

## **DIRECTIVE 3.1      EXIGENCES GÉNÉRALES CONCERNANT LA VÉRIFICATION DES RENSEIGNEMENTS**

### **RÉSUMÉ DE LA POLITIQUE**

Afin de déterminer son admissibilité continue, la personne bénéficiaire doit fournir des renseignements concernant les circonstances nouvelles ou les changements survenus dans sa situation qui peuvent avoir des conséquences sur son admissibilité ou sur le montant du soutien du revenu qui lui est versé. Certains exemples de changements incluent des changements dans les éléments suivants : invalidité ou statut de membre d'une catégorie prescrite, perception ou cession d'éléments d'actif, perception réelle ou prévue d'un revenu ou d'une autre ressource financière, changement d'adresse, coûts du logement, coûts des services publics, conditions de logement, composition de la famille, avoirs, revenu et hospitalisation.

Le directeur ou la directrice peut demander à un membre d'un groupe de prestataires de fournir des rapports mensuels concernant le revenu, des rapports annuels concernant des actifs d'entreprise et le revenu provenant de l'exploitation d'une entreprise ou d'intérêts dans une entreprise, et toute autre condition applicable à l'établissement de l'admissibilité.

Le directeur ou la directrice peut demander à visiter le logement d'une personne qui reçoit un soutien du revenu, afin de vérifier son admissibilité continue au soutien du revenu.

### **AUTORISATION LÉGISLATIVE**

**Paragraphe 5 (1) et 9 (1) de la Loi de 1997 sur le Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées**  
**Articles 10, 11, 12, 13, 14 et 15 du Règlement pris en application de la Loi de 1997 sur le Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées**

### **RÉSUMÉ DE LA DIRECTIVE**

**Les rapports de mise à jour des renseignements sont les suivants :**

- le rapport de revenus d'emploi/d'indemnités de formation;
- la déclaration de changements;
- le rapport de mise à jour.

**La documentation exigée doit, selon le cas :**

- être examinée visuellement, puis faire l'objet d'un enregistrement dans le Système de gestion du modèle de prestation des services (SGMPS);
- être photocopiée et versée au dossier maître.

Le défaut de produire tous les renseignements requis peut entraîner une décision d'inadmissibilité au soutien du revenu ou d'annulation des paiements du soutien du revenu si le personnel du POSPH a bien suivi toutes les directives applicables.

**BUT GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE**

Veiller à ce que la personne qui bénéficie du soutien du revenu produise les renseignements requis pour vérifier son admissibilité continue au soutien qu'elle reçoit.

**APPLICATION DE LA POLITIQUE**

**Normes**

L'admissibilité d'une personne au soutien du revenu et le montant du soutien auquel elle peut avoir droit varient selon les circonstances. La personne bénéficiaire du soutien du revenu ou quiconque agit comme son ou sa fiduciaire doit donc signaler tout changement dans sa situation financière ou toute autre modification susceptible d'avoir une incidence sur son admissibilité ou sur le montant du soutien du revenu qui lui est versé.

**Exigences en matière de rapport mensuel : gains et changements de situation**

**Revenus d'emploi ou indemnités de formation**

Tous les membres d'un groupe de prestataires soumis à des exigences en matière de rapport doivent déclarer leurs revenus d'emploi ou leurs indemnités de formation tous les mois.

La période de déclaration des revenus pour les revenus d'emploi ou les indemnités de formation va du premier au dernier jour du mois civil. Les revenus reçus pendant cette période servent au calcul du soutien du revenu pour le mois suivant.

Les revenus sont déclarés sur la formule « Rapport de revenus d'emploi/d'indemnités de formation » qui est envoyée chaque mois aux bénéficiaires du soutien du revenu, jointe à leur chèque ou à leur relevé de prestations. Les revenus soumis à déclaration incluent les salaires, les traitements, les indemnités de congé, les commissions, les pourboires, les gains occasionnels et les montants payés dans le cadre d'un programme de formation. Quiconque fait état, sur son rapport de revenus

d'emploi/d'indemnités de formation, de frais de garde d'enfants et de dépenses liées à un handicap doit y joindre les reçus correspondants. La personne bénéficiaire ou sa ou son fiduciaire date et signe le « Rapport de revenus d'emploi/d'indemnités de formation » et déclare que les renseignements qui y figurent sont complets et véridiques. La formule doit être remise au bureau local du POSPH au plus tard le 7<sup>e</sup> jour du mois qui suit la période de déclaration des revenus.

Certaines circonstances spéciales ou inhabituelles *peuvent* justifier l'utilisation d'une autre forme de rapport. Par exemple, une ou un bénéficiaire du soutien du revenu ayant une déficience visuelle pourrait être autorisé à donner ces renseignements par téléphone, à condition qu'une vérification ait lieu par la suite. La personne pourrait aussi autoriser son employeur à transmettre les renseignements exigés, ou encore produire, à titre de vérification acceptable, ses relevés de dépôts directs ou une déclaration signée. Cependant, il est essentiel que les gains soient enregistrés correctement chaque mois dans le SGMPS.

### **Exceptions au rapport mensuel des revenus d'emploi/d'indemnités de formation**

Les personnes ci-dessous sont exemptées de l'obligation de produire un rapport mensuel des revenus d'emploi/d'indemnités de formation :

- les personnes qui travaillent à leur compte, vu qu'elles sont tenues de présenter un rapport annuel (voir la directive 5.4 Revenu d'un travail indépendant, la directive 5.6 Services de garde d'enfants en résidence privée et la directive 5.7 Revenu agricole);
- les bénéficiaires qui ne touchent que des prestations en application du programme « Aide à l'égard d'enfants qui ont un handicap grave », étant donné que ce programme est assorti d'exigences différentes;
- les bénéficiaires qui travaillent dans un atelier protégé ou qui participent à un programme d'assistance en milieu de travail et dont les gains restent inchangés d'un mois à l'autre (Nota : une vérification appropriée des gains mensuels doit être versée au dossier à des fins de vérification);
- les enfants à charge, vu que leurs gains constituent un revenu exempté;
- les adultes à charge qui fréquentent l'école secondaire à temps plein, vu que leurs gains constituent un revenu exempté.

### **Déclaration de changements**

Les bénéficiaires sont tenus de faire rapport de tous les changements survenus dans leur situation. La formule « Déclaration de changements » leur est envoyée chaque mois, jointe à leur chèque de soutien du revenu ou à leur relevé de prestations et au

« Rapport de revenus d'emploi/d'indemnités de formation ». La ou le bénéficiaire du soutien du revenu doit déclarer tout changement dans sa situation qui pourrait avoir une incidence sur son admissibilité ou sur le montant du soutien du revenu qui lui est payable, y compris les changements suivants : adresse, coût ou conditions de logement, coût des services publics, conditions d'hébergement, composition du groupe de prestataires ou du groupe familial, hospitalisation d'une personne parmi le groupe, revenu ou avoirs.

La ou le bénéficiaire du soutien du revenu ou bien sa ou son fiduciaire date et signe la « Déclaration de changements » et déclare que les renseignements sont complets et véridiques. Une vérification des changements déclarés s'impose, afin de confirmer l'admissibilité continue au soutien du revenu et de verser le bon montant de soutien. En l'absence de changements dans sa situation, une personne n'est pas tenue de signer ni de renvoyer la « Déclaration de changements ».

Si la ou le bénéficiaire du soutien du revenu ou un membre de son groupe de prestataires n'est pas capable de remplir une déclaration de changements à cause de besoins particuliers, qu'ils soient physiques, intellectuels ou psychiatriques, de problèmes de langue ou d'analphabétisme, d'autres dispositions doivent être prises pour recueillir les renseignements nécessaires. Une solution envisageable dans ces circonstances exceptionnelles consisterait par exemple à autoriser la personne à donner ces renseignements par téléphone, à condition qu'elle fasse suivre une vérification écrite. La personne pourrait aussi demander une entrevue pour discuter des changements et présenter les documents nécessaires à titre de vérification.

### **Admissibilité continue**

La formule « Demande d'aide – Partie 1 » prévue aux termes de la Loi de 1997 sur le Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées sert à la fois comme demande d'aide et comme rapport de mise à jour. Elle sert à évaluer la situation financière d'une personne pour déterminer son admissibilité initiale et continue.

Il faut examiner sur une base permanente tout changement qu'une personne signale dans sa situation financière ou autre susceptible d'avoir une incidence sur son admissibilité ou sur le montant du soutien du revenu qui lui est versé, afin de confirmer son admissibilité continue.

Le dossier de deux catégories de bénéficiaires doit faire l'objet d'un examen complet et donner lieu à un rapport de mise à jour. Ces catégories sont :

- les cas autorisés à bénéficier du POSPH par l'intermédiaire du programme Ontario au travail, qui sont priorisés pour le Processus de vérification détaillée (PVD) et dont l'examen a lieu dans les 12 mois suivant le dernier PVD complet ou la date de détermination de l'admissibilité au programme Ontario au travail, selon la dernière de ces dates;

- les cas les plus anciens d'abord, à compter de la date du dernier examen.

L'examen du dossier et l'établissement du rapport de mise à jour peuvent avoir lieu soit :

- en personne, au bureau du POSPH, dans la collectivité ou au domicile de la personne, en fonction de ses besoins et des ressources dont dispose le bureau;
- par téléphone, auquel cas la personne doit se présenter pour signer le rapport et faire une déclaration solennelle quant à sa véracité lors d'une entrevue à une date ultérieure, au bureau du POSPH, dans la collectivité ou au domicile de la personne, en fonction de ses besoins et des ressources dont dispose le bureau.
- par téléphone, auquel cas les formulaires dûment remplis sont examinés verbalement, puis envoyés à la ou au bénéficiaire qui doit les signer et les retourner.

### Examen du dossier

L'examen du dossier a pour but, d'une part, de se familiariser avec les questions concernant l'admissibilité d'une personne et le montant du soutien du revenu auquel elle a droit et, d'autre part, de repérer les questions qui nécessitent un suivi :

- L'examen du dossier vise à confirmer l'admissibilité actuelle de la personne et le montant du soutien du revenu auquel elle a droit.
- Seuls les documents/vérifications directement liés à la détermination de l'admissibilité ou du montant exact du soutien du revenu, ou de ces deux paramètres sont exigés. Par exemple, aucune preuve de fréquentation scolaire ne serait exigée à l'égard d'un enfant à charge de moins de 18 ans (Nota : voir la section sur la **preuve de fréquentation scolaire**).
- Si l'examen de l'admissibilité actuelle suscite des préoccupations concernant l'admissibilité ou le montant du soutien du revenu antérieurs, une vérification additionnelle peut s'avérer nécessaire au besoin.
- Chaque examen suppose la vérification des renseignements auprès de tiers appropriés.
  - Les données qui figurent dans le dossier maître ou dans le fichier électronique d'une personne sont comparées à l'information fournie par des tiers et à la liste de contrôle.
  - Les données manquantes sont notées sur la liste de contrôle et demandées en envoyant une « Liste des documents à apporter par l'auteur(e) de la demande/bénéficiaire », ou bien on envoie une lettre à la personne concernée pour lui signaler les documents qu'elle doit produire afin de permettre l'évaluation de son admissibilité pendant la période visée.

- Toutes les parties du rapport de mise à jour doivent être examinées et mises à jour. Chaque changement doit être vérifié au moyen des documents appropriés.
- Confirmation de l'admissibilité à une allocation pour régime alimentaire spécial, lorsqu'elle est versée, si la date d'examen de l'octroi de la prestation est postérieure à la date d'examen du dossier. Une allocation pour régime alimentaire spécial qui a été approuvée comme étant continue sera révisée à la date de l'examen du dossier.
- Si le rapport de mise à jour est rempli lors d'une entrevue en personne, la ou le spécialiste du soutien du revenu qui mène l'entrevue lit à voix haute chaque article de la déclaration solennelle et demande à la personne de signer. Elle ou il appose sa propre signature comme témoin et son sceau de commissaire aux affidavits.
- La personne remplit et signe la formule « Consentement à la divulgation et à la vérification de renseignements » et la formule relative au Consentement à la divulgation et à la vérification de renseignements de l'Agence du revenu du Canada.
- Il faut ensuite passer en revue la formule 2866, « Droits et responsabilités ». Une copie signée de la formule est versée au dossier maître et une autre est remise à la personne bénéficiaire du soutien du revenu.
- Dans le cas d'entrevues téléphoniques ne comportant pas d'entrevue de suivi avec la personne bénéficiaire, le rapport de mise à jour ne peut pas être signé par la ou le commissaire aux affidavits lorsqu'il est retourné, car la ou le spécialiste du soutien du revenu n'a pas passé en revue la déclaration solennelle avec la ou le bénéficiaire en personne et n'a pas été témoin de sa signature. Dans ces cas-là, il faut tracer une ligne sur les sections de déclaration solennelle et de signature du commissaire avant d'envoyer la formule par la poste à la personne bénéficiaire. Les formules de consentement et la formule « Droits et responsabilités » devraient être examinées verbalement, puis envoyées à la personne bénéficiaire qui doit les signer et les retourner.

Il peut y avoir lieu de remplir d'autres formules, selon le cas, notamment la formule « Cession et directive », si la personne bénéficiaire a demandé à recevoir certains revenus, la formule 0812, « Déclaration relative aux aliments ou à l'entretien », si des obligations alimentaires entrent en jeu, ou la formule 0311, « Déclaration », si une déclaration écrite est requise.

## Vérifications auprès de tierces parties

Le processus d'examen comporte des vérifications auprès de tierces parties pour obtenir des renseignements sur le revenu et les avoirs de la ou du bénéficiaire, de même que d'autres renseignements sur son admissibilité. Ces vérifications ont lieu au moyen des formules « Consentement à la divulgation et à la vérification de renseignements » et de la formule relative au Consentement à la divulgation et à la vérification de renseignements de l'Agence du revenu du Canada que signent la ou le bénéficiaire et les autres membres du groupe de prestataires au moment de la présentation de la demande et lors des entrevues d'examen antérieures. Les vérifications auprès de tierces parties comprennent notamment les vérifications 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 qu'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 ou du bénéficiaire ou de tout autre membre du groupe de prestataires.

## Règles à respecter concernant les visites à domicile

- Aux fins de l'établissement d'un rapport de mise à jour, la ou le bénéficiaire est prévenu d'une visite à son domicile afin de faciliter la collecte de renseignements avant l'entrevue de mise à jour.
- Les visites au domicile ont lieu durant les heures normales de bureau.
- La représentante ou le représentant du ministère qui pénètre sur les lieux est uniquement autorisé à noter ce qui est bien en vue. Il lui est interdit de regarder ou de fouiller ailleurs (p. ex., dans des placards ou des tiroirs).
- Les éléments « bien en vue » incluent les véhicules automobiles, les personnes qui résident sur place et leurs conditions de logement, l'état des lieux (travaux de réparation manifestement nécessaires), etc.
- Le droit à la protection contre les fouilles déplacées de la personne s'étend au domicile. L'entrée dans la maison de quelqu'un aux fins de faire enquête sur la personne ou d'inspecter les lieux nécessiterait un mandat de perquisition.

- Si une personne refuse l'accès à son logement, on doit noter l'explication donnée pour son refus. Les motifs de refus valables incluent la maladie d'une personne à la maison, un deuil, une observance religieuse ou la présence de visiteurs lorsqu'une personne désire protéger sa vie privée.

### Exigences en matière de vérification

Le tableau ci-après récapitule les exigences en matière de vérification et précise s'il suffit de procéder à une vérification visuelle ou s'il faut verser une copie du document au dossier maître, voire les deux.

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

\* L'exception comprend les aliments si le document original ou une photocopie doit être versé 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.

- On utilise des imprimés fiscaux pour vérifier le revenu total déclaré à l'égard de toute période visée par le PVD, 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 effectue une

vérification des renseignements auprès de l'ACR; on peut toutefois demander à la ou au bénéficiaire de fournir d'autres renseignements concernant 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 font l'objet d'une vérification visuelle et sont enregistrés dans le SGMPS par l'intermédiaire du rapport de revenus mensuels subséquent. Tout changement dans le montant du revenu est enregistré dans le SGMPS et le montant du soutien du revenu est révisé en conséquence.
- Les autres sources de revenus, s'il y en a, comme la Sécurité de la vieillesse, le Régime de revenu annuel garanti (RRAG), les prestations du Régime de pensions du Canada, les rentes, etc., sont également enregistrées dans le SGMPS. Tout changement dans le montant du revenu est enregistré dans le SGMPS et le montant du soutien du revenu est révisé en conséquence.
- 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. Lors de chaque examen, il faut remplir une « Déclaration relative aux aliments ou à l'entretien » (formule 0812) pour chaque personne absente qui pourrait être légalement tenue de verser une pension à la ou au bénéficiaire 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 saisi dans le SGMPS. Tout changement dans le montant des aliments est enregistré dans le SGMPS et le montant du soutien du revenu est révisé en conséquence.
- 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. Si des aliments sont versés dans le cadre d'un

engagement de parrainage, leur montant doit être saisi dans le SGMPS. Tout changement dans le montant des aliments est enregistré dans le SGMPS et le montant du soutien du revenu est révisé en conséquence.

**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. Aux fins de la mise à jour, il faut examiner les livrets ou relevés bancaires de la personne applicables au mois qui précède la date de l'examen, afin d'établir ses sources de revenus non déclarées. 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. Si des frais sont exigibles et que la personne ne peut les assumer, d'autres méthodes de vérification doivent être envisagées comme l'obtention de renseignements à partir de la formule « Consentement à la divulgation et à la vérification des renseignements ».

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. 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 ou du bénéficiaire et le montant du soutien du revenu dont elle ou il 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 bénéficiaire seule 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.

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 condominium 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.

Si la ou le bénéficiaire n'utilise pas le soutien du revenu accordé au titre du logement aux fins de son logement, un paiement excédentaire n'est pas établi. Il faut discuter avec cette personne de la possibilité de versements directs ou de la nomination d'une ou d'un fiduciaire pour l'aider à demeurer dans son logement. Voir les directives 6.2 Montant payable à l'égard du logement, 10.1 Versement direct et 10.2 Fiduciaires.

**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.

**Exigences de participation concernant les conjoints et les adultes à charge qui ne sont pas handicapés :** 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 ne doit pas être orientée vers les services d'emploi offerts dans le cadre du programme Ontario au travail.

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 donne pas droit à 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 preuve 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 :** Les documents relatifs au statut de tous les membres du groupe de prestataires au Canada doivent figurer dans le dossier et les renseignements doivent avoir été enregistrés dans le SGMPS. Si les documents ne figurent pas au dossier ou que le statut d'une personne au Canada a été modifié, il faut fournir les documents ou préciser le changement de statut lors du Processus de vérification détaillé. Les documents acceptables comme preuve à cet égard sont les suivants :

- certificat de citoyenneté canadienne (grand format ou format de poche);
- passeport canadien valide;
- fiche d'établissement;
- carte de résident permanent;
- lettre de CIC 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 :** Tout renseignement relatif aux dettes de la personne bénéficiaire du soutien du revenu est inscrit dans la section « Remarques » du SGMPS. Les renseignements peuvent servir à vérifier l'endettement de la personne et ses obligations en matière de remboursement de ses dettes. Les documents pouvant servir de preuve de l'endettement sont les suivants :

- relevés de cartes de crédit;
- contrats de prêts et états du solde impayé;
- lettres par lesquelles la personne s'engage à rembourser des sommes d'argent que des particuliers lui ont prêtées;
- lettre d'un organisme de conseils en matière de crédit.

Une fois que le montant a fait l'objet d'une vérification visuelle et que les renseignements figurant dans la section « Remarques » concernant l'origine, la date et le montant de la dette ont été enregistrés, il faut veiller à imprimer la Note sur la partie 1 de la formule de demande. Une copie du document attestant la dette n'est pas versée au dossier maître.

Nota : Les renseignements concernant un montant dû par la personne bénéficiaire peuvent aider à établir l'admissibilité de la personne à une date ultérieure s'il 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 ou le 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.

La nécessité d'assigner un indicateur au dossier ou de maintenir un indicateur se fonde sur les critères figurant dans le « Safety Manual » du bureau régional. On peut trouver d'autres directives en la matière dans la fonction « SDM Help ».

### **Suspension du soutien du revenu**

Lorsque des documents et des renseignements requis continuent de ne pas être fournis sans raison, le soutien du revenu peut être suspendu. La suspension du soutien du revenu de la ou du bénéficiaire ne peut être imposée que si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- les renseignements et les documents requis sont essentiels à l'établissement de l'admissibilité ou de la justesse du droit;

- la ou le bénéficiaire a été informé des renseignements et des documents requis manquants;
- la ou le bénéficiaire peut obtenir les renseignements et les documents manquants.

Les personnes handicapées peuvent avoir besoin d'un délai plus long pour obtenir les renseignements nécessaires aux fins de la confirmation de leur admissibilité au POSPH ou pour avoir accès à ces renseignements. Dans la mesure du possible, les demandes de prorogation de délai doivent être accueillies. Il faut appliquer un test de caractère raisonnable pour établir la durée du délai supplémentaire nécessaire.

Si la personne bénéficiaire rencontre des obstacles pour obtenir les documents requis ou si elle doit acquitter des frais pour obtenir des documents nécessaires aux exigences de vérification des renseignements et qu'elle est dans l'impossibilité de couvrir ces frais, d'autres méthodes de vérification doivent être envisagées. Il pourrait notamment s'agir d'obtenir les renseignements directement à la source en utilisant la formule « Consentement à la divulgation et à la vérification de renseignements ».

Si le soutien du revenu de la ou du bénéficiaire a été suspendu même si cette personne a fait des efforts raisonnables pour obtenir les renseignements et les documents nécessaires, le soutien du revenu doit être autorisé puisque la personne a répondu aux exigences d'admissibilité.

Les scénarios suivants expliquent les situations où il est approprié ou inapproprié de suspendre ou d'annuler le soutien du revenu :

### Scénario n° 1

**Une personne bénéficiaire avise une ou un spécialiste du soutien du revenu que le coût de son logement a augmenté. Elle doit fournir une preuve du nouveau loyer à payer. La personne perçoit déjà le montant maximal alloué pour le logement dans le cadre du POSPH et le coût du logement a déjà fait l'objet d'une vérification visuelle et a été enregistré dans le SGMPS.**

Avant de suspendre ou d'annuler le soutien du revenu, les trois conditions suivantes doivent être remplies :

1. Les renseignements et les documents requis sont essentiels à l'établissement de l'admissibilité ou de la justesse du droit.

L'exemple ci-dessus ne répond pas à cette condition. La personne bénéficiaire perçoit déjà le montant maximal alloué pour un logement dans le cadre du POSPH; l'allocation pour le logement ne sera donc pas majorée. Les renseignements ne sont pas essentiels à l'établissement de l'admissibilité ou de la justesse du droit.

2. La personne bénéficiaire a été informée.

Cette condition ne s'applique pas à l'exemple ci-dessus. Puisque la personne bénéficiaire perçoit le montant maximal alloué pour un logement et que ce montant ne sera pas majoré, il ne serait pas approprié de l'en aviser.

3. La personne bénéficiaire peut obtenir les renseignements et les documents nécessaires.

Cette condition ne s'applique pas à l'exemple ci-dessus. La personne bénéficiaire peut obtenir ces renseignements. Cependant, ceux-ci ne sont pas essentiels à l'établissement de l'admissibilité ou de la justesse du droit.

Puisque l'exemple ne répond pas à la condition 1, le soutien du revenu ne sera pas suspendu ou annulé.

## Scénario n° 2

### **La ou le spécialiste du soutien du revenu demande une vérification des bulletins scolaires d'un enfant à charge de 10 ans. Les renseignements ne sont pas fournis.**

Avant de suspendre ou d'annuler le soutien du revenu, les trois conditions suivantes doivent être remplies :

1. Les renseignements et les documents requis sont essentiels à l'établissement de l'admissibilité ou de la justesse du droit.

Non, ils ne le sont pas. Aux termes de la *Loi sur l'Éducation*, il incombe aux conseils scolaires de contrôler la fréquentation scolaire et les progrès satisfaisants des enfants de moins de 18 ans, ce qui fait qu'une demande de vérification des bulletins scolaires ne devrait pas avoir lieu.

2. La personne bénéficiaire a été informée.

Cette condition ne s'applique pas à l'exemple ci-dessus. Il ne serait pas approprié d'envoyer une lettre à la personne bénéficiaire pour lui demander une preuve de fréquentation scolaire pour un enfant de moins de 18 ans.

3. La personne bénéficiaire peut obtenir les renseignements et les documents nécessaires.

Cette condition ne s'applique pas à l'exemple ci-dessus. La personne bénéficiaire peut obtenir les renseignements. Cependant, comme nous l'avons déjà mentionné, ceux-ci ne sont pas essentiels à l'établissement de l'admissibilité ou de la justesse du droit.

Les renseignements requis ne sont pas essentiels à l'établissement de l'admissibilité ou de la justesse du droit. L'exemple ci-dessus ne répond donc pas à la condition 1 et le soutien du revenu ne sera pas suspendu ou annulé.

### Scénario n° 3

**Un bénéficiaire signale que sa femme vient de donner naissance à leur troisième enfant. Après vérification du dossier, il est établi qu'aucun renseignement n'avait été fourni concernant le fait que la femme était enceinte. On demande donc au bénéficiaire de fournir une preuve de la naissance pour l'enfant à charge additionnel. Les renseignements ne sont pas fournis.**

Avant de suspendre ou d'annuler le soutien du revenu, les trois conditions suivantes doivent être remplies :

1. Les renseignements et les documents requis sont essentiels à l'établissement de l'admissibilité ou de la justesse du droit.

Les renseignements requis sont essentiels à l'établissement de la justesse du droit. Cependant, ils ne sont pas nécessaires à l'établissement de l'admissibilité du reste du groupe de prestataires.

2. La personne bénéficiaire a été informée.

Un avis écrit a été envoyé au bénéficiaire pour l'informer des renseignements qui sont requis (p. ex., le certificat de naissance de l'hôpital ou la confirmation de l'enregistrement de la naissance par le registraire général de l'état civil), ainsi que des conséquences du refus de fournir les renseignements.

3. La personne bénéficiaire peut obtenir les renseignements et les documents nécessaires.

Le bénéficiaire avise le spécialiste qu'il a fait une demande au bureau du registraire général de l'état civil pour l'enregistrement de la naissance. Cependant, on l'a informé qu'il y aurait une période d'attente de trois mois. Le bénéficiaire fournit le bracelet d'hôpital de l'enfant et accepte de fournir l'avis d'enregistrement de la naissance une fois qu'il l'aura reçu.

Même si les conditions 1 et 2 sont remplies, le bénéficiaire ne peut pas obtenir les renseignements nécessaires. Entre-temps, il a fourni une autre preuve de la naissance de son enfant. L'exemple ci-dessus ne répond donc pas à la condition 3 et le soutien du revenu ne doit pas être suspendu ou annulé. L'enfant à charge doit être ajouté au groupe de prestataires du POSPH.

## Scénario n° 4

**On a procédé à une vérification du dossier d'une personne qui bénéficie du soutien du revenu depuis 15 ans. La preuve de fiche d'établissement manquait au dossier de la personne concernée; cependant, le certificat de naissance fourni indique que cette personne est née en Angleterre. Une fois le Processus de vérification détaillée terminé, on a demandé à la personne de fournir une copie de sa fiche d'établissement. La personne bénéficiaire a fourni la preuve qu'elle avait communiqué avec le Centre de traitement des demandes de Citoyenneté et Immigration Canada et que sa fiche d'établissement ne figurait pas au dossier. La lettre fournie au bureau du POSPH par CIC constitue une preuve des efforts déployés par la personne bénéficiaire pour obtenir les renseignements demandés.**

Avant de suspendre ou d'annuler le soutien du revenu, les trois conditions suivantes doivent être remplies :

1. Les renseignements et les documents requis sont essentiels à l'établissement de l'admissibilité ou de la justesse du droit.

Les renseignements demandés sont essentiels à l'établissement de l'admissibilité.

2. La personne bénéficiaire a été informée.

Un avis écrit, dans le cadre du Processus de vérification détaillée, a été envoyé à la personne bénéficiaire pour lui demander une copie de sa fiche d'établissement.

3. La personne bénéficiaire obtient les renseignements et les documents nécessaires.

Malgré les efforts raisonnables déployés pour obtenir les renseignements requis, la personne bénéficiaire ne peut pas les obtenir. Les exigences de vérification ont été remplies en fournissant les documents nécessaires prouvant que la personne bénéficiaire avait tenté en vain d'obtenir les renseignements exigés. La lettre de Citoyenneté et Immigration Canada a été versée au dossier pour prouver que des efforts raisonnables avaient été faits. Cette vérification ne sera pas reportée ou requise lors du prochain Processus de vérification détaillée.

Même si l'exemple ci-dessus répond aux conditions 1 et 2, il ne répond pas à la condition 3. Le soutien du revenu ne doit donc pas être suspendu ou annulé.

## Scénario n°5

**La personne bénéficiaire perçoit des prestations pour services de santé complémentaires. Elle reçoit un avis dans lequel on lui demande de fournir les copies de tous ses frais de prescriptions et de soins dentaires et des copies des relevés bancaires des 12 derniers mois. La lettre mentionne que les renseignements doivent être fournis dans les dix jours, sous peine de suspension du soutien du revenu.**

Avant de suspendre ou d'annuler le soutien du revenu, les trois conditions suivantes doivent être remplies :

- 1 Les renseignements et les documents requis sont essentiels à l'établissement de l'admissibilité ou de la justesse du droit.

Les renseignements requis sont essentiels à l'établissement de l'admissibilité aux prestations pour services de santé complémentaires.

2. La personne bénéficiaire a été informée.

Un avis écrit a été envoyé à la personne bénéficiaire mentionnant les renseignements requis.

3. La personne bénéficiaire peut obtenir les renseignements et les documents nécessaires.

La personne bénéficiaire peut obtenir les documents nécessaires. Cependant, il n'est pas raisonnable de lui demander d'obtenir ces documents dans les dix jours.

Le soutien du revenu dans l'exemple ci-dessus ne doit pas être annulé. La personne bénéficiaire doit obtenir un délai raisonnable pour l'obtention des documents.

## Scénario n° 6

**La personne bénéficiaire se rend à une entrevue du Processus de vérification détaillé une journée d'hiver et fournit l'ensemble des documents figurant sur la liste qui lui a été envoyée au préalable. Pendant l'entrevue, les vérifications des renseignements auprès de tiers révèlent que la personne possède une deuxième propriété dans une autre province dont la valeur risque d'être supérieure au plafond prescrit des avoirs. La personne bénéficiaire reçoit une lettre dans laquelle on lui demande de faire parvenir des documents relativement à cette autre propriété, y compris sa valeur. Conformément aux normes du PVD, la personne dispose de deux semaines pour envoyer les documents exigés.**

**La bénéficiaire est une personne à mobilité réduite. Elle ne peut pas sortir aussi facilement l'hiver (aller à la banque, se rendre chez son avocat pour prendre les documents, etc.).**

Avant de suspendre ou d'annuler son revenu, les trois conditions suivantes doivent être remplies :

- 1 Les renseignements et les documents requis sont essentiels à l'établissement de l'admissibilité ou de la justesse du droit.

Les renseignements requis sont essentiels à l'établissement de l'admissibilité continue au soutien du revenu.

2. La personne bénéficiaire a été informée.

Un avis écrit a été envoyé à la personne bénéficiaire mentionnant les renseignements requis.

3. La personne bénéficiaire peut obtenir les renseignements et les documents nécessaires.

La personne bénéficiaire peut obtenir les documents nécessaires. Cependant, il n'est pas raisonnable de lui demander de les communiquer dans un délai de deux semaines étant donné son handicap physique qu'aggravent les conditions atmosphériques.

Le soutien du revenu dans l'exemple ci-dessus ne doit pas être annulé. La personne bénéficiaire doit obtenir un délai raisonnable pour se procurer les documents.

## **HYPERLIENS ASSOCIÉS À LA PRÉSENTE DIRECTIVE**

### **Directives connexes**

[2.5 Touristes et personnes immigrantes, réfugiées ou visées par une mesure de renvoi](#)

[4.4 Transfert d'un avoir pour contrepartie insuffisante](#)

[4.7 Fonds en fiducie](#)

[4.8 Polices d'assurance-vie](#)

[5.4 Revenu d'un travail indépendant](#)

[5.7 Revenu agricole](#)

[5.15 Aliments](#)

6.2 Montant payable à l'égard du logement

10.1 Versement direct

10.2 Fiduciaires

**Bulletins :**

2007-09

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)