

Soumettre un rapport

Paiement 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 soumettre des demandes de financement

De nombreux programmes de paiements de transfert exigent que le bénéficiaire fasse rapport des résultats attendus dans le cadre de l'entente de paiement de transfert. Les particularités et le calendrier de ces résultats dépendent des exigences du programme de paiement de transfert et peuvent varier d'un programme à l'autre.

Paiements de transfert Ontario fournit un formulaire en ligne pour faire rapport des résultats attendus.

Sommaire

Accéder à Paiements de transfert Ontario	1
Soumettre un rapport.....	3
Statuts des rapports.....	5

Accéder à Paiements de transfert Ontario

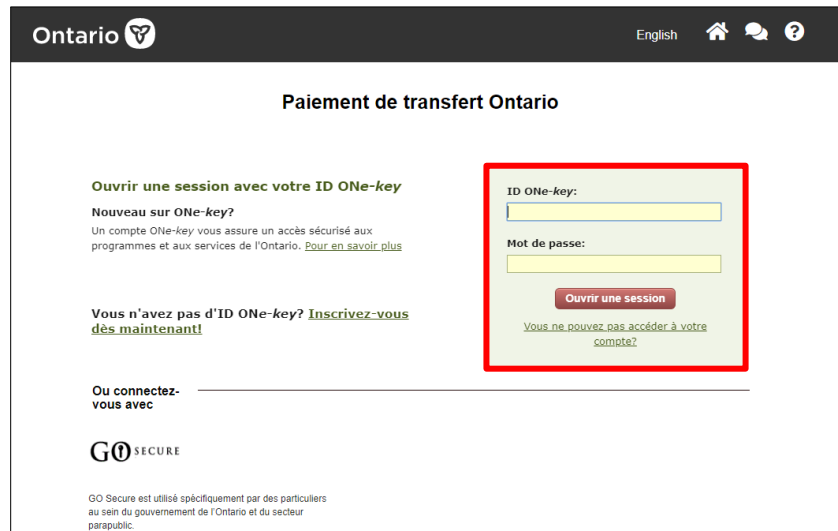
1. Naviguez vers la page [Obtenir du financement du gouvernement de l'Ontario](#) en utilisant votre navigateur Google Chrome.
2. Sélectionnez **OUVRIRE UNE SESSION DANS PAIEMENTS DE TRANSFERT ONTARIO**.



1 Obtenir du financement du gouvernement de l'Ontario

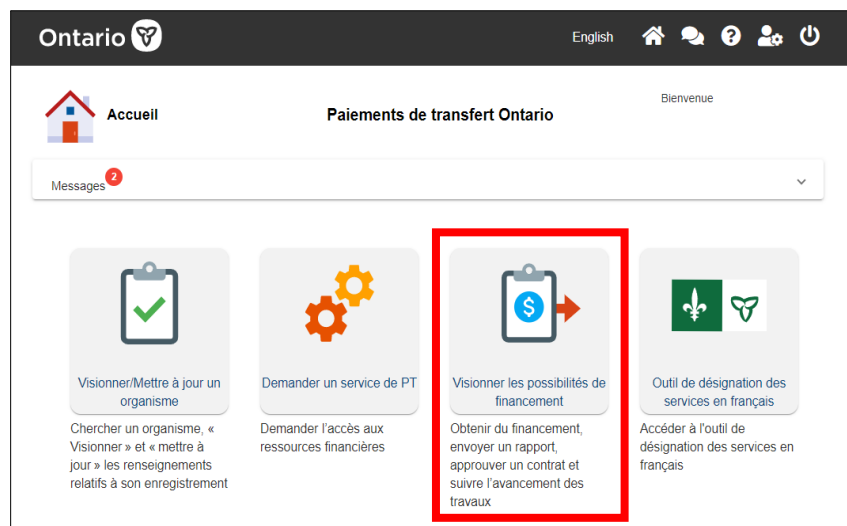
Soumettre un rapport

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



2 Page de connexion *ONE-key*

- Sélectionnez **VOIR LES POSSIBILITÉS DE FINANCEMENT**.



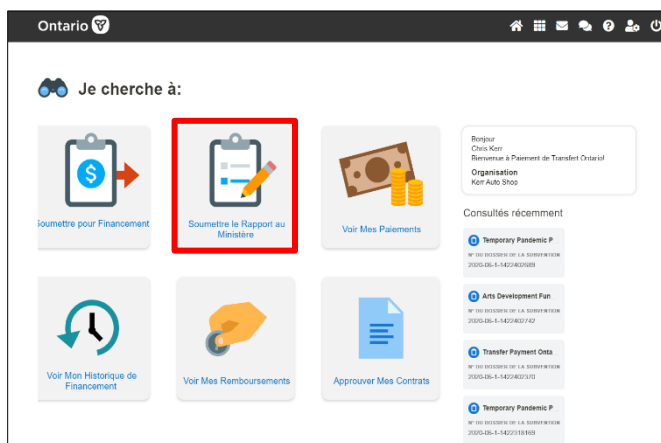
3 Page d'accueil de *PT Ontario*

- 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 pour soumettre le rapport.

Soumettre un rapport

Soumettre un rapport

1. À partir de la page **JE CHERCHE À:**, sélectionnez la carte de menu **SOUMETTRE LE RAPPORT AU MINISTÈRE**.



4 Page Je cherche à:

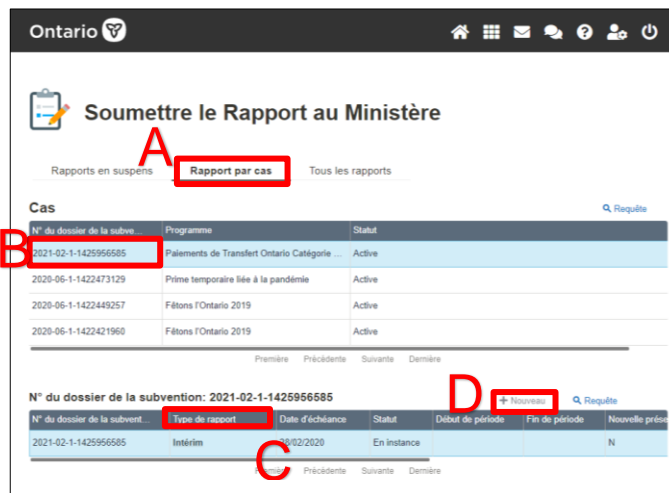
2. À la page **SOUMETTRE LE RAPPORT AU MINISTÈRE**, vous pouvez examiner, télécharger et soumettre des rapports à partir des onglets **RAPPORTS EN SUSPENS, RAPPORT PAR CAS** et **TOUS LES RAPPORTS (A)**.
3. Pour accéder à un rapport, cliquez sur l'hyperlien correspondant au nom du type de rapport **(B)**. Vous pouvez également consulter les rapports dans la **LISTE (C)**. Seuls les rapports relatifs aux paiements de transfert actifs ou aux ententes de financement sont présentés.



5 Soumettre le Rapport au Ministère

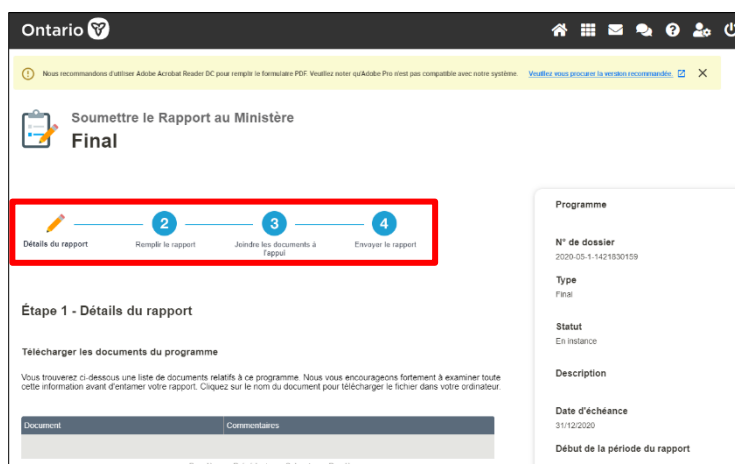
Soumettre un rapport

4. Dans la section **RAPPORT PAR CAS (A)**, sélectionnez le **N° DU DOSSIER DE LA SUBVENTION (B)**. Le rapport correspondant apparaîtra dans la section ci-dessous. Sélectionnez l'hyperlien **TYPE DE RAPPORT (C)** pour lancer la soumission du rapport.
5. Pour les rapports ad hoc, le ministère peut autoriser la création de rapports par votre organisation. Dans ce cas, le bouton **+NOUVEAU (D)** sera activé et vous devrez le sélectionner pour créer un rapport.



6 Soumettre le Rapport au Ministère

6. Après avoir cliqué sur l'hyperlien correspondant au nom du type de rapport, vous verrez apparaître la page de la première étape du processus de soumission du rapport.



7 Soumettre le Rapport au Ministère

Examiner et approuver un contrat

7. Marche à suivre pour soumettre un rapport :

1RE ÉTAPE – DÉTAILS DU RAPPORT : Contient une liste de documents du programme à examiner avant de remplir un rapport.

2E ÉTAPE – REMPLIR LE RAPPORT : Télécharger le formulaire ou téléverser le rapport (le cas échéant).

3E ÉTAPE – JOINDRE LES DOCUMENTS À L'APPUI : Ajouter les documents exigés dans le cadre du processus de soumission du rapport .

4E ÉTAPE – ENVOYER LE RAPPORT : Confirmer la soumission du rapport au ministère. Une fois le rapport envoyé, son statut passera de **EN INSTANCE** à **SOU MIS**.

Statuts des rapports

Il existe trois statuts séquentiels liés aux rapports :

1. **EN INSTANCE :** Vous n'avez pas commencé de rapport.
2. **ÉBAUCHE :** Vous avez une ébauche en cours.
3. **SOU MIS :** Votre rapport a été envoyé au ministère.

Remarque : Si le ministère a besoin de renseignements supplémentaires après que vous avez envoyé votre rapport, le statut passera de **SOU MIS** à **ÉBAUCHE**.