

# Finances

FOURNISSEURS DE SERVICES



**Community Care** **NB**  
**Soins Communautaires**

| GUIDE DE L'UTILISATEUR |

Version 0.3

## Table des matières

<b>ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ</b> .....	3
<b>Tableau de suivi des documents et des versions</b> .....	3
<b>MODULE A3 – FINANCES</b> .....	4
<b>Aperçu du module</b> .....	4
<b>Confirmations de service</b> .....	5
Comment accéder aux confirmations de service .....	7
Comment créer la liste des confirmations de service.....	8
Comment ouvrir la confirmation de service préliminaire.....	11
Comment remplir la confirmation de service .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Comment télécharger les éléments de la confirmation de service et fournir l’information requis (fichier CSV) .....	17
Comment téléverser les éléments de la confirmation de service (fichier CSV) .....	20
<b>Valider les éléments de la confirmation de service</b> .....	22
Échecs de validation .....	24
<b>Saisir/modifier les éléments de la confirmation de service</b> .....	26
<b>Erreurs et échecs de validation</b> .....	28
<b>Envoi des confirmations de service</b> .....	33
Comment soumettre des confirmations de service .....	33
Corriger et soumettre à nouveau les éléments dont la validation a échoué .....	35
Envoi avec des éléments qui n’ont pas été validés .....	38
<b>Produire une demande de changement</b> .....	39
Accéder à la demande de service .....	39
Ouvrez et consultez les demandes de service actives .....	40
Produire une demande de changement .....	41
<b>Conclusion</b> .....	44

# ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ

Le ministère du Développement social (DS) est l'auteur du présent document. Le document a pour objectif et pour fonction d'aider et de former les personnes qui travaillent en partenariat avec le Ministère et à qui un accès au système a été accordé. Ce document est confidentiel et réservé à l'usage exclusif du destinataire; il ne peut pas être reproduit ou diffusé sans le consentement écrit de DS. Si vous n'êtes pas le destinataire visé, vous ne pouvez en aucun cas divulguer ou utiliser les renseignements contenus dans le document.

## Tableau de suivi des documents et des versions

Ce tableau de suivi des versions présente des données historiques sur chaque mise à jour apportée à un document. Il convient d'y indiquer l'auteur, la date et des notes sur chaque changement effectué à des fins de référence.

<b>Suivi des versions</b>			
<b>Version</b>	<b>Révisée par</b>	<b>Date</b>	<b>Modifications</b>
0.1	Amy Michaud	31 mai 2024	Version préliminaire
0.2	Amy Michaud	25 juillet 2024	Versions et énoncé de confidentialité ajoutés.
0.3	Amy Michaud	20 septembre 2024	Mise à jour des captures d'écran et reformatage / inclusion d'un message d'erreur pour les unités de base et les unités Stat Holiday / Mise à jour de la feuille d'erreur pour inclure la validation de la non-concordance des kilomètres.

---

## MODULE A3 – FINANCES

**OBJECTIF :** Se familiariser avec le contexte et les concepts de la plateforme de SCNB en lien avec les confirmations de service.

### Aperçu du module

Votre persona « Finances » dans SCNB vous donne accès à diverses fonctions. Ces fonctions vous aideront pendant le processus de confirmation de service (p. ex. capacité de procéder à la validation et réception d'un message d'erreur détaillé en cas d'échec). SCNB vous permet également de produire des demandes de changement au cas où la quantité liée à l'unité de service (jour, semaine, heure, etc.) ne correspond pas au montant reçu pour ce cycle de paiement.

## Confirmations de service

Lorsque les services qui ont été fournis par un organisme sont prêts à être confirmés et traités aux fins de paiement, il faut suivre les étapes suivantes :

- a. **Première étape :** Déterminer les services qui doivent être facturés et générer une liste de tous les services actifs pour la période de référence (p. ex. semaine dernière, mois dernier).
- b. **Deuxième étape :** Créer le fichier pour saisir les heures/unités « réelles », etc.
- c. **Troisième étape :** Valider l'information (le système vérifiera s'il y a des erreurs) et, en dernier lieu, soumettre le fichier. La fonction Soumettre permet d'envoyer le fichier directement à Service Nouveau-Brunswick aux fins de paiement.

### Remarques sur les confirmations de service :

- Les confirmations de service peuvent être envoyées à tout moment.
- Possibilité de soumettre plusieurs confirmations (p. ex. envoi du 1<sup>er</sup> mars, envoi du 1<sup>er</sup> avril).
- S'il faut modifier un service, une nouvelle demande de service est générée et doit être acceptée par le fournisseur de services et DS afin d'être activée.
- Les heures/unités sont calculées sur une base mensuelle. Si vous les soumettez sur une base hebdomadaire, les valeurs de chaque soumission seront prélevées des valeurs mensuelles. Vous ne pourrez pas soumettre un nombre d'heures/unités supérieur aux valeurs mensuelles approuvées; cependant, les variations d'une semaine à l'autre pour refléter les variations réelles du service sont autorisées. Par exemple, si vous êtes approuvé pour 120 heures par mois et que vous prévoyez 30 heures par semaine, vous pouvez soumettre 25 heures la première semaine, 35 heures la deuxième, 30 et 22 heures pour les semaines suivantes.
- **Les confirmations de service ne peuvent pas chevaucher plusieurs mois.** Il est possible de soumettre plusieurs confirmations de service. Par exemple, des confirmations allant du 1<sup>er</sup> avril au 30 avril. Mais il n'est pas possible de soumettre des confirmations allant du 15 avril au 15 mai. Les confirmations allant du 15 avril au 30 avril, et du 1<sup>er</sup> mai au 15 mai peuvent être transmises.
- Vous confirmez les services rendus, et non les services approuvés. Le fait de déclarer des services qui n'ont pas été rendus au client constitue une fraude. Cette fausse déclaration contrevient à l'entente de service et peut mener à la résiliation de l'entente.

## Suivez les étapes suivantes pour savoir comment :

Cliquez sur l'une de ces rubriques pour être immédiatement redirigé vers la section correspondante du présent guide.

- [Accéder aux confirmations de service](#)
- [Créer la liste des confirmations de service](#)
- [Remplir la confirmation de service](#)
- [Ouvrir les confirmations de service préliminaires](#)
- [Télécharger les éléments de la confirmation de service \(fichier CSV\)](#)
- [Téléverser les éléments de la confirmation de service \(fichier CSV\)](#)
- [Vérifier les confirmations de service](#)
- [Confirmer les confirmations de service](#)

## Confirmations du service (finances – fournisseur)

Sélectionnez ce bouton pour commencer à créer une nouvelle confirmation de service.

Utilisez la fonction d'actualisation pour vous assurer que les dernières modifications sont affichées.

Sélectionnez un lien hypertexte pour ouvrir et afficher les détails de la confirmation du service.

Ces colonnes indiquent l'état et le statut d'une confirmation de service.

Service Confirmé	No de confirmation	Date de début de...	Date de fin de la p...	Montant tot...	État	Status
SC-10000000	00001122	01/06/2024	15/08/2024	\$5.00	Validé	●

## Comment accéder aux confirmations de service

1. Après avoir ouvert une session dans le système, vous aurez une ou deux options (selon vos paramètres d'autorisation). Il existe trois types d'utilisateurs : a) coordination, b) finances et c) coordination + finances. Sélectionnez l'onglet **Confirmation de service**.



2. La fenêtre Confirmation de service est maintenant ouverte.



## Comment créer la liste des confirmations de service

1. Sélectionnez le bouton **Créer une confirmation de service**.



2. La fenêtre **Créer une confirmation de service** s'affiche (Centre de service, Date de début et Date de fin de la période du service).

3. Sélectionnez le **Centre de service** (région de la province où le service a été fourni) à partir du menu déroulant.

4. Sélectionnez la **Date de début** et la **Date de fin de la période du service** (p. ex. hebdomadaire, mensuel).

**REMARQUE :** Vous recevrez un message d'erreur si :

- La date de fin de la période du service est postérieure à la date du jour.
  - La date de début de la période du service remonte à plus d'un an.
  - La date de début et la date de fin de la période du service ne sont pas dans le même mois de la même année.
5. Une fois terminé, cliquez sur le bouton **Suivant**.
6. La fenêtre **Ma demande de service** s'affiche. Dans cette fenêtre, vous pouvez sélectionner toutes les demandes de service qui s'appliquent pour la période de service saisie dans la fenêtre précédente.

Numéro de la demande de sa...	Nom du service	Nom du compte	Date de début de la commande	Date de fin de la commande
<input type="checkbox"/> 00000788	Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels	Garden Salad	4 sept. 2024	31 oct. 2024
<input type="checkbox"/> 00000785	Meal Services - Services de repas	Garden Salad	4 sept. 2024	31 oct. 2024
<input type="checkbox"/> 00000103	Home Support Initial Assessment - Évaluation initiale pour soutien à domicile	Garden Salad	1 juin 2024	31 mai 2025

7. Si toutes les demandes de service doivent faire l'objet d'un paiement, **cochez la case** située à côté de la ligne du **Numéro de la demande de service** et toutes les demandes de service seront sélectionnées.



8. Une fois que tous les services requérant un paiement ont été sélectionnés, cliquez sur le bouton **Suivant**.
9. La **Confirmation de service créé** est affichée dans la liste. **État ébauche**. Si le nouvel ID de confirmation ne figure pas dans la liste, cliquez sur le bouton d'actualisation dans la partie supérieure droite du tableau.

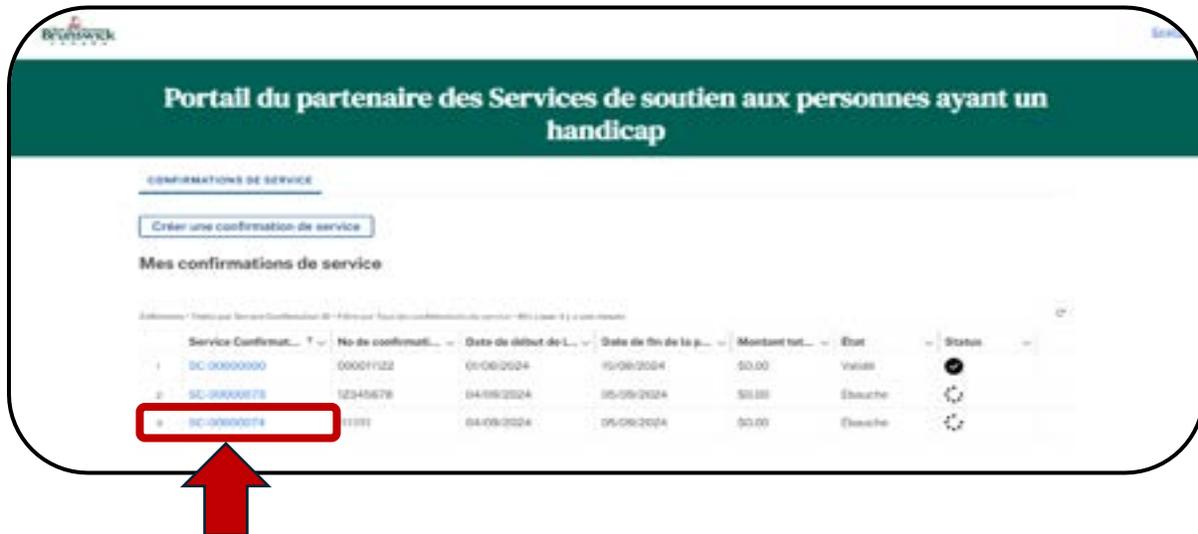


**REMARQUE :** Vous recevrez un message d'erreur si :

- a) le même numéro de confirmation de fournisseur est utilisé pour une autre confirmation de service.

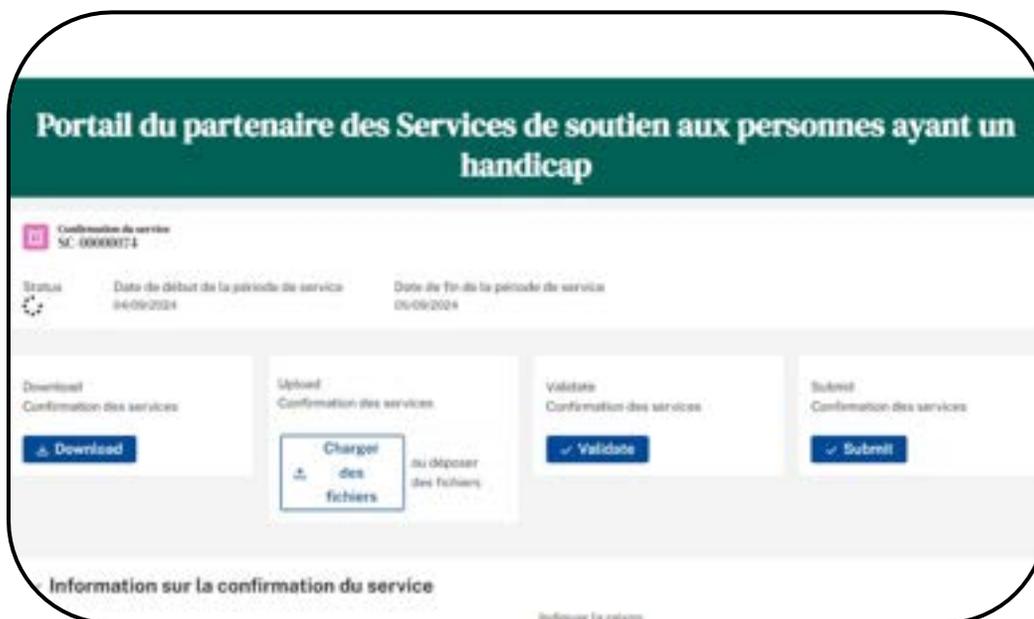
## Comment ouvrir la confirmation de service préliminaire

1. Sélectionnez l'ID de la confirmation de service préliminaire.



2. La fenêtre des détails de la **Confirmation de service** s'affiche. À partir de cette fenêtre, vous pouvez téléverser, télécharger, valider et soumettre les éléments de la confirmation de service. En outre, cette fenêtre fournit des renseignements sur la confirmation de service (p. ex. état, montant de la taxe, ID TVH TPS, etc.).

**Vous devrez suivre une procédure étape par étape, en réalisant chacune de ces actions dans l'ordre : téléverser, télécharger, valider et soumettre.**



- Faites défiler le contenu jusqu'au bas de la page. Vous y trouverez les éléments de la Confirmation de service et l'*État* de ces éléments sera **ébauche**.



- Sélectionnez **Afficher tout** pour afficher tous les éléments de la confirmation de service.

**REMARQUE :** La colonne *État* est très importante. Si, à tout moment, un élément n'a pas été correctement validé, cette colonne vous aidera à déterminer quel élément doit être corrigé et vous indiquera les étapes à suivre (p. ex. saisir une demande de changement aux services du client).

## Comment ajouter une taxe et un numéro d'identification de la TVH/TPS

L'indicateur de taxe et le numéro d'identification de la TVH et de la TPS sont requis avant de soumettre une confirmation de service - **l'indicateur de taxe est un champ obligatoire**. Cette section du guide vous montrera où trouver ces champs et saisir les informations.

1. À partir de la Liste des confirmations de service, ouvrez la **Confirmation de service ébauche**.



2. Une fois la confirmation ouverte, faites défiler vers le bas pour afficher les champs d'**Information sur la confirmation de service**.

The screenshot shows the 'Information sur la confirmation du service' form. The form is outlined with a red border and contains the following fields:

- État: Ébauche
- Indiquer la raison
- Date de début de la période de service: 04/09/2024
- Date de fin de la période de service: 05/09/2024
- Service Confirmation ID: SC-00000074
- Centre de service facturé: Saint-John / Saint-John
- No de confirmation du fournisseur: 111111
- Fournisseur de services: Senior Service Provider
- No de TVH/TPS
- Indicateur de taxe
- Montant total de la confirmation: \$0.00
- Montant de la taxe: \$0.00

Below the form, there is a section for 'Historique de l'état de confirmation du service' with fields for Date de validation and Date de soumission.

### 3. Trouvez les champs **Numéro de confirmation du fournisseur** et **Indicateur de taxe**.



Information sur la confirmation du service

État	Indiquer la raison
Ébauche	
Date de début de la période de service 04/09/2024	Date de fin de la période de service 05/09/2024
Service Confirmation ID SC-0000074	Centre de service facturé Saint-John / Saint-John
No de confirmation du fournisseur 11111	Fournisseur de services Denise Service Provider
No de TvH/TPS	Indicateur de taxe
Montant total de la confirmation 90.00	Montant de la taxe 90.00

Historique de l'état de confirmation du service

Date de validation	Date de soumission
--------------------	--------------------

**REMARQUE :** Vous recevrez un message d'erreur si :

- le numéro de confirmation du fournisseur est manquant;
- le numéro de confirmation du fournisseur a déjà été utilisé (il n'est pas unique).

### 4. Sélectionnez une des **icônes de crayon** pour ouvrir les champs modifiables.



Information sur la confirmation du service

État	Indiquer la raison
Ébauche	
Date de début de la période de service 04/09/2024	Date de fin de la période de service 05/09/2024
Service Confirmation ID SC-0000074	Centre de service facturé Saint-John / Saint-John
No de confirmation du fournisseur 11111	Fournisseur de services Denise Service Provider
No de TvH/TPS	Indicateur de taxe
Montant total de la confirmation 90.00	Montant de la taxe 90.00

Historique de l'état de confirmation du service

Date de validation	Date de soumission
--------------------	--------------------

5. Les champs modifiables sont maintenant ouverts.

6. Saisissez l'identifiant de la TVH/TPS (le cas échéant) dans le champ correspondant.

The screenshot shows a web form titled 'Information sur la confirmation du service'. A large red arrow points down to a text input field labeled 'No de TVH/TPS', which is also enclosed in a red rectangular box. The form contains various fields for service details, including dates, IDs, and tax indicators. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

7. Sélectionnez l'**Indicateur de taxe** applicable à partir du menu déroulant.

This screenshot shows the same form as above, but with the 'Indicateur de taxe' dropdown menu open. A red arrow points to the dropdown, and the menu is highlighted with a red rounded rectangle. The menu options are: '-Aucun-', '-Aucun-', 'C - complet', 'S - taxes en sus', 'H - hors de la province', and 'P - partiel'. The second '-Aucun-' option is selected.

**REMARQUE :** Vous recevrez un message d'erreur si :

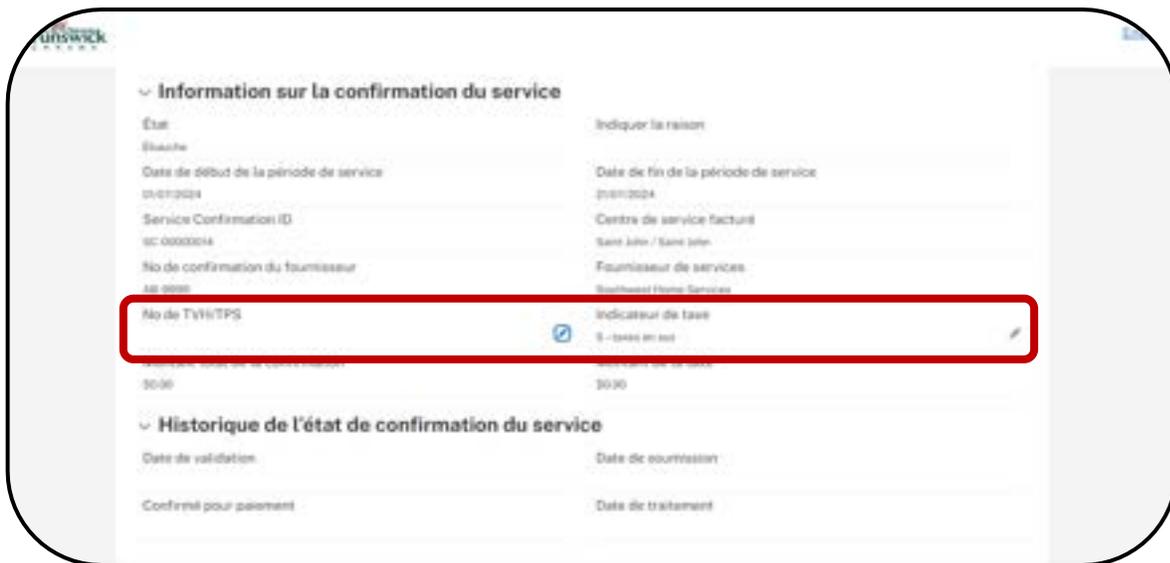
- l'indicateur de taxe est manquant;
- l'ID TVH TPS est manquant (le cas échéant).

8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



The screenshot shows a web form titled "Information sur la confirmation du service". The form contains several fields for service confirmation details, including "État", "Échec", "Date de début de la période de service", "Service Confirmation ID", "No de confirmation du fournisseur", "No de TVH/TPS", "Montant total de la confirmation", and "De l'heure au calcul des de l'engagement". A red arrow points from the top of the form down to the "Enregistrer" button at the bottom right, which is also highlighted with a red box.

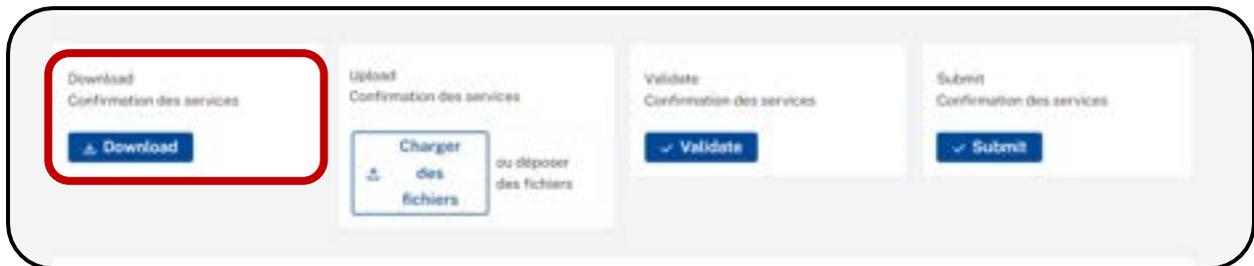
9. La fenêtre s'actualise et les modifications apportées sont maintenant affichées.



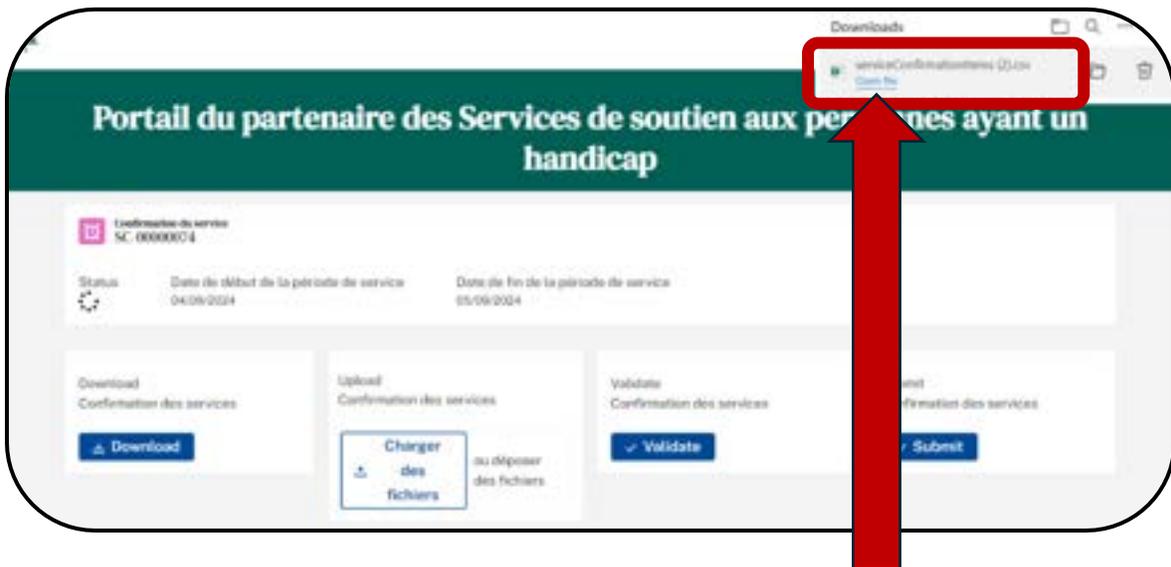
The screenshot shows the same web form as in step 8, but with the "No de TVH/TPS" field highlighted by a red box. The field now displays "9 - sans en cas" and has a small blue checkmark icon next to it. The "Historique de l'état de confirmation du service" section is also visible below the main form.

## Comment télécharger les éléments de la confirmation de service et fournir l'information requise (fichier CSV)

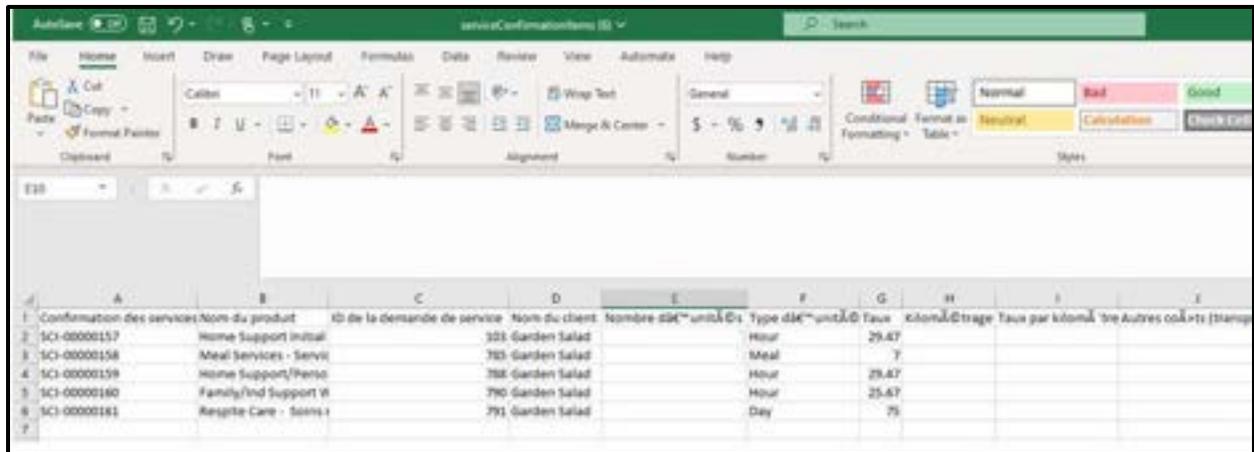
1. À partir de la fenêtre Confirmation de service (*préliminaire*), sélectionnez le bouton **Télécharger** pour télécharger le **Fichier de l'élément de la confirmation de service**.



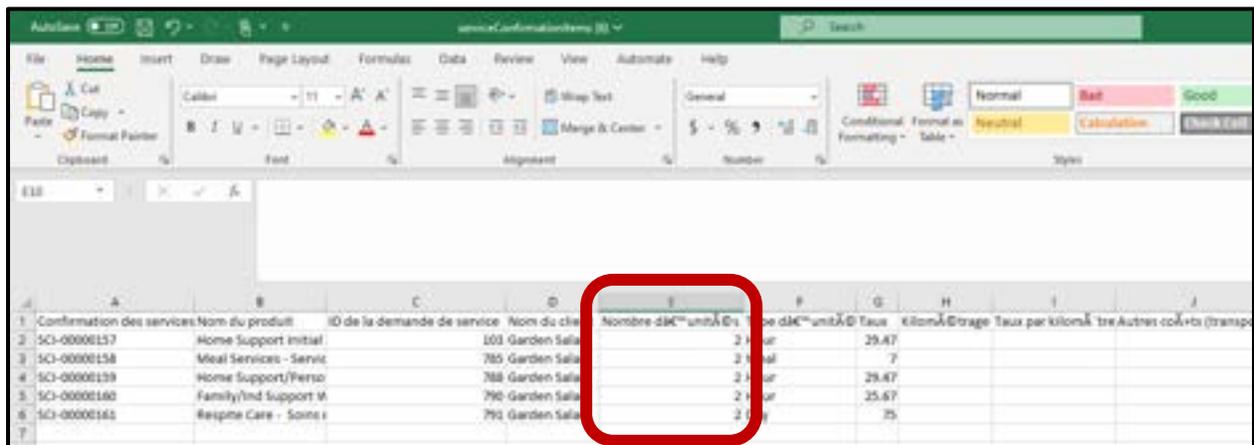
2. Le **Fichier** est téléchargé. Pour **Ouvrir le fichier**, sélectionnez le lien **Ouvrir le fichier** à partir de la fenêtre contextuelle située dans le coin supérieur droit de votre navigateur.



3. Le fichier s'ouvre et les champs **ID de l'élément de confirmation de service**, **Nom du produit**, **ID de la demande de service**, **Nom du client**, **Type d'unité** et **Taux** sont déjà remplis.



4. Entrez le **Nombre d'unités** (p. ex. heures, jours, etc.) reçues par le client pour la période de service indiquée (p. ex. semaine, mois).

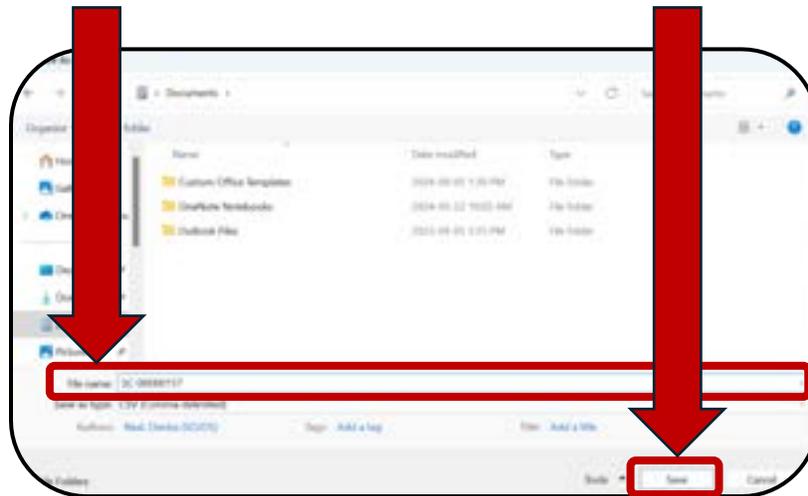


5. Saisissez toute autre information dans la feuille de calcul, c'est-à-dire les autres coûts (s'ils sont approuvés), les jours fériés (s'ils sont approuvés/inclus dans la demande de service), la contribution pour le client (le cas échéant/si approuvée), la TPS/taxe.



**Assurez-vous qu'une valeur a été attribuée à tous les champs/toutes les colonnes (p. ex. 0 si aucune valeur n'est applicable ou n'existe), sinon la validation échouera.**

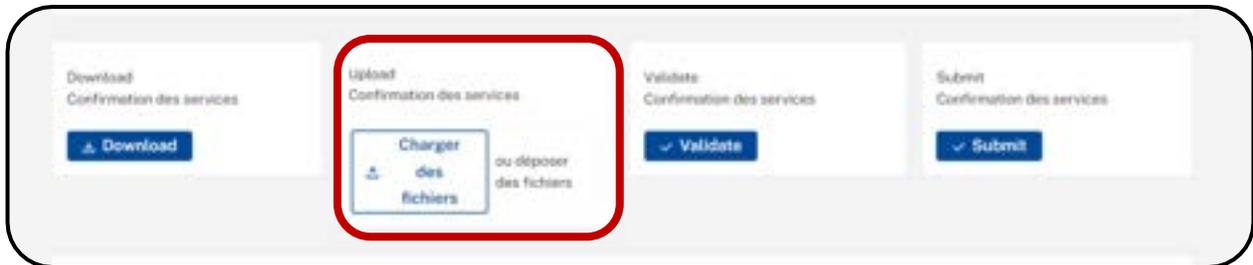
6. Sauvegardez le fichier sur votre ordinateur dans un dossier désigné (p. ex. confirmations de service) et portant un nom facilement identifiable, en veillant à inclure l’ID de confirmation de service (p. ex. CS-00000032 – 1 au 5 avril). **Cliquez sur Sauvegarder.**



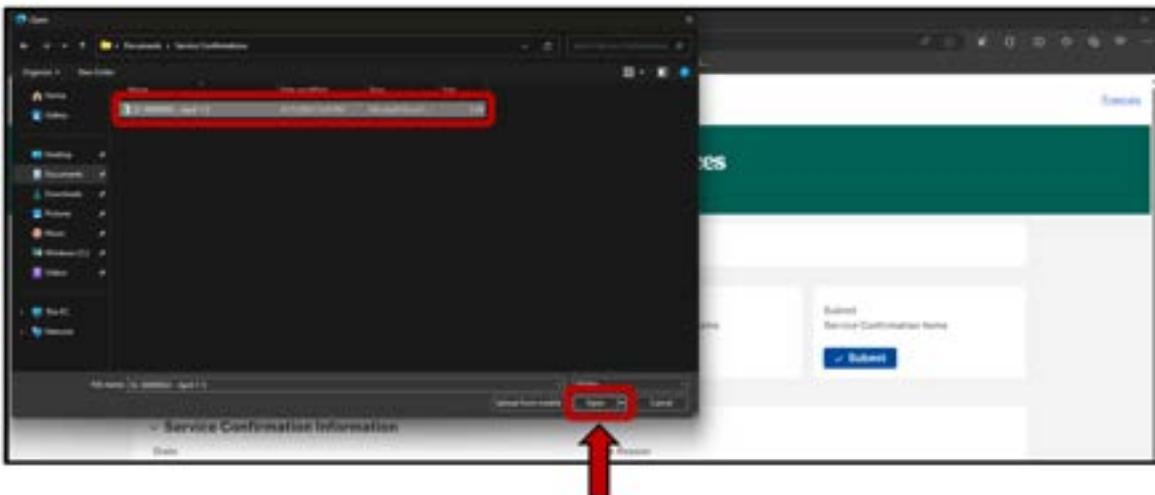
7. Les éléments de la confirmation de service sont maintenant saisis, sauvegardés et prêts à être téléversés vers la confirmation de service connexe préliminaire aux fins de validation.

## Comment charger les éléments de la confirmation de service (fichier CSV)

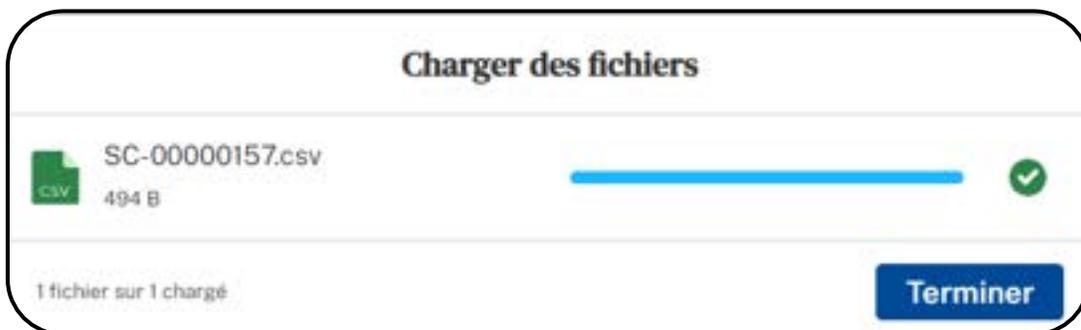
1. Dans la fenêtre Confirmation de service visée (*préliminaire*), sélectionnez le bouton **Téléverser** OU glissez et déposez le fichier.



2. **Trouvez** le fichier des éléments de la confirmation de service et sélectionnez « **Ouvrir** » pour lancer le téléversement.



3. Attendez l'apparition du **crochet vert**, indiquant que le fichier a été téléversé avec succès, et cliquez sur le bouton **Terminé**.



**REMARQUE :** Vous recevrez un message d'erreur si :

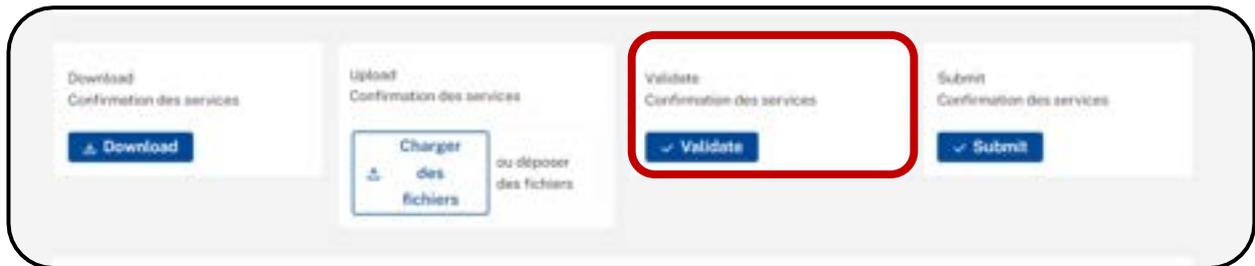
- a. Vous avez téléversé le mauvais fichier CSV dans une confirmation de service
4. Un message de confirmation s'affiche.
5. Faites défiler la page vers le bas et trouvez le champ Éléments de la confirmation de service. L'**État** de chaque élément sera maintenant « téléversé ».



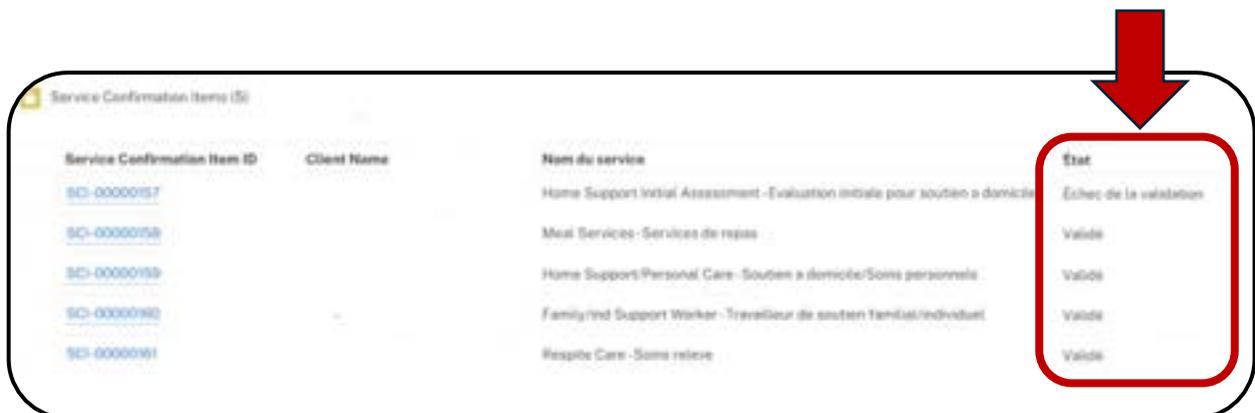
Service Confirms...	Client Name	Nom du service	État
1 <a href="#">SCI-0000157</a>	Garden Salati	Home Support Initial Assessment- Évaluation initiale pour soutien à domicile	Uploaded
2 <a href="#">SCI-0000158</a>	Garden Salati	Meal Services- Services de repas	Uploaded
3 <a href="#">SCI-0000159</a>	Garden Salati	Home Support/Personal Care- Soutien à domicile/Soins personnels	Uploaded
4 <a href="#">SCI-0000160</a>	Garden Salati	Family/Ind Support Worker- Travailleur de soutien familial/individuel	Uploaded
5 <a href="#">SCI-0000161</a>	Garden Salati	Respite Care- Soins relève	Uploaded

## Valider les éléments de la confirmation de service

1. Lorsque tous les éléments sont à jour et que l'information fournie est prête à être validée (p. ex. le nombre d'heures exact a été saisi dans le document Éléments de la confirmation de service), sélectionnez le bouton **Valider**.



2. La page sera actualisée et l'**État** de tous les éléments de la confirmation de service sera modifié.



3. Sélectionnez **Afficher tout** pour voir l'état de tous les éléments de la confirmation de service.



4. Examinez les **États** de tous les éléments de la confirmation de service. Vérifiez tous les éléments dont l'état est **Échec de la validation**.

**CONSEIL :** Cliquez sur le titre de la colonne **État** pour trier la liste – les confirmations dont la validation a échoué seront affichées ensemble.



The screenshot shows a table titled "Service Confirmation Items (6)" with the following columns: "Service Confirmation Item ID", "Client Name", "Demande...", "Nom du service", "Coût total de la ligne de confirmation", and "État". A red arrow points to the "État" column header, which is highlighted with a red box. The table contains five rows of data.

Service Confirmation Item ID	Client Name	Demande...	Nom du service	Coût total de la ligne de confirmation	État
SC-00000187	Garden Salad	00000187	Home Support Initial Assessment- Evaluation initiale pour soutien à domicile	\$58.84	Échec de la validation
SC-00000188	Garden Salad	00000188	Meal Services- Services de repas	\$14.00	Valable
SC-00000189	Garden Salad	00000189	Home Support/Personal Care- Soutien à domicile/Soins personnels	\$58.84	Valable
SC-00000190	Garden Salad	00000190	Family/nd Support Worker- Travailleur de soutien familial/individuel	\$50.24	Valable
SC-00000191	Garden Salad	00000191	Respite Care- Soins relais	\$0.00	Valable

## Échecs de validation

Lorsqu'une validation échoue, vous devez ouvrir l'élément de la confirmation de service pour en connaître la raison. Suivez les étapes ci-dessous pour ouvrir et afficher les éléments dont la validation a échoué.

1. À partir de la liste des éléments de la confirmation de service (référence : [étape 3 : afficher tout](#)), sélectionnez le **numéro d'élément de la CS dont la validation a échoué**.



Service Confirmation Item ID	Client Name	Demande...	Nom du service	Coût total de la ligne de confirmation	État ↑
SCI-00000157	Garden Salad	00000123	Home Support Initial Assessment - Evaluation initiale pour soutien à domicile	\$58.94	Échec de la validation
SCI-00000158	Garden Salad	00000785	Meal Services - Services de repas	\$14.00	Valide
SCI-00000159	Garden Salad	00000786	Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels	\$58.94	Valide
SCI-00000160	Garden Salad	00000790	Family/Inid Support Worker - Travailleur de soutien familial/Individual	\$51.34	Valide
SCI-00000180	Garden Salad	00000791	Respite Care - Soins relais	\$0.00	Valide

2. Les détails de l'élément de la confirmation de service s'affichent.

▼ **Élément de confirmation du service**

État	Indiquer la raison
Échec de la validation	Client Contribution must be equal to Basic Cost
Service Confirmation Item ID	No de confirmation des services
SCI-00000157	<a href="#">SC-00000075</a>
Client Name	Demande de service
Garden Salad	<a href="#">00000103</a>
Nom du service	Type de paiement
Home Support Initial Assessment - Evaluation initiale pour soutien à domicile	Récurrent

> **Coût de base**

3. Trouvez l'**État** et le **Motif**.

**IMPORTANT :** Le **Motif** vous fournira une explication de l'échec de la validation. Vous pourrez ainsi apporter les corrections nécessaires.

The screenshot shows a form titled "Élément de confirmation du service". It is divided into two columns. The left column contains the following fields: "État" (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), "Échec de la validation", "Service Confirmation Item ID" (SCI-00000157), "Client Name" (Garden Salad), and "Nom du service" (Home Support Initial Assessment - Evaluation initiale pour soutien a domicile). The right column contains: "Indiquer la raison" (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), "Client Contribution must be equal to Basic Cost", "No de confirmation des services" (SC-00000075), "Demande de service" (00000003), and "Type de paiement" (Récurrent). At the bottom left, there is a link "> Coût de base".

- Objet : [Liste des erreurs et des échecs de validation](#) ci-dessous pour savoir comment corriger une validation qui a échoué.

**IMPORTANT :** Des mesures différentes devront être prises selon le motif de l'échec de la validation. Si l'information a été saisie de manière incorrecte (p. ex. nombre d'heures erroné), ces données doivent être corrigées (voir les étapes ci-dessous). Si un suivi est requis auprès de DS (p. ex. divergence entre nos dossiers), vous devrez peut-être confirmer le service à une date ultérieure, mais devez continuer à soumettre les autres services.

## Saisir/modifier les éléments de la confirmation de service

Si le nombre d'éléments de la confirmation de service est peu élevé (p. ex. 2 éléments), au lieu de télécharger et de téléverser le fichier CSV, vous pouvez saisir l'information manuellement dans SCNB. En outre, les éléments de la confirmation de service peuvent être modifiés s'il faut les mettre à jour. Consultez la demande de service pour examiner les détails de ce qui a été approuvé par DS en vue d'un paiement. Si une demande de service doit être modifiée, contactez le travailleur de DS associé à la demande de service et produisez une demande de changement. Si une modification est requise, une NOUVELLE demande de service sera produite.

1. À partir de la liste des éléments de la confirmation de service (référence : [étape 3 : Afficher tout](#)), sélectionnez le **Numéro d'élément de la confirmation de service** visé.



Service Confirmation Item ID	Client Name	Demande...	Nom du service
1 SCI-00000157	Garden Salad	00000103	Home Support Initial Assessment - Evaluation initiale pour soutien a domicile
2 SCI-00000158	Garden Salad	00000785	Meal Services - Services de repas
3 SCI-00000159	Garden Salad	00000788	Home Support/Personal Care - Soutien a domicile/Soins personnels
4 SCI-00000160	Garden Salad	00000790	Family/Ind Support Worker - Travailleur de soutien familial/individuel
5 SCI-00000161	Garden Salad	00000791	Respite Care - Soins relèves

2. À partir de la fenêtre Détails sur l'élément de la confirmation de service, sélectionnez une des **icônes de crayon**.



3. Tous les champs modifiables sont maintenant déverrouillés pour que vous puissiez apporter des changements.

> **Élément de confirmation du service**

▼ **Coût de base**

Type d'unité	Taux
Jour	\$75.00
Unités	Coût de base
<input type="text"/>	\$0.00
	<small>Ce champ est calculé lors de l'enregistrement</small>

▼ **Coût de KMs**

Unités (km)	Taux par kilomètre
<input type="text"/>	

4. Saisissez l'information dans les champs applicables et **cliquez sur Sauvegarder**. L'information saisie a été sauvegardée.

> **Élément de confirmation du service**

▼ **Coût de base**

Type d'unité	Taux
Jour	\$75.00
Unités	Coût de base
<input type="text"/>	\$0.00
	<small>Ce champ est calculé lors de l'enregistrement</small>

▼ **Coût de KMs**

Unités (km)	Taux par kilomètre
<input style="background-color: yellow;" type="text" value="2"/>	
	Coût de KMs
	\$0.00
	<small>Ce champ est calculé lors de l'enregistrement</small>

**Autres coûts**

**NOTE :** Vous recevrez un message d'erreur si :

- a. Les unités ne sont pas saisies en quart d'unité, en demi-unité ou en unité entière (par exemple, **quart d'unité : 3,25 / 3,50 / 3,75**).

## Erreurs et échecs de validation

Type	Raison de l'état (erreur)
Validations pour le téléversement	Le fichier n'est pas en format CSV.
Validations pour le téléversement	L'en-tête de fichier est incorrect.
Validations pour le téléversement	Le fichier téléversé ne correspond pas au modèle de fichier téléchargé.
Validations pour le téléversement	Une erreur de type de données s'est produite.
Validations pour le téléversement	[nom de la colonne] ne correspond pas au type de colonne.
Validations pour le téléversement	Document manquant dans le fichier téléversé.

Type	Raison de l'état (erreur)
• Validations pour les confirmations de service (CS)	• Le numéro de confirmation du fournisseur est manquant.
• Validations pour les confirmations de service (CS)	• Le numéro de confirmation du fournisseur doit être unique.
• Validations pour les confirmations de service (CS)	• Code de taxe manquant
• Validations pour les confirmations de service (CS)	• Identifiant de la TVH et de la TPS manquant

Type	Raison de l'état (erreur)	Défini
Validations des éléments de la confirmation de service	La demande de service est toujours active.	La demande de service n'a pas été annulée depuis la création de la confirmation de service.

<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>La demande de service n'est plus active au cours de la période de service soumise.</p>	<p><b>Scénario : depuis le téléchargement, la commande a été annulée.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date du jour – 16 février,</li> <li>• Téléchargé le 12 février pour les commandes de la période de service du 1<sup>er</sup> au 9 février.</li> <li>• La commande 12345 a été incluse dans le téléchargement avec des dates de service du 1<sup>er</sup> juillet 2023 au 30 juin 2024.</li> <li>• 14 février – le travailleur social a reçu l'information pour fermer cette commande en date du 31 janvier.</li> <li>• La date de fin de la commande est maintenant le 31 janvier 2024, ce qui est antérieur à la date du Appliquer à mois/année (1<sup>er</sup> février 2024) sur la confirmation de service.</li> </ul>
<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>Contribution du client :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La contribution du client doit être égale ou inférieure à la contribution du client inscrite sur la commande.</li> </ol>	<p><b>SI</b> le coût de base figurant sur l'élément de la confirmation de service est inférieur à la « contribution du client restante pour le mois »,</p> <p><b>ALORS</b> le montant de la contribution du client entré doit être égal au « coût de base de l'élément de confirmation de service ».</p>
<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>Contribution du client :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. La contribution du client est égale au coût de base</li> </ol>	<p><b>SI</b> le coût de base figurant sur l'élément de la confirmation de service est inférieur à la « contribution du client restante pour le mois »,</p> <p><b>ALORS</b> le montant de la contribution du client entré doit être égal à la « contribution du client restante pour le mois ».</p>

<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>Le coût de base doit être inférieur au coût de base mensuel maximum moins le coût de base déjà soumis.</p>	<p><b>SI</b> le coût de base de l'élément de confirmation de service <u>n'est pas</u> 0,</p> <p><b>ALORS</b> il <u>doit</u> être inférieur au plafond du coût de base mensuel moins le coût de base déjà soumis.</p>
<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>Le coût du kilomètre doit être égal ou inférieur au plafond du coût mensuel du kilomètre moins la raison du kilométrage déjà soumis.</p>	<p><b>SI</b> le coût du kilomètre de l'élément de confirmation de service n'est pas 0,</p> <p><b>ALORS</b> il <u>doit</u> être égal <b>ou</b> inférieur au plafond du coût du kilomètre mensuel moins le coût du kilomètre déjà soumis.</p> <p>Par exemple, Plafond kilométrique mensuel = 500 \$,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 éléments de confirmation de service ont déjà été soumis pour la période du 1<sup>er</sup> au 9 février pour 200 \$ et pour la période du 10 au 23 février pour 200 \$ (total = 400 \$).</li> <li>• Si le coût du kilomètre de l'élément de confirmation de service en cours de validation est, pour la période du 24 au 29 février, de 100 \$ – tout est en règle (400+100 est &lt;ou = plafond kilométrique mensuel 500).</li> <li>• Si le coût du kilomètre de l'élément de confirmation de service en cours de validation est, pour la période du 24 au 29 février, supérieur à 100 \$ – c'est un échec.</li> </ul>
<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>Kilomètre a une incompatibilité avec le type de champ.</p>	<p>Les unités de kilométrage doivent être saisies sous forme de nombres entiers (par exemple, 150).</p> <p>Le système ne validera pas les nombres décimaux (par exemple, 150,26).</p>

<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>Le montant des autres coûts doit être égal ou inférieur au plafond des autres coûts mensuels moins les autres coûts déjà soumis.</p> <p>Les autres coûts pourraient être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autres coûts (transport – autres)</li> <li>• Autres coûts (divers)</li> <li>• Autres coûts (repas)</li> <li>• Autres coûts (frais administratifs)</li> <li>• Autres coûts (stationnement)</li> <li>• Autres coûts (loisirs)</li> </ul>	<p>Par exemple, Plafond mensuel des autres coûts = 300 \$</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 éléments de confirmation de service ont été précédemment soumis pour 125 \$ pour la période du 1<sup>er</sup> au 9 février et pour 125 \$ pour la période du 10 au 23 février (total = 250 \$).</li> <li>• Si la troisième confirmation est de 50 \$ pour la période du 24 au 29 février – Tout est en règle (250+50 est inférieur ou = plafond mensuel des autres coûts 300).</li> <li>• Si la troisième confirmation est supérieure à 300 \$ pour la période du 24 au 29 février – c’est un échec.</li> </ul>
<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>« Unités – jours fériés » ne peut pas être enregistré si le coût de base est de 0 \$.</p>	<p><b>SI</b> les unités figurant sur l’élément de confirmation de service sont égales à 0,</p> <p><b>ALORS</b> Unités – jours fériés figurant sur l’élément de confirmation de service doit être égal à 0.</p>
<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>« Unités – jours fériés » ne doit pas dépasser le nombre d’unités.</p>	<p><b>SI</b> Unités – jours fériés de l’élément de confirmation de service est supérieur à 0, et</p> <p><b>SI</b> Unités – jours fériés figurant sur l’élément de confirmation de service est supérieur à Unités figurant sur l’élément de confirmation de service,</p> <p><b>ALORS</b> la validation de l’élément de confirmation de service échouera.</p>
<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>« Unités – jours fériés » n’est pas autorisé pour ce service</p>	<p><b>SI</b> Unités – jours fériés de l’élément de confirmation de service est supérieur à 0, et</p> <p><b>SI</b> commande/type de demande de service/paye jours légaux n’est pas égal à Y</p> <p><b>ALORS</b> la validation de l’élément de confirmation de service échouera.</p>

<b>Validations des éléments de la confirmation de service</b>	« Unités – jours fériés » est incorrect (max. 24)	<p><b>SI</b> Unités – jours fériés de l'élément de confirmation de service est supérieur au nombre d'unités – jours fériés autorisé,</p> <p><b>ALORS</b> la validation de l'élément de confirmation de service échouera.</p>
<b>Validations des éléments de la confirmation de service</b>	Le montant de taxe est incorrect.	<p><b>SI</b> le montant de taxe sur l'élément de demande de service est supérieur à 0,</p> <p><b>ET</b> le code de taxe est F,</p> <p><b>ET</b> le montant de taxe ne représente pas 15 % du coût de base de l'élément de confirmation de service en cours de validation,</p> <p><b>ALORS</b> l'élément de la confirmation de service ne pourra pas être validé.</p>
<b>Validations des éléments de la confirmation de service</b>	Le coût ministériel ne peut pas être un montant négatif	<p><b>SI</b> le coût ministériel de l'élément de confirmation de service est inférieur à 0,</p> <p><b>ALORS</b> la validation de l'élément de confirmation de service échouera.</p>

## Envoi des confirmations de service

Avant de soumettre officiellement une confirmation de service, vous devrez choisir parmi l'une des options suivantes :

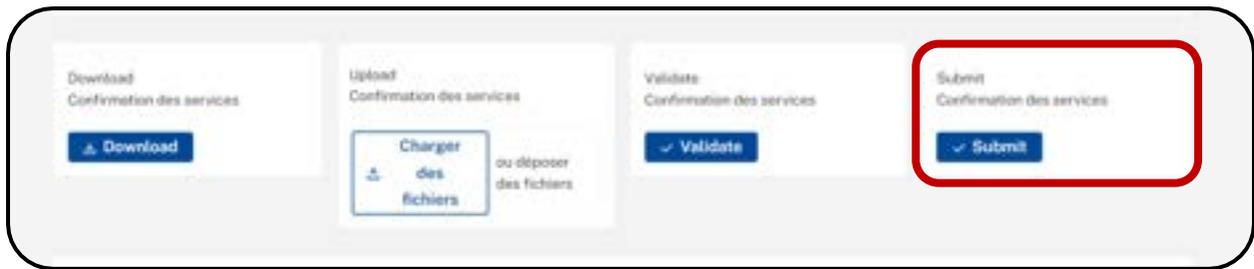
1. Si tous les éléments ont été validés, vous pouvez soumettre la confirmation de service.
2. Si des éléments ont échoué la validation, vous pouvez :
  - a) Apporter des changements immédiatement, reprendre le processus de validation, et ensuite soumettre les confirmations de service validées.
  - b) Apporter des changements plus tard, une fois que le problème a été résolu (p. ex. nombre d'unités saisi erroné). Reprenez le processus de confirmation de service; cette fois, vous ne sélectionnerez pas tous les éléments, **mais uniquement** ceux qui n'ont pas été validés lors de l'envoi précédent. Vous devez répéter les étapes de déclaration et de validation avant la soumission, ou
  - c) Si un élément échoue la validation en raison de divergences relatives au service (p. ex. nombre d'unités), vous pouvez [produire une demande de changement](#). Si le travailleur de DS doit apporter un changement, une nouvelle demande de service sera générée, approuvée et activée. Si une nouvelle demande de service est générée, la demande originale ne sera plus active.
3. Soumettre et inclure tout élément en instance dans le prochain lot de confirmations de service.

## Comment soumettre des confirmations de service

Lorsque vous êtes prêt à soumettre une confirmation de service, assurez-vous que vous avez correctement téléversé un fichier CSV ou que vous avez saisi manuellement les éléments de la confirmation de service, que les éléments ont été validés et que les corrections (le cas échéant) ont été apportées. **S'il n'est pas possible d'apporter des corrections, vous pourrez tout de même soumettre la confirmation de service et inclure tout élément en instance dans le prochain lot de confirmations de service.**

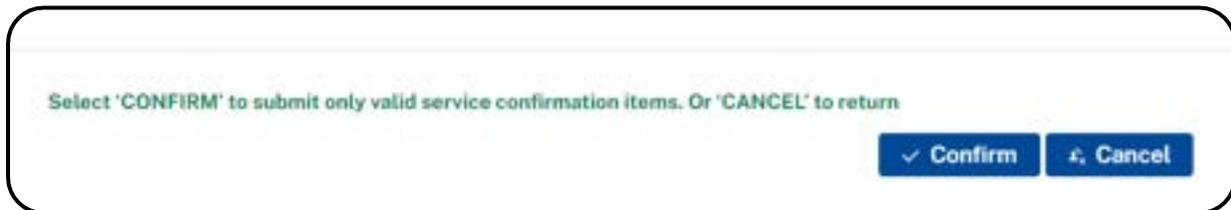


1. Dans la confirmation de service, cliquez sur le bouton **Soumettre**.



2. Que tous les éléments de la confirmation de service aient été validés ou non, on vous demandera de **Confirmer** que *seuls* les éléments de la confirmation de service validés seront transmis.

**Sélectionner Confirmer.**



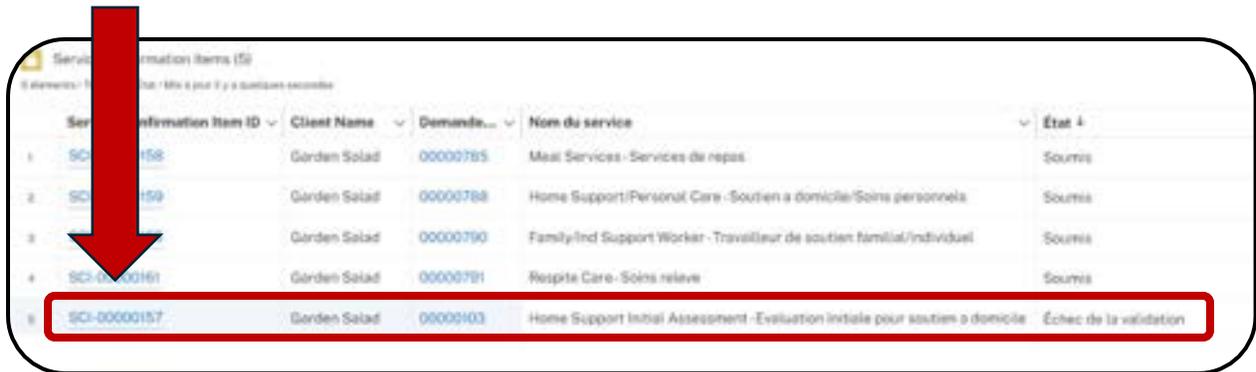
3. La fenêtre s'actualise et l'**État** des éléments de la confirmation de service est maintenant **Soumis**.

Service Confirmation Item ID	Client Name	Demande...	Nom du service	État
SCI-00000158	Garden Salad	00000785	Meal Services - Services de repas	Soumis
SCI-00000159	Garden Salad	00000788	Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels	Soumis
SCI-00000160	Garden Salad	00000790	Family/Ind Support Worker - Travailleur de soutien familial/individuel	Soumis
SCI-00000161	Garden Salad	00000791	Respite Care - Soins relèves	Soumis
SCI-00000157	Garden Salad	00000103	Home Support Initial Assessment - Évaluation initiale pour soutien à domicile	Échec de la validation

## Corriger et soumettre à nouveau les éléments dont la validation a échoué

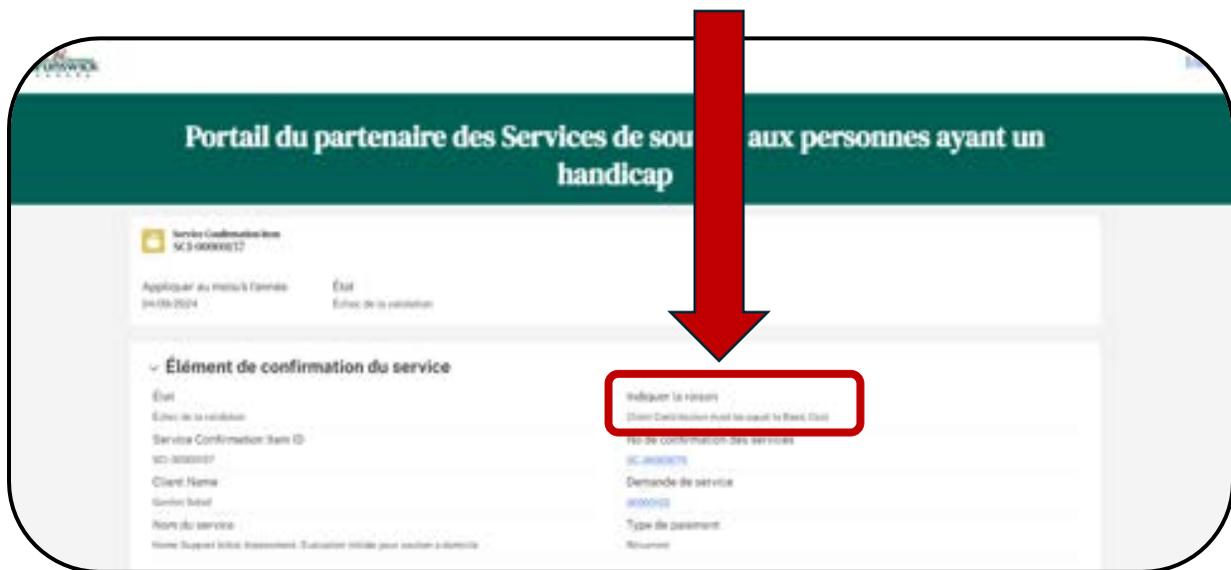
Lorsqu'un élément n'a pas été validé, il faut effectuer une correction (si possible) avant de valider et de soumettre à nouveau la confirmation de service.

1. **Trouvez** et **Ouvrez** les éléments qui n'ont pas été validés.



Ser...	Confirmation Item ID	Client Name	Demande...	Nom du service	État
1	SCI-0000155	Garden Salad	00000785	Meal Services - Services de repas	Soumis
2	SCI-0000159	Garden Salad	00000788	Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels	Soumis
3	SCI-0000161	Garden Salad	00000790	Family/Ind Support Worker - Travailleur de soutien familial/individuel	Soumis
4	SCI-0000161	Garden Salad	00000791	Respite Care - Soins relais	Soumis
5	SCI-0000157	Garden Salad	00000103	Home Support Initial Assessment - Evaluation initiale pour soutien à domicile	Échec de la validation

2. **Trouvez** le **Motif** de l'échec de la validation. Cela vous permettra de déterminer le motif de l'échec et d'apporter les corrections nécessaires.



Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap

Service Confirmation Item  
SCI-0000157

Appliqué au motif Échec  
14/09/2024 État  
Échec de la validation

Élément de confirmation du service

État  
Échec de la validation

Service Confirmation Item ID  
SCI-0000157

Client Name  
Garden Salad

Nom du service  
Home Support Initial Assessment - Evaluation initiale pour soutien à domicile

Indiquer la raison  
(Ceci est obligatoire avant de soumettre le formulaire)

SCI-0000157  
Demande de service  
00000103  
Type de paiement  
Nouveau

3. **Apporter les corrections** (référence : [Erreurs et échecs de la validation](#) ci-dessus et [Saisir/modifier les éléments de la confirmation de service](#) pour plus d'information sur la façon d'apporter les correctifs nécessaires).

4. Une fois les corrections apportées, trouvez le titre de l'élément de la confirmation de service et cliquez sur le lien **ID de la confirmation de service**. Vous reviendrez ainsi à la liste des confirmations de service, où vous pourrez à procéder à une nouvelle validation.



5. Sélectionnez le bouton **Valider** pour vérifier toutes les corrections apportées.



6. Assurez-vous que les éléments de la confirmation de service ont été validés en faisant défiler vers le bas et en vérifiant la liste des éléments.

Service Confirmation Item ID	Client Name	Demande...	Nom du service	Coût total de la ligne de confirmation	Etat *
SCI-0000158	Garden Salad	00000785	Meal Services - Services de repas	\$14.00	Valid
SCI-0000159	Garden Salad	00000788	Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels	\$16.04	Valid
SCI-0000160	Garden Salad	00000790	Family/Ind Support Worker - Travailleur de soutien familial/individuel	\$0.34	Valid
SCI-0000161	Garden Salad	00000791	Respite Care - Soins relais	\$0.00	Valid

7. Revenez en haut de la page et sélectionnez le bouton **Soumettre**.

Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap

Confirmation de service (SCI: 00000158)

Statut: Date de début de la période de service: 04-01-2024 Date de fin de la période de service: 05-01-2024

Download Confirmation des services

Upload Confirmation des services  ou

Validate Confirmation des services

Submit Confirmation des services

8. Sélectionner **Confirmer**.

Select 'CONFIRM' to submit only valid service confirmation items. Or 'CANCEL' to return

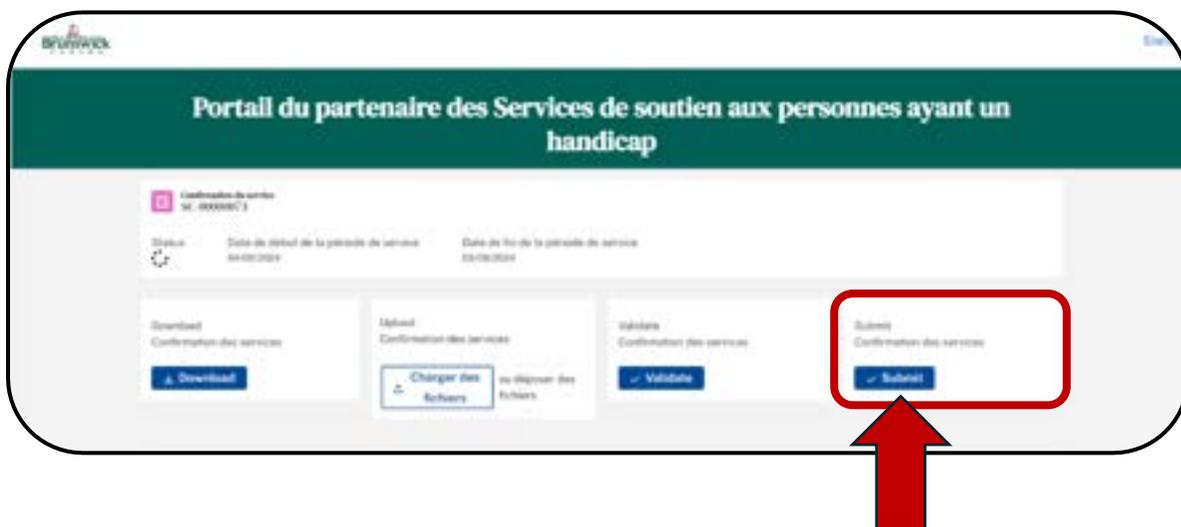
9. La fenêtre s'actualise et l'**État** des éléments de la confirmation de service est maintenant **Soumis**.

Service Confirmation Item ID	Client Name	Demande...	Nom du service	Etat *
SCI-0000158	Garden Salad	00000785	Meal Services - Services de repas	Soumis
SCI-0000159	Garden Salad	00000788	Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels	Soumis
SCI-0000160	Garden Salad	00000790	Family/Ind Support Worker - Travailleur de soutien familial/individuel	Soumis
SCI-0000161	Garden Salad	00000791	Respite Care - Soins relais	Soumis

## Envoi avec des éléments qui n'ont pas été validés

Si un élément ne peut pas être corrigé, vous pourrez tout de même soumettre la confirmation de service et recevoir les paiements pour les éléments qui ont été validés. Incluez le ou les éléments en instance dans le prochain lot de confirmations de service.

1. **Trouvez et Ouvrez** la confirmation de service dont l'État est Échec de la validation et qui est prête à être envoyée.
2. Une fois dans la **Confirmation de service**, sélectionnez le bouton **Soumettre**.



3. **Sélectionner Confirmer.** Cela indique au système de soumettre tous les éléments validés.



4. La fenêtre s'actualise et l'**État** des éléments de la confirmation de service est maintenant **Soumis**. Les éléments dont la validation a échoué continueront de s'afficher avec l'État **Échec de la validation**.

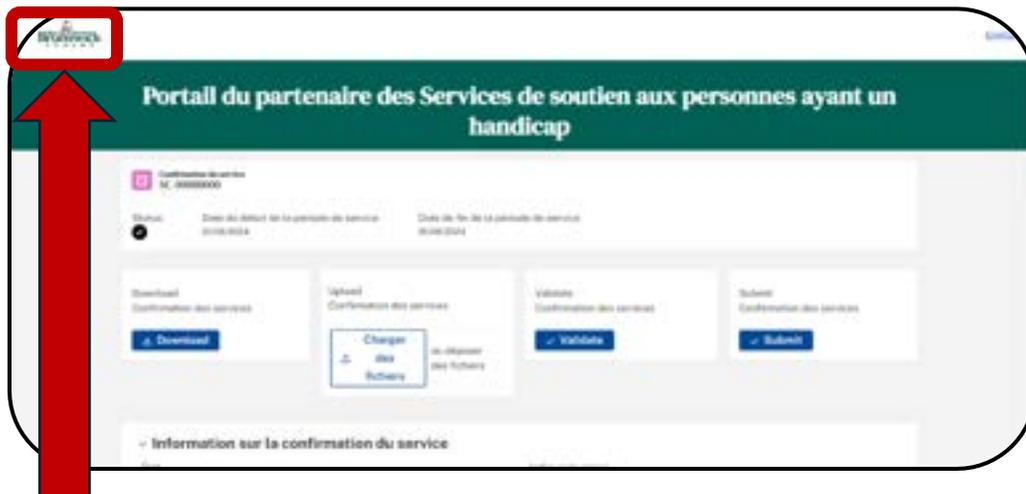
## Produire une demande de changement

Si vous devez contacter le travailleur de DS pour corriger un écart, il est plus facile de procéder à partir du système. Si la demande de service doit être modifiée, par exemple, si vous avez accepté une augmentation du nombre d'heures, mais que la demande de service ne reflète pas ce changement, vous devez contacter DS. Une fois le problème réglé, vous devez retourner à la demande de service originale et « produire une demande de changement ».

**Remarque :** Ces modifications sont apportées avant l'envoi du paiement, et sont donc beaucoup plus faciles à effectuer.

## Accéder à la demande de service

1. Si vous êtes dans la fenêtre Confirmation de service, sélectionnez l'icône du **Nouveau-Brunswick** dans le coin supérieur gauche afin de revenir à la page d'accueil.



2. À partir de la page d'accueil, sélectionnez l'onglet **Demandes de service**.



3. L'onglet de la fenêtre Demandes de service **Actives** s'affiche.

## Ouvrez et consultez les demandes de service actives

1. À partir de l'onglet **Active**, sélectionnez le **lien vers la demande de service** visée partir de la liste fournie.



2. L'information de la **Demande de service** est affichée (p. ex. Bio. Données démographiques, Zone, Détails de la demande de service, Contacts en cas d'urgence, Travailleur de DS assigné, et vous aurez la possibilité de produire une demande de changement).



## Produire une demande de changement

Lorsqu'il faut apporter des changements au service d'un client, SCNB permet aux fournisseurs de service de produire des demandes de changement (p. ex. modifier, suspendre, interrompre) et de les transmettre directement à DS. Par exemple, cette demande peut découler des observations du fournisseur de service, de la demande du client, ou de l'évolution des besoins constatée par le travailleur de DS. Cette fonction a pour but d'aider les fournisseurs de service à entreprendre et à documenter une demande de changement.

1. Ouvrir la **Demande de service** visée.
2. Sélectionner le bouton **Produire une demande de changement**.



3. Une fenêtre contextuelle apparaît, dans laquelle sont saisis les détails de la **Demande de changement**. Tous les champs obligatoires sont marqués par un astérisque rouge (\*).



4. Sélectionnez la **Catégorie** à partir du menu déroulant. Les types disponibles s'affichent en fonction de la catégorie choisie.



Créer un rapport de service

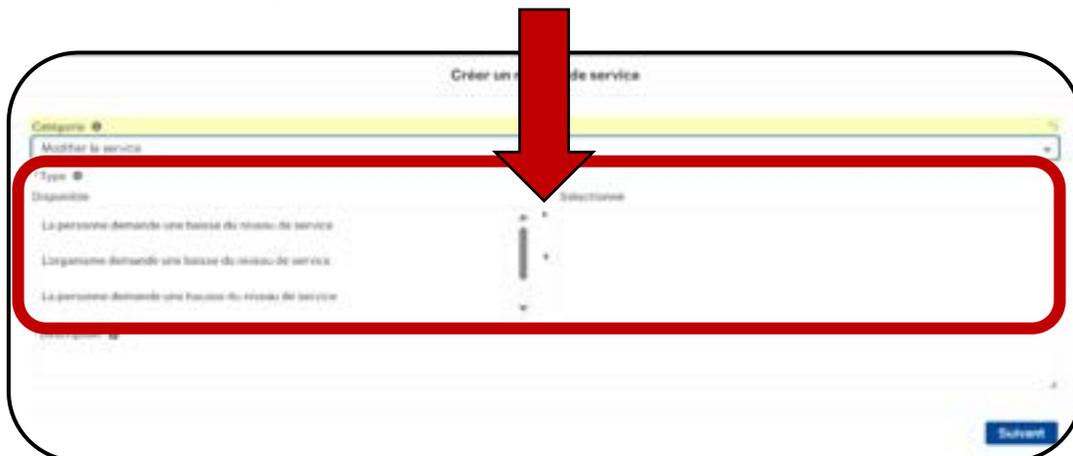
Catégorie ▾  
Aucun ▾

Modifier le service  
Suspendre le service  
Mettre fin au service

\*Description

Suivant

5. Dans le champ **Type**, sélectionnez le **Type de demande de changement disponible**. Une fois sélectionné, déplacez-le dans la case **Choisi** en cliquant sur la **flèche vers l'avant (▶)** située entre les cases Disponible et Choisi. Après avoir cliqué, l'option Disponible sélectionnée sera déplacée vers **Choisi**.



Créer un rapport de service

Catégorie ▾  
Modifier le service ▾

Type ▾  
Disponible  
Sélectionné

La personne demande une baisse du niveau de service  
L'organisme demande une baisse du niveau de service  
La personne demande une hausse du niveau de service

Suivant



Créer un rapport de service

Catégorie ▾  
Suspendre le service ▾

Type ▾  
Disponible  
Sélectionné

La personne demande une interruption du service  
L'organisme demande une interruption du service

\*Description

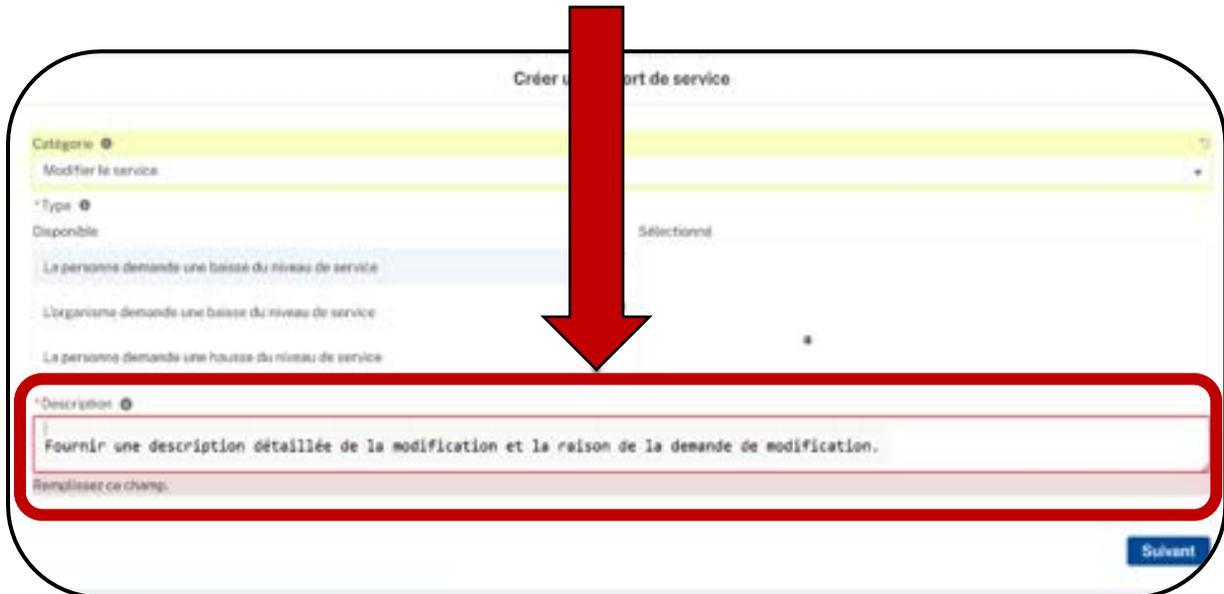
Date  
Heure

Thème



The screenshot shows the 'Créer un rapport de service' form. The 'Type' dropdown menu is open, showing two options: 'La personne demande de mettre fin au service' and 'L'organisme demande de mettre fin au service'. The 'Description' field is empty. A red box highlights the 'Type' dropdown menu.

6. Pour les demandes de changement, veuillez décrire le changement en détail et la raison de la demande.



The screenshot shows the 'Créer un rapport de service' form. The 'Type' dropdown menu is now closed, and the 'Description' field is highlighted with a red box. The text in the 'Description' field reads: 'Fournir une description détaillée de la modification et la raison de la demande de modification.' A large red arrow points down from the 'Type' dropdown menu to the 'Description' field. A 'Suivant' button is visible at the bottom right.

7. Un message de confirmation s'affiche. Sélectionnez le bouton **Terminer** pour conclure et fermer.



The screenshot shows a confirmation message: 'Merci. Le changement observable qui s'est produit le 05/09/2024 12:00 lié au Garden Salads a été enregistré.' A 'Terminer' button is visible at the bottom right.

## Conclusion

À la fin du présent module, vous aurez couvert les éléments suivants :

- En quoi consiste le module Finances
- Accéder aux confirmations de service
- Télécharger les éléments de la confirmation de service
- Téléverser la feuille de calcul des éléments de la confirmation de service
- Valider les éléments de la confirmation de service
- Soumettre les confirmations de service (avec et sans les éléments dont la validation a échoué)
- Modifier les éléments de confirmation de service
- Échec des validations – Corriger et soumettre à nouveau
- Erreurs et échecs de validation
- Accéder aux demandes de service
- Produire des demandes de changement (modifications du service)