



Systeme central d'enregistrement pour les paiements de transfert

Enregistrement d'organisation

Table des matières

Table des matières.....	2
Introduction	3
<i>Aperçu.....</i>	3
<i>Objet de ce manuel</i>	3
<i>Renseignements supplémentaires</i>	3
Rôle D'utilisateur.....	4
<i>L'administrateur.....</i>	4
<i>Un utilisateur associé</i>	4
Enregistrer une organisation.....	5
Pour savoir comment accéder au SCEPT, consultez le guide d'accès au SCEPT.	5
<i>Recherche de votre organisation</i>	6
<i>Entrer des informations sur l'Organisation</i>	8
<i>Entrer les coordonnées des personnes-ressources de l'organisation</i>	11
<i>Joindre les documents à votre organisation</i>	14
<i>Compléter Mon Profil.....</i>	17
<i>Vérification et envoi de votre enregistrement</i>	18
La page <i>Status de la soumission de l'enregistrement</i> s'affichera.....	21
<i>Compléter le Sondage auprès des utilisateurs.....</i>	22

Introduction

Aperçu

Le Système central d'enregistrement pour les paiements de transfert (SCEPT) permet d'enregistrer une organisation auprès du gouvernement de l'Ontario facilement et en toute sécurité. Grâce au SCEPT, les organisations peuvent envoyer les renseignements de leur profil à tous les ministères de financement en une seule opération. Le SCEPT relie les organisations à d'autres systèmes de financement, par exemple celui des subventions de l'Ontario.

Le SCEPT est un système qui permet :

- aux bénéficiaires de paiements de transfert de fournir, d'actualiser et de tenir à jour l'information sur leur profil;
- aux ministères de l'Ontario d'accéder à l'information sur les profils des dossiers de paiement de transfert à partir d'un système central.

Le Système des subventions de l'Ontario vous permet de présenter des demandes de subvention et de vérifier l'état du traitement de vos demandes. Ensemble, le Système des subventions de l'Ontario et le SCEPT constituent pour les Ontariennes et les Ontariens un moyen facile et sécuritaire de demander et d'obtenir du financement du gouvernement. Cela découle de l'engagement du gouvernement de l'Ontario à moderniser l'administration des paiements de transfert.

Objet de ce manuel

Ce manuel de l'utilisateur présente une marche à suivre détaillée pour :

- Enregistrer une organisation dans le SCEPT; et
- Demander l'accès au Système des subventions de l'Ontario, s'il y a lieu.

Renseignements supplémentaires

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, communiquez avec l'équipe du service à la clientèle.



Téléphone : **1 855 216-3090** ou **416 325-6691**



Courriel : GrantsOntarioCS@Ontario.ca

Rôle D'utilisateur

L'administrateur

est la personne qui peut :

- ✓ en tant que titulaire, gérer le dossier de paiement de transfert, y compris les profils d'utilisateur liés au compte;
- ✓ gérer les profils des autres utilisateurs associés à l'enregistrement de paiement de transfert (EPT);
- ✓ examiner les demandes d'accès à l'EPT et les approuver ou les rejeter;
- ✓ créer de nouveaux EPT;
- ✓ fusionner des enregistrements existants;
- ✓ examiner et gérer les détails des EPT;
- ✓ s'inscrire et recevoir l'accès au Système des subventions de l'Ontario en vue de demander du financement, le cas échéant.

Un utilisateur associé

est une personne qui détient au moins une approbation d'accès à un profil d'EPT et qui peut :

- ✓ en tant que titulaire, gérer le dossier de paiement de transfert, y compris les profils d'utilisateurs liés au compte;
- ✓ examiner les détails des EPT (en mode lecture seulement);
- ✓ s'inscrire et recevoir l'accès au Système des subventions de l'Ontario en vue de demander du financement, le cas échéant.

ⓘ Remarque: La première personne qui enregistre une organisation devient automatiquement un administrateur pour cette organisation.

Enregistrer une organisation



La création d'un nouvel enregistrement prend environ 10 à 15 minutes quand tous les renseignements requis sont disponibles.

Avant de commencer

Assurez-vous d'avoir en main les renseignements suivants :

- ☑ Le **numéro d'entreprise à 9 caractères émis par l'Agence du revenu du Canada (NE9 ARC)** de votre organisation. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, rendez-vous au site Web de l'Agence du revenu du Canada.
- ☑ Le **Nom légal** de votre organisation. Il s'agit du nom imprimé sur vos documents officiels, par exemple vos statuts constitutifs et votre demande d'inscription d'entreprise.
- ☑ Le **Nom commercial** de votre organisation. Il s'agit du nom utilisé couramment par vos clients. Par exemple, le nom légal d'une organisation peut être « Ontario123456789 » et son nom commercial, « Librairie Bouquin ».
- ☑ **Coordonnées de personnes-ressources.** Il est fortement recommandé de fournir les coordonnées d'au moins deux personnes-ressources. Si votre organisation n'a qu'une personne-ressource, vous pouvez fournir ses coordonnées. Cette personne-ressource devrait occuper un poste de haut niveau dans votre organisation.

i Remarque: Les services ONe-key et GO Secure vous donnent un accès sécurisé aux programmes et services du gouvernement de l'Ontario, y compris le SCEPT. Si vous n'avez encore de compte ONe-key, vous aurez besoin d'en créer un pour accéder au SCEPT.

Pour savoir comment accéder au SCEPT, consultez le **guide d'accès au SCEPT**.

Recherche de votre organisation

1. Connectez-vous au SCEPT. Le *Menu principal* s'affichera.


Menu principal


Services de paiements de transfert:


- Cliquez sur **Créer un nouvel enregistrement** pour enregistrer votre organisation.
- Cliquez sur **Demander l'accès à l'enregistrement** pour relier votre compte d'utilisateur à une organisation déjà enregistrée.
- Cliquez sur **Visualiser/Mettre à jour l'enregistrement existant** pour visualiser ou mettre à jour les renseignements du profil de votre organisation.

Services de paiements de transfert

Système central d'enregistrement pour les paiements de transfert


Créer un nouvel enregistrement


Demander l'accès à l'enregistrement


Visualiser/Mettre à jour l'enregistrement existant

2. Cliquez sur **Créer un nouvel enregistrement** dans le menu principal.
3. La page Recherche d'enregistrement s'affichera.
Faites une recherche pour vous assurer que votre organisation n'est pas déjà enregistrée en tapant le nom légal **ou encore** le nom commercial dans le champ approprié. Cliquez sur le bouton « Chercher ».

Vous pouvez également faire une recherche avec le NE ARC. Cliquez sur le bouton adjacent à **Je connais mon NE ARC** et inscrivez le NE ARC de l'organisation. Cliquez sur le bouton « Chercher ».

Recherche d'enregistrement

- Effectuez une recherche de votre organisation par Nom Légal, Nom commercial ou Numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada (NE ARC) pour déterminer si votre organisation est enregistrée.
- Si votre organisation figure dans la liste ci-dessous, c'est qu'elle est déjà enregistrée.
 - Choisissez l'organisation et cliquez sur **Demander l'accès à l'enregistrement**
- Si votre organisation n'apparaît pas dans les résultats de la recherche ci-dessous, cliquez sur **Créer un nouvel enregistrement**
 - Lorsque vous créez l'enregistrement, vous êtes automatiquement lié au profil de l'organisation et devenez un administrateur des renseignements contenus dans le profil de l'organisation.
 - En tant qu'administrateur, vous recevrez un avis lorsqu'un autre utilisateur demandera à être lié au profil de votre organisation.

Nom Légal ou Commercial de l'organisation ⓘ

Je connais mon NE ARC ⓘ

Annuler
Recommencer
Chercher

Conseil pratique : *En déplaçant le pointeur de la souris sur ⓘ vous obtiendrez plus d'information.*

4. La page **Résultats** de recherche s'affichera.

Remarque: Si le message « 004 – Résultats de la recherche trop nombreux. Raffinez votre recherche. » s'affiche, tapez plus de caractères dans la fenêtre et cliquez de nouveau sur le bouton « Chercher ».

Si le nom de votre organisation apparaît dans la fenêtre des résultats de la recherche, cela signifie qu'elle est déjà enregistrée. Cliquez sur le nom de votre organisation et consultez le document intitulé **Manuel de l'utilisateur – Demander l'accès à un enregistrement**.

Si votre recherche n'a pas permis de trouver le nom de votre organisation, cliquez sur le bouton « **Créer un nouvel enregistrement** ».

Résultats de recherche		0 dossiers
Nom légal	Nom commercial	
Créer un nouvel enregistrement		Demander l'accès à l'enregistrement

Entrer des informations sur l'Organisation

1. Sur la page Profil de l'organisation, fournissez tous les renseignements demandés. Cliquez sur le bouton « Suite ».

Détails de l'enregistrement	Profil de l'organisation
Adresse	<p>Profil de l'organisation</p> <p>Cette page présente les renseignements sur le Profil d'une organisation. Tout enregistrement demeure à l'état d'ébauche ou de demande jusqu'à ce qu'un numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada (NE ARC) soit fourni et validé ou, si vous avez répondu « Non » à la question « Avez-vous un NE ARC? », jusqu'à ce que le Bureau de dépannage ait examiné l'enregistrement soumis.</p> <p>Pour obtenir de plus amples renseignements sur le NE ARC, veuillez consulter le site Web de l'Agence du revenu du Canada.</p> <p>Information essentielle</p> <p>Nom légal* ⓘ <input type="text"/></p> <p>Nom commercial* ⓘ <input type="text"/></p> <p>Type de propriété* <input type="text"/></p> <p>Type d'organisation* <input type="text"/></p> <p>Si Rien de ce qui précède, veuillez préciser <input type="text"/></p> <p>Sans but lucratif* <input type="text"/></p> <p>Site Web de l'organisation <input type="text"/></p> <p>Organisme de bienfaisance enregistré* <input type="text"/></p> <p>Affiliation de l'organisation ⓘ <input type="text" value="Cherchez l'affiliation"/></p> <p>Renseignements sur l'entreprise</p> <p>Avez-vous un NE émis par l'ARC* <input type="text"/></p> <p>NE ARC ⓘ <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Suite"/></p>
Personnes-ressources	
Documents	
Mon profil	
Résumé	
Historique des modifications	
Utilisateurs de l'organisation	
Demandes d'accès	

Remarque: Les champs dont les noms sont précédés d'un astérisque () doivent être remplis obligatoirement pour passer à l'étape suivante.*

ⓘ Remarque: Si votre organisation n'a pas de NE9 ARC, choisissez « Non » et cochez la case qui se trouve à gauche de la déclaration. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, rendez-vous au site Web de l'Agence du revenu du Canada.

Renseignements sur l'entreprise

Avez-vous un NE émis par l'ARC*

Je déclare que, à ma connaissance, je ne suis pas tenu d'avoir un numéro d'entreprise en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada relativement à l'exploitation d'une entreprise, ni de faire les déductions ou les retenues exigées par cette Loi. Je comprends que je peux obtenir de plus amples renseignements directement auprès de l'Agence du revenu du Canada afin de déterminer si je dois avoir un numéro d'entreprise.

2. La page **Adresse de l'organisation** s'affichera. Dans la section Adresse de l'entreprise, choisissez le pays où se trouve l'adresse d'affaires de votre organisation, entrez le code postal ou le code ZIP et cliquez sur le bouton « Recherche d'adresse ».

Détails de l'enregistrement	Adresse de l'organisation
Profil de l'organisation	Nom commercial de l'organisation: Test organization
Adresse	<ul style="list-style-type: none"> Entrez votre code postal et cliquez sur le bouton Recherche d'adresse. Pour mettre à jour l'adresse, entrez le nouveau code postal et cliquez sur le bouton Recherche d'adresse
Personnes-ressources	Adresse de l'entreprise
Documents	Pays* <input type="text" value="Canada"/> Code postal* <input type="text"/> <input type="button" value="Recherche d'adresse"/>
Mon profil	Adresse postale
Résumé	<input type="checkbox"/> Identique à l'adresse de l'entreprise Pays* <input type="text" value="Canada"/> Code postal* <input type="text"/> <input type="button" value="Recherche d'adresse"/>
Historique des modifications	Adresse restreinte (e.g. abri familial, etc.)
Utilisateurs de l'organisation	<input type="checkbox"/> 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.
Demandes d'accès	<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Suite"/>

La page de recherche de code postal s'affichera.

Détails de l'enregistrement	Recherche de code postal																														
Profil de l'organisation	Nom commercial de l'organisation: Test organization																														
Adresse	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez votre adresse dans la liste ci-dessous et cliquez sur le bouton Suite pour continuer. • Si votre adresse ne se trouve pas dans la liste, assurez-vous d'avoir entré le bon code postal. • Si vous avez entré le bon code postal, cliquez sur l'option Mon adresse ne figure pas dans la liste. 																														
Personnes-ressources	Code postal L6L2G6																														
Documents																															
Mon profil	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Numéro</th> <th>Pair/ Impair</th> <th>Mode de livraison</th> <th>Nom de rue</th> <th>Municipalité</th> <th>Province</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> 2244 - 2310</td> <td>Pair</td> <td></td> <td>BRIDGE</td> <td>OAKVILLE</td> <td>ON</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 2312 - 2350</td> <td>Pair</td> <td></td> <td>BRIDGE</td> <td>OAKVILLE</td> <td>ON</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 2352 - 2372</td> <td>Pair</td> <td></td> <td>BRIDGE</td> <td>OAKVILLE</td> <td>ON</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 2374 - 2422</td> <td>Pair</td> <td></td> <td>BRIDGE</td> <td>OAKVILLE</td> <td>ON</td> </tr> </tbody> </table>	Numéro	Pair/ Impair	Mode de livraison	Nom de rue	Municipalité	Province	<input checked="" type="radio"/> 2244 - 2310	Pair		BRIDGE	OAKVILLE	ON	<input type="radio"/> 2312 - 2350	Pair		BRIDGE	OAKVILLE	ON	<input type="radio"/> 2352 - 2372	Pair		BRIDGE	OAKVILLE	ON	<input type="radio"/> 2374 - 2422	Pair		BRIDGE	OAKVILLE	ON
Numéro	Pair/ Impair	Mode de livraison	Nom de rue	Municipalité	Province																										
<input checked="" type="radio"/> 2244 - 2310	Pair		BRIDGE	OAKVILLE	ON																										
<input type="radio"/> 2312 - 2350	Pair		BRIDGE	OAKVILLE	ON																										
<input type="radio"/> 2352 - 2372	Pair		BRIDGE	OAKVILLE	ON																										
<input type="radio"/> 2374 - 2422	Pair		BRIDGE	OAKVILLE	ON																										
Résumé																															
Historique des modifications																															
Utilisateurs de l'organisation	Mon adresse ne figure pas dans la liste																														
Demandes d'accès	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Annuler Retour Suite </div>																														

3. Si votre adresse postale apparaît, sélectionnez-la (bouton à la gauche de l'adresse) puis cliquez sur le bouton « Suite ».
4. Il peut s'afficher CINQ écrans différents selon le code postal ou le code ZIP que vous avez entré. QUEL QUE SOIT l'écran qui s'affiche, remplissez les champs vides puis cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

ⓘ Remarque: Si la divulgation de votre adresse postale ou de l'adresse commerciale pose un risque pour la sécurité de votre organisation ou de vos clients, laissez le champ de l'adresse en blanc, puis cochez la case « Exemption d'adresse ».

5. Cliquez sur le bouton « Suite », la **Liste des personnes-ressources de l'organisation** s'affiche.

Entrer les coordonnées des personnes-ressources de l'organisation

ⓘ Remarque: Il est fortement recommandé de fournir l'information sur deux personnes-ressources, c'est-à-dire la personne avec laquelle un ministre communiquerait (p. ex. le chef de la direction ou le directeur général) et au moins une autre personne-ressource avec laquelle le personnel d'un ministère communiquerait.

S'il existe seulement une personne-ressource dans votre organisation, fournissez l'information à son sujet. Cette personne-ressource devrait occuper un poste de haut niveau dans votre organisation.

ⓘ Remarque: Les personnes-ressources ne reçoivent pas automatiquement l'accès à cette organisation dans le SCEPT. Les personnes-ressources doivent « Demander l'accès à l'enregistrement ». Pour obtenir des instructions sur la procédure à suivre, suivez le manuel de l'utilisateur **Demander l'accès à un enregistrement**.

1. De la page *Liste des personnes-ressources de l'organisation*, **cliquez sur le bouton « Ajouter une personne-ressource »**.

Liste des personnes-ressources de l'organisation

Nom commercial de l'organisation: Test organization

- 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 le bouton Ajouter une personne-ressource ou sur Suite pour continuer.
- Pour visualiser et/ou pour mettre à jour les renseignements d'une personne-ressource, cliquez sur le champ Nom.

Aucune personne-ressource

Annuler Ajouter une personne-ressource Retour Suite

2. La page *Liste des personnes-ressources de l'organisation* s'affichera.

Détails de l'enregistrement	Renseignements sur les personnes-ressources de l'organisation								
Profil de l'organisation	Nom commercial de l'organisation: Test organization								
Adresse	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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. ◦ Fournissez les renseignements demandés et sélectionnez Enregistrer. 								
Personnes-ressources	<p>Nom de la personne-ressource</p> <p>Titre <input type="text"/></p> <p>Prénom* <input type="text"/></p> <p>Second prénom/initiale <input type="text"/></p> <p>Nom de famille* <input type="text"/></p>								
Documents	<p>Renseignements sur le poste de la personne-ressource</p> <p>Titre du poste <input type="text"/></p> <p>Service <input type="text"/></p> <p>Type de personne-ressource* <input type="text"/></p> <p>Personne autorisée à signer <input type="checkbox"/></p> <p>Modifié par .</p> <p>Date/heure de la modification</p>								
Mon profil	<p>Coordonnées de la personne-ressource</p> <p>No de tél. principal*</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Indicatif de pays</th> <th style="width: 25%;">Indicatif régional</th> <th style="width: 25%;">Numéro de téléphone</th> <th style="width: 25%;">Poste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">001</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Indicatif de pays	Indicatif régional	Numéro de téléphone	Poste	001			
Indicatif de pays	Indicatif régional	Numéro de téléphone	Poste						
001									
Résumé	<p>No de tél. secondaire</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Indicatif de pays</th> <th style="width: 25%;">Indicatif régional</th> <th style="width: 25%;">Numéro de téléphone</th> <th style="width: 25%;">Poste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">001</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Indicatif de pays	Indicatif régional	Numéro de téléphone	Poste	001			
Indicatif de pays	Indicatif régional	Numéro de téléphone	Poste						
001									
Historique des modifications	<p>No de télécopieur</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Indicatif de pays</th> <th style="width: 25%;">Indicatif régional</th> <th style="width: 25%;">Numéro de téléphone</th> <th style="width: 25%;">Poste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">001</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Indicatif de pays	Indicatif régional	Numéro de téléphone	Poste	001			
Indicatif de pays	Indicatif régional	Numéro de téléphone	Poste						
001									
Utilisateurs de l'organisation	<p>Adresse de courriel* <input type="text"/></p>								
Demandes d'accès	<p>Adresse de la personne-ressource</p> <p>Pays <input type="text" value="Canada"/> Code postal/ZIP <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Recherche d'adresse</p>								
	<p style="text-align: left;">Annuler</p> <p style="text-align: center;">Retour</p> <p style="text-align: right;">Enregistrer</p>								

Fournissez les renseignements nécessaires concernant la personne.
Cliquez sur le bouton « Suite ».

Conseils pratiques pour remplir le champ **Type de personne-ressource** :

Personne-ressource de haut niveau : Le représentant élu ou nommé le plus haut placé (p. ex., maire, président du conseil d'administration, préfet ou chef de la direction) avec lequel un ministre communiquerait.

Personne-ressource pour les questions financières : La personne avec laquelle il faudrait communiquer à propos d'information bancaire ou de questions financières.

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

3. La page *Liste des personnes-ressources de l'organisation* s'affichera.

Liste des personnes-ressources de l'organisation

Nom commercial de l'organisation:QQQ Org

- 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 le bouton Ajouter une personne-ressource ou sur Suite pour continuer.
- Pour visualiser et/ou pour mettre à jour les renseignements d'une personne-ressource, cliquez sur le champ Nom.

Nom	Titre	Type de la personne-ressource	Service
Personne-ressource actifs			
Bee, Bob		Cadre supérieur	
Personne-ressource inactifs			

Annuler
Ajouter une personne-ressource
Retour
Suite

4. Répétez les étapes 1 à 3 pour chaque personne-ressource.

5. Une fois que vous avez ajouté toutes les personnes-ressources, cliquez sur le bouton « Suite ». La page *Liste des documents de l'organisation* s'affichera.

Joindre les documents à votre organisation

Introduction

Dans cette section, vous pouvez joindre des documents (statuts constitutifs, règlement intérieur, résolution d'un conseil de bande, etc.). Une fois qu'un document est joint, il est lié à l'enregistrement de votre organisation et est accessible aux ministères subventionnaires.

Restrictions relatives aux documents

- Le poids de chaque fichier joint doit être **inférieur à 5 méga-octets**.
- Vous pouvez joindre plus d'un fichier.
- Les formats de documents recommandés sont :
 - PDF (.pdf) les documents PDF intégrant la reconnaissance optique [OCR] sont recommandés),
 - Word (.doc, .docx, .rtf)
 - Text (.txt)
 - Excel (.xls, .xlsx)
 - PowerPoint (.ppt, .pptx),
 - format image (.jpeg, .JPG)
 - Les fichiers ZIP ne sont pas autorisés

Joindre un document

1. De la page *Liste des documents de l'organisation*, cliquez sur le bouton « Ajouter un document ».

Liste des documents de l'organisation

Nom commercial de l'organisation: Test organization

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

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

Aucun document en attachement

Voir la liste des Archives Archiver document Ajouter document

Annuler Retour Suite

2. La page *Ajouter un document* s'affichera. Entrez un titre pour votre document (pour aider à l'identifier).

Ajouter document

Nom commercial de l'organisation: Test organization

Renseignements sur le document

Titre du document*

Catégorie du document* ▼

Choisissez le fichier*

3. Choisissez la catégorie de document appropriée dans la liste déroulante « Catégorie du document ».
4. Cliquez sur le bouton « Choisissez fichier » pour localiser le fichier et le télécharger.
5. Choisissez votre fichier. Cliquez sur « ouvrir ».
6. Cliquez sur le bouton « Enregistrer ». Cliquez sur le bouton « Suite ». La page *Renseignement sur le document* s'affichera.

Renseignements sur le document

Titre du document* Lettres Patentes

Catégorie du document* Lettres patentes

Nom du fichier* Doc 5.docx

7. Cliquez sur le bouton « Confirmer ». La page *Liste des documents de l'organisation* s'affichera.

Liste des documents de l'organisation

Nom commercial de l'organisation: Test organization

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

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

<input type="checkbox"/> Titre du document	Catégorie du document	Nom du fichier	Téléchargé vers le serveur par	Date/heure
<input type="checkbox"/> test	Statuts	stubs.docx	Nawariya, Sunny	18/12/2017 14:47

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

[Annuler](#) [Retour](#) [Suite](#)

8. Pour ajouter un autre document, suivez de nouveau les étapes précédentes.
9. Cliquez sur le bouton « Suite ». La page *Mon profil* s'affichera.

Compléter Mon Profil

1. De la page *Mon Profil*, complétez le profil de l'utilisateur. Cliquez sur le bouton « Suite ».

Remarque: Certains champs seront déjà remplis à partir des renseignements que vous avez fournis quand vous avez créé votre dossier.

Détails de l'enregistrement	Mon profil																								
Profil de l'organisation Adresse Personnes-ressources Documents Mon profil Résumé Historique des modifications Utilisateurs de l'organisation Demandes d'accès	<p>Nom commercial de l'organisation: Test organization</p> <p>Renseignements sur l'utilisateur</p> <p>Titre <input type="text"/></p> <p>Prénom Sunny</p> <p>Second prénom/init.</p> <p>Nom de famille Nawariya</p> <p>Titre de poste <input type="text" value="creator"/></p> <p>Service <input type="text"/></p> <p>Renseignements relatifs au profil</p> <p>Nom du profil* <input type="text" value="Test organization"/></p> <p>Statut du profil <input type="text" value="Actif"/></p> <p>Dernière modification apportée par .</p> <p>Date/heure de la dernière modification 18/12/2017 14:34</p> <p>Adresse de courriel* <input type="text" value="sagar.nawariya@ontario.ca"/></p> <p>No de tél. principal*</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicatif de pays</th> <th>Indicatif régional</th> <th>Numéro de téléphone</th> <th>Poste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="001"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>No de tél. secondaire</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicatif de pays</th> <th>Indicatif régional</th> <th>Numéro de téléphone</th> <th>Poste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="001"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>No de télécopieur</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicatif de pays</th> <th>Indicatif régional</th> <th>Numéro de téléphone</th> <th>Poste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="001"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Adresse de la personne-ressource</p> <p>Pays <input type="text" value="Canada"/> Code postal <input type="text"/></p> <p>Recherche d'adresse</p> <p>Annuler Retour Suite</p>	Indicatif de pays	Indicatif régional	Numéro de téléphone	Poste	<input type="text" value="001"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Indicatif de pays	Indicatif régional	Numéro de téléphone	Poste	<input type="text" value="001"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Indicatif de pays	Indicatif régional	Numéro de téléphone	Poste	<input type="text" value="001"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indicatif de pays	Indicatif régional	Numéro de téléphone	Poste																						
<input type="text" value="001"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																						
Indicatif de pays	Indicatif régional	Numéro de téléphone	Poste																						
<input type="text" value="001"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																						
Indicatif de pays	Indicatif régional	Numéro de téléphone	Poste																						
<input type="text" value="001"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																						

Conseils pratiques pour fournir les renseignements :

Champ	Tip
Titre du poste	Le titre de votre poste dans l'organisation.
Service	Le nom du service (p. ex. Finances). Si votre organisation ne comprend pas de services, laissez le champ vide.
Nom du profil	<p>Le nom du profil est différent du nom d'utilisateur. Étant donné qu'un utilisateur peut être associé à plus d'une organisation, chaque organisation doit avoir un nom de profil unique. De plus, le nom du profil vous aidera à identifier le profil que vous voulez mettre à jour si vous êtes associé(e) à plus d'une organisation.</p> <p>Si vous n'inscrivez pas de nom de profil, le nom de votre organisation apparaîtra.</p>
Statut du profil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actif : L'utilisateur peut se servir de toutes les fonctions autorisées selon son type d'utilisateur. ▪ Inactif : Lorsqu'un profil d'utilisateur est inactif, l'utilisateur n'a pas accès aux renseignements d'enregistrement. Ce statut s'applique aux utilisateurs qui ont quitté l'organisation ou qui n'auront plus accès aux renseignements d'enregistrement. Un administrateur peut changer le statut d'un profil d'inactif à actif, ou l'on peut communiquer pour ce faire avec le service d'assistance au 1 855 216-3090 ou au 416 325-6691, ou à GrantsOntarioCS@Ontario.ca).
Dernière modification apportée par	Le nom de la personne-ressource qui a modifié le profil d'utilisateur la dernière fois.
Date/heure de la dernière modification	La date et l'heure auxquelles la dernière modification a été apportée.

Vérification et envoi de votre enregistrement

1. De la page *Résumé de l'enregistrement* s'affichera. Cet écran présente un résumé des renseignements entrés dans le SCEPT. Assurez-vous que l'information est correcte dans tous les champs.

Détails de l'enregistrement	Résumé de l'enregistrement																				
Profil de l'organisation	Nom commercial de l'organisation: Test organization																				
Adresse	Vous trouverez ci-dessous les renseignements que vous avez entrés concernant l'enregistrement.																				
Personnes-ressources	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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. 																				
Documents	Renseignements sur l'enregistrement																				
Mon profil	<table border="1"> <tr> <td>ID de l'enregistrement ⓘ</td> <td>52203</td> </tr> <tr> <td>Statut de l'enregistrement</td> <td>Ébauche d'enregistrement</td> </tr> <tr> <td>Raison du statut</td> <td>Ébauche d'enregistrement créée</td> </tr> </table>	ID de l'enregistrement ⓘ	52203	Statut de l'enregistrement	Ébauche d'enregistrement	Raison du statut	Ébauche d'enregistrement créée														
ID de l'enregistrement ⓘ	52203																				
Statut de l'enregistrement	Ébauche d'enregistrement																				
Raison du statut	Ébauche d'enregistrement créée																				
Résumé	Profil de l'organisation																				
Historique des modifications	<table border="1"> <tr> <td>NE ARC ⓘ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nom légal ⓘ</td> <td>Test organization</td> </tr> <tr> <td>Nom commercial ⓘ</td> <td>Test organization</td> </tr> <tr> <td>Type de propriété</td> <td>Entreprise individuel</td> </tr> <tr> <td>Type d'organisation</td> <td>Groupe de promotion des intérêts</td> </tr> <tr> <td>Sans but lucratif</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>Organisme de bienfaisance enregistré</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>Avez-vous un NE émis par l'ARC</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>Numéro d'entreprise de programme ⓘ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Site Web de l'organisation</td> <td></td> </tr> </table>	NE ARC ⓘ		Nom légal ⓘ	Test organization	Nom commercial ⓘ	Test organization	Type de propriété	Entreprise individuel	Type d'organisation	Groupe de promotion des intérêts	Sans but lucratif	Non	Organisme de bienfaisance enregistré	Non	Avez-vous un NE émis par l'ARC	Non	Numéro d'entreprise de programme ⓘ		Site Web de l'organisation	
NE ARC ⓘ																					
Nom légal ⓘ	Test organization																				
Nom commercial ⓘ	Test organization																				
Type de propriété	Entreprise individuel																				
Type d'organisation	Groupe de promotion des intérêts																				
Sans but lucratif	Non																				
Organisme de bienfaisance enregistré	Non																				
Avez-vous un NE émis par l'ARC	Non																				
Numéro d'entreprise de programme ⓘ																					
Site Web de l'organisation																					
Utilisateurs de l'organisation	Adresse																				
Demandes d'accès	Exemption d'adresse sélectionné																				

Liste des personnes-ressources de l'organisation			
Nom	Titre du poste	Type de la personne-ressource	Service
Avis de non-responsabilité			
<input type="checkbox"/>	En cliquant sur le bouton « Soumettre l'enregistrement », je confirme mon accord avec ce qui suit :		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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 : <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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. 			
Annuler		Retour	Soumettre l'enregistrement
			Imprimer

i Remarque: Numéro d'entreprise de programme est un nombre à 15 caractères qui est attribué à votre organisation une fois que son enregistrement est complet. Ce nombre est requis pour entrer dans une relation de financement avec la province de l'Ontario.

Modification des renseignements, le cas échéant.

- Vous pouvez naviguer d'une section à l'autre en utilisant les onglets des sections ou le menu qui se trouve du côté gauche de l'écran ou parcourir les différentes pages en cliquant les boutons « Retour » ou « Suite ».
- **En naviguant dans les pages du document d'enregistrement, vous ne risquez pas de perdre des renseignements que vous avez déjà enregistrés.**

2. Si tous les renseignements sont exacts, lisez la déclaration, puis cliquez sur la case « Déclaration ».

3. Cliquez sur le bouton « Soumettre l'enregistrement ».

- En soumettant l'enregistrement, vous devenez automatiquement une administratrice ou un administrateur de l'information contenue dans le profil de l'organisation.
- Le **Statut de l'enregistrement** doit être « **Complet** » pour que l'organisation puisse demander du financement.
- Les organisations qui n'ont pas de numéro d'entreprise doivent communiquer avec le service d'assistance par téléphone au 1 855 216-3090 ou au 416 325-6691 ou encore par courriel à GrantsOntarioCS@Ontario.ca pour compléter l'enregistrement.
- En cliquant sur le bouton « Soumettre l'enregistrement », le système valide votre numéro d'entreprise NE ARC en consultant la base de données de l'ARC. À la suite de la validation et selon l'information fournie, l'un des trois statuts suivants sera attribué à l'enregistrement de votre organisation.

Statut	Raison du statut
Ébauche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement en cours
Soumis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le numéro d'entreprise est requis, mais n'a pas été fourni. ▪ Le numéro d'entreprise n'est pas requis. L'utilisateur a demandé de communiquer avec le service d'assistance du Système

Statut	Raison du statut
	des subventions de l'Ontario. <ul style="list-style-type: none"> La validation du numéro d'entreprise a échoué.
Complet	<ul style="list-style-type: none"> Le numéro d'entreprise a été fourni et validé. Le numéro d'entreprise n'est pas requis. On peut faire modifier le statut de l'enregistrement en communiquant avec le service d'assistance du Système des subventions de l'Ontario.

La page *Status de la soumission de l'enregistrement* s'affichera.

Statut de la soumission de l'enregistrement			
Renseignements sur l'enregistrement			
ID de l'enregistrement	51885		
Statut de l'enregistrement	Enregistrement soumis		
Raison du statut de l'enregistrement	NE ARC non requis		
Profil de l'organisation			
NE ARC			
Nom légal	QQQ Org		
Nom commercial	QQQ Org		
Type de propriété	Entreprise individuel		
Type d'organisation	Bibliothèque		
Sans but lucratif	Oui		
Organisme de bienfaisance enregistré	Oui		
Avez-vous un NE émis par l'ARC	Non		
Numéro d'entreprise de programme			
Site Web de l'entreprise			
Exemption d'adresse sélectionné			
Liste des personnes-ressources de l'organisation			
Nom	Titre	Type de la personne-ressource	Service
Bee, Bob		Cadre supérieur	
Terminé		Imprimer	

Compléter le Sondage auprès des utilisateurs

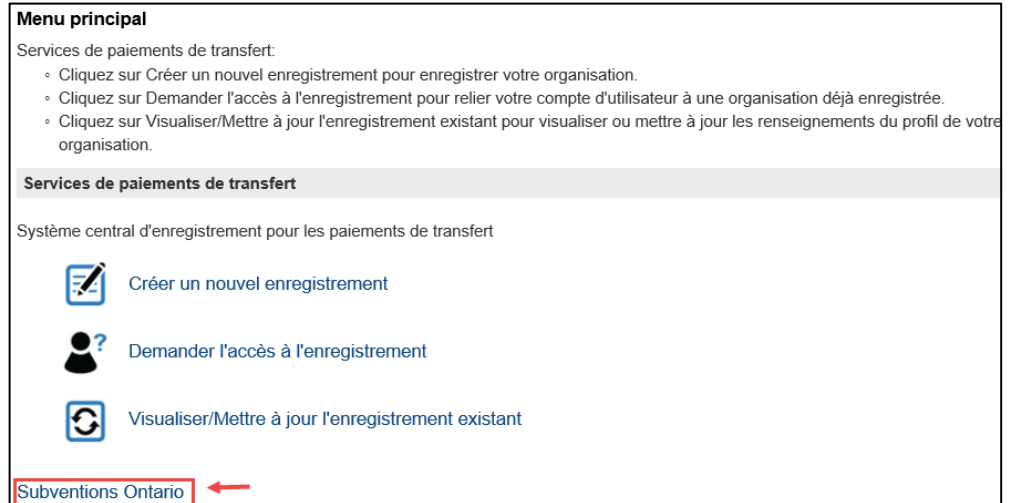
Le Système central d'enregistrement pour les paiements de transfert (SCEPT) s'inscrit dans l'engagement du gouvernement de l'Ontario à mettre en œuvre des processus d'affaires plus simples et plus uniformes pour la prestation des services aux Ontariennes et aux Ontariens.

1. Nous vous prions de remplir le court sondage ci-dessous. L'information reçue nous permettra d'explorer les occasions d'améliorer le SCEPT dans l'avenir.
2. Une fois remplis, cliquez sur le bouton « Terminé ».

Demander l'accès au Système des subventions de l'Ontario

Une fois que l'enregistrement est effectué avec succès, l'utilisateur a accès au système de demande de financement de Subventions Ontario.

Le menu principal du SCEPT comprend alors un lien menant au site Web de Subventions Ontario.






Menu principal

Services de paiements de transfert:

- Cliquez sur Créer un nouvel enregistrement pour enregistrer votre organisation.
- Cliquez sur Demander l'accès à l'enregistrement pour relier votre compte d'utilisateur à une organisation déjà enregistrée.
- Cliquez sur Visualiser/Mettre à jour l'enregistrement existant pour visualiser ou mettre à jour les renseignements du profil de votre organisation.

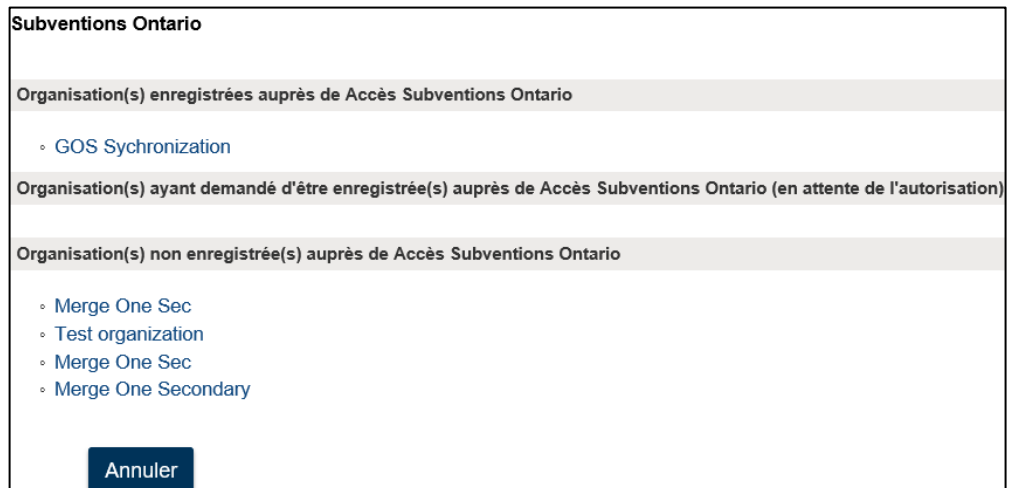
Services de paiements de transfert

Système central d'enregistrement pour les paiements de transfert

-  [Créer un nouvel enregistrement](#)
-  [Demander l'accès à l'enregistrement](#)
-  [Visualiser/Mettre à jour l'enregistrement existant](#)

[Subventions Ontario](#) ←

1. Cliquez sur le lien Subventions Ontario. La page Subventions Ontario s'affichera.



Subventions Ontario

Organisation(s) enregistrées auprès de Accès Subventions Ontario

- [GOS Synchronization](#)

Organisation(s) ayant demandé d'être enregistrée(s) auprès de Accès Subventions Ontario (en attente de l'autorisation)

Organisation(s) non enregistrée(s) auprès de Accès Subventions Ontario

- [Merge One Sec](#)
- [Test organization](#)
- [Merge One Sec](#)
- [Merge One Secondary](#)

[Annuler](#)

L'écran présente une liste de tous vos enregistrements classés en trois catégories.

- 1) **Organisation(s) enregistrée(s) auprès de Accès Subventions Ontario** – Une ou des organisations enregistrées dans le SCEPT qui sont aussi enregistrées dans le Système des subventions de l'Ontario. En cliquant sur le nom de l'organisation, le(s) client(s) seront dirigés directement au Système des subventions de l'Ontario.
 - 2) **Organisation(s) ayant demandé d'être enregistrée(s) auprès de Accès Subventions Ontario (en attente de l'autorisation)** – Une ou des organisations qui ont demandé l'accès au Système des subventions de l'Ontario et qui attendent qu'un représentant du service à la clientèle approuve leur enregistrement.
 - 3) **Organisation(s) non enregistrée(s) auprès de Accès Subventions Ontario** – Une ou des organisations enregistrées dans le SCEPT, mais non enregistrées dans le Système des subventions de l'Ontario.
2. Choisissez la catégorie correspondant à une ou des organisations qui souhaitent demander l'accès au Système des subventions de l'Ontario. La page suivante s'affichera.

Subventions Ontario

Accéder à Subventions Ontario - Merge One Sec

Type d'Accès Subventions Ontario

Choisissez le type d'Accès*

Annuler S'inscrire

3. Choisissez un type d'accès dans la liste déroulante.
- **Accès standard (autrefois Accès – Utilisateur des subventions)**
 - « Droits » d'accès normaux des intervenants.
 - L'utilisateur peut accéder au dossier de son organisation et à l'historique des subventions et demander des subventions.
 - **Accès simple au PAÉ (Programme d'activités après l'école) (autrefois Accès – Utilisateur de site du PAÉ)**
 - Accès de bas niveau
 - Propre au **PAÉ**

- L'utilisateur ne peut voir que le lieu de prestation du programme PAÉ (site).
 - L'utilisateur peut seulement faire rapport sur l'assiduité au titre du programme pour son site
 - L'utilisateur ne peut pas demander de subvention.
- **Accès multisite au PAÉ (autrefois Accès organisme au PAÉ)**
 - Accès « de haut niveau »
 - Propre au **PAÉ**.
 - L'utilisateur peut accéder aux renseignements sur l'organisme parrain et à l'historique de toutes les subventions et demander des subventions au titre de ce programme.
4. Cliquez sur le bouton « S'inscrire ». Quelques secondes plus tard, l'organisation apparaît dans la liste sous réserve d'approbation.

Subventions Ontario

Organisation(s) enregistrées auprès de Accès Subventions Ontario

Organisation(s) ayant demandé d'être enregistrée(s) auprès de Accès Subventions Ontario (en attente de l'autorisation)

- Mother Goose Children's Services - Request ID: 1-565183078 at 09/08/2017 17:58
- Honey Org - Request ID: 1-566378028 at 18/08/2017 13:53
- QQQ Org - Request ID: 1-566378048 at 18/08/2017 14:32

Organisation(s) non enregistrée(s) auprès de Accès Subventions Ontario

- Mother Goose Children's

Annuler

Une fois l'approbation obtenue, le nom de l'organisation s'affichera sous l'en-tête **Organisation(s) enregistrée(s) auprès de Accès Subventions Ontario**.