

Version texte complète de:

Paiements de transfert Ontario : Comment examiner et approuver un contrat

Il y a une boussole décorative sur la page titre.

Bienvenue à Paiements de transfert Ontario : Comment examiner et approuver un contrat.

L'icône du haut-parleur est affichée dans une barre d'état système. Remarque : il y a une version texte seulement qui est conforme aux normes de la LAPHO, toutefois, si elle ne répond pas à vos besoins, n'hésitez pas à nous contacter : TPONCC@ontario.ca.

Au fur et à mesure que la page Web est mise à jour, son apparence peut changer avec le temps, mais les instructions sont toujours valables.

Pour une expérience d'apprentissage optimale et de meilleurs résultats, activez le son. Pour cette vidéo de 10 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 nous contacter : TPONCC@ontario.ca. Étant donné que le système est mise à jour, son apparence peut changer au fil du temps, mais les instructions sont toujours valables.

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

Dans cette vidéo, vous apprendrez à examiner un contrat, et approuver un contrat.

Une fois qu'un contrat est prêt à être examiné et approuvé dans le système de Paiements de transfert Ontario, vous recevrez un avis par courriel.

Le courriel indiquera ce qui suit : Numéro de contrat, Nom du contrat, et Date de création du contrat : Pour accéder au contrat, naviguez jusqu'à la page d'accueil de Paiements de transfert Ontario.

Une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvre, l'URL est saisie dans le premier champ et la page Web intitulée « Obtenir du financement du gouvernement de l'Ontario » apparaît. On y trouve le texte suivant « Découvrez quel financement votre organisation pourrait recevoir du gouvernement de l'Ontario et comment vous

inscrire à Paiements de transfert Ontario », le bouton « Ouvrir une session dans Paiements de transfert Ontario », puis un texte indiquant « Sur cette page, 1 Aperçu, 2 S'inscrire au système Paiements de transfert Ontario, 3 Financement disponible, 4 Obtenir de l'aide, 5 Pour nous contacter ».

Pour accéder à notre page Web, commencez par inscrire l'URL dans votre navigateur. Nous recommandons Google Chrome.

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

Sélectionnez une langue dans le coin supérieur droit, puis ouvrez une session.

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

une souris apparaît et sélectionne le bouton d'ouverture de session.

Le texte de cette page se lit ainsi : Paiements de transfert Ontario. Ouvrez 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.

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 main indique chaque zone d'ouverture de session, sélectionne chaque champ de ONe-key, puis sélectionne le bouton Ouvrir une session.

Trois choix apparaissent avec des images décoratives et Les mots suivants : « 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. Demander l'accès aux ressources financières. Visionner les possibilités de

financement. Obtenir du financement, envoyer un rapport, approuver un contrat et suivre l'avancement des travaux ».

À partir de cette page, vous pouvez visionner ou mettre à jour les renseignements sur votre organisme, faire une demande ou consulter le statut d'une demande d'accès à Paiements de transfert Ontario, et visionner les possibilités de financement. Sélectionnez Visionner les possibilités de financement.

La main sélectionne Visionner les possibilités de financement.

La page Visionner les possibilités de financement comprend trois parties. Sous l'entête Services de paiements de transfert se trouve la liste des organisations indiquant le nom légal, le service de PT et le type d'accès pour chacun. Au-dessous se trouvent les parties intitulées Demande en attente/rejetée et Demande d'accès au service de paiements de transfert.

Cet écran n'apparaîtra que si votre compte est associé à plusieurs organisations. Vous verrez une liste des organisations associées à votre compte. Sélectionnez l'organisation pour laquelle vous approuvez un contrat.

La main sélectionne l'organisation.

C'est la page « Je cherche à ». Lors de notre dernière visite, nous avons sélectionné « Soumettre pour financement ». Sur la droite, elle vous accueille, indique votre nom et celui de l'organisation, et en dessous, des liens vers les cas récemment consultés par numéro. Au centre de la page se trouvent six choix : Soumettre pour financement, Soumettre le rapport au ministère, Voir mes paiements, Voir mon historique de financement, Voir mes remboursements, et Approuver mes contrats.

À la page « Je cherche à », sélectionnez la carte de menu Approuver Mes Contrats.

Il y a deux onglets : Contrats en attente d'approbation et Contrats approuvés. Cette page présente l'étape 1 : Voir les informations du contrat, et l'étape 2 : Télécharger le document contractuel et Documents justificatifs.

Les contrats à examiner et à approuver se trouvent dans l'onglet Contrats en attente d'approbation.

La main pointe vers l'onglet Contrats en attente d'approbation.

À l'étape 1 : Voir les informations du contrat, sélectionnez ou surlignez le contrat que vous souhaitez examiner et approuver. Vous pouvez utiliser la barre de défilement horizontale pour afficher des champs d'information supplémentaires.

Étape 2 : Sélectionnez le document contractuel en hyperlien pour télécharger le contrat.

Si le contrat comporte des documents justificatifs, vous pouvez les télécharger dans la partie Documents justificatifs.

La main sélectionne l'hyperlien de l'exemple de contrat à l'étape 2.

Une fenêtre contextuelle confirme votre action, en affichant les boutons Télécharger et Annuler.

Dans la fenêtre contextuelle de téléchargement du fichier, sélectionnez le bouton Télécharger. Le document sera téléchargé sur votre ordinateur local. Notez que vous devrez vous assurer que votre bloqueur de fenêtre contextuelle est désactivé pour permettre le téléchargement.

Les documents contractuels pourront être téléchargés sous forme de fichier PDF ou en format RTF (Rich Text Format) selon les exigences du ministère.

Un exemple de contrat/entente est affiché dans un écran de lecteur Adobe PDF.

Dans cette vidéo, le fichier du contrat est un document PDF.

Examinez l'entente. Une fois l'entente examinée, retournez à la page Approuver mes contrats dans Paiements de transfert Ontario pour approuver ou retourner le contrat au ministère.

A partir de la page Approuver mes contrats, utilisez la barre de défilement verticale pour naviguer vers le bas de la page.

La main sélectionne la barre de défilement verticale et descend jusqu'à l'étape 2a.

Le ministère peut exiger une copie du contrat signé. Si tel est le cas, vous devez télécharger et signer le contrat. Puis, joindre le contrat signé, en sélectionnant le bouton Nouveau fichier.

La main passe à l'étape 3.

A l'étape 3, vous Approuvez le contrat électroniquement.

Vous pouvez ajouter des commentaires. Et ici, vous pouvez soit Approuver le contrat, ou Retourner le contrat au Ministère. Si vous décidez de retourner le contrat, sélectionnez "Retourner le contrat".

La main sélectionne Retourner le contrat.

Une alerte contextuelle apparaîtra. Sélectionnez OK pour retourner le contrat ou sur Cancel pour revenir à la page précédente.

Vous pouvez sélectionner l'icône d'information pour consulter la liste des approbateurs au sein de votre organisation.

La main sélectionne l'icône i à côté de Retourner le contrat.

Une fenêtre contextuelle apparaît avec les noms des approbateurs, le niveau d'approbation, ainsi que le statut de l'approbation.

Sélectionnez le x pour revenir à la page précédente.

La main sélectionne x pour sortir de la fenêtre contextuelle.

Pour approuver le contrat, cochez la case de déclaration qui indique « J'ai lu et je comprends et accepte les modalités de cette entente de paiement de transfert

(incluant les annexes) à l'étape 2 ci-dessus et je possède l'autorité pour lier le récipiendaire ».

La main coche la case.

Le bouton « Approuver » sera activé. Sélectionnez le bouton « Approuver ».

La main sélectionne « Approuver »

Un message apparaîtra pour vous informer que « Votre approbation du contrat a été complétée avec succès ».

Sélectionnez le bouton OK.

La main sélectionne OK.

Les contrats approuvés par votre organisation et par le ministère seront affichés sous l'onglet Contrats approuvés.

La main pointe vers Contrats approuvés.

Dans cet onglet, vous pouvez consulter les détails du contrat approuvé.

La main pointe vers l'étape 1. Ou télécharger une copie du contrat final.

La main pointe vers l'étape 2.

Dans cette vidéo, vous avez appris à examiner un contrat, et approuver un contrat. Merci d'avoir regardé cette vidéo.

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