

Version texte complète de:

# **Paiements de transfert Ontario : Comment soumettre une demande de financement**

Bienvenue à Paiements de transfert Ontario : Comment soumettre une demande de financement.

Il y a une boussole décorative sur la page titre.

« Avis important »

Pour une expérience d'apprentissage optimale et de meilleures performances, activez votre audio. Pour cette vidéo de 13 minutes, il existe une version texte uniquement pour répondre aux normes de la Loi sur l'accessibilité. Toutefois, si elle ne répond pas à vos besoins, n'hésitez pas à contacter : [TPONCC@ontario.ca](mailto:TPONCC@ontario.ca).

L'icône du haut-parleur est placée sur une barre d'état du système. Note :

Du fait que la page Web est mise à jour continuellement, son apparence peut changer au fil du temps, mais les instructions restent les mêmes.

Objectifs d'apprentissage.

Dans cette vidéo, vous apprendrez à ouvrir une session dans Paiements de transfert Ontario, soumettre une demande de financement, suivre votre demande.

Derrière la liste des points se trouve l'image d'une boussole décorative.

Paiements de transfert Ontario vous offre un accès à guichet unique pour présenter une demande de financement de programme, et pour suivre votre demande. Pour accéder à notre page Web. Commencez par entrer l'URL dans votre navigateur.

<http://ontario.ca/obtenirdufinancement>.

Nous vous recommandons d'utiliser Google Chrome. Choisissez votre langue dans le coin supérieur droit, puis ouvrez une session, faites défiler la page vers le bas pour obtenir des instructions, des ressources et nos coordonnées. Une fois prêt, sélectionnez Ouvrir une session dans Paiements de transfert Ontario.

Une souris apparaît et sélectionne le bouton d'ouverture de session.

Une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvre l'URL est saisie dans le premier champ, puis la page Web intitulée « Obtenir du financement du gouvernement de l'Ontario » apparaît. Elle contient les mots « Découvrez quel financement pourrait recevoir votre organisation du gouvernement de l'Ontario et apprenez comment vous inscrire à Paiements de transfert Ontario », le bouton « Ouvrir une session dans Paiements de transfert Ontario », puis le texte « Dans cette page, 1 Aperçu, 2 S'inscrire au système Paiements de transfert Ontario, 3 Financement disponible, 4 Obtenir de l'aide, 5 Pour nous contacter ».

Utilisez votre compte ONE-key pour ouvrir une session dans Paiements de transfert Ontario. Si vous n'avez pas un compte ONE-key, inscrivez-vous. Ou, si vous avez déjà un compte Go Secure, utilisez-le pour ouvrir une session.

La souris indique chaque zone de connexion, sélectionne chaque champ ONE-key, puis le bouton Ouvrir une session.

Le texte de cette page se lit ainsi : Paiements de transfert Ontario. Ouvrir une session avec votre ID ONE-key. Un compte One-key vous assure un accès sécurisé aux programmes et aux services de l'Ontario. Pour en savoir plus. Vous n'avez pas d'ID ONE-key? Inscrivez-vous dès maintenant! Ou connectez-vous avec GO-Secure. GO Secure est utilisé précisément par des personnes du gouvernement de l'Ontario et du secteur parapublic.

Si c'est la première fois que vous vous inscrivez, créez votre compte. Remplissez tous les champs obligatoires, puis sélectionnez « Soumettre ».

La souris indique que les champs du prénom, du nom de famille et de l'adresse de courriel sont obligatoires. Celui du numéro d'invitation ne l'est pas.

Le texte de cette page se lit comme suit : Compte de paiements de transfert et répète le conseil qui vient d'être donné.

Pour soumettre une demande de financement, il faut enregistrer un nouvel organisme ou se joindre à un organisme qui est déjà enregistré. Vous trouverez les

instructions relatives à ces deux choix sur le site Web de Paiements de transfert Ontario.

La souris se déplace vers les deux choix, mais n'en sélectionne aucun, puis l'image passe à l'écran suivant.

Deux choix apparaissent avec des images décoratives, et ces mots : « Enregistrer un nouvel organisme. Chercher un organisme, fournir des renseignements sur son profil, valider le NE de l'ARC et remplir le formulaire d'enregistrement. Se joindre à un organisme. Chercher l'enregistrement d'un organisme, fournir des renseignements pour demander l'accès à l'enregistrement ».

Après avoir enregistré un organisme ou vous être joint à un organisme, vous pouvez visionner ou mettre à jour ses renseignements, ou faire une demande ou voir le statut d'une demande d'accès à Paiements de transfert Ontario, et visionner les possibilités de financement. Il est important que les renseignements relatifs à votre organisme soient exacts. Car, vous trouverez certains d'entre eux dans le formulaire de demande de financement. S'il y a des erreurs, corriger-les ici d'abord. Si vous n'êtes pas l'administrateur du profil de votre organisme, vous ne pouvez pas modifier son contenu. Après avoir vérifié les renseignements relatifs à votre organisme, sélectionnez Visionner les possibilités de financement.

La souris sélectionne Visionner les possibilités de financement.

Deux choix apparaissent avec des images décoratives et ces mots : « Visionner/Mettre à jour un organisme. Chercher un organisme, Visionner et mettre à jour les renseignements relatifs à son enregistrement. Visionner les possibilités de financement. Obtenir du financement, envoyer un rapport, approuver un contrat et suivre les l'avancement des travaux ».

Cet écran n'apparaîtra que si votre compte est associé à plusieurs organisations. Vous verrez une liste des organisations associées à votre compte. Sélectionnez l'organisation pour laquelle vous désirez présenter une demande de financement.

La souris sélectionne l'organisation.

La page intitulée Visionner les possibilités de financement comporte trois parties. La colonne Service de PT contient la liste des organismes par leur nom légal, le service TP et le type d'accès pour chacun d'eux.

En dessous de cela se trouvent les parties intitulées Demande en instance ou rejetée et Demander l'accès au service de PT.

Maintenant que vous avez sélectionné un organisme, voici ce que vous pouvez faire, Il y a des outils de navigation dans le coin supérieur droit. Chaque outil est doté d'une infobulle qui indique ce qu'il fait; Retour à la page d'accueil, Retour à la page « Je cherche à », Communications, Bot de clavardage pour poser des questions à tout moment, Coordonnées pour obtenir de l'aide supplémentaire, Menu de profil d'utilisateur, Fermer la session. Maintenant, trouvons une possibilité de financement et soumettons une demande de financement.

La souris sélectionne Soumettre pour financement.

Cette page est intitulée « Je cherche à ». Sur la droite, elle vous salue par votre nom et affiche le nom de l'organisme et, en dessous, des liens vers les dossiers récemment consultés par numéro. Le centre de la page présente six choix : Soumettre pour financement, Soumettre le rapport au ministère, Voir mes paiements, Voir mon historique de financement, Voir mes remboursements et Approuver mes contrats.

Les possibilités de financement auxquelles votre organisme a été précisément invité à participer, se trouvent sous l'onglet « Programmes sur invitation ». Toutes les possibilités de financement offertes se trouvent sous l'onglet « Programmes ouverts ». Elles sont affichées sous forme de cartes, ou sous forme de liste.

La souris sélectionne Liste.

Il y a deux onglets, Programmes sur invitation pour mon organisation et Programmes ouverts. En haut à droite des programmes offerts se trouvent des liens

pour les afficher sous forme de carte ou de liste. Cette page affiche huit programmes ouverts sous forme de cartes illustrées par une image, l'acronyme du ministère et le nom du programme offert. Une flèche est située en bas de la page.

Effectuez une recherche en utilisant l'outil « Requête », ou en parcourant tout simplement la liste. Pour soumettre une demande de financement, sélectionnez l'action « Nouveau ».

La souris sélectionne le mot Nouveau correspondant à l'un des programmes.

Cette page est intitulée « Soumettre pour financement » et contient deux onglets : Programmes sur invitation pour mon organisme et Programmes ouverts. En haut à droite du tableau, se trouvent les liens pour afficher les programmes sous forme de carte, de liste et de requête. Cette page affiche les programmes ouverts dans un tableau composé de colonnes intitulées Action, Programme, Date limite de la demande et Classification. Huit d'entre eux sont affichés avec des liens de navigation sous-jacents.

Si votre organisme a déjà commencé une demande dans le cadre d'un programme, le système affichera la liste des brouillons entamés. Il suffit de sélectionner le numéro de dossier pour ouvrir et compléter la demande.

La souris se déplace vers la colonne No de dossier.

Cette page affiche un Rappel important avant de commencer et indique que votre organisation a déjà créé 3 brouillons dans le cadre du programme « Fêtons l'Ontario 2019 » qu'elle n'a pas envoyés. Voulez-vous commencer une nouvelle demande ou continuer à travailler sur l'un de vos brouillons existants? S'en suivent le bouton « Commencez une nouvelle demande » et une liste des demandes sous la ligne « Ou sélectionnez un brouillon pour continuer à y travailler ». Vous trouverez ci-dessous des instructions détaillées dans l'encadré intitulé « Comment gérer mes brouillons? ».

Les nouvelles demandes commencent à la première des quatre étapes : ici vous passez en revue les renseignements sur le programme. Votre demande est décrite à droite. Le numéro de dossier unique est particulièrement important, car il vous permettra de revenir à votre demande et de la suivre. Passez en revue tous les documents relatifs au programme pouvant être téléchargés.

La souris défile vers le bas.

La page s'intitule « Soumettre pour financement », suivi du nom du programme, puis des quatre étapes illustrées par des numéros : 1 Passer en revue les renseignements sur le programme, 2 Remplir le formulaire, 3 Joindre les documents à l'appui, 4 Confirmer l'envoi. La page de la première étape fournit des renseignements sur le programme, le dossier, la date de création, le statut et la date limite de la demande sur la droite. Elle présente une liste de documents par leur nom et de commentaires, ainsi que des instructions pour télécharger le fichier sous la question « Des problèmes de téléchargement? ».

Au bas de la page se trouvent les pièces jointes qui peuvent être requises. Lorsque vous avez fini de tout examiner, sélectionnez Suivant.

La souris sélectionne Suivant.

Le texte au-dessus de la liste des pièces jointes indique si chaque pièce jointe est obligatoire ou facultative. Vous trouverez de plus amples renseignements sur la façon de remplir cette condition dans la documentation du programme fournie par le ministère.

La deuxième étape consiste à télécharger et à remplir le formulaire de demande. Nous vous recommandons d'utiliser le logiciel Adobe Acrobat Reader DC et de désactiver le bloqueur de fenêtres contextuelles de votre navigateur pour télécharger le formulaire. Vous trouverez également ici des conseils de dépannage en cas de problèmes lors du téléchargement du formulaire.

La souris sélectionne le bouton Télécharger le formulaire de demande.

Le conseil en haut de la page recommande d'utiliser Adobe Acrobat Reader DC pour remplir le formulaire PDF et en fournit le lien. Sous le graphique des quatre étapes, on peut lire Télécharger le formulaire pour commencer, suivi d'instructions pour l'enregistrer sur votre ordinateur et le téléverser à l'étape 3. D'autres instructions sont données sous la question Problèmes de téléchargement?

Sélectionnez Télécharger.

Une fenêtre contextuelle confirme votre action et affiche les boutons Télécharger et Annuler.

Une fois le formulaire téléchargé, trouvez-le dans votre dossier de téléchargements, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et ouvrez-le avec Adobe Reader. Le lecteur par défaut de votre navigateur Web ne vous permettra pas de le remplir correctement. Si Adobe Reader n'apparaît pas, téléchargez-le et installez-le.

Il est offert gratuitement en ligne.

La souris sélectionne Adobe Reader.

Un explorateur de fichiers apparaît en montrant que le dossier des téléchargements est ouvert, qu'on a cliqué sur le bouton droit de la souris sur le formulaire, qu'on a sélectionné Ouvrir avec... et qu'Adobe Reader est prêt à être sélectionné.

Peu importe où vous vous trouvez, vous pouvez remplir votre demande, car vous n'avez pas besoin d'être connecté au système de Paiements de transfert Ontario. Partagez le fichier avec d'autres personnes, si vous le souhaitez. Parcourez rapidement n'importe quelle partie du formulaire en utilisant ces onglets. Sélectionnez le bouton Détailler pour afficher et remplir toutes les sections du formulaire. Si les informations relatives à l'organisation figurant sur le formulaire sont incorrectes, supprimez le formulaire, corrigez les erreurs à partir de la page d'accueil après avoir sélectionné « Visionner/mettre à jour un organisme », puis



téléchargez à nouveau le formulaire. Une fois que vous avez remplies toutes les sections, sélectionnez Valider.

La souris sélectionne Valider.

Sur le formulaire, on peut lire « Demande », avec le nom du programme et le numéro de dossier, suivi d'un tableau de liens vers les 14 parties. La partie A contient des instructions détaillées. Les autres parties ne sont pas affichées.

Si tous les champs obligatoires sont remplis, le formulaire sera validé. Tout ce qui manque est indiqué ici. Ajoutez les renseignements manquants et validez à nouveau le formulaire. Une fois validé, enregistrez le formulaire sur votre ordinateur local.

Ne numérisez pas le formulaire. Toutes les informations et signatures doivent être saisies et validées électroniquement.

Une boîte de dialogue apparaît indiquant que la validation a été effectuée avec succès. En arrière-fond, on voit que le formulaire en est à la dernière partie et qu'il est dûment rempli.

Pour téléverser votre formulaire validé, ouvrez une session dans Paiements de transfert Ontario, et sélectionnez Visionner les possibilités de financement. Sélectionnez votre numéro de dossier parmi ceux qui ont été consultés récemment... ou dans la liste affichée dans l'option « Voir mon historique de financement ».

La souris sélectionne chaque élément.

Les images des pages et des choix apparaissent.

Et revenez à l'étape 2 intitulée Remplir le formulaire. L'étape 1 n'apparaît pas dans la vidéo. La page Soumettre pour financement apparaît à l'étape 2. Faites défiler vers le bas, puis sélectionnez le bouton « Soumettre une demande ».

La partie inférieure de l'étape 2 Soumettre pour financement est intitulée « Téléverser le formulaire rempli ». Elle fournit des instructions et des conseils

détaillés sous la question « Des problèmes de téléchargement? ». Il y a un bouton « Télécharger » et un bouton « Suivant ».

Pour téléverser la demande, sélectionnez l'icône de recherche dans le champ Nom du fichier.

La souris la sélectionne.

Le bas de l'étape 2 Soumettre pour financement affiche maintenant les champs Nom de fichier et Commentaires.

Choisissez un fichier.

La souris sélectionne le bouton Choisissez le fichier.

Une fenêtre contextuelle étiquetée Ajouter une pièce jointe apparaît avec les mots « Veuillez préciser un nom de fichier ou l'URL ».

Trouvez le formulaire de demande sauvegardé sur votre ordinateur et sélectionnez « Ouvrir ».

La souris sélectionne Ouvrir.

Une fenêtre de navigateur affiche les fichiers dans le dossier de téléchargement de l'ordinateur, avec les boutons Ouvrir et Annuler.

Sélectionnez Télécharger. En cas de problème, consultez la boîte de conseils ci-dessous. Une fois le téléchargement terminé, le système vous fait passer à la prochaine étape.

La souris sélectionne le bouton Télécharger.

Au bas de l'étape 2 Soumettre pour financement, le champ Nom du fichier contient le nom. S'en suivent des conseils détaillés sous la question Des problèmes de téléchargement?

L'étape 3 consiste à joindre les documents justificatifs. Ils ont été mentionnés à l'étape 1 et sont à nouveau énumérés ici. Une fois que vous avez préparé les documents justificatifs à téléverser, faites défiler vers le bas.

La souris défile vers le bas.

L'étape 3 Soumettre pour financement est intitulée Joindre les documents justificatifs. La partie Examiner les justificatifs joints présente des instructions et un tableau des types de pièces jointes. En dessous se trouve la partie Téléverser les justificatifs joints.

Cliquez sur « Nouveau » et trouvez la pièce jointe sur votre ordinateur comme vous l'avez fait pour la demande.

Au milieu de l'étape 3 Soumettre pour financement, on trouve la partie Téléchargement des pièces jointes de soutien, les instructions et un tableau des documents déjà téléchargés. En dessous, il y a la partie « Examiner les pièces jointes fournies par l'organisation ». Puis, plus bas les boutons Suivant et Précédent. Le téléversement n'apparaît pas.

Inscrivez le type de chaque pièce jointe téléversée. Sélectionnez l'icône de recherche.

La souris la sélectionne.

Le tableau des documents a une nouvelle ligne avec un fichier dont le champ « Types de pièces jointes » est vide.

Et sélectionnez le type de pièce jointe dont il s'agit, puis OK.

La souris sélectionne État financier de l'année précédente, puis OK.

Une liste de types de pièces jointes apparaît avec ces choix : confirmation des recettes et des dépenses, états financiers, autres, état financier de l'exercice précédent, rapports et publications, factures récapitulatives.

Cliquez en dehors de la case rouge active ou appuyez sur les touches Ctrl+S du clavier pour sauvegarder votre entrée. Ici, nous avons joint un état financier. Votre demande téléversée à l'étape 2, apparaît ici également. Vous trouverez ci-dessous la liste de tous les documents associés au profil de votre organisme. Modifiez-les à partir de la page d'accueil après avoir sélectionné Visionner/Mettre à jour un organisme.

La souris sélectionne Suivant.

En bas de l'étape 3 Soumettre pour financement, se trouve la partie Examiner les pièces jointes fournies par l'organisation, avec des instructions et un tableau des pièces jointes.

L'étape 4 est la dernière étape où vous confirmez que la demande est complète. Si des pièces jointes ont été omises, vous recevrez un avertissement. Une fois que toutes les conditions de soumission sont remplies, sélectionnez sur le bouton « Compléter la demande ».

L'étape 4 Soumettre pour financement fournit des instructions et résout les problèmes liés à la demande. Elle contient également le bouton « Compléter la demande ». Sur la droite, sont inscrits le nom du programme, le numéro de dossier, la date de création, le statut et la date limite de la demande. Le statut est maintenant « Brouillon ».

Un message de confirmation apparaît. Notez que le statut de votre demande a changé à En cours de traitement. Une fois que le statut de la demande a changé, vous ne pouvez plus apporter de modifications, sauf pour joindre d'autres documents, si nécessaire. Nous vous invitons à faire part de vos commentaires. Pour suivre votre demande, retournez à la page « Je cherche à », soit à l'aide des outils dans le coin supérieur droit, soit en cliquant sur le bouton « Retour à la page d'accueil ».

La souris sélectionne le deuxième outil en haut.

L'étape 4 Soumettre pour financement affiche « La demande a bien été soumise », un message de confirmation, un bouton « Commentaires » et un bouton « Retour à la page d'accueil », et précise le programme, le dossier, la date de création, le statut et la date limite de la demande sur la droite. Le statut est maintenant Soumise.

Ensuite, sélectionnez la carte de menu « Voir l'historique de mon financement ».

La souris sélectionne cela.

Il s'agit de la page « Je cherche à ». Lors de notre dernière session, nous avons sélectionné « Soumettre pour financement ». On y voit à la droite votre nom et celui de l'organisation, et en dessous, des liens vers les dossiers récemment consultés par numéro. Au centre de la page se trouvent six choix : Soumettre pour financement, Soumettre le rapport au ministère, Voir mes paiements, Voir mon historique de financement, Voir mes remboursements et Approuver mes contrats.

Votre demande ou dossier figure dans ce tableau, ainsi que les brouillons. Pour ouvrir un dossier, cliquez sur le numéro de dossier.

La souris sélectionne celle vient d'être soumise.

La première partie de la page « Voir mon historique de financement » affiche les dossiers de mon organisation, suivie d'un tableau qui récapitule les renseignements pour chacun d'eux dans les colonnes suivantes : Nouveau, No de dossier, Programme, Statut et Ouvert. Il y a l'outil Requête en haut à droite et des liens de navigation sous-jacents.

Vous pouvez suivre votre soumission. Vous pouvez ajouter et visualiser des pièces jointes, ou créez des demandes d'assistance destinées à notre service de soutien.

La souris sélectionne le premier outil en haut.

La page « Voir l'historique de mon financement » affiche maintenant un suivi en six phases où l'avancement est indiqué en noircissant une partie, à savoir : Reçu, Examen, Approbation, Contrat, Suivi et Fermé. En haut à droite du tableau des

pièces jointes se trouvent les outils Nouveau et Requête. En dessous, il y a un tableau des demandes d'assistance, avec également deux outils en haut à droite : Créez la demande d'assistance et Requête. Sur le côté droit de la page, un encadré précise le programme, le dossier, la date de création et la date de clôture de la demande.

Derrière les éléments énumérés se trouve l'image d'une boussole décorative.

Objectifs d'apprentissage.

Dans cette vidéo, vous avez appris à ouvrir une session dans Paiements de transfert Ontario, soumettre une demande de financement, et suivre votre demande. Merci d'avoir regardé cette vidéo.