

Approuver un contrat

Table des matières

Résumé du document	1
Avant de commencer	1
Examen du contrat	1
Signature du contrat.....	4
Signature manuelle	4
Signature numérique.....	4
Approuver ou rejeter le contrat	5
Consulter les contrats approuvés.....	6
Joindre des documents justificatifs	7
Pour nous contacter	8

Résumé du document

Le présent document décrit comment accéder à un contrat, l'examiner, le télécharger et l'approuver au moyen de Paiements de transfert Ontario.

Avant de commencer

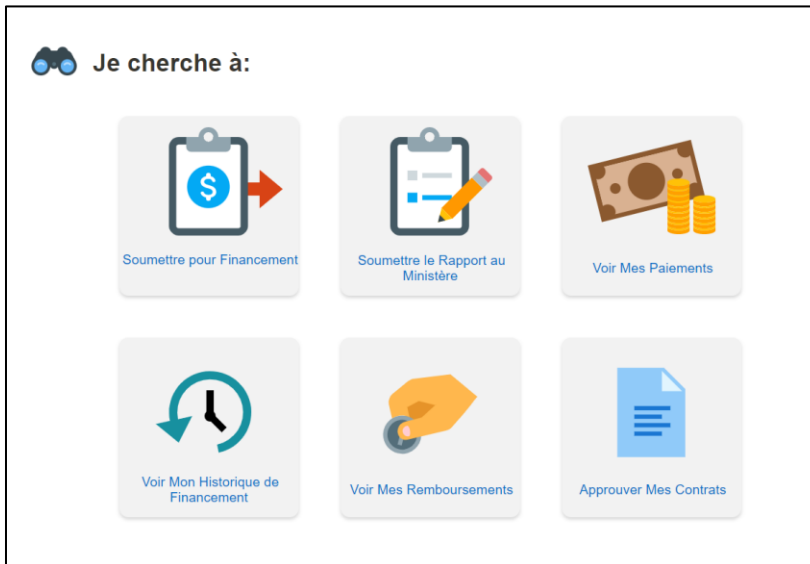
Étant donné que tous les ministères de l'Ontario se servent de Paiements de transfert Ontario, les guides de référence et les vidéos qui se trouvent sur le site Web de Paiements de transfert Ontario sont de nature générique. En examinant et en approuvant votre contrat, vous pourriez voir des écrans, des champs ou des renseignements qui ne figurent pas dans le présent guide. N'oubliez pas de consulter les documents à l'appui fournis par le ministère chargé du financement.

Examen du contrat

1. Ouvrez une session dans Paiements de transfert Ontario à l'aide d'un navigateur Web Google Chrome.



2. Sélectionnez **Visionner les possibilités de financement**.
3. Si vous êtes inscrit auprès de plus d'un organisme, sélectionnez l'organisme pour lequel vous souhaitez examiner le contrat.
4. La page **Je cherche à** : s'affiche.



5. Sélectionnez **Approuver Mes Contrats**.



- Sélectionnez **Contrats en attente d’approbation**. Les contrats disponibles pour approbation par votre organisme s’affichent.

Approuver Mes Contrats

Contrats en attente d'approbation Contrats approuvés

Étape 1: voir les informations du contrat Requête

Sélectionnez le contrat que vous souhaitez examiner et approuver.

N° de contrat	Nom	Type de contrat	Statut du contrat	Ministère	Montant du contrat	Contrat - Date d'
1-1428507469	Sample Kerr Auto Contract	Entente consolidée	En attente d'une approbation i	MGCS	3 500	11/05/2021
1-1446608274	Demo Contract	Entente consolidée	En attente d'une approbation i	MGCS	8 000	01/07/2022
1-1429390209	TPA Test 2021-22	Entente consolidée	En attente d'une approbation e	MGCS	5 000	19/10/2021
1-1462952198	Demo Contract	Entente consolidée	En attente d'une approbation i	MGCS	8 000	01/12/2022
1-1433706114	Manual Signed	Entente consolidée	En attente d'une approbation i	MOH	110	24/02/2022
1-1426007935	TPON Training Contract	Entente consolidée	En attente d'une approbation i	MGCS	5 000	08/03/2021
1-1426899399	KerrTPA0624	Entente consolidée	En attente d'une approbation e	MGCS	1 000	24/06/2021
1-1442395784	Sample Contract	Entente consolidée	En attente d'une approbation e	MGCS	9 000	09/05/2022
1-1427116692	Contract 2021	Entente consolidée	En attente d'une approbation e	MGCS	4 000	13/07/2021
1-1449631004	Demo Contract	Entente consolidée	En attente d'une approbation i	MGCS	8 000	01/08/2022

Première Précédente Suivante Dernière

- Sélectionnez le contrat. Le document de contrat se trouve ci-après à l’**Étape 2 – Télécharger le document contractuel**.

Étape 2 - Télécharger le document contractuel ...

Document contractuel à réviser

Document

Kerr Auto Shop Training Contract

Première Précédente Suivante Dernière

Documents justificatifs Requête + Nouveau

Documents justificatifs des contratsNouveau

Nom de fichier	Taille (en octets)	Type	Modifié	Commentaires
Contract addendum	70 941	PDF	08/03/2021 16:57:30	

Première Précédente Suivante Dernière

Remarque : L’étape 2 affiche deux sections. La section supérieure comprend un lien vers le document du contrat. La section **Documents justificatifs** contient des liens vers les documents à l’appui, le cas échéant.

- Sélectionnez le lien du document dans la section **Document contractuel à réviser**. Le message **Chargement du fichier** s’affiche.

Chargement du fichier ×

Vous téléchargez le fichier Demo Contract.RTF. Cliquez sur le bouton Télécharger pour continuer.

Télécharger
Annuler

- Sélectionnez **Télécharger**. Le contrat est téléchargé dans le dossier par défaut de votre appareil.
- Repérez le contrat téléchargé et examinez-le.

Remarque : Lorsque vous examinez le contrat hors ligne, vous pourriez être déconnecté automatiquement de votre session. La session prendra fin si vous êtes inactif depuis plus de 15 minutes.

Signature du contrat

Le ministère responsable du programme peut demander que le contrat soit signé manuellement ou numériquement.

Signature manuelle

Si on vous a demandé de signer manuellement le contrat :

- Imprimez et signez manuellement le document.
- Numérisez le contrat signé et téléversez-le sur votre appareil. Notez le nom du fichier.
- Retournez à Paiements de transfert Ontario et joignez le document à l'**étape 2a – Joindre le contrat**.
- Sélectionnez **+ Nouveau fichier**.
- Sélectionnez le nom du fichier, puis téléversez le contrat signé.

Signature numérique

Si on vous a demandé de signer numériquement le contrat :

- Ouvrez le fichier de contrat sur votre appareil.
- Repérez l'encadré réservé à la signature et fournissez votre signature numérique.
- Enregistrez le fichier.
- Retournez à Paiements de transfert Ontario et téléversez le contrat signé.

Approuver ou rejeter le contrat

1. Faites défiler la page jusqu'à **Étape 3 – Approuver ou Rejeter le Contrat**.

Step 3 – Approuver ou Rejeter le Contrat ...

Approuver ou rejeter le contrat et ajouter des commentaires s'il y a lieu

Commentaires

J'ai lu et je comprends et accepte les modalités de cette entente de paiement de transfert (incluant les annexes) à l'étape 2 ci-dessus et je possède l'autorité pour lier le récipiendaire.

Approuver
Rejeter le Contrat
📄
...

Remarque : Pour voir la liste des approbateurs de votre organisme et l'état de leur approbation du contrat, sélectionnez l'icône d'information.

Approuver le contrat

1. Ajouter des commentaires au besoin.
2. Cochez la case Déclaration.
3. Sélectionnez **Approuver**. Un message s'affiche.

stage.train.app.grants.gov.on.ca says

Votre approbation du contrat a été complétée avec succès. Je vous remercie!

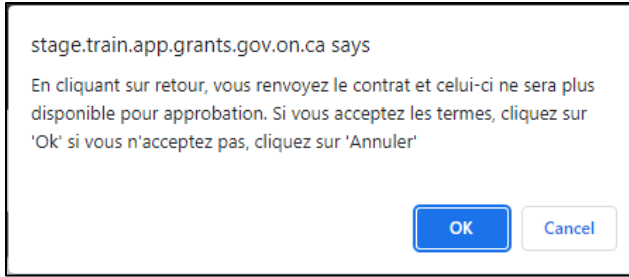
OK

4. Sélectionnez **OK**.

Remarque : Seul le signataire autorisé désigné pourra approuver le contrat.

Rejeter le contrat

1. Fournissez des détails sur le rejet dans la section **Commentaires**.
2. Sélectionnez **Rejeter le Contrat**. Un message de confirmation s'affiche.



3. Veuillez sélectionner **OK** pour continuer. Le contrat est renvoyé au ministère.

Consulter les contrats approuvés

Le tableau **Contrats approuvés** affiche une liste des contrats approuvés de votre organisme. Vous pouvez consulter les détails et télécharger une copie des contrats en cours qui sont énumérés.

1. À partir de la page d'accueil, sélectionnez **Visionner les possibilités de financement**.
2. Sélectionnez **Approuver mes Contrats**.
3. Sélectionnez l'onglet **Contrats approuvés**. Une liste des contrats approuvés s'affiche.

Approuver Mes Contrats

Contrats en attente d'approbation **Contrats approuvés**

Étape 1: Voir les informations du contrat approuvé Requête

Sélectionnez le contrat que vous voulez voir

N° de contrat	Nom	Type de contrat	Statut du contrat	Ministère	Montant du contrat	Approbation
1-1430929649	Contract Test	Entente consolidée	Actif	MGCS	0	Manually Sign
1-1425831709	TPON Training Contract	Entente consolidée	Actif	MGCS	5 000	Approval Req
1-1427228745	Contract 2021-22	Entente consolidée	Actif	MGCS	6 000	Approval Req
1-1446398570	Demo Contract	Entente consolidée	Actif	MGCS	0	Manually Sign
1-1425949154	TPA Kerr Auto Shop	Entente consolidée	Actif	MGCS	2 500	Approval Req
1-1426021540	TPA Kerr Auto Shop	Entente consolidée	Actif	MGCS	1 000	Approval Req
1-1427958080	Contract Test 21-22	Entente consolidée	Actif	MGCS	5 000	Approval Req

Première Précédente Suivante Dernière

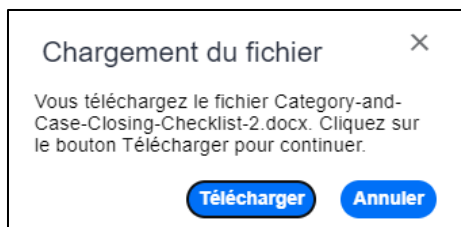
Étape 2 - Télécharger le document contractuel ...

Document de contrat approuvé

Document

Category-and-Case-Closing-Checklist-2

4. À l'**Étape 1**, sélectionnez le contrat que vous souhaitez afficher ou imprimer. Le lien du contrat apparaît dans le tableau à l'**Étape 2**.
5. Sélectionnez le lien du contrat. Un message s'affiche.



6. Sélectionnez **Télécharger**.
7. Le document de contrat est maintenant téléchargé sur votre appareil.

Joindre des documents justificatifs

Vous pouvez joindre des documents justificatifs ou des pièces jointes aux contrats approuvés.

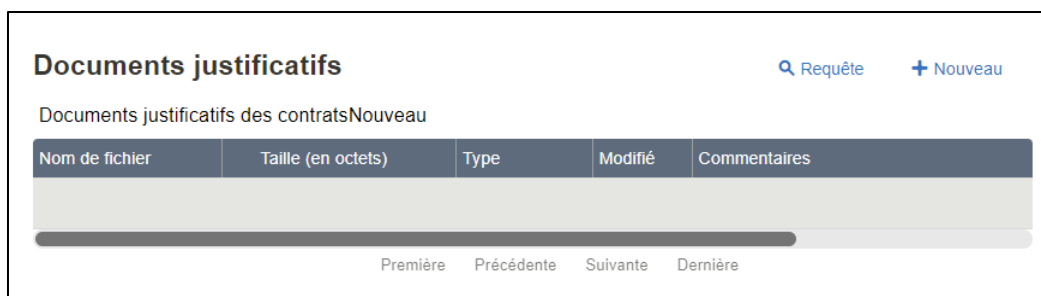
1. Sélectionnez l'onglet **Contrats approuvés**. Une liste des contrats approuvés s'affiche.



2. Sous **Étape 1**, sélectionnez le contrat pour lequel vous souhaitez ajouter un document justificatif.



3. Accédez au tableau **Documents justificatifs**.



4. Sélectionnez **+Nouveau** pour ajouter un nouveau document.
5. Trouvez le fichier sur votre appareil et cliquez sur **Ouvrir**.
6. Ajoutez des notes dans le champ **Commentaires** aux fins de référence.



7. Sélectionnez **Ctrl+S** pour sauvegarder.
8. Répétez l’opération pour chaque document supplémentaire.

Remarque : Une fois le document sauvegardé, il devient en lecture seule.

Pour nous contacter

Si vous avez besoin d’aide, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 00, à l’exception des jours fériés, à :

Sans frais : 1 855 216-3090
ATS : 416 325-3408
Sans frais ATS : 1 800 268-7095
Courriel : TPONCC@ontario.ca

Divers guides de référence et vidéos de Paiements de transfert Ontario sont disponibles en ligne. Visitez le site ontario.ca/ObtenirDuFinancement pour en apprendre davantage.