

Version texte complète de:

Paiements de transfert Ontario : Comment soumettre un Rapport

Il y a une boussole décorative sur la page titre.

Bienvenue à Paiements de transfert Ontario : Comment soumettre un Rapport.

L'icône du haut-parleur est placée sur une barre d'état du système. Remarque : il existe une version texte uniquement pour respecter les normes de la LAPHO, cependant, si elle ne convient pas à vos besoins, n'hésitez pas à nous contacter : 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.

Avis Important.

Pour une expérience d'apprentissage optimale et un meilleur rendement, activez le son. Pour cette vidéo de 12 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 les points énumérés se trouve l'image d'une boussole décorative.

Dans cette vidéo, vous apprendrez à : Localiser et examiner les exigences de rapport, Soumettre un rapport, Et suivre votre soumission de rapport.

Les programmes de paiements de transfert exigent que les bénéficiaires de financement fassent rapport sur les réalisations accomplies. Et cela, à l'aide du système de Paiements de transfert Ontario. Lorsqu'un rapport est dû, vous recevrez un avis par courriel. Et aussi, un courriel de rappel si toutefois un rapport serait en retard. Pour accéder à notre page Web, vous devez d'abord entrer l'URL dans votre navigateur. Nous recommandons Google Chrome.

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

Ensuite sélectionnez "Ouvrir une session dans Paiements de transfert Ontario".

La main ouvre un navigateur, tape le lien, et sélectionne "Ouvrir une session dans Paiements de transfert Ontario".

Cette page se nomme « Paiements de transfert Ontario ». Sous le titre, le texte dit « 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! » Plus bas se trouve une autre option qui indique « 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. » Sur le côté de la page, une boîte jaune et verte contient des champs à remplir avec des renseignements pour ouvrir une session.

Utilisez votre compte One-Key pour ouvrir une session dans Paiements de transfert Ontario; si vous possédez déjà un compte GO Secure, utilisez-le pour accéder au système.

La main sélectionne le bouton « Inscrivez-vous dès maintenant ».

La page d'accueil s'affiche avec trois cartes de menus qui vous offrent le choix de « Visionner/Mettre à jour un organisme » : Chercher un organisme, visionner et mettre à jour les renseignements et « Visionner les possibilités de financement » : Obtenir du financement, envoyer un rapport, approuver un contrat et suivre l'avancement des travaux.

L'écran affiche trois options. Tout d'abord, naviguez vers "Visionner et mettre à jour un organisme" pour effectuer toutes les mises à jour nécessaires au profil de votre organisation. Il est important que les détails de votre organisation soient exacts et mis à jour. Certains d'entre eux apparaissent sur le formulaire de rapport. Si vous n'êtes pas l'administrateur du profil de votre organisation, vous ne pouvez pas modifier son contenu. Contactez l'administrateur de votre organisation ou notre

service à la clientèle pour mettre à jour les informations relatives à votre organisation. Maintenant, sélectionnez "Visionner les possibilités de financement".

La main passe sur "Visionner/Mettre à jour l'organisation", puis sélectionne "Visionner les possibilités de financement".

Cette page contient trois sections. Sous Services de paiements de transfert, vous trouverez la liste des organisations qui indique le nom légal, le service de PT et le type d'accès de chacune. Plus bas se trouvent les sections des demandes en attente et rejetées et pour faire une demande d'accès au service de PT.

Cet écran n'apparaîtra que si votre compte est associé à plusieurs organismes. Sélectionnez l'organisme pour lequel vous désirez soumettre un rapport.

La main sélectionne l'organisme.

Cette page se nomme « Je cherche à : », et le titre s'accompagne d'une icône de jumelles. Sous le titre se trouvent six cartes de menu avec les icônes « Soumettre pour financement », « Soumettre un rapport au ministère », « Voir mes paiements », « Voir mon historique de paiement », « Voir mes remboursements » et « Approuver mes contrats ». À la droite des cartes, une section s'intitule « Consultés récemment », qui affiche les documents consultés récemment sous forme d'hyperliens. Au haut de la page se trouve une barre de menu noir contenant des fonctionnalités dans le coin supérieur droit.

Les rapports sont complétés uniquement pour les dossiers actifs. Pour voir et suivre l'état de votre dossier, sélectionnez "Voir Mon Historique de Financement". Pour accéder aux rapports et les soumettre au ministère qui octroie le financement, sélectionnez " Soumettre le rapport au ministère".

La main passe sur les deux boutons, puis sélectionne "Soumettre le rapport au ministère".

La page est intitulée « Soumettre le rapport au ministère ». Sous le titre se trouvent trois onglets intitulés « Rapports en suspens », « Rapports par cas » et « Tous les

rapports ». Actuellement, la page « Rapports en suspens » montre une liste de rapports en suspens. Sous la catégorie Type de la liste, le type de rapport est un hyperlien sur lequel les utilisateurs peuvent cliquer et transmettre un rapport.

Ici, les rapports se trouvent dans les trois onglets : Rapport en suspens, Rapport par cas et Tous les rapports.

Les rapports associés à vos dossiers sont affichés sous forme de cartes de menu, ou sous forme de liste.

La main passe sur l'onglet "Tous les rapports", puis sélectionne "Liste".

La page est intitulée "Soumettre le rapport au ministère". Elle se trouve sur l'onglet "Rapport par cas". Vous trouverez ci-dessous une liste intitulée "Cas" avec une liste de cas pertinents. En sélectionnant une ligne, vous verrez tous les rapports pertinents sous. En sélectionnant un hyperlien dans "Type de rapport", vous pourrez accéder au rapport de cas.

Vérifiez le numéro de dossier, le statut, la date d'échéance et les informations relatives au type de rapport.

Narrées dans l'ordre de droite à gauche, la main pointe vers chaque champ. Effectuez une recherche à l'aide de l'outil de requête, ou parcourez la liste en utilisant les liens de navigation.

La main pointe sur Premier, Précédent, Suivant, Dernier.

Pour soumettre un rapport, sélectionnez le "type" de rapport en hyperlien. Le statut du rapport sera indiqué comme suit : En instance. Vous pouvez également rechercher un rapport en accédant à l'onglet "Rapport par cas".

La main pointe sur "Rapport par cas".

La page est intitulée "Soumettre le rapport au ministère". Elle se trouve sur l'onglet "Rapport par cas". Vous trouverez ci-dessous une liste intitulée "Cas" avec une liste de cas pertinents. En sélectionnant une ligne, vous verrez tous les rapports

pertinents sous. En sélectionnant un hyperlien dans "Type de rapport", vous pourrez accéder au rapport de cas.

Sélectionnez le numéro de dossier. Le rapport correspondant apparaîtra dans la section ci-dessous. Sélectionnez le lien hypertexte "Type de rapport" pour initier votre soumission de rapport. Si le ministère qui finance le projet autorise la création de rapports par votre organisation, le bouton "nouveau" sera actif et vous pourrez le sélectionner pour créer un rapport.

Zoomer en bleu sur le nouveau bouton.

La main sélectionne une ligne, puis le type d'hyperlien pour le rapport.

La page est intitulée "Soumettre le rapport au ministère" : Intérimaire". Vous trouverez ci-dessous un calendrier indiquant les étapes à suivre pour "rapporter les détails", "compléter le rapport", "joindre les pièces justificatives" et "soumettre le rapport". La première étape comporte des sections décrivant les informations du rapport, telles que la documentation du programme et les pièces jointes requises. Sur le côté droit, une section présente des détails supplémentaires du rapport.

La présentation de nouveaux rapports commence à la première des quatre étapes.

Ici, vous pouvez consulter les détails du rapport. La présentation de votre rapport est décrite à droite. Passez en revue tous les documents relatifs au rapport pouvant être téléchargés. Au bas de la page, vous trouverez des pièces jointes qui peuvent être facultatives ou obligatoires. Lorsque vous avez terminé de tout examiner, sélectionnez "Suivant".

La main passe sur chaque section, puis sélectionne "Suivant".

La page affiche la deuxième étape du processus. Le texte indique "Étape 2 : Remplir les documents de rapport" avec des instructions sur la manière de télécharger correctement le formulaire de rapport. Au-dessous, il y a un bouton bleu intitulé "Télécharger le formulaire de rapport". Un bouton intitulé "+Télécharger le

formulaire de rapport". En dessous, il y a deux boutons intitulés "Précédent" et "Suivant".

À la deuxième étape, téléchargez et remplissez le formulaire de rapport. Nous vous recommandons d'utiliser le logiciel Adobe Acrobat Reader DC et de désactiver le bloqueur de fenêtres contextuelles de votre navigateur. Vous trouverez également ici des conseils de dépannage en cas de problèmes lors de du téléchargement. Sélectionnez "Télécharger le formulaire de rapport".

La main sélectionne "Télécharger le formulaire de rapport".

Une fenêtre contextuelle apparaît avec le texte suivant : "Téléchargement de fichiers : Vous êtes en train de télécharger le fichier. Cliquez sur le bouton "Télécharger" pour continuer". Au-dessous, il y a deux boutons intitulés "Télécharger" et "Annuler".

Sélectionnez "Télécharger". Travaillez sur le formulaire hors ligne. Si une session reste inactive pendant plus de 15 minutes, le système vous déconnectera automatiquement.

La main sélectionne "Télécharger", puis ouvre le fichier téléchargé.

Un explorateur de fichiers apparaît avec le dossier Downloads ouvert, le formulaire a été cliqué avec le bouton droit de La main, Ouvrir avec... sélectionné, et Adobe Reader prêt à être sélectionné.

Une fois le rapport téléchargé, retrouvez-le dans votre dossier de Téléchargements. Cliquez sur le bouton droit de La main et ouvrez avec Adobe Reader. Le lecteur par défaut de votre navigateur web ne vous permettra pas de remplir correctement le formulaire. Si Adobe Reader n'est pas affiché, téléchargez-le et installez-le. Il est offert gratuitement en ligne.

La main sélectionne Adobe Reader.

La page présente un exemple de ce document. Sur la première page, il y a des informations concernant chaque section du document. Dans le coin supérieur droit, il y a deux boutons intitulés "Valider" et "Développer tout". Les documents de rapport varient en fonction du type de rapport.

Le système de paiements de transfert Ontario fournit un formulaire de rapport en ligne, très similaire au formulaire de soumission de financement.

Remplissez les sections requises dans le formulaire. Naviguez rapidement vers n'importe quelle section, en utilisant ces onglets. Sélectionnez le bouton Détailler pour visualiser et remplir toutes les sections du formulaire. Si des informations relatives à l'organisation figurant dans le formulaire ne sont pas exactes, supprimez le formulaire. Et, corrigez les erreurs à partir de la page d'accueil après avoir sélectionné Visionner ou Mettre à jour l'organisation, puis téléchargez à nouveau le formulaire de rapport. Une fois que vous avez rempli toutes les sections, sélectionnez Valider.

La main sélectionne Valider.

S'il manque un renseignement, il est signalé ici.

Un message apparaît indiquant une erreur.

Sélectionnez le bouton OK, et complétez les informations manquantes. Validez à nouveau le formulaire.

La main sélectionne Valider, et un message apparaît indiquant que le formulaire a été validé avec succès.

Lorsque la validation est réussie, enregistrez le formulaire sur votre ordinateur local. Ne numérisez pas le formulaire. Toutes les informations et signatures doivent être saisies et validées électroniquement.

Pour téléverser votre formulaire validé, ouvrez une session dans Paiements de transfert Ontario, et sélectionnez "Visionner les possibilités de financement".

Sélectionnez "Soumettre le rapport au ministère". Localisez le rapport que vous souhaitez soumettre et sélectionnez le "Type de rapport" affiché en hyperlien.

La main sélectionne un hyperlien Intérimaire.

L'étape 1 n'est pas montrée dans la vidéo. La page Soumettre le rapport au ministère apparaît, à l'étape 2. La page montre la deuxième étape du processus. Le texte indique "Étape 2 : Remplir les documents du rapport" avec des instructions sur la façon de télécharger correctement le formulaire de rapport. Au-dessous, il y a un bouton bleu intitulé "Télécharger le formulaire de rapport". Un bouton intitulé "+Télécharger le formulaire de rapport". En dessous, il y a deux boutons intitulés "Précédent" et "Suivant".

Retournez à la page de l'étape 2 intitulée " Remplir le rapport " et sélectionnez "Téléverser le formulaire de rapport".

La main sélectionne "Remplir le rapport", puis "+Téléverser le formulaire de rapport".

Sur la même page que précédemment, une nouvelle section apparaît avec "Nom du fichier", "Commentaires", et deux boutons sous "Téléverser" et "Annuler".

Pour téléverser le formulaire, sélectionnez l'icône de recherche dans le champ "Nom du fichier". Localisez le formulaire enregistré sur votre ordinateur. Ajoutez des commentaires si nécessaire, puis sélectionnez "Téléverser".

La main sélectionne le fichier, puis sélectionne "Upload"

Si le téléchargement est réussi, le système vous dirigera à l'étape 3.

Le système passe automatiquement à l'étape 3.

La troisième étape, intitulée " Joindre les documents justificatifs", comporte une section intitulée "Pièces justificatives requises" qui présente une liste de documents obligatoires ou facultatifs pour le rapport. Une autre section intitulée "Téléverser les justificatifs joint" présente la liste des documents qui ont été téléversés. Au-dessus

de cette liste, il y a quatre boutons intitulés " Ajouter ", " Supprimer ", " Annuler " et " Requête " .

L'étape 3 consiste à joindre les documents justificatifs. Les pièces justificatives requises sont affichées sur cette page. Sélectionnez "+Ajouter" pour téléverser un fichier.

La main passe sur "Pièces jointes requises", puis sélectionne "+Ajouter" pour télécharger les fichiers.

Sur la même page que précédemment, un type de pièce jointe est sélectionné sous la liste des pièces jointes téléchargées.

Pour chaque pièce justificative, enregistrez le type de pièce jointe. Sélectionnez la flèche déroulante sous "Type de pièce jointe".

La main sélectionne la liste déroulante, puis choisit un type de pièce jointe.

Sur la même page qu'avant le défilement, votre pièce jointe apparaîtra. En dessous, il y a une section intitulée "Examiner les pièces jointes des organisations" avec une liste des pièces jointes de votre organisation. Il y a un bouton "Rechercher" et un bouton "Actualiser" pour la liste.

Cliquez à l'extérieur de la case active encadrée en rouge ou appuyez sur CTRL+S pour enregistrer votre entrée. Sélectionnez le bouton Suivant pour continuer.

La main enregistre l'entrée, puis fait défiler vers le haut et sélectionne "Suivant".

À la quatrième étape intitulée "Soumettre un rapport". Il y a un texte qui demande de finaliser le rapport, et un bouton "Soumettre complètement".

L'étape 4 est l'étape finale où vous pouvez soumettre votre rapport. Sélectionnez "Compléter la demande" pour confirmer la soumission du rapport.

La main sélectionne "Soumettre".

La page affiche un message de félicitations. Au-dessous, il y a un bouton bleu intitulé "Retour à la maison". En haut de la page, une barre de menu noire affiche des icônes relatives à la navigation.

Un message de confirmation apparaît. Notez que le statut de votre soumission passe de "En instance" à "Soumise". Aucun autre changement ne peut être effectué une fois que le statut est passé à Soumis. Pour suivre le statut de votre demande, retournez à la page "Je cherche à", soit à partir des outils en haut de la page, soit en cliquant sur le bouton "Retour à la page d'accueil".

La main fait défiler le message et le statut du rapport, puis sélectionne "Retour à la page d'accueil".

Cette page s'intitule « Je cherche à : », et le titre s'accompagne d'une icône de jumelles. Sous le titre se trouvent six cartes de menu avec les icônes « Soumettre pour financement », « Soumettre un rapport au ministère », « Voir mes paiements », « Voir mon historique de paiement », « Voir mes remboursements » et « Approuver mes contrats ». À la droite des cartes, une section s'intitule « Consultés récemment », qui affiche les documents consultés récemment sous forme d'hyperliens. Au haut de la page se trouve une barre de menu noir contenant des fonctionnalités dans le coin supérieur droit. Ensuite, sélectionnez "Soumettre le rapport au ministère".

La main sélectionne "Soumettre le rapport au ministère".

Vous pouvez accéder à votre rapport soumis en sélectionnant l'hyperlien Type de rapport.

La main sélectionne 'Rapport intermédiaire'.

La page est intitulée " Intérim ". Au-dessous, il y a une section intitulée "Pièces jointes" avec une liste des pièces justificatives qui ont été téléchargées. En haut de la liste, il y a des boutons intitulés " Ajouter ", " Annuler ", " Supprimer " et " Rechercher ". Sur le côté droit de la page, vous trouverez des informations supplémentaires sur la soumission de votre rapport.

La page du rapport "Intérim" soumis s'affiche avec une liste de la documentation du programme et des pièces jointes. Sélectionnez le document ou le nom du fichier pour télécharger un item.

La main pointe l'hyperlien du nom du fichier.

Pour téléverser des documents supplémentaires, sélectionnez le bouton Ajouter.

Dans cette vidéo, vous avez appris à : Ouvrir une session dans le système Paiements de transfert Ontario Soumettre un rapport, et Suivre votre soumission de rapport.
Merci d'avoir regardé cette vidéo.