

Soumettre un rapport

Table des matières

Résumé du document	1
Avant de commencer	1
État des rapports	2
Soumettre un rapport	2
Étape 1 : Détails du rapport	4
Étape 2 : Remplir le rapport	5
Étape 3 : Joindre les documents à l'appui	10
Étape 4 : Envoyer le rapport.....	10
Poursuite d'un rapport provisoire	11
Créer un rapport (spécial)	11
Pour nous contacter	13

Résumé du document

La plupart des programmes de paiements de transfert exigent que vous rendiez compte des produits livrables dans le cadre de l'entente de paiement de transfert. Les détails et le calendrier de ces produits livrables sont fonction des exigences du programme de paiements de transfert et varient d'un programme à l'autre.

Le présent document décrit comment télécharger le rapport dans Paiements de transfert Ontario et comment le téléverser par voie électronique.

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. Au fur et à mesure que vous travaillez à votre rapport, vous verrez peut-être des écrans, des champs ou des renseignements qui ne figurent pas dans le guide. N'oubliez pas de consulter les instructions ou les documents à l'appui fournis par le ministère chargé du financement.

Paiements de transfert Ontario utilise un formulaire PDF dynamique pour certains types de rapports. Le formulaire PDF doit être ouvert au moyen du logiciel Adobe Reader. Si vous n’avez pas Adobe Reader, vous pouvez télécharger une version gratuite à l’adresse get.adobe.com/fr/reader.

État des rapports

En remplissant et en consultant les rapports, vous verrez trois états de rapport disponibles :

- **En instance** : Vous avez un rapport en suspens.
- **Soumise** : Votre rapport a été présenté au ministère.

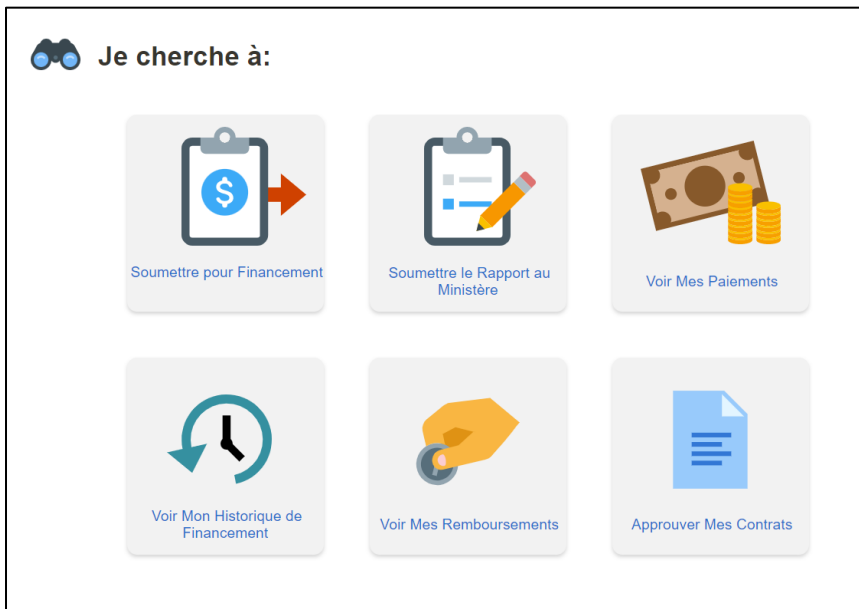
Remarque : Si le ministère a besoin de plus de renseignements après la transmission de votre rapport, l’état passera de **Soumise** à **En instance**.

Soumettre un rapport

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 transmettre le rapport. La page **Je cherche à** : s’affiche.



4. Sélectionnez **Soumettre le Rapport au Ministère**.



Remarque : Vous pouvez modifier l’affichage d’une liste en sélectionnant le bouton **Liste**.

Remarque : Trois onglets désignent l’examen des rapports : **Rapports en suspens**, **Rapports par cas** et **Tous les rapports**.

5. Sélectionnez l’onglet **Rapport par cas**.

 **Soumettre le Rapport au Ministère**

Rapports en suspens **Rapport par cas** Tous les rapports

Cas Requête ...

N° du dossier de la subvention	Programme	Statut	Ministère
2020-05-1-1421830159	Paielements de Transfert Ontario Catégorie de Formation 2023	Active	MGCS
2020-05-1-1421836307	Paielements de Transfert Ontario Catégorie de Formation 2023	Active	MGCS
2020-06-1-1422314145	Paielements de Transfert Ontario Catégorie de Formation 2023	Active	MGCS
2020-06-1-1422314899	Paielements de Transfert Ontario Catégorie de Formation 2023	Active	MGCS
2020-06-1-1422402370	Paielements de Transfert Ontario Catégorie de Formation 2023	Active	MGCS
2020-06-1-1422440559	Paielements de Transfert Ontario Catégorie de Formation 2023	Active	MGCS
2020-07-1-1422554759	Paielements de Transfert Ontario Catégorie de Formation 2023	Active	MGCS
2020-07-1-1422554440	Paielements de Transfert Ontario Catégorie de Formation 2023	Active	MGCS
2020-07-1-1422555707	Paielements de Transfert Ontario Catégorie de Formation 2023	Active	MGCS
2020-07-1-1422564530	Paielements de Transfert Ontario Catégorie de Formation 2023	Active	MGCS

Première Précédente Suivante Dernière

- Sélectionnez le lien **N du dossier de la subvention**. Les exigences de rapport correspondantes figurent dans le tableau ci-après.
- Sélectionnez le lien **Type de rapport** pour lancer le rapport.



Étape 1 : Détails du rapport

Examiner la documentation du programme

Commencez par examiner la documentation et les renseignements importants sur le programme fournis par le ministère.

- Sélectionnez le nom du document dans le tableau pour le télécharger sur votre appareil.

 **Soumettre le Rapport au Ministère**
Final

Détails du rapport Remplir le rapport Joindre les documents à l'appui Envoyer le rapport

Étape 1 - Détails du rapport

Télécharger les documents du programme

Vous trouverez ci-dessous une liste de documents relatifs à ce programme. Nous vous encourageons fortement à examiner toute cette information avant d'entamer votre rapport. Cliquez sur le nom du document pour télécharger le fichier dans votre ordinateur.

Document	Commentaires
Final Report Back - Ministry Instructions 2021	Find Ministry Final Report Back Instructions and more.
Interim Report Back - Ministry Instructions 2021	
Ministry Program Guidelines and Instructions 2021	Find Ministry Program instructions, definitions and more.

Première Précédente Suivante Dernière

2. Examinez toute la documentation du programme.

Examen des pièces jointes à l'appui

Outre le formulaire de rapport rempli, le ministère peut demander des documents à l'appui.

1. Examinez la liste des documents demandés, s'il y a lieu. Ils seront téléversés à l'étape 3.
2. Sélectionnez **Suivant** pour continuer.

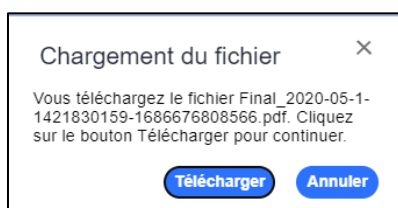
Étape 2 : Remplir le rapport

Télécharger le formulaire de rapport

1. Examinez les instructions de téléchargement à l'écran.
2. Sélectionnez **Télécharger le formulaire de rapport**.



3. La fenêtre **Chargement du fichier** s'affiche.



Remarque : Si la fenêtre contextuelle ne s'affiche pas, assurez-vous que votre bloqueur de fenêtres contextuelles est désactivé dans les paramètres de votre navigateur. Pour obtenir des instructions détaillées, veuillez consulter la section [Bloquer ou autoriser les pop-ups dans Chrome](#).

4. Sélectionnez **Télécharger**. Le formulaire de rapport est téléchargé dans le dossier par défaut de votre appareil.

Remarque : Vous ne pouvez pas afficher un formulaire PDF avec le lecteur PDF par défaut de Google Chrome. Si le formulaire est en format PDF, il doit être ouvert au moyen d'Adobe Reader.

Ouvrir le formulaire de rapport

Selon les exigences des ministères chargés du financement qui utilisent des rapports en PDF dynamiques, vous devrez ouvrir et remplir le formulaire à l'aide du logiciel Adobe Reader compatible. Si vous n'avez pas Adobe Reader, vous pouvez télécharger une version gratuite à l'adresse get.adobe.com/fr/reader.

1. Repérez le formulaire de rapport téléchargé dans le dossier par défaut de votre appareil.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier pour l'ouvrir à l'aide du logiciel Adobe Reader.

Remarque : Si le formulaire de rapport n'est pas un formulaire PDF dynamique, il peut être ouvert et rempli à l'aide de n'importe quel logiciel de traitement de texte standard, comme Microsoft Word.

Remarque : Vous ne pouvez pas afficher le formulaire PDF dynamique dans le navigateur Web Google Chrome. Le formulaire téléchargé doit être ouvert à l'aide d'Adobe Reader ou d'un logiciel équivalent.

Remplir le formulaire de rapport

Les formulaires de rapport sont propres aux exigences du ministère chargé du financement ou du programme. Les instructions et les sections du formulaire peuvent différer de celles qui sont exposées dans le présent guide. N'oubliez pas de consulter les instructions ou les documents à l'appui fournis par le ministère chargé du financement.

1. Notez le numéro **Dossier n°** dans le coin supérieur droit du formulaire.
2. Examinez chaque section du formulaire ou sélectionnez **Détailler** pour afficher toutes les sections du formulaire.



FINAL
Paiements de Transfert Ontario Catégorie de Formation
2020


Dossier n° : 2022-02-1-1433721672

Directives	A - Renseignements sur l'organisation	F - Renseignements sur la personne-re
FR	Z - Déclaration / Signature	

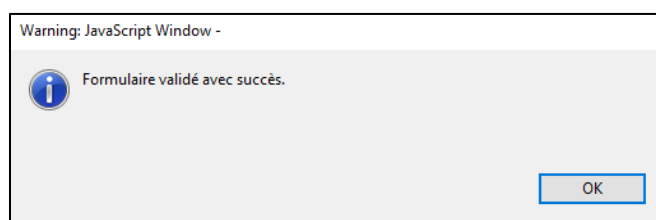
3. Remplissez le formulaire.

Lorsque vous remplissez le formulaire, veuillez garder à l'esprit ce qui suit :

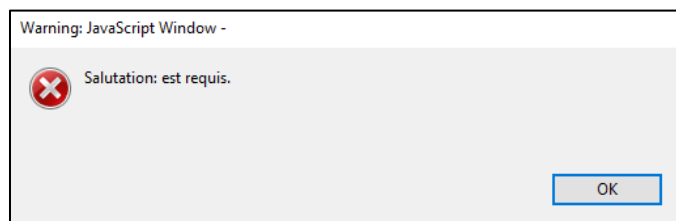
- Les champs comportant un astérisque (*) sont obligatoires.
 - Si un champ de texte obligatoire ne s'applique pas à votre rapport, saisissez **S.O.**
 - Ne laissez pas les champs numériques obligatoires vides. Saisissez un **0** (zéro).
 - Certains renseignements sur votre organisme sont inscrits automatiquement dans des sections en lecture seule du formulaire. Si des renseignements sur votre organisme sont manquants ou doivent être mis à jour, un utilisateur qui administre votre organisme peut mettre à jour les renseignements dans le profil de votre organisme. Les instructions sont disponibles sur le site ontario.ca/ObtenirDuFinancement. Une fois que le profil de votre organisme a été mis à jour, vous pouvez télécharger un nouveau formulaire de rapport.
 - Saisissez les dates dans le bon format ou sélectionnez une date du menu déroulant dans le champ.
 - Ne collez pas de graphiques, de diagrammes ou d'images dans le formulaire.
4. Après avoir rempli le formulaire, sélectionnez **Valider** pour vérifier que tous les champs ont été remplis.

Ontario  FINAL Paiements de Transfert Ontario Catégorie de Formation 2020			Dossier n° : 2022-02-1-1433721672
		Détailier	Valider
Directives	A - Renseignements sur l'organisation	F - Renseignements sur la personne-re	
FR	Z - Déclaration / Signature		

5. Vous recevrez une confirmation de validation ou un avis de renseignements manquants :
- Votre formulaire a été validé avec succès et est prêt à être enregistré et téléversé. Veuillez sélectionner **OK** pour continuer.



- Les renseignements obligatoires n'ont pas été saisis ou il y a une erreur dans le formulaire. Sélectionnez **OK** pour examiner l'erreur.



Si le formulaire de rapport n’est pas validé correctement, veuillez vérifier ce qui suit :

- Vous utilisez Adobe Reader.
 - Tous les champs obligatoires ont été remplis.
 - Vous n’avez pas copié de caractères spéciaux ou de symboles d’autres logiciels ou pages Web.
 - Les dates sont saisies dans le bon format.
6. Continuez à sélectionner **Valider** et à corriger le formulaire jusqu’à ce que la validation soit reçue.
 7. Enregistrez le fichier dans votre appareil.

Remarque : Il est recommandé de conserver le nom de fichier original lors de l’enregistrement de votre document.

Téléverser le formulaire de rapport

1. Retournez à Paiements de transfert Ontario et poursuivez votre ébauche de demande.
2. Sélectionnez **Étape 2 – Remplir les documents de rapport**.
3. Faites défiler vers le bas jusqu’à **Téléverser votre formulaire rempli**.

Téléverser le formulaire rempli

Avant de téléverser le formulaire de rapport, assurez-vous qu’il ne vous manque aucun renseignement en cliquant sur le bouton **Valider** (situé sur la première page du formulaire). Après avoir validé et enregistré le formulaire rempli, téléversez-le dans le système en choisissant un fichier, en ajoutant éventuellement un commentaire, et en cliquant sur le bouton **Téléverser le formulaire de rapport**.

Si vous avez révisé votre formulaire de rapport et souhaitez le téléverser à nouveau dans le système, assurez-vous de lui donner un nom de fichier autre que celui utilisé lors d’un téléversement précédent. Par exemple, si vous aviez nommé votre fichier initial **rapport.pdf**, assurez-vous que le suivant porte un autre nom, p. ex. **rapport_version_2.pdf**. Nous vous recommandons d’enregistrer les versions précédentes éventuelles de votre formulaire sur votre ordinateur, puisque seule la dernière version téléchargée est conservée dans le système.

[Téléverser le formulaire de rapport ↗](#)

4. Passez en revue les instructions de téléversement à l’écran.
5. Sélectionnez **Téléverser le formulaire de rapport**.

Nom de fichier:

Commentaires:

Avertissement : En cliquant sur « Téléverser », votre rapport sera envoyé à Paiement de Transfert Ontario et vous ne pourrez plus effectuer de changements.

Téléverser Annuler

- Sélectionnez l'icône de loupe dans le champ **Nom de fichier**. La fenêtre contextuelle **Ajouter une pièce jointe** s'affiche.

Ajouter une pièce jointe ×

Veillez spécifier un nom de fichier ou un URL :

Nom du fichier: No file chosen

Annuler

- Sélectionnez **Choisir un fichier**.
- Repérez le formulaire de rapport rempli dans votre appareil.
- Sélectionnez **Ouvrir**.

Nom de fichier:

Commentaires:

Avertissement : En cliquant sur « Téléverser », votre rapport sera envoyé à Paiement de Transfert Ontario et vous ne pourrez plus effectuer de changements.

Téléverser Annuler

- Sélectionnez **Téléverser**. Le formulaire est téléversé dans Paiements de transfert Ontario.

Remarque : Si le formulaire de rapport n'est pas téléversé, assurez-vous qu'il a été validé avec succès, qu'il s'agit du bon numéro de cas et que vous ne téléversez pas un imprimé ou une numérisation du formulaire.

Remarque : Le système de Paiements de transfert Ontario pourrait prendre plus de temps pour traiter les formulaires de rapport plus volumineux. Si la page ne répond plus, sélectionnez l'option **Attendre** à l'invite.

Remarque : Vous pourriez recevoir un message d'erreur si vous tentez de téléverser un fichier qui a déjà été téléversé dans le système. Essayez de modifier le nom du fichier et tentez de le téléverser de nouveau.

Étape 3 : Joindre les documents à l'appui

Examen des pièces jointes à l'appui

1. Examinez la liste des documents demandés, s'il y a lieu.

Examiner les justificatifs joints

Passez cette liste en revue pour vous assurer d'avoir réuni les documents pertinents à joindre à l'appui de votre demande pour les télécharger. Veuillez noter qu'il est indiqué quels documents sont obligatoires ou facultatifs. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les documents à joindre à l'appui de votre demande, veuillez consulter la documentation du programme que vous avez téléchargée à l'étape 1.

Type de pièce jointe	
Rapport Final	Obligatoire
Rapport Final - Completed	Obligatoire
facture d'achat	Facultatif

[Première](#) [Précédente](#) [Suivante](#) [Dernière](#)

Téléversement des pièces jointes à l'appui

1. Dans le tableau ci-dessous, sélectionnez **+Ajouter**.
2. Repérez le fichier à partir de votre appareil et sélectionnez **Ouvrir**. Le nom du fichier s'affiche dans le tableau.
3. Dans le tableau, sélectionnez le **Type de pièce jointe** dans la liste déroulante.

Examen des pièces jointes de l'organisme

Vous trouverez également une liste des documents de l'organisme qui ont été téléversés pendant le processus d'inscription de l'organisme. Ceux-ci accompagneront votre rapport et pourront être vus par le ministère chargé du financement.

1. Examinez les documents.
2. Si des changements sont nécessaires, modifiez les documents dans le profil de votre organisme.
3. Sélectionnez **Suivant** pour continuer.

Étape 4 : Envoyer le rapport

1. Passez en revue les instructions relatives au rapport à l'écran.

Étape 4 - Envoyer le rapport

C'est la dernière étape du processus de soumission de votre rapport. Veuillez noter qu'une fois que vous aurez cliqué sur le bouton **Compléter la demande**, vous ne pourrez plus apporter de modifications au formulaire de rapport téléversé à l'étape 2 sans communiquer avec l'équipe du Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario pour obtenir de l'aide. S'il le faut, vous pourrez encore télécharger d'autres documents à l'appui de votre demande après l'avoir soumise.

Compléter la demande

2. Sélectionnez **Compléter la demande**. Un message de confirmation s'affiche et l'état du rapport passe d'**En instance** à **Soumise**.

Remarque : Après avoir sélectionné **Compléter la demande**, vous ne pouvez pas modifier votre formulaire de rapport. Si vous souhaitez apporter des changements après avoir présenté votre rapport, vous devrez communiquer avec l'équipe du service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario.

Poursuite d'un rapport provisoire

Si vous avez déjà commencé un rapport, vous pouvez poursuivre votre présentation dans Paiements de transfert Ontario.

1. Retournez à Paiements de transfert Ontario et sélectionnez **Visionner les possibilités de financement**.
2. Si vous êtes inscrit auprès de plus d'un organisme, sélectionnez l'organisme pour lequel vous souhaitez présenter une demande de financement. La page **Je cherche à** : s'affiche.
3. Sélectionnez **Transmettre un rapport au ministère**.
4. Repérez le rapport à partir du tableau en utilisant le même **numéro de cas** et le même **ID de rapport**.
5. Sélectionnez le rapport pour poursuivre le processus de présentation.

Remarque : Le numéro de cas et l'ID du rapport figurant sur votre formulaire de rapport doivent correspondre au numéro de cas et à l'ID du rapport de votre présentation dans Paiements de transfert Ontario.

Créer un rapport (spécial)

Le ministère chargé du financement peut permettre la création de rapports par votre organisme. S'il y a lieu, créez un rapport dans le tableau des rapports.

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

- Si vous êtes inscrit auprès de plus d'un organisme, sélectionnez l'organisme pour lequel vous souhaitez présenter une demande de financement. La page **Je cherche à** : s'affiche.
- Sélectionnez **Transmettre un rapport au ministère**.
- Sélectionnez l'onglet **Rapport par cas**.
- Repérez et sélectionnez le cas.
- Dans le tableau ci-après, sélectionnez **+Nouveau** pour créer un rapport.

N° du dossier de la subvention	Type de rapport	ID de rapport	Date d'échéance	Statut	Début de période	Fin de période	Nouve
2020-07-1-1422586349	<input type="text"/>	1-OK8S3H		En instance			N
2020-07-1-1422586349	Fiche de registre de paie 2	1-NIYYPE	02/07/2020	Soumise	22/05/2020	18/06/2020	N
2020-07-1-1422586349	Intérim	1-NL5RFU	31/07/2020	En instance	24/04/2020	16/06/2020	N

Première Précédente Suivante Dernière

- Sélectionnez l'icône de loupe pour choisir le **type de rapport** applicable.
- Sélectionnez **Ctrl+S** pour enregistrer.

N° du dossier de la subvention	Type de rapport	ID de rapport	Date d'échéance	Statut	Début de période	Fin de période	Nouve
2020-07-1-1422586349	Fiche de registre de paie 2	1-NIYYPE	02/07/2020	Soumise	22/05/2020	18/06/2020	N
2020-07-1-1422586349	Fiche de registre de paie 3	1-OK8S3H	31/07/2020	En instance	19/06/2020	16/07/2020	N
2020-07-1-1422586349	Intérim	1-NL5RFU	31/07/2020	En instance	24/04/2020	16/06/2020	N

Première Précédente Suivante Dernière

- Sélectionnez le lien du type de rapport. Le processus de présentation de rapport est lancé.

 **Soumettre le Rapport au Ministère**
Fiche de registre de paie 3



Détails du rapport

2

Remplir le rapport

3

Joindre les documents à l'appui

4

Envoyer le rapport

Étape 1 - Détails du rapport

Télécharger les documents du programme

Vous trouverez ci-dessous une liste de documents relatifs à ce programme. Nous vous encourageons fortement à examiner toute cette information avant d'entamer votre rapport. Cliquez sur le nom du document pour télécharger le fichier dans votre ordinateur.

- Remplissez le rapport comme indiqué dans la section ci-dessus du présent guide.

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.