

# Visionner ou mettre à jour une organisation

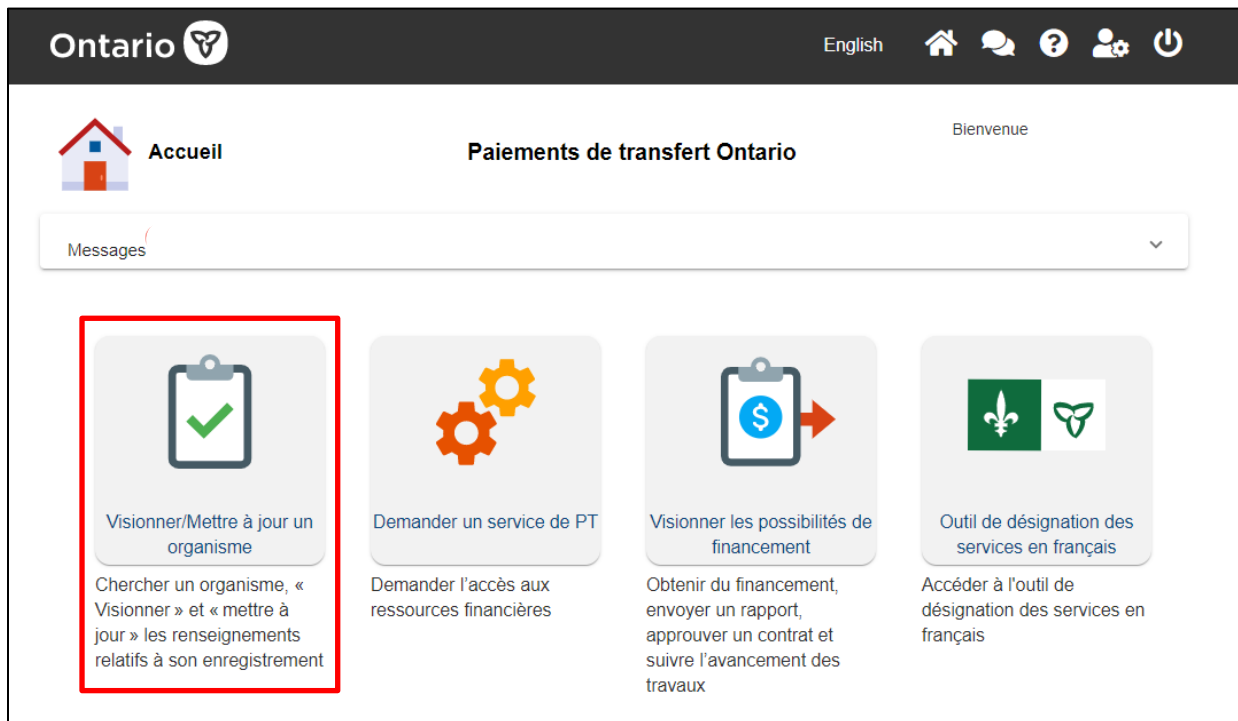
## Sommaire

Visionner/Mettre à jour une organisation.....	1
Vérification de la conformité fiscale.....	4
Personnes-ressources.....	8
Documents (Optionnel).....	9

## Visionner/Mettre à jour une organisation

Une fois que vous avez créé une organisation ou que vous vous êtes joint à une organisation enregistrée, l'option **VISIONNER/METTRE À JOUR UN ORGANISME** s'affiche sur la page d'accueil.

Sélectionnez l'option **VISIONNER/METTRE À JOUR UNE ORGANISATION**.



1 Page d'accueil de Paiements de transfert Ontario

## Visionner ou mettre à jour une organisation

La fenêtre **LISTE D'ORGANISATIONS** s'ouvre et affiche la liste d'organisations auxquelles vous êtes associé. Sélectionnez le **NOM LÉGAL** de l'organisation.



The screenshot shows the Ontario web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Ontario logo, the word 'English', and several icons (home, chat, help, user, power). Below the navigation bar, there is a main content area with a green checkmark icon and the title 'Visionner/Mettre à jour l'organisation'. Underneath, there is a section titled 'Liste d'organisations' with two bullet points: 'Vous êtes lié à/aux organisation(s) indiquée(s) ci-dessous.' and 'Pour accéder aux renseignements contenus dans le profil d'une organisation, cliquez sur le nom légal de l'organisation.' Below this, there is a section titled '1 Enregistrement(s)' followed by a table with the following data:

Nom légal	NE ARC	Nom commercial	Statut de l'enregistrement	Date/heure de la dernière modification	Supprimer l'organisation
<a href="#">Centre Communautaire Francophone</a>		Centre Communautaire Francophone	Enregistrement complet	16/06/2020 19:20	

2 Liste d'organisations

À partir de la page **METTRE À JOUR L'ORGANISATION**, naviguer entre les sections en utilisant les icônes du menu :

- a) **PROFIL DE L'ORGANISATION**
- b) **ADRESSE**
- c) **PERSONNES-RESSOURCES**
- d) **DOCUMENTS (OPTIONNEL)**

**Remarque** : Seul l'utilisateur administrateur de l'organisation peut mettre à jour les informations sur l'organisation. Les utilisateurs associés ont un accès en lecture seule aux informations du profil de l'organisation.

# Visionner ou mettre à jour une organisation

**Ontario** English Home Help Support Settings Power

**Mettre à jour l'organisation**

Profil de l'organisation Adresse Personnes-ressources Documents (Optionnel)

**Nom commercial de l'organisation:** Centre Communautaire

**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.  
 For further information on the CRA BN, please refer to the Canada Revenue Agency website.

**Information essentielle**

Nom légal  
 Centre Communautaire Francophone ⓘ

Nom commercial \*  
 Centre Communautaire ⓘ

Type de propriété  
 Société ▼

Type d'organisation \*  
 Société d'aide à l'enfance ▼

3 Mise à jour du profil de l'organisation

## Visionner ou mettre à jour une organisation

### Vérification de la conformité fiscale

À partir du 17 janvier 2022, certaines organisations devront attester leur conformité avec les lois fiscales, les lois du travail et les lois environnementales afin de recevoir des paiements de transfert de la part de la Province de l'Ontario (la « Province »). Pour ce faire, elles devront remplir une attestation en plus d'effectuer une vérification de la conformité fiscale (VCF). L'attestation et la vérification seront examinées avant l'octroi des fonds. L'attestation fait partie du processus d'inscription. L'attestation peut être remplie à n'importe quel moment. L'organisation devra entrer les données d'une VCF précédemment effectuée. Les renseignements de l'attestation soumise figureront dans le profil de l'organisation.

L'attestation et la VCF doivent être soumises :

- Si votre organisation a reçu de la Province des paiements de transfert totalisant 10 millions de dollars ou plus au cours du précédent exercice (d'avril à mars) ou a conclu une entente de paiement de transfert de 10 millions de dollars ou plus;
- Avant de conclure une nouvelle entente, une entente renouvelée ou une entente modifiée qui prévoit un nouveau financement discrétionnaire à durée limitée

L'attestation peut également être présentée sur une base volontaire. Si vous ne savez pas si vous devez remplir cette attestation, veuillez vérifier auprès de votre bailleur de fonds du ministère pour plus d'informations.

# Visionner ou mettre à jour une organisation

Ontario 
English

**Enregistrer l'organisation**

1  
Profil de l'organisation

2  
Adresse

3  
Personnes-ressources

4  
Examiner et soumettre

**Profil de l'organisation**

Cette page fournit des renseignements sur le profil d'une organisation. Le statut de l'enregistrement restera à Ebauche 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.

**Information essentielle**

Nom juridique de l'organisation \*

Nom commercial \*

Type de propriété \* ▼

Type d'organisation \* ▼

**Organisme de bienfaisance enregistré**

Mon organisation est un organisme de bienfaisance enregistré

**Sans but lucratif**

Mon organisation est un organisme sans but lucratif

Site Web de l'organisation \_\_\_\_\_

Affiliation de l'organisation \_\_\_\_\_

**Renseignements sur l'entreprise**

Avez-vous un NE émis par l'ARC\*

Oui

Non

NE ARC \_\_\_\_\_

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

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

**Sauvegarder et continuer**

4 Attestation de conformité et vérification de la conformité fiscale (VCF)

# Visionner ou mettre à jour une organisation

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

**Avis**

Veuillez 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.

> [Attestation de conformité : Objectif et définitions](#)

Au nom de [nom de l'organisation qui reçoit ou demande un paiement de transfert], j'atteste ce qui suit :

Cette attestation est remplie :

\_\_\_\_\_

Je suis un(e) représentant(e) autorisé(e) de l'organisation habilité(e) à conclure une entente exécutoire avec la Province. Les renseignements fournis dans cette attestation sont exacts et fiables au mieux de mes connaissances et de ma capacité. J'ai agi avec soin et diligence en me renseignant auprès des personnes qui s'y connaissent dans le domaine.

Oui

Non

L'organisation est :

a. En conformité avec les lois du travail de la Province (elle n'a pas été condamnée par un tribunal au cours de la dernière année)

Oui

Non

b. En conformité avec les lois environnementales de la Province (elle n'a pas été condamnée par un tribunal au cours de la dernière année et qu'elle n'a pas d'appel en cours)

Oui



Non

c. En conformité avec les lois fiscales (confirmé par la vérification de la conformité fiscale)

Oui

Non

Date d'attestation :


\_\_\_\_\_  

L'organisation comprend l'importance de se conformer à l'ensemble des lois provinciales applicables tout au long de la période de financement et avisera le bailleur de fonds de tout cas de non-conformité.

Oui



Non

Numéro de vérification de la conformité fiscale :

\_\_\_\_\_ 

> [Qu'est-ce qu'un numéro de vérification de la conformité fiscale, et où peut-on l'obtenir?](#)

Date de vérification de la conformité fiscale :

\_\_\_\_\_  

5 Attestation de conformité et vérification de la conformité fiscale (VCF)

## Visionner ou mettre à jour une organisation

Votre organisation doit seulement soumettre l'attestation à la Province une fois avant de conclure une entente de paiement de transfert nouvelle, renouvelée ou modifiée qui prévoit un nouveau financement discrétionnaire. L'attestation est valide un an à partir de la date de soumission. Ainsi, si vous avez soumis une attestation il y a un an, vous devrez en soumettre une autre (après l'expiration de l'attestation précédente) uniquement si vous prévoyez de conclure une autre entente de paiement de transfert (nouvelle, renouvelée ou modifiée) avec la Province.

Si vous concluez une entente de paiement de transfert pluriannuelle avec la Province, vous devrez soumettre l'attestation seulement une fois avant l'établissement de l'entente. Pour savoir si vous devez soumettre l'attestation, adressez-vous au ministère avec lequel vous concluez une entente. Les organisations peuvent volontairement choisir de remplir et de soumettre l'attestation.

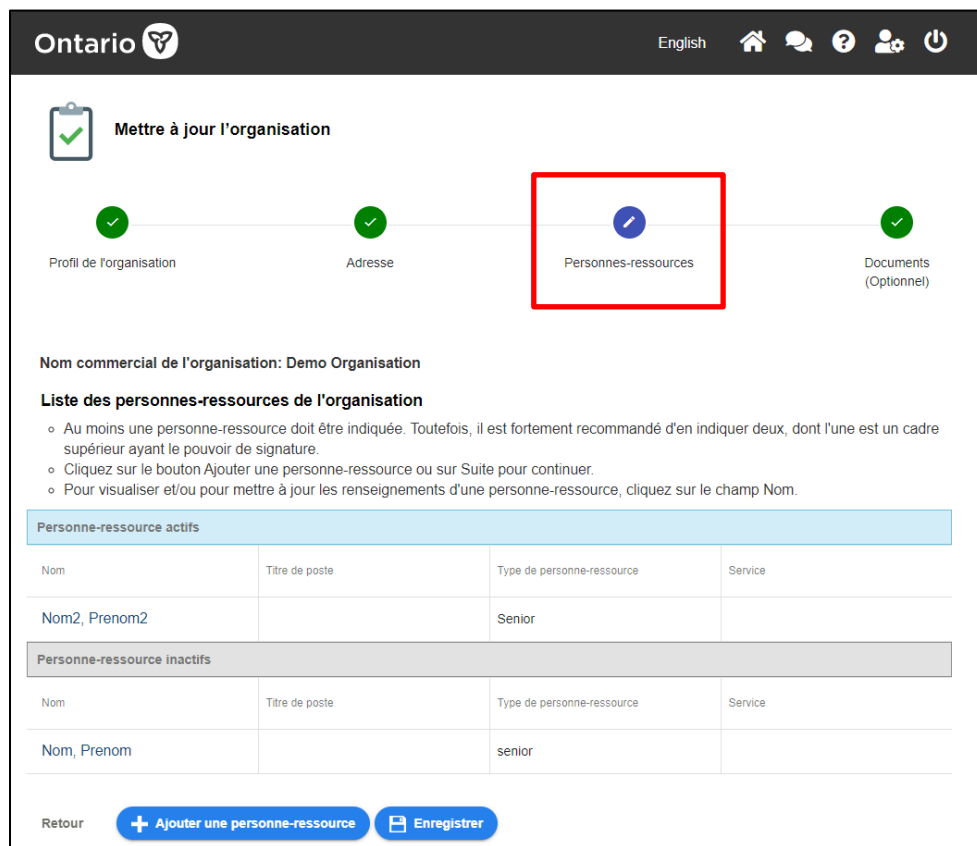
Pour savoir comment vérifier votre conformité fiscale, consultez la page Web [Vérifiez votre conformité fiscale](#). Vous trouverez d'autres renseignements sur la page Web [Foire aux questions \(FAQ\) – Programme de vérification de la conformité fiscale \(VCF\)](#)

# Visionner ou mettre à jour une organisation

## Personnes-ressources

Pour mettre à jour les personnes-ressources de l'organisation, accédez à l'icône du menu **PERSONNES-RESSOURCES** et sélectionnez le contact qui doit être mis à jour.

**Remarque :** Seul l'utilisateur administrateur de l'organisation peut mettre à jour les personnes-ressources de l'organisation. Les utilisateurs associés ont un accès en lecture seule aux informations des personnes-ressources de l'organisation.



6 Renseignements sur les personnes-ressources de l'organisation

Pour supprimer l'accès d'un utilisateur d'une organisation, sélectionnez le statut **INACTIF** sur la page Renseignements sur les personnes-ressources de l'organisation et sélectionnez **ENREGISTRER**. Une fois la modification enregistrée, l'utilisateur de l'organisation supprimé recevra une notification système indiquant que les renseignements de son profil utilisateur au sein de l'organisation ont été mises à jour.



## Visionner ou mettre à jour une organisation

**Renseignements sur le poste de la personne-ressource**

Titre de poste \_\_\_\_\_

Service \_\_\_\_\_

**Type de personne-ressource\***

Cadre supérieur - Il s'agit du représentant élu ou nommé le plus haut placé (p. ex. maire, président du conseil d'administration ou chef de la direction) avec lequel un ministre de la Couronne communiquera

Paiement - Personne avec laquelle il faudrait communiquer à propos d'information bancaire ou de questions financières

Autre - Toute autre personne avec laquelle le ministère pourrait communiquer ou un autre signataire autorisé

Personne autorisée à signer

**Statut\***







Actif


Inactif

7 Renseignements sur la personne-ressource

## Documents (Optionnel)

La page **DOCUMENTS (OPTIONNEL)** permet aux utilisateurs Administrateurs de l'organisation d'afficher, d'ajouter ou d'archiver des documents. Sélectionnez le bouton **AJOUTER DOCUMENT** pour joindre un document organisationnel.

Ontario  English     

 **Mettre à jour l'organisation**

Profil de l'organisation     Adresse     Personnes-ressources     Documents (Optionnel)

**Nom commercial de l'organisation:** Kerr Auto Shop

**Liste des documents de l'organisation**

- Pour voir/télécharger le document, cliquez sur le Nom du dossier ci-dessous.
- Displaying Active Documents

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

Titre du document	Catégorie du document	Nom du fichier	Téléchargé vers le serveur par	Date/heure
<input type="checkbox"/> Insurance Document	Attestation d'assurance	Insurance Document.PDF	Kerr, Chris	30/01/2021 13:29

8 Liste des documents de l'organisation

## Visionner ou mettre à jour une organisation

**Remarque** : Les documents joints au profil de l'organisation sont automatiquement inclus avec toutes vos soumissions. Les documents qui ne sont plus pertinents peuvent être archivés en sélectionnant le bouton Archiver le document. Les documents archivés peuvent être restaurés à partir de la liste Afficher les archives.

À partir de la page **AJOUTER DOCUMENT**, remplissez tous les champs obligatoires et téléchargez votre pièce jointe. Sélectionnez **ENREGISTRER** pour continuer vers la page de confirmation.

**Ontario** English Home Chat Help User Profile Power

### Mettre à jour l'organisation

Profil de l'organisation Adresse Personnes-ressources Documents (Optionnel)

Nom commercial de l'organisation: Demo Organisation

#### Ajouter document

Titre du document \* ⓘ

Catégorie du document \*

Choisissez le fichier

Choose File No file chosen

Annuler Enregistrer Retour à la liste d'organisations

9 Ajouter document