

# Aide-mémoire Finances



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

| Aide-mémoire |  
Version 0.2

# Table of Contents

<b>ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ</b> .....	3
<b>Tableau de suivi des documents et des versions</b> .....	3
<b>Finances (fournisseur)</b> .....	4
<b>Confirmation de service</b> .....	4
<b>Étape 1</b> : Créer une nouvelle confirmation de service .....	4
<b>Étape 2</b> : Indiquer les renseignements sur la confirmation de service .....	4
<b>Étape 3</b> : Télécharger le fichier CSV (liste Excel des services disponibles à facturer) .....	4
<b>Étape 4</b> : Téléverser au format CSV .....	4
<b>Étape 5</b> : Valider une confirmation de service .....	5
<b>Étape 6</b> : Soumettre une confirmation de service .....	5
<b>Échecs de validation</b> .....	5
<b>Étape 2</b> : Corriger des Échecs de validation .....	5
<b>Étape 3</b> : Valider.....	5
<b>Étape 4</b> : Soumettre.....	5
<b>Enregistrer une demande de changement</b> .....	6
<b>Étape 1</b> : Ouvrez une demande de service. ....	6
<b>Étape 2</b> : Enregistrez une demande de changement (Ajuster, Interrompre, Terminer).....	6
<b>Annexe</b> .....	7
Erreurs et échecs de validation.....	7

# 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.

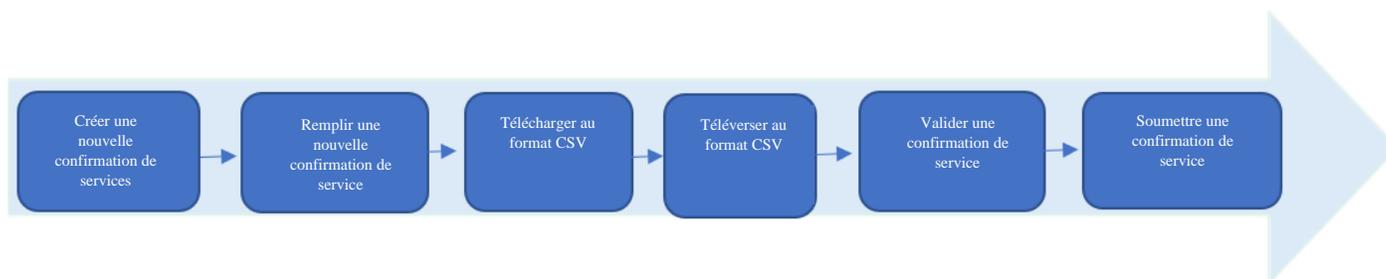
## Tableau de suivi des documents et des versions

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 aux fins de référence.

Suivi des versions			
Version	Révisée par	Date	Modifications
0.1	Ethan Alward	21 juin 2024	Version préliminaire
0.2	Amy Michaud	25 juillet 2024	Contenu révisé et modifié / nouvelle mise en forme / versions et énoncé de confidentialité ajoutés

# Finances (fournisseur)

## Confirmation de service



### Étape 1 : Créer une nouvelle confirmation de service

1. Dans la liste initiale des confirmations de service, cliquez sur le bouton **Créer des confirmations de service** à gauche de l'écran.
2. Choisissez un **centre de service** dans la liste déroulante.
3. Entrez les **dates de début** et de **fin de la période de service**. Cliquez ensuite sur le bouton Suivant en bas à droite de la fenêtre.
4. Dans la fenêtre **Ma demande de service**, cochez les **cases Numéro de la demande de service** pour toutes les demandes de service qui nécessiteront un paiement. Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant** en bas à droite de l'écran.

### Étape 2 : Indiquer les renseignements sur la confirmation de service

1. Dans la liste des confirmations de service, ouvrez une confirmation de service à l'état de **Version provisoire** en cliquant sur son lien [Numéro de confirmation de service](#).
2. Sous Renseignements sur la confirmation de service, cliquez sur l'icône en forme de crayon  à côté des champs **Numéro de confirmation du fournisseur** et **Code de taxe**.
3. Entrez le **Numéro de confirmation du fournisseur** et sélectionnez le **Code de taxe** dans la liste déroulante.
4. Cliquez sur le bouton Enregistrer au bas de la page.

### Étape 3 : Télécharger le fichier CSV (liste Excel des services disponibles à facturer)

1. Dans la fenêtre Détails de la confirmation de service, cliquez sur le bouton **Télécharger** au centre à gauche de l'écran.
2. Le fichier de l'**Élément de confirmation de service** sera téléchargé en haut à droite de votre écran. Cliquez sur le fichier et il s'ouvrira une fois le téléchargement terminé.
3. Remplissez la colonne **Nombre d'unités** (si 0, entrez 0).
4. Pour saisir d'autres informations applicables et approuvées dans le fichier, entrez le nom du champ dans la première ligne EX : TPS/Taxe, puis entrez les données correspondantes de la même manière qu'au point 3, **Nombre d'unités**.
5. **Enregistrez** le fichier dans un dossier désigné.

### Étape 4 : Téléverser au format CSV

1. Dans la fenêtre Détails de la confirmation de service, cliquez sur le bouton **Téléverser** au centre de l'écran.
2. Localisez le fichier à téléverser dans l'Explorateur de fichiers. Cliquez sur **Ouvrir** dans la fenêtre contextuelle.
3. Attendez que la **coche verte**  indique que le fichier a été téléversé, puis cliquez sur le bouton **Terminé** en bas à droite de la fenêtre contextuelle.
4. Un message de confirmation s'affiche. Un message d'erreur apparaît si le fichier téléversé n'est pas le bon.
5. Faites défiler l'écran vers le bas et repérez le champ **Éléments de confirmation de service**. L'état de chaque élément affiche maintenant **Téléversé**.

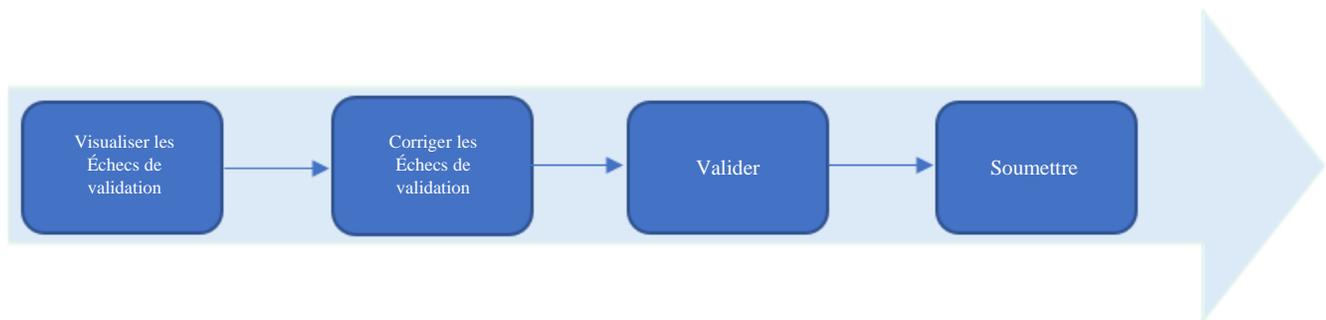
### Étape 5 : Valider une confirmation de service

1. Dans la fenêtre Détail de la confirmation de service, cliquez sur le bouton **Valider** au centre de l'écran.
2. L'état de tous les éléments de confirmation de service est mis à jour et passe à **Validé**. Si ce n'est pas le cas, reportez-vous à [Échecs de validations](#).
3. Sélectionnez le lien [Visualiser tout](#) en bas à droite de la page et examinez tous les éléments de confirmation de service dont l'état est sur **Échec de validation**.

### Étape 6 : Soumettre une confirmation de service

1. Dans la fenêtre Détail de la confirmation de service, cliquez sur le bouton **Soumettre** à droite de l'écran.
2. Cliquez sur le bouton **Confirmer** à droite de la fenêtre contextuelle pour confirmer que seuls les éléments de confirmation de service **valides** sont soumis.
3. L'état des éléments de confirmation de service est mis à jour et passe à **Soumis**.

## Échecs de validation



### Étape 1 : Visualiser les Échecs de validation

1. Dans la Liste des confirmations de service, ouvrez une confirmation de service présentant un état **Échec de validation** en cliquant sur son lien [Numéro de confirmation de service](#).

### Étape 2 : Corriger des Échecs de validation

1. Sous l'Élément de confirmation de service, le champ **Raison de l'état** comporte une explication de la raison pour laquelle la validation a échoué.
2. Les raisons pour lesquelles une validation échoue sont nombreuses, corrigez le problème et revalidez l'élément.
3. Si vous ne savez pas comment corriger le problème, reportez-vous à [Erreurs et échecs de validation](#) pour obtenir une explication.

### Étape 3 : Valider

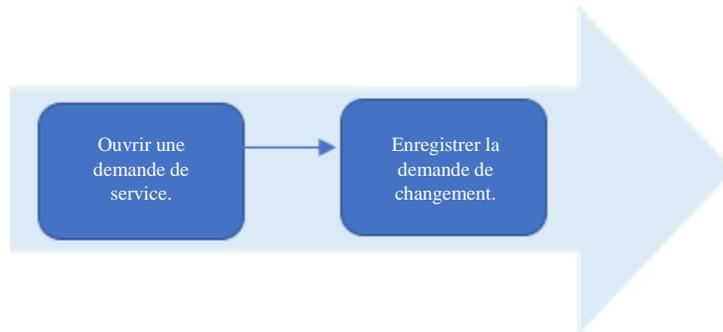
1. Cliquez sur le lien [Numéro de confirmation de service](#).
2. Cliquez sur **Valider**.

### Étape 4 : Soumettre

1. Si **tous** les éléments présentent un **état Validé**.
  - a. Cliquez sur **Soumettre**.

- b. Cliquez sur **Confirmer**, tous les éléments seront soumis.
2. Si l'un des éléments présente un **état Échec de validation**.
  - a. Ouvrez la confirmation de service correspondante en cliquant sur le lien [Numéro de la confirmation de service](#).
  - b. Dans la fenêtre Détail de la confirmation de service, cliquez sur le bouton **Soumettre** à droite de l'écran.
  - c. Cliquez sur **Confirmer**.
  - d. L'élément conserve l'état Échec de validation.

## Enregistrer une demande de changement



### Étape 1 : Ouvrir une demande de service.

1. Naviguez jusqu'à la fenêtre de la demande de service active.
  - a. Si vous êtes dans la fenêtre de confirmation de service, cliquez sur le **logo NB** en haut à gauche de l'écran.
  - b. À partir de la page d'accueil, cliquez sur le bouton **Demandes de service**.
2. Dans la fenêtre Demande de service active, cliquez sur le lien de la [demande de service](#).

### Étape 2 : Enregistrer une demande de changement (Ajuster, Interrompre, Terminer).

1. À partir de la demande de service applicable, cliquez sur le bouton **Enregistrer une demande de changement** sur le côté droit de la page.
2. Sélectionnez une catégorie dans la liste déroulante.
  - a. **Ajuster le service**
  - b. **Interrompre le service**
  - c. **Terminer le service**
3. Sélectionnez tous les **Types** applicables dans la liste déroulante et cliquez sur la flèche vers le haut ( ) pour les ajouter à la demande.
4. Ajoutez une description du changement.
5. Si la catégorie est **Interrompre** ou **Terminer**, ajoutez une date et une heure (le cas échéant) correspondant au moment où le changement doit avoir lieu.
6. Cliquez sur le bouton **Suivant** en bas à droite de la page.

## Annexe

### 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 pour les 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 pour les 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>• Le 14 février, le travailleur social a reçu une information l'invitant à annuler 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 pour les 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 pour les 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 pour les 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 n'est pas 0,</p> <p><b>ALORS</b> il doit être inférieur au plafond du coût de base mensuel moins le coût de base déjà soumis.</p>
<p><b>Validations pour les 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 doit être égal ou 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 pour les 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 pour les 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 pour les 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 pour les 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 figurant sur l'élément de confirmation de service est supérieur à 0, et</p> <p><b>SI</b> commande/type de demande de service/payé jours légaux n'est pas égal à Y</p> <p><b>ALORS</b> la validation de l'élément de confirmation de service échouera.</p>
<p><b>Validations pour les éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>« Unités – jours fériés » est incorrect (max. 24)</p>	<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>
<p><b>Validations pour les éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>Le montant de taxe est incorrect.</p>	<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> la validation de l'état de l'élément de confirmation de service échoue.</p>
<p><b>Validations pour les éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>Le coût ministériel ne peut pas être un montant négatif</p>	<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>