

Version texte complète de :

Paiements de transfert Ontario : Comment enregistrer une organisation et faire une demande d'accès

Il y a une boussole décorative sur la page titre.

Bienvenue à Paiements de transfert Ontario : Comment enregistrer une organisation et faire une demande d'accès

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

Avis Important

Pour une expérience d'apprentissage optimale et un meilleur rendement, activez le son. Pour cette vidéo de 11 minutes, il existe une version texte uniquement pour répondre aux normes de la LAPHO. Toutefois, si elle ne répond pas à vos besoins, n'hésitez pas à communiquer avec : 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.

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

Dans cette vidéo, vous apprendrez à : joindre une organisation enregistrée, enregistrer une nouvelle organisation, demander à accéder à Paiements de transfert Ontario, afficher et mettre à jour les renseignements de votre organisation.

Cette page est intitulée « Obtenez un identifiant électronique unique pour un accès sécurisé aux services gouvernementaux de l'Ontario, y compris à Paiements de transfert de l'Ontario. Accédez à Paiement de transfert Ontario ». Les étapes ci-dessus sont énumérées en caractères gras, avec leur nombre inscrit dans un cercle bleu. Sous chaque étape, de plus amples renseignements sont fournis sur les détails du processus.

Pour les nouveaux utilisateurs, l'accès à Paiements de transfert Ontario se fait en quatre étapes simples. Créez un compte One-key ou utilisez votre compte existant et ouvrez une session. Enregistrez votre organisation. Le système présentera ensuite automatiquement une demande d'accès. Soumettre une demande de financement.

Une nouvelle fenêtre de navigation s'affiche, l'URL est entrée dans la barre d'adresse et la page Web s'affiche. Son titre est « Obtenir du financement du gouvernement de l'Ontario ». Elle contient la phrase « Découvrez quel financement votre organisme pourrait recevoir 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 suivant : « Dans

cette page, Aperçu, 2. Accédez à Paiement de transfert Ontario, 3. Financement disponible, 4. Obtenir de l'aide, 5. Pour nous contacter ».

Pour accéder à notre page Web, commencez par entrer l'URL dans votre navigateur. Nous recommandons Google Chrome. Tapez ontario.ca/obtenirdufinancement. Sélectionnez « Ouvrir une session dans Paiements de transfert Ontario ». Vous pouvez également faire défiler la page vers le bas pour trouver des instructions, des ressources et des coordonnées.

La souris ouvre un navigateur, tape le lien et sélectionne « Ouvrir une session dans Paiements de transfert Ontario » sur cette page.

Cette page est intitulée « Paiements de transfert Ontario ». Sous le titre, le texte est le suivant : « Ouvrir une session avec votre ID ONe-key. Nouveau sur 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 spécifiquement par des particuliers au sein du gouvernement de l'Ontario et du secteur parapublic. » À côté du texte, un encadré jaune et vert permet aux utilisateurs d'entrer leur ID One-Key et leur mot de passe pour ouvrir une session.

Utilisez 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.

La souris indique chaque zone d'ouverture de session, sélectionne le champ One-Key, puis le bouton Ouvrir une session

Des icônes sont associées aux deux options étiquetées « Enregistrer une nouvelle organisation » et « Joindre l'organisation ». Le texte qui figure sous « Enregistrer une nouvelle organisation » est le suivant : Recherchez l'organisation, fournissez les informations sur le profil de l'organisation, validez le NE de l'ARC et terminez l'inscription. Le texte sous « Rejoindre l'organisation » indique : « Recherchez l'enregistrement d'une organisation, fournissez des informations pour demander l'accès à l'enregistrement ».

Si vous ouvrez une session pour la première fois, deux options s'affichent. « Enregistrer un nouvel organisme » vous permet d'enregistrer une nouvelle organisation et de créer son profil. « Se Joindre à un l'organisation » vous permet de rechercher les organisations enregistrées et de présenter une demande pour vous joindre à l'une d'elles en tant que nouvel utilisateur ou

nouvelle utilisatrice. Cette demande sera envoyée à l'administrateur du compte de Paiements de transfert Ontario de votre organisation. Voyez si votre organisation est déjà enregistrée en sélectionnant l'option « Joindre l'organisation ».

La souris sélectionne la carte de menu « Joindre l'organisation »

Cette page est intitulée « Recherche d'organisation ». Le texte qui figure sous le titre indique les trois options de recherche indiquées ci-dessus. À la suite du texte, des champs sont à remplir obligatoirement selon l'option de recherche choisie. Trois boutons bleus offrent les options suivantes « Annuler », « Recommencer » ou « Chercher ». Après la sélection de « Chercher », les résultats de recherche font apparaître une liste d'organisations. Après avoir sélectionné une organisation, cliquez sur le bouton bleu « Joindre l'organisation » pour achever le processus.

À la page de recherche d'organisation, entrez le nom légal de votre organisation ou le numéro d'entreprise de l'ARC ou l'ID de l'enregistrement pour lancer la recherche. Sélectionnez le bouton « Chercher » et passez en revue les résultats de recherche. Si votre organisation figure dans la liste, sélectionnez-la, puis cliquez sur « Joindre l'organisation ».

La main sélectionne Chercher, puis Joindre l'organisation.

Cette page est intitulée « Se joindre à un organisme » et les points centrés suivants se trouvent sous son titre : « Examinez les renseignements indiqués ci-dessus », « Cliquez sur le bouton Confirmer pour continuer. Un avis sera automatiquement envoyé par courriel à/aux administrateur(s). » et « S'il ne s'agit pas de votre organisation, cliquez sur le bouton Retour pour revenir à la fonction Chercher. » Une section intitulée « Données concernant l'organisation » récapitule les renseignements de l'organisation et, au-dessous, une autre section intitulée « Mes coordonnées d'utilisateur » affiche les coordonnées de la personne qui demande à se joindre à l'organisation. En bas de la page, se trouvent deux boutons bleus : « Retour » et « Confirmer ».

Les données concernant l'organisation s'affichent. Si toutes ces données correspondent à votre organisation, sélectionnez « Confirmer ».

La souris sélectionne le bouton « Confirmer »

Cette page intitulée « Confirmation d'inscription à l'organisation » comporte les sections « Coordonnées de la personne-ressource », « Données concernant l'organisation » et « Mes

coordonnées d'utilisateur ». Sous le titre de chaque section figurent les données correspondant à leur thème. En bas de la page, se trouvent deux boutons bleus « Terminé » et « Imprimer ».

Une fois votre accès approuvé par l'administrateur actuel, une demande sera adressée automatiquement au service à la clientèle afin qu'il vous fournisse l'accès nécessaire pour passer en revue les possibilités de financement disponibles.

À la page de confirmation, vérifiez que les coordonnées de la personne-ressource sont correctes. C'est la personne-ressource qui doit approuver votre demande de vous joindre à l'organisation. Si des coordonnées de la personne-ressource ne sont pas correctes, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario. Sélectionnez « Terminé » pour continuer.

La souris sélectionne le bouton « Terminé »

À la même page que la recherche d'organisation, une barre de menu noire, située en haut de l'écran, contient des icônes symbolisant différentes options. L'icône du profil sélectionnée dans ce cas révèle un menu déroulant. Les choix suivants figurent au menu : Profils de l'organisation, Enregistrer une nouvelle organisation, Rejoindre l'organisation, Afficher/mettre à jour l'organisation, Utilisateurs de l'organisation, Approuver l'utilisateur et Suivre l'historique des modifications.

Si votre organisation n'est pas enregistrée, sélectionnez « Annuler ». Sélectionnez ensuite « Enregistrer une nouvelle organisation ».

La souris sélectionne « Annuler » et la page d'accueil s'affiche. Elle sélectionne ensuite « Enregistrer une nouvelle organisation »

Cette page affiche la chronologie des étapes ultérieures. La première étape qui figure à l'écran est intitulée Profil de l'organisation. Les champs obligatoires suivants sont « Information essentielle », « Organisme de bienfaisance enregistré », « Sans but lucratif », « Renseignements sur l'entreprise » et « Autres renseignements sur l'organisation/renseignements sur l'assemblée générale annuelle (facultatif) ». En bas de la page se trouve le bouton bleu « Sauvegarder et enregistrer ».

Un nouvel enregistrement comporte quatre étapes. Première étape : saisir le profil de l'organisation. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque. Quand vous avez terminé, sélectionnez « Sauvegarder et continuer ».

La souris glisse sur la première étape, « Profil de l'organisation », et fait défiler la page vers le bas pour révéler les champs suivants. Quand les sections sont remplies, elle sélectionne « Sauvegarder et continuer »

L'écran affiche la seconde étape, intitulée « Adresse ». Les sections qui figurent en dessous sont intitulées « Adresse de l'entreprise » et « Coordonnées » et comportent les zones en blanc correspondantes. Un hyperlien sous Adresse de l'entreprise permet aux utilisateurs d'effectuer une recherche en utilisant un code postal valide pour remplir ces zones. En bas de la page se trouvent deux boutons bleus « Retour » et « Confirmer ».

À l'étape deux, entrez l'adresse de votre organisation, soit manuellement, soit en la recherchant selon son code postal, puis sélectionnez « Confirmer ».

La souris glisse sur l'étape deux, puis jusqu'à « Chercher l'adresse avec le code postal » et sélectionne l'hyperlien pour effectuer la recherche. Elle sélectionne ensuite « Confirmer »

Ces sections intitulées « Adresse postale » et « Adresse restreinte » comportent les champs correspondants, relatifs aux coordonnées. Au bas de la page, se trouve un bouton « Sauvegarder et continuer ».

Remplissez la section de l'adresse postale, puis sélectionnez « Sauvegarder et continuer ».

La souris utilise la barre de défilement pour glisser jusqu'à la section de l'adresse postale. Elle sélectionne ensuite « Sauvegarder et continuer »

L'écran affiche la troisième étape, intitulée « Personnes-ressources ». La section suivante est intitulée « Liste des personnes-ressources de l'organisation » et le texte qui y figure répète l'information ci-dessus. La liste des personnes s'affiche dans une zone grise où figure actuellement la mention « Aucune personne-ressource ». Deux boutons bleus se trouvent en dessous « +Ajouter une personne-ressource » et « Sauvegarder et continuer ».

Étape trois : ajouter les personnes-ressources de l'organisation. Vous devez en indiquer au moins une. Sélectionnez « Ajouter une personne-ressource ».

La souris glisse jusqu'à l'étape trois, puis sélectionne « +Ajouter une personne-ressource »

Après la sélection de « +Ajouter une personne-ressource », une nouvelle page s'affiche où figurent des section intitulées « Nom de la personne-ressource », « Renseignements sur le poste de la personne-ressource », « Type de personne-ressource », « Informations sur l'administrateur(s) » et « Adresse de personne-ressource ». Chaque section comporte ses champs respectifs à remplir. En bas de la page, se trouve un bouton bleu « Enregistrer ».

Remplissez tous les champs obligatoires, y compris Type de poste personne-ressource, en vérifiant les renseignements sur chacune de ces personnes. Sélectionnez ensuite « Sauvegarder ».

La souris glisse sur toutes ces sections, puis sélectionne « Enregistrer »

Après la sélection de « +Ajouter une personne-ressource », une nouvelle page s'affiche où figurent des section intitulées « Nom de la personne-ressource », « Renseignements sur le poste de la personne-ressource », « Type de personne-ressource », « Informations sur l'administrateur(s) » et « Adresse de personne-ressource ». Chaque section comporte ses champs respectifs à remplir. En bas de la page, se trouve un bouton bleu « Enregistrer ».

Pour ajouter d'autres personnes-ressources, sélectionnez « Ajouter une personne-ressource » et répétez les étapes précédentes. Lorsque vous êtes prêt, sélectionnez « Enregistrer et continuer ».

La souris glisse sur « Liste des personnes-ressources », puis sélectionne « Enregistrer et continuer »

Cet écran affiche la quatrième étape, intitulée « Examiner et soumettre ». Sous « Résumé de l'enregistrement » figure l'enregistrement que vous avez sauvegardé. Si des mises à jour sont nécessaires, utilisez le menu Enregistrement ou cliquez sur Retour. Cliquez sur « Soumettre l'enregistrement ». En dessous, se trouvent les sections que vous avez remplies, intitulées « Renseignements sur l'enregistrement », « Profil de l'organisation », « Adresse » et « Liste des personnes-ressources de l'organisation ». Près du bas de la page se trouvent un avis et une case à cocher pour attester votre accord avec les déclarations qu'il contient. En bas de la page se trouve un bouton bleu, « Soumettre l'enregistrement ».

Étape quatre : Examiner et soumettre Prenez le temps de tout vérifier avant de soumettre votre enregistrement. Pour mettre à jour des renseignements, sélectionnez une icône pour passer directement à la bonne section. N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications. Lisez l'avis en bas de la page, puis cliquez sur « Soumettre l'enregistrement ».

La souris défile glisse jusqu'au bas de la page et coche la case de l'avis, puis sélectionne « Soumettre l'enregistrement »'

Une nouvelle page s'affiche, intitulée « Liste de contrôle des comptes de programme de l'ARC », quand un numéro d'entreprise n'est pas fourni. Le texte en dessous est le suivant : « Assurez-vous d'avoir répondu à toutes les questions ci-dessus du mieux que vous pouvez. Ces questions permettent de confirmer que votre organisation n'a pas de numéro d'entreprise de l'ARC. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le NE de l'ARC, veuillez consulter le site Web de l'Agence du revenu du Canada. » La liste de contrôle comporte deux parties. Dans la première partie, on vous demande si « Votre organisation est constituée en société, un organisme de bienfaisance, un transporteur aérien qui perçoit des droits pour la sécurité des passagers du transport aérien, a des courtiers et des agents qui vendent des primes d'assurance. » Dans la seconde partie, la mention « Veuillez indiquer si votre organisation » est suivie de questions liées aux activités organisationnelles. En bas de la page se trouvent trois boutons bleus : « Retour », « Effacer » et « Soumettre ».

Si votre organisme n'a pas un numéro d'entreprise, on vous demandera de remplir cette Liste de contrôle des comptes de programme de l'ARC, puis de sélectionner « Soumettre ». Si votre organisme a un numéro d'entreprise de l'ARC, le système utilise le répertoire d'entreprises de l'ARC pour valider l'information fournie. Communiquez avec le service à la clientèle pour résoudre les problèmes de validation.

La souris coche la liste, puis sélectionne « Soumettre »'

Une page intitulée « Statut de la soumission de l'enregistrement » s'affiche où figure une section intitulée « Renseignements sur l'enregistrement » dont les champs remplis indiquent votre ID et votre statut de l'enregistrement. Les sections en dessous sont intitulées respectivement « Profil de l'organisation », « Adresse » et « Liste des personnes-ressources de l'organisation ». En bas de la page se trouvent deux boutons bleus : « Terminé » et « Imprimer ».

Quand votre enregistrement est validé, une page de confirmation de l'enregistrement s'affiche. Vous remarquerez que votre ID de l'enregistrement et son statut, « complet ». Sélectionnez « Terminé ». Paiements de transfert vous adressera un courriel après avoir examiné et approuvé votre demande.

La souris se place au-dessus de l'ID de l'enregistrement, du Statut, puis glisse en bas de la page et sélectionne « Terminé »

Quand vous avez enregistré ou joint un organisme, la page d'accueil affiche deux cartes de menu : « Visionner/Mettre à jour un organisme » et « Demander un service de PTO ». Sélectionnez « Demander un service de PTO ».

La souris sélectionne la carte de menu « Demander un service de PTO »

Une demande d'accès standard aux possibilités de financement est soumise automatiquement pour les nouvelles organisations. Regardez son statut dans la partie inférieure de la page.

Le pointeur de La souris se trouve sur Demandes actuelles

Si on vous indique de demander un type d'accès particulier, remplissez ces champs. Sélectionnez ensuite le bouton « Demande » et celle-ci sera traitée dans un délai de cinq jours ouvrables.

La souris sélectionne l'information nécessaire dans chaque section, puis le bouton « Demande »

De retour à la page d'accueil trois cartes de menu vous offrent le choix entre « 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 » et « Visionner les possibilités de financement : Obtenir du financement, envoyer un rapport, approuver un contrat et suivre l'avancement des travaux. »

Assurez-vous de mettre à jour régulièrement les renseignements concernant votre organisation, car ils sont utilisés pour remplir les sections de vos formulaires de soumission, de rapport et de contrat. Les utilisateurs qui sont des administrateurs sont les seuls à pouvoir mettre à jour les renseignements concernant votre organisation. Pour le faire, sélectionner la carte de menu « Visionner/Mettre à jour un organisme » à la page d'accueil.

La souris sélectionne « Visionner/Mettre à jour un organisme »

Cette page est intitulée « Visionner/Mettre à jour l'organisation ». Sous le titre figure le texte suivant « Liste d'organisation : Vous êtes lié à/aux organisation(s) indiquée(s) ci-dessous. Pour accéder aux renseignements contenus dans le profil d'une organisation, cliquez sur le nom légal de l'organisation. » Une liste d'enregistrements contient les colonnes suivantes : Nom juridique de chaque organisation (hyperlié), NE de l'ARC, Nom commercial, Statut de l'enregistrement, Date de la dernière modification et Supprimer l'organisation. Sous « Supprimer l'organisation », peut se trouver un bouton bleu, « Supprimer l'organisation », selon le statut de l'enregistrement.

Sélectionnez l'organisation que vous voulez mettre à jour. Il est possible d'effacer les ébauches d'enregistrement, mais pas un enregistrement quand vous l'avez terminé ou soumis.

La souris glisse sur le statut de l'enregistrement, puis sélectionne l'hyperlien du nom juridique de l'organisation

Cette page est intitulée « Mettre à jour l'organisation ». Une chronologie affiche « Profil de l'organisation », « Adresse », « Personnes-ressources » et « Documents (Optionnel) ». Cette page affiche actuellement la section « Profil de l'organisation ». Sous son titre figure le texte suivant : « Profil de l'organisation : Cette page fournit des renseignements sur le profil d'une organisation. Le statut de l'enregistrement restera à Ébauche ou Soumis jusqu'à ce qu'un numéro d'entreprise de l'Agence du Revenu du Canada (NE ARC) ait été fourni et validé. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le NE de l'ARC, veuillez consulter le site Web de l'Agence du revenu du Canada. » Dans la section intitulée « Profil de l'organisation » se trouve une autre sous-section en dessous « Information essentielle ».

Naviguez dans chaque section. Effectuez les changements nécessaires, puis sélectionnez « Enregistrer ».

La souris glisse sur les choix au sein des catégories

Cette page affiche la section des personnes-ressources. Le texte suivant y figure : « Liste des personnes-ressources de l'organisation. Cette page fournit une liste des personnes-ressources de l'organisation. Au moins une personne-ressource doit être indiquée. Toutefois, il est fortement recommandé d'en indiquer deux, dont l'une est un cadre supérieur ayant le pouvoir de signature. Cliquez sur le bouton Ajouter une personne-ressource ou Suite pour continuer. Pour visualiser

et/ou pour mettre à jour les renseignements d'une personne-ressource, cliquez sur le champ Nom. » Au bas de la page se trouvent trois boutons : « +Ajouter une personne-ressource », « Enregistrer » et « Retour ».

Pour mettre à jour une personne-ressource, sélectionnez l'hyperlien de son nom.

La souris sélectionne le nom hyperlié d'une personne-ressource

Après avoir sélectionné le nom d'une personne-ressource, une page apparaît avec le texte indiquant « Renseignements sur le poste de la personne-ressource : titre du poste, service », « Type de personne-ressource : Cadre supérieur, Paiement, Autre » et « Statut : actif/inactif.

Vous pouvez également désactiver une personne-ressource en sélectionnant le statut Inactif, puis Enregistrer.

La souris glisse sur les options du Statut, puis sélectionne « Documents »

Cette page affiche la quatrième section, intitulée « Documents ». Le texte suivant y figure : « Liste des documents de l'organisation. Pour visionner/télécharger le document, cliquez sur le nom du dossier ci-dessous. » La section suivante est celle de la liste des documents actifs. En dessous de celle-ci se trouvent trois boutons : « + Ajouter document », « Archiver document » et « Voir la liste des archives ». Tout en bas de la page se trouve le bouton bleu « Retour à la liste d'organisations ».

Dans la section Documents, vous pouvez ajouter, afficher et archiver des documents d'organisation. Sélectionnez « + Ajouter document » pour télécharger des documents.

La souris sélectionne '+Ajouter document'

La section « Ajouter document » contient les champs « Titre du document », puis « Catégorie du document ». Un bouton « Choisissez le fichier » se trouve en dessous pour ajouter un fichier à télécharger. Deux boutons bleus « Annuler » et « Enregistrer » se trouvent en dessous. En bas de la page se trouve le bouton bleu « Retour à la liste d'organisations ».

Entrez le titre et la catégorie d'un document. Choisissez son fichier sur votre ordinateur. Sélectionnez ensuite « Enregistrer ».

La souris sélectionne un fichier dans l'ordinateur, remplit les champs obligatoires, puis sélectionne « Enregistrer »

Cette page affiche les renseignements sur vos documents que vous avez indiqués précédemment. Deux boutons bleus « Retour » et « Confirmer » s'y trouvent, ainsi qu'en bas de la page un bouton bleu, « Retour à la liste d'organisations ».

Sélectionnez ensuite « Confirmer ».

La souris sélectionne « Confirmer »

À la page des documents de l'organisation figure la liste des documents actifs de l'organisation. Sous la liste se trouvent les trois boutons bleus suivants : « + Ajouter document », « Archiver document » et « Voir la liste des archives ».

Il est possible d'archiver un document quand il n'est plus valide ou nécessaire, ce qui le rend invisible aux ministères qui accordent le financement. Sélectionnez le document dans la liste, puis « Archiver document ».

La souris sélectionne un document actif, puis sélectionne « Archiver document »

Cette page affiche la liste des documents archivés. Une case à cocher se trouve à côté de chaque document pour le sélectionner. En bas de la liste se trouvent deux boutons bleus : « Afficher la liste active » et « Restaurer document ». En bas de la page se trouve un bouton bleu, « Retour à la liste d'organisations ».

Il est possible de rendre un document à nouveau actif. Sélectionnez « Voir la liste des Archives ». Sélectionnez le document, puis « Restaurer Document ». Tous les documents actifs seront joints à votre demande de financement.

La souris sélectionne le document qu'elle veut restaurer, puis « Restaurer document ». Elle sélectionne ensuite « Afficher la liste active »

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

Dans cette vidéo, vous avez appris à : joindre une organisation enregistrée, enregistrer une nouvelle organisation, demander à accéder à Paiements de transfert Ontario, et afficher et mettre à jour les renseignements de votre organisation. Merci de l'avoir regardée.