courriel : dsotr@surreyplace.on.ca

Site Web : www.dsontario.ca

Section 2 : Que couvre l'aide financière offerte par Passeport?

Le programme Passeport est financé par le ministère des Services sociaux et communautaires (MSSC). Le MSSC livre des directives quant à ce qui est couvert par le programme et ce qui ne l'est pas. Pour en savoir plus, consultez la fiche-conseil du programme Passeport incluse dans votre trousse par le MSSC ou notre site Web à www.mcscs.gov.on.ca/fr/mcscs/programs/developmental/serviceSupport/passport.aspx.

Voici des exemples de dépenses admissibles inspirés des lignes directrices du MSSC. Toutes les dépenses doivent refléter vos choix et vos intérêts à vous.

- Cours d'arts plastiques
- Cours de cuisine
- Travailleurs de soutien
- Activités de la vie quotidienne
- Transport lors d'activités (aller-retour)
- Développement des habiletés de base (par exemple apprendre comment utiliser le transport en commun ou faire son épicerie)
- Cours de natation
- Adhésion à un centre de conditionnement physique
- Programmes de jour
- Programmes offerts dans les parcs ou les services de loisirs
- Camps de vacances
- Services de répit
- Planification gérée par la personne
- Gestion des fonds du programme Passeport

Pour toute question sur ce qui pourrait être couvert par votre financement dans le cadre du programme Passeport, adressez-vous à votre coordonnateur.

Section 3 : Aide financière directe

Si vous décidez d'administrer directement vos fonds Passeport, vos responsabilités consisteront à :

- choisir les services et le soutien qu'il vous faut;
- choisir le ou les fournisseurs de services;
- convenir de la rémunération et des horaires de travail avec votre fournisseur ou vos fournisseurs de services;
- soumettre vos dépenses pour vos services à Passeport;
- payer directement les fournisseurs de services.

La section qui suit contient de l'information sur les sujets suivants :

- Les formulaires que vous utiliserez pour soumettre vos dépenses au programme Passeport.
- Comment soumettre les formulaires.
- Le traitement des remboursements.
- Assurer le suivi de vos dépenses.

TRUC PASSEPORT

Saviez-vous que vous pouvez utiliser jusqu'à 10 % de vos fonds du programme Passeport pour embaucher une personne qui assurera la gestion de votre aide financière directe? Pour en savoir plus sur l'embauche d'une personne, adressez-vous à votre coordonnateur Passeport.

A. Soumettre des dépenses


Formulaire de paiement de services (PDS) – À REMPLIR PAR VOUS

Ce formulaire doit accompagner toutes les dépenses que vous soumettrez. Tous les reçus et toutes les factures doivent être joints à ce formulaire. Il sert en quelque sorte de page couverture à toutes vos dépenses.

Il n'y a que **quatre** choses à inscrire dans ce formulaire pour le remplir. Elles sont **encadrées en rouge** ci-dessous.

Il s'agit du nombre de reçus ou de factures joints au formulaire, du montant total des dépenses réclamées, de votre signature et de la date.

Exemple de formulaire de paiement de services :

**FAMILY SERVICE TORONTO**
For People. For Change.

1

Formulaire de paiement des services du programme Passeport

Family Service Toronto
Courriel : passportinvoices@familyservicetoronto.org
Tél. : 416 780-1106
Télécopieur : 416 977-6110

Nom du client	Code de la famille

Nom du tiers bénéficiaire	Adresse du tiers bénéficiaire	N° de téléphone

RAPPEL

- On ne peut soumettre qu'**un seul** formulaire de paiement des services par mois.
- Les formulaires incomplets ne pourront être traités et retarderont le paiement.
- Veillez joindre tous les reçus et factures officiels, qui serviront de preuves de paiement.
- Prévoir 30 jours ouvrables, à partir de la date de réception du formulaire, pour le paiement.

Nombre de factures ou reçus joints	Montant total des factures ou reçus

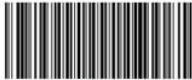
Signature du tiers bénéficiaire	Date

En signant ce formulaire, je reconnais ne pas avoir soumis les dépenses ci-jointes auparavant.

RÉSERVE AU BUREAU

Compte des dépenses	Total (\$) :	Initiales du responsable du paiement des services	
		Initiales du coordonnateur	
		Initiales du gestionnaire	

Date de réception :


PAS-01-01-5555

Voici comment soumettre vos dépenses.

- Assurez-vous que tous les formulaires sont bien **remplis** – les formulaires incomplets retarderont le paiement.
- **Joignez tous les reçus et toutes les factures** que vous avez à un seul formulaire de paiement de services.
- Envoyez vos formulaires **n'importe quand au cours du mois.**
- Prévoyez **30 jours ouvrables** pour le paiement à partir de la date où les dépenses sont reçues à nos bureaux.
- Ne jamais soumettre de dépenses plus d'**une fois par moins** (ou moins souvent, au besoin).
- N'envoyez pas les mêmes formulaires plus d'une fois.

Nous préférons recevoir vos formulaires par courriel, mais nous acceptons aussi les formulaires envoyés par télécopieur ou par la poste.

Envoyez vos formulaires à :

passportinvoices@familyservicetoronto.org

Télécopieur : 416 977-6110

Adresse postale :
Family Service Toronto
498 – 700, av. Lawrence Ouest
Toronto (Ontario) M6A 3B4

B : Traitement des paiements

Remboursement des fonds

Tous les fonds remboursés seront versés directement dans votre compte de banque par transfert électronique de fonds. Tous les clients doivent envoyer un spécimen de chèque avec la mention « annulé » ou un formulaire de dépôt direct par courriel à leur coordonnateur afin de permettre le transfert électronique de fonds.

Veillez prendre note que le nom figurant sur le chèque doit être le même que celui de la personne responsable de la gestion des fonds et dont le nom figure dans l'entente d'aide financière. Toute différence dans les noms retardera le paiement.

S'il y a des changements dans vos renseignements bancaires ou si la personne responsable de la gestion de vos fonds change, vous devez en aviser votre coordonnateur dès que possible.

Délai de traitement

Pour le paiement, veuillez prévoir 30 jours ouvrables à partir du jour où votre formulaire de paiement de services est reçu. Pour qu'il n'y ait aucun retard, assurez-vous que :

- le formulaire de paiement de services est rempli au complet;
- tous les reçus sont joints;
- les factures (au besoin) sont bien jointes, sont complètes et ne comportent pas d'erreurs;
- toutes les dépenses de votre liste sont couvertes selon les directives du programme Passeport;
- votre nom, votre adresse et les renseignements bancaires que nous avons à nos bureaux à votre sujet sont bien exacts;
- vous avez bien signé pour qu'un transfert électronique de fonds puisse être effectué.

Traitement des erreurs

Si vous avez fait une erreur en préparant vos dépenses, veuillez en informer votre coordonnateur immédiatement. Voici ce à quoi vous devrez vous attendre selon le type d'erreur :

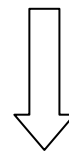
- **Paiement insuffisant** – Si le paiement que vous avez reçu est moindre que prévu, on procédera à un paiement supplémentaire équivalent au montant manquant.
- **Trop payé** – Si le paiement que vous avez reçu est plus important que prévu, vous devrez convenir avec votre coordonnateur d'une façon de rembourser le trop payé. Vous pouvez envoyer un remboursement équivalent au montant versé en trop, ou demander que le trop payé soit déduit du prochain paiement.
- **Paiement reçu par erreur** – Si vous avez reçu un paiement par erreur, on vous demandera de le rembourser en entier, immédiatement. Si le montant n'est pas remboursé, on le déduira de votre prochain paiement, en y prélevant un montant en dollars correspondant au paiement qui ne vous était pas destiné.

Pour toute question concernant le traitement des paiements, adressez-vous à votre coordonnateur.

C : Assurer le suivi de vos dépenses

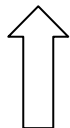
- Il est important de faire un budget à partir des fonds que vous recevrez et d'assurer le suivi de vos dépenses.
- Si vous avez besoin d'aide pour faire votre budget, votre coordonnateur pourra vous rencontrer afin de vous donner un coup de main.
- Vous pouvez choisir d'utiliser ce formulaire de suivi pour consigner vos dépenses afin de vous assurer de ne pas dépenser plus que le montant de l'aide financière approuvée pour vous.

Au début de l'année où vous utilisez votre financement, écrivez le montant total approuvé dans la case en gris en haut du tableau.

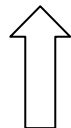


EXEMPLE :

		Montant total de l'aide financière approuvée (\$)	1000 \$
Date d'envoi :	Détails :	Montant soumis :	Solde
1 ^{er} avril	Cours d'arts plastiques – 100 \$ Préposé aux services de soutien à la personne – 75 \$	175 \$	825 \$



1. Écrivez la date où vous avez envoyé vos formulaires par courriel ou télécopieur.



2. Écrivez les détails des reçus ou des factures que vous soumettez.



3. Écrivez le total de toutes les dépenses pour le mois.



4. Soustrayez le total des dépenses soumise du solde.

Formulaire de suivi budgétaire Passeport

	Montant total de l'aide financière approuvée (\$) :		\$
Date d'envoi :	Détails :	Montant total soumis :	Solde :
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$

Section 4 : Les organismes bénéficiant de paiements par transfert (OPT)

Si vous choisissez de confier la gestion de vos fonds à un OPT, vos responsabilités consisteront à :

- choisir l'OPT en question;
- décider de la portion de vos fonds Passeport que l'OPT recevra;
- travailler avec votre OPT au choix des services et du soutien qu'il vous faut.

La responsabilité de l'OPT consistera à :

- Soumettre des factures mensuelles à Passeport pour le soutien et les services offerts.

La section qui suit contient de l'information sur les sujets suivants :

- Choisir votre OPT.
- Le formulaire de notification de l'OPT.
- Travailler avec votre OPT.
- Changer d'OPT.

TRUC PASSEPORT

Saviez-vous que c'est vous qui décidez du montant de vos fonds Passeport qui seront remis à votre OPT?

Vous pouvez demander à cet organisme de n'administrer qu'une portion de l'aide financière que vous avez reçue de Passeport. Pour en savoir plus sur les choix dont vous disposez pour vos fonds, adressez-vous à votre coordonnateur Passeport.

A : Choisir votre OPT

Voici une liste des OPT approuvés par le MSSC pour la région de Toronto. C'est à vous de décider à quel organisme vous aimeriez distribuer vos fonds du programme Passeport, en fonction des services et du soutien dont vous avez besoin pour atteindre vos objectifs. Si vous avez besoin d'aide pour réfléchir aux diverses options qui s'offrent à vous, communiquez avec l'agence qui vous intéresse ou avec votre coordonnateur.

Organisme	Site Web	Téléphone
Addus	www.addus.org	416 544-8847
Bob Rumball Center for the Deaf	www2.bobrumball.org	416 449-9651
CARD	www.card.ca	416 667-8600
Christian Horizons	www.christian-horizons.org	416 630-3646
Common Ground Cooperative	www.commongroundco-op.ca	416 421-7117
Community Association for the Riding Disabled	www.card.ca	416 667-8600
Community Living Toronto	www.cltoronto.ca	416 968-0650
Corbrook	www.corbrook.com	416 245-5565
CORE	www.core-toronto.ca	416 340-7929
Frontier College	www.frontiercollege.ca	1 800 555-6523
Geneva Centre	www.autism.net	416 322-7877
Goodwill	www.goodwill.on.ca	416 362-4711
Griffin Centre	www.griffin-centre.org	416 222-1153
Harmony Place	www.harmonyplace.on.ca	416 510-3351
JVS Toronto	www.jvstoronto.org	416 787-1151
Kerry's Place Autism Services	www.kerrysplace.org	905 841-6611
L'Arche Toronto	www.larchetoronto.org	416 406-2869
Mary Centre	www.marycentre.com	416 630-5533
Meta Centre	www.metacentre.ca	416 736-0199
Montage	www.montagesupport.ca	416 780-9630
Muki Baum Treatment Centres	www.mukibaum.com	416 633-5775

Organisme	Site Web	Téléphone
New Leaf	www.newleaf.ca	905 478-1418
New Visions Toronto	www.newvisionstoronto.com	416 868-1493
Operation Springboard	www.springboardservices.ca	416 977-0089
Participation House	www.participationhouse.net	905 513-2756
Pegasus	www.pegasustoronto.ca	416 691-6835
Reena	www.reena.org	905 889-6484
Salvation Army Booth	www.salvationarmy.ca	1 800 725-2769
Salvation Army Broadview Village	www.salvationarmy.ca	1 800 725-2769
Society of St. Vincent-de-Paul	www.svdptoronto.org	416 364-5577
Surex Community Services	www.surexcs.com	416 469-4109
Unison Health and Community Services	www.unisonhcs.or	647 436-0385
Vita Community Living Services	www.vitacsls.org	416 749-6234
Woodgreen Community Services	www.woodgreen.org	416 645-6000

B. Formulaire de notification de l'OPT

Votre coordonnateur Passeport vous demandera, ainsi qu'à votre OPT, de remplir le formulaire qui suit une fois par année. Ce formulaire confirme le nom de l'organisme que vous avez choisi, précise quelle portion de vos fonds du programme Passeport recevra cet organisme, le montant des frais administratifs que demande l'organisme ainsi que le soutien et les services qu'il vous offrira.

Si vous avez besoin d'aide pour remplir ce formulaire, adressez-vous à votre coordonnateur Passeport.



FAMILY SERVICE TORONTO

For People. For Change.

**Programme Passeport
Formulaire de notification de paiement par transfert**

Family Service Toronto
498 – 700, av. Lawrence Ouest, Toronto (Ontario) M6A 3B4
Tél. : 416 780-1106 Courriel : passport@familyservicetoronto.org Téléc. : 416 977-6110

Renseignements sur le client

Nom :	
Code de la famille :	

Renseignements sur l'organisme où seront effectués les paiements par transfert

Nom de l'organisme :	
----------------------	--

Détails des paiements par transfert

Date de début :	
Montant approuvé pour paiement par transfert (sur une année financière) :	
Frais de gestion (jusqu'à 10 %) :	
Description des services et du soutien offerts :	



FAMILY SERVICE TORONTO
For People. For Change.

Coordonnées du programme Passeport

Coordonnateur	
N° de téléphone :	
Courriel :	

Autorisation du client

Nom :	
Lien avec le client :	
N° de téléphone :	
Courriel :	

En signant ce formulaire, je consens à ce que FST transfère un montant précis de mes fonds du programme Passeport à l'organisme dont le nom figure ci-dessus, lequel m'offrira des services et du soutien conformément aux directives du programme Passeport. Je comprends que je peux en tout temps modifier le montant des fonds transférés à cet organisme. De plus, j'accepte d'aviser FST, dans les 30 jours, si je n'utilise plus les services ou le soutien offerts par cet organisme.

Signature de la personne responsable de rediriger les fonds Date

Autorisation de l'organisme

Nom :	
Fonction/titre :	
N° de téléphone :	
Courriel :	

Les renseignements sur l'organisme recevant le paiement par transfert contenus dans ce formulaire sont exacts et véridiques.

Signature du représentant de l'organisme Date

Date de réception :

C. Travailler avec votre OPT

En tant que bénéficiaire d'une aide financière du programme Passeport, vous décidez des services et du soutien dont vous avez le plus besoin pour atteindre vos objectifs. Lorsque vous décidez de diriger ces fonds, en tout ou en partie, vers un organisme bénéficiant de paiements par transfert (OPT), il vous appartient de décider à quoi ces fonds devraient être employés.

Nous vous recommandons de rencontrer votre OPT une fois par année pour vous pencher sur vos objectifs et votre budget dans le cadre de l'aide financière du programme Passeport. Si vous avez besoin d'aide pour travailler avec votre OPT, adressez-vous à votre coordonnateur Passeport.

D. Changer d'OPT

L'aide financière offerte par le programme Passeport est suffisamment souple pour répondre à vos besoins. Vous pouvez changer d'option pour la gestion de vos fonds et passer d'une aide financière directe à un organisme bénéficiant de paiements par transfert (OPT), ou vice versa, et ce, à n'importe quel moment de l'année. Vous pouvez aussi changer d'organisme avec qui travailler, à condition d'aviser l'organisme concerné et le bureau du programme Passeport au moins un mois à l'avance.

Si vous changez d'organisme bénéficiant de paiements par transfert, vous devrez remplir un nouveau formulaire de notification pour ce nouvel OPT. Pour toute question sur la marche à suivre lors d'un tel changement, adressez-vous à votre coordonnateur Passeport.

TRUC PASSEPORT

Votre coordonnateur Passeport peut vous aider à dresser votre budget à partir des fonds qui vous sont versés par le programme Passeport et pour vous diriger vers l'aide dont vous avez besoin. N'hésitez pas à nous appeler si vous avez des questions!

416 780-1106

Section 5 : Foire aux questions

1. Comment est établi le montant de l'aide financière attribué à chaque personne?
Le MSSC remet à chaque organisme chargé d'offrir le programme Passeport en Ontario un outil normalisé permettant de calculer le montant de l'aide financière accordée en fonction des besoins de chaque personne sur le plan comportemental et médical, de l'aide qu'elle reçoit et, le cas échéant, en fonction des besoins et des préoccupations des proches aidants de ces personnes.
2. Qu'arrivera-t-il si je n'utilise pas tous mes fonds du programme Passeport pour l'année? Puis-je les conserver pour l'année suivante?
Non. L'aide financière du programme Passeport ne peut être conservée ou reportée à une année subséquente.
3. Dois-je renouveler mon aide financière chaque année?
Non. L'aide financière du programme Passeport n'a pas à être renouvelée chaque année.
4. Comment puis-je faire une demande pour augmenter le montant de mon aide financière?
Toutes les demandes de nouvelle aide financière ou d'augmentation du financement accordé sont traitées par Services de l'Ontario pour les personnes avant une déficience intellectuelle (SPDI). Vous pouvez les joindre au 416 925-4930.
5. Peut-on m'aider à trouver les services offerts dans ma collectivité?
Oui. Votre coordonnateur Passeport peut vous aider et vous diriger vers les services et le soutien dont vous avez besoin concernant votre aide financière du programme Passeport.
6. Si je choisis l'aide financière directe, dois-je soumettre des factures chaque mois?
Non. Vous ne pouvez pas soumettre de documents plus d'une fois par mois, mais le faire moins souvent est tout à fait approprié.
7. Puis-je recevoir des services du programme Passeport dans une langue autre que l'anglais?
Oui! Le bureau du programme Passeport offre des services en français et dans d'autres langues, selon le personnel qui forme notre équipe. À l'heure actuelle, nous sommes en mesure d'offrir aussi des services en portugais, en espagnol, en grec et en italien.