

Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du
Développement des compétences

Volet Formation du Fonds pour le développement des compétences

Guide d'accompagnement du demandeur

2024-2025

1. Comment créer une demande

1. Accédez à FS Connexion :

La demande au titre du volet Formation du Fonds pour le développement des compétences est hébergée dans le système Connexion pour les fournisseurs de services (FS Connexion), mais on y accède par le biais de Paiements de transfert Ontario (PTO).

Pour accéder à PTO, inscrivez-vous ou connectez-vous à votre compte Mon Ontario.

Une fois votre compte personnel associé à un organisme, la carte FS Connexion devrait figurer dans votre tableau de bord de PTO.

Sélectionnez la carte FS Connexion pour accéder au système de demande (voir l'image ci-dessous).

The screenshot shows the Ontario Payments of Transfer (PTO) dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Ontario logo, a language selector set to 'English', and a 'Sujets' menu. Below the navigation bar, the main header reads 'Paiements de transfert Ontario' with the subtitle 'Gérez votre financement du gouvernement de l'Ontario'. A user greeting 'Bienvenue Admin Role, Testing' is visible. A notification bar indicates 'Messages et actions' with a red '1' icon. The dashboard features a grid of service cards:

- Visionner les possibilités de financement**: Obtenir un financement, approuver un contrat, soumettre un rapport et suivre l'avancement du paiement.
- Visionner/Mettre à jour un organisme**: Chercher un organisme, « Visionner » et « mettre à jour » les renseignements relatifs à son enregistrement.
- Demander un service de PT**: Demander l'accès à un ou plusieurs programmes sous Paiements de transfert Ontario.
- Fournisseur de services (FS) Connexion**: Gérer mes ententes. (This card is highlighted with a red box in the image.)
- Outil de désignation des services en français**: Accéder à l'outil de désignation des services en français.
- Raise**: Apply to Raise to access training, coaching, and funding.

2. Affichez les Programmes d'application:

Une fois que vous avez accédé au système de demande, sélectionnez « La liste des possibilités de financement » sous l'onglet application.

Sous « Les programmes sont ouverts aux applications », cliquez sur le lien associé à la demande au titre du volet Formation du Fonds pour le développement des compétences.

The screenshot shows the Ontario FS Connexion dashboard. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Applications', 'Planification des affaires', 'Fournisseur de services', 'Ententes', 'Aspects financiers', 'Surveillance', and 'Calendrier'. The 'Applications' menu is highlighted. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Programme d'application et lignes directrices' and 'Les programmes sont ouverts aux applications'. The 'Programme d'application et lignes directrices' section lists: 'Fonds pour le développement des compétences', 'PrApprentissage', and 'Fonds pour la formation en classe (collèges) (FFCC)'. The 'Les programmes sont ouverts aux applications' section lists: 'L'application Fonds pour le développement des compétences sera disponible du 2023-07-17 au 2023-11-18', 'L'application PrApprentissage sera disponible du 2023-08-01 au 2023-12-01', and 'L'application Fonds pour la formation en classe (collèges) (FFCC) sera disponible du 2021-12-07 au 2023-07-21'.

3. Vérification de l'admissibilité :

Répondez Oui ou Non à toutes les questions de vérification de l'admissibilité.

Sélectionnez le bouton « Vérification de l'admissibilité » pour poursuivre.

The screenshot shows the 'Vérification d'admissibilité' page for the 'Fonds pour le développement des compétences' program. The page title is 'Fonds pour le développement des compétences' and the sub-section is 'Vérification d'admissibilité'. The page contains a list of entities that can apply for the program, including employers, training agencies, and organizations. Below the list, there is a question: 'Êtes-vous un candidat principal éligible? *'. The 'Non' radio button is selected, and a red arrow points to it. Below the question, there is a list of conditions that applicants must meet, including being a legal entity, authorized to operate a business, and having a physical presence in Ontario.

Si vous êtes admissible, vous recevrez un message : « Félicitations, vous êtes admissible pour postuler à ce programme ».

Veillez noter le numéro de la demande dans vos dossiers, car il sera nécessaire pour un accès ultérieur.

Cliquez sur « Continuer » pour poursuivre ou sur « Annuler » pour annuler la demande.



2. Comment remplir une demande

1. Remplissez une demande

Remplissez toutes les sections de la demande : Renseignements sur le projet, Capacité organisationnelle, Renseignements sur les partenariats et les intervenants, Budget, Engagements en matière de performances et Déclaration.

Veillez à indiquer une personne-ressource appropriée pour chaque type de contact mentionné (p. ex. personne-ressource principale, signataire autorisé, personne-ressource pour les décisions officielles du ministère). Une fois la demande clôturée, le ministère utilisera la liste des personnes-ressources fournie pour les étapes suivantes.

Veillez vous assurer que chaque champ de chaque section est entièrement rempli. Aucun champ de réponse ne doit être laissé vide, y compris les sections sans astérisque (*).

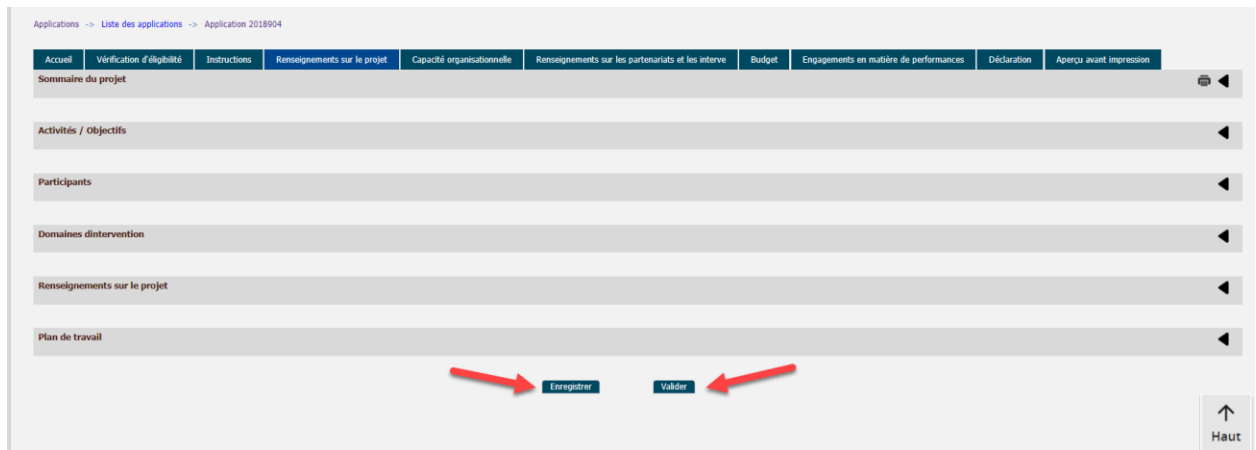
Si vous n'avez aucune information à fournir dans une section, vous pouvez indiquer « S. O. », ou « 0 » dans les cas où une valeur numérique est demandée.

2. Enregistrez votre demande :

Votre demande sera enregistrée avec le numéro de la demande, de sorte que vous n'aurez pas à la remplir en une seule fois.

Pour savoir comment poursuivre une demande entamée précédemment, reportez vous à la section 3 ci-dessous.

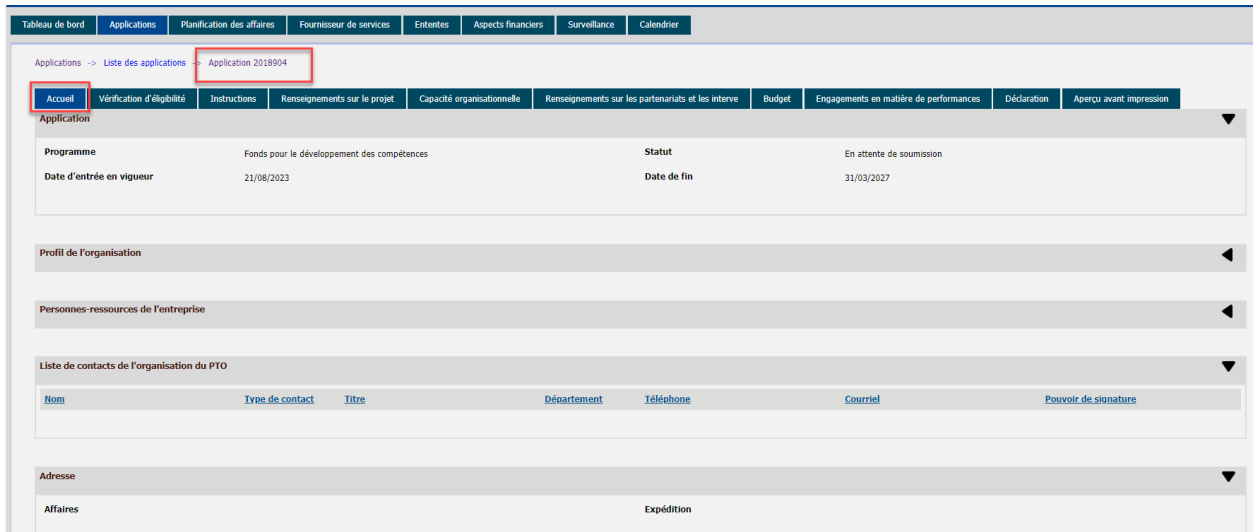
Veillez à cliquer sur « Enregistrer » et « Valider » à chaque page. Le bouton « Enregistrer » permet de conserver les données saisies. Le bouton « Valider » permet de s'assurer que tous les champs obligatoires sont remplis.



Si un champ est omis, un message d'erreur s'affichera en haut de la page; remplissez le champ omis pour continuer. Saisissez « S. O. » ou « 0 » pour tous les champs dont la valeur est NULLE pour continuer.

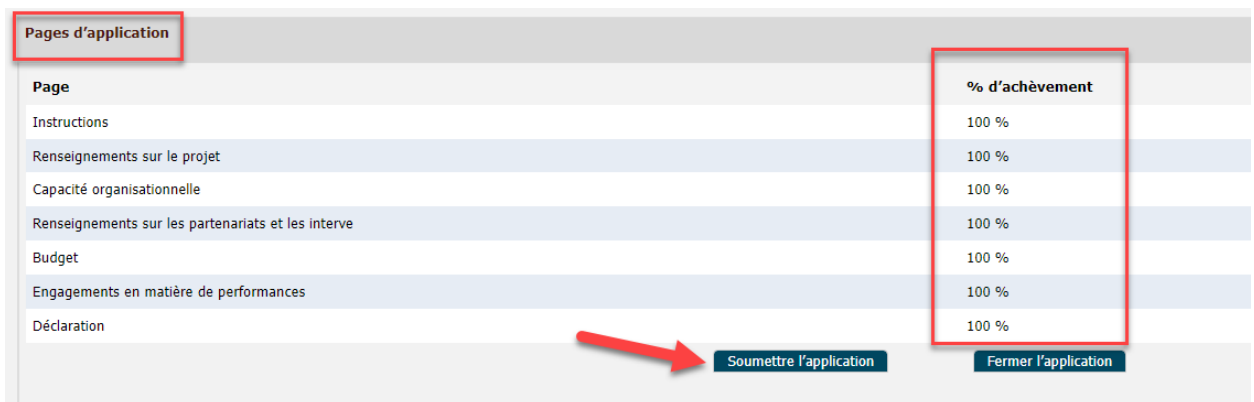
3. Envoyez la demande finale :

Une fois que vous avez validé et enregistré chaque page de votre demande, retournez à la page d'accueil.

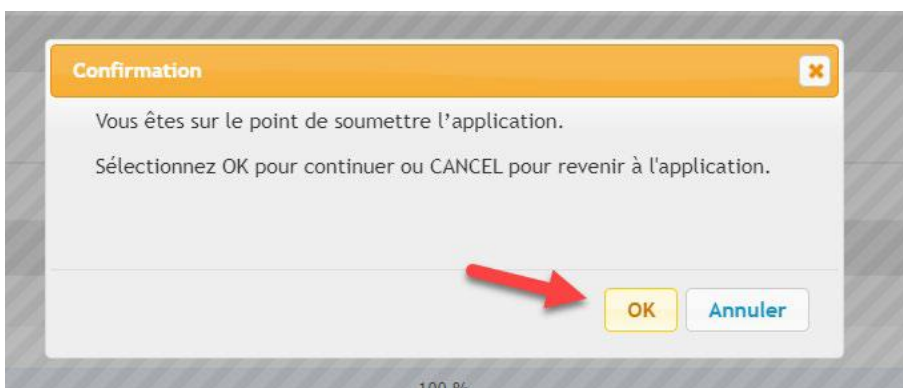


Dans le panneau « Pages d'application », vérifiez la colonne « % d'achèvement »; assurez-vous que toutes les pages affichent 100 %.

Cliquez sur le bouton « Soumettre l'application ».



Une fenêtre de confirmation s'affiche; cliquez sur « OK » pour envoyer votre demande ou « Annuler » pour revenir à l'écran précédent.



3. Comment trouver une demande en cours

1. Accédez à FS Connexion :

Après vous être connecté à FS Connexion, vous verrez la page d'accueil, qui comporte plusieurs onglets (les onglets peuvent varier en fonction du rôle de l'utilisateur).

Sélectionnez l'onglet « Application » pour ouvrir le panneau « Raccourcis des applications ».

Cliquez sur le lien « Liste des applications ».



2. Recherchez une demande

Dans la page « Liste des applications », utilisez le panneau « Critères de recherche » pour effectuer une recherche rapide en sélectionnant des options dans les menus déroulants et en cliquant sur « Recherche ».

Vous pouvez également accéder au panneau « Liste des applications » et sélectionner l'identifiant approprié pour accéder à votre demande.

3. Remplissez votre demande

Dans la demande, vous pouvez remplir les pages et les présenter au ministère. Pour savoir comment présenter une demande dûment remplie, reportez-vous à la section 2 ci-dessus.

4. Comment fermer une demande

Cette fonction ne doit être utilisée que si vous avez créé plus d'une demande par erreur et que vous souhaitez en fermer une. Une fois qu'une demande est fermée, elle ne peut pas être re-ouverte.

1. Trouvez votre demande

Suivez les étapes de la section 3 pour retrouver votre demande en cours.

2. Fermez la demande

Sur la page d'accueil de la demande, faites défiler l'écran jusqu'au bas de la page.

Sélectionnez Fermer l'application dans le panneau Pages d'application.

Pages d'application	
Page	% d'achèvement
Instructions	100 %
Renseignements sur le projet	100 %
Capacité organisationnelle	100 %
Renseignements sur les partenariats et les interve	100 %
Budget	100 %
Engagements en matière de performances	100 %
Déclaration	100 %

Sur la page Fermer l'application, sélectionnez un motif de fermeture et saisissez des commentaires dans le champ Commentaires (les deux champs sont obligatoires).

Tableau de bord | Applications | Planification des affaires | Fournisseur de services | Ententes | Aspects financiers | Surveillance | Calendrier

Applications -> Liste des applications -> Application 2018904

Fermer l'application

Vous fermez l'application.

Indiquez la raison de la fermeture et les commentaires, puis cliquez sur OK pour continuer.

Cliquez sur CANCEL pour revenir à l'écran de visualisation de l'application

Motif de la fermeture *

Commentaires *

OK Annuler

Sélectionnez OK pour fermer la demande ou Annuler pour revenir à la page précédente.

ID	Organisation	Programme	Nom de l'application	État de la candidature
2018904		Fonds pour le développement des compétences	Skills Development Fund Training Stream_Application_2023	Fermé

5. Comment mettre à jour les profils des utilisateurs dans PTO

Si vous devez mettre à jour les coordonnées dans votre demande après l'avoir soumise, vous devez le faire dans [PTO](#). Toute mise à jour des coordonnées dans PTO sera **automatiquement reflétée dans FS Connexion** et, par conséquent, dans votre demande.

Il y a deux rôles de profil dans PTO :

- **Utilisateur administrateur** : Un utilisateur administrateur peut mettre à jour les renseignements sur l'utilisateur (nom, titre du poste) et les renseignements sur le profil (rôle du profil, statut du profil, coordonnées) pour tous les utilisateurs au sein de son organisation. Un utilisateur administrateur peut également mettre à jour et soumettre une demande dans FS Connexion.
- **Utilisateur associé** : Un utilisateur associé peut seulement mettre à jour ses numéros de téléphone. Un utilisateur associé peut mettre à jour une demande dans FS Connexion, mais ne peut pas soumettre de demande.

En tant qu'**utilisateur administrateur**, vous pouvez mettre à jour les profils d'utilisateur pour votre organisation en suivant les étapes ci-dessous :

1. Accédez à votre compte PTO en ouvrant une session dans votre compte Mon Ontario : PTO (gov.on.ca).
2. Cliquez sur l'icône de menu en haut à droite.
3. Sélectionnez ensuite « Utilisateur de l'organisation ».

The screenshot shows the Ontario Payments website interface. At the top left is the Ontario logo. At the top right, there is a language selector set to "English" and a "Menu" button with a close icon. Below the header, the main heading is "Paiements de transfert Ontario" with the subtitle "Gérez votre financement du gouvernement de l'Ontario". A user greeting "Bienvenue Belcher, Robert" is displayed. Below this is a "Messages et actions" section. The main content area features three cards: "Visionner les possibilités de financement", "Visionner/Mettre à jour un organisme", and "D". A dropdown menu is open from the "Menu" button, listing options: "Accueil", "Menu utilisateur", "Profils dans l'organisation", "Enregistrer une nouvelle organisation", "Rejoignez une organisation existante", "Visionner/Mettre à jour un organisme", and "Utilisateurs de l'organisation". The "Menu utilisateur" and "Utilisateurs de l'organisation" items are highlighted with red boxes.

4. Lorsque vous mettez à jour les utilisateurs de l'organisation, vous devez sélectionner l'organisation appropriée dans le menu déroulant « Nom commercial », car certains utilisateurs peuvent être affectés à plusieurs organisations.

5. Une fois que vous avez sélectionné un nom commercial, une liste de profils d'utilisateur s'affiche et vous pouvez sélectionner le nom de l'utilisateur que vous souhaitez mettre à jour.



Utilisateurs de l'organisation

Nom commercial

Liste des profils d'utilisateurs de l'organisation

Vous trouverez ci-dessous la liste des utilisateurs liés à votre organisation.

- Visualisez et mettez à jour le rôle d'un utilisateur.
- Les utilisateurs administrateurs sont des utilisateurs qui ont des responsabilités d'administrateur.
- Les utilisateurs associés sont des utilisateurs qui sont liés à votre organisation.

6. Une fois à la page « Profil de l'utilisateur », vous pouvez mettre à jour les renseignements nécessaires, puis cliquez sur « Enregistrer » au bas de la page pour conserver tout nouveau contenu fourni.

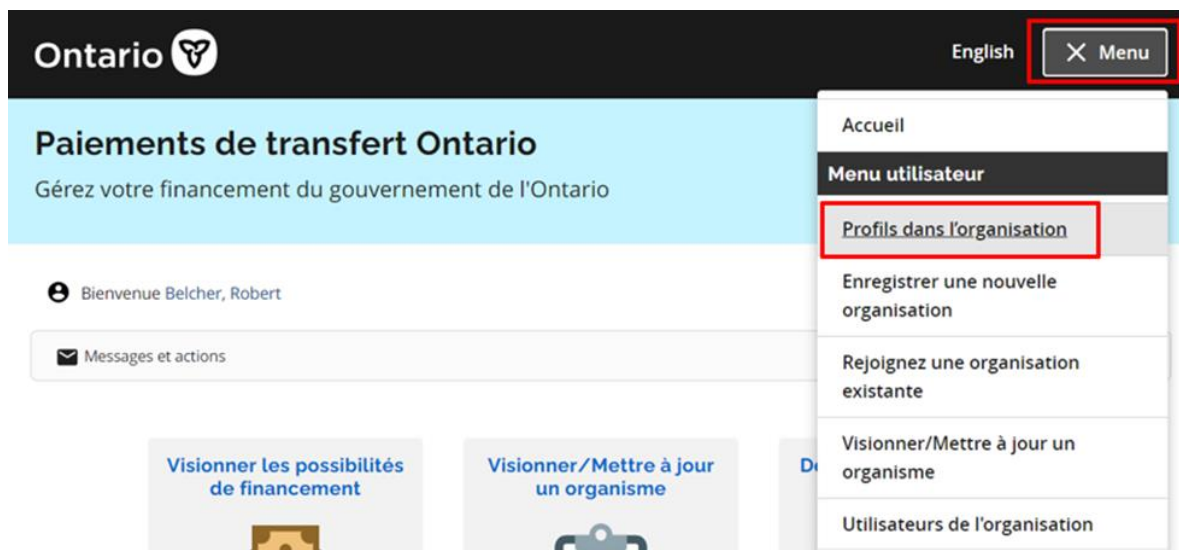
REMARQUE : Seuls les utilisateurs administrateurs peuvent mettre à jour le champ « Rôle de profil » sur cette page. Si votre rôle de profil est un utilisateur associé et qu'il doit être mis à jour pour devenir un utilisateur administrateur, il devra être traité par une personne de votre organisation ayant l'accès approprié (p. ex., administrateur).

Si vous avez besoin d'aide pour mettre à jour l'utilisateur Admin, contactez le service clientèle de PTO par courriel à TPONCC@ontario.ca ou par téléphone au 416-325-6691 ou au 1-855-216-3090, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h (heure de l'est).

6. Comment mettre à jour les profils d'utilisateurs personnels dans PTO

Tout utilisateur peut mettre à jour son profil d'utilisateur personnel pour son organisation. Pour ce faire, suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur l'icône de menu en haut à droite.
2. Sélectionnez ensuite « Profils dans l'organisation ».

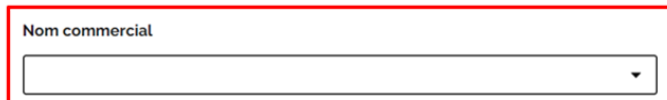


3. Lorsque vous mettez à jour votre profil d'utilisateur, vous devez sélectionner l'organisation appropriée dans le menu déroulant « Nom commercial », car certains utilisateurs peuvent être affectés à plusieurs organisations.

Profils dans l'organisation

Liste d'organisations

Choisir une organisation dans la liste déroulante ci-dessous pour accéder aux renseignements du profil de cette organisation



The image shows a screenshot of a web form. It features a dropdown menu with the label "Nom commercial" positioned above the selection box. The entire dropdown element is enclosed in a red rectangular border. The dropdown menu is currently closed, showing a small downward-pointing arrow on the right side of the box.

4. Une fois dans votre profil d'utilisateur, vous pouvez mettre à jour vos renseignements sur l'utilisateur et votre profil (nom, courriel, numéros de téléphone), puis cliquez sur « Enregistrer » au bas pour conserver tout nouveau contenu fourni.

REMARQUE: Les utilisateurs associés sont limités à la mise à jour de leurs numéros de téléphone personnels. Toute autre mise à jour devra être effectuée par les utilisateurs administratifs de l'organisation.

7. À qui s'adresser?

Pour toute question ou tout problème lié à l'ouverture d'un **compte PTO** :

Communiquez avec le service à la clientèle de PTO au 416 325-6691 ou au 1 855 216-3090, du lundi au vendredi, entre 8 h 30 et 17 h, heure normale de l'Est, ou encore par courriel, à TPONCC@ontario.ca.

Pour toute question ou problème portant sur la façon de remplir la demande, la procédure à suivre pour la présenter ou sur le programme Fonds pour le développement des compétences (FDC), ou pour **toute autre question** :

Veuillez communiquer avec le ministère à SkillsDevelopmentFund@ontario.ca;

Communiquez avec l'InfoCentre Emploi Ontario (ICEO) au 416 326-5636 ou au (numéro sans frais) 1 800 387-5656, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h, heure normale de l'Est, ou par courriel à contactEO@ontario.ca.

8. Foire aux questions

1. Où puis-je trouver le Guide 2024-2025 pour la présentation d'une demande au titre du volet Formation du Fonds pour le développement des compétences?

Le guide de demande a été mis à jour pour le dernier cycle du volet Formation du Fonds pour le développement des compétences. Veuillez consulter le guide avant de soumettre votre demande.

Le guide de demande est disponible dans le Répertoire des formulaires : <https://forms.mgcs.gov.on.ca/fr/dataset/on00723>.

2. Comment puis-je créer un compte sur PTO?

Les demandes doivent être présentées par l'intermédiaire de Paiements de transfert Ontario (PTO). PTO est le système de demande de subventions en ligne de la province de l'Ontario. Des renseignements sur l'inscription et l'accès à PTO sont fournis à l'adresse : <https://www.ontario.ca/fr/page/obtenir-du-financement-du-gouvernement-de-lontario>.

Un guide et une vidéo sur la création d'un compte peuvent être consultés à : [Obtenir du financement du gouvernement de l'Ontario | ontario.ca](#).

3. Que dois-je faire si j'obtiens une erreur d'accès au système lorsque j'essaie d'accéder à une demande?

Si vous rencontrez une erreur d'accès au système lorsque vous essayez d'accéder à une demande, veuillez essayer les mesures suivantes :

A. Effacez l'historique de votre navigateur Internet, les fichiers temporaires et les témoins de connexion (cookies) :

- Allez dans le menu Démarrer.
- Sélectionnez Panneau de configuration, puis Réseau et Internet, puis Options Internet, puis Supprimer l'historique de navigation et les témoins.
- Cliquez sur Supprimer sous Historique de navigation.
- Redémarrez votre ordinateur et essayez à nouveau d'accéder à la demande.

B. Utilisez un nouveau navigateur : Accédez au système en utilisant un autre navigateur Internet.

C. Désactivez votre réseau privé virtuel (RPV) : si vous utilisez un RPV, désactivez-le, redémarrez votre ordinateur et essayez à nouveau d'accéder à la demande.

Si ces solutions ne permettent pas de résoudre le problème, veuillez communiquer avec le ministère à SkillsDevelopmentFund@ontario.ca.

4. Puis-je obtenir une copie PDF de la demande en attendant que mon problème informatique soit résolu?

Pour obtenir une copie PDF de la demande, veuillez communiquer avec le ministère à SkillsDevelopmentFund@ontario.ca.

5. Que dois-je faire si la page Renseignements sur le projet ne s'ouvre pas ou est vide lorsque j'essaie de l'ouvrir?

Si la page Renseignements sur le projet ne s'ouvre pas ou est vide, voici comment vous pouvez résoudre ce problème :

A. Vérifiez qu'il n'y a pas d'utilisateurs ou d'onglets multiples : L'onglet Renseignements sur le projet affichera une page blanche si plusieurs personnes travaillent simultanément sur la demande ou si FS Connexion est ouvert dans plusieurs onglets du navigateur Web.

B. Assurez-vous qu'il n'y a qu'un seul utilisateur et qu'un seul onglet : Assurez-vous qu'un seul onglet de navigateur est ouvert et que vous êtes le seul à remplir les données à quelque moment que ce soit.

Si vous continuez d'éprouver des difficultés après avoir suivi ces étapes, il se peut que vous deviez fermer votre demande actuelle (voir la section 3.0) et en démarrer une nouvelle. Toutefois, ces recommandations ont généralement permis de résoudre le problème.

6. Comment puis-je indiquer si le projet dessert l'ensemble de l'Ontario? Dois-je choisir toutes les villes énumérées dans le menu déroulant?

Non, il n'est pas nécessaire de choisir toutes les villes figurant dans le menu déroulant. C'était le cas lors des cycles précédents. Toutefois, il existe désormais le choix « Tout l'Ontario », que vous pouvez sélectionner pour indiquer que le projet dessert l'ensemble de la province.

7. Où puis-je téléverser des documents pour ma demande?

Les demandeurs peuvent téléverser des documents dans leur demande sous les onglets « Renseignements sur les partenariats et les intervenants » et « Budget ».

Dans l'onglet « Renseignements sur les partenariats et les intervenants », l'option de téléversement de documents se trouve au bas de la page, où vous êtes invité à joindre des lettres d'appui.

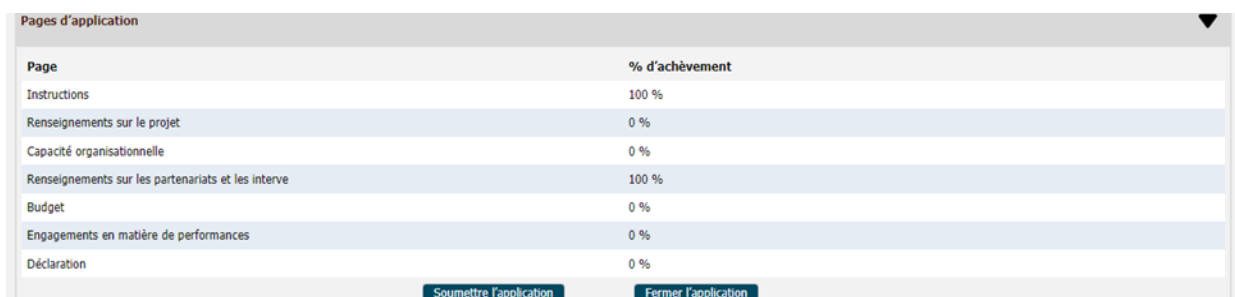
Dans l'onglet « Budget », l'option de téléversement de documents se trouve au bas de la page. Vous pouvez y téléverser tous les fichiers relatifs aux éléments budgétaires, tels que les offres de prix pour l'achat de véhicules.

Veillez soumettre tout document supplémentaire que vous pourriez avoir besoin de téléverser dans l'un ou l'autre onglet, car tous les fichiers téléversés seront accessibles à l'évaluateur.

8. Des mesures de rendement fournies par le demandeur sont-elles nécessaires?

Non, vous n'êtes pas tenu de fournir des indicateurs de rendement. Toutefois, il est recommandé d'inclure tous les indicateurs dont vous disposez et qui permettront de mesurer la réussite de votre projet. Si vous n'avez pas d'indicateurs, indiquez « 0 » ou « S. O. ».

9. Mon formulaire de demande indique qu'une section n'est pas complète ou un message d'erreur « *Les champs obligatoires doivent être remplis* » s'y affiche. Qu'est-ce que cela signifie et comment puis-je y remédier?



Page	% d'achèvement
Instructions	100 %
Renseignements sur le projet	0 %
Capacité organisationnelle	0 %
Renseignements sur les partenariats et les interve	100 %
Budget	0 %
Engagements en matière de performances	0 %
Déclaration	0 %

Buttons: Soumettre l'application, Fermer l'application

Si votre formulaire de demande indique qu'une section n'est pas complète à 100 % ou affiche un message d'erreur « Les champs obligatoires doivent être remplis », cela signifie qu'il manque des renseignements obligatoires. Voici comment vous pouvez résoudre ce problème :

A. Vérifiez la section Pages de demande: Dans l'onglet Accueil, la section Pages de demande indique le pourcentage d'achèvement de chaque section de la demande. Si le pourcentage d'achèvement est inférieur à 100 %, cela signifie qu'il manque des renseignements dans certains champs obligatoires.

B. Assurez-vous que tous les champs sont remplis : Lisez attentivement chaque section de la demande. Assurez-vous que chaque champ contient des renseignements, même s'il n'y a pas d'astérisque (*) indiquant qu'il est obligatoire.

C. Saisissez les renseignements nécessaires : Pour les champs où vous n'avez pas de renseignements particuliers à fournir, vous pouvez inscrire « S. O. » ou « 0 » si une valeur numérique est demandée.

D. Validez et enregistrez : Après vous être assuré que tous les champs sont remplis, cliquez sur le bouton « Valider ». Cette opération permet de vérifier s'il manque des renseignements et de mettre en évidence les champs obligatoires en affichant un message d'erreur « Les champs obligatoires doivent être remplis » si l'un d'entre eux n'est pas rempli. Une fois la validation terminée, cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder votre progression.

Ces mesures devraient vous aider à repérer et à corriger tous les renseignements manquants dans votre demande, de manière à ce qu'elle soit complète. Si vous avez bien vérifié votre demande et que vous éprouvez toujours des difficultés, veuillez communiquer avec le ministère à SkillsDevelopmentFund@ontario.ca ou l'InfoCentre Emploi Ontario au 416 326-5636 ou au 1 800 387-5656 pendant les heures de bureau.

10. Je reçois sans cesse le message d'erreur « La date de début doit être avant Date de fin ». Qu'est-ce que cela signifie et comment puis-je y remédier?



Si vous continuez de recevoir le message d'erreur « La date de début doit être avant Date de fin », cela signifie généralement qu'il y a une erreur de la part de l'utilisateur qui a saisi une date de début postérieure à la date de fin. Suivez les étapes suivantes pour résoudre le problème :

A. Examinez la page Renseignements sur le projet : Cette erreur se produit généralement sur la page Renseignements sur le projet, en particulier dans la section du plan de travail, qui se trouve assez loin sur la page.

B. Vérifiez les fautes de frappe : Examinez attentivement les dates de début et de fin de votre plan de travail. Faites particulièrement attention à l'année de chaque date pour vous assurer qu'il n'y a pas d'erreurs typographiques.

C. Corrigez les dates : Assurez-vous que toutes les dates de début sont fixées avant les dates de fin correspondantes.

Si vous ne parvenez pas à localiser l'erreur après avoir passé en revue les dates, veuillez communiquer avec le ministère à l'adresse SkillsDevelopmentFund@ontario.ca ou l'InfoCentre Emploi Ontario au 416 326-5636 ou au 1 800 387-5656 pendant les heures de bureau. Le personnel pourra vous aider à trouver et à résoudre le problème.