

DIRECTIVE 1.1 DEMANDES

RÉSUMÉ DE LA POLITIQUE

Le processus de présentation d'une demande de soutien du revenu comprend la communication de formules spécifiques dûment remplies et signées, ainsi que la vérification des renseignements prescrits. Nul n'est admissible au soutien du revenu à moins de fournir la vérification et les renseignements requis pour déterminer l'admissibilité. Si le personnel du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH) ou du programme Ontario au travail a déjà, au cours des 12 mois précédents, rempli une demande pour le compte d'une personne, cette demande préalable et la documentation s'y rapportant peuvent être reprises tel quel, sous réserve de l'ajout des renseignements additionnels requis, le cas échéant.

AUTORISATION LÉGISLATIVE

Paragraphe 5 (1) et 10 (1) de la Loi de 1997 sur le Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées

Paragraphe 4 (1) et articles 12, 13, 14, 15, 16, 18 et 21 du Règlement pris en application de la Loi de 1997 sur le Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées

Paragraphe 38 (2) et (3) du Règlement 134/98 pris en application de la Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail

RÉSUMÉ DE LA DIRECTIVE

La directive décrit la marche à suivre par le personnel des bureaux du POSPH et du programme Ontario au travail pour recueillir une demande de soutien du revenu (c.-à-d. dans les cas d'accès sans recommandation). L'objet des formules de demande et le moment de leur utilisation sont expliqués, et les exigences en matière de vérification des renseignements sont brièvement passées en revue.

Une des deux façons suivantes peut être utilisée pour vérifier la documentation requise :

- vérifier visuellement et enregistrer les renseignements dans le Système de gestion du modèle de prestation des services (SGMPS);
- photocopier et verser les renseignements au dossier maître.

BUT GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

Faire en sorte, d'une part, qu'une réponse rapide et complète soit donnée à quiconque présente une demande de soutien du revenu et, d'autre part, veiller à ce que cette personne fournisse les renseignements et preuves nécessaires pour établir son admissibilité au soutien du revenu.

APPLICATION DE LA POLITIQUE

Normes générales

- N'importe qui peut faire une demande de soutien du revenu.
-
- Quiconque présente une demande de soutien du revenu a le droit de se faire accompagner, lors de l'entrevue, par un membre de sa famille, une amie ou un ami, ou toute autre personne susceptible de défendre ses intérêts.

- En ce qui concerne les personnes ayant des besoins particuliers (p. ex., personnes malentendantes ou sourdes, personnes qui ne parlent ni le français, ni l'anglais, etc.), il faut leur laisser le temps de retenir les services de quelqu'un pouvant leur servir d'interprète ou de traducteur. Si une personne dans cette situation ne peut prendre les mesures appropriées, le ministère doit faire le nécessaire à sa place.
- En règle générale, on doit établir l'admissibilité financière avant de fournir une Trousse de documents et de formules sur la détermination de l'invalidité à la personne concernée, et d'adresser cette personne à l'Unité des décisions sur l'admissibilité des personnes handicapées. Font exception à cette politique générale les situations dans lesquelles la personne qui est l'auteur de la demande interjette appel, devant le Tribunal de l'aide sociale, d'une décision relative à son inadmissibilité financière, ou lorsque la personne est en prison :
 - si la personne qui est l'auteur d'une demande interjette appel d'une décision relative à son inadmissibilité financière devant le Tribunal de l'aide sociale, le personnel du POSPH doit fournir une Trousse de documents et de formules sur la détermination de l'invalidité, et adresser la personne à l'Unité des décisions sur l'admissibilité des personnes handicapées;
 - si la personne qui est l'auteur d'une demande est incarcérée, les établissements correctionnels ont des Trousses de documents et de formules sur la détermination de l'invalidité. Les médecins de ces établissements peuvent remplir la trousse de la personne et la retourner à l'Unité des décisions sur l'admissibilité des personnes handicapées. Lors de sa libération, la personne assistera à une entrevue en personne au bureau du POSPH pour déterminer son admissibilité financière, et on l'adressera à ce moment-là à l'Unité des décisions sur l'admissibilité des personnes handicapées.

- Quiconque a besoin d'une aide financière immédiate doit présenter une demande d'aide financière par l'intermédiaire d'un bureau du programme Ontario au travail.

Normes concernant les personnes prestataires du programme Ontario au travail qui font une demande dans le cadre du POSPH

- Le soutien du revenu doit être accordé aux personnes bénéficiaires du programme Ontario au travail qui font une demande au POSPH dans les 21 jours civils suivant la date à laquelle le personnel du bureau du POSPH a été avisé par l'Unité des décisions sur l'admissibilité des personnes handicapées du fait que la personne est handicapée. La trousse de renseignements sur l'admissibilité au POSPH doit être envoyée par la poste le jour où l'admissibilité est accordée.

Normes concernant les personnes ayant un accès direct au POSPH

- Le personnel du bureau auquel une personne s'est adressée pour obtenir du soutien du revenu doit recueillir sa demande en bonne et due forme dans les 21 jours qui suivent la date de la demande.
- Le personnel du POSPH doit recueillir une demande en bonne et due forme, puis enregistrer et vérifier les renseignements fournis. Il doit conserver un dossier complet et exact à l'appui de toute décision qu'il prend en matière d'admissibilité.
- Si une demande est présentée par une ou un fiduciaire pour le compte d'une autre personne, le personnel du POSPH doit rencontrer la personne qui est l'auteur de la demande ou s'entretenir avec elle.
- Les personnes qui font une demande dans le cadre du POSPH en tant que membres d'une catégorie prescrite (p. ex., personnes de plus de 65 ans non admissibles à la Sécurité de la vieillesse, personnes qui reçoivent des prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec, etc.) doivent être admises dans les 21 jours civils après avoir rempli une demande et fourni toutes les preuves nécessaires à la prise d'une décision concernant leur admissibilité.
- Les personnes d'une catégorie prescrite n'ont pas besoin de passer par l'Unité des décisions sur l'admissibilité des personnes handicapées.

MARCHE À SUIVRE POUR DÉTERMINER L'ADMISSIBILITÉ FINANCIÈRE D'UNE PERSONNE

Demandes recueillies par un bureau du programme Ontario au travail

Quiconque a besoin d'une aide financière immédiate peut présenter une demande dans le cadre du POSPH par l'intermédiaire d'un bureau du programme Ontario au travail, qui n'acceptera toutefois sa demande que dans la mesure où les ressources financières de la personne satisfont aux critères du programme Ontario au travail. S'il est établi que la personne qui demande du soutien du revenu satisfait aux exigences financières prévues, le bureau du programme Ontario au travail l'oriente vers l'Unité des décisions sur l'admissibilité des personnes handicapées et lui fournit la trousse habituelle de documents et de formules à remplir.

Si l'Unité des décisions sur l'admissibilité des personnes handicapées détermine que la personne qui demande du soutien du revenu est bien une personne handicapée pour l'application du POSPH, elle en avise la personne concernée ainsi que le bureau du programme Ontario au travail et le bureau du POSPH. Lorsque le personnel du bureau du POSPH reçoit cet avis, il accorde un soutien du revenu d'après le dossier électronique, en attendant d'avoir le dossier en main envoyé par le personnel du programme Ontario au travail. Toute prestation (p.ex., Prestations obligatoires pour nécessités spéciales, régime spécial, etc.) versée au moment de l'admissibilité continue d'être versée,

Il n'est pas nécessaire de remplir la formule « Demande d'aide – Partie 1 » lorsque le programme Ontario au travail a adressé la personne au POSPH et que la demande a été faite ou mise à jour au cours des 12 derniers mois dans le cadre du Processus de vérification détaillée.

La formule « Consentement à la divulgation et à la vérification de renseignements » et celle de l'Agence du revenu du Canada remplie par le personnel du programme Ontario au travail sont valables pour le POSPH, car on peut utiliser les formules pour les deux programmes.

On doit vérifier le dossier électronique pour déterminer s'il y a une cession. Si une cession est inscrite au dossier du SGMPS, la source du revenu doit être vérifiée et une nouvelle formule de cession doit être remplie dès qu'il est possible de rencontrer la personne bénéficiaire après son admission. Le ministère des Services sociaux et communautaires est le cessionnaire. Les formules de cession qui doivent être remplies peuvent comprendre les cessions d'aliments, les déclarations de sinistre, le Programme de prestations d'invalidité du RPC, etc.

La trousse de renseignements sur l'admissibilité doit être envoyée par la poste le jour où l'on déclare le cas admissible. Cette trousse comporte une lettre préface confirmant les coordonnées du bureau local, des brochures sur le POSPH et une formule « Droits et responsabilités ». Le personnel du POSPH peut, dès que possible après avoir

accordé le soutien du revenu, joindre la personne bénéficiaire pour lui fournir les coordonnées du bureau du POSPH et établir ses besoins actuels par rapport à toute prestation versée.

Les personnes admises au POSPH par l'intermédiaire du programme Ontario au travail ont la priorité pour le Processus de vérification détaillée, qui doit avoir lieu au plus tard 12 mois après le dernier Processus de vérification détaillée complet ou après la date de la détermination de l'admissibilité de ces personnes au programme Ontario au travail (voir la directive 3.1 Exigences générales concernant la vérification des renseignements).

Si l'Unité des décisions sur l'admissibilité des personnes handicapées détermine que la personne qui demande un soutien du revenu n'est pas une personne handicapée pour l'application du POSPH, elle en avise la personne concernée de même que le bureau du programme Ontario au travail qui lui a transmis la demande.

Demandes présentées au bureau du POSPH par une personne ayant un accès direct

Avant de recueillir une demande, il faut envoyer par la poste une formule « Liste des documents à apporter par l'auteur(e) de la demande/bénéficiaire ». Cette liste précise les renseignements et la documentation qu'une demande de soutien du revenu doit contenir pour être complète.

Afin d'établir l'admissibilité financière, les formules suivantes doivent être remplies et examinées au moment de l'entrevue concernant la demande :

- la formule « Demande d'aide – Partie 1 »,
- la formule « Consentement à la divulgation et à la vérification de renseignements » et celle de l'Agence du revenu du Canada,
- la formule « Droits et responsabilités » (une copie signée de la formule est conservée dans le dossier maître et une autre est remise soit à la personne qui demande un soutien du revenu, soit à son ou sa fiduciaire).

Toutes les formules doivent être signées par la personne qui demande un soutien du revenu ou par son ou sa fiduciaire et, le cas échéant, par sa conjointe ou son conjoint et par tous les adultes à charge.

D'autres formules doivent être dûment remplies et signées, selon les circonstances, par exemple :

- les formules « Cession et directive » et « Convention de remboursement » en cas d'admissibilité possible à d'autres sources de revenus futures (p. ex., Régime de pensions du Canada, assurance-emploi, etc.);

- la formule 0812 « Déclaration relative aux aliments ou à l'entretien » relativement à chaque personne absente susceptible d'être légalement tenue de fournir des aliments à la personne qui demande un soutien du revenu ou à un membre de son groupe de prestataires (adultes ou enfants et dans le cadre d'un engagement de parrainage);
- le « Questionnaire » servant à établir l'existence d'une éventuelle relation de conjoints, si la personne qui demande un soutien du revenu cohabite depuis plus de trois mois avec une autre personne adulte qui n'est pas sa conjointe ou son conjoint en droit, ni sa conjointe ou son conjoint autodéclaré.

S'il est établi que la personne qui demande un soutien du revenu satisfait aux exigences financières prévues, la personne est orientée vers l'Unité des décisions sur l'admissibilité des personnes handicapées et on lui fournit la trousse habituelle de documents et de formules.

Si l'Unité des décisions sur l'admissibilité des personnes handicapées détermine que la personne qui demande un soutien du revenu est bien une personne handicapée pour l'application du POSPH, elle avise la personne concernée et le bureau du POSPH de l'admissibilité de la personne. Le personnel du bureau du POSPH confirme à nouveau l'admissibilité financière de la personne et lui accorde un soutien du revenu dans les 21 jours civils qui suivent.

La reconfirmation financière a pour but de concilier les différences entre les renseignements fournis par la personne qui fait la demande et les vérifications faites par des tierces parties, de s'assurer que toute forme de revenu éventuelle a fait l'objet d'une demande, et de veiller à ce que toute documentation exigée ait été reçue.

Au moment de recueillir une demande de soutien du revenu, il faut expliquer à la personne qui en est l'auteur les dispositions relatives à la réintégration rapide, au soutien de l'emploi et aux gains qui sont exemptés du calcul du revenu. De plus, il faut lui montrer et lui expliquer comment remplir le « Rapport de revenus d'emploi/d'indemnités de formation », de même que la « Déclaration de changements », et décrire le processus de versements directs.

Vérifications auprès de tierces parties

Le processus de demande de soutien du revenu comporte des vérifications auprès de tierces parties pour obtenir des renseignements sur le revenu et les avoirs de la personne qui présente une demande, de même que d'autres renseignements sur son admissibilité. Ces vérifications sont effectuées au moyen de la formule « Consentement à la divulgation et à la vérification de renseignements » et de celle de l'Agence du revenu du Canada que signe la personne qui présente la demande et les autres membres du groupe de prestataires au moment de l'entrevue portant sur la demande. Il s'agit notamment des demandes de vérification suivantes :

- Ministère des Transports – à faire si la personne a déjà été propriétaire d'un véhicule ou si son adresse a changé;
- Equifax (vérification du crédit) – à faire pour vérifier les avoirs de la personne;
- Bureau des obligations familiales (BOF) – à faire pour obtenir des renseignements sur les paiements d'aliments aux membres (adultes ou enfants) du groupe de prestataires;
- Agence du revenu du Canada (ARC) – à faire pour vérifier le revenu et pour obtenir d'autres renseignements sur l'admissibilité de la personne;
- Assurance-emploi – à faire si la personne a déjà travaillé et si elle peut avoir droit à des prestations d'assurance-emploi.

Au besoin, on peut faire d'autres demandes de renseignements pour obtenir ou vérifier des renseignements sur l'admissibilité pour le compte de la personne qui présente une demande ou de tout autre membre du groupe de prestataires.

Retrait volontaire d'une demande

Si la personne qui est l'auteur d'une demande de soutien du revenu retire cette demande par écrit, sa lettre de retrait est jointe à sa demande et versée à son dossier. Si elle ne fait qu'exprimer verbalement le désir de retirer sa demande, il faut lui demander de confirmer son retrait par écrit. Faute de recevoir la confirmation écrite d'un retrait volontaire, le personnel du POSPH envoie une lettre à la personne concernée confirmant que sa demande ne sera pas traitée. Il verse une copie de cette lettre au dossier de demande.

Si la personne qui retire volontairement sa demande de soutien du revenu souhaite que les formules et documents qui la concernent soient détruits ou lui soient remis, le personnel détruit ces formules et ces documents en sa présence et fait une mention à cet effet au dossier électronique. Les formules et les documents ne sont pas remis à la personne.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION

Personnes faisant une demande dans le cadre du POSPH et déjà admises au programme Ontario au travail

Les personnes qui font une demande dans le cadre du POSPH et qui sont déjà admises au programme Ontario au travail auront déjà passé par le processus de vérification au bureau du programme Ontario au travail. Les personnes bénéficiaires ne devraient pas être obligées de fournir les documents qui ont déjà été vérifiés par le personnel du bureau du programme Ontario au travail, comme cela est indiqué dans le SGMPS.

Personnes ayant un accès direct au POSPH

Dans le cas des personnes qui ont un accès direct au POSPH, le tableau suivant détermine les exigences en matière de vérification, et si le document doit être vérifié visuellement et mentionné dans le SGMPS ou si une copie doit être versée au dossier maître. Certains documents nécessitent les deux. Il faut examiner le tableau pour veiller à ce que les exigences de vérification soient suivies et que la personne qui fait une demande ne soit pas obligée de fournir plus de documents que n'exige le règlement.

Documents	Vérification visuelle avec enregistrement dans le SGMPS	Original ou photocopie versé au dossier maître
Carte d'assurance sociale	✓	
Carte Santé	✓	
Pièces établissant l'identité et la date de naissance de chaque membre du groupe de prestataires		✓
Preuve du revenu	✓ *	
Preuve des avoirs	✓	
Preuve des coûts du logement	✓	
Preuve de fréquentation scolaire	✓	
Entente de participation concernant tout adulte à charge	✓	
Preuve du statut de la personne au Canada		✓
Preuve de l'endettement	Non requise à l'étape de la demande	

* Les exceptions comprennent les aliments si le document original, une photocopie des preuves d'aliments ou des renoncations au droit d'aliments doivent être versés au dossier maître.

** Une vérification n'est requise que si les renseignements indiquent que l'on ne satisfait pas aux critères d'admissibilité en matière de fréquentation scolaire.

Nota : Si les renseignements ont été reçus et vérifiés, il faut le consigner dans la section « Remarques » du SGMPS.

Carte d'assurance sociale : Il faut voir la carte d'assurance sociale ou tout autre document officiel attestant le numéro d'assurance sociale (NAS), par exemple un formulaire ou feuillet fiscal, puis enregistrer le NAS dans le Système de gestion du modèle de prestation des services (SGMPS). Une fois le NAS vérifié visuellement et enregistré de façon électronique, aucune copie du ou des documents présentés comme preuve n'est versée au dossier maître.

Carte Santé : Il faut voir la carte Santé de tous les membres du groupe de prestataires et enregistrer les numéros pertinents dans le SGMPS. Les autres documents officiels

pouvant servir de preuve du numéro de carte Santé sont une lettre du ministère de la Santé et des Soins de longue durée ou une lettre de Citoyenneté et Immigration Canada. Une fois le numéro de carte Santé vérifié visuellement et enregistré de façon électronique, aucune copie du ou des documents présentés comme preuve n'est versée au dossier maître.

Pièces établissant l'identité et la date de naissance de chaque membre du groupe de prestataires : Il faut photocopier ces pièces, les verser au dossier maître et enregistrer les renseignements dans le SGMPS. Les pièces acceptables à cet égard sont les suivantes :

- certificat de naissance
- acte de baptême sur papier à en-tête de l'église
- acte de confirmation
- certificat de naturalisation
- acte de naissance d'un hôpital
- inscription dans une bible familiale
- confirmation par le registraire général de l'état civil de l'enregistrement de la naissance
- passeport
- fiche d'établissement
- certificat de mariage
- état signalétique de l'armée
- dossier scolaire
- extrait des Registres nationaux de 1940 conservés par Statistique Canada
- document officiel établi par une bande d'Indiens
- documents d'immigration
- permis de conduire de l'Ontario.

Dans le cas d'un enfant adopté, on ne demande généralement pas de confirmation de l'adoption en guise de preuve d'identité. Dans certaines circonstances, cependant, l'ordonnance d'adoption peut fournir des détails utiles concernant l'identité de la personne, par exemple lorsqu'un enfant adopté n'a pas le même nom de famille que ses parents. Dans de tels cas, on peut demander une copie de l'ordonnance d'adoption expurgée des renseignements identificatoires sur les parents de sang.

Preuve du revenu : Toutes les sources de revenus sont prises en considération pour déterminer l'admissibilité au soutien du revenu. Chacune d'elles est examinée et enregistrée dans le SGMPS.

- Il faut utiliser des imprimés fiscaux permettant de vérifier le revenu total déclaré à l'égard de l'année antérieure à la demande de soutien du revenu, ainsi que la source du revenu. Ces imprimés peuvent aussi servir à vérifier des renseignements supplémentaires comme l'état matrimonial et l'adresse. Il convient de remarquer que l'on peut obtenir de l'Agence du revenu du Canada une vérification des renseignements auprès de tiers, toutefois on peut demander à une personne

bénéficiaire de fournir de plus amples renseignements sur son impôt sur le revenu, comme l'Avis de cotisation, une copie de déclaration de revenus, des formulaires T4, etc.

- Les gains tirés d'un emploi ou d'une entreprise font l'objet d'une vérification visuelle et sont enregistrés dans le SGMPS au moment de la demande, de même que par l'intermédiaire du rapport de revenus mensuel subséquent et du Rapport de revenus d'emploi/d'indemnités de formation.
- Les autres sources de revenus, s'il y en a, comme la Sécurité de la vieillesse, le Régime de revenu annuel garanti (RRAG), le Régime de pensions du Canada, les prestations, les rentes, etc., sont également enregistrées dans le SGMPS. Tout changement dans le montant du revenu doit être signalé par la personne bénéficiaire. Une « Déclaration de changements » est fournie tous les mois pour aider la personne à le faire.
- Il faut vérifier les renseignements relatifs aux aliments que reçoivent les membres (adultes ou enfants) du groupe de prestataires et l'on doit verser des copies des preuves au dossier maître. Les documents pouvant servir de preuve des aliments auxquels une personne a droit incluent un arrangement à l'amiable conclu à cet égard, le règlement d'un divorce ou une ordonnance alimentaire. Au moment de la demande, les dispositions en matière d'aliments peuvent être vérifiées en accédant aux archives du Système automatisé de gestion de l'exécution des ordonnances si les documents susmentionnés ne sont pas disponibles. Dès qu'une occasion se présente, des copies de ces documents doivent être versées au dossier. Il faut remplir une « Déclaration relative aux aliments ou à l'entretien » (formule 0812) pour chaque personne absente qui pourrait être légalement tenue de fournir des aliments à la personne qui fait une demande ou à un membre du groupe de prestataires, et la verser au dossier maître. Tout renseignement relatif à l'éventuelle renonciation au droit à des aliments, tel qu'un rapport de police, un rapport médical ou la confirmation que le conjoint ou la conjointe redevable des aliments est bénéficiaire de l'aide sociale, est consigné dans le SGMPS et une copie de chaque pièce est versée au dossier maître. Voir la directive 5.15 Aliments. Si des aliments sont versés, leur montant doit être enregistré dans le SGMPS.
- Il faut vérifier les renseignements relatifs aux aliments dans le cadre d'un engagement de parrainage. Il faut également vérifier les renseignements concernant la durée de l'engagement de parrainage et le nom de la répondante ou du répondant de la personne concernée. On doit verser au dossier maître des copies des preuves. Il s'agit des documents suivants : arrangement à l'amiable concernant les aliments dans le cadre d'un engagement de parrainage, formule de demande de renseignements sur le regroupement familial remplie par CIC, fiche d'établissement, etc. Il faut remplir une formule 0812 « Déclaration relative aux aliments ou à l'entretien » relativement à la répondante ou au répondant et à la personne qui partage cet engagement, le cas échéant, et ces documents doivent être versés au dossier maître. Voir la directive 2.5 Touristes et personnes immigrantes, réfugiées

ou visées par une mesure de renvoi. Quand il y a versement d'aliments dans le cadre d'un engagement de parrainage, on doit mentionner le montant des aliments dans le SGMPS.

Preuve des avoirs : L'ensemble des avoirs est pris en considération pour déterminer l'admissibilité au soutien du revenu. Tous les avoirs sont examinés et enregistrés dans le SGMPS. En cas de présentation d'une demande de soutien, il faut examiner les livrets ou relevés bancaires de la personne qui est l'auteur de la demande applicables au mois qui précède la date de la demande, afin d'établir ses niveaux de revenu et d'avoirs réguliers ou sporadiques. S'il y a lieu de demander des renseignements supplémentaires, tout livret ou relevé bancaire à la portée de la personne concernée sans que celle-ci engage des frais lui sera demandé.

Il est important d'examiner les soldes bancaires en même temps que d'autres avoirs, tels que des polices d'assurance-vie, les fonds détenus en fiducie et les régimes d'épargne, afin de s'assurer que le niveau des avoirs ne dépasse pas le montant prescrit.

La cession, le transfert ou toute autre disposition d'avoirs par quiconque au sein d'un groupe de prestataires qui a lieu au cours de l'année précédant la date de la demande de soutien du revenu dans le but de satisfaire aux conditions d'admissibilité à celui-ci est inacceptable. Cette durée peut être portée à trois ans s'il y a lieu de croire que cela est approprié. Lorsqu'une personne qui demande un soutien du revenu signale le transfert ou l'aliénation d'avoirs, il faut en documenter entièrement les modalités et fournir une preuve de leur transfert ou de leur aliénation. On peut faire preuve de discernement quand on décide d'obtenir une preuve si l'obtention d'un relevé bancaire occasionne des frais importants. Voir la directive 4.4 Transfert d'un avoir pour contrepartie insuffisante.

Une fois les avoirs vérifiés et enregistrés dans le SGMPS, il est inutile de verser une copie des documents examinés comme preuves des avoirs au dossier maître.

Preuve des coûts du logement : Les coûts du logement servent à établir les besoins matériels de la personne qui est l'auteur d'une demande et le montant du soutien du revenu dont elle pourra bénéficier. La vérification visuelle et l'enregistrement électronique de la documentation concernant les coûts du logement sont limités au minimum nécessaire pour vérifier les coûts du logement par rapport au montant maximal. Par exemple, dans le cas d'une personne seule qui fait une demande et qui paie un loyer de 500 \$ plus les frais de services publics, on ne demandera qu'une vérification visuelle des coûts du logement puisqu'ils sont supérieurs à l'allocation mensuelle maximale prévue pour les personnes seules.

Dès qu'une occasion se présente ou au moment de l'examen, il faut procéder à une vérification visuelle de tous les coûts de logement pertinents et les enregistrer dans le SGMPS. Une fois ces renseignements vérifiés visuellement et enregistrés dans le

SGMPS, il est inutile de verser une copie du ou des documents examinés comme preuve des coûts du logement au dossier maître. Les documents ci-après sont acceptables comme preuves à cet égard :

- lettre du locateur;
- reçu pour le loyer, portant le nom et le numéro du locateur;
- état du compte de prêt hypothécaire ou contrat hypothécaire énonçant les obligations de paiement en capital et intérêts;
- justificatifs d'un prêt pour l'achat d'une résidence principale ou l'exécution de travaux de réparation indispensables à celle-ci;
- justificatifs des impôts fonciers payés;
- justificatifs des primes d'assurance payées à l'égard du logement et de son contenu;
- justificatifs des charges payées à l'égard d'un logement en copropriété ou d'une coopérative d'habitation;
- relevés ou reçus concernant les services publics, y compris l'eau et les services d'égoûts, de même que la location d'un appareil de chauffage ou d'un chauffe-eau;
- relevés ou reçus concernant le coût du chauffage.

Preuve de fréquentation scolaire : La fréquentation scolaire et l'obtention de résultats scolaires satisfaisants sont deux conditions indispensables à l'admissibilité d'un enfant à charge au sein du groupe de prestataires. Depuis le 20 décembre 2006, le ministère de l'Éducation a adopté des dispositions législatives qui exigent que tous les élèves de moins de 18 ans fréquentent l'école, sauf s'ils ont déjà obtenu leur diplôme.

Étant donné qu'il incombe aux conseils scolaires, aux termes de la *Loi sur l'Éducation*, de contrôler la fréquentation scolaire des élèves, aucune vérification n'est requise. Cependant, lorsque les renseignements que reçoit le bureau du POSPH indiquent qu'un enfant ne fréquente pas l'école (p. ex., en cas d'allégation de fraude, de renseignements provenant de l'école, d'une déclaration du père ou de la mère ou de l'enfant), on peut demander une vérification de la fréquentation scolaire,

Les bulletins scolaires peuvent servir à vérifier la fréquentation scolaire, selon ce que détermine l'école. En règle générale, ils sont émis en décembre, mars et juin de chaque année. S'il est impératif de procéder à une vérification immédiate de la fréquentation scolaire de l'enfant pour confirmer son admissibilité, on peut demander à la personne bénéficiaire de faire remplir la formule 2221 « Fréquentation scolaire » ou de présenter une lettre des autorités de l'école ou du programme, sur papier à en-tête. Une fois que le document présenté comme preuve de la fréquentation scolaire a été examiné visuellement et que son contenu a été enregistré dans le SGMPS, aucune copie n'est versée au dossier maître.

Entente de participation concernant les conjoints qui ne sont pas handicapés et les adultes à charge : Les conjoints et les adultes à charge qui ne sont pas handicapés doivent respecter les dispositions de l'aide à l'emploi prévues dans la réglementation du programme Ontario au travail, à moins de répondre aux critères de non-présentation. Si la personne répond aux critères de non-présentation, elle n'est pas

tenue de participer aux services d'emploi offerts dans le cadre du programme Ontario au travail, mais elle peut y être orientée si elle le désire pour obtenir une aide à l'emploi.

Voici des exemples de critères de non-présentation :

- obligation de prendre soin d'un membre de la famille qui est malade, âgé ou handicapé;
- participation à des activités rattachées à l'emploi comme rechercher ou exercer un emploi (la participation aux activités d'emploi du programme Ontario au travail ne constitue pas une prestation d'emploi supplémentaire).

Pour que l'on renonce à adresser la personne au programme Ontario au travail, elle est tenue de fournir des documents pertinents pour vérifier sa situation, dont voici des exemples :

- une personne qui prend soin d'un membre de sa famille doit faire vérifier les exigences en matière de fourniture de soins par une personne qui fournit des services de soutien au foyer, par exemple un médecin, une infirmière ou un infirmier ou bien une préposée ou un préposé aux soins personnels;
- une personne qui fréquente une école ou suit une formation à temps plein doit fournir une vérification de l'école ou du programme de formation pour confirmer qu'elle est inscrite à temps plein.

Preuve du statut de la personne au Canada : Si les auteurs d'une demande sont nés à l'étranger, il faut vérifier leur statut au Canada.

Les documents acceptables doivent être fournis, les copies versées au dossier et les renseignements enregistrés dans le SGMPS. Les documents acceptables comme preuve à cet égard sont les suivants :

- certificat de citoyenneté (grand format ou format de poche);
- passeport canadien valide;
- fiche d'établissement;
- carte de résident permanent;
- lettre de Citoyenneté et Immigration Canada attestant le statut de résident permanent;
- preuve d'une demande du droit d'établissement ou du statut de résident permanent;
- attestation d'admissibilité au statut de réfugié (formulaires IMM1442 ou IMM5292 de CIC);
- attestation d'une demande d'asile (formulaire IMM1442 de CIC);
- permis de résidence temporaire (formulaires IMM1442 ou IMM1263 de CIC);
- tout autre document acceptable confirmant que la personne réside légalement au Canada (tel que le formulaire de demande de renseignements sur le regroupement familial).

L'Ontario a conclu un accord d'échange de renseignements avec Citoyenneté et Immigration Canada. On peut communiquer avec le bureau de Citoyenneté et

Immigration Canada le plus proche pour confirmer le statut au Canada d'une personne qui présente une demande.

Preuve de l'endettement : Les personnes qui demandent un soutien du revenu peuvent donner verbalement tout renseignement relatif à leurs dettes. Ces renseignements concernant l'origine, la date et le montant de la dette sont inscrits dans la section « Remarques » du SGMPS. Ces remarques sont ensuite imprimées sur la « Demande d'aide – Partie 1 ». Une vérification de la documentation concernant les dettes n'est pas requise au moment de la demande.

Les renseignements concernant un montant dû par la personne qui fait une demande peuvent aider à établir l'admissibilité de la personne à une date ultérieure si survient une situation concernant une cession d'éléments d'actifs où les dettes doivent être payées en utilisant les avoirs ou le revenu perçu par la personne bénéficiaire.

Indicateurs dans le SGMPS

Dans le SGMPS, on assigne des indicateurs à chaque membre d'un groupe de prestataires pour attirer l'attention du personnel sur des états pathologiques ou des incidents particuliers concernant chaque membre. Il y a trois catégories d'indicateur que l'on peut assigner au membre d'un groupe de prestataires : « Indicateur – Danger », « Indic. prestation sce » et « Restreindre accès au fichier ». Chaque indicateur est associé à une liste normalisée de problèmes et aux définitions correspondantes.

Le personnel du POSPH doit déterminer la nécessité d'assigner un indicateur au dossier ou de maintenir un indicateur en se fondant sur les critères figurant dans le « Safety Manual » du bureau régional. Il faut réviser les dossiers adressés par le programme Ontario au travail ou les dossiers de personnes anciennement bénéficiaires qui ont fait l'objet d'une réintégration rapide afin de déterminer si l'indicateur demeure requis. On peut trouver d'autres directives en la matière dans la fonction « SDM Help ».

HYPERLIENS ASSOCIÉS À LA PRÉSENTE DIRECTIVE

Directives connexes :

- [1.2 Décisions sur l'admissibilité en tant que personne handicapée](#)
- [1.3 Réintégration rapide](#)
- [2.5 Touristes et personnes immigrantes, réfugiées ou visées par une mesure de renvoi](#)
- [3.1 Exigences générales concernant la vérification des renseignements](#)
- [4.4 Transfert d'un avoir pour contrepartie insuffisante](#)
- [4.7 Fonds en fiducie](#)
- [4.8 Polices d'assurance-vie](#)
- [6.1 Montant payable à l'égard des besoins essentiels](#)
- [8.1 Besoins matériels des bénéficiaires qui résident dans un établissement](#)

Bulletins :

2007-09 Verification Requirements – Driver's Licence (exigences de vérification – permis de conduire)

Notes de service :

8 mai 2006 : Streamlined ODSP Intake Process (processus simplifié de prise en charge par le POSHP)