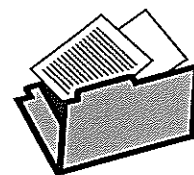


TROUSSE DE DOCUMENTS PERSONNELS



Vous désirez organiser vos documents personnels, par exemple, les lettres reçues d'Ontario au travail, du Ministère des services sociaux et communautaires, vos factures d'électricité et de chauffage, téléphone, reçus de loyer, etc. ?

Voici comment préparer votre propre trousse de documents personnels afin de les regrouper et y avoir facilement accès lorsque vous devez communiquer avec votre gestionnaire de cas à l'aide sociale. C'est très facile.

Il vous faut : 1 pochette de classement expansible, 3 grandes enveloppes et un petit bloc notes (ou calepin). (*Vous pouvez acheter tout ceci dans un magasin à 1 \$*).

1^{er} étape : Il vous faut 3 grandes enveloppes :

- 1 – Une pour vos LETTRES ET ENVELOPPES (voir l'exemple A)
- 2 – Une pour vos TALONS ET FACTURES (voir l'exemple B)
- 3 – Une pour vos FACTURES GÉNÉRALES (voir l'exemple C)

Vous pouvez imprimer les exemples A, B, et C et les coller sur les enveloppes si vous le désirez ou y inscrire les titres. Ceci vous aidera à identifier dans quelle enveloppe mettre vos lettres, factures, reçus, etc.

2^e étape : Mettre les 3 enveloppes et le bloc notes (ou calepin) dans la pochette de classement expansible.

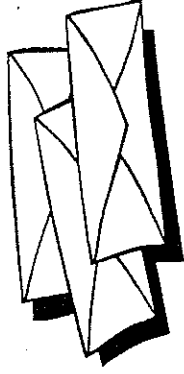
3^e étape : Il s'agit de classer vos documents, lettres et factures dans l'enveloppe identifiée. Il est préférable de le faire à mesure que vous les recevrez afin de ne pas les perdre. Utiliser le bloc notes (calepin) pour écrire les choses que vous ne voulez pas oublier.

Et voilà. Lorsque votre gestionnaire vous demandera une lettre ou un reçu, vous les trouverez plus facilement.



Nous avons inclus dans cette trousse un feuillet d'information intitulé : *Conseils destinés aux prestataires d'aide sociale et d'invalidité*. Celui-ci vous explique comment utiliser votre trousse et vous donnent également quelques conseils pratiques et les choses à ne pas faire.

Nous espérons que cette trousse vous sera utile et vous aidera à vous organiser.




Ontario au travail (OAT)

Prescott & Russell
Comités unis de Prescott et Russell
United Counties of Prescott and Russell

Département des Services sociaux et à la famille
 Department of Social and Family Services
 59 rue Court Street - C.P. 303 - P.O. Box 303, L'Orignal ON K0B 1K0
 Tél: (613) 675-4642 - 1-800-667-9825 / Fax: (613) 675-2030


Tribunal de l'aide sociale

Social Benefits Tribunal
 Tribunal de l'aide sociale
 1075 Bay Street 7th Floor
 Toronto ON M5S 2B1
 Fax: (416) 326-5135


 Ontario

Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (ODSP)


Ministry of Community and Social Services
 Ministère des Services sociaux et communautaires

 **Ontario**

692 Main Street East
 Hawkesbury ON K6A 1B4


Unité des décisions sur l'admissibilité des personnes handicapées

Ministry of Community and Social Services
 Ministère des Services sociaux et communautaires

 **Ontario**

Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées
 Unité des décisions sur l'admissibilité des personnes handicapées
 Case postale B18, Toronto ON M7A 1R3
 Tél. : 1 888 256-6758
 Téléc. : (416) 326-3374
 ATS : (416) 326-3372


LOGEMENT (Avis du propriétaire ou du tribunal)

 **Commission de la location immobilière**

Avis de résiliation de location avant le terme pour non-paiement du loyer
 Formule N4

Avis de résiliation de location au terme pour usage personnel du locateur ou de l'acheteur
 Formule N12

Régime de pension du Canada (CPP)

 **Human Resources Development Canada**
 Income Security Programs
 Canada Pension Plan
 Old Age Security

Développement des ressources humaines Canada
 Programmes de la sécurité du revenu
 Régime de pensions du Canada
 Sécurité de la vieillesse

B

FACTURES - MAISON



Assurance

Réparation

Hypothèque

Électricité



Reçus de loyer

RECEIVED FROM / REÇU DE _____

The Sum of / Le Somme de LOyer Dollars

Chauffage



Gaz



Taxes

TAX BILL / RELEVÉ D'IMPOSITION

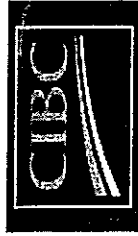
COPIE DE COMPTES BANCAIRES



Desjardins

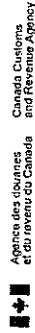


RBC Royal Bank



BMO Banque de Montréal

RAPPORT D'IMPÔT




T1 GÉNÉRALE

Déclaration de revenus et de prestations


FACTURES GÉNÉRALES

2

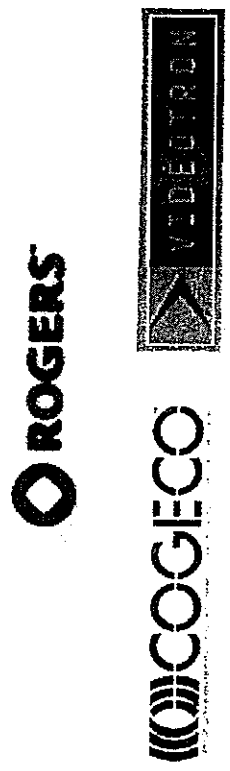
Téléphone



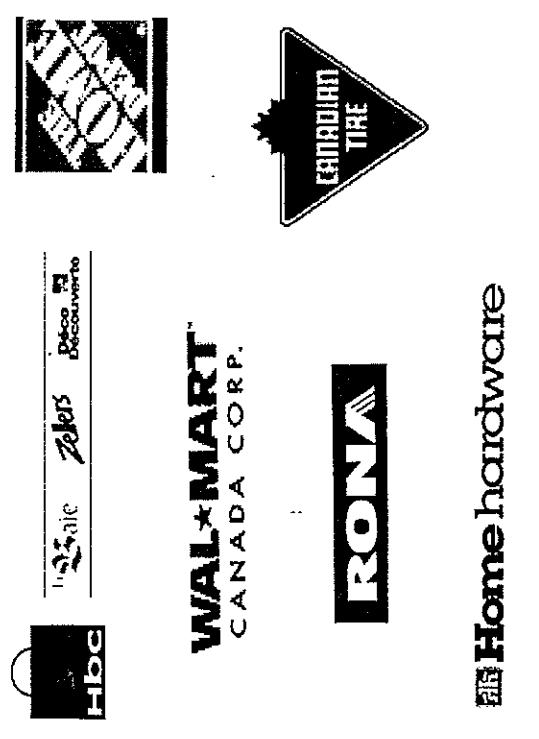
Carte de crédit




TV - Câble



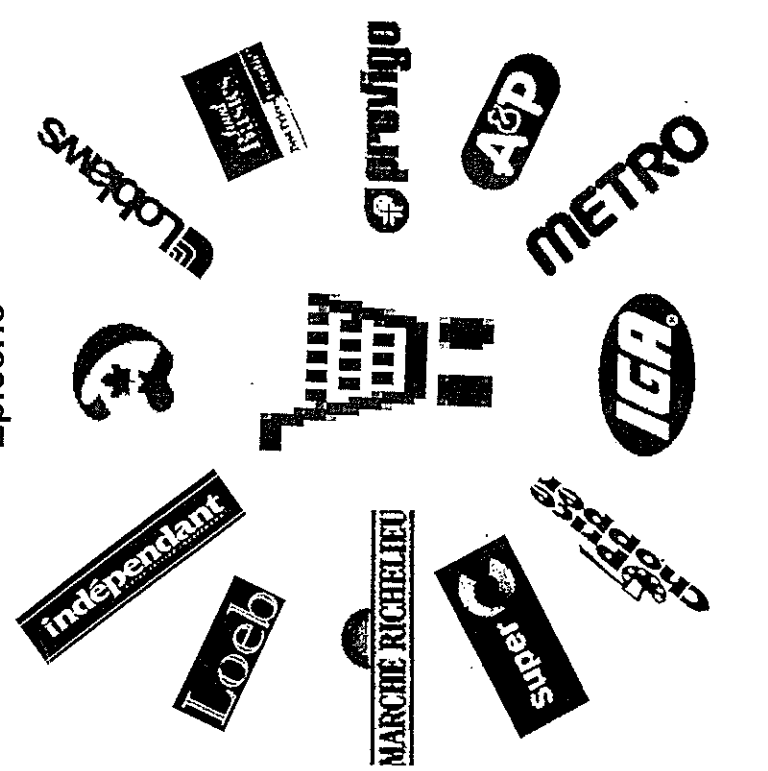
Magasins - autres



Voiture



Épicerie



À faire

Conseils destinés aux prestataires d'aide sociale et d'invalidité

- ✓ Conserver les lettres reçues dans les enveloppes ou les attacher aux lettres. Insérer celles-ci dans l'enveloppe "*Lettres et enveloppes*".
- ✓ Conserver les talons de paye ou autres revenus comme Ontario au travail, le Ministère, Régime de pensions du Canada, Assurance-emploi. **Toujours vérifier l'information** et les insérer dans l'enveloppe "*Talons et Factures*".
- ✓ Conserver les relevés de comptes bancaires ou livrets de banque et les insérer dans l'enveloppe "*Talons et Factures*".
- ✓ Conserver les reçus de loyer et les insérer dans l'enveloppe "*Talons et Factures*".
- ✓ Conserver les rapports d'impôts et les insérer dans l'enveloppe "*Talons et Factures*".
- ✓ Insérer la copie de l'assurance-maison ou l'assurance-meubles dans l'enveloppe "*Talons et Factures*".
- ✓ Conserver les relevés de taxes municipales avec les preuves des paiements et les insérer dans l'enveloppe "*Talons et Factures*".
- ✓ Conserver les factures d'électricité, gaz, chauffage, propane, etc. avec les preuves des paiements et les insérer dans l'enveloppe "*Talons et Factures*".
- ✓ Conserver toutes les autres factures ou reçus, par exemple, téléphone, internet, épicerie, essence, réparation de voiture, assurance-voiture, câble, etc. et les insérer dans l'enveloppe "*Factures générales*".
- ✓ Dans le petit "bloc notes", inscrire tous les appels téléphoniques ou rencontres en personne avec Ontario au travail, Ministère ou autres. Inscrire la date et l'heure de la conversation, ainsi que le nom de la personne à qui tu as parlé. Faire un court résumé de la discussion afin de t'en souvenir plus tard si nécessaire.

À faire

- ✓ **Toujours payer le loyer en premier.** Sinon, ton propriétaire pourrait t'évincer pour non-paiement de loyer.
- ✓ Payer les factures de services publics, électricité, gaz, chauffage. Ces services peuvent être coupés si les factures ne sont pas payées. Il peut être très difficile de faire rebrancher ces services après une coupure. Tu devras alors payer un dépôt de garantie élevé ainsi que les coûts de rebranchement.
- ✓ Remplir les cartes de revenus pour Ontario au travail ou le Ministère et toujours les remettre à temps. Ne pas oublier de toujours déclarer tous tes revenus.
- ✓ Si tu as des questions concernant une lettre reçue ou tout autre document, téléphone ton gestionnaire de cas sans attendre. Si tu ne reçois pas d'appel dans les 2 jours qui suivent ton appel, communique avec la Clinique juridique sans attendre.

Ne pas faire

- X Peu importe la raison, **ne jamais retenir** ton loyer. Ceci peut te créer des problèmes sérieux avec Ontario au travail, le Ministère, ton propriétaire, etc. Si tu crois avoir des problèmes avec ton propriétaire, communique avec la Clinique juridique pour obtenir un avis sur tes droits avant d'agir.
- X Faire un emprunt d'argent sans savoir les conséquences sur ton aide financière. Il faut consulter la Clinique juridique avant de faire un emprunt pour connaître tes droits.
- X Ne pas déclarer tous tes revenus. Ceci peut te créer des problèmes et la suspension de tes prestations d'aide sociale.
- X Remettre les documents originaux sans en avoir conservé une copie. Si possible, remettre une copie seulement.
- X Appeler ou rencontrer ton gestionnaire de cas (travailleur social) si tu es en colère. Il est préférable d'attendre d'être plus calme avant de téléphoner. Il ne sert à rien de te fâcher ou crier après quelqu'un. Ceci ne peut qu'empirer la situation.

Ceci n'est pas un avis légal. Pour plus d'informations, veuillez communiquer avec votre clinique juridique locale. Voici le lien : <http://www.legalaid.on.ca/en/contact/contact.asp?type=cl#K>