

# Inscrire un organisme

## Table des matières

Résumé du document .....	1
Avant de commencer .....	1
Inscrire un organisme .....	2
Étape 1 : Profil de l'organisation .....	3
Étape 2 : Adresse .....	4
Étape 3 : Personnes-ressources .....	5
Étape 4 : Vérification de la conformité fiscale (VCF) .....	6
Étape 5 : Assemblée générale annuelle (AGA) .....	7
Étape 6 : Documents .....	8
Étape 7 : Examen et présentation .....	9
Types de rôles d'utilisateur .....	12
L'utilisateur administrateur .....	12
L'utilisateur associé .....	12
Pour nous contacter .....	12

## Résumé du document

Le présent document décrit comment inscrire un nouvel organisme dans Paiements de transfert Ontario.

## Avant de commencer

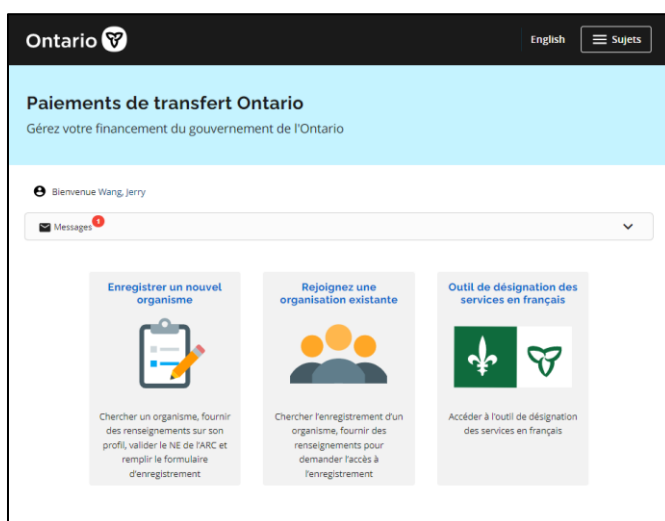
Pour inscrire votre organisme, vous aurez besoin des éléments suivants :

- votre **numéro d'entreprise de l'agence du revenu du Canada (NE ARC)**, si vous en avez un (si vous ne possédez pas de NE ARC, vous devrez confirmer ceci en remplissant la liste de contrôle des comptes de programme de l'ARC)
- le **nom légal de votre organisation** qui est imprimé sur les documents officiels (p. ex., statuts constitutifs ou formulaires d'entreprises enregistrées)

- les coordonnées d’au moins deux personnes-ressources au sein de votre organisme, y compris une personne-ressource occupant un poste supérieur avec pouvoir de signature (par exemple, une personne occupant un poste de directeur, contrôleur ou directeur général et un autre membre de votre organisme)

## Inscrire un organisme

1. Ouvrez une session dans Paiements de transfert Ontario à l’aide d’un navigateur Web Google Chrome.



2. Sélectionnez **Enregistrer un nouvel organisme**. Si la carte ne figure pas sur la page d’accueil, sélectionnez votre menu **Sujets** et sélectionnez **Enregistrer une nouvelle organisation**.

### Recherche d'organisation

- Avant d'enregistrer votre organisation, veuillez rechercher votre organisation en utilisant le nom légal, nom commercial ou numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada (NE ARC) pour déterminer si votre organisation est déjà enregistrée.
- Si votre organisation est répertoriée dans les résultats de recherche, votre organisation est déjà enregistrée.
  - Sélectionnez l'organisation et cliquez sur Rejoindre une organisation existante.

Nom légal ou nom commercial ⓘ

NE ARC ⓘ

ID de l'enregistrement ⓘ

3. Saisissez le **Nom légal** ou **nom commercial** de votre organisme, le **NE ARC (numéro d'entreprise de l'ARC)** ou **l'ID de l'enregistrement**.
4. Sélectionnez **Chercher**.

**Remarque :** Si le message d'erreur « *La recherche est trop étendue. Veuillez l'affiner.* » s'affiche, veuillez effectuer une nouvelle recherche en utilisant des mots-clés ou des renseignements plus précis. Sélectionnez de nouveau **Chercher**.

- Si votre organisme s'affiche dans la liste des résultats de recherche, il est alors inscrit. Veuillez ne pas inscrire votre organisme de nouveau. Les instructions d'adhésion sont disponibles sur le site [ontario.ca/ObtenirDuFinancement](http://ontario.ca/ObtenirDuFinancement).
- Si votre organisme ne figure pas dans la liste, il doit être inscrit.

Vous n'arrivez pas à trouver votre organisation? [Cliquez ici pour vous inscrire.](#)

Résultats de recherche  
0 Enregistrement(s)

Nom juridique de l'organisation	ID de l'enregistrement	Nom commercial	Sous-organisation

5. Sélectionnez **Cliquez ici pour vous inscrire**.

## Étape 1 : Profil de l'organisation

1. Remplissez les champs de la page.

**Profil de l'organisation**

Cette page fournit des renseignements sur le profil d'une organisation. Le statut de l'enregistrement restera à Ébauche ou Soumis jusqu'à ce qu'un numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada (NE ARC) ait été fourni et validé.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le NE de l'ARC, veuillez consulter le site Web de l'Agence du revenu du Canada.

Si vous n'avez pas les responsabilités d'un administrateur, vous ne pouvez pas mettre à jour le profil de votre organisation. Veuillez contacter l'utilisateur administrateur de votre organisation pour obtenir de l'aide. Vous pouvez trouver la ou les personnes de votre organisation ayant un rôle d'utilisateur administrateur en naviguant vers [Utilisateurs de l'organisation](#).

Les bénéficiaires de paiements de transfert doivent soumettre l'attestation dans le cadre du processus de sélection avant de conclure de nouvelles ententes, des ententes renouvelées ou des ententes modifiées pour un nouveau financement discrétionnaire à durée limitée, sauf si une attestation a été transmise à la Province au cours de la dernière année. Une vérification de la conformité fiscale doit être effectuée, et le numéro de vérification de la conformité fiscale doit être indiqué sur l'attestation dans Paiements de transfert Ontario. Voir la section « Attestation » pour en savoir plus.

J'enregistre une sous-organisation

**i Sous-organisation Entreprise**

Une sous-organisation est une organisation qui partage le même nom légal et le même numéro d'entreprise de l'ARC qu'une autre organisation, mais qui opère sous un nom commercial distinct et une adresse différente. Par exemple: un conseil de bibliothèque publique qui partage le même nom légal et le même numéro d'entreprise de l'ARC par l'intermédiaire d'une municipalité.

- o Une sous-organisation peut être un site, un emplacement ou une filiale qui partage un numéro d'entreprise avec son organisation mère, mais qui possède sa propre adresse et ses propres coordonnées.

- Sélectionnez **Sauvegarder et continuer**.

### Sous-organisations

Une sous-organisation est une organisation qui partage le même nom légal et le même numéro d'entreprise de l'ARC qu'une autre organisation, mais qui opère sous un nom commercial distinct et une adresse différente.

- Cochez la case **J'enregistre une sous-organisation**.

J'enregistre une sous-organisation

- Faites défiler vers le bas, puis saisissez le **Numéro d'entreprise de l'ARC de l'organisation mère**.
- Choisissez **Chercher**. Si le numéro d'entreprise de l'ARC est trouvé, certains champs sont remplis automatiquement.
- Remplissez les autres champs de la page.
- Sélectionnez **Sauvegarder et continuer**.

### Étape 2 : Adresse

- Saisissez l'adresse professionnelle.

**Adresse de l'entreprise**

**Adresse 1** (obligatoire)

📍 222 Jarvis Street Toronto, ON, Canada

📍 222 Jarry Street West Montreal, QC, Canada

📍 222 Jardin Drive Vaughan, ON, Canada

📍 222 Jarvis Bay Drive Jarvis Bay, AB, Canada

📍 222 Jarvis Street Fort Erie, ON, Canada

powered by Google

**Ville** (obligatoire)

**Remarque :** Lorsque vous commencez à taper l'adresse dans la ligne **Adresse 1**, le système propose des adresses. Sélectionnez la bonne adresse dans la liste et le système remplira automatiquement les autres champs de l'adresse.

- Inscrivez tous les autres renseignements sur l'adresse.

**Code postal (obligatoire)**

M5B 2B8

**Adresse postale**

Identique à l'adresse commerciale

**Adresse restreinte (e.g. abri familial, etc.)**

Si le fait de fournir l'adresse de votre entreprise ou votre adresse postale pourrait présenter un risque pour la sécurité de votre organisation ou de ses clients, veuillez cocher cette case puisque les adresses indiquées sur le présent formulaire peuvent être communiquées à des tiers ou mises à la disposition du public.

[Retour](#) [Sauvegarder et continuer](#)

3. Sélectionnez **Sauvegarder et continuer**.

### Étape 3 : Personnes-ressources

1. Sélectionnez **+Ajouter un contact**. L'écran s'agrandit.

**Liste des personnes-ressources de l'organisation**

- Au moins une personne-ressource doit être indiquée. Toutefois, il est fortement recommandé d'en indiquer deux, dont l'une est un cadre supérieur ayant le pouvoir de signature.
- Cliquez sur "Ajouter un contact" pour ouvrir un nouveau panneau d'extension pour le nouveau contact

---

[Développer tout](#) [Tout réduire](#)

[+ Ajouter un contact](#)

[Retour](#) [Sauvegarder et continuer](#)

2. Sélectionnez le menu déroulant ou **Développer tout**.



Développer tout Tout réduire

Personne-ressource 1:

Ajouter un contact

3. Remplissez tous les champs obligatoires.
  - a. Code de **Pays** : Saisissez 1 pour le Canada.
  - b. **Personne autorisée à signer** : Si cette option est sélectionnée, la personne-ressource aura le pouvoir de signer un contrat de Paiements de transfert Ontario.
4. Répétez pour chaque personne-ressource supplémentaire.
5. Sélectionnez **Sauvegarder et continuer**.

## Étape 4 : Vérification de la conformité fiscale (VCF)

Certains organismes doivent confirmer qu'ils sont en règle avec les lois fiscales et attester qu'ils sont en règle avec les lois du travail et de l'environnement pour recevoir des paiements de transfert de la province de l'Ontario (la province).

La confirmation d'un dossier en règle sera démontrée par l'attestation et la vérification distincte de la conformité fiscale (VCF), qui seront toutes deux prises en compte avant que les fonds soient versés. L'attestation fait partie du processus d'inscription. L'attestation peut être effectuée en tout temps et exige que l'organisme saisisse des renseignements tirés d'une VCF réalisée. Une fois l'attestation remplie transmise, elle figurera dans le profil de votre organisme.

Cette attestation et la VCF doivent être transmises si les conditions suivantes s'appliquent :

- Si votre organisme a reçu des paiements de transfert cumulatifs de 10 millions de dollars ou plus de la province au cours de l'exercice précédent ou s'il conclut une entente de paiement de transfert d'une valeur contractuelle de 10 millions de dollars ou plus.
- Avant de conclure une nouvelle entente nette, une entente existante qui est renouvelée ou une entente existante qui est modifiée de manière à inclure un nouveau financement discrétionnaire de durée limitée.

L'attestation peut également être transmise sur une base volontaire. Si vous n'êtes pas certain de devoir remplir cette attestation, consultez votre bailleur de fonds du ministère pour obtenir de plus amples renseignements.

Votre organisme n'est tenu de transmettre ces renseignements à la province qu'une seule fois, avant de conclure une nouvelle entente de paiement de transfert, de renouveler une entente ou de modifier une entente pour recevoir un nouveau financement discrétionnaire, et l'attestation

est valide un an à compter de la date de présentation. Cela signifie que si vous avez présenté une attestation il y a un an, vous n'aurez qu'à la transmettre de nouveau (après l'expiration de l'attestation précédente) si vous avez l'intention de conclure une autre entente de paiement de transfert avec la province (nouvelle, renouvelée ou modifiée).

Si vous concluez une entente pluriannuelle de paiement de transfert avec la province, vous n'aurez à transmettre l'attestation qu'une seule fois, avant l'établissement de l'entente. Consultez le ministère avec lequel vous concluez une entente de paiement de transfert pour savoir si cette attestation s'applique à votre situation. Les organismes peuvent choisir de remplir et de transmettre ce formulaire volontairement.

Pour connaître les étapes et obtenir des renseignements sur la façon de vérifier votre conformité fiscale, consultez la page Web [Vérifiez votre conformité fiscale](#).

1. Fournissez les renseignements ou cochez la case **Ignorer cette section**, le cas échéant.

**Attestation de conformité et vérification de la conformité fiscale (facultatif)**

**i Avis**

Veillez noter que l'attestation de votre organisation est valide pour un an seulement. Si votre organisation a l'intention de conclure une entente de paiement de transfert nouvelle, renouvelée ou modifiée pour obtenir du nouveau financement après cette période, et qu'une attestation et une vérification de la conformité fiscale sont requises, vous devrez soumettre une nouvelle attestation et vous assurer que vos données de vérification de la conformité fiscale sont à jour. Vous pouvez communiquer avec le ministère responsable de votre financement pour obtenir des renseignements supplémentaires et valider cette exigence.

L'objectif et les définitions de l'attestation de conformité sont disponibles [ici](#).

Ignorer cette section

2. Sélectionnez **Sauvegarder et continuer**.

## Étape 5 : Assemblée générale annuelle (AGA)

Dans la section sur l'AGA, vous pouvez inscrire des renseignements supplémentaires sur l'organisme et des détails sur l'assemblée générale annuelle.

1. Fournissez les renseignements ou cochez la case **Ignorer cette section**, le cas échéant.

**Autres renseignements sur l'organisation/renseignements sur l'assemblée générale annuelle (facultatif)**

Cette section fournit certains renseignements supplémentaires sur l'organisation et des renseignements sur l'assemblée générale annuelle.

Ignorer cette section

- Sélectionnez **Sauvegarder et continuer**.

## Étape 6 : Documents

À cette étape, les documents de l'organisme, y compris les renseignements sur ses états financiers audités (EFA), sont téléversés. Les documents joints au profil de l'organisme sont automatiquement inclus dans vos présentations.

Les documents qui ne sont plus pertinents peuvent être archivés en sélectionnant **Archiver document**. Les documents archivés peuvent être restaurés à partir de **Voir la liste des Archives**.

- Sélectionnez **+Ajouter document**.

**Liste des documents de l'organisation**

- Pour voir/télécharger le document, cliquez sur le Nom du dossier ci-dessous.
- Affichage des documents actifs

**Remarque:** Veuillez cocher la case pour choisir un ou plusieurs documents.

Aucun document en attachement

[+ Ajouter document](#)   [Archiver document](#)   [Voir la liste des Archives](#)

[Retour](#)   [Sauvegarder et continuer](#)

- Indiquez le titre et la catégorie de document.

**Ajouter document**

Titre du document (obligatoire)

Catégorie du document (obligatoire)

Téléverser un fichier (obligatoire)

[Sélectionner le fichier](#)

[Enregistrer](#)   [Annuler](#)



3. Choisissez **Sélectionner le fichier**.
4. Sélectionnez le fichier à partir de votre appareil et sélectionnez **Ouvrir**.
5. Sélectionnez **Enregistrer**. Un message de confirmation s’affiche.

**Renseignements sur le document**

**Titre du document\***  
Document

**Catégorie du document\***  
Statuts

**Nom du fichier\***  
Document.pdf

[Confirmer](#)

6. Sélectionnez **Confirmer**.
7. Répétez la démarche pour chaque document supplémentaire.
8. Sélectionnez **Sauvegarder et continuer**.

## Étape 7 : Examen et présentation

1. Examinez l’information.

**Résumé de l'enregistrement**

Vous trouverez ci-dessous les renseignements que vous avez entrés concernant l'enregistrement.

- Si des mises à jour sont requises, utilisez le menu Enregistrement ou cliquez sur le bouton Retour.
- Pour envoyer les données, cliquez sur Soumettre l'enregistrement.

Renseignements sur l'enregistrement	
ID de l'enregistrement	60107
Statut de l'enregistrement	Ébauche d'enregistrement
Raison du statut	Ébauche d'enregistrement créée
Profil de l'organisation	
Nom juridique de l'organisation	Organisme
Nom commercial	Organisme
Type de propriété	Entreprise individuel

- a. Si des modifications sont requises, accéder à la section à modifier.
- b. Pour télécharger une version PDF du sommaire de l’inscription, sélectionnez **Résumé de la soumission (PDF)**.

Télécharger une copie

[Résumé de la soumission \(PDF\)](#)

2. Faites défiler vers le bas jusqu'à l'**Avis de non-responsabilité**.

**Avis de non-responsabilité**

En cliquant sur le bouton « Soumettre l'enregistrement », je confirme mon accord avec ce qui suit :

- Je suis autorisé(e) à accepter les présentes conditions au nom de l'organisation chargée de l'enregistrement.
- J'ai lu et je comprends les présentes conditions et les autres renseignements fournis sur cette page.
- Les renseignements sur l'organisation chargée de l'enregistrement fournis sur cette page sont véridiques, exacts et complets à tous égards.
- Je comprends que les renseignements fournis sur cette page peuvent être divulgués :
  - au public conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de l'Ontario et/ou aux politiques et aux directives applicables du gouvernement de l'Ontario concernant la transparence et le partage d'information;
  - à d'autres ministères et organismes du gouvernement de l'Ontario à des fins d'évaluation de l'admissibilité au financement, de la responsabilité et de la surveillance, et aux fins d'administration du programme;
  - à l'Agence du revenu du Canada à des fins de validation.
- J'accepte, au nom de l'organisation chargée de l'enregistrement, de mettre à jour sans délai les renseignements fournis sur cette page dans l'éventualité où les renseignements pertinents sur l'organisation chargée de l'enregistrement changeraient.
- Les présentes conditions peuvent être modifiées par le gouvernement de l'Ontario au moyen d'un avis écrit envoyé à l'organisation chargée de l'enregistrement à partir des coordonnées de la ou des personnes ressources indiquées sur cette page.

Les informations sur cette page sont utilisées dans le but d'enregistrer votre organisation dans le système Paiements de transfert Ontario. Les questions relatives à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de renseignements sur votre organisation doivent être adressées au Service à la clientèle de Paiement de transfert Ontario du lundi au vendredi de 8h30 à 17 h. Les congés de gouvernement et jours fériés, communiquez par téléphone ou courriel:

Sans frais : 1-855-216-3090

ATS : 416-325-3408

ATS sans frais : 1-800-268-7095

Courriel : [TPONCC@ontario.ca](mailto:TPONCC@ontario.ca)

3. Si tout convient, lisez la déclaration, puis cochez la case.

4. Sélectionnez **Compléter l'enregistrement**.

- a. Si vous avez répondu « Non » pour avoir un NE de l'ARC à l'étape 1 **Profil de l'organisme** de l'inscription, vous devez remplir la **Liste de contrôle des comptes de programme de l'ARC**.

### Liste de contrôle des comptes de programme de l'ARC

Assurez-vous d'avoir répondu à toutes les questions ci-dessous du mieux que vous pouvez. Ces questions permettront de confirmer que votre organisation n'a pas de numéro d'entreprise de l'ARC.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le NE de l'ARC, veuillez consulter le site Web de l'Agence du revenu du Canada.

Votre organisation est-elle	Compte de programme de l'ARC			
est constituée en société	Impôt sur le revenu des sociétés (RC)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Incertain
est un organisme de bienfaisance	Organisme de bienfaisance enregistré (RR)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Incertain
est un transporteur aérien qui perçoit des droits pour la sécurité des passagers du transport aérien	Droit pour la sécurité des passagers du transport aérien (RG)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Incertain
a des courtiers et des agents qui vendent des primes d'assurance	Taxe sur les primes d'assurance (RN)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Incertain

Veuillez indiquer si votre organisation				
fournit des fournitures et des services taxables qui sont assujettis à la TPS/TVH	TPS/TVH (RT)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Incertain
a un revenu annuel qui dépasse le seuil de 30 000 \$ au cours de quatre trimestres consécutifs	TPS/TVH (RT)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Incertain
verse des salaires, des rémunérations (y compris des avances), des primes, des congés payés ou des pourboires aux employés	Retenues sur la paie (RP)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Incertain
fournit certains avantages imposables, comme une automobile ou des allocations aux employés	Retenues sur la paie (RP)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Incertain
importe des biens au Canada ou exporte des biens dans d'autres pays	Importations-exportations (RM)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Incertain
perçoit des droits d'accise sur les produits	Droits d'accise (RD)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Incertain
perçoit la taxe d'accise sur les produits	Taxe d'accise (RE)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Incertain
exporte des produits de bois d'œuvre	Bois d'œuvre (SL)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Incertain
produit des déclarations de renseignements, comme des déclarations de renseignements des sociétés de personnes (T3013) qui doivent être produites avec un numéro d'entreprise (NE) contenant des	Déclarations de renseignements (RZ)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Incertain

[Effacer](#)

- b. Fournissez les renseignements.
  - c. Sélectionnez **Soumettre**.
5. Une page de **Statut de la soumission de l'enregistrement** s'affiche.

### Statut de la soumission de l'enregistrement

ID de l'enregistrement  
60107

Statut de l'enregistrement  
Enregistrement complet

Raison du statut  
NE ARC non requis

Profil de l'organisation	
Nom juridique de l'organisation	Organisme
Nom commercial	Organisme
Type de propriété	Entreprise individuel

- 6. Pour imprimer une copie de la confirmation, sélectionnez le lien **Résumé de la soumission (PDF)**.
- 7. Choisissez **Terminé**.

## Types de rôles d'utilisateur

Il existe deux types d'utilisateurs dans Paiements de transfert Ontario : **Administrateur** et **Associé**. Les deux rôles donnent accès aux renseignements sur l'organisme dans Paiements de transfert Ontario, mais ne confèrent pas les mêmes droits de modifier ou d'ajouter des renseignements sur l'organisme.

### L'utilisateur administrateur

Un utilisateur administrateur peut :

- afficher et mettre à jour le profil de l'organisme
- approuver les demandes d'accès des nouveaux utilisateurs de l'organisme
- exécuter des activités liées au financement

**Remarque :** Si votre administrateur de Paiements de transfert Ontario quitte son poste, vous pouvez demander un nouvel administrateur. Envoyez un courriel à [TPONCC@ontario.ca](mailto:TPONCC@ontario.ca) et une copie conforme à un autre membre de votre organisme à des fins d'authentification ou d'identification. Paiements de transfert Ontario mettra à jour les renseignements sur l'administrateur au besoin.

### L'utilisateur associé

Un utilisateur associé peut :

- afficher en lecture seule le profil de l'organisme
- exécuter des activités liées au financement

## Pour nous contacter

Si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 00, à l'exception des jours fériés, à :

**Sans frais :** 1 855 216-3090

**ATS :** 416 325-3408

**Sans frais ATS :** 1 800 268-7095

**Courriel :** [TPONCC@ontario.ca](mailto:TPONCC@ontario.ca)

Divers guides de référence et vidéos de Paiements de transfert Ontario sont disponibles en ligne. Visitez le site [ontario.ca/ObtenirDuFinancement](https://ontario.ca/ObtenirDuFinancement) pour en apprendre davantage.