

# Paiements de Transfer Ontario

## Version en format texte de la vidéo : Comment soumettre un formulaire budgétaire

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

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

Avis important

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](mailto:TPONCC@ontario.ca).

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.

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

Objectifs d'apprentissage

Dans cette vidéo, vous apprendrez à

1. ouvrir une session dans Paiements de transfert Ontario,
2. Visionner les détails de votre allocation du MDESC
3. Soumettre un formulaire budgétaire et,
4. suivre votre demande.

**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 et plus encore.

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 instructions, des ressources et nos coordonnées.

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 ».

Inscrivez-vous à ONE-key et servez-vous de ce compte 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.

Si c'est la première fois que vous vous inscrivez, créez votre compte.

Remplissez tous les champs obligatoires, puis cliquez sur « Soumettre ».

**Description :** La page créer un compte apparaît avec une emphase qui indique 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.

**Description :** 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 visionner les possibilités de financement. Il est important que les renseignements relatifs à votre organisme soient exacts. Vous trouverez certains d'entre eux dans le formulaire de demande de financement. S'il y a des erreurs, vous pouvez les corriger ici. Si vous n'êtes pas l'administrateur du profil de votre organisme, vous ne pouvez pas modifier son contenu.

[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 ».

A partir de la page ""Je cherche à", voici ce que vous pouvez faire. Vous trouverez des outils de navigation dans le coin supérieur droit. Chaque outil est doté d'une info-bulle qui indique ce qu'il fait.

Retournez à la page d'accueil, Communications, bot de clavardage où vous pouvez poser des questions à tout moment, Coordonnées pour de l'assistance supplémentaire d'aide, Un menu de profil d'utilisateur, et enfin un bouton de déconnexion. Maintenant, trouvons une possibilité de financement et soumettons un formulaire de budgétaire.

[La souris sélectionne Soumettre pour financement]

**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.

Les possibilités de financement offertes par le M S E S C auxquelles vous êtes éligibles, se trouvent sous l'onglet « Programmes sur invitation ». Elles sont affichées sous forme de cartes.

**Description :** 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 un programme sous forme de carte illustrées par une image, l'acronyme du ministère et le nom du programme offert. Une flèche est située en bas de la page.

...ou sous forme de liste. Pour soumettre un formulaire budgétaire, sélectionnez le programme.

Les nouvelles demandes commencent à la première des quatre étapes : Ici vous passez en revue les informations 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. Pour télécharger un document, sélectionnez l'hyperlien du nom du document.

**Description :** 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. Passez en revue les documents obligatoires et facultatifs. Lorsque vous avez fini de tout examiner cliquez sur Suivant.

[La souris sélectionne Suivant]

**Description** : 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 la plupart des programmes du M S E S C, vous trouverez également des détails sur l'allocations notionnelles. Vérifiez ces informations avant de télécharger le formulaire. Si vous avez des questions, contactez votre représentant au sein du ministère.

Vous trouverez également ici des conseils de dépannage en cas de problèmes de téléchargement du formulaire.

Vous devez ensuite sélectionner le bouton "Télécharger le formulaire".

[La souris sélectionne le bouton Télécharger le formulaire de demande]"

**Description** : 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, se trouve un tableau avec les colonnes composantes, région/ bureau ministériel et Allocation notionnelles 2020-21. 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 dont données sous la question Problèmes de téléchargement?

Une fenêtre contextuelle apparaît. Cliquez sur Télécharger.

Notez que le téléchargement du formulaire de budget peut prendre plusieurs minutes dépendamment du nombre de composantes de programme incluses dans le formulaire.

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 remplir le formulaire correctement. Si Adobe Reader n'apparaît pas, téléchargez-le et installez-le.

Adobe Reader est offert gratuitement en ligne.

[La souris sélectionne Ouvrir avec.]

**Description** : 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. Et, sauvegardez-le fréquemment. Parcourez rapidement n'importe quelle partie du formulaire en utilisant ces liens.

Si le formulaire contient des renseignements inexacts sur un organisme, supprimez le formulaire, corrigez les erreurs à partir de la page d'accueil après avoir cliqué sur « Visionner/mettre à jour un organisme », puis téléchargez à nouveau le formulaire.

Cliquez sur le bouton « Détailler » pour voir et remplir toutes les parties du formulaire. Une fois que vous les avez remplies, cliquez sur Valider.

[La souris sélectionne Valider].

**Description :** Sur le formulaire, on peut lire « Formulaire de Dossier Budgétaire », avec le nom du programme et le numéro de dossier, suivi d'un tableau de liens vers les 9 parties. La partie A contient des directives détaillées. Les autres parties ne sont pas affichées.

Si tous les champs obligatoires sont remplis, le formulaire sera validé avec succès. Tout ce qui manque est indiqué ici. Ajoutez les renseignements manquants et validez à nouveau le formulaire.

Lorsque la validation est réussite, enregistrez le formulaire sur votre ordinateur local. Ne numérisez pas le formulaire. Les signatures sont également complétées électroniquement.

**Description :** 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.

Prenez note de votre numéro de dossier unique situé dans le coin supérieur du formulaire. Une fois que votre formulaire a été validé et sauvegardé, retournez au système Paiements de transfert Ontario.

**Description :** Une emphase est mise sur le numéro de dossier qui se trouve au coin supérieur droit du formulaire.

Connectez-vous à Paiements de transfert Ontario à l'aide de votre compte One-Key unique. Sélectionnez Visionner les possibilités de financement.

Pour un accès rapide, sélectionnez votre numéro de dossier dans le menu Récemment consultés ou retournez à la carte de menu Soumettre pour financement et localisez le programme MSESC

[La souris sélectionne chaque élément.]

**Description :** Les images des pages et des choix apparaissent.

Le système reviendra aux étapes de soumission. Revenez à l'étape 2 intitulée Remplir le formulaire.

**Description :** L'étape 1 apparaît pas dans la vidéo et la souris sélectionne l'étape 2. La page Soumettre pour financement apparaît à l'étape 2.

Faites défiler vers le bas, puis cliquez sur le bouton « Téléverser le formulaire ».

**Description :** 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 « Téléverser » et un bouton « Suivant ».

Pour téléverser le formulaire, cliquez sur le symbole de recherche dans le champ Nom du fichier.

[La souris la sélectionne le symbole de recherche].

**Description :** 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 Choose File (Choisissez le fichier).]

**Description :** Une fenêtre contextuelle étiquetée Ajouter une pièce jointe apparaît avec les mots « Please specify a File Name or URL (Veuillez préciser un nom de fichier ou l'URL) ».

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

[La souris sélectionne (Open) Ouvrir]."

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

Cliquez sur Téléverser et, en cas de problème, consultez les conseils ci-dessous.

Une fois le téléversement terminé, le système vous fait passer à l'étape 3.

[La souris sélectionne le bouton Téléverser]

**Description :** 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]

**Description :** 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 le formulaire.

**Description :** 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. Dans le champs Type d'attachement. Sélectionnez le symbole de recherche.

[La souris sélectionne le symbole de recherche.]

**Description :** 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.]

Description : Une liste de types de pièces jointes apparaît avec ces choix : certificat d'assurances, état financier, plan de marketing et récapitulatif des factures.

Pour sauvegarder, cliquez en dehors de la case rouge ou appuyez sur les touches Ctrl+S du clavier. Ici, nous avons joint un certificat d'assurance.

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. Vous devez sélectionner Suivant pour passer à l'étape finale.

[La souris sélectionne Suivant].

**Description :** En bas de la page, se trouve la partie Examiner les pièces jointes fournies par l'organisation, avec des instructions et un tableau des pièces jointes. Un bouton Suivant figure au bas de la page.

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, cliquez sur le bouton « Compléter la demande »."

[La souris sélectionne Compléter la demande].

**Description :** 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 dossier a changé.

Une fois que le statut de la demande est en cours de traitement, vous ne pouvez plus apporter de modifications, sauf pour joindre d'autres documents, si nécessaire. Si vous devez apporter des modifications à un formulaire soumis, contactez votre représentant au sein du ministère.

Pour suivre votre demande, retournez à la page « Je cherche à », soit à l'aide de la barre d'outils, soit en cliquant sur le bouton « Retour à la page d'accueil ».

[La souris sélectionne le deuxième outil en haut].

**Description :** L'étape 4 Soumettre pour financement affiche « La demande a bien été soumise », un message de confirmation, 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 Voir mon historique de financement.

[La souris sélectionne Voir mon historique.]

**Description** : 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.

Si le ministère a besoin d'informations supplémentaires, il peut choisir de vous renvoyer le formulaire soumis et demander des modifications. Dans ce cas, la colonne Nouvelle Présentation requise sera signalée et vous devrez modifier et soumettre à nouveau le formulaire de budget.

Pour ouvrir un dossier, cliquez sur le numéro de dossier.

[La souris sélectionne un numéro de dossier vient d'être soumise]."

**Description** : 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, voir les documents du programme, consulter et ajouter des pièces jointes, et créer des demandes d'assistance avec notre service à la clientèle.

**Description** : 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 de documentation de programme, 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.

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](mailto: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.