

Examiner et approuver un contrat

Paiements de transfert Ontario (PT Ontario) est un système de gestion de financement basé sur le Web qui offre aux demandeurs et aux bénéficiaires de paiements de transfert un guichet libre-service pour la gestion de leurs contrats. Suivez les étapes ci-dessous pour accéder, passer en revue et approuver un contrat dans le système de Paiements de transfert Ontario.

Sommaire

Accéder à Paiements de transfert Ontario1

Examiner et approuver un contrat.....3

Accéder à Paiements de transfert Ontario

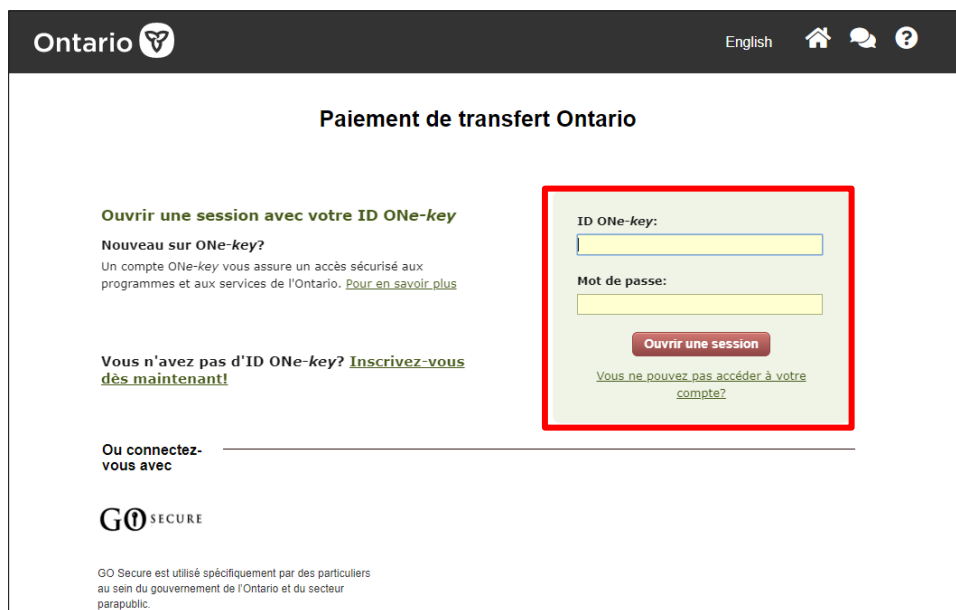
1. Naviguez vers la page [Obtenir du financement du gouvernement de l'Ontario](#) en utilisant votre navigateur Google Chrome.
2. Sur la page d'accueil de Paiements de transfert Ontario, sélectionnez **OUVRIRE UNE SESSION DANS PAIEMENTS DE TRANSFERT ONTARIO**.



1 Obtenir du financement du gouvernement de l'Ontario

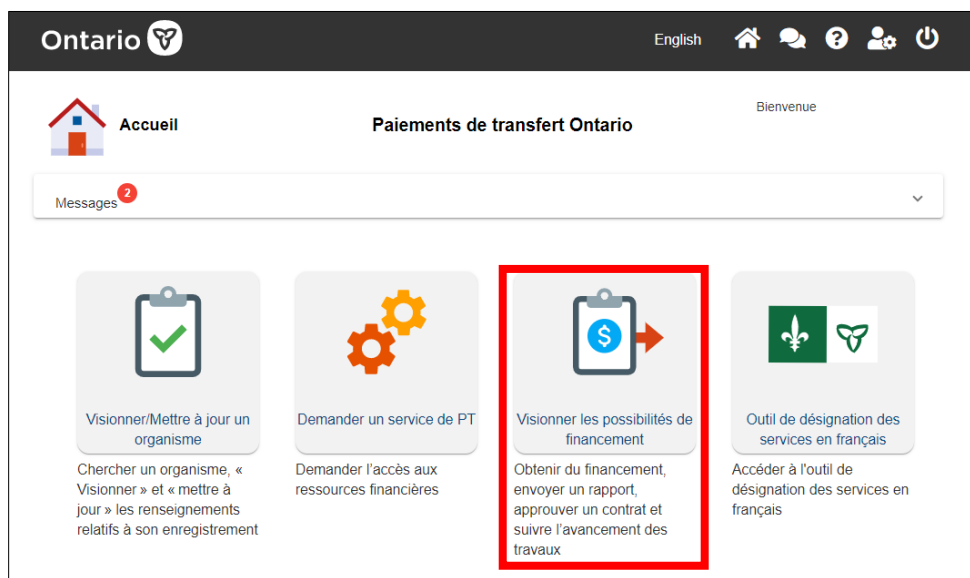
3. À partir de la page de connexion ONE-key, entrez votre **ID ONE-KEY** et votre **MOT DE PASSE** et sélectionnez **OUVRIRE UNE SESSION**.

Examiner et approuver un contrat



2 Page de connexion One-key

4. Sélectionnez la carte de menu **VISIONNER LES POSSIBILITÉS DE FINANCEMENT**.



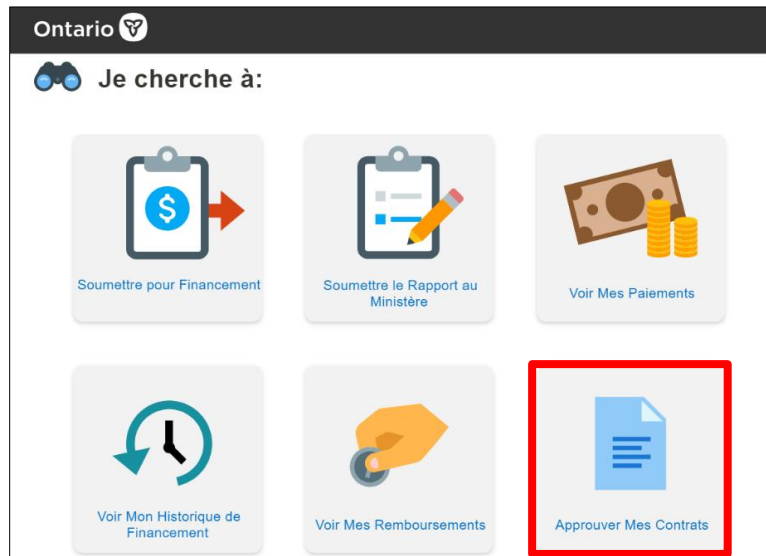
3 Page d'accueil de PT Ontario

5. Si votre compte est associé à plusieurs organisations, une liste des organisations associées à votre compte sera affichée. Sélectionnez le nom légal de l'organisation de votre choix.

Examiner et approuver un contrat

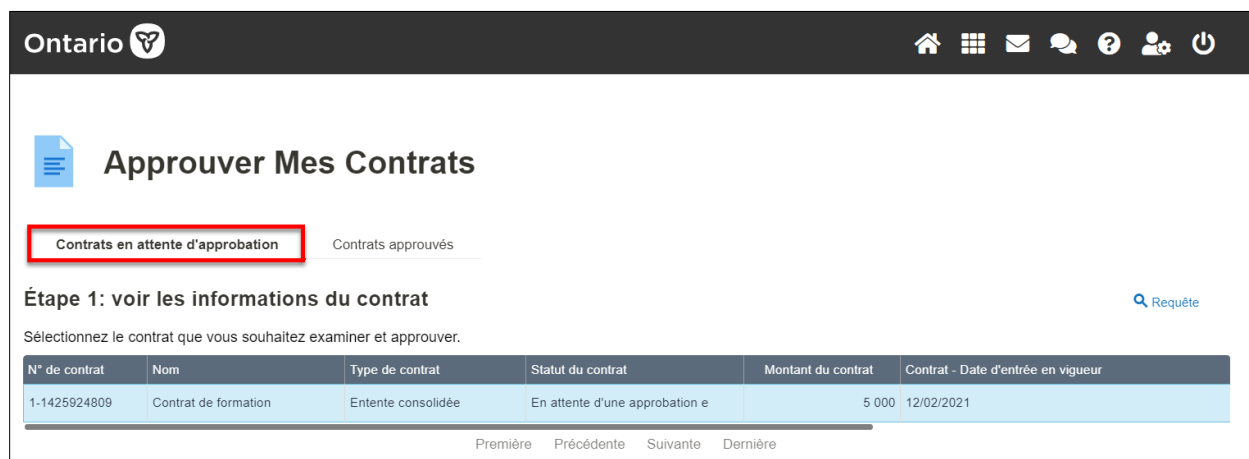
Examiner et approuver un contrat

1. À partir de la page **JE CHERCHE À:**, sélectionnez la carte de menu **APPROUVER MES CONTRATS**.



4 Page Je cherche à:

2. Les contrats qui sont disponibles pour être approuvés par votre organisation seront affichés sur la page **APPROUVER LES CONTRATS** dans l'onglet **CONTRATS EN ATTENTE D'APPROBATION**.
3. À l'**ÉTAPE 1 : VOIR LES INFORMATIONS DU CONTRAT**, sélectionnez le contrat que vous souhaitez examiner et approuver.



5 Approuver Mes Contrats

Examiner et approuver un contrat

- À l'**ÉTAPE 2 - TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT CONTRACTUEL**, sélectionnez l'hyperlien dans la colonne **DOCUMENT** pour télécharger le contrat. Vous pouvez également trouver et télécharger des documents supplémentaires dans la section **DOCUMENTS JUSTIFICATIFS**.

The screenshot shows the Ontario web interface. At the top, there is a navigation bar with the Ontario logo and several icons. Below this, the main heading is "Étape 2 - Télécharger le document contractuel" with a sub-heading "Document contractuel à réviser". Underneath, there is a "Document" section with a table containing one row: "Contrat d'essai". Below this is a pagination bar with "Première", "Précédente", "Suivante", and "Dernière" buttons. The next section is "Documents justificatifs" with a search icon and the text "Requête". Below this is a sub-heading "Documents justificatifs des contrats" and a table with the following data:

Nom de fichier	Taille (en octets)	Type	Modifié	Commentaires
Document de contrat à l'appui	45 463	pdf	12/02/2021 15:40:01	

At the bottom of the table is another pagination bar with "Première", "Précédente", "Suivante", and "Dernière" buttons.

6 Étape 2 - Télécharger le document contractuel

- Si **ÉTAPE 2A - JOINDRE UN CONTRAT** apparaît, c'est que le ministère exige une copie signée du contrat. Une fois le contrat signé, sélectionnez le bouton **+NOUVEAU FICHIER** pour téléverser la version signée du contrat.

The screenshot shows the "Étape 2a - Joindre un contrat" section. At the top right, there are "Supprimer" and "Requête" icons. Below the heading is the instruction "Joindre une copie signée manuellement du contrat". There is a button labeled "+ Nouveau fichier". Below this is a table with the following columns: "Nom de fichier", "Taille (en octets)", "Type", "Modifié", and "Commentaires". The table is currently empty. At the bottom of the table is a pagination bar with "Première", "Précédente", "Suivante", and "Dernière" buttons.

7 Étape 2a - Joindre un contrat

Remarque : Lorsque vous consultez le contrat hors ligne, vous pouvez être automatiquement déconnecté de votre session. La session expirera si vous restez inactif pendant plus de 15 minutes.

- À l'**ÉTAPE 3 - APPROUVER OU RETOURNER LE CONTRAT**, vous pouvez ajouter des commentaires, approuver ou renvoyer le contrat au ministère.
- Examinez et cochez la case déclaration.

Examiner et approuver un contrat

Étape 3 - Approuver ou retourner le contrat

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

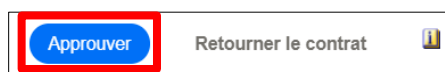
Commentaires

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 Retourner le contrat 

8 Étape 3 – Approuver ou retourner le contrat

- Sélectionnez le bouton **APPROUVER** pour approuver le contrat. Une fenêtre apparaîtra pour vous demander de vérifier si vous voulez procéder à l'approbation.



9 Bouton Approuver

Remarque : Pour obtenir des informations concernant les approbateurs listés pour votre organisation et le statut de leur approbation du contrat, sélectionnez l'icône d'information.

- Vous pouvez également sélectionner **RETOURNER LE CONTRAT** pour rejeter le contrat et le retourner au ministère. Si vous retournez le document de contrat au ministère, entrez des commentaires pour fournir des détails sur le retour.
- L'onglet **CONTRATS APPROUVÉS** affiche une liste des contrats approuvés de votre organisation. Vous pouvez consulter les détails des contrats et télécharger une copie des contrats actifs répertoriés.

N° de contrat	Nom	Type de contrat	Statut du contrat	Montant du contrat
01-1425831709	Contrat de formation	Entente consolidée	Actif	5 000

10 Contrats approuvés