

Paiements de Transfer Ontario

Version en format texte de la vidéo : Comment examiner et approuver un contrat

Bienvenue à Paiements de transfert Ontario : Comment examiner et approuver un contrat

Description : Il y a une boussole décorative sur la page titre.

Pour une meilleure expérience d'apprentissage optimale et une meilleure performance, activez le son. Note : il existe une version texte uniquement pour respecter les normes de la L'APHO, cependant, si elle ne convient pas à vos besoins, n'hésitez pas à nous contacter : TPONCC@ontario.ca.

Étant donné que le système est occasionnellement mis à jour, son apparence peut changer au fil du temps, cependant les instructions sont toujours valables.

Dans cette vidéo, vous apprendrez à

1. Accédez à Paiements de Transfert Ontario
2. Examiner et approuver votre contrat

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

Paiements de transfert Ontario vous offre un accès à guichet unique aux possibilités de financement du gouvernement de l'Ontario. Vous pouvez utiliser le système pour soumettre une demande de financement ; suivre vos demandes de financement ; soumettre des rapports ; voir les paiements, approuver les contrats et plus encore.

Une fois qu'un contrat est prêt à être examiné et approuvé dans le système de Paiements de transfert Ontario, vous recevrez un avis par courriel.

Le courriel indiquera ce qui suit :

Numéro de contrat : (numéro de l'entente)

Nom du contrat :

Date de création du contrat :

Pour accéder au contrat, naviguez jusqu'à la page d'accueil de Paiements de transfert Ontario.

Pour accéder à notre page Web. Commencez par entrer l'URL [http://ontario.ca/obtenirdufinancement] dans votre navigateur. Assurez-vous d'utiliser Google Chrome.

Faites défiler la page vers le bas pour obtenir des ressources et nos coordonnées. Puis, sélectionnez le bouton Ouvrir une session pour accéder à Paiements de transfert Ontario.

Description : 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 accéder à Paiements de transfert Ontario », le bouton « Ouvrir une session dans Paiements de transfert Ontario », puis le texte « Dans cette page, 1. Aperçu, 2. Accédez à Paiements de transfert Ontario, 3 Financement disponible, 4 Obtenir de l'aide, 5 Pour nous contacter ».

Servez-vous de votre compte ONE-key pour ouvrir une session dans Paiements de transfert Ontario ou, si vous avez déjà un compte Go Secure, utilisez-le pour accéder au système.

Description : Des rectangles rouges encadrent chaque zone de connexion, sélectionne chaque champ ONE-key, puis une souris sélectionne 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.

Après avoir enregistré un organisme ou vous être joint à un organisme, vous pouvez visionner ou mettre à jour ses renseignements, faire demande d'accès pour d'autres organisations secondaires si nécessaire, et visionner les possibilités de financement. Pour voir les contrats, sélectionnez Visionner les possibilités de financement.

[La souris sélectionne Visionner les possibilités de financement].

Description : Trois 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. Demander un

service de PTO. Demander l'accès aux ressources financières. Visionner les possibilités de financement. Obtenir du financement, envoyer un rapport, approuver un contrat et suivre les l'avancement des travaux ».

Sur la page « Je cherche à », voici ce que vous pouvez faire. Il y a des outils de navigation dans le coin supérieur droit. Chaque outil est doté d'une info-bulle qui indique ce qu'il fait. Regardons chaque option de plus près.

Retour à la page d'accueil, retour a la page Je cherche a Communications, bot de clavardage où vous pouvez poser des questions à tout moment, Coordonnées pour de l'assistance supplémentaire, menu de profil d'utilisateur, et enfin un bouton de déconnexion pour fermer votre session. Maintenant, pour afficher vos contrats, sélectionnez Approuver Mes Contrats.

Description : 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.

La page « Approuver mes contrats » a deux onglets - Contrats en attente d'approbation, et Contrats approuvés. Les contrats qui doivent être examinés et approuvés se trouvent sous l'onglet Contrats en attente d'approbation.

À l'étape 1 : Voir les informations sur le contrat, sélectionnez ou surlignez le contrat que vous souhaitez examiner et approuver. Vous pouvez utiliser la barre de défilement horizontale pour afficher des champs d'information supplémentaires.

À l'étape 2 : Sélectionnez le document contractuel en hyperlien pour télécharger le contrat. Si le contrat comporte des documents justificatifs, vous pouvez les télécharger à partir de la section Documents justificatifs.

Description : La page « Approuver mes contrats » est affichée. Il y a deux onglets, Contrats en attente d'approbation et Contrats approuvés. Cette page présente l'étape 1 : Voir les informations sur le contrat ; l'étape 2 : Télécharger le document contractuel et les documents justificatifs.

Dans la fenêtre contextuelle de téléchargement du fichier, sélectionnez le bouton Télécharger. Le document sera téléchargé sur votre ordinateur local. Assurez-vous que votre bloqueur de pop-up est désactivé pour permettre le téléchargement.

Description : Une fenêtre contextuelle de téléchargement est affichée, confirme votre action, en affichant les boutons Télécharger et Annuler.

Ouvrez et examinez l'entente. Une fois l'entente examiné, retournez à la page « Approuver mes contrats » dans Paiement de transfert Ontario, pour approuver ou renvoyer le contrat au ministère.

Description : Un exemple de contrat/accord est affiché dans un écran de lecteur Adobe PDF.

À partir de la page Approuver les contrats, naviguez vers le bas de la page.

À l'étape 3 – Approuver ou retourner le contrat, l'icône d'information affichera une liste des personnes qui auront à approuver le contrat au sein de votre organisation et qui ont été ajoutés par le ministère. Sélectionnez l'icône d'information.

Une alerte contextuelle apparaîtra avec le ou les noms des personnes responsables de l'approbation, le niveau d'approbation, le statut de l'approbation, ainsi que l'approbation ou commentaires de retour. Si cette information n'est pas exacte, veuillez contacter le représentant de votre ministère. Dans cet exemple, l'organisme n'a qu'un seul approbateur. Sélectionnez X pour fermer la fenêtre contextuelle.

Passez à l'étape 3 pour approuver le contrat par voie électronique.

Vous pouvez ajouter des commentaires dans le champ Commentaires. Ensuite, cochez la case des déclarations.

Le bouton Approuver est activé dès que la Déclaration est vérifiée.

Vous avez maintenant le choix entre - Approuver le contrat - ou - Renvoyer le contrat au ministère. En outre, l'icône d'information affichera une liste des approbateurs au sein de votre organisation qui ont été ajoutés par le ministère.

Si vous sélectionnez retourner le contrat, une alerte contextuelle apparaîtra. Sélectionnez 'OK' pour retourner le contrat ou sélectionner Annuler pour retourner à la page précédente.

Description : Une fenêtre contextuelle apparaîtra avec le message « En cliquant sur retour, vous renvoyez le contrat et celui-ci ne sera plus disponible pour approbation. Si vous acceptez les termes, cliquez sur 'Ok' si vous n'acceptez pas, cliquez sur 'Annuler'.

Pour approuver le contrat, sélectionnez le bouton « Approuver ». Un message apparaîtra pour vous informer que « Votre approbation du contrat a été effectuée avec succès ». Sélectionnez le bouton OK.

Description : Une fenêtre contextuelle apparaît avec le message « Votre approbation du contrat a été effectuée avec succès ».

Le système vous dirigera automatiquement vers l'onglet « Contrats approuvés ».

Description : Un nouvel onglet "Contrats approuvés" est affiché. Dans cette page, trois sections apparaissent : Étape 1 - Voir les informations sur les contrats approuvés ; Étape 2 - Télécharger le document contractuel ; Étape 3 - Approuver le contrat.

Les contrats entièrement exécutés qui ont été approuvés par l'organisation et par le ministère, seront affichés ici. Dans cet onglet, vous pouvez consulter les détails du contrat approuvé, ou télécharger une copie du contrat final.

Paiements de transfert Ontario offre un soutien technique à ses utilisateurs. L'aide est disponible en anglais et en français par le biais de plusieurs canaux.

Vous pouvez nous envoyer un courriel à tponcc@ontario.ca.

Nos boîtes aux lettres électroniques sont surveillées du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00 HNE.

Notre numéro de téléphone est le 416-325-6691 et les lignes sont ouvertes du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00 HNE.

Description : Une image décorative d'un agent de service à la clientèle avec les coordonnées des du service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario.

Merci d'avoir visionné cette présentation.

Description : Une image décorative avec les coordonnées des du service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario.

Merci d'avoir complété cette vidéo.