

Soumettre une demande de financement

Table des matières

Résumé du document	1
Avant de commencer	1
Statut de la demande	2
Soumettre une demande de financement	2
Étape 1 : Passer en revue les renseignements sur le programme	4
Étape 2 : Télécharger et téléverser le formulaire rempli	5
Étape 3 : Joindre les documents à l'appui	9
Étape 4 : Confirmer l'envoi.....	10
Poursuite d'une ébauche de demande	11
Nouvelle présentation d'une demande.....	11
Suivi de votre demande présentée	11
Pour nous contacter	14

Résumé du document

Le présent document décrit comment présenter une demande de financement au titre de Paiements de transfert Ontario et en faire le suivi.

Avant de commencer

Étant donné que tous les ministères de l'Ontario se servent de Paiements de transfert Ontario, les guides de référence et les vidéos qui se trouvent sur le site Web de Paiements de transfert Ontario sont de nature générique. Au fur et à mesure que vous travaillez à votre demande, vous pourriez voir des écrans, des champs ou des renseignements qui ne figurent pas dans les guides. N'oubliez pas de consulter les instructions ou les documents à l'appui fournis par le ministère chargé du financement.

Paiements de transfert Ontario utilise un formulaire PDF dynamique pour les demandes. Le formulaire PDF doit être ouvert au moyen du logiciel Adobe Reader. Si vous n’avez pas Adobe Reader, vous pouvez télécharger une version gratuite à l’adresse get.adobe.com/fr/reader.

Statut de la demande

Votre demande passe par plusieurs statuts :

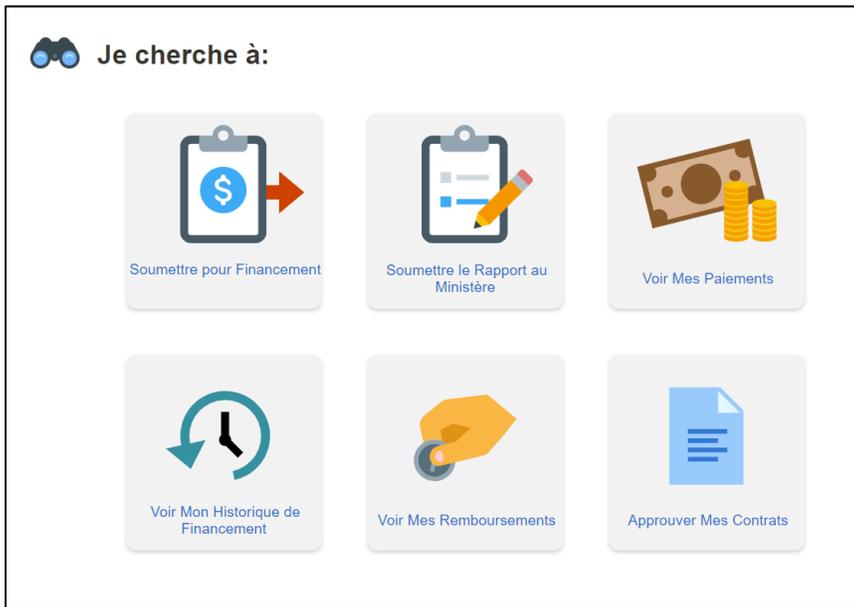
- Demande
- En cours de traitement
- Active
- Fermée

Soumettre une demande de financement

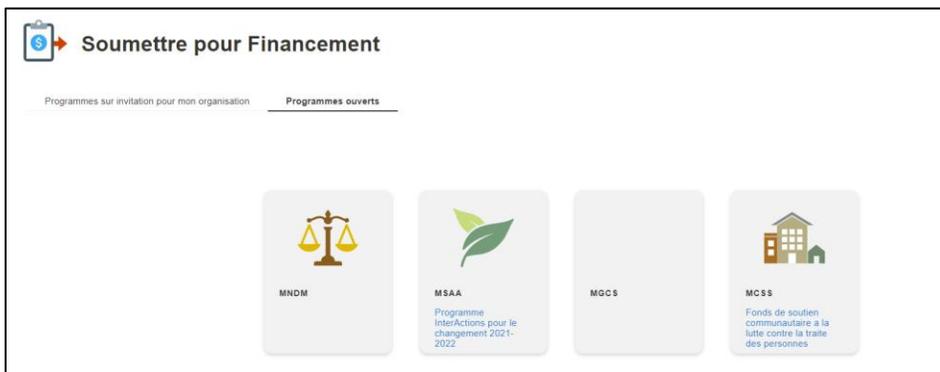
1. Ouvrez une session dans Paiements de transfert Ontario à l’aide d’un navigateur Web Google Chrome.



2. Sélectionnez **Visionner les possibilités de financement**.
3. Si vous êtes inscrit auprès de plus d’un organisme, sélectionnez l’organisme pour lequel vous souhaitez présenter une demande de financement. La page **Je cherche à** : s’affiche.



4. Sélectionnez **Soumettre pour Financement**.



Remarque : Deux onglets désignent les possibilités de financement. Les programmes pour lesquels votre organisme a été invité à présenter une demande se trouvent sous l’onglet **Programmes sur invitation pour mon organisation**. Toutes les possibilités de financement accessibles au public se trouvent sous l’onglet **Programmes ouverts**.

4. Sélectionnez **Programmes sur invitation pour mon organisme** ou **Programmes ouverts**. Une liste de programmes s’affiche.

Remarque : Vous pouvez modifier l’affichage d’une liste en sélectionnant le bouton **Liste**.

5. Sélectionnez le programme pour lequel vous souhaitez présenter une demande.

- Si votre organisme a déjà lancé une demande, une liste s’affiche. Pour continuer à établir une ébauche de demande, sélectionnez le numéro de cas dans la liste; sinon, sélectionnez **Créer une nouvelle demande**.

Commencez une nouvelle demande dans le cadre de ce programme

[Créer une nouvelle demande](#)

Ou sélectionnez un brouillon pour continuer à y travailler

N° DE DOSSIER	PROGRAMME	STATUT	OUVERT
2023-03-1-1475959920	Paielements de Transfert Ontario Catégorie de Formation 2023	Demande	22/03/2023 14:01:15
2023-02-1-1472038085	Paielements de Transfert Ontario Catégorie de Formation 2023	Demande	15/02/2023 13:31:10
2022-11-1-1461582580	Paielements de Transfert Ontario Catégorie de Formation 2023	Demande	15/11/2022 10:54:06

Étape 1 : Passer en revue les renseignements sur le programme

Examiner la documentation du programme

Commencez par examiner la documentation importante et les renseignements sur le programme fournis par le ministère.

- Sélectionnez le nom du document dans le tableau **Documentation sur le programme** pour le télécharger sur votre appareil aux fins d’examen.

 **Soumettre pour Financement**
Paielements de Transfert Ontario Catégorie de Formation 2023

1 **2** 3 4

Passer en revue les renseignements sur le programme | Télécharger et téléverser le formulaire rempli | [Joindre les documents à l'appui](#) | Confirmer l'envoi

Étape 1 - Lire l'information sur le programme

Télécharger les documents du programme

Vous trouverez ci-dessous une liste de documents relatifs à ce programme. Nous vous encourageons fortement à examiner toute cette information avant d'entamer votre demande. Cliquez sur le nom du document pour télécharger le fichier dans votre ordinateur.

Documentation sur le programme

Nom de document	Commentaires
Final Report Back - Ministry Instructions 2021	Find Ministry Final Report Back Instructions and more.

- Examinez toute la documentation du programme.

Examen des pièces jointes à l'appui

Outre le formulaire de demande rempli, le ministère peut demander des documents à l'appui.

1. Prenez note des documents demandés, le cas échéant. Ils seront téléversés à l'étape 3.
2. Sélectionnez **Suivant** pour continuer.

Étape 2 : Télécharger et téléverser le formulaire rempli

Télécharger le formulaire de demande

1. Examinez les instructions de téléchargement à l'écran.
2. Sélectionnez **Télécharger le formulaire**.



3. La fenêtre **Chargement du fichier** s'affiche.



Remarque : Si la fenêtre contextuelle ne s'affiche pas, assurez-vous que votre bloqueur de fenêtres contextuelles est désactivé dans les paramètres de votre navigateur. Pour obtenir des instructions détaillées, veuillez consulter la section [Bloquer ou autoriser les pop-ups dans Chrome](#).

4. Sélectionnez **Télécharger**. Le formulaire de demande est téléchargé dans le dossier par défaut de votre appareil.

Ouvrir le formulaire de demande

Le formulaire PDF doit être ouvert au moyen du logiciel Adobe Reader. Si vous n’avez pas Adobe Reader, vous pouvez télécharger une version gratuite à l’adresse get.adobe.com/fr/reader.

1. Repérez le formulaire de demande téléchargé dans le dossier par défaut de votre appareil.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier pour l’ouvrir avec le logiciel Adobe Reader.

Remarque : Vous ne pouvez pas afficher le formulaire dans le navigateur Web Google Chrome. Le formulaire téléchargé doit être ouvert à l’aide d’Adobe Reader ou d’un logiciel équivalent.

Remplir le formulaire de demande

Les formulaires de demande sont propres aux exigences du ministère chargé du financement ou du programme. Les instructions et les sections du formulaire peuvent différer de celles qui sont exposées dans le présent guide. N’oubliez pas de consulter les instructions ou les documents à l’appui fournis par le ministère chargé du financement.

1. Notez le numéro **Dossier n°** dans le coin supérieur droit du formulaire.
2. Examinez chaque section du formulaire ou sélectionnez **Détailler** pour afficher toutes les sections du formulaire.

The screenshot shows the top part of the 'Ontario APPLICATION' form. In the top right corner, it displays 'Dossier n° : 2023-06-1-1482705149'. Below the header, there are two buttons: 'Détailler' and 'Valider'. A table lists the sections of the form:

Directives	A - Renseignements sur l'organisation	B - Renseignements concernant l'adres
C - Renseignements sur la personne-re	D - Capacité de l'organisation	E - Renseignements sur le paiement de
F - Renseignement sur le projet	G - Plan de travail du projet	H - Adresse du projet
J - Mesures de rendement	K - Renseignements sur le partenariat c	L - Conditions générales
M - Déclaration et signature		

3. Remplissez le formulaire.

Lorsque vous remplissez le formulaire, veuillez garder à l’esprit ce qui suit :

- Les champs comportant un astérisque (*) sont obligatoires.
- Si un champ de texte obligatoire ne s’applique pas à votre demande, saisissez S.O.
- Ne laissez pas les champs numériques obligatoires vides. Saisissez un 0 (zéro).
- Certains renseignements sur votre organisme sont inscrits automatiquement dans des sections en lecture seule du formulaire. Si des renseignements sur votre organisme sont manquants ou doivent être mis à jour, un utilisateur qui administre votre organisme peut

mettre à jour les renseignements dans le profil de votre organisme. Les instructions sont disponibles sur le site <https://www.ontario.ca/fr/page/obtenir-du-financement-du-gouvernement-de-lontario>. Une fois que le profil de votre organisme a été mis à jour, vous pouvez télécharger un nouveau formulaire de demande.

- Saisissez les dates dans le bon format ou sélectionnez une date du menu déroulant dans le champ.
 - Ne collez pas de graphiques, de diagrammes ou d'images dans le formulaire.
4. Après avoir rempli le formulaire, sélectionnez **Valider** pour vérifier que tous les champs ont été remplis.
 5. Vous recevrez une confirmation de validation ou un avis de renseignements manquants :
 - Votre formulaire a été validé avec succès et est prêt à être sauvegardé et téléversé. Veuillez sélectionner **OK** pour continuer.



- Les renseignements obligatoires n'ont pas été saisis ou il y a une erreur dans le formulaire. Sélectionnez **OK** pour examiner l'erreur.



Si le formulaire de demande n'est pas validé correctement, veuillez vérifier ce qui suit :

- Vous utilisez Adobe Reader.
 - Tous les champs obligatoires ont été remplis.
 - Vous n'avez pas copié de caractères spéciaux ou de symboles d'autres logiciels ou pages Web.
 - Les dates sont saisies dans le bon format.
6. Continuez à sélectionner **Valider** et à corriger le formulaire jusqu'à ce que la validation soit reçue.
 7. Enregistrez le fichier dans votre appareil.

Remarque : Il est recommandé de conserver le nom de fichier original lors de l’enregistrement de votre document.

Téléverser le formulaire de demande

1. Retournez à Paiements de transfert Ontario et poursuivez votre ébauche de demande.
2. Sélectionnez **Étape 2 – Télécharger et téléverser le formulaire rempli**.
3. Faites défiler vers le bas jusqu’à **Téléverser le formulaire rempli**.

Téléverser le formulaire rempli

Avant de téléverser le formulaire, assurez-vous qu’il ne vous manque aucun renseignement en cliquant sur le bouton Valider (situé sur la première page du formulaire). Après avoir validé et enregistré le formulaire rempli, téléversez-le dans le système en choisissant un fichier, en ajoutant éventuellement un commentaire, et en cliquant sur le bouton Téléverser le formulaire.

Si vous avez révisé votre formulaire et souhaitez le téléverser à nouveau dans le système, assurez-vous de lui donner un nom de fichier autre que celui utilisé lors d’un téléversement précédent. Par exemple, si vous aviez nommé votre fichier initial application.pdf, assurez-vous que le suivant porte un autre nom, p. ex. application_version_2.pdf. Nous vous recommandons d’enregistrer les versions précédentes éventuelles de votre formulaire sur votre ordinateur, puisque seule la dernière version téléchargée est conservée dans le système.

[Téléverser le formulaire](#)

4. Passez en revue les instructions de téléversement à l’écran.
5. Sélectionnez **Téléverser le formulaire**.

Téléverser le formulaire rempli

Avant de téléverser le formulaire, assurez-vous qu’il ne vous manque aucun renseignement en cliquant sur le bouton Valider (situé sur la première page du formulaire). Après avoir validé et enregistré le formulaire rempli, téléversez-le dans le système en choisissant un fichier, en ajoutant éventuellement un commentaire, et en cliquant sur le bouton Téléverser le formulaire.

Si vous avez révisé votre formulaire et souhaitez le téléverser à nouveau dans le système, assurez-vous de lui donner un nom de fichier autre que celui utilisé lors d’un téléversement précédent. Par exemple, si vous aviez nommé votre fichier initial application.pdf, assurez-vous que le suivant porte un autre nom, p. ex. application_version_2.pdf. Nous vous recommandons d’enregistrer les versions précédentes éventuelles de votre formulaire sur votre ordinateur, puisque seule la dernière version téléchargée est conservée dans le système.

Nom de fichier:★

Commentaires:

[Téléverser](#) [Annuler](#)

6. Sélectionnez l’icône de loupe dans le champ **Nom du fichier**. La fenêtre contextuelle **Ajouter une pièce jointe** s’affiche.

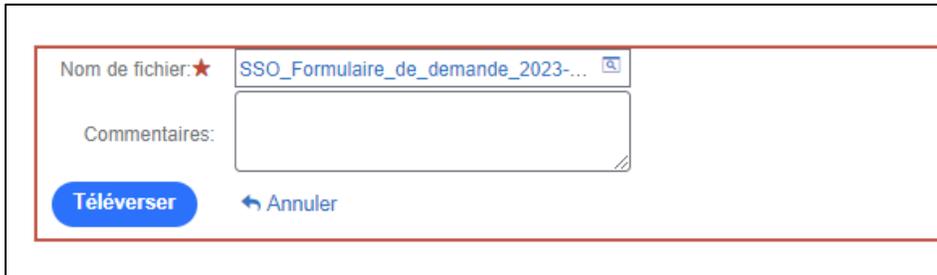
Ajouter une pièce jointe ✕

Veillez spécifier un nom de fichier ou un URL :

Nom du fichier:

[Annuler](#)

- Sélectionnez **Choisir un fichier**.
- Repérez le formulaire de demande rempli dans votre appareil.
- Sélectionnez **Ouvrir**.



- Sélectionnez **Téléverser**. Le formulaire est téléversé dans Paiements de transfert Ontario.

Remarque : Si le formulaire de demande n’est pas téléversé, assurez-vous qu’il a été validé avec succès, qu’il s’agit du bon numéro de cas et que vous ne téléversez pas un imprimé ou une numérisation du formulaire.

Remarque : Le système de Paiements de transfert Ontario pourrait prendre plus de temps pour traiter les formulaires de demande plus volumineux. Si la page ne répond plus, sélectionnez l’option **Attendre** à l’invite.

Remarque : Vous pourriez recevoir un message d’erreur si vous tentez de téléverser un fichier qui a déjà été téléversé dans le système. Essayez de modifier le nom du fichier et tentez de le téléverser de nouveau.

Étape 3 : Joindre les documents à l’appui

Examen des pièces jointes à l’appui

- Examinez la liste des documents demandés, s’il y a lieu.



Étape 3 - Joindre les documents justificatifs

Examiner les justificatifs joints

Passez cette liste en revue pour vous assurer d’avoir réuni les documents pertinents à joindre à l’appui de votre demande pour les télécharger. Veuillez noter qu’il est indiqué quels documents sont obligatoires ou facultatifs. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les documents à joindre à l’appui de votre demande, veuillez consulter la documentation du programme que vous avez téléchargée à l’étape 1.

Type de pièce jo...	
Lettre d'assurance	Obligatoire

Première Précédente Suivante Dernière

Téléversement des pièces jointes à l'appui

1. Dans le tableau ci-dessous, sélectionnez **+Nouveau**.
2. Repérez le fichier à partir de votre appareil et sélectionnez **Ouvrir**. Le nom du fichier s'affiche dans le tableau.
3. Dans le tableau, sélectionnez le **Type de pièce jointe** dans la liste déroulante.

Remarque : Vous pouvez également glisser et déposer le fichier dans le tableau.

Examen des pièces jointes de l'organisme

Vous trouverez également une liste des documents de l'organisme qui ont été téléversés pendant le processus d'inscription de l'organisme. Ceux-ci accompagneront votre demande et pourront être vus par le ministère chargé du financement.

1. Examinez les documents.
2. Si des changements sont nécessaires, modifiez les documents dans le profil de votre organisme.
3. Sélectionnez **Suivant** pour continuer.

Étape 4 : Confirmer l'envoi

1. Passez en revue les instructions relatives à la demande à l'écran.

Étape 4 - Confirmer la soumission

C'est la dernière étape du processus de demande. Veuillez noter qu'une fois que vous aurez cliqué sur le bouton **Compléter la demande**, vous ne pourrez plus apporter de modifications au formulaire téléversé à [l'étape 2](#) sans communiquer avec l'équipe du Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario pour obtenir de l'aide. S'il le faut, vous pourrez encore télécharger d'autres documents à l'appui de votre demande après l'avoir soumise.

[Compléter la demande](#)

2. Sélectionnez **Compléter la demande**. Un message de confirmation s'affiche et l'état de la demande passe de **Demande** à **En cours de traitement**.

Remarque : Après avoir sélectionné **Compléter la demande**, vous ne pouvez pas modifier votre formulaire de demande. Si vous souhaitez apporter des changements après avoir présenté votre demande, vous devrez communiquer avec l'équipe du service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario.

Poursuite d'une ébauche de demande

Si vous avez déjà commencé une ébauche de demande, vous pouvez poursuivre la présentation dans Paiements de transfert Ontario.

1. Retournez à Paiements de transfert Ontario et sélectionnez **Visionner les possibilités de financement**.
2. Si vous êtes inscrit auprès de plus d'un organisme, sélectionnez l'organisme pour lequel vous souhaitez présenter une demande de financement. La page **Je cherche à** : s'affiche.
3. Sélectionnez **Voir mon Historique de Financement**.
4. Repérez l'ébauche de demande à partir du tableau en utilisant le même **N° de dossier**.
5. Sélectionnez le cas pour poursuivre le processus de demande.

Remarque : Le numéro de cas sur votre formulaire de demande doit correspondre au numéro de cas de votre demande dans Paiements de transfert Ontario.

Nouvelle présentation d'une demande

Le ministère chargé du financement avisera votre organisme si la demande doit être présentée de nouveau. Les cas nécessitant une nouvelle présentation sont signalés dans la colonne **Nouvelle présentation requise** de la page **Voir mon Historique de Financement**.

1. Retournez à Paiements de transfert Ontario et sélectionnez **Visionner les possibilités de financement**.
2. Si vous êtes inscrit auprès de plus d'un organisme, sélectionnez l'organisme pour lequel vous souhaitez présenter une demande de financement. La page **Je cherche à** : s'affiche.
3. Sélectionnez **Voir mon Historique de Financement**.
4. Repérez le cas dont la colonne **Nouvelle présentation requise** est marquée.
5. Sélectionnez le **N° de dossier** pour rouvrir le processus de présentation de demande.

Suivi de votre demande présentée

Étapes de la demande

Une demande présentée passe par plusieurs étapes qui peuvent faire l'objet d'un suivi dans Paiements de transfert Ontario.

Les étapes sont les suivantes :

- **Reçu** : Votre demande a été reçue par le ministère.
- **Examen** : Votre demande est en cours de traitement par le ministère.
- **Approbation** : Les décisions de financement sont en cours de finalisation par le ministère.
- **Contrat** : Les modalités de financement sont officialisées dans une entente.
- **Suivi** : L'activité fait l'objet d'un suivi pour déterminer si les modalités de financement sont respectées.
- **Fermé** : Tous les rapports définitifs et les remboursements ont été soumis.

Suivi d'une demande (En cours de traitement)

Lorsque la demande est à l'état **En cours de traitement**, vous pouvez examiner sa progression, les détails et gérer les pièces jointes supplémentaires ou les demandes d'aide.

1. Retournez à Paiements de transfert Ontario et sélectionnez **Visionner les possibilités de financement**.
2. Si vous êtes inscrit auprès de plus d'un organisme, sélectionnez l'organisme pour lequel vous souhaitez présenter une demande de financement. La page **Je cherche à** : s'affiche.
3. Sélectionnez **Voir mon Historique de Financement**.

Voir Mon Historique de Financement

Dossiers de mon organisation ayant le statut Demande, En cours de traitement, Active ou Fermée.

Dossiers de mon organisation Requête

Nouveau	N° de dossier	Programme	Statut	Ouvert	Fermé	Date limite
★	2022-08-1-1453147260	Expérience Ontario 2023	En cours de traitement	29/08/2022 11:41:20		31/12/2023

Première Précédente Suivante Dernière

4. Sélectionnez le **N° de dossier** que vous voulez afficher et suivre.

Voir Mon Historique de Financement

Suivez votre soumission

Reçu

Le ministère a reçu votre soumission.

Examen

Le ministère est en train de traiter votre soumission.

Approbation

Les décisions de financement sont en cours de finalisation par le ministère.

Contrat

Les modalités de financement sont en voie d'être officialisées dans une entente.

Suivi

L'activité fait l'objet d'un suivi pour déterminer si les conditions de financement sont respectées.

Fermé

Tous les rapports et remboursements ont été fournis.

Les demandes de renseignements sur l'état d'avancement de votre demande peuvent être adressées à la personne-ressource du programme.

Pièces jointes + Nouveau Requête

Nom de fichier	Format de fichier	Taille	Date et heure
Dossier 2022-08-1-1453147260			

Suivi d'une demande (Active)

Lorsque la demande est à l'état **Active**, vous pouvez également effectuer le suivi des rapports et des paiements.

1. Retournez à Paiements de transfert Ontario et sélectionnez **Visionner les possibilités de financement**.
2. Si vous êtes inscrit auprès de plus d'un organisme, sélectionnez l'organisme pour lequel vous souhaitez présenter une demande de financement. La page **Je cherche à : s'affiche**.
3. Sélectionnez **Voir mon Historique de Financement**.

 **Voir Mon Historique de Financement**

Dossiers de mon organisation ayant le statut Demande, En cours de traitement, Active ou Fermée.

Dossiers de mon organisation

Nouveau	N° de dossier	Programme	Statut	Ouvert
*	2023-05-1-147993740	Paiements de Transfert Ontario Catégorie de Formation 2023	Active	03/05/2023 10:03:20
	2023-03-1-1475959920	Paiements de Transfert Ontario Catégorie de Formation 2023	Demande	22/03/2023 14:01:15

4. Sélectionnez le **N° de dossier** que vous voulez afficher et suivre.

 **Voir Mon Historique de Financement**

Suivez votre soumission

Reçu

Le ministère a reçu votre soumission.

Examen

Le ministère est en train de traiter votre soumission.

Approbation

Les décisions de financement sont en cours de finalisation par le ministère.

Contrat

Les modalités de financement sont en voie d'être officialisées dans une entente.

Suivi

L'activité fait l'objet d'un suivi pour déterminer si les conditions de financement sont respectées.

Fermé

Tous les rapports et remboursements ont été fournis.

Les demandes de renseignements sur l'état d'avancement de votre demande peuvent être adressées à la personne-ressource du programme.

Pièces jointes

Nom de fichier	Format de fichier	Taille	Date et heure	Type de pièce jointe	Commentaires
TPON Contracts-Sept022 (1)	pdf	1 268 838	04/05/2023 11:12:15	facture d'achat	
TPON Contracts-Sept022 (2)	pdf	1 268 838	04/05/2023 11:12:04	Rapport Final - Completed	
TPON Payments	pdf	500 533	04/05/2023 11:11:46	Rapport Final	
Ministry Program Guidelines and Instructions 2021	pdf	2 404	03/05/2023 10:31:56	Lettre d'assurance	
2023-05-1-147993740 Application_168312415173	pdf	64 989	03/05/2023 10:29:31	Demande Soumettre	

Dossier

2023-05-1-147993740

Programme

Paiements de Transfert Ontario Catégorie de Formation 2023

Date de création (mm/j/aaaa)

03/05/2023 10:03:20

Date de clôture (mm/j/aaaa)

Demandes d'assistance

+ Créez la Demande d'Assistance Requête

DAN#	N° de la demande	Subvention	Statut	Date d'ouverture (j/mm/aaaa)	Date de clôture	Titre	Nom	Prénom	D
Première Précédente Suivante Dernière									

Rapports

+ Nouveau Requête

Type	Statut de la révision	Date d'échéance	Début de période	Fin de période	Description
Intérim	En cours		07/09/2020	31/03/2021	
Rapport d'activité	En cours				
Rapport d'activité	En cours				
Final	Satisfaisant		02/08/2021	03/03/2022	

Première Précédente Suivante Dernière

Paiements

Requête

N° de facture	Montant	Mode de paiement	Date de la facture	Date de paiement	Note - chèque/TEF
04052023_1-1480654080	3 000,00 \$	Trans. électronique de fonds	15/06/2023		2023-05-1-1479993740
04052023_1-1480654842	3 000,00 \$	Trans. électronique de fonds	01/06/2023		2023-05-1-1479993740
04052023_1-1480654807	2 000,00 \$	Trans. électronique de fonds	05/05/2023		2023-05-1-1479993740

Première Précédente Suivante Dernière

Pour nous contacter

Si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 00, à l'exception des jours fériés, à :

Sans frais : 1 855 216-3090

ATS : 416 325-3408

Sans frais ATS : 1 800 268-7095

Courriel : TPONCC@ontario.ca

Divers guides de référence et vidéos de Paiements de transfert Ontario sont disponibles en ligne. Visitez le site ontario.ca/ObtenirDuFinancement pour en apprendre davantage.