

Finances et Soins Communautaires NB

FOURNISSEURS DE SERVICES



Community Care **NB**
Soins Communautaires

| GUIDE DE L'UTILISATEUR |

Version 0.1

Table of Contents

CONFIDENTIAL STATEMENT	Error! Bookmark not defined.
Bienvenue à Soins Communautaires NB	4
New Terminology & Statuses	5
Guide de référence rapide (étape par étape)	7
Detailed User Guide	11
Se connecter	12
Page d'accueil	13
Confirmations de service	14
Comment créer la liste des confirmations de service	17
Comment ajouter/modifier l'ID de la taxe et de la TVH/TPS	20
Soumission pour un petit lot de services (saisie manuelle)	22
Soumission d'un grand lot de services (CSV)	24
Comment télécharger les éléments de la confirmation de service et fournir les informations requises ?	24
Comment charger les éléments de la confirmation de service (fichier CSV)	26
Valider les éléments de la confirmation de service	28
Échecs de validation	30
Modifications des services individuels	32
Soumission des confirmations de service	32
Comment soumettre des confirmations de service	34
Corriger et soumettre à nouveau les éléments dont la validation a échoué	35
Soumission avec des éléments qui n'ont pas été validés	38
Produire une demande de changement	39
Tableau de bord de la fourniture de services	44
Rapports sur la fourniture de services	44
Afficher les rapports à partir du tableau de bord	46
Exporter des rapports	48
Actualiser les données	50
Erreurs et échecs de validation	51
Tableau de suivi des documents et des versions	57

DÉCLARATION CONFIDENTIELLE

Le ministère du Développement social est l'auteur de ce document. L'objectif et l'utilisation de ce document sont de soutenir et de former les personnes qui travaillent en partenariat avec le Département et qui ont reçu un accès. Ce document est confidentiel et réservé à l'usage exclusif du destinataire. Il ne peut être reproduit ou diffusé sans l'accord écrit du Département du développement social. Si vous n'êtes pas le destinataire prévu, vous ne pouvez en aucun cas divulguer ou utiliser les informations contenues dans ce document.

Bienvenue à SoinsCommunautairesNB

SoinsCommunautairesNB est une plateforme numérique permettant aux prestataires de services de communiquer avec le ministère du Développement social au sujet des services. Nous construisons SoinsCommunautairesNB afin de faciliter la communication avec le ministère du Développement social au sujet des services et de réduire les erreurs et les retards. Pour commencer, SoinsCommunautairesNB est utilisé dans le sud-ouest du Nouveau-Brunswick et pour les clients ayants un handicap. Au cours des prochaines années, SoinsCommunautairesNB sera étendu à l'ensemble des clients et des services du ministère du Développement social.

Dans SoinsCommunautairesNB, la tâche principale de votre organisation sera de recevoir et de répondre aux demandes de services (appelées résumés de commande) et de confirmer les services pour le paiement. Ce guide fournit des instructions pour soumettre des confirmations de paiement.

SoinsCommunautairesNB propose des fonctions supplémentaires dont vous n'avez peut-être pas besoin ou que vous n'utilisez peut-être pas. Votre organisation peut utiliser CommunityCareNB pour :

- Confirmer les services pour le paiement avec DS
- Communiquer avec SD sur les [modifications apportées aux services](#).
- Consulter les informations sur les commandes actives et historiques.
- Consulter les informations du rapport à l'aide du tableau de bord.

Les instructions relatives à l'utilisation de chacune de ces fonctions sont présentées ci-dessous. Pour en savoir plus sur SoinsCommunautairesNB (ce dont vous avez besoin, les notifications et la navigation de base), reportez-vous à l'annexe à la fin du guide.

New Terminology & Statuses

New Terminology / Order Statuses	Also Known As / Definition
Sommaire/Résumé de la commande	Un résumé de la demande de service / réquisition, y compris tous les changements ou modifications apportés au service original.
Commande	La demande de service individuelle / la demande de service se trouvent toutes sous le résumé de la commande. Il peut s'agir de modifications et d'amendements apportés par DS.
Statut activé	Ce statut signifie que le service a été accepté par le fournisseur de services, ce qui signifie qu'il peut maintenant commencer à offrir des services au client.
Statut terminé	Ce statut signifie que les services sont terminés. L'enregistrement d'une demande peut toujours permettre une communication directe avec le travailleur social et le prestataire de services peut toujours facturer les services rendus.
Statut offert	Ce statut signifie que le développement social a demandé des services et que la commande exige que le prestataire de services l'examine et l'accepte ou la refuse. Veuillez noter que tous les services n'exigent pas que les prestataires de services acceptent ou refusent et que votre organisation peut ne pas voir ce statut.
Statut en attente	Ce statut signifie qu'un travailleur du développement social ajuste le service d'un client.
Statut annulé	Ce récapitulatif de commande a été annulé. Si une commande est annulée, c'est comme si elle n'avait jamais été proposée. Cela signifie que vous ne pouvez pas facturer ce service.

Confirmation de service	Auparavant appelé facture, nous vous demandons maintenant de confirmer les services par le biais des confirmations de service. Le système leur attribue un numéro unique et c'est là que vous gérez les articles de confirmation de service.
Article de confirmation de service	Il s'agit des services des clients individuels que vous confirmez et soumettez au paiement. Ces articles de confirmation de service vous permettent de consulter des informations supplémentaires et d'accéder facilement au récapitulatif de la commande (dossier de service) pour enregistrer les demandes de modification (c'est-à-dire le rapport de service).
Rapport de service	Terme général utilisé lorsqu'un prestataire de services doit informer l'assistant social d'un incident ou d'un changement observé chez le client, demande une modification des services ou enregistre une demande diverse.

Guide de référence rapide (étape par étape)

Pour plus d'informations et un pas-à-pas détaillé avec des images, cliquez sur le titre (texte souligné en bleu) pour être amené à l'endroit où se trouve le document.

Étape 1: [Se connecter:](#)

1. Allez sur <https://ccnb-scnb.gnb.ca/partnerportal/s/>
2. Connectez-vous en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Étape 2: [Confirmer les services pour paiement \(Confirmation de service\)](#)

1. Vous commencez le processus de soumission des services pour paiement en créant un lot de tous les services/clients que vous soumettez au cours d'un mois civil.
2. Cliquez sur le bouton Créer une confirmation de service et saisissez toutes les informations requises dans la fenêtre contextuelle, puis cliquez sur suivant.
3. La fenêtre « Ma demande de service » s'affiche. Sélectionnez tous les ordres de service applicables et indiquez la période de service. Cliquez sur Suivant.
 1. Si toutes les demandes de service doivent faire l'objet d'un paiement, cochez la case située à côté du numéro de la demande de service ; dans le cas contraire, sélectionnez individuellement chaque ordre applicable.
4. Saisissez votre numéro de confirmation du fournisseur (c.-à-d., *le numéro de la facture*). **Ce numéro doit être différent de celui utilisé dans VEIS.** Cliquez sur Suivant et un projet de confirmation de service a été créé.

Soumission de services pour paiement (manuel et CSV) :

Il y a deux façons de soumettre des services pour paiement. Si vous avez un petit nombre de services à soumettre pour paiement, il est probablement plus facile pour vous d'utiliser la méthode du petit lot. Si vous avez un grand nombre de services à soumettre (par exemple +20), si vous êtes un as d'Excel ou si vous préférez la méthode VEIS, la méthode du grand lot pourrait vous convenir.

Étape 3A: [Soumettre un petit lot de services \(saisie manuelle\)](#)

1. Dans le champ « Éléments de confirmation de service » (c.-à-d. chaque demande/ordre de service), sélectionnez le numéro applicable.

2. Dans la fenêtre de détail de l'élément de confirmation de service, sélectionnez n'importe quelle icône de crayon.
3. Tous les champs éditables/modifiables peuvent maintenant être modifiés.
4. Saisissez toutes les informations requises en faisant défiler l'écran vers le bas (p. ex., le nombre d'heures fournies sous forme d'unités, de kilomètres, de congés statutaires, etc.) et cliquez sur Enregistrer.

Soumettre pour un grand nombre de services (CSV)

Étape 3B: Télécharger les éléments de confirmation de service et fournir les informations requises

1. Dans la fenêtre Confirmation de service (*ébauche*), sélectionnez le bouton de commande Télécharger pour charger le fichier de l'élément de confirmation de service.
2. Le fichier est téléchargé. Pour ouvrir le fichier, sélectionnez le lien hypertexte « Ouvrir le fichier » dans la fenêtre contextuelle située dans le coin supérieur droit de votre navigateur.
3. Le fichier s'ouvre avec l'ID de l'élément de la conformation de service, le nom du produit, l'ID de la demande de service, le nom du client, le type d'unité et le taux déjà remplis.
4. Saisissez le **nombre d'unités** (p. ex., les heures de service fournies, les frais de transport, etc.), puis enregistrez le fichier sur votre ordinateur. Une fois sauvegardé, le document est prêt à être téléchargé sur SoinsCommunautairesNB.

Étape 3B: Téléverser les éléments de confirmation de service (CSV)

1. Sur la page de confirmation du service, sélectionnez le bouton **charger des fichiers**.
2. **Localisez** le fichier des éléments de confirmation de service et sélectionnez « **Ouvrir** » pour commencer la procédure de téléchargement. Vous pouvez également faire glisser le fichier dans la boîte de chargement.
3. Attendez que la **coche verte** apparaisse, cliquez sur Terminé et un message de confirmation s'affiche.

Étape 4: Valider les services fournis

Cette étape vous avertit de tout problème lié aux paiements.

1. Sur la confirmation de service, cliquez sur le bouton de commande **Valider**.
2. Examinez les états de tous les éléments de confirmation de service. Vérifier tous les éléments dont l'état est « *Échec de la validation* » (re: [Échec de validation](#)).

ASTUCE: Cliquez sur l'en-tête de la colonne *État* pour trier la liste - toutes les validations échouées seront alors regroupées.

Étape 5: Échec de validation

1. Dans la liste des éléments de la confirmation de service, sélectionnez le numéro de l'élément du confirmation de service dont la validation a échoué (hyperlien/texte bleu).
2. Localisez l'**État** et le **motif** de l'État. Re: [Liste des erreurs et des échecs de validation](#) pour savoir comment réparer/corriger un échec de validation.

IMPORTANT: Le motif de l'État vous permet d'expliquer pourquoi l'élément a échoué. Cela vous aidera à effectuer la correction nécessaire.

Étape 6A: Corriger et soumettre à nouveau les services qui n'ont pas été validés

Cette étape n'est pas toujours nécessaire. SoinsCommunautairesNB vous informera si un élément que vous soumettez au paiement n'a pas été validé et vous indiquera comment résoudre le problème.

1. Ouvrez le(s) élément(s) dont la validation a échoué dans la confirmation de service. Lisez le motif de l'échec de la validation ; cela vous aidera à identifier et à résoudre le problème.
2. Apporter la ou les corrections (re: [Liste des erreurs et des échecs de validation](#) pour plus d'informations sur la manière de résoudre et d'apporter des corrections aux éléments).
3. Une fois les corrections apportées à l'élément de la confirmation de service, revenez à la confirmation de service et validez à nouveau.
4. Vérifiez que tous les éléments sont maintenant validés et revenez en haut de la page pour sélectionner le bouton Soumettre. La fenêtre s'actualise et l'état des éléments de la confirmation de service indique désormais Soumis.

NOTE: Si certains services n'ont pas été validés (par exemple, vous devez effectuer un suivi auprès du service du développement social en raison d'une anomalie), vous pouvez soumettre les

services qui ont été validés et soumettre à nouveau la confirmation qui n'a pas été validée à un moment ultérieur.

Étape 6B: Soumettre les confirmations de service pour paiement

1. Dans la confirmation de service, sélectionnez le bouton **Soumettre**. Que tous les éléments de confirmation de service aient été validés ou non, il vous sera demandé de **confirmer** que *seuls* les éléments de confirmation de service valides seront soumis. Sélectionnez Confirmer.
2. La fenêtre s'actualise et vérifie que l'**état** des éléments de la confirmation de service indique désormais « Soumis ».

Étape 6C: Soumettre des services dont la validation est échoué

S'il n'est pas possible d'apporter des corrections aux éléments de confirmation de service dont la validation a échoué, vous pouvez toujours soumettre les éléments restants en attendant que le développement social apporte les corrections nécessaires. Les éléments dont la validation a échoué ne seront pas traités en vue d'un paiement et pourront être confirmés une fois que les corrections auront été apportées à la commande concernée.

1. Dans la confirmation de service (*facture*) dont le statut de validation a échoué, sélectionnez le bouton **Soumettre**.
2. **Sélectionnez Confirmer**. Cela indique au système de soumettre tous les éléments validés. La fenêtre s'actualise et l'**état** des éléments de confirmation de service indique désormais Soumis. Les éléments dont la validation a échoué continueront d'afficher l'état **Échec de la validation**.

Détails, étapes et images supplémentaires

La section suivante du guide fournit une description plus approfondie du fonctionnement du système, des étapes détaillées avec des images sur la manière de réaliser des actions (par exemple, comment ajouter et/ou modifier la taxe). En outre, vous trouverez une liste d'erreurs possibles ou de validations échouées, ainsi que les corrections appropriées.



Se connecter

Étant donné que SoinsCommunautairesNB détient des informations personnelles, nous avons la responsabilité de protéger ces informations. Outre le nom d'utilisateur et le mot de passe uniques, SoinsCommunautairesNB utilise une deuxième couche de sécurité, l'authentification multifactorielle, pour s'assurer que les personnes qui se connectent au système disposent d'un accès autorisé.

IMPORTANT: Salesforce vous a envoyé un e-mail vous demandant de vérifier vos informations d'identification (e-mail) et de définir un mot de passe. Faites-le avant de suivre les étapes suivantes.

1. Allez sur <https://ccnb-scnb.gnb.ca/partnerportal/s/>
2. Copiez le lien ci-dessus dans la barre de recherche de votre navigateur. Cliquez sur l'icône en **d'étoile** pour mettre le lien en favori ou en signet afin d'y accéder rapidement et facilement.
3. Connectez-vous en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.



New Brunswick
CANADA

English Se déconnecter

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

Ouvrir une session dans votre compte pour commencer.

 Nom d'utilisateur

 Mot de passe

Ouvrir une session

Vous avez oublié votre mot de passe?

Page d'accueil

La page d'accueil est l'endroit où vous arriverez chaque fois que vous vous connecterez à SoinsCommunautairesNB. C'est la façon dont vous vous déplacerez dans le système pour consulter les informations et les rapports sur les clients.

Cliquez pour retourner à la page d'accueil.

Cliquez pour changer de langue et déconnecter.



1. **Demandes de services** : Dans cette section, vous trouverez les résumés des commandes (également appelées commandes, demandes de service) qui vous ont été proposées par le développement social, ainsi que les services actuels et passés que vous avez offerts. C'est dans cette partie du portail que vous pourrez examiner, accepter ou refuser des services et communiquer directement avec le ministère du développement social.
2. **Confirmation de services**: En sélectionnant cet onglet, vous ouvrirez la fenêtre des confirmations de service, dans laquelle vous pourrez créer et accéder aux ébauches, aux confirmations de service téléversées, validées et soumises (c.-à-d., factures).
3. **Tableau de bord des demandes de service** : Le tableau de bord affiche des rapports relatifs aux nouvelles commandes (30 derniers jours), aux commandes arrivant à expiration (30 prochains jours), ainsi que des résumés de toutes les commandes activées et résiliées. Les rapports peuvent être consultés et exportés.

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^{er} mars, envoi du 1^{er} 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, un client reçoit une séance de soins des pieds par mois pendant un an. Il a maintenant besoin de 2 séances en juin et juillet. Les commandes figurant dans le sommaire des commandes seront ajustées par le service de développement social et automatiquement activées. Une fois les ajustements effectués, les commandes pour juin et juillet indiqueront 2 séances au lieu de 1.
- **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^{er} 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^{er} 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.
 - Les numéros de facture / confirmation du fournisseur doivent être uniques dans tous les systèmes (CommunityCareNB et VEIS/NBFamilles). Si le numéro de facture/confirmation du fournisseur n'est pas unique, la confirmation de service sera rejetée et devra être soumise avec un numéro de facture unique.

Aperçu de la page des confirmations de service

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

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

CONFIRMATIONS DE SERVICE

[Créer une confirmation de service](#)

Mes confirmations de service

1 élément • Trié(s) par Service Confirmation ID • Filtré par Tous les confirmations du service • Mis à jour il y a 31 minutes

	Service Confirmat...	No de confirmati...	Date de début de L...	Date de fin de la p...	Montant tot...	État	Status
1	SC-00000000	000011122	01/08/2024	15/08/2024	\$0.00	Validé	✓

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.

Comment créer la liste des confirmations de service

1. Sélectionnez le bouton de commande 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 de service).

3. Sélectionnez le **centre de service** (région de la province dans laquelle le service a été fourni) dans le menu déroulant.
4. Sélectionnez les **dates de début** et **de fin** de la période de service (p. ex., hebdomadaire).

REMARQUE: Vous recevrez un message d'erreur si :

- a) La date de fin de service se situe dans le futur.
- b) La date de début du service remonte à plus d'un an.
- c) Les dates de début et de fin de service ne se situent 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.

Créer une confirmation de service

Mes demandes de service

4 éléments sur 4 • 0 éléments sélectionnés

🔍 Recherchez dans cette liste...

☐ Numéro de la résumé... ▾	☐ Nom du service ▾	☐ Nom du compte ▾	☐ Date de début du résum...	☐ Date de fin du résumé d...
☐ OS-0000220	Home Support/Personal Care - Soutien a domicile/Soins personnels	Tiffany Allison Corbett	18 juin 2024	16 juin 2025
☐ OS-0000358	Meal Services - Services de repas	Jonah Vasquez	1 févr. 2025	30 nov. 2025
☐ OS-0000359	Home Support/Personal Care - Soutien a domicile/Soins personnels	Jonah Vasquez	1 mars 2025	31 déc. 2025
☐ OS-0000406	Family/Ind Support Worker - Travailleur de soutien	Dwight Schrute	1 févr. 2025	31 janv. 2026

7. Saisissez votre **numéro de confirmation du fournisseur** (c'est-à-dire le numéro de la facture). Cliquez sur **Suivant**.

Créer une confirmation de service

***No de confirmation du fournisseur**

Suivant

IMPORTANT: Les numéros de facture doivent être uniques dans tous les systèmes (SoinsCommunautairesNB et VEIS/NBFamilies). Si le numéro de facture/confirmation du fournisseur n'est pas unique, la confirmation de service sera rejetée et devra être soumise avec un numéro de facture unique.

8. La **confirmation du service** créé s'affiche. **État et statut en ébauche.**

REMARQUE : Vous recevrez un message d'erreur si :

- Le même numéro de confirmation de fournisseur est utilisé pour une autre confirmation de service.**

Comment ajouter/modifier l'ID de la taxe et 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.**

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**.

Information sur la confirmation du service

État

Ébauche

Date de début de la période de service

04/09/2024

Service Confirmation ID

SC-00000074

No de confirmation du fournisseur

1111111

No de TVH/TPS

Montant total de la confirmation

\$0.00

Indiquer la raison

Date de fin de la période de service

05/09/2024

Centre de service facturé

Saint John / Saint John

Fournisseur de services

Denise Service Provider

Indicateur de taxe

Montant de la taxe

\$0.00

Historique de l'état de confirmation du service

Date de validation

Date de soumission

3. Trouvez les champs **Numéro de TVH/TPS** et **Indicateur de taxe**.

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

Information sur la confirmation du service

État

Ébauche

Date de début de la période de service

04/09/2024

Service Confirmation ID

SC-00000074

No de confirmation du fournisseur

1111111

No de TVH/TPS

Montant total de la confirmation

\$0.00

Indiquer la raison

Date de fin de la période de service

05/09/2024

Centre de service facturé

Saint John / Saint John

Fournisseur de services

Denise Service Provider

Indicateur de taxe

Montant de la taxe

\$0.00

Historique de l'état de confirmation du service

Date de validation

Date de soumission

5. Saisissez l'identifiant de la TVH/TPS (le cas échéant) dans le champ correspondant.
6. Sélectionnez l'**Indicateur de taxe** applicable à partir du menu déroulant. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Information sur la confirmation du service

Confirmation du fournisseur

Date de début de la période de service

Service Confirmation ID

SC-000000105

No de TVH/TPS

Montant total de la confirmation

\$0.00

Ce champ est calculé lors de l'enregistrement

No de fournisseur

1234567

Ce champ est calculé lors de l'enregistrement

Indiquer la raison

Date de fin de la période de service

-Aucun-

C-complet

S-taxes en sus

H-hors de la province

P-partiel

-Aucun-

Montant de la taxe

\$0.00

Ce champ est calculé lors de l'enregistrement

Historique de l'état de confirmation

Annuler

Enregistrer

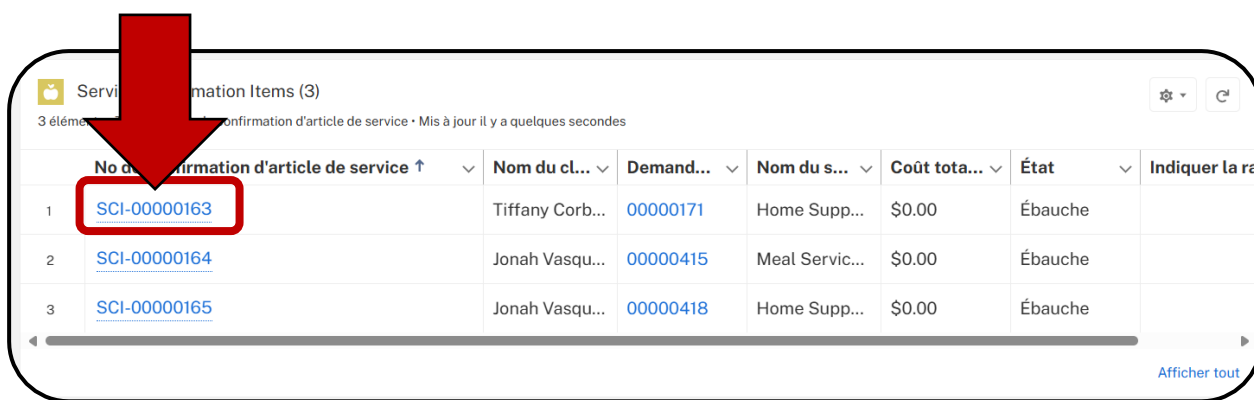
REMARQUE : Vous recevrez un message d'erreur si :

- a) Indicateur de taxe manquant et numéro d'identification de la TVH manquant (s'il y a lieu)

Soumission pour un petit lot de services (saisie manuelle)

Si vous soumettez une confirmation de service pour un seul service ou un petit groupe de services, SoinsCommunautairesNB vous permet de saisir les informations manuellement (c'est-à-dire une par une). Si vous soumettez une confirmation pour de nombreux services, vous pouvez vous reporter à la section [Soumission d'un grand lot de services \(CSV\)](#) pour en savoir plus sur la manière de procéder de manière plus efficace.

1. Dans le champ Éléments de confirmation de service (c.-à-d. chaque demande/order de service), sélectionnez le **numéro applicable**.

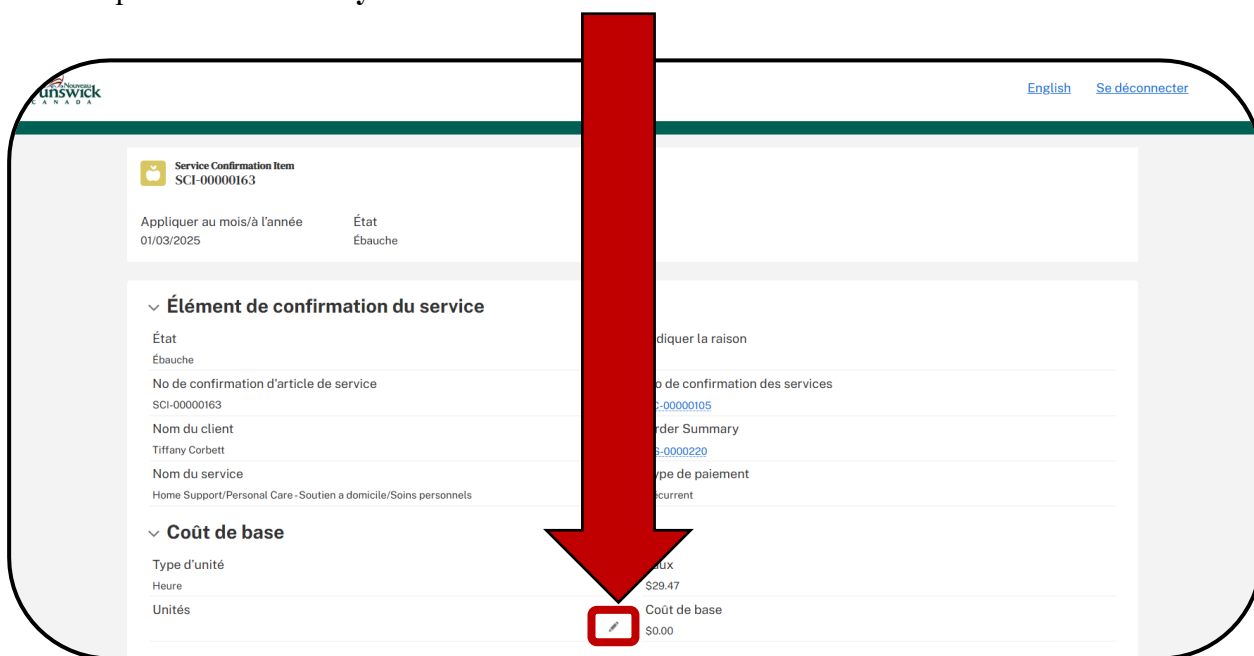


3 éléments de confirmation d'article de service • Mis à jour il y a quelques secondes

	No de confirmation d'article de service ↑	Nom du cl...	Demand...	Nom du s...	Coût tota...	État	Indiquer la ra
1	SCI-00000163	Tiffany Corb...	00000171	Home Supp...	\$0.00	Ébauche	
2	SCI-00000164	Jonah Vasqu...	00000415	Meal Servic...	\$0.00	Ébauche	
3	SCI-00000165	Jonah Vasqu...	00000418	Home Supp...	\$0.00	Ébauche	

[Afficher tout](#)

2. Dans la fenêtre de détail de l'élément de confirmation de service, sélectionnez n'importe quelle icône de crayon.



English [Se déconnecter](#)

Service Confirmation Item
SCI-00000163

Appliquer au mois/à l'année: 01/03/2025 État: Ébauche

▼ **Élément de confirmation du service**

État: Ébauche

No de confirmation d'article de service: SCI-00000163

Nom du client: Tiffany Corbett

Nom du service: Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels

▼ **Coût de base**

Type d'unité: Coût de base: \$0.00

Heure: Coût de base: \$29.47

Unités: Coût de base: \$0.00



3. Tous les champs éditables/modifiables peuvent maintenant être modifiés.

English [Se déconnecter](#)

▼ **Coût de base**

Type d'unité
Heure
Unités
Taux
\$29.47
Coût de base
\$0.00
Ce champ est calculé lors de l'enregistrement

▼ **Coût de KMs**

Unités (km)
Taux par kilomètre
\$0.00
Coût de KMs
\$0.00
Ce champ est calculé lors de l'enregistrement

▼ **Autres coûts**

Autres coûts (transport - autres)
Autres coûts (frais administratifs)
Autres coûts (repas)

Annuler Enregistrer

4. Saisissez toutes les informations requises en faisant défiler l'écran vers le bas (par exemple, le nombre d'heures fournies sous forme d'unités, de kilomètres, de congés statutaires, etc.) et **cliquez sur Enregistrer**.

English [Se déconnecter](#)

▼ **Coût de base**

Type d'unité
Heure
Unités
2,00
Taux
\$29.47
Coût de base
\$0.00
Ce champ est calculé lors de l'enregistrement

▼ **Coût de KMs**

Unités (km)
Taux par kilomètre
\$0.00
Coût de KMs
\$0.00
Ce champ est calculé lors de l'enregistrement

▼ **Autres coûts**

Autres coûts (transport - autres)
Autres coûts (frais administratifs)
Autres coûts (repas)

Annuler Enregistrer

REMARQUE: Vous recevrez un message d'erreur si :

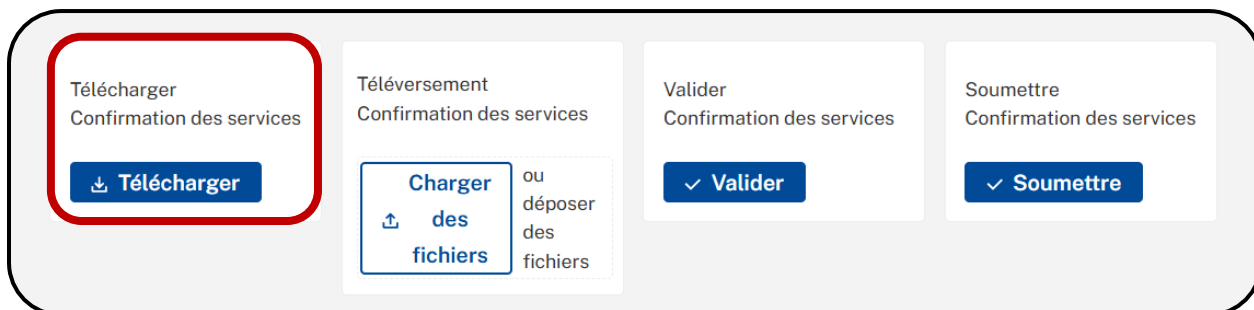
- a. Les unités ne sont pas saisies en quart d'unité, en demi-unité ou en unité entière (par exemple, **quart d'unité** : 3,25 / 3,50 / 3,75).

Soumission d'un grand lot de services (CSV)

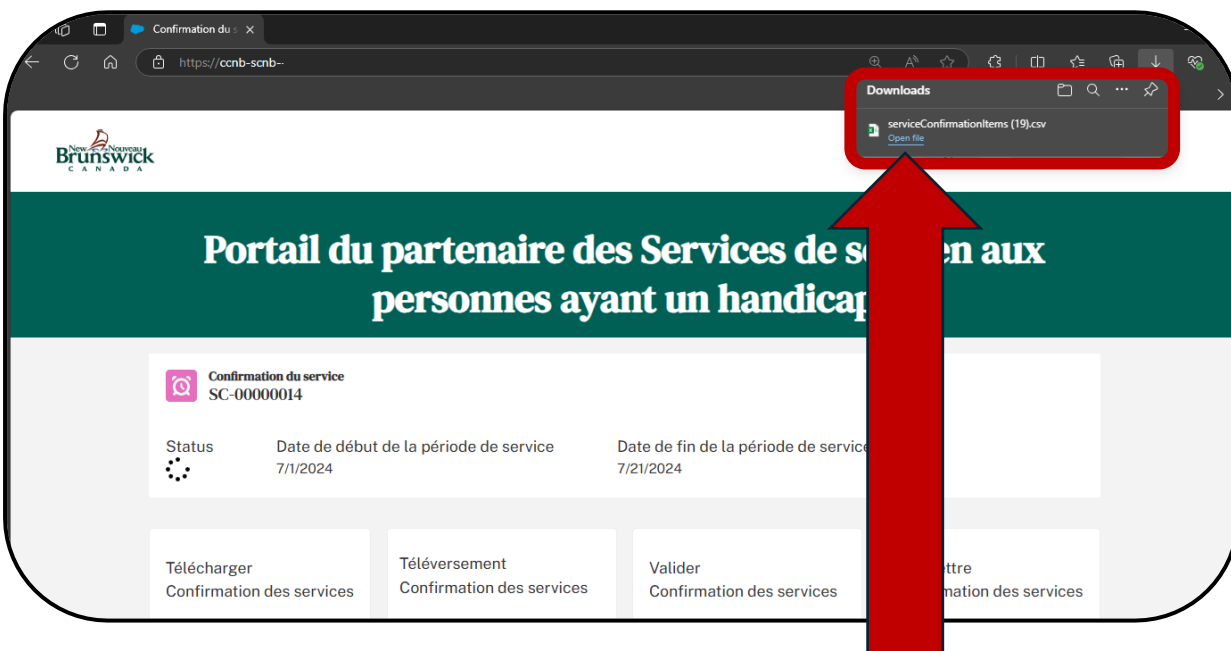
Si vous avez beaucoup de services à confirmer et à soumettre en même temps, le moyen le plus efficace est de télécharger un fichier CSV qui recueillera les informations des services sélectionnés au cours du processus de création (voir: [Comment créer une confirmation de service](#))

Comment télécharger les éléments de la confirmation de service et fournir les informations requises ?

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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Confirmation des services	Nom du produit	ID de la demande de service	Nom du client	Nombre d'unités	Type d'unités	Taux	Kilomètres	Taux par kilomètre	Autres coûts (transp)
2	SCI-00000157	Home Support Initial	103	Garden Salad		Hour	29.47			
3	SCI-00000158	Meal Services - Servic	785	Garden Salad		Meal	7			
4	SCI-00000159	Home Support/Person	788	Garden Salad		Hour	29.47			
5	SCI-00000160	Family/Ind Support V	790	Garden Salad		Hour	25.67			
6	SCI-00000161	Respite Care - Soins	791	Garden Salad		Day	75			

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). **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.**

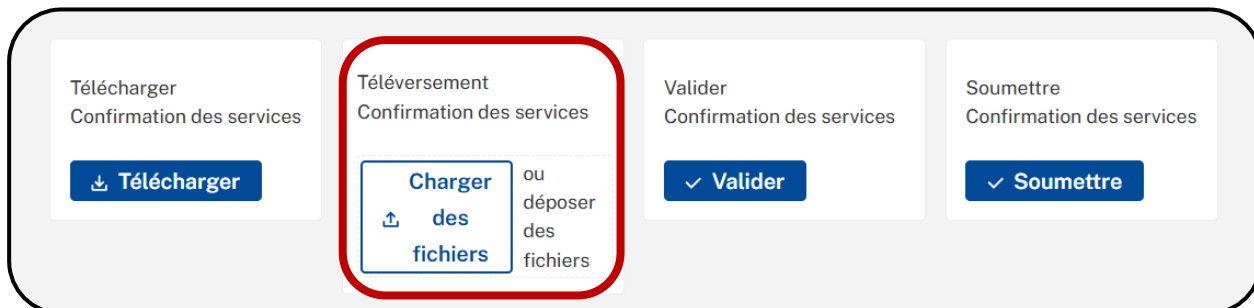
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Confirmation des services	Nom du produit	ID de la demande de service	Nom du client	Nombre d'unités	Type d'unités	Taux	Kilomètres	Taux par kilomètre	Autres coûts (transp)
2	SCI-00000157	Home Support Initial	103	Garden Sala		2 Hour	29.47			
3	SCI-00000158	Meal Services - Servic	785	Garden Sala		2 Meal	7			
4	SCI-00000159	Home Support/Person	788	Garden Sala		2 Hour	29.47			
5	SCI-00000160	Family/Ind Support V	790	Garden Sala		2 Hour	25.67			
6	SCI-00000161	Respite Care - Soins	791	Garden Sala		2 Day	75			

5. 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.**

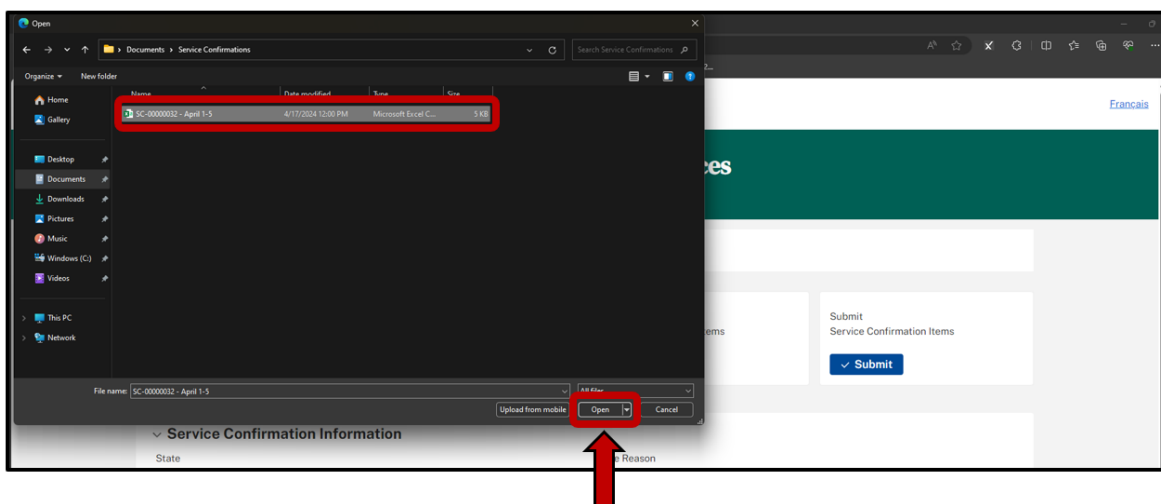
REMARQUE: certains champs (par exemple, kilomètres, autres coûts) ne s'appliquent pas à tous les services ; il suffit de sauter les cellules qui ne s'appliquent pas à votre service.

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

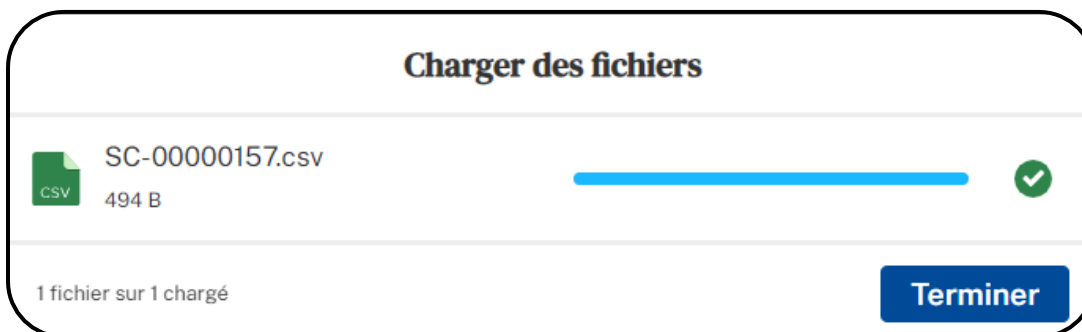
1. Dans la fenêtre Confirmation de service visée (*préliminaire*), sélectionnez le bouton **Téléverser** OU glissez et déposez le fichier.



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

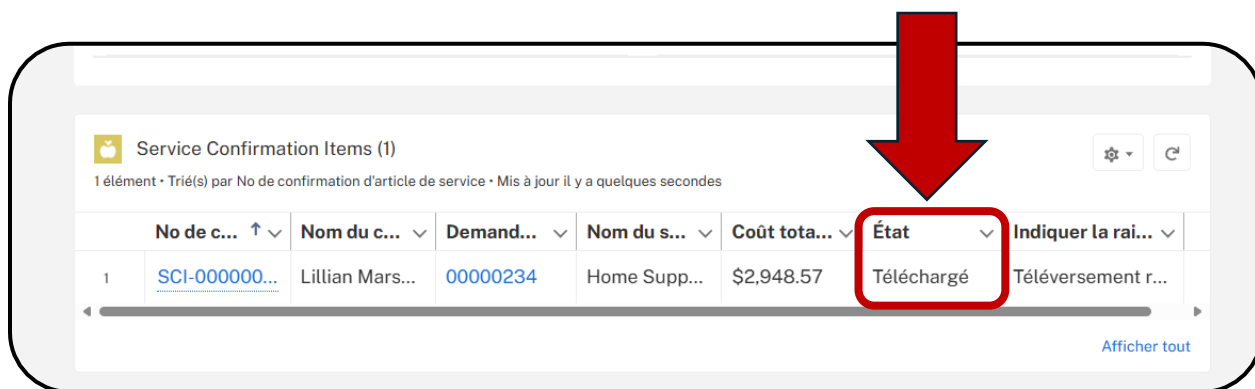


3. Attendez l'apparition du **crochet vert**, indiquant que le fichier a été téléversé avec succès, et cliquez sur le bouton **Terminé**.



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 ».



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**.

The interface shows four main action buttons for service confirmation:

- Télécharger Confirmation des services** (Download Confirmation of Services)
- Téléversement Confirmation des services** (Upload Confirmation of Services), which includes a sub-button **Charger des fichiers** (Upload files) and the text "ou déposer des fichiers" (or deposit files).
- Valider Confirmation des services** (Validate Confirmation of Services) - This button is highlighted with a red box.
- Soumettre Confirmation des services** (Submit Confirmation of Services)

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

The table displays the following data:

Service Confirmation Item ID	Client Name	Nom du service	État
SCI-00000157		Home Support Initial Assessment - Evaluation initiale pour soutien à domicile	Échec de la validation
SCI-00000158		Meal Services - Services de repas	Validé
SCI-00000159		Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels	Validé
SCI-00000160		Family/Ind Support Worker - Travailleur de soutien familial/individuel	Validé
SCI-00000161		Respite Care - Soins relève	Validé

A red arrow points to the **État** column, which is also highlighted with a red box.

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

The table displays the same data as the previous screenshot:

Service Confirmation Item ID	Client Name	Nom du service	État
SCI-00000157		Home Support Initial Assessment - Evaluation initiale pour soutien à domicile	Échec de la validation
SCI-00000158		Meal Services - Services de repas	Validé
SCI-00000159		Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels	Validé
SCI-00000160		Family/Ind Support Worker - Travailleur de soutien familial/individuel	Validé
SCI-00000161		Respite Care - Soins relève	Validé

A red arrow points to the **Afficher tout** button located at the bottom right of the table area.

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**.



Service Confirmation Items (5)
5 éléments • Triés par État • Mis à jour il y a 2 minutes

	Service Confirmation Item ID	Client Name	Demande...	Nom du service	Coût total de la ligne de confirmation	État ↑
1	SCI-00000157	Garden Salad	00000103	Home Support Initial Assessment - Evaluation initiale pour soutien a domicile	\$58.94	Échec de la validation
2	SCI-00000158	Garden Salad	00000785	Meal Services - Services de repas	\$14.00	Validé
3	SCI-00000159	Garden Salad	00000788	Home Support/Personal Care - Soutien a domicile/Soins personnels	\$58.94	Validé
4	SCI-00000160	Garden Salad	00000790	Family/Ind Support Worker - Travailleur de soutien familial/individuel	\$51.34	Validé
5	SCI-00000161	Garden Salad	00000791	Respite Care - Soins releve	\$0.00	Validé

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

Échecs de validation

Lorsqu'une validation échoue, vous devez ouvrir l'élément de confirmation du service pour en connaître la raison. Suivez les étapes ci-dessous pour ouvrir et afficher les éléments de validation qui ont échoué. **REMARQUE : Si la validation d'un élément de confirmation de service échoue en raison d'une valeur de 0\$, la confirmation de service peut toujours être soumise.**

1. À partir de la liste des éléments de la confirmation de service, 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	00000103	Home Support Initial Assessment - Evaluation initiale pour soutien a domicile	\$58.94	Échec de la validation
SCI-00000158	Garden Salad	00000785	Meal Services - Services de repas	\$14.00	Validé
SCI-00000159	Garden Salad	00000788	Home Support/Personal Care - Soutien a domicile/Soins personnels	\$58.94	Validé
SCI-00000160	Garden Salad	00000790	Family/Ind Support Worker - Travailleur de soutien familial/individuel	\$51.34	Validé
SCI-00000161	Garden Salad	00000791	Respite Care - Soins releve	\$0.00	Validé

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

✓

Élément de confirmation du service

État

Échec de la validation

Service Confirmation Item ID

SCI-00000157

Client Name

Garden Salad

Nom du service

Home Support Initial Assessment - Evaluation initiale pour soutien a domicile

Indiquer la raison

Client Contribution must be equal to Basic Cost

No de confirmation des services

[SC-00000075](#)

Demande de service

[00000103](#)

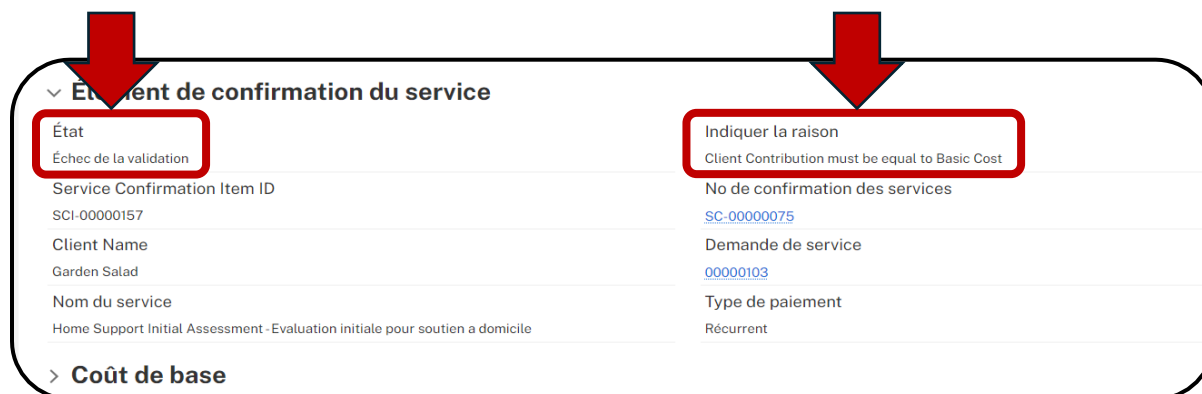
Type de paiement

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.



Éléments de confirmation du service

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

> Coût de base

4. 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.

Modifications des services individuels

Si le nombre d'éléments de demande de service est faible (par exemple, 2 éléments de confirmation de service), CommunityCareNB permet de saisir manuellement les informations au lieu de télécharger et de téléverser le fichier CSV. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section [Corriger et soumettre à nouveau les services qui n'ont pas été validés](#).

En outre, les éléments de confirmation de service peuvent être modifiés si des mises à jour doivent être apportées à un élément de confirmation de service. Reportez-vous à la demande de service pour examiner les détails de ce qui a été approuvé par le service de développement social pour le paiement. Si une demande de service doit être modifiée, contactez l'agent du développement social associé à la demande de service et enregistrez une demande de modification. Si un changement est nécessaire, une NOUVELLE demande de service sera émise.

Soumission des confirmations de service

Avant de soumettre officiellement une confirmation de service, vous avez les possibilités suivantes :

1. Si tous les éléments ont passé l'étape de validation, vous pouvez soumettre la confirmation de service.
2. Si des éléments de validation ont échoué, vous pouvez
 - a) Apporter des modifications immédiatement, répéter le processus de validation, puis soumettre les confirmations de service validées.
 - b) Apporter des modifications plus tard, une fois le problème résolu (par exemple, saisie d'un montant unitaire erroné). Répétez le processus de confirmation des services, mais cette fois-ci, vous ne sélectionnez pas toutes les confirmations de services, mais **uniquement celles qui n'ont pas été validées** lors d'une précédente soumission de confirmation. Vous devez répéter les étapes de déclaration et de validation avant la soumission. ou
 - c) Si un élément n'a pas été validé en raison de divergences dans le service (par exemple, les montants unitaires), vous pouvez Enregistrer [une demande de modification](#). Si l'agent du SD doit apporter une modification, une nouvelle demande de service sera émise, approuvée et activée. Si une nouvelle demande de service est émise, le service original ne sera plus actif.

3. Submit and include any outstanding items in the next Service Confirmation batch.
Soumettre et inclure tous les éléments en suspens dans le prochain lot de confirmation de service.

TRÈS IMPORTANT : Si une erreur/un problème est détecté(e) sur une confirmation de service après que vous l'avez soumise, **n'essayez pas** de la soumettre à nouveau. Contactez **toujours** l'équipe d'assistance pour corriger les erreurs/problèmes détectés sur une confirmation de service après l'avoir envoyée. **Ne soumettez pas à nouveau votre demande - cela pourrait être interprété comme une fraude.**

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**.

The interface shows four main action buttons for service confirmations:

- Télécharger Confirmation des services** (Download Confirmation of services)
- Téléversement Confirmation des services** (Upload Confirmation of services), which includes a sub-button **Charger des fichiers** (Upload files) and the text "ou déposer des fichiers" (or deposit files).
- Valider Confirmation des services** (Validate Confirmation of services)
- Soumettre Confirmation des services** (Submit Confirmation of services), which is highlighted with a red box.

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.**

The confirmation dialog box contains the following text and buttons:

Sélectionner « CONFIRMER » pour ne soumettre que les éléments de confirmation de service valides ou « ANNULER » pour revenir à la page précédente.

Confirmer **Annuler**

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

Service Confirmation Items (5)

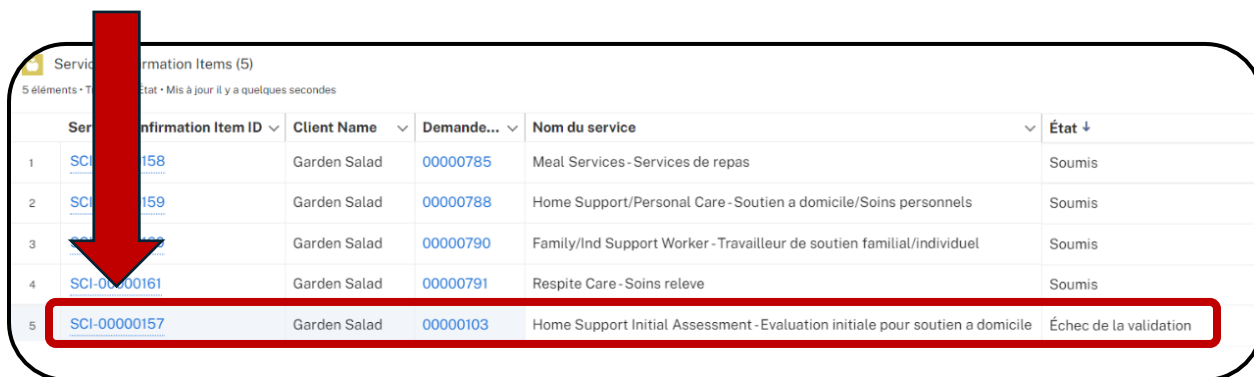
5 éléments • Trié(s) par État • Mis à jour il y a quelques secondes

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



Service Confirmation Items (5)
5 éléments • Trié par État • Mis à jour il y a quelques secondes

	Service Confirmation Item ID	Client Name	Demande...	Nom du service	État
1	SCI-0000158	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-0000160	Garden Salad	00000790	Family/Ind Support Worker - Travailleur de soutien familial/individuel	Soumis
4	SCI-0000161	Garden Salad	00000791	Respite Care - Soins relèves	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

Appliquer au mois/à l'année
04/09/2024

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
Client Contribution must be equal to Basic Cost

No de confirmation des services
SC-00000075

Demande de service
00000103

Type de paiement
Récurrent

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 Items (5)

5 éléments • Trié(s) par État • Mis à jour il y a 2 minutes

	Service Confirmation Item ID	Client Name	Demande...	Nom du service	Coût total de la ligne de confirmation	État
1	SCI-00000158	Garden Salad	00000785	Meal Services - Services de repas	\$14.00	Validé
2	SCI-00000159	Garden Salad	00000788	Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels	\$58.94	Validé
3	SCI-00000160	Garden Salad	00000790	Family/Ind Support Worker - Travailleur de soutien familial/individuel	\$51.34	Validé
4	SCI-00000161	Garden Salad	00000791	Respite Care - Soins relève	\$0.00	Validé

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

English Se déconnecter

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

Confirmation du service
SC-00000034

Status Date de début de la période de service 10/1/2024 Date de fin de la période de service 10/31/2024

Télécharger Confirmation des services

Télécharger

Téléversement Confirmation des services

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Valider Confirmation des services

Valider

Soumettre Confirmation des services

Soumettre

8. Sélectionner **Confirmer**.

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

Service Confirmation Items (5)

5 éléments • Trié(s) par État • Mis à jour il y a quelques secondes

	Service Confirmation Item ID ▾	Client Name ▾	Demande... ▾	Nom du service ▾	État ↓
1	SCI-00000158	Garden Salad	00000785	Meal Services - Services de repas	Soumis
2	SCI-00000159	Garden Salad	00000788	Home Support/Personal Care - Soutien a domicile/Soins personnels	Soumis
3	SCI-00000160	Garden Salad	00000790	Family/Ind Support Worker - Travailleur de soutien familial/individuel	Soumis
4	SCI-00000161	Garden Salad	00000791	Respite Care - Soins releve	Soumis

Soumission 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**.

The screenshot shows the 'Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap'. At the top, there's a header with 'English' and 'Se déconnecter'. Below the header, the title 'Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap' is displayed. The main content area shows a 'Confirmation de service' with ID 'SC-00000034'. It includes fields for 'Status' (with a checkmark icon), 'Date de début de la période de service' (10/1/2024), and 'Date de fin de la période de service' (10/31/2024). Below these fields, there are four buttons: 'Télécharger Confirmation des services' (with a download icon), 'Téléversement Confirmation des services' (with an upload icon and text 'Charger des fichiers ou déposer des fichiers'), 'Valider Confirmation des services' (with a checkmark icon), and 'Soumettre Confirmation des services' (with a checkmark icon). The 'Soumettre' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

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

The screenshot shows a confirmation screen with the instruction: 'Sélectionner « CONFIRMER » pour ne soumettre que les éléments de confirmation de service valides ou « ANNULER » pour revenir à la page précédente.' Below the instruction, there are two buttons: 'Confirmer' (with a checkmark icon) and 'Annuler' (with a close icon).

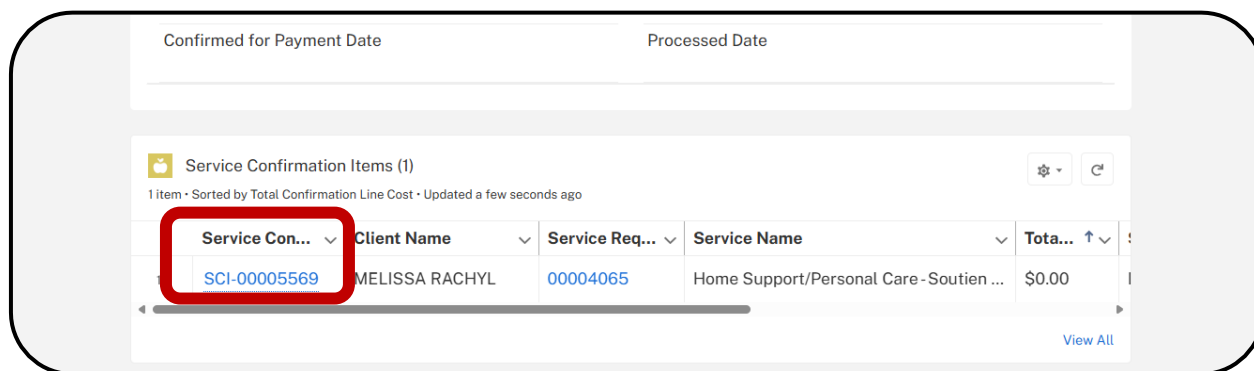
4. La fenêtre s'actualise et l'**État** des éléments de la confirmation de service est maintenant **Soumis**. Les éléments dont la validation a échoué continueront de s'afficher avec l'État **Échec de la validation**.

Produire une demande de changement

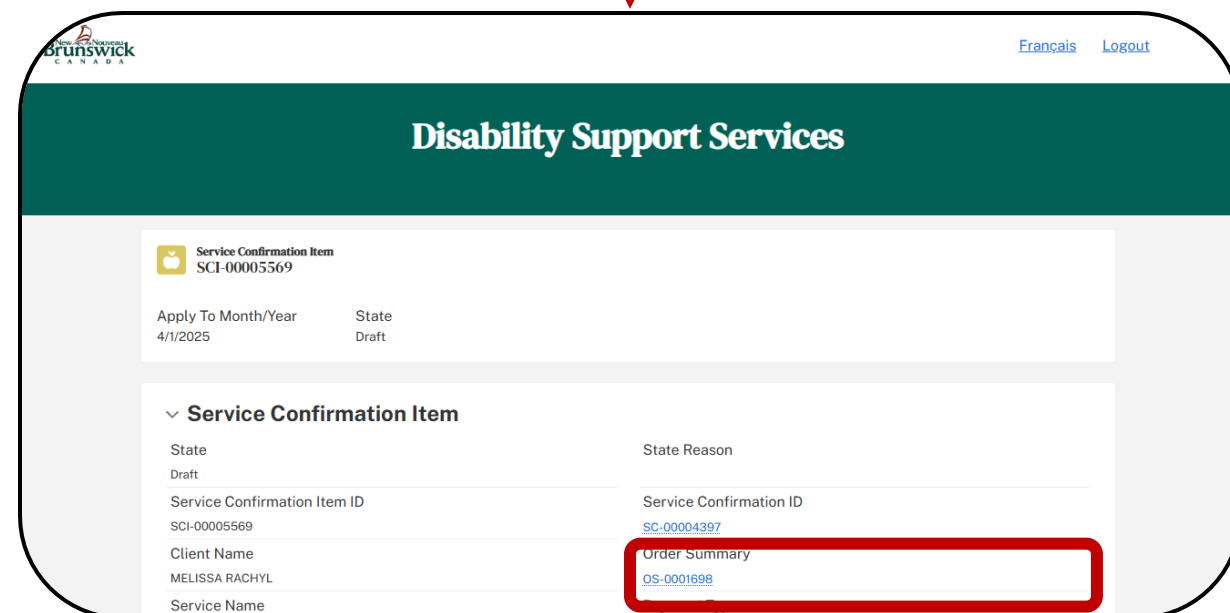
Lorsqu'il faut apporter des changements au service d'un client, SoinsCommunautairesNB permet aux fournisseurs de service de produire des demandes de changement (p. ex. modifier, suspendre, interrompre) et de les transmettre directement à DS. Par exemple, cette demande peut découler des observations du 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.

Note : Ces modifications sont effectuées avant l'envoi du paiement et sont donc beaucoup plus faciles à résoudre.

1. Ouvrez le résumé de la commande à partir de l'élément de confirmation de service figurant sur la confirmation de service.



Service Con...	Client Name	Service Req...	Service Name	Tota...
SCI-00005569	MELISSA RACHYL	00004065	Home Support/Personal Care - Soutien ...	\$0.00

Disability Support Services

Service Confirmation Item
SCI-00005569

Apply To Month/Year: 4/1/2025 State: Draft

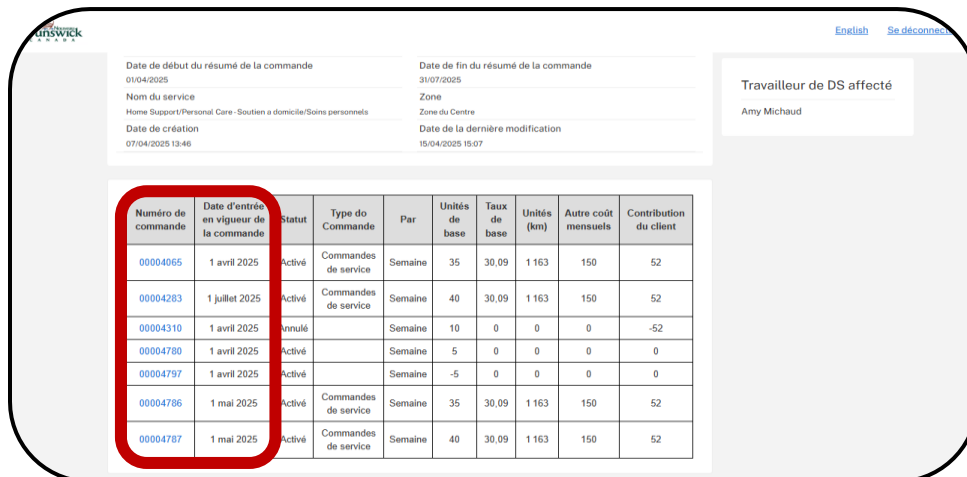
Service Confirmation Item ID: SCI-00005569

Client Name: MELISSA RACHYL

Service Name:

Order Summary: OS-0001698

- Localisez et ouvrez le résumé de l'ordre applicable. Une fois sur le récapitulatif de la commande, faites défiler vers le bas **jusqu'au tableau des commandes** et localisez le numéro de commande (texte bleu) applicable en vous référant à la colonne de la date d'entrée en vigueur.



Numéro de commande	Date d'entrée en vigueur de la commande	Statut	Type de Commande	Par	Unités de base	Taux de base	Unités (km)	Autre coût mensuels	Contribution du client
00004065	1 avril 2025	Activé	Commandes de service	Semaine	35	30,09	1 163	150	52
00004283	1 juillet 2025	Activé	Commandes de service	Semaine	40	30,09	1 163	150	52
00004310	1 avril 2025	Invalité		Semaine	10	0	0	0	-52
00004780	1 avril 2025	Activé		Semaine	5	0	0	0	0
00004797	1 avril 2025	Activé		Semaine	-5	0	0	0	0
00004786	1 mai 2025	Activé	Commandes de service	Semaine	35	30,09	1 163	150	52
00004787	1 mai 2025	Activé	Commandes de service	Semaine	40	30,09	1 163	150	52

- La commande s'affiche avec un lien permettant de revenir au résumé de la commande (texte bleu).
- sélectionnez le bouton **Enregistrer une commande de changement**.



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

Commandes de service: 00004786 Type de Commande: Commandes de service Résumé de la commande: [OS-0001698](#)

Statut: Activé Nom: MELISSA RACHYL Date d'entrée en vigueur de la commande: 1 mai 2025

Buttons: [Consigner un commentaire](#), [Changer les observations](#), [Enregistrer une demande de changement](#)

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

Créer un rapport de service

Catégorie ⓘ
-Aucun-

Type ⓘ
Disponible

Sélectionné

*Description ⓘ

Suivant

6. 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-
✓ -Aucun-
Modifier le service
Suspendre le service
Mettre fin au service

*Description ⓘ

Suivant

7. Dans le champ **Type**, sélectionnez le **Type de commande 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

*Description ⓘ

Suivant

Créer un rapport de service

Catégorie ⓘ

Suspendre le service

*Type ⓘ

Disponibles

La personne demande une interruption du service

L'organisme demande une interruption du service

Sélectionné

*Description ⓘ

Date ⓘ

Date

*Heure

Créer un rapport de service

Catégorie ⓘ

Mettre fin au service

*Type ⓘ

Disponibles

La personne demande de mettre fin au service

L'organisme demande de mettre fin au service

Sélectionné

*Description ⓘ

Date ⓘ

Date

*Heure

8. Pour les commandes de changement, veuillez décrire le changement en détail et la raison de la commande.

Créer un rapport de service

Catégorie ⓘ

Modifier le service

*Type ⓘ

Disponibles

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

Sélectionné

*Description ⓘ

Fournir une description détaillée de la modification et la raison de la demande de modification.

Remplissez ce champ.

Suivant

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

Créer un rapport de service

Merci. Le changement observable qui s’est produit le **05/09/2024 12:00** lié au **Garden Salad** a été enregistré.

Terminer

Tableau de bord de la fourniture de services

Le tableau de bord de la fourniture de services donne un aperçu des demandes de service et des rapports de service. Ce tableau de bord consolide les données dans différents types de rapports tels que toutes les demandes de service nouvelles/actives/terminées/expirées, le kilométrage, les rapports de service et bien d'autres choses encore !

IMPORTANT: Le tableau de bord des demandes de service est actuellement en version bêta, ce qui signifie qu'il est en phase de test et que les commentaires sont les bienvenus.

Rapports sur la fourniture de services

À partir de ce tableau de bord, le fournisseur de services peut consulter les informations suivantes :

- **Demandes de services:** Rapport détaillé de toutes les demandes de service de type sot de base des 120 derniers jours, regroupées par statut et par nom de service, avec des filtres supplémentaires.
- **Rapport kilométrique:** Le rapport détaille toutes les demandes de service de type coût kilométrique des 120 derniers jours, regroupées par statut et par nom de service avec des filtres supplémentaires.
- **Nouvelles demandes de service:** Signaler les détails de toutes les nouvelles demandes de service au cours des 30 derniers jours.
- **Demande de service expirant:** Signaler les détails de toutes les demandes de service arrivant à expiration dans les 30 jours à venir.
- **Toutes les demandes de service actives:** Rapport sur les détails de toutes les demandes de service actives. Un décompte des enregistrements est affiché sur le tableau de bord.
- **Toutes les demandes de service terminées:** Rapport détaillé de toutes les demandes de service terminées. Un décompte des enregistrements est affiché sur le tableau de bord.
- **Confirmations de service :** Rapport détaillé de toutes les confirmations de service des 120 derniers jours, regroupées par Appliquer au mois/à l'année et par Nom du service et État, avec des filtres supplémentaires.
- **Confirmation de service soumises :** Rapport détaillé de la somme du montant total de la confirmation par nom de service, des confirmations de service soumises au cours des 90 derniers jours.

- **Confirmations de service traitées :** Rapport détaillé de la somme du montant total de la confirmation par nom de service, des confirmations de service **traitées** au cours des 90 derniers jours.
- **Total par service :** Rapporter les détails de la somme du montant total de confirmation par État, du total par service pour l'année en cours et l'année précédente.
- **Échec validation confirmation de service :** Rapport détaillé de la somme du montant total des confirmations par nom de service, des confirmations de service de validation **échouées** au cours des 90 derniers jours.

Afficher les rapports à partir du tableau de bord

À partir du tableau de bord, le coordinateur de soins peut visualiser les détails individuels liés aux types de rapports affichés. En cliquant sur **un titre** ou sur le lien « **afficher le rapport** », le coordonnateur des soins peut visualiser des éléments individuels et supplémentaires qui peuvent ne pas être affichés sur le tableau de bord, ainsi que les détails du rapport d'exportation.

1. Dans le **tableau de bord de fourniture de service**, localisez le type de rapport à consulter. Le lien hypertexte **Afficher le rapport** se trouve au bas de chacun des champs individuels.

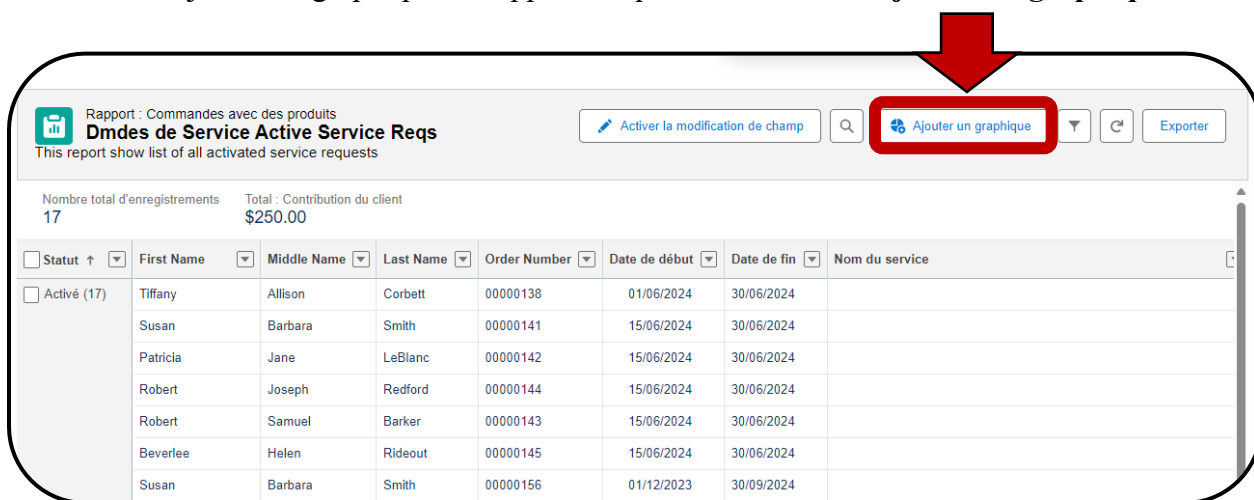
The screenshot shows the 'Service Delivery / Prestation de Services' dashboard. At the top, there's a 'Beta / Bêta' banner. Below it, there are two main sections: 'Service Requests / Demandes de service' and 'Mileage Report / Rapport Kilométrique'. Under 'Service Requests', there are two charts: 'New Service Requests' and 'Active Service Requests'. The 'Active Service Requests' chart shows a bar chart with a value of 1 for 'Meal Services - Services de repas'. A red arrow points to the 'Afficher le rapport' link at the bottom of the 'Active Service Requests' chart.

2. Une fois dans la fenêtre de rapport, une liste complète des éléments du rapport s'affiche.

The screenshot shows the 'Rapport : Commandes avec des produits' window. It displays a table of active service requests. The table has columns for 'Statut', 'First Name', 'Middle Name', 'Last Name', 'Order Number', 'Date de début', 'Date de fin', and 'Nom du service'. The table lists 7 active requests.

Statut	First Name	Middle Name	Last Name	Order Number	Date de début	Date de fin	Nom du service
Activé (17)	Tiffany	Allison	Corbett	00000138	01/06/2024	30/06/2024	
	Susan	Barbara	Smith	00000141	15/06/2024	30/06/2024	
	Patricia	Jane	LeBlanc	00000142	15/06/2024	30/06/2024	
	Robert	Joseph	Redford	00000144	15/06/2024	30/06/2024	
	Robert	Samuel	Barker	00000143	15/06/2024	30/06/2024	
	Beverlee	Helen	Rideout	00000145	15/06/2024	30/06/2024	
	Susan	Barbara	Smith	00000156	01/12/2023	30/09/2024	

3. Pour ajouter un graphique au rapport, cliquez sur le bouton **Ajouter un graphique**.

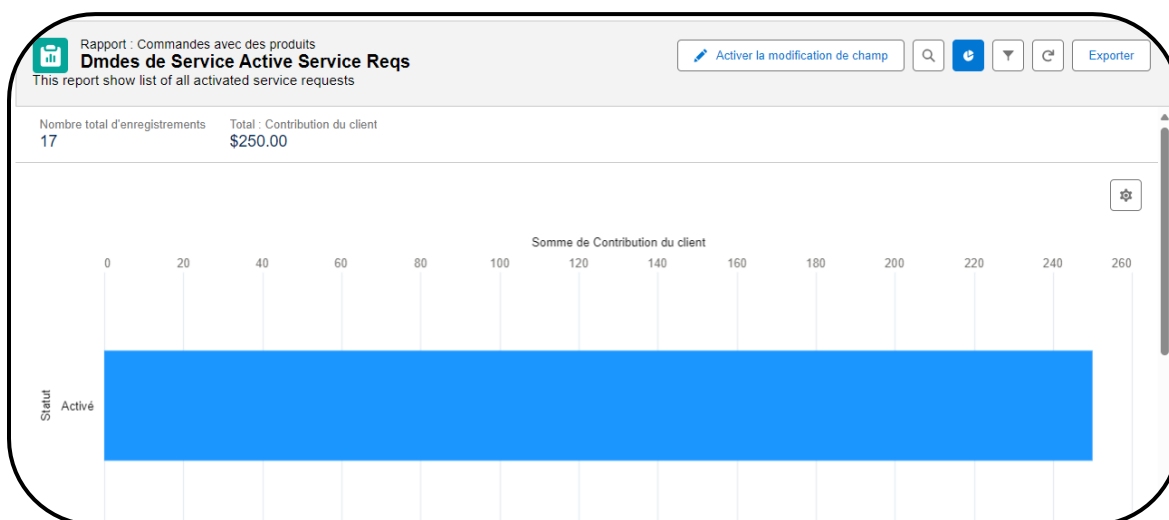


Rapport : Commandes avec des produits
Dmdes de Service Active Service Reqs
This report show list of all activated service requests

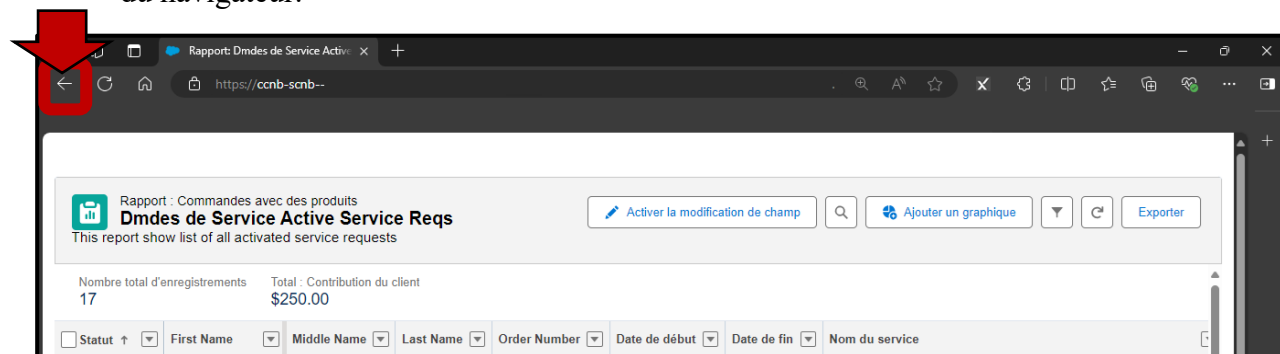
Nombre total d'enregistrements: 17 Total : Contribution du client: \$250.00

☐ Statut ↑	First Name	Middle Name	Last Name	Order Number	Date de début	Date de fin	Nom du service
☐ Activé (17)	Tiffany	Allison	Corbett	00000138	01/06/2024	30/06/2024	
	Susan	Barbara	Smith	00000141	15/06/2024	30/06/2024	
	Patricia	Jane	LeBlanc	00000142	15/06/2024	30/06/2024	
	Robert	Joseph	Redford	00000144	15/06/2024	30/06/2024	
	Robert	Samuel	Barker	00000143	15/06/2024	30/06/2024	
	Beverlee	Helen	Rideout	00000145	15/06/2024	30/06/2024	
	Susan	Barbara	Smith	00000156	01/12/2023	30/09/2024	

4. Une représentation visuelle des données du rapport apparaît sous la forme d'un diagramme à barres.



5. Pour revenir au tableau de bord des demandes de service, cliquez sur la flèche « **Retour** » du navigateur.



Rapport : Commandes avec des produits
Dmdes de Service Active Service Reqs
This report show list of all activated service requests

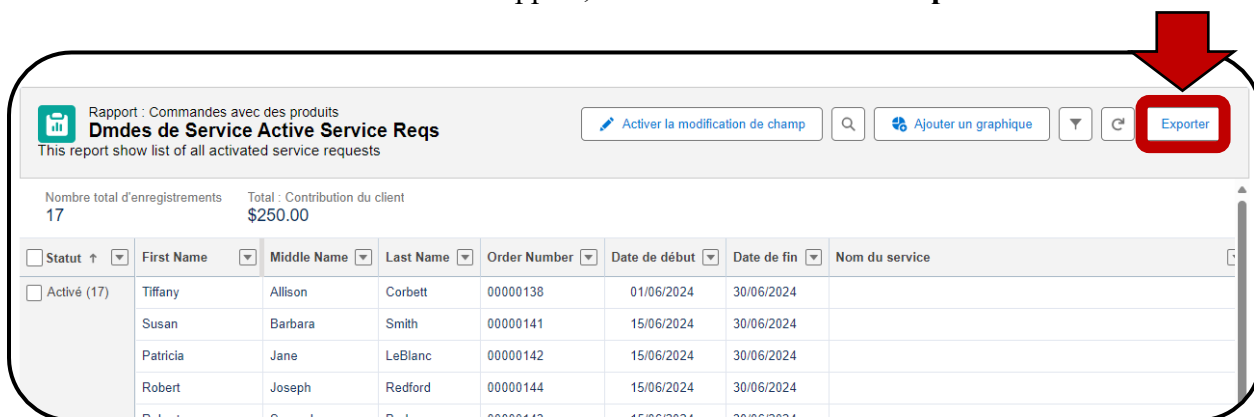
Nombre total d'enregistrements: 17 Total : Contribution du client: \$250.00

☐ Statut ↑	First Name	Middle Name	Last Name	Order Number	Date de début	Date de fin	Nom du service
-----------------------------------	------------	-------------	-----------	--------------	---------------	-------------	----------------

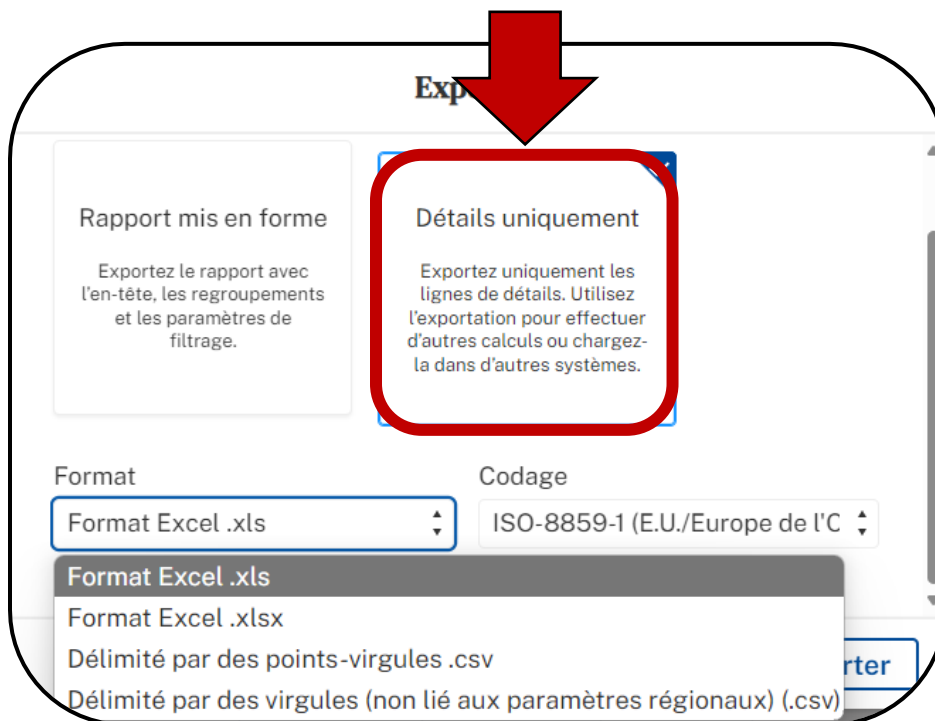
Exporter des rapports

Dans tous les rapports du tableau de bord des demandes de service, le coordinateur des soins a la possibilité d'exporter tous les détails d'un type de rapport. Il est recommandé d'exporter le fichier au format XLSX, XLS ou CSV (voir ci-dessous).

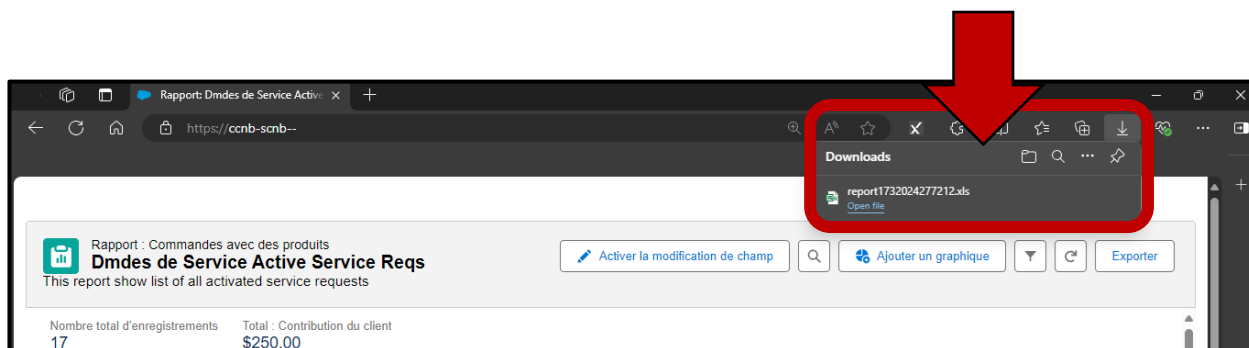
1. Dans la fenêtre des détails du rapport, sélectionnez le bouton **Exporter**.



2. La fenêtre contextuelle d'**exportation** s'affiche.
3. Sélectionnez la tuile **Détails uniquement**. *Optionnel : sélectionner le type de format.*



4. Une fois les **détails** et le **format** sélectionnés, cliquez sur le bouton **Exporter**.
5. La page se recharge et la fenêtre **Téléchargements** s'affiche avec le rapport exporté.
6. Cliquez sur le rapport pour ouvrir la feuille de calcul Excel.



7. Le rapport s'affiche et peut maintenant être imprimé ou sauvegardé.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: First Name, Middle Name, Last Name, Order Number, Date de début, Date de fin, Nom du service, Quantité, Type d'unité, Par, Prix unitaire, Centre service facturé, and Contribut. The data is organized into a table with 9 rows of client records.

	First Name	Middle Name	Last Name	Order Number	Date de début	Date de fin	Nom du service	Quantité	Type d'unité	Par	Prix unitaire	Centre service facturé	Contribut
1	Tiffany	Allison	Corbett	00000138	1/6/2024	30/06/2024		5,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
2	Susan	Barbara	Smith	00000141	15/06/2024	30/06/2024		10,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
3	Patricia	Jane	LeBlanc	00000142	15/06/2024	30/06/2024		10,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
4	Robert	Joseph	Redford	00000144	15/06/2024	30/06/2024		5,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
5	Robert	Samuel	Barker	00000143	15/06/2024	30/06/2024		10,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
6	Beverlee	Helen	Rideout	00000145	15/06/2024	30/06/2024		5,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
7	Susan	Barbara	Smith	00000156	1/12/2023	30/09/2024		5,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
8	Beverlee	Helen	Rideout	00000164	1/12/2023	30/09/2024		5,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
9													

Actualiser les données

Si les informations nouvellement saisies ne sont pas affichées dans le tableau de bord, ou si l'utilisateur veut s'assurer que la version la plus récente est affichée, il peut cliquer sur le bouton **Actualiser** pour recharger et mettre à jour toutes les informations affichées dans le tableau de bord. Ce bouton doit être utilisé car le bouton d'actualisation du navigateur n'actualisera pas les informations.



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
Validations pour les confirmations de service (CS)	Une valeur négative est saisie pour un champ.

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.
Validations des éléments de la confirmation de service	La demande de service n'est plus active au cours de la période de service soumise.	Scénario : depuis le téléchargement, la commande a été annulée. • Date du jour – 16 février, • Téléchargé le 12 février pour les commandes de la période de service du 1^{er} au 9 février. • La commande 12345 a été incluse dans le téléchargement avec des dates de service du 1^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024. • 14 février – le travailleur social a reçu l'information pour fermer cette commande en date du 31 janvier. • 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^{er} février 2024) sur la confirmation de service.
Validations des éléments de la confirmation de service	Contribution du client : 1. La contribution du client doit être égale ou inférieure à la contribution du client inscrite sur la commande.	SI le coût de base figurant sur l'élément de la confirmation de service est inférieur à la « contribution du client restante pour le mois », ALORS le montant de la contribution du client entré doit être égal au « coût de base de l'élément de confirmation de service ».

Validations des éléments de la confirmation de service	Contribution du client : 2. La contribution du client est égale au coût de base	SI le coût de base figurant sur l'élément de la confirmation de service est inférieur à la « contribution du client restante pour le mois », ALORS le montant de la contribution du client entré doit être égal à la « contribution du client restante pour le mois ».
Validations des éléments de la confirmation de service	Le coût de base doit être inférieur au coût de base mensuel maximum moins le coût de base déjà soumis.	SI le coût de base de l'élément de confirmation de service <u>n'est pas</u> 0, ALORS il <u>doit</u> être inférieur au plafond du coût de base mensuel moins le coût de base déjà soumis.
Validations des éléments de la confirmation de service	Le montant de taxe est incorrect.	SI le montant de taxe sur l'élément de demande de service est supérieur à 0, ET le code de taxe est F, ET le montant de taxe ne représente pas 15 % du coût de base de l'élément de confirmation de service en cours de validation, ALORS l'élément de la confirmation de service ne pourra pas être validé.
Validations des éléments de la confirmation de service	Le coût ministériel ne peut pas être un montant négatif	SI le coût ministériel de l'élément de confirmation de service est inférieur à 0, ALORS la validation de l'élément de confirmation de service échouera.
Validations des éléments de la confirmation de service	Une valeur négative est saisie pour un champ.	N/A

Less likely to encounter the following errors.

Type	State Reason (Error)	Defined
Validations des éléments de la confirmation de service	Kilomètre a une incompatibilité avec le type de champ.	Les unités de kilométrage doivent être saisies sous forme de nombres entiers (par exemple, 150). Le système ne validera pas les nombres décimaux (par exemple, 150,26).
Validations des éléments de la confirmation de service	Le coût du kilomètre doit être égal ou inférieur au plafond du coût mensuel du kilomètre moins la raison du kilométrage déjà soumis.	SI le coût du kilomètre de l'élément de confirmation de service n'est pas 0, ALORS il <u>doit</u> être égal ou inférieur au plafond du coût du kilomètre mensuel moins le coût du kilomètre déjà soumis. Par exemple, Plafond kilométrique mensuel = 500 \$, 2 éléments de confirmation de service ont déjà été soumis pour la période du 1^{er} au 9 février pour 200 \$ et pour la période du 10 au 23 février pour 200 \$ (total = 400 \$). - 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 <ou = plafond kilométrique mensuel 500). - 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.
Validations des éléments de la confirmation de service	Le montant des autres coûts doit être égal ou inférieur au plafond des autres coûts	Par exemple, Plafond mensuel des autres coûts = 300 \$

	mensuels moins les autres coûts déjà soumis. Les autres coûts pourraient être : • Autres coûts (transport – autres) • Autres coûts (divers) • Autres coûts (repas) • Autres coûts (frais administratifs) • Autres coûts (stationnement) • Autres coûts (loisirs)	• 2 éléments de confirmation de service ont été précédemment soumis pour 125 \$ pour la période du 1^{er} au 9 février et pour 125 \$ pour la période du 10 au 23 février (total = 250 \$). • 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). • Si la troisième confirmation est supérieure à 300 \$ pour la période du 24 au 29 février – c'est un échec.
Validations des éléments de la confirmation de service	« Unités – jours fériés » ne peut pas être enregistré si le coût de base est de 0 \$.	SI les unités figurant sur l'élément de confirmation de service sont égales à 0, ALORS Unités – jours fériés figurant sur l'élément de confirmation de service doit être égal à 0.
Validations des éléments de la confirmation de service	« Unités – jours fériés » ne doit pas dépasser le nombre d'unités.	SI Unités – jours fériés de l'élément de confirmation de service est supérieur à 0, et SI Unités – jours fériés figurant sur l'élément de confirmation de service est supérieur à Unités figurant sur l'élément de confirmation de service, ALORS la validation de l'élément de confirmation de service échouera.
Validations des éléments de la confirmation de service	« Unités – jours fériés » est incorrect (max. 24)	SI Unités – jours fériés de l'élément de confirmation de service est supérieur au nombre d'unités – jours fériés autorisé, ALORS la validation de l'élément de confirmation de service échouera.
Validations des éléments de la confirmation de service	Aucune valeur n'a été saisie dans l'élément de confirmation du service	SI la confirmation de service est mise à jour ET que l'utilisateur saisit un « 0 » ou un blanc pour tous les champs suivants dans un PCD : • Unités (coût de base)

		• Unités kilométriques • Autres coûts (transport - autres) • Autres coûts (frais administratifs) • Autres coûts (repas) • Autres coûts (loisirs) • Autres coûts (divers) • Autres coûts (stationnement) ALORS la validation de l'élément de confirmation de service échouera
--	--	--

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.

Suivi des versions			
Version	Révisée par	Date	Modifications
0.1	Amy Michaud	04/30/2025	Version préliminaire