

Portail en ligne de la Garantie d'emploi des diplômés en soins infirmiers

Objet

Renseigner les employeurs nouveaux et existants au sujet du Portail en ligne de la Garantie d'emploi des diplômés en soins infirmiers (GEDSI).

Qu'est-ce que le Portail en ligne de la GEDSI?

- Le Portail en ligne de la GEDSI, également connu sous le nom de portail Début de carrière infirmière, est un système qui soutient la gestion du programme GEDSI.
- Le Portail en ligne de la GEDSI permet :
 - ✓ aux infirmières et aux infirmiers de chercher des emplois et de postuler;
 - ✓ aux employeurs d'examiner les candidatures des infirmières et des infirmiers;
 - ✓ aux employeurs de publier des offres d'emploi;
 - ✓ aux employeurs de demander du financement au ministère de la Santé (le ministère);
 - ✓ aux employeurs et au ministère de signer des accords contractuels par voie électronique;
 - ✓ aux employeurs de soumettre des rapports financiers au ministère.

Comptes du Portail en ligne de la GEDSI

Les employeurs participant au programme GEDSI seront tenus d'inscrire divers utilisateurs sur le site pour qu'ils effectuent les activités liées au programme (p. ex. affichage de postes, soumission des demandes budgétaires, signature et ainsi de suite). Les descriptions des utilisateurs sont fournies dans le tableau ci-dessous.

Droits d'accès	Fonction	Utilisateur suggéré
<i>Signataire de l'organisme/employeur</i>	L'utilisateur est le signataire autorisé final des ententes de paiement de transfert relatives au programme GEDSI et de tous les rapports finaux	Directeur général ou l'équivalent
<i>Signataire du chef des soins infirmiers</i>	L'utilisateur est le signataire autorisé des demandes budgétaires, de l'entente de paiement de transfert et des rapports finaux	Chef des soins infirmiers ou l'équivalent
<i>Signataire financier</i>	L'utilisateur est le signataire autorisé des rapports finaux	Directeur des finances ou l'équivalent

Comptes du Portail en ligne de la GEDSI

Droits d'accès	Fonction	Utilisateur suggéré
<i>Signataire du syndicat des infirmières et infirmiers autorisés (IA) et des infirmières et infirmiers auxiliaires autorisés (IAA)</i>	L'utilisateur examine et approuve les demandes budgétaires et a le pouvoir de signer les rapports finaux (le cas échéant)	Représentant du syndicat des IA ou des IAA
<i>Administrateur – Organisme/employeur</i>	L'utilisateur peut afficher des offres d'emploi et créer des demandes budgétaires ainsi que des rapports finaux et il a le pouvoir de modifier le profil de l'organisme (p. ex. modifier la dénomination sociale, gérer les utilisateurs inscrits)	Gestionnaire des ressources humaines ou du programme
<i>Utilisateur – Organisme/employeur</i>	L'utilisateur peut seulement afficher des offres d'emploi et créer des demandes budgétaires ainsi que des rapports finaux.	Signataires qui n'ont pas besoin d'accéder à d'autres fonctions du Portail en ligne de NGG



Aperçu des principaux changements

Volet du programme	Description
Dates de jumelage	Les employeurs pourront se jumeler à de nouvelles infirmières et de nouveaux infirmiers sur le Portail en ligne de la GEDSI entre le 1 ^{er} avril et le 13 décembre.
Soumissions de demandes budgétaires	Le Portail en ligne de la GEDSI n'autorisera pas le jumelage ni la soumission de demandes budgétaires entre le 14 décembre et le 31 mars.
Formulaire de demande budgétaire	La demande budgétaire comprend maintenant : <ul style="list-style-type: none">• une section dans laquelle l'organisme doit démontrer qu'il a la capacité d'assurer la transition de la nouvelle infirmière ou du nouvel infirmier vers un emploi permanent à temps plein et qu'il possède un plan à cet effet;• une section devant être examinée par le syndicat (le cas échéant);• une section devant être approuvée par le chef des soins infirmiers.
Entente de paiement de transfert	Une nouvelle entente de paiement de transfert sera élaborée pour <u>chaque</u> exercice pour les organismes autorisés à participer à la GEDSI.
Production de rapports liés à la GEDSI	L'entente de paiement de transfert du programme GEDSI contiendra des détails sur les exigences et les échéances des rapports. Voici les rapports qui sont requis : <ul style="list-style-type: none">• Rapport financier final de fin d'exercice• Certificat de rapport de rapprochement annuel• Rapport final relatif au programme

Processus de présentation de demandes budgétaires

1	Se jumeler à de nouveaux infirmiers et de nouvelles infirmières sur le Portail en ligne de la GEDSI.
2	Créer une nouvelle demande budgétaire sur le Portail en ligne de la GEDSI.
3	Sélectionner le personnel infirmier embauché qui doit être inclus dans la ou les demandes budgétaires.
4	Inscrire les détails de la demande budgétaire pour chaque nouveau membre du personnel infirmier (salaire, date d'entrée en fonction, entre autres).
5	Décrire la capacité de l'organisme à assurer la transition de la nouvelle infirmière ou du nouvel infirmier vers un emploi permanent à temps plein et son plan à cet effet.
6	Soumettre la demande budgétaire au syndicat à des fins d'examen et au chef des soins infirmiers à des fins d'approbation.
7	Le syndicat examine la demande budgétaire et formule des commentaires au besoin.
8	Le chef des soins infirmiers approuve la demande budgétaire et formule des commentaires au besoin.
9	Le ministère reçoit la demande budgétaire et l'approuve si les critères d'admissibilité ont été respectés.

CRÉATION ET SOUMISSION DE LA DEMANDE BUDGÉTAIRE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SOINS DE LONGUE DURÉE

[Page d'accueil](#) |
 [Profile](#) |
 [Profil de l'organisme/l'employeur](#) |
 [Jobs](#) |
 [Users](#) |
 Budget Request |
 [Reportbacks](#) |
 [E-Signature](#)

hfosix@gmail.com -- OE Administrator Rights / SNL Signatory -- Mount St. Vincent

[Dashboard](#)

Créer nouveau
Examen

Cliquez sur « Créer nouveau » pour commencer le processus de soumission d'une nouvelle demande budgétaire. L'option « Examen » affichera les demandes budgétaires déjà créées.

[Utilisateurs – Organismes remarquables0\) »](#)

[Demandes de budget en suspens »](#)

[Reportbacks en suspens »](#)

[Page d'accueil](#) | [Profil](#) | [Profil de l'organisme/l'employeur](#) | [Jobs](#) | [Users](#) | [Budget Request](#) | [Reportbacks](#) | [E-Sign](#) | [Fermeture de session](#)

hfosix@gmail.com -- OE Administrator Rights / SNL Signatory -- Mount Sinai -- H -- 4561

Create Budget Request_FRCatégorie du personnel infirmier Nom de l'organisme 

Cliquez sur « Suivant » pour consulter la liste des nouvelles infirmières et des nouveaux infirmiers disponibles.

Sélectionnez la Catégorie du personnel infirmier et le Nom de l'organisme désirés (pour les organismes ayant plusieurs établissements).

IMPORTANTS | A | A |

ALITÉ | AVIS

© IMPRIMEUR DE LA REINE POUR L'ONTARIO, 2009-2010 - DERNIÈRE MISE À JOUR : JUL 26 2016 4:34PM VERSION: 1.43.04

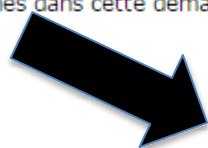
Sélectionnez les infirmières et les infirmiers que vous souhaitez inclure dans la demande budgétaire à partir de la liste ci-dessous.

Create Budget Request_FR

Catégorie du personnel infirmier

Nom de l'organisme

Les diplômés en soins infirmiers figurant sur la liste suivante n'ont été inclus dans aucune demande budgétaire. Cliquez sur « Suivant » pour inclure tous les diplômés dans cette demande budgétaire. Vous pouvez désélectionner les diplômés qui ne doivent pas être inclus dans cette demande budgétaire.



Nursing Graduate Guarantee (NGG) Participants

NGG Participants					
	Identifiant du diplômé en soins infirmiers	Nom	Date d'acceptation de l'offre d'emploi	Date de début de l'affectation	Titre de l'offre d'emploi
<input checked="" type="checkbox"/>	176	Carol Brown	2017/03/02	2017/03/03	Job at Long Term Care Inc.

Nursing Career Orientation (NCO) Participants

NCO Participants					
	Identifiant du diplômé en soins infirmiers	Nom	Date d'acceptation de l'offre d'emploi	Date de début de l'affectation	Titre de l'offre d'emploi
No data to display					

Cliquez sur « Suivant » pour créer la demande budgétaire.



hfosix@gmail.com -- OE Administrator Rights / SNL Signatory -- Mount Sinai -- H -- 4561

Budget Request Details

Identifiant de la
demande budgétaire **103**

Organiser **Mount Sinai**

Date de présentation **Not Submitted**

Catégorie du personnel infirmier **Registered Nurse**

Type d'initiative destinée au
personnel infirmier **Nursing Graduate Guarantee**

Statut **Draft**

[Histoire](#)

[Exporter au format PDF](#)

[Transactions](#)

Participant List

Participant List								
ID de diplôme	Nom du diplôme	Date de début projetée	Exercice fiscal	Salaire	Barème des avantages sociaux	Heures de travail	Allocation totale	
176	Carol Brown							Détails

Nombre total de participants: **1**

Allocation budgétaire totale: **\$0.00**

[Ajouter un diplôme](#)

[Soumettre à MOHLTC](#)

[Effacer](#)

[Annuler](#)

Cliquez sur « Détails » pour accéder à la page des renseignements sur le participant.

Participant Details

Identifiant de la demande budgétaire **103**

Nom de l'organisme **Mount Sinai**

Date de présentation **Not Submitted**

Statut **Draft**

Nom **Carol Brown**

ID de diplôme **176**

Exercice

Date de début projetée *

Date de fin du salaire initial *

Salaire initial * \$

Barème des avantages sociaux *

Heures de travail hebdomadaires *

Allocation to

☒ Le syndicat a été consulté

☒ Nous prévoyons qu'un nouveau poste permanent à temps plein sera disponible au sein de notre organisme au cours des 12 prochains mois

Veuillez décrire brièvement la capacité de votre organisme à assurer la transition de la nouvelle infirmière ou du nouvel infirmier vers un emploi permanent à temps plein et son plan à cet effet (minimum de 5 000 caractères).

Enter Text

Décrivez la capacité de votre organisme à assurer la transition de la nouvelle infirmière ou du nouvel infirmier vers un emploi permanent à temps plein ainsi que son plan à cet effet.

Entrez la date de début, le salaire initial, le barème des avantages sociaux et les heures de travail hebdomadaires du nouveau membre du personnel infirmier.

Initial
Secondary
Final Transaction

Payment Amount

Confirmation ID

Payment Date

Enregistrer les modifications

Supprimer un diplômé en soins infirmiers

Effacer

Annuler

hfosix@gmail.com -- OE Administrator Rights / SNL Signatory -- Mount Sinai -- H -- 4561

Budget Request Details

Identifiant de la
demande budgétaire **103**

Organiser **Mount Sinai**

Date de présentation **Not Submitted**

Catégorie du personnel infirmier **Registered Nurse**

Type d'initiative destinée au
personnel infirmier **Nursing Graduate Guarantee**

Statut **Draft**

[Histoire](#)

[Exporter au format PDF](#)

[Transactions](#)

Participant List

Participant List								
ID de diplôme	Nom du diplômé	Date de début projetée	Exercice fiscal	Salaire	Barème des avantages sociaux	Heures de travail	Allocation totale	
176	Carol Brown							Détails

Nombre total de participants: **1**

Allocation budgétaire totale: **\$0.00**

[Ajouter un diplôme](#)

[Soumettre à MOHLTC](#)

[Effacer](#)

[Annuler](#)

Cliquez sur « Soumettre à MOHLTC » lorsque vous avez terminé de remplir la demande budgétaire. Cela amorcera le processus d'examen préliminaire de la demande budgétaire.

EXAMEN DU SYNDICAT

[Page d'accueil](#)
[Profile](#)
[E-Sign](#)
[Fermeture de session](#)

rgreen28@rogers.com

Signer des documents

Leisure et bien-être

Pour revoir les demandes de budget, cliquez sur « Signer des documents ».

[Utilisateurs – Organismes remarquables0\) »](#)

[Demandes de budget en suspens »](#)

[Reportbacks en suspens »](#)

rgreen28@rogers.com -- RN Union Signatory -- Leisureworld Toronto -- H -- 1234

Liste des documents de signature

Signing Documents								
Type de document	Statut	ID	Exercice	Date de présentation	Participants	Total Allocation /Reinvestment	Date d'envoi	
NGG Reportback	En attante de signature	42	2016-17	2017/01/20	1	\$13,978.90	2017/02/02	Sign
NGG Budget	En attente de l'examen	54	2016-17	2017/01/20	1	\$13,978.90	2017/02/02	Sign

Annuler

Cliquez sur « Sign » pour revoir et signer de façon électronique les demandes budgétaires de la GEDSI.

E-Review

Identifiant de la
demande budgétaire **103**

Organiser **Mount Sinai**

Date de présentation **2017/09/09**

Histoire

Catégorie du personnel infirmier **Registered**

Type d'initiative destinée au
personnel infirmier **Nursing G**

Statut **Pending Sig**

Cliquez sur « Détails » pour
visualiser la capacité de
l'organisme et son plan de
transition pour chaque
infirmier ou infirmière à un
poste permanent à plein
temps.

Participant List

Participant List							
ID de diplôme	Nom du diolôme	Date de début projetée	Exerice fiscal	Salaire	Barème des avantages sociaux	Heures de travail	Allocation totale
176	Carol Brown	2017/06/03	2016-17	\$31.60	24.00	37.50	\$29,388.00



Détails

Nombre total de participants: **1**

Allocation budgétaire totale: **\$29,388.00**

Signature Code *

Veuillez indiquer tout commentaire en ce qui concerne la capacité de l'organisme et son plan de transition des nouvelles infirmières et des nouveaux infirmiers à des postes permanents à temps plein (maximum de 1 000 caractères).

Revu

Rejeter

Participant Details

Identifiant de la demande budgétaire **103**

Nom de l'organisme **Mount Sinai**

Date de présentation **Not Submitted**

Statut **Draft**

Nom **Carol Brown**

ID de diplôme **176**

Exercice

Date de début projetée *

Date de fin du salaire initial *

Salaire initial * \$

Barème des avantages sociaux *

Heures de travail hebdomadaires *

Allocation totale

☒ Le syndicat a été consulté

☒ Nous prévoyons qu'un nouveau poste permanent à temps plein sera disponible au sein de notre organisme au cours des 12 prochains mois

Veuillez décrire brièvement la capacité de votre organisme à assurer la transition de la nouvelle infirmière ou du nouvel infirmier vers un emploi permanent à temps plein et son plan à cet effet (minimum de 5 000 caractères).

Enter Text

Initial
Secondary
Final Transaction

Payment Amount

Confirmation ID

Payment Date

Enregistrer les modifications

Supprimer un diplômé en soins infirmiers

Effacer

Annuler

Passez en revue la capacité de l'organisme ainsi que son plan de transition pour chaque nouvelle infirmière ou nouvel infirmier à un poste permanent à temps plein.

E-Review

Identifiant de la
demande budgétaire **103**

Organiser **Mount Sinai**

Date de présentation **2017/09/09**

Catégorie du personnel infirmier **Registered Nurse**

Type d'initiative destinée au
personnel infirmier **Nursing Graduate Guarantee**

Statut **Pending Signing**

[Histoire](#)

Participant List

Participant List							
ID de diplôme	Nom du diolôme	Date de début projetée	Exerice fiscal	Salaire	Barème des avantages sociaux	Heures de travail	Allocation totale
176	Carol Brown	2017/06/03	2016-17	\$31.60	24.00	37.50	

Nombre total de participants: **1**

Allocation budgétaire totale

Saisissez le code de signature
indiqué dans le courriel
d'examen de la demande
budgétaire.

Signature Code *:

Cliquez sur « Revu » une
fois que vous avez
examiné la demande
budgétaire et fourni vos
commentaires. La
demande budgétaire
sera alors acheminée au
chef des soins infirmiers
aux fins d'approbation.

Veuillez indiquer tout commentaire en ce qui concerne la capacité de l'organisme et son plan de
transition des nouvelles infirmières et des nouveaux infirmiers à des postes permanents à temps plein
(maximum de 1 000 caractères).

Saisissez tout commentaire
dans la demande budgétaire.



[Revu](#)

[Rejeter](#)

APPROBATION DU CHEF DES SOINS INFIRMIERS

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SOINS DE LONGUE DURÉE

[Page d'accueil](#) [Profile](#) [Profil de l'organisme/l'employeur](#) [Jobs](#) [Users](#) [Budget Request](#) [Reportbacks](#) [E-Sign](#) [Fermeture de session](#)

o1@sunram.com -- OE Administrator Rights / OE Signatory -- Leisureworld Toronto -- H -- 1234

Dashboard_FR

[Signer des documents](#)

Pour revoir les demandes de budget, cliquez sur « Signer des documents ».

[Utilisateurs – Organismes remarquables0\) »](#)[Demandes de budget en suspens »](#)[Reportbacks en suspens »](#)

o1@sunram.com -- OE Administrator Rights / OE Signatory -- Leisureworld Toronto -- H -- 1234

Liste des documents de signature

Signing Documents								
Type de document	Statut	ID	Exercice	Date de présentation	Participants	Total Allocation /Reinvestment	Date d'envoi	
NGG Reportback	En attante de signature	42	2016-17	2017/01/20	1	\$13,978.90	2017/02/02	Sign
NGG Budget	En attente de l'examen	54	2016-17	2017/01/20	1	\$13,978.90	2017/02/02	Sign

[Annuler](#)

Cliquez sur « Sign » pour revoir et signer les demandes budgétaires de la GEDSI.

E-Review

Identifiant de la
demande budgétaire **103**

Organiser **Mount Sinai**

Date de présentation **2017/09/09**

Catégorie du personnel infirmier **Registered Nurse**

Type d'initiative destinée au
personnel infirmier **Nursing Graduate Guarantee**

Statut **Pending Signing**

Histoire

Participant List

Participant List								
ID de diplôme	Nom du diplômé	Date de début projetée	Exercice fiscal	Salaire	Barème des avantages sociaux	Heures de travail	Allocation totale	
176	Carol Brown	2017/06/03	2016-17	\$31.60	24.00	37.		

Nombre total de participants: **1**

Allocation budgétaire

Signature Code *

Saisissez le code de signature
indiqué dans le courriel
d'approbation de la demande
budgétaire.

Cliquez sur
« Revu » une fois
que vous avez
examiné la
demande
budgétaire et que
vous avez fourni
vos commentaires.

Veuillez indiquer tout commentaire en ce qui concerne la capacité de l'organisme et son plan de transition des nouvelles infirmières et des nouveaux infirmiers à des postes permanents à temps plein (maximum de 1 000 caractères).

unionRep@union.ca - Je n'ai aucun commentaire
pour la demande de budget.

SNLsignatory@org.ca -

Saisissez tout
commentaire
dans la
demande
budgétaire.



Revu

Rejeter

Statut de la demande budgétaire

État	Description
<i>Ébauche</i>	La demande budgétaire a été créée, mais n'a pas été soumise au ministère. Le statut d'ébauche peut également s'utiliser lorsque la demande budgétaire a été refusée pendant le processus de soumission.
<i>En attente de l'examen</i>	La demande budgétaire est en attente d'un examen par le syndicat ou d'une approbation par le chef des soins infirmiers.
<i>En attente d'approbation</i>	La demande budgétaire a été soumise au ministère et est en attente d'un examen par ce dernier.
<i>Examiné par le médecin hygiéniste (p. ex., médecin hygiéniste administrateur et service de finance du médecin hygiéniste)</i>	Le personnel du ministère a examiné la demande budgétaire et a recommandé son financement par le ministère.
<i>En attente de signature (p. ex. chef des soins infirmiers et signataire de l'organisme/employeur)</i>	La demande budgétaire a été approuvée et l'entente de paiement de transfert est en attente des signatures de l'organisme.
<i>En attente de signature (p. ex. signataire du médecin hygiéniste)</i>	La demande budgétaire a été approuvée et est en attente de la signature finale du ministère.
<i>Signé</i>	La demande budgétaire a été pleinement approuvée et le financement sera émis.
<i>Payé</i>	Le financement de la demande budgétaire a été émis.

PROCESSUS D'APPROBATION DE L'ENTENTE DE PAIEMENT DE TRANSFERT

Liste des documents de signature

Signing Documents								
Type de document	Statut	ID	Exercice	Date de présentation	Participants	Total Allocation /Reinvestment	Date d'envoi	
NGG Reportback	En attente de signature	42	2016-17	2017/01/20	1	\$13,978.90	2017/02/02	Sign
NGG Budget	En attente de l'examen	54	2016-17	2017/01/20	1	\$13,978.90	2017/02/02	Sign
NGG Budget Avec Attache	En attente de signature	64	2016-17	2017/01/20	1	\$13,978.90	2017/02/02	Sign

[Annuler](#)

REMARQUE : Une seule entente de paiement de transfert sera remise annuellement à chaque organisme participant.

L'entente de paiement de transfert sera jointe une fois la demande budgétaire approuvée par le ministère.
Les signatures électroniques du chef des soins infirmiers et de l'organisme/employeur sont nécessaires pour l'entente de paiement de transfert de la GEDSI.

© IMPRIMEUR DE LA REINE POUR L'ONTARIO
2016 4:34PM VERSION: 1.43.04

Cliquez sur « Sign » pour visualiser le sommaire de l'entente de paiement de transfert de la GEDSI et la demande budgétaire en attente de signature.

E-Sign

Identifiant de la
demande budgétaire **103**

Organiser **Mount Sinai**

Date de présentation **2017/09/09**

Catégorie du personnel infirmier **Registered Nurse**

Type d'initiative destinée au
personnel infirmier **Nursing Graduate Guarantee**

Statut **Pending Signing**

Histoire

Participant List

Participant List								
ID de diplôme	Nom du diplômé	Date de début projetée	Exercice fiscal	Salaire	Barème des avantages sociaux	Heures de travail	Allocation totale	
176	Carol Brown	2017/06/03	2016-17	\$31.60	24.00	37.50	\$29,388.00	Détails

Nombre total de participants: **1**

Allocation budgétaire totale: **\$29,388.00**

Signature Code *



Saisissez le code de signature
indiqué dans le courriel à
l'organisme/employeur et au
chef des soins infirmiers.

commentaire

Cliquez sur
« Approuver » pour
signer l'entente de
paiement de
transfert.



Approuver

Rejeter

Exigences en matière de reddition de comptes pour la GEDSI

- Les employeurs qui reçoivent du financement relatif à la GEDSI doivent démontrer qu'ils utilisent le financement de façon responsable **dans l'année qui suit** la date d'entrée en fonction de l'infirmier ou de l'infirmière.
- Les rapports à fournir comprendront :
 - ✓ **des rapports financiers** : pour présenter les dépenses réelles liées à la transition de 12 semaines vers la période d'exercice et les dépenses réelles liées au fonds de réinvestissement;
 - ✓ **un rapport de programme** : pour présenter l'information relative aux résultats du programme (p. ex. une infirmière a effectué sa transition vers un poste permanent à temps plein);
 - ✓ **un certificat de rapport de rapprochement annuel** : attestation indiquant que les résultats correspondent aux états financiers vérifiés de l'organisme.
- Les rapports devront être vérifiés par le signataire de l'organisme/employeur, le signataire du chef des soins infirmiers et le signataire du syndicat (le cas échéant).
- Des renseignements complémentaires sur les exigences pour les rapports, y compris les échéances exactes, seront précisés dans l'entente de paiement de transfert du programme de GEDSI 2020-2021 entre votre organisme et le ministère.



MERCI!

Période de questions