

Version texte complète de:

Bienvenue à Paiements de transfert Ontario : Comment naviguer le système Paiements de transfert Ontario

Il y a une boussole décorative sur la page titre.

Bienvenue à Paiements de transfert Ontario : Comment naviguer le système
Paiements de transfert Ontario.

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 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 les points énumérés se trouve l'image d'une boussole décorative.

Dans cette vidéo, vous apprendrez à :

Ouvrir une session dans le système Paiements de transfert Ontario Comprendre et naviguer le système Paiements de transfert Ontario.

Paiements de transfert Ontario vous offre un accès à guichet unique pour présenter une demande de financement à un programme et pour faire le suivi de l'état de votre demande. Pour accéder à notre page Web, vous devez d'abord entrer l'URL dans votre navigateur. Nous vous recommandons d'utiliser Google Chrome. Entrez ontario.ca/obtenirdufinancement. Choisissez « Ouvrir une session dans Paiements

de transfert Ontario » Ou faites défiler la page vers le bas pour obtenir des instructions, des ressources et nos coordonnées.

La souris ouvre un navigateur, inscrit le lien et sélectionne « Ouvrez une session dans Paiements de transfert Ontario » sur la page.

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. Pour créer votre compte ONe-Key, sélectionnez Inscrivez-vous dès maintenant.

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

Cette page se nomme « Paiements de transfert Ontario ». Sous le titre, le texte dit « Inscription au service One-Key ». Sur le côté de la page, une boîte jaune et verte contient des champs pour fournir les renseignements pour votre inscription au service One-Key. Un bouton « Inscrivez-vous » s'affiche au bas de la page.

...remplissez tous les champs obligatoires, saisissez votre adresse courriel et sélectionnez « Inscrivez-vous ».

La souris indique les champs obligatoires sous « Créer votre ID et votre mot de passe » et sous « Renseignements pour récupérer votre mot de passe ».

Cette page se nomme « Paiements de transfert Ontario ». Sous le titre se trouve un message de confirmation. Un bouton rouge « Continuer » s'affiche au bas de la section.

Vous recevrez un message de confirmation. Sélectionnez « Continuer ».

La souris sélectionne « Continuer ».

Cette page se nomme « Dossier paiements de transfert ». Sous le titre, le texte dit : « Pour créer votre compte Paiements de transfert, fournissez les renseignements demandés et cliquez sur le bouton « Soumettre ». Nota : Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires. » On voit ensuite six champs. Au bas de la page se trouvent deux boutons bleus : « Effacer » et « Soumettre ».

Si vous vous inscrivez pour la première fois, créez votre compte de paiements de transfert. Remplissez tous les champs obligatoires, puis cliquez sur « Soumettre ».

La souris indique que les champs obligatoires sont Prénom, Nom de famille et Adresse de courriel. Le champ Numéro d'invitation n'est pas obligatoire.

Deux options appelées « Enregistrer un nouvel organisme » et « Se joindre à un organisme » s'affichent avec les icônes connexes. Le texte sous « Enregistrer un nouvel organisme » dit « Chercher un organisme, fournir des renseignements sur son profil, valider le NE de l'ARC et remplir le formulaire de renseignements ». Le texte sous « Se joindre à un organisme » dit « Chercher l'enregistrement d'un organisme, fournir des renseignements pour demander l'accès à l'enregistrement ».

Vous verrez ensuite deux options : Enregistrer un nouvel organisme et Se joindre à un organisme. Une fois votre organisme enregistré, le système se servira des renseignements sur votre organisme pour pré-remplir vos demandes et ententes de financement. Vous trouverez des instructions relatives à ces deux choix sur le site Web de Paiements de transfert Ontario. Le bandeau au haut du menu affiche

des messages contenant des avis ainsi que des activités en attente. Sélectionnez le bandeau pour afficher ces messages.

La souris se déplace sur le bandeau Messages, mais sans le sélectionner.

Sélectionnez le menu d'utilisateur dans le coin supérieur droit pour afficher des options supplémentaires pour votre compte.

La souris se déplace vers les deux options sans en sélectionner une, puis la souris clique sur l'icône de profil, affichant ainsi une liste déroulante.

Sur la même page se trouve une barre de menu noire au haut de la page avec une icône de maison, une icône de clavardage, une icône de point d'interrogation, une icône de profil et une icône de fermeture de session.

L'image change comme si vous étiez inscrit ou que vous vous étiez joint à un organisme.

La page d'accueil s'affiche avec deux 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.

Après avoir enregistré un organisme ou vous être joint à un organisme, l'écran d'accueil affiche ces options; Visionner/Mettre à jour un organisme, Demander un service Paiements de transfert Ontario et Visionner les possibilités de financement Il est important que les renseignements relatifs à votre organisme soient exacts. Car, vous trouverez certains d'entre eux dans le formulaire de demande de financement. S'il y a des erreurs, corrigez-les ici d'abord. Si vous n'êtes pas l'administrateur du profil de votre organisme, vous ne pouvez pas modifier son contenu. Après avoir vérifié les renseignements relatifs à votre organisme, sélectionnez « Visionner les possibilités de financement ».

La souris sélectionne Visionner les possibilités de financement.

La page « Visionner les possibilités de financement » 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 organisations. Sélectionnez le nom de l'organisation pour laquelle vous désirez présenter une demande de financement.

La souris 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.

Cette page d'accueil correspond à vos possibilités de financement. Voici ce que vous pouvez faire. Les dossiers consultés récemment s'affichent à droite sous forme d'hyperliens. Des options se situent au centre de l'écran, comme des cartes de menu. Les outils de navigation se situent dans le coin supérieur droit. Chaque outil est doté d'une infobulle qui indique ce qu'il fait. L'icône de la maison...

La souris passe par-dessus « Consultés récemment », puis sélectionne l'icône de la maison au haut de la barre de menu.

La page d'accueil s'affiche avec deux 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, vous ramène à la page d'accueil. La page « Je cherche à : » est la page d'accueil, où nous nous trouvons à l'instant.

La souris sélectionne l'icône « Je cherche à : ».

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.

Sélectionnez l'outil de Communications...

La souris pointe sur l'icône de la grille, puis sélectionne l'icône Communications.

Cette page se nomme « Communications ». Sous le titre se trouve un tableau contenant les catégories no de dossier, date, sujet, corps. Une option de requête se trouve également au-dessus du tableau.

...vous serez dirigé à une liste de communications générées par le système et envoyées à votre organisation par les ministères qui vous octroient du financement.

La souris sélectionne l'icône Communications.

Sur la page « Je cherche à : », une petite fenêtre intitulée « Bienvenue à GOBot » s'affiche. Dans cette fenêtre, l'utilisateur peut discuter avec un robot d'IA pour obtenir de l'aide.

Sélectionnez l'option de clavardage GOBot. Une fenêtre s'affichera, dans laquelle vous pouvez inscrire vos questions pour obtenir de l'aide en tout temps.

La souris sélectionne l'icône de clavardage.

Sélectionnez « Ma demande d'assistance... ».

La souris sélectionne l'icône Ma demande d'assistance.

...Ceci vous mènera à la page d'aide, où vous pourrez créer de nouvelles demandes d'assistance auprès de l'équipe du Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario et consulter les liens d'aide. Sélectionnez l'icône Mon profil...

La main sélectionne Mon profil.

Cette page se nomme « Gérer le compte ». Sous le titre se trouvent cinq cartes de menu avec des images décoratives et intitulés « Mettre à jour le profil de mon organisation », « Voir l'utilisateur de mon organisation », « Mettre à jour mes informations d'utilisateur », « Gérer mes organisations apparentées » et « Gérer mes sites ».

Ici, vous pourrez consulter ou modifier vos renseignements personnels et ceux qui concernent votre organisation si vous en êtes l'administrateur. Sélectionnez l'icône de déconnexion...

La souris sélectionne l'icône de fermeture de session.

Sur la page « Je cherche à : », l'utilisateur qui clique sur « Se déconnecter », sera ramené à la page d'ouverture de session One-key, décrite précédemment.

Cette option déconnectera l'utilisateur du système Paiements de transfert Ontario et le ramènera à la page d'ouverture de session avec ONE-Key.

La souris sélectionne le bouton Annuler.

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.

Découvrons maintenant la fonctionnalité des cartes de menu. Commençons par Soumettre pour Financement.

La souris passe par-dessus chaque carte de menu, puis sélectionne Soumettre pour financement.

Il y a deux onglets : « Programmes sur invitation pour mon organisation » et « Programmes ouverts ». Dans le coin supérieur droit, des possibilités forment des liens pour les afficher sous le format de carte ou de liste. Cette page montre les programmes ouverts sous forme de cartes avec une image, l'acronyme du ministère et le nom de la possibilité. Huit programmes sont affichés avec une flèche sous eux.

Les possibilités de financement auxquelles votre organisme a été précisément invité à présenter une demande, se situent dans l'onglet « Programmes sur invitation ». Toutes les possibilités de financement offertes se trouvent dans l'onglet « Programmes ouverts ». Elles sont affichées sous forme de cartes de menu ou sous forme de liste.

La souris sélectionne Liste.

Cette page se nomme « Soumettre pour financement ». Sous le titre se trouvent deux onglets intitulés « Programmes sur invitation pour mon organisation » et « Programmes ouverts ». Sous chaque onglet se trouve une liste de programmes pour lesquels il est possible de présenter une demande. La première colonne de chacun s'intitule « Action », sous laquelle se trouve une liste de projets appelés « Nouveau » en hyperlien pour commencer un processus de demande.

Effectuez une recherche avec l'outil de requête, Ou consultez la liste complète à l'aide des liens de navigation.

La souris pointe vers les options Première, Précédente, Suivante et Dernière, mais n'en sélectionne aucune.

Pour soumettre une demande de financement, sélectionnez Nouveau.

La page s'efface graduellement pour laisser place à la page « Je cherche à : ».

Cette page se nomme « 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.

La page « Soumettre le rapport au ministère » affiche une liste de rapports exigés par les ministères qui octroient du financement. Sélectionnez l'hyperlien d'un type de rapport et suivez les directives pour présenter un rapport à un ministère.

La souris montre la page, puis revient à la page d'accueil et sélectionne « Voir mes paiements ».

Cette page se nomme « Voir mes paiements ». Sous le titre se trouve une description qui indique « Paiements prévus ou reçus pour mon organisation ». Sous le texte se trouve une liste des paiements pour votre organisme.

La page « Voir mes paiements » affiche les paiements prévus ou déjà effectués pour votre organisme.

La souris montre la page, puis revient à la page d'accueil et sélectionne « Voir mon historique de financement ».

Cette page se nomme « Voir mon historique de financement ». Sous le titre, la description indique « Dossiers de mon organisation ayant reçu le statut Demande, En cours de traitement, Active ou Fermée. Sous la description se trouve une section appelée « Dossiers de mon organisation » qui contient la liste des cas. La catégorie No de dossier de la liste est en hyperlien.

La page « Voir mon historique de financement » affiche les dossiers de votre organisation. Sélectionnez un numéro de dossier pour faire le suivi de votre demande, ou pour ajouter un document à un dossier en suivant les directives sur la page.

La souris montre la page, puis revient à la page d'accueil et sélectionne « Voir mes remboursements ».

Cette page se nomme « Voir mes remboursements ». Sous le titre, la description indique « Remboursements reçus ou en souffrance pour mon organisation ». Sous la description se trouve le titre « Remboursements », qui contient une liste des remboursements pour votre organisme.

La page « Voir mes remboursements » affiche les remboursements en attente ou reçus pour votre organisme.

La souris affiche la page, puis revient à la page d'accueil et sélectionne « Approuver mes contrats ».

Cette page se nomme « Approuver mes contrats ». Elle contient deux onglets appelés « Contrats en attente d'approbation » et « Contrats approuvés ». Le premier

onglet contient des sections appelées « Étape 1 : voir les informations du contrat », « Étape 2 : Télécharger le document contractuel », « Étape 2a : Joindre un contrat » et « Étape 3 : Approuver ou retourner le contrat ». Chaque section a des renseignements correspondants à remplir ou à afficher.

La page « Approuver mes contrats » contient deux onglets pour les contrats de votre organisme : un pour consulter et donner votre approbation, et un autre pour revoir les contrats approuvés précédemment. Sélectionnez « Mon profil » pour consulter et mettre à jour les renseignements sur votre l'organisme et ses l'utilisateurs.

La souris affiche la page, puis sélectionne l'icône de profil dans la barre de menu au haut de la page.

Cette page se nomme « Gérer le compte ». Sous le titre se trouvent cinq cartes de menu avec des images décoratives et intitulés « Mettre à jour le profil de mon organisation », « Voir l'utilisateur de mon organisation », « Mettre à jour mes informations d'utilisateur », « Gérer mes organisations apparentées » et « Gérer mes sites ».

Cette page permet de réaliser cinq activités. Passons chacune d'elles en revue.

La souris passe par-dessus chaque carte de menu, puis sélectionne « Mettre à jour le profil de mon organisation ».

Cette page se nomme « Mettre à jour le profil de mon organisation ». La section au-dessous s'intitule « Adresse postale » et contient des champs se rapportant à l'adresse.

Mettre à jour le profil de mon organisation vous permet de consulter et de modifier les renseignements sur votre organisme. Si vous n'êtes pas l'administrateur du profil de votre organisme, vous ne pouvez pas modifier ce contenu.

La souris affiche la page, puis revient à la page Gérer le compte et sélectionne « Voir l'utilisateur de mon organisation ».

La page se nomme « Mettre à jour mes informations d'utilisateur ». Sous le titre, la description indique «Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

La page « Voir l'utilisateur de mon organisation » affiche une liste d'utilisateurs ayant accès au profil de l'organisme.

La souris affiche la page, puis revient à Gérer le compte et sélectionne « Mettre à jour mes informations d'utilisateur ».

Cette page se nomme « Mettre à jour mes informations d'utilisateur ». Sous le titre, la description indique «Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires. Sous la description se trouvent des champs intitulés ID utilisateur, Prénom, Nom, Civilité, Adresse 1, Adresse 2, Ville, Province et autres champs de renseignements personnels.

Mettre à jour mes informations d'utilisateur vous permet de mettre à jour vos coordonnées personnelles.

La souris affiche la page, puis revient à Gérer le compte et sélectionne « Gérer mes organisations apparentées ».

Cette page se nomme « Gérer mes organisations apparentées ». Sous le titre se trouvent deux boutons : un bouton bleu et un bouton gris intitulés « Demander un changement » et « Demander un nouveau ». Sous les boutons se trouve un formulaire à remplir concernant le rapport, avec des champs comme Nom, Type de site et Adresse.

Gérer mes organisations apparentées vous permet de préparer des rapports de participation mensuels. Cette option est utilisée par un nombre limité de programmes particuliers.

La souris affiche la page, puis revient à Gérer le compte et sélectionne « Gérer mes sites ».

Cette page se nomme « Gérer mes sites ». Sous le titre se trouvent deux boutons : un bouton bleu et un bouton gris intitulés « Demander un changement » et « Demander un nouveau ». Sous les boutons se trouve un formulaire à remplir concernant les changements à un site. Vous verrez deux boutons bleus appelés « Développer tout » et « Réduire tout », et des champs concernant le site comme « Informations sur le site » plus bas.

Gérer mes sites vous permet de demander à un ministère d'approuver un nouveau site ou de demander des changements à un site existant. Cette option est utilisée par un nombre limité de programmes et utilisateurs particuliers.

La souris affiche la page, puis va à dernière diapositive.

Dans cette vidéo, vous avez appris à : Ouvrir une session dans le système Paiements de transfert Ontario Comprendre et naviguer dans le système Paiements de transfert Ontario. Merci d'avoir regardé cette vidéo.