



Ministère de la Santé et des Services sociaux

Technologies de l'information

PIJ

Projet intégration jeunesse

Manuel de formation

Contribution financière au placement

Module 8 – Gestion de la conciliation de la PFCE

Version : 1.3

Numéro

du mandat : M00811

Responsable

du mandat : Pierre Boucher, gestionnaire d'actifs

Rédigé par : Lynda Routhier

Conseillère de système

DGTI-MSSS

Approuvé par : Pierre Boucher

Gestionnaire d'actifs

DGTI-MSSS

Mise à jour

du document : 2015-08-24

Québec 

Historique des modifications

Responsable	Date	Version	Description de la modification
Lynda Routhier	2007-05-16	0.1	Ébauche initial
Lynda Routhier	2007-05-16	1.0	Création du document
Armelle Colombet	2012-12-20	1.1	Révision orthographique
Stéphanie Dupont	2013-01-14	1.2	Mise en page
Service de diffusion de l'information TI	2015-08-24	1.3	Changement de gabarit pour celui de la DGTI-MSSS

Table des matières

1. OBJECTIF GÉNÉRAL	5
1.1 Objectif spécifique du module	5
2. PRÉSENTATION DE LA CONCILIATION DE LA PFCE	5
2.1 Contexte	5
2.2 Description de la PFCE.....	5
2.3 Processus de la conciliation.....	6
2.4 Traitements effectués par le système lors de la conciliation.....	7
2.4.1 Traitements lors de l'ouverture d'un mois.....	7
Date de début de placement indiqué.....	9
Date de fin de placement indiquée.....	9
3. GESTION DE LA CONCILIATION DE LA PFCE	11
3.1 Contexte	11
3.2 Composition générale de la fenêtre « Conciliation des PFCE »	13
3.3 Composantes de la fenêtre « Conciliation des PFCE ».....	13
3.3.1 Description des composantes.....	13
🔒 Règles	14
3.3.2 Comment créer une nouvelle période	14
3.4 Composantes du groupe « Critères de recherche »	15
3.4.1 Description des composantes.....	15
🔒 Règles	15
3.4.2 Comment filtrer le résultat de la recherche.....	16
3.5 Composantes du groupe « Résultat de la recherche (Liste des lignes de conciliation) ».....	16
3.5.1 Description des composantes.....	16
🔒 Règles	17
3.6 Composantes du groupe « Détail de la ligne de conciliation »	18
3.6.1 Description des composantes.....	18
🔒 Règles	19
3.6.2 Comment concilier une ligne de conciliation	19
3.6.3 Comment ne pas concilier une ligne de conciliation	19
3.7 Composantes du groupe « Sommaire de la conciliation ».....	20
3.7.1 Description des composantes.....	20
🔒 Règles	20

3.7.2	Comment approuver le mois en cours.....	21
4.	AJOUTER DE LIGNES DE CONCILIATION	21
4.1	Contexte	22
4.2	Description.....	22
4.3	Composantes de la fenêtre secondaire « Ajout de lignes de conciliation »	24
4.3.1	Description des composantes.....	24
🔒	Règles	25
4.3.2	Comment ajouter une ligne de conciliation.....	25
4.3.3	Comment supprimer une ligne de conciliation.....	26

1. Objectif général

Ce module de formation veut permettre au participant de comprendre le processus de la conciliation de la prestation fiscale canadienne pour enfant (PFCE).

1.1 Objectif spécifique du module

Le participant sera en mesure de :

- Ouvrir un mois de conciliation
- Effectuer la conciliation de la PFCE
- Ajouter des lignes de conciliation
- Approuver un mois de conciliation

2. Présentation de la conciliation de la PFCE

La conciliation de la PFCE est la comparaison faite entre deux montants (celui envoyé par l'**Agence du revenu du Canada « ARC »** et celui attendu du Centre jeunesse) visant à constater la concordance de ces montants ou, le cas échéant, à mettre en évidence les éléments empêchant ces deux montants d'être identiques.

Pour ce faire, le module de la **Contribution financière au placement** offre un tableau comptable faisant ressortir les différences entre les données paraissant sur le relevé des sommes versées par l'ARC et les sommes attendues par le Centre jeunesse, de manière à faire concorder le total des montants envoyés et les montants à recevoir établis dans le **Système clientèle jeunesse** à une date déterminée.

2.1 Contexte

La conciliation survient mensuellement, lorsque le Centre jeunesse reçoit le rapport de l'ARC.

2.2 Description de la PFCE

La *Prestation fiscale canadienne pour enfants* (PFCE) est un paiement mensuel non imposable versé aux familles admissibles pour les aider à subvenir aux besoins de leurs enfants de moins de 18 ans. Le programme des *Allocations spéciales pour enfant* (ASE) prévoit le versement de paiements aux établissements et organismes fédéraux et provinciaux (par exemple, Centres jeunesse) qui dispensent des soins aux enfants.

En plus de l'ASE, la PFCE peut inclure :

- la Prestation pour enfants handicapés (PEH)
- la Prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE)

La *Prestation pour enfants handicapés* (PEH) est une prestation non imposable destinée aux familles qui subviennent aux besoins d'un enfant de moins de 18 ans atteint d'une déficience grave et prolongée des fonctions mentales ou physiques.

La PEH est versée mensuellement aux particuliers admissibles à la prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE) et est ajoutée aux versements des allocations spéciales pour enfants (ASE).

Les versements de la *Prestation universelle pour la garde d'enfants* (PUGE) sont effectués pour les enfants de moins de 6 ans à raison de 100 \$ par mois par enfant. Cette prestation est traitée à même la PFCE.

2.3 Processus de la conciliation

Lorsqu'un usager est hébergé depuis plus de trente jours, le Centre jeunesse fait la demande de la PFCE (incluant l'ASE la PEH et la PUGE) et inscrit dans le SCJ la date de la demande et la date à laquelle le versement devrait commencer.

Exemple

Le 17 février 2007, on demande la PFCE pour un enfant qui le « 3 janvier 2007 » était placé depuis 30 jours. Le Centre jeunesse s'attend donc à recevoir la PFCE de janvier 2007 et de février 2007 lors de la réception du montant en mars 2007.

Lorsque le placement d'un usager prend fin, le Centre jeunesse annule la demande de la PFCE et inscrit dans le SCJ la date de l'annulation et la date à laquelle le versement devrait cesser.

Exemple

Le 17 février 2007, on annule la PFCE pour un enfant dont le placement a pris fin le « 24 janvier 2007 ». Le Centre jeunesse s'attend donc à ne plus recevoir de PFCE pour le mois de février 2007 et les mois subséquents donc le montant pour février déjà reçu devra être récupéré par l'ARC.

Chaque mois, lors de la réception du chèque de l'ARC relatif à la PFCE, le Centre jeunesse procède à la conciliation PFCE.

L'utilisateur consulte à l'écran du SCJ la liste des usagers (par ordre alphabétique) pour lesquels des sommes doivent être reçues et compare cette liste avec la liste « papier » envoyée par l'ARC (elle aussi en ordre alphabétique).

On retrouve pour chacun des usagers un numéro d'identification **ARC**. Un usager est présent plusieurs fois dans la liste électronique si des montants sont à recevoir ou à être récupérés pour plus d'un mois. Il y aura alors une **ligne de conciliation** par usager et par mois.

Pour chaque ligne de conciliation, l'utilisateur peut voir le montant auquel le CJ s'attend et peut indiquer le montant ayant été reçu ou récupéré par l'ARC.

Lorsqu'un montant reçu n'est pas attendu, l'utilisateur indique ce montant comme étant à être récupéré car cette somme sera récupérée ultérieurement par l'ARC. Un montant peut être à récupérer pour deux principales raisons :

- L'usager pour lequel la PFCE est versée n'est pas connu du Centre jeunesse; l'utilisateur doit alors créer cet usager sur la liste PFCE à l'écran et indiquer que le montant est à être récupéré.
- L'usager pour lequel la PFCE est versée est connu, mais la demande a été annulée et cette annulation n'est pas encore prise en compte.

À la suite de la vérification d'une ligne de conciliation par la personne responsable de faire la conciliation des PFCE, la personne indique la ligne de conciliation comme étant « Conciliée ».

Afin de pouvoir approuver et fermer un mois de conciliation, toutes les lignes de conciliation devront avoir été conciliées.

2.4 Traitements effectués par le système lors de la conciliation

Cette section présente les traitements qui sont nécessaires pour déterminer les montants que l'ARC devrait verser à un CJ pour un mois donné ainsi que les montants que l'ARC devra récupérer. Ces montants sont déterminés en fonction des demandes de PFCE qui sont actives lors de l'ouverture du mois de conciliation.

2.4.1 Traitements lors de l'ouverture d'un mois

Ce traitement est lancé à chaque fois qu'un utilisateur possédant les droits d'accès ouvre un nouveau mois de conciliation. Le traitement va lire les ajouts, modifications et suppressions aux demandes de PFCE des usagers et détermine les montants que l'ARC devrait envoyer ou récupérer au CJ.

Étape 1 : Modifier le statut du mois de conciliation

Chaque mois pour lequel il y a conciliation des allocations de PFCE est enregistré dans la base de données.

L'ouverture d'un mois de conciliation signifie au système que l'utilisateur responsable de faire la conciliation peut commencer celle-ci.

Un mois de conciliation peut prendre les états suivants :

- En attente (le mois sera le prochain mois à être concilié)
- En cours (la conciliation de ce mois est en cours)
- Fermé (le mois a déjà été concilié et approuvé)

En tout temps, il ne peut y avoir qu'un seul mois à l'état « En attente ». Le mois en attente est créé lors de la fermeture d'un mois « En cours ». Lorsque le mois en cours prend l'état « Fermé » parce que la personne responsable de la conciliation de la PFCE approuve le résultat, le prochain mois sera créé à l'état « En attente ». Il n'y a jamais de mois « En attente », en même temps qu'il y a un mois en cours. Cependant tous les mois ayant été conciliés dans le passé sont à l'état « Fermé ».

Étape 2 : Trouver les demandes actives de PFCE et générer une ligne de conciliation

Pour chaque demande de PFCE active pour au moins une journée de la période de conciliation ouverte, une ligne de détail de conciliation sera générée afin que la personne qui effectue la conciliation confirme si les montants ont été reçus pour l'enfant visé par la demande. Les montants à recevoir sont calculés en fonction des taux d'ASE et de PUGE en vigueur pour le mois de conciliation

Pour trouver les demandes de PFCE actives pour le mois en cours, le système vérifie les demandes qui répondent aux conditions suivantes :

- La date de début de placement indiquée est plus petite ou égale au dernier jour du mois de conciliation en cours. La date de fin de placement indiquée est plus grande ou égale au premier jour du mois de conciliation en cours ou est nulle. Afin de connaître la date de début du mois de conciliation en cours, le système vérifie le mois pour lequel le statut est « En cours ». Donc le premier jour du mois de conciliation est le 1er jour du mois en cours et le dernier jour dépend de quel mois il s'agit (le 30, 31, 28 ou 29 du mois).
- La date de création ou modification de demande est plus petite que la date d'ouverture du mois de conciliation en cours.
- La demande est nouvelle ou a été modifiée, mais non supprimée.
- Il n'y a pas eu d'autre modification de cette demande survenue, à la suite de la création ou de la modification enregistrée.

Pour chaque demande active trouvée pour le mois de conciliation, le système génère une ligne de détail de conciliation. Cette ligne de détail contient les informations sur l'enfant pour lequel la PFCE est demandée par le CJ, le mois de placement pour lequel la PFCE est demandée ainsi que le détail sur les montants attendus de l'ARC. Le système crée une seule ligne de conciliation par enfant,

donc si deux demandes sont actives pour un enfant dans un mois, une seule ligne de conciliation est générée.

Étape 3 : Calculer les montants attendus par le Centre jeunesse

Pour chaque enfant, le montant que L'ARC verse au centre jeunesse pour la PFCE regroupe les trois montants suivants :

- L'ASE (Allocation spéciale pour enfant)
- La PEH (Prestation pour enfants handicapés)
- La PUGE (Prestation universelle pour la garde d'enfants)

Le montant de L'ASE et la PUGE sont établis à partir de montants fixes révisés périodiquement (habituellement de façon annuelle). De plus, la PUGE est accordée uniquement pour les enfants qui ont moins de 6 ans le premier jour du mois de placement pour lequel la PFCE est accordée. Par exemple, si un enfant a 6 ans le 15 mars, alors la PUGE lui sera accordée pour le mois de mars, car au 1^{er} mars l'enfant avait 5 ans.

Pour la PEH, le montant est calculé en fonction des revenus des parents et le système ne calcule pas automatiquement le montant que le CJ doit recevoir. Cependant, si un montant de PEH est reçu pour un enfant, le mois suivant le système reportera ce même montant comme étant à recevoir par le CJ.

La PFCE (L'ASE, la PEH et la PUGE) n'est payable que si les dates de placement indiquées d'une demande de PFCE s'étendent sur au moins un jour du mois de la période de placement pour laquelle il faut déterminer le montant de PFCE à recevoir. Par exemple, pour déterminer les montants que le CJ devrait recevoir pour le mois de mars 2007, les dates de placement indiquées d'une demande de PFCE pour l'enfant en question doivent s'étendre sur au moins une journée de ce mois.

Exemple de dates de placement indiquées donnant droit aux montants de PFCE pour mars 2007

DATE DE DÉBUT DE PLACEMENT INDIQUÉ	DATE DE FIN DE PLACEMENT INDIQUÉE
5 janvier 2006	1 ^{er} mars 2007
5 mars 2007	9 mai 2007
31 mars 2007	Nulle

- Voici maintenant comment le système détermine les montants pour l'ASE et la PUGE :

Une table dans la base de données contient les montants d'ASE et de PUGE à accorder selon l'âge pour une certaine année. Les montants sont accordés en

fonction de la période du placement de l'enfant et non pas selon le mois de conciliation qui est en cours (par exemple, il est possible que durant le mois de conciliation de mars, la PFCE pour le mois de janvier doive être payée au CJ. Il faut donc toujours considérer l'âge de l'enfant au 1^{er} jour du mois de placement).

Afin de trouver les montants que l'ARC doit verser au CJ, le système détermine l'âge de l'enfant au premier jour de la période de placement. Ensuite, toujours selon le premier jour de la période de placement, il détermine pour quelle année les montants doivent être considérés. Une fois ces renseignements trouvés, le système calcule le montant d'ASE et de PUGE que le CJ doit recevoir pour l'enfant pour le mois concerné.

- Voici maintenant comment le système détermine le montant pour la PEH :

La première fois que le CJ devra recevoir un montant pour la PEH, le conciliateur devra saisir le montant attendu dans le groupe Détail de la conciliation. Pour les mois subséquents, le système considérera le montant saisi lors du mois précédent le mois de la conciliation en cours.

Par exemple, pour déterminer le montant de PEH attendu pour la période de placement de janvier 2007, le système va considérer le montant attendu qui a été concilié pour la période précédente, soit décembre 2006.

Étape 4 : Traiter les montants à recevoir ou à être récupérés pour les mois antérieurs

C'est à cette étape que les montants à recevoir ou à être récupérés pour les périodes déjà conciliées sont calculés.

Les raisons pour lesquelles des montants pourraient être à recevoir ou à récupérer pour des périodes antérieures sont les suivantes :

- Une nouvelle demande dont la date de début de placement indiquée concerne un mois déjà concilié est créée.
- La date de début ou de fin de placement indiquée est modifiée pour une demande déjà existante, de sorte que des montants sont maintenant à recevoir ou à être récupérés pour ces périodes.
- Une demande de PFCE ayant été considérée lors d'une conciliation antérieure est supprimée.

Chaque mois impacté par l'ajout, la modification ou la suppression d'une demande de PFCE est vérifié par le système afin de déterminer si des montants sont à recevoir ou à être récupérés par l'ARC à la suite de ces changements.

Étape 5 : Créer les lignes de conciliation

À cette dernière étape, le système détermine si un montant est à recevoir ou à être récupéré par l'ARC pour un usager pour une période et crée alors une ligne de conciliation dans la base de données. Le montant obtenu grâce aux étapes précédentes sera affiché dans le résultat de la recherche à l'ouverture du mois.

3. Gestion de la conciliation de la PFCE

Les fonctionnalités reliées à la gestion de la conciliation de la PFCE intégrées au module CFP du **Système clientèle jeunesse** sont élaborées au travers des scénarios qui suivent :

- Scénario 1 : Ouvrir un mois de conciliation

Lorsque le paiement et le relevé de paiement sont reçus de l'ARC, la personne responsable de la conciliation ouvre le mois de conciliation. À cette étape, les montants à recevoir et à être récupérés sont alors établis et le mois de conciliation passe à l'état « En cours ». À la suite de cette étape la vérification des montants reçus de l'ARC peut débuter.

- Scénario 2 : Effectuer la conciliation de la PFCE

Une fois le mois de conciliation ouvert, la personne responsable de la conciliation effectue la recherche de toutes les lignes de conciliation qui n'ont pas été conciliées. À l'aide du relevé de paiement de l'ARC, chaque ligne de conciliation est alors validée et complétée selon les montants réellement reçus ou récupérés.

- Scénario 3 : Approuver et fermer le mois de conciliation en cours

Quand toutes les lignes de conciliation ont été conciliées et que l'écart entre le montant reçu de l'ARC et le montant attendu par le CJ est de 0 \$, une personne disposant du droit d'accès requis approuve le mois de conciliation en cours.

3.1 Contexte

Lorsque le montant de PFCE est reçu de l'ARC, l'utilisateur administrateur de la PFCE ouvre un nouveau mois de conciliation grâce au bouton **Créer nouvelle période**. À ce moment, le système examine, pour tous les usagers dont le CJ a fait la demande de perception de la PFCE, les montants qu'il est en droit de s'attendre de l'ARC pour le mois en cours. Le système calcule également les montants qui doivent être récupérés par l'ARC pour cause de trop-perçu. Ce calcul génère des « lignes de conciliation ». Chaque ligne de conciliation représente un montant à recevoir ou à payer par le CJ pour un mois et un usager donné.

À la suite de ce calcul, la personne responsable de la conciliation de la PFCE peut effectuer une recherche parmi les lignes de conciliation qui ont été générées

afin de les concilier. La conciliation consiste à valider que le montant à recevoir ou à payer à l'ARC a bel et bien été reçu ou récupéré.

Pour concilier une ligne, il suffit de cliquer sur cette dernière et vérifier les montants inscrits dans le groupe d'information « Détail de la ligne de conciliation ». La colonne « Attendu » de ce groupe d'information présente les montants qui, selon la demande de PFCE, active dans le système pour l'utilisateur lié à la ligne de conciliation, devraient être reçus ou payés par le CJ à l'ARC. Tout montant attendu qui est plus grand que zéro est un montant que le CJ devrait recevoir de l'ARC et tout montant négatif est un montant que l'ARC devrait récupérer. La colonne « Réel » présente et permet de saisir les montants qui ont réellement été reçus ou récupérés par l'ARC. La personne responsable de la conciliation saisit cette information en fonction du relevé de paiement que l'ARC transmet au CJ pour le mois de conciliation en question. Avec ce relevé, le conciliateur vérifie que les montants d'ASE, PEH et PUGE correspondent bien aux montants attendus déterminés par le système, et s'il y a des écarts, il inscrit le montant réellement reçu ou récupéré dans la colonne « Réel ». Un montant positif dans la colonne « Réel » signifie qu'un montant a été reçu de l'ARC et un montant négatif signifie qu'un montant a été récupéré par l'ARC.

Une fois que les montants de la ligne ont été saisis, vérifiés et appliqués, le conciliateur clique sur le bouton **Concilier** et la ligne prend l'état « Conciliée ». La prochaine ligne peut alors être conciliée.

Il peut parfois arriver qu'un enfant inscrit sur le relevé de paiement de l'ARC ne soit pas présent sur la liste de conciliation du CJ. Il s'agit soit : d'une erreur de l'ARC, d'une erreur due au fait que certaines demandes n'ont pas encore été saisies dans le SCJ ou bien parfois les usagers n'apparaissent pas sur le même nom que dans le SCJ. La personne responsable de la conciliation peut alors faire une « recherche rapide » parmi les lignes de conciliation affichées : il s'agit de saisir une partie ou tout le numéro ARC indiqué sur le relevé de paiement, ou une partie du nom de l'enfant et lancer la recherche rapide. Si un enregistrement est trouvé, la sélection est automatiquement mise sur celui-ci. L'utilisateur peut poursuivre la recherche aussi longtemps que l'utilisateur n'a pas été trouvé. Si aucun usager ne correspond à celui indiqué sur le relevé de l'ARC, l'utilisateur peut alors ajouter une ligne manuellement.

Une fois que toutes les lignes du mois de conciliation en cours ont été conciliées et que l'écart entre le montant reçu de l'ARC et les montants réellement reçus et récupérés est nul, l'utilisateur ayant les droits d'accès requis peut alors approuver le mois de conciliation. Lors de l'approbation, le système calcule automatiquement les montants non reçus pour le mois en cours qui seront à recevoir le prochain mois et les montants reçus qui seront à récupérer par l'ARC.

3.2 Composition générale de la fenêtre « Conciliation des PFCE »

La fenêtre est composée des groupes d'information suivants :

- Le groupe « Créer nouvelle période »
- Le groupe « Critères de recherche »
- Le groupe « Résultat de la recherche (Liste des lignes de conciliation) »
- Le groupe « Sommaire de la conciliation »
- Le groupe « Détail de la ligne de conciliation »

3.3 Composantes de la fenêtre « Conciliation des PFCE »

The screenshot shows the 'Conciliation des PFCE' window. It is divided into several sections:

- 1 (Top Right):** 'Créer Nouvelle Période' button.
- 2 (Top Left):** Search criteria section including 'Critères de recherche', 'Mois de conciliation' (dropdown), 'Rechercher' button, 'État conciliation' (dropdown), 'Mois concerné(s)' (dropdown), 'Effacer Critères' button, and 'Lignes non-conciliées' dropdown.
- 3 (Middle):** 'Résultat de la recherche (liste des lignes de conciliation)' section containing a table with columns: Numéro ARC, Nom, Prénom, Date naissance, Mois, Attendu, Réel, Concilié. To the right of the table are buttons: Ajouter, Supprimer, Concilier, Ne pas concilier, Appliquer, Défaire.
- 4 (Bottom Left):** 'Sommaire de la conciliation' section with fields for 'Montant attendu', 'Reçu de l'ARC', 'À recevoir', 'À récupérer de l'ARC', and 'Écart'. It also includes an 'Approuver mois en cours' button.
- 5 (Bottom Right):** 'Détail de la ligne de conciliation' section with a table for 'Attendu', 'Réel', and 'Écart' for ASE, PEH, PUGE, and Total.

Other visible elements include 'Numero d'usager', 'Âge', 'Dernière demande PFCE', 'Placement indiqué', 'Recherche Rapide', 'No ARC ou Nom.Prénom', 'Nombre Trouvé' (0), 'Suivant', 'Effacer Critère', 'Ok', 'Enregistrer', and 'Annuler' buttons.

3.3.1 Description des composantes

- 1] **Créer nouvelle période** : Ce bouton permet d'ouvrir un mois de conciliation.
- 2] **Critères de recherche** : Ce groupe d'information permet de sélectionner des critères dans le but de filtrer le résultat de la recherche afin de faciliter le processus de conciliation.
- 3] **Résultat de la recherche** (Liste des lignes de conciliation) : Ce groupe affiche les lignes de conciliation liées au mois de conciliation sélectionné dans les critères de recherche. Il présente les informations complémentaires pour la ligne de conciliation sélectionnée, les renseignements sur l'usager et ses demandes de PFCE. Il permet d'effectuer des opérations de gestion des lignes de conciliation : ajout/suppression/conciliation/appliquer/défaire. Il offre également un outil

de recherche rapide pour trouver une ou des lignes de conciliation pour un usager particulier.

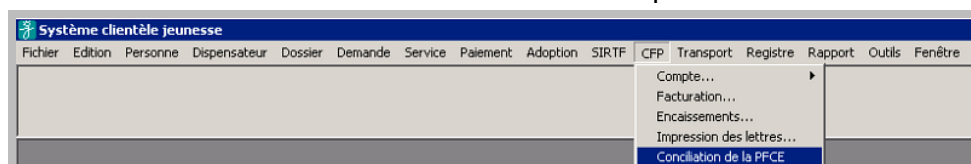
- 4] **Sommaire de la conciliation** : Ce groupe d'information affiche l'état actuel du mois de conciliation, il permet également de saisir le montant reçu de l'ARC et d'approuver le mois en cours si toutes les lignes ont été conciliées permettant ainsi de fermer le mois.
- 5] **Détail de la ligne de conciliation** : Ce dernier groupe permet de consulter et de saisir les montants attendus par le CJ pour la ligne de conciliation sélectionnée dans la liste. Il permet par la suite de consulter et de saisir les montants réellement reçus par le CJ ou récupérés par l'ARC pour la ligne de conciliation sélectionnée dans la liste. Finalement, il affiche l'écart entre ce qui aurait dû être payé ou récupéré par l'ARC et ce qui l'a vraiment été.

Règles

- ◇ Concernant la fenêtre **Conciliation des PFCE** :
 - L'accès en modification aux données du mois de conciliation en cours (et en cours seulement) est restreint à un seul utilisateur à la fois. Quand un utilisateur fait la recherche des lignes de conciliation pour le mois de conciliation en cours, le système sauvegarde l'identité de cet utilisateur. Si un autre utilisateur lance par la suite une nouvelle recherche, un message informe alors cet utilisateur que l'utilisateur « %Nom, Prénom% » accède présentement aux données en mode modification et qu'il ne pourra pas modifier les données pour le moment. L'accès sera alors en lecture seule (comme si le mois était fermé au lieu d'être en cours).
 - Les données deviennent modifiables lorsque l'utilisateur dont l'identité est sauvegardée par le système ferme la fenêtre
 -
- ◇ Concernant le bouton **Créer nouvelle période** :
 - Au clic de ce bouton, le système calcule les montants à recevoir pour le nouveau mois de conciliation en cours et affiche le résultat des lignes à concilier
 - Ce bouton est actif uniquement pour les utilisateurs ayant la clé d'accès « Création/Approbaton conciliation »
 - Lorsque la procédure d'ouverture de période de conciliation a été exécutée, la liste « Mois de conciliation » du groupe d'information « Critères de recherche » est rafraîchie afin de refléter le fait qu'un mois de conciliation est en cours. Ce nouveau mois est alors affiché dans la liste et une recherche est automatiquement lancée pour ce mois
 - Ce bouton demeure grisé tant que le mois en cours n'a pas été approuvé

3.3.2 Comment créer une nouvelle période

- A] Sélectionner **CFP** dans le menu principal
- B] Sélectionner **Conciliation de la PFCE** dans les options offertes



↪ La fenêtre Conciliation des PFCE apparaît

- C] Cliquer sur le bouton **Créer nouvelle période**
 Les critères de recherche s'initialisent pour indiquer le mois de conciliation en cours et le résultat de la recherche est mis à jour et affiche les lignes à concilier pour la période en cours

3.4 Composantes du groupe « Critères de recherche »

3.4.1 Description des composantes

- 1] **Mois de conciliation** : Cette liste déroulante permet la sélection du mois de conciliation pour lequel il faut afficher les lignes dans le résultat de la recherche. Ces mois sont les mois pour lesquels le CJ a reçu un montant de l'ARC pour les placements du même mois et dont la conciliation est terminée ou en cours.
- 2] **État conciliation** : Cette liste déroulante filtre le résultat de la recherche selon l'état des lignes de conciliation.
- 3] **Mois concerné(s)** : Critère de recherche qui permet de filtrer les lignes à concilier pour le mois courant ou pour les mois antérieurs (mois rétroactifs) ou les deux.
- 4] **Rechercher...** : Ce bouton lance la recherche des lignes de conciliation selon les critères sélectionnés.
- 5] **Effacer critères** : Ce bouton réinitialise les critères de recherche à leur valeur par défaut.

Règles

- ◇ Concernant la liste **Mois de conciliation** :
 - L'affichage est fait sur le format MOIS ANNÉE, et en ordre décroissant de période.
 - Seuls le mois en cours de traitement ou les mois conciliés sont affichés.
- ◇ Concernant la liste **État conciliation** :
 - Valeurs de la liste : Toutes, Lignes conciliées, Lignes non-conciliées
 - Une ligne conciliée est une ligne que le conciliateur a indiquée comme ayant été traitée.
 - Quand un mois est sélectionné dans la liste Mois de conciliation ou que le bouton Effacer critères est cliqué, ce champ prend la valeur « Lignes conciliées » et devient non-saisissable si le mois sélectionné est un mois qui a été approuvé, donc fermé.
 - Quand le mois en cours de traitement est sélectionné, la liste devient

modifiable et prend la valeur « Lignes non-conciliées » par défaut.

❖ Concernant la liste **Mois concerné(s)** :

- Valeurs de la liste : Tous, Mois en cours, Mois antérieurs
- Lorsque « Mois en cours » est sélectionné, le système recherche uniquement les lignes de conciliation dont la période de placement est celle du mois de conciliation. Donc, si le mois de conciliation est janvier 2007, seules les lignes de conciliation dont la période de placement est janvier 2007 seront affichées dans le résultat de la recherche
- Si le choix est « Mois antérieurs », le système recherche les enregistrements dont la période de placement est plus petite que le mois de conciliation (mois rétroactifs à concilier)

3.4.2 Comment filtrer le résultat de la recherche

- A] Sélectionner le filtre désiré dans chacune des listes de critères offertes
- B] Lancer la recherche en cliquant sur le bouton **Rechercher**
- C] Consulter le résultat obtenu, si celui-ci n'est pas satisfaisant cliquer sur le bouton **Effacer critères** pour lancer une nouvelle recherche

3.5 Composantes du groupe « Résultat de la recherche (Liste des lignes de conciliation) »

3.5.1 Description des composantes

- 1] **Résultat de la recherche (liste des lignes de conciliation)** : Ce groupe affiche les lignes de conciliation selon les critères de recherche et permet d'effectuer la conciliation de celles-ci. Il permet également l'ajout ou la suppression manuelle de lignes de conciliation.
- 2] **Ajouter** : Ce bouton permet d'ajouter une ligne de conciliation manuellement. Il sert principalement à inscrire les montants reçus ou récupérés en erreur par l'ARC.
- 3] **Supprimer** : Ce bouton permet de supprimer une ligne de conciliation qui a été créée manuellement par le bouton **Ajouter**.
- 4] **Concilier** : Ce bouton fait passer l'état de la ligne de conciliation à

- « Conciliée » (la valeur de la colonne « Concilié » passe de NON à OUI).
- 5] **Ne pas concilier** : Ce bouton fait passer l'état de la ligne de conciliation de « Conciliée » à « Non-conciliée » (la valeur de la colonne « Concilié » passe de OUI à NON).
 - 6] **Appliquer** : Ce bouton permet d'appliquer les modifications effectuées dans le groupe **Détail de la ligne de conciliation**.
 - 7] **Défaire** : Ce bouton annule les modifications non-appliquées qui ont été apportées dans le groupe **Détail de la ligne de conciliation**.
 - 8] **Informations complémentaires** : Cette section affiche le numéro de référence du SCJ de l'enfant lié à la ligne de conciliation sélectionnée, son âge au premier jour du mois de la période de placement de la ligne de conciliation, la date de demande et la date d'annulation de demande (si spécifiée) pour la demande qui est ou était active pour la période de placement de la ligne de conciliation ainsi que la date de début et de fin de placement (parfois nulle) indiquée de la demande de PFCE active pour la période de placement de la ligne de conciliation.
 - 9] **Nombre trouvé** : Ce champ affiche le nombre de lignes de conciliation qui ont été trouvées à la suite d'une recherche.
 - 10] **Recherche rapide** : Ce groupe d'information permet de rechercher une ligne de conciliation selon le numéro ARC ou le nom d'un enfant parmi le résultat de la recherche.
 - 11] **Suivant** : Ce bouton permet d'atteindre la prochaine ligne de conciliation qui répond au critère de recherche rapide.
 - 12] **Effacer critères** : Ce bouton efface le critère de recherche rapide et met le contrôle sur le champ d'entrée du critère.

Règles

- ❖ Concernant le groupe **Résultat de la recherche (liste des lignes de conciliation)** : Si le mois sélectionné dans la liste Mois concerné(s) est un mois concilié, tous les boutons d'action du groupe sont grisés. Le résultat de la recherche est donc disponible en consultation seulement.
- ❖ Concernant le bouton **Supprimer** : Ce bouton est actif seulement si la ligne de conciliation sélectionnée dans le résultat de la recherche est une ligne ajoutée manuellement. Sinon, le bouton est grisé.
- ❖ Concernant le bouton **Concilier** : Ce bouton est actif seulement si une ligne de conciliation est sélectionnée dans le résultat de la recherche et que celle-ci n'a pas déjà été conciliée.
- ❖ Concernant le bouton **Ne pas concilier** : Ce bouton est actif seulement si une ligne de conciliation est sélectionnée dans le résultat de la recherche et que cette ligne a déjà été conciliée.
- ❖ Concernant le bouton **Appliquer** : Ce bouton est grisé par défaut, il devient actif quand pour la ligne de conciliation sélectionnée, la valeur d'un champ du groupe d'information **Détail de la ligne de conciliation** est modifiée.
- ❖ Concernant le champ **Dernière demande PFCE Du/Au** : La date d'annulation de la demande peut être nulle.
- ❖ Concernant le champ **Placement indiqué Du/Au** : La date de fin du placement peut être nulle.
- ❖ Concernant le champ **No ARC ou Nom/Prénom** :
 - La longueur maximale du champ est de 62 caractères.

- Ce champ est grisé s'il n'y a aucune ligne de conciliation dans le résultat de la recherche.
 - Dès que la recherche rapide est lancée par le bouton **Suivant**, ce champ devient grisé.
 - Le champ devient actif quand le bouton **Effacer** critères est cliqué.
- ❖ Concernant le bouton **Suivant** :
- Le bouton est grisé s'il y a moins de deux lignes de conciliation dans le résultat de la recherche, sinon il est actif.
 - Lorsque le bouton est cliqué, le système recherche dans le champ **No ARC** ainsi que la concaténation des champs **Nom/Prénom** afin de trouver une concordance partielle ou totale avec le critère inscrit.
 - La première fois que le bouton est cliqué, la recherche débute au premier enregistrement de la liste et recherche parmi les enregistrements subséquents. Dès qu'il y a correspondance avec un enregistrement, la sélection est placée sur la ligne correspondante et celle-ci est affichée à l'écran si elle n'était pas déjà visible. Tant que l'utilisateur ne clique pas sur le bouton **Effacer** critères, la recherche se poursuivra à partir du dernier enregistrement trouvé. Si la fin de la liste est atteinte, un message est affiché pour informer l'utilisateur et la ligne sélectionnée est désélectionnée s'il y a lieu. Si le bouton est cliqué de nouveau à la suite de l'affichage de ce message, la recherche se poursuit à partir du haut de la liste.

3.6 Composantes du groupe « Détail de la ligne de conciliation »

	Attendu	Réel	Écart
ASE			
PEH			
PUGE			
Total			

3.6.1 Description des composantes

- 1] **Attendu** : Cette colonne permet de consulter et saisir, s'il y a lieu, le montant de l'ASE, de la PEH et de la PUGE devant être reçu de l'ARC pour la période et l'enfant associé à la ligne de conciliation sélectionnée dans le résultat de la recherche. Un montant positif signifie qu'un montant doit être reçu de l'ARC et un montant négatif indique que l'ARC doit récupérer ce montant.
- 2] **Réel** : Cette colonne permet de consulter et saisir, s'il y a lieu, le montant de l'ASE, de la PEH et de la PUGE reçu ou récupéré par l'ARC selon les informations du relevé de paiement envoyé au CJ. Un montant positif signifie qu'un montant a été reçu de l'ARC et un montant négatif indique

- que l'ARC a récupéré ce montant.
- 3] **Écart** : Cette colonne affiche la différence entre le montant attendu de l'ARC et le montant réellement reçu ou récupéré. Si le montant affiché dans ce champ est négatif, alors ce montant sera à récupérer par l'ARC lors des mois ultérieurs. Si le montant est positif, alors ce montant est à recevoir de l'ARC.
 - 4] **Total attendu** : Ce champ affiche la somme des montants attendus pour la ligne de conciliation sélectionnée dans le résultat de la recherche.
 - 5] **Total réel** : Ce champ affiche le montant réellement reçu ou récupéré par l'ARC selon le relevé de paiement de l'ARC pour la ligne de conciliation sélectionnée dans le résultat de la recherche.
 - 6] **Total écart** : Ce champ affiche le montant qui sera à recevoir ou à être récupéré par l'ARC qui sera reporté au mois prochain. Si le montant est négatif, alors un montant est dû à l'ARC et il devra être récupéré. Si le montant est positif, le CJ a un montant à recevoir

Règles

- ◇ Concernant la colonne **Attendu** :
 - Les champs **ASE** et **PUGE** sont toujours grisés et non-modifiables, car dans ces champs, sont affichés les montants calculés par le système.
 - Le champ **PEH** est toujours disponible. Il affiche le montant saisi pour le premier mois de placement sinon il est à 0,00 \$
- ◇ Concernant la colonne **Réel** : Tous les champs sont disponibles et modifiables. Le système reporte dans cette colonne les montants attendus calculés par le système. Si les montants affichés ne concordent pas avec le relevé envoyé par l'ARC, l'utilisateur a alors la possibilité de mettre à jour ces montants.

3.6.2 Comment concilier une ligne de conciliation

- A] Sélectionner une ligne de conciliation dans le résultat de la recherche ou effectuer une recherche rapide pour sélectionner un usager particulier.
 - ↳ Le groupe Détail de la ligne de conciliation se met à jour pour afficher les montants ASE, PUGE et PEH calculés par le système.
- B] S'il y a lieu, modifier les montants réels affichés dans le groupe Détail de la ligne de conciliation.
- C] Cliquer sur le bouton **Concilier**
 - ↳ Le résultat de la recherche se met à jour (la valeur de la colonne « Concilié » = OUI)
- D] Cliquer sur le bouton **OK** pour enregistrer et quitter la fenêtre

3.6.3 Comment ne pas concilier une ligne de conciliation

- A] Sélectionner la ligne conciliée dans le résultat de la recherche ou effectuer une recherche rapide pour sélectionner un usager particulier
- B] Cliquer sur le bouton **Ne pas concilier**
 - ↳ Le résultat de la recherche se met à jour (la valeur de la colonne « Concilié » = NON)

C] Cliquer sur le bouton **OK** pour enregistrer et quitter la fenêtre

3.7 Composantes du groupe « Sommaire de la conciliation »

3.7.1 Description des composantes

- 1] **Montant attendu** : Ce champ affiche, selon les lignes de conciliation, le total des montants que l'ARC aurait dû envoyer au CJ pour le mois de conciliation pour lequel la recherche est effectuée moins les montants qu'elle aurait dû récupérer
- 2] **Reçu de l'ARC** : Ce champ affiche et permet de saisir le montant que le CJ a reçu de l'ARC pour le mois de conciliation pour lequel la recherche est effectuée
- 3] **À recevoir** : Ce champ affiche, selon toutes les lignes conciliées pour le mois en cours, la somme des montants que le CJ aurait dû recevoir de l'ARC, mais qu'il n'a pas reçue. Ces sommes seront à recevoir lors des mois suivants.
- 4] **À récupérer de l'ARC** : Ce champ affiche, selon toutes les lignes conciliées pour le mois en cours, la somme des montants que l'ARC devra récupérer au CJ parce que ces montants ont été payés en trop ou par erreur.
- 5] **Écart** : Ce champ affiche le montant restant à concilier avant que le mois de conciliation puisse être approuvé et fermé.
- 6] **Approuver mois en cours** : Si le mois pour lequel la recherche a été effectuée est le mois en cours et que toutes les lignes ont été conciliées, ce bouton approuve le mois de conciliation.

Règles

- ❖ Concernant le groupe **Sommaire de la conciliation** : Tous les champs de ce groupe d'information sont à blanc lors du chargement de la fenêtre et sont mis à jour chaque fois qu'une recherche est lancée.
- ❖ Concernant le champ **Montant attendu** : Ce champ est non-modifiable et affiche, selon les lignes de conciliation, le total des montants que l'ARC aurait dû envoyer au CJ pour le mois de conciliation pour lequel la recherche est

effectuée moins les montants qu'elle aurait dû récupérer.

- ❖ Concernant le champ **Reçu de l'ARC** :
 - Ce champ est actif si la recherche est effectuée pour le mois de conciliation en cours. Si la recherche est effectuée pour un mois approuvé, il est grisé.
 - Le montant saisi doit toujours être positif et correspondre au montant envoyé par l'ARC.
- ❖ Concernant le champ **À recevoir** : Ce champ est non-modifiable et affiche, selon toutes les lignes conciliées pour le mois en cours, la somme des montants que le CJ aurait dû recevoir de l'ARC, mais qu'il n'a pas reçue. Ces sommes seront à recevoir lors des mois suivants.
- ❖ Concernant le champ **À récupérer de l'ARC** : Ce champ est non-modifiable et affiche, selon toutes les lignes conciliées pour le mois en cours, la somme des montants que l'ARC devra récupérer au CJ parce que ces montants ont été payés en trop ou par erreur
- ❖ Concernant le champ **Écart** :
 - Règle de calcul : Montant attendu – Reçu de l'ARC – À recevoir – À récupérer de l'ARC = Écart
- ❖ Concernant le bouton **Approuver mois en cours** :
 - Ce traitement fait passer l'état du mois « En cours » à « Fermé » et crée un nouveau mois à l'état « En attente » dans la base de données. Les montants non-reçus ou non-récupérés sont alors calculés et affectés à ce nouveau mois en tant que montant à recevoir ou à être récupéré
 - Ce bouton est grisé si aucune recherche n'a été effectuée ou si le mois de conciliation pour lequel la recherche a été approuvée.
 - Ce bouton devient actif si toutes les lignes de conciliation pour le mois en cours ont été conciliées et si l'écart = 0,00 \$.
 - La vérification à savoir si toutes les lignes liées au mois de conciliation ont été conciliées et que l'écart est de 0,00 \$ est faite chaque fois que l'utilisateur lance la recherche des lignes de conciliations ou qu'il clique sur le bouton **Enregistrer**.

3.7.2 Comment approuver le mois en cours

- A] Cliquer sur le bouton **Approuver mois en cours**
 - ↳ Le système met alors le mois en cours au statut « fermé ».
- B] Cliquer sur le bouton **Enregistrer**

4. Ajouter de lignes de conciliation

La gestion de la conciliation de la PFCE offre à l'utilisateur la fonctionnalité permettant d'ajouter des lignes de conciliation pour un usager pour une ou plusieurs périodes.

4.1 Contexte

Quand la personne responsable de la conciliation de la PFCE effectue celle-ci à l'aide du relevé de paiement envoyé par l'ARC, il est possible que des erreurs soient décelées parce que des montants ont été payés ou récupérés pour :

- Un enfant connu du CJ n'ayant pas ou plus de demande de PFCE active
- Un enfant qui n'existe pas dans le SCJ

Dans ces cas où le système n'avait prévu aucun montant à recevoir ou à être récupéré, l'utilisateur effectuant la conciliation de la PFCE devra saisir manuellement les informations sur ces montants afin de procéder à leur conciliation. Afin d'effectuer cette saisie, l'utilisateur utilise la fonctionnalité d'ajout de ligne de conciliation

4.2 Description

La fenêtre secondaire **Ajout de lignes de conciliation** permet au conciliateur d'ajouter une ligne de conciliation. Cette fenêtre lui permet de rechercher dans le SCJ si l'enfant existe ou d'ajouter un enfant inexistant.

Le conciliateur doit donc d'abord vérifier si l'enfant existe dans le SCJ en effectuant une recherche selon certains critères. Le système affiche le résultat de cette recherche. Le conciliateur peut alors sélectionner l'enfant correspondant à celui sur le relevé de l'ARC s'il y a correspondance dans le SCJ.

Si à la suite d'une ou plusieurs recherches, l'enfant indiqué sur la liste de l'ARC est introuvable dans le SCJ, le conciliateur peut saisir les informations d'un usager inexistant dans SCJ. Il doit saisir les informations inscrites sur le relevé de paiement de l'ARC et celles-ci seront utilisées pour les lignes de conciliation qui seront créées.

Enfin, le conciliateur doit sélectionner la période (mois/année) de placement de la première ligne de conciliation à créer ainsi que la période de la dernière ligne à créer.

Une fois que les informations sont acceptées, la fenêtre est fermée et les lignes de conciliation sont ajoutées dans la liste des lignes de conciliation. Le nombre de lignes de conciliation créées dépend des mois sélectionnés dans le groupe d'information « Période de placement ». Par exemple, le fait de sélectionner janvier 2007 comme mois de début **et** comme mois de fin résulterait qu'en une seule ligne de conciliation pour la période de placement de janvier 2007. Par contre, saisir de janvier 2007 à mars 2007 résulterait en trois lignes de conciliation (janvier, février, mars.).

Suite à l'ajout de la ou des ligne(s) de conciliation, le conciliateur devra sélectionner chacune d'elle dans l'écran « Conciliation de la PFCE » afin de saisir les montants attendus par le CJ et ceux réellement reçus ou récupérés selon le relevé de l'ARC.

S'il commet une erreur lors de la saisie des informations et que celles-ci ont été acceptées, les lignes générées par erreur devront être supprimées. Il faut également noter que le système ne valide pas la cohérence des montants inscrits dans les lignes de conciliation qui ont été créées manuellement. Par exemple, un montant attendu d'ASE pourrait être inscrit pour un enfant existant dans le SCJ, mais n'ayant aucune demande de PFCE active pour le mois de placement pour lequel la ligne a été créée. Ce comportement permet aux Centres jeunesse ayant des montants à recevoir ou à être récupérés provenant de leur ancien système de les inscrire dans le nouveau système à la suite d'une mise en production.



S'il existe déjà une ligne de conciliation pour le mois de placement indiqué et l'utilisateur sélectionné, une seconde ligne ne sera pas ajoutée : pour un mois de conciliation donné, il n'existe qu'une seule ligne de conciliation pour la même période de placement et enfant.

4.3 Composantes de la fenêtre secondaire « Ajout de lignes de conciliation »

The screenshot shows a software window titled "Ajout de lignes de conciliation". It contains two main sections for user selection. The first section, labeled "1" and "4", is for "Usager du SCJ" and includes input fields for "Numéro ARC", "Nom", "Prénom", and "Date de naissance", along with "Rechercher" (2) and "Effacer critères" (3) buttons. Below these is a table for "Résultats de la recherche" with columns for "Numéro ARC", "Nom et prénom", and "Date naissance". The second section, labeled "5", is for "Usager inexistant dans le SCJ" and has similar input fields. At the bottom, a "Période de placement" section (6) shows date ranges from "Janvier 2007" to "Mars 2007". At the very bottom are "Accepter" (7) and "Annuler" (8) buttons.

4.3.1 Description des composantes

- 1] **Usager du SCJ** : Ce groupe permet la saisie des critères de recherche utilisés afin de trouver l'utilisateur correspondant dans le SCJ pour lequel il faut créer les lignes de conciliation.
- 2] **Rechercher** : Ce bouton lance la recherche des utilisateurs selon les critères sélectionnés.
- 3] **Effacer critères** : Ce bouton réinitialise les critères de recherche.
- 4] **Résultat de la recherche** : Cette liste permet de consulter les informations de base des utilisateurs existants dans le SCJ qui correspondent aux critères de recherche inscrits. Il affiche les informations sur la dernière demande de PFCE inscrite au dossier de l'utilisateur. C'est dans ce groupe que l'utilisateur à utiliser pour la création des lignes de conciliation est sélectionné.
- 5] **Usager inexistant dans le SCJ** : Ce groupe permet de saisir les informations de l'utilisateur tel qu'inscrites sur le relevé de l'ARC lorsque l'utilisateur indiqué sur ce dernier n'existe pas dans le SCJ.

- 6] **Période de placement** : Ce groupe permet la saisie du premier et dernier mois pour lesquels une ligne de conciliation sera créée.
- 7] **Accepter** : Ce bouton valide les règles d'affaires pour les informations saisies, génère les lignes de conciliation et ferme la fenêtre s'il n'y a aucune règle brisée.
- 8] **Annuler** : Ce bouton ferme la fenêtre sans ajouter de lignes de conciliation pour le mois en cours.

Règles

- ❖ Concernant le champ **Numéro ARC** : Ce champ ne permet que la saisie de 9 chiffres de 0 à 9.
- ❖ Concernant le bouton **Rechercher** :
 - Au moins un critère de recherche doit être spécifié, sinon un message est affiché à l'utilisateur et la recherche n'est pas lancée.
 - Les critères inscrits doivent faire en sorte que la recherche donne au maximum 200 résultats. Si plus de deux cents usagers sont trouvés, un message est affiché et aucun résultat n'est présenté à l'écran.
 - La recherche est effectuée selon les standards de recherche du SCJ, soit avec la possibilité d'utiliser les caractères génériques tels que « * ».
 -
- ❖ Concernant le groupe **Usager inexistant dans le SCJ** : Les champs **Numéro ARC**, **Nom**, **Prénom** et **Date de naissance** sont obligatoires si le bouton radio pour ce groupe est sélectionné.
- ❖ Concernant la liste déroulante **De** : Ce champ affiche le mois de conciliation courante par défaut (le mois en cours) et affiche des périodes trois ans dans le passé.

Exemple :

Si le mois de conciliation en cours est mars 2007, la première valeur de la liste sera « Mars 2007 » et la liste sera remplie en ordre décroissant de période jusqu'à « Mars 2004 »

- ❖ Concernant la liste déroulante **À** : Ce champ affiche le mois de conciliation courante par défaut (le mois en cours) et affiche des périodes trois ans dans le passé.

Exemple :

Si le mois de conciliation en cours est mars 2007, la première valeur de la liste sera « Mars 2007 » et la liste sera remplie en ordre décroissant de période jusqu'à « Mars 2004 »

4.3.2 Comment ajouter une ligne de conciliation

- A] Cliquer sur le bouton **Ajouter**
 La fenêtre secondaire **Ajout de lignes de conciliation** apparaît
- B] Vérifier si l'utilisateur existe dans le SCJ
- C] Sélectionner le bouton radio **Usager du SCJ**

- D] Utiliser un ou plusieurs critères de recherche
- E] Lancer la recherche en cliquant sur le bouton **Rechercher**
- F] Consulter le résultat obtenu
- G] S'il y a concordance avec le relevé de l'ARC, sélectionner l'occurrence désirée et passer à l'étape J
- H] Si l'utilisateur est introuvable dans le SCJ, sélectionner le bouton radio **Usager inexistant dans le SCJ**
- I] Saisir les informations concernant l'enfant dans les champs appropriés
- J] Sélectionner la période (mois/année) de placement de la première ligne de conciliation à créer dans le groupe **Période de placement**
- K] Sélectionner la période (mois/année) de placement de la dernière ligne de conciliation à créer dans le groupe **Période de placement**
- L] Cliquer sur le bouton Accepter pour créer les lignes de conciliation et fermer la fenêtre, sinon cliquer sur le bouton Annuler

4.3.3 Comment supprimer une ligne de conciliation

- A] Sélectionner la ligne à supprimer dans le résultat de la recherche
- B] Cliquer sur le bouton **Supprimer**