

Mettre à jour une organisation

Table des matières

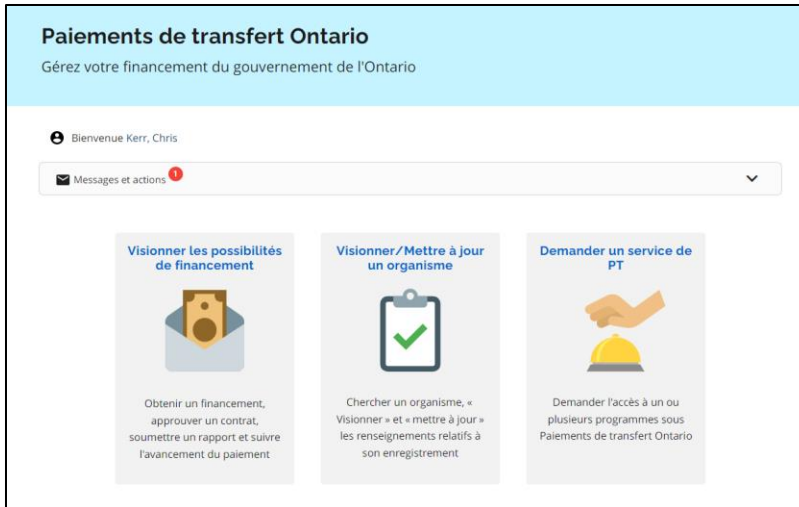
Résumé du document	1
Afficher plus de détails sur l'organisation	1
Étape 1 : Mise à jour du profil de l'organisation	2
Étape 2 : Mise à jour de l'adresse	3
Étape 3 : Mise à jour des personnes-ressources	4
Étape 4 : Attestation et vérification de la conformité fiscale (VCF).....	5
Étape 5 : Mise à jour de l'assemblée générale annuelle (AGA).....	7
Étape 6 : Mise à jour des documents	7
Gestion des utilisateurs de l'organisation	9
Approbation d'un utilisateur de l'organisation	9
Suppression d'un utilisateur de l'organisation	11
Gestion des sous-organisations.....	12
Autorisation d'une sous-organisation	13
Pour nous contacter	14

Résumé du document

Le présent document décrit comment vous pouvez afficher ou mettre à jour les renseignements de votre organisation, les utilisateurs et les sous-organisations.

Afficher plus de détails sur l'organisation

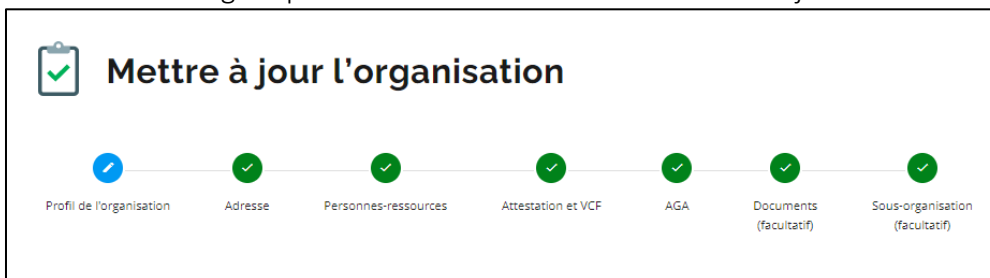
1. Ouvrez une session sur Paiements de transfert Ontario à partir du navigateur Web Google Chrome.
2. Sélectionnez **Visionner/Mettre à jour l'organisation**.



3. Sélectionnez le **Nom juridique de l'organisation**.



4. Sélectionnez l'onglet que vous souhaitez afficher ou mettre à jour.



Étape 1 : Mise à jour du profil de l'organisation

Les administrateurs de l'organisation peuvent mettre à jour le profil et les renseignements sur l'organisation. Les utilisateurs associés ont un accès en lecture seule aux informations du profil.

1. Sélectionnez l'onglet **Profil de l'organisation**.

Information essentielle

Nom juridique de l'organisation (obligatoire) i

Nom commercial (obligatoire) i

Identique au nom légal

Type de propriété (obligatoire) i

Entreprise individuel ▼

Type d'organisation (obligatoire)

Groupe de promotion des intérêts ▼

Mon organisation est un organisme de bienfaisance enregistré

Mon organisation est un organisme sans but lucratif i

Site Web de l'organisation (facultatif)

2. Apportez des modifications si nécessaire.
3. Sélectionnez **Enregistrer**.

Remarque : Certains champs sont en lecture seule et ne peuvent pas être modifiés. Ces champs s'affichent sur fond gris.

Étape 2 : Mise à jour de l'adresse

1. Sélectionnez l'onglet **Adresse**.

Adresse de l'entreprise

Adresse 1 (obligatoire)

Adresse 2 (facultatif)

Ville (obligatoire)

Province (obligatoire)

Code postal (obligatoire)

Adresse postale

Identique à l'adresse commerciale

2. Apportez des modifications si nécessaire.
3. Sélectionnez **Enregistrer**.

Étape 3 : Mise à jour des personnes-ressources

Les administrateurs de l'organisation peuvent mettre à jour les personnes-ressources de l'organisation. Les utilisateurs associés ont un accès en lecture seule aux coordonnées.

1. Sélectionnez l'onglet **Personnes-ressources**.

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

▼ ✓ **Active** Personne-ressource 1: Mallory H

⊕ Ajouter un contact

Retour Enregistrer

2. Sélectionnez le nom de la personne-ressource.

Personne-ressource 1: Mallory H

Titre (facultatif)

Prénom (obligatoire)

Second prénom/init. (facultatif)

Nom de famille (obligatoire)

3. Apportez des modifications si nécessaire.
 - a. **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. Sélectionnez **Enregistrer**.

Suppression d'une personne-ressource

1. Sélectionnez la personne qui doit être mise à jour.
2. Sélectionnez le statut **Inactif**.

Statut (obligatoire)

Actif

Inactif

3. Sélectionnez **Enregistrer**. Une fois la modification enregistrée, l'utilisateur inactivé reçoit une notification indiquant que ses renseignements ont été mis à jour.

Remarque : Un minimum d'une personne-ressource est requis.

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

Certaines organisations peuvent être tenues de remplir une attestation en plus d'effectuer une vérification de leur conformité fiscale (VCF). Celles-ci doivent attester qu'elles sont en règle avec

les lois fiscales et les lois du travail et de l'environnement pour recevoir certains types de paiements de transfert de la part de la province de l'Ontario (la « province »).

Une attestation de conformité et une VCF sont requises avant de conclure une nouvelle entente ou une entente renouvelée ou modifiée :

- Si votre organisation a reçu un financement cumulatif par paiements de transfert qui s'élève à 10 millions de dollars ou plus de la part du gouvernement de l'Ontario, au cours du précédent exercice (d'avril à mars);
- La valeur de la nouvelle entente ou de l'entente renouvelée ou modifiée est égale ou supérieure à 10 millions de dollars pour une année donnée.

Une attestation de conformité et une VCF ne sont pas requises dans les cas où l'une des conditions suivantes est remplie :

- Votre organisation est une entité ou une bénéficiaire de paiements de transfert autochtone;
- Le financement est exigé par la loi ou par règlement;
- Le ministère responsable du financement indique que celles-ci ne sont pas requises.

L'attestation de conformité et la VCF ne sont valables que pour une seule année. Veuillez vous assurer que votre attestation est à jour avant de conclure une nouvelle entente ou une entente renouvelée ou modifiée.

Les organisations sont vivement encouragées à mettre à jour leur attestation de conformité et leur VCF chaque année.

Si vous avez des questions sur les conditions à remplir, renseignez-vous auprès du ministère qui vous accorde du financement.

Les organisations peuvent choisir de remplir et de soumettre l'attestation de conformité et de fournir la VCF sur une base volontaire.

Remplir l'attestation de conformité :

1. Veuillez remplir l'attestation dans le profil de votre organisation sur Paiements de transfert Ontario.

Remplir la vérification de la conformité fiscale :

1. Pour obtenir un certificat de VCF, veuillez utiliser le [service en ligne](#).
2. Indiquez le numéro de vérification de la conformité fiscale et la date d'émission dans le profil de votre organisation sur Paiements de transfert Ontario.

i AVIS IMPORTANT:

Il se peut que votre organisation doive soumettre une attestation de conformité et une vérification de la conformité fiscale. Veuillez consulter les [les exigences relatives à l'attestation de conformité et à la vérification de la conformité fiscale](#) pour obtenir d'autres renseignements et contacter votre ministère responsable du financement si vous avez des questions.

L'attestation de conformité et la vérification de la conformité fiscale ne sont valides que pour une période d'un an. Assurez-vous que votre attestation est à jour avant de conclure, de renouveler ou de modifier une entente.

Les organisations sont fortement encouragées à mettre à jour leur attestation de conformité et leur vérification de la conformité fiscale chaque année.

Une attestation de conformité et une vérification de la conformité fiscale peuvent être exigées pour votre organisation. Souhaitez-vous les remplir maintenant? **i**

- Oui
- Non – je ne suis pas tenu de les remplir
- Non – je souhaite les remplir plus tard

3. Sélectionnez **Enregistrer et continuer**.

Étape 5 : Mise à jour de l'assemblée générale annuelle (AGA)

1. Sélectionnez l'onglet **AGA**.

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

- 2. Apportez des modifications si nécessaire.
- 3. Sélectionnez **Sauvegarder**.

Étape 6 : Mise à jour des documents

1. Sélectionnez l'onglet **Documents**.

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.

Titre du document	Catégorie du document	Nom du fichier	Téléchargé vers le serveur par	Date/heure
<input type="checkbox"/> Document	Statuts	Document.pdf	Kerr, Chris	13/06/2023 10:08

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

Ajout d'un document

1. Sélectionnez **+ Ajouter document**.

Ajouter document

Titre du document (obligatoire)

Catégorie du document (obligatoire)

Téléverser un fichier (obligatoire)

 [Sélectionner le fichier](#)

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

2. Indiquez le titre et la catégorie du document.
3. Sélectionnez **Sélectionner le fichier**.
4. Sélectionnez le fichier sur votre appareil et sélectionnez **Ouvrir**.
5. Sélectionnez **Enregistrer**. Un message de confirmation apparaît.

Renseignements sur le document

Titre du document*
Document

Catégorie du document*
Statuts

Nom du fichier*
Document.pdf

[Confirmer](#)

6. Sélectionnez **Confirmer**.

Remarque : Les documents joints au profil de l'organisation sont automatiquement inclus avec vos soumissions. Les documents qui ne sont plus pertinents peuvent être archivés.

Affichage d'un document

1. Sélectionnez le **Titre du document**.
2. Le fichier est téléchargé sur votre appareil aux fins de consultation.

Archivage d'un document

1. Cochez la case du ou des documents que vous souhaitez archiver.
2. Sélectionnez **Archiver document**.
3. Le document est supprimé de la **Liste des documents de l'organisation**.

Consultation d'un document archivé

1. Sélectionnez **Voir la liste des Archives**. La liste des documents archivés apparaît.

Liste des documents de l'organisation

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

Remarque: 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"/> Document	Statuts	Document.pdf	Kerr, Chris	13/06/2023 10:08

[Afficher la Liste Active](#) [Restaurer Document](#)

2. Sélectionnez le **Titre du document**.
3. Le fichier est téléchargé sur votre appareil aux fins de consultation.

Restauration d'un document archivé

1. Cochez la case du ou des documents que vous souhaitez restaurer.
2. Sélectionnez **Restaurer Document**.
3. Sélectionnez **Afficher la Liste Active**.
4. Les documents sont maintenant restaurés.

Gestion des utilisateurs de l'organisation

Approbation d'un utilisateur de l'organisation

Lorsque de nouveaux utilisateurs demandent à se joindre à l'organisation, les administrateurs de l'organisation reçoivent une notification par courriel. Les demandes peuvent être approuvées ou refusées dans Paiements de transfert Ontario.

1. Ouvrez une session sur Paiements de transfert Ontario à partir du navigateur Web Google Chrome.
2. Dans le menu **Sujets**, sélectionnez l'option **Approuver un utilisateur**.



3. Le tableau montre l'historique des demandes. Le **Statut de la demande** indiquera si la demande de l'utilisateur est demandée (en attente), approuvée ou rejetée.

Liste de demandes d'accès			
Cliquez sur le nom pour approuver ou refuser la ou les demandes d'adhésion à la sous-organisation.			
Nom	Nom commercial de l'organisation	Statut de la demande	Date/heure de la demande
Kepler, April	Kerr Auto Shop	Approuvé	29/09/2021 09:12
Thomas, Jimmy	Kerr Auto Shop	Rejeté	11/05/2021 09:06

4. Sélectionnez le nom du demandeur pour examiner sa demande et ses renseignements.
5. Si la demande est en attente, sélectionnez **Approuvé** ou **Refusé**.



6. Le demandeur recevra une confirmation de sa demande.

Suppression d'un utilisateur de l'organisation

Les administrateurs de l'organisation peuvent désactiver des utilisateurs pour supprimer leur accès à l'organisation dans Paiements de transfert Ontario.

1. Ouvrez une session sur Paiements de transfert Ontario à partir du navigateur Web Google Chrome.
2. Dans le menu **Sujets**, sélectionnez l'option **Utilisateurs de l'organisation**.



3. Choisissez votre organisation dans le menu déroulant **Nom commercial**.

- Le tableau montre l'historique des utilisateurs. Le **Statut du profil** indiquera si l'utilisateur est actif ou inactif dans l'organisation.

Statut du profil
Actif
Inactif

- Sélectionnez le nom de l'utilisateur pour examiner son profil.
- Sous **Renseignements relatifs au profil**, sélectionnez le menu déroulant **Statut du profil** pour mettre à jour le statut.

- Sélectionnez **Enregistrer** pour mettre à jour leur accès.

Gestion des sous-organisations

Une sous-organisation est une organisation qui partage le même nom légal et le même numéro d'entreprise de l'ARC que l'organisation mère, mais qui opère sous un nom commercial et une adresse distincte.

Autorisation d'une sous-organisation

Les administrateurs de l'organisation peuvent approuver ou refuser les demandes d'une sous-organisation dans Paiements de transfert Ontario.

1. Ouvrez une session sur Paiements de transfert Ontario à partir du navigateur Web Google Chrome.
2. Dans le menu **Sujets**, sélectionnez l'option **Approuver la sous-organisation**.



3. Le tableau affiche l'historique des demandes des sous-organisations. Le **Statut de la demande** indiquera si la demande de la sous-organisation est en attente, approuvée ou refusée.

Lj_David	Subjan	Demandé	31/01/2023 14:54
Lynch_Brendan	ABCO Sub-Org 2	Approuvé	01/12/2022 11:28

4. Sélectionnez le nom du demandeur pour examiner sa demande et les renseignements de sa sous-organisation.

5. Si la demande est en attente, sélectionnez **Approuvé** ou **Refusé**.



A rectangular box containing two buttons. The left button is solid blue with the text 'Approuvé' in white. The right button is a blue outline with the text 'Refusé' in blue.

6. Le demandeur recevra une confirmation de sa demande.

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

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