

# Mettre à jour une organisation

## Table des matières

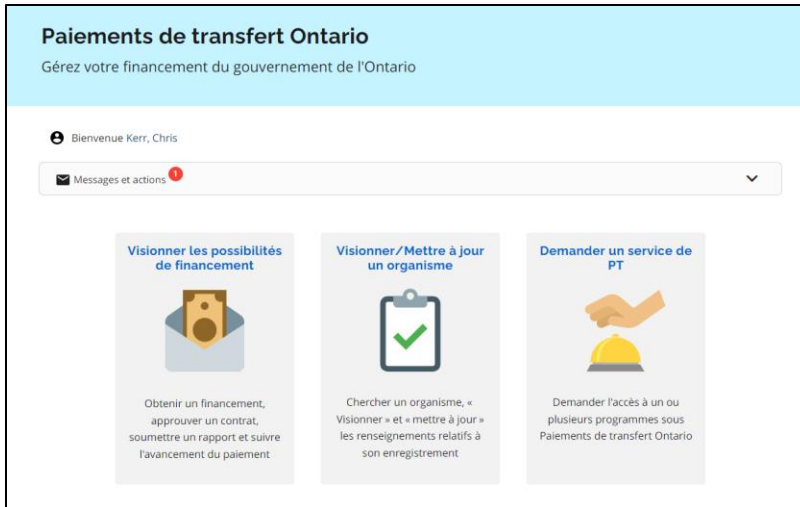
Résumé du document .....	1
Afficher plus de détails sur l'organisation .....	1
Mise à jour du profil de l'organisation .....	3
Mise à jour de l'adresse .....	4
Mise à jour des personnes-ressources .....	4
Mise à jour de la vérification de la conformité fiscale (VCF) .....	6
Mise à jour de l'assemblée générale annuelle (AGA) .....	7
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 .....	12
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

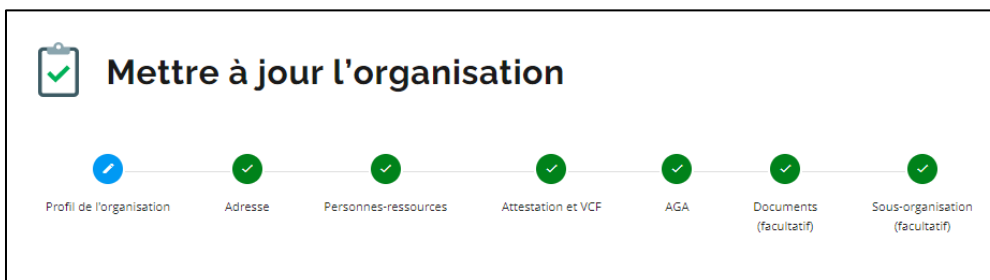
1. Ouvrez une session sur Paiements de transfert Ontario à partir du navigateur Web Google Chrome.
2. Sélectionnez **Visionner/Mettre à jour l'organisation**.



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



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





## 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) 


**Nom commercial** (obligatoire) 

Identique au nom légal

**Type de propriété** (obligatoire) 

**Type d'organisation** (obligatoire)

Mon organisation est un organisme de bienfaisance enregistré

Mon organisation est un organisme sans but lucratif 

**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.

## 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**.

## 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

---

▼
✔
Active
Personne-ressource 1: Mallory H

- Sélectionnez le nom de la personne-ressource.

Personne-ressource 1: Mallory H

Titre (facultatif)

Prénom (obligatoire)

Second prénom/init. (facultatif)

Nom de famille (obligatoire)

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

### Suppression d'une personne-ressource

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

Statut (obligatoire)

Actif

Inactif

- 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.

## Mise à jour de la vérification de la conformité fiscale (VCF)

Certaines organisations doivent 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 peut être remplie lors de la mise à jour des renseignements de votre organisation. Elle peut également être remplie à n'importe quel moment. L'organisation devra saisir les données d'une VCF précédemment effectuée.

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 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 du bailleur de fonds de votre ministère pour en savoir plus.

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 et obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la page Web [Vérifiez votre conformité fiscale](#).

1. Sélectionnez l'onglet **Attestation et VCF**.

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

## 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**.

## 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	Status	<a href="#">Document.pdf</a>	Kerr, Chris	13/06/2023 10:08

[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	Status	<a href="#">Document.pdf</a>	Kerr, Chris	13/06/2023 10:08

[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.

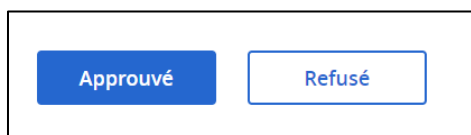
1. Ouvrez une session sur Paiements de transfert Ontario à partir du navigateur Web Google Chrome.
2. Dans le menu **Sujets**, sélectionnez l'option **Approuver un utilisateur**.



- 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
<a href="#">Kepler, April</a>	Kerr Auto Shop	Approuvé	29/09/2021 09:12
<a href="#">Thomas, Jimmy</a>	Kerr Auto Shop	Rejeté	11/05/2021 09:06

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



- Le demandeur recevra une confirmation de sa demande.

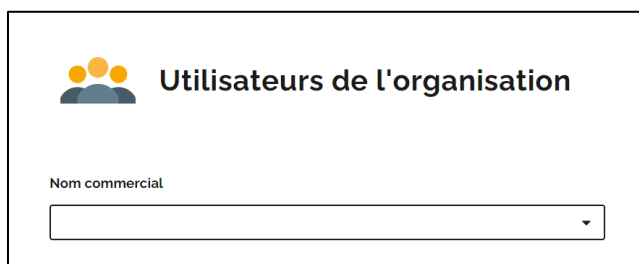
## Suppression d'un utilisateur de l'organisation

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**.



4. 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.

**Renseignements relatifs au profil**

**Rôle du profil**

Utilisateu...

**Type d'utilisateur**

**Statut du profil**

Inactif

- 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.

<a href="#">Li, David</a>	Subjan	Demandé	31/01/2023 14:54
<a href="#">Lynch, Brendan</a>	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**.



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](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.