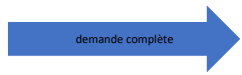


Déploiement web
Application logicielle ou un site web accessible aux familles d'accueil

Remboursement de dépenses et transport
Ressource / intervenant

Équipe de dépenses
Gestion Contractuelle

Famille d'accueil 1	Intervenant 2	Préparation d'une Rétribution Spéciale 3	Envoi - Expédition 4	Réception / Filtre dans la Gestion Contractuelle 5	décision 6	Numérisation et stockage « à traiter » 7	Service - remboursement de dépense 8	Stockage «dossier Ressource» 9	Fin du processus
La famille d'accueil rédige le formulaire de remboursement des dépenses pour l'envoyer au Centre Jeunesse.	Évaluation des frais particuliers. Si nécessaire pour des raisons cliniques, une Rétribution Spéciale sera délivrée par l'intervenant. Si ce n'est pas une dépense particulier, la requête de remboursement sera directement envoyée à l'accueil/Filtre de Gestion Contractuelle.	L'intervenant élabore la rétribution spéciale et est responsable de recueillir la signature sur le document du Responsable du secteur, qui sera par la suite dirigé vers le service de Gestion Contractuelle.	1.- Courriel 2.-Postes Canada et en personne	Réception et analyse de la demande de remboursement de dépenses, vérification des pièces justificatives et contrôle de l'existence de la rétribution spéciale dans le dossier de l'utilisateur, si la demande de remboursement l'exige.	Si le formulaire est correct, les pièces justificatives sont complètes et la RS pour frais particuliers est incluse dans le dossier de l'utilisateur, les documents seront stockés dans le dossier à traiter. Si le formulaire n'est pas conforme, les pièces justificatives sont incomplètes et si la RS pour frais particuliers n'existe pas, la demande sera rejetée et retournée par courriel ou courrier à la famille d'accueil.	Si la demande est complète à 100%, elle est scannée et stockée dans « dossier à traiter ».	Traitement du paiement des réclamations complètes et conformes dans SIRTf.	Stockage des demandes traitées dans le dossier Ressources	



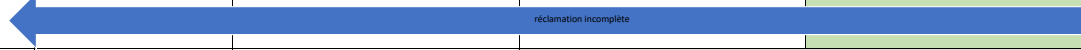
Projet visant à demander à l'Université de Sherbrooke de fournir des techniciens en informatique pour l'aider à développer une application ou un site Web.

Déploiement web
Application logicielle ou un site web accessible aux familles d'accueil

**Demboursement de transport
Ressource / intervenant**

**Équipe de dépenses
Gestion Contractuelle**

Famille d'accueil 1	Intervenant 2	Préparation d'une Rétribution Spéciale 3	Envoi - Expédition 4	Réception / Filtre dans la Gestion Contractuellelelele 5	décision 6	Numérisation et stockage « à traiter » 7	Service - remboursement de transport 8	Stockage « dossier Ressource» 9	Fin du processus
La famille d'accueil rédige le formulaire de transport pour l'envoyer au Centre Jeunesse.	Évaluation des frais de transport, si nécessaire pour des raisons cliniques, une Rétribution Spéciale sera délivrée par l'intervenant. Si ce n'est pas une dépense particulier, la requête de remboursement sera directement envoyée à l'accueil/Filtre de Gestion Contractuelle.	L'intervenant élabore la rétribution spéciale et est responsable de recueillir la signature sur le document du Responsable du secteur, qui sera par la suite dirigé vers le service de Gestion Contractuelle.	1.- Courriel 2.-Postes Canada et en personne	Réception et analyse de la demande de remboursement de transport, vérification des pièces justificatives et contrôle de l'existence de la rétribution spéciale dans le dossier de l'usager, si la demande de remboursement l'exige.	Si le formulaire est correct, les pièces justificatives sont complètes et la RS pour frais particuliers est incluse dans le dossier de l'usager, les documents seront stockés dans le dossier à traiter. Si le formulaire n'est pas conforme, les pièces justificatives sont incomplètes et si la RS pour frais particuliers n'existe pas, la demande sera rejetée et retournée par courriel ou courrier à la famille d'accueil.	Si la demande est complète à 100%, elle est scannée et stockée dans « dossier à traiter ».	Traitement du paiement des réclamations complètes et conformes dans SIRTf.	Stockage des demandes traitées dans le dossier Ressources	

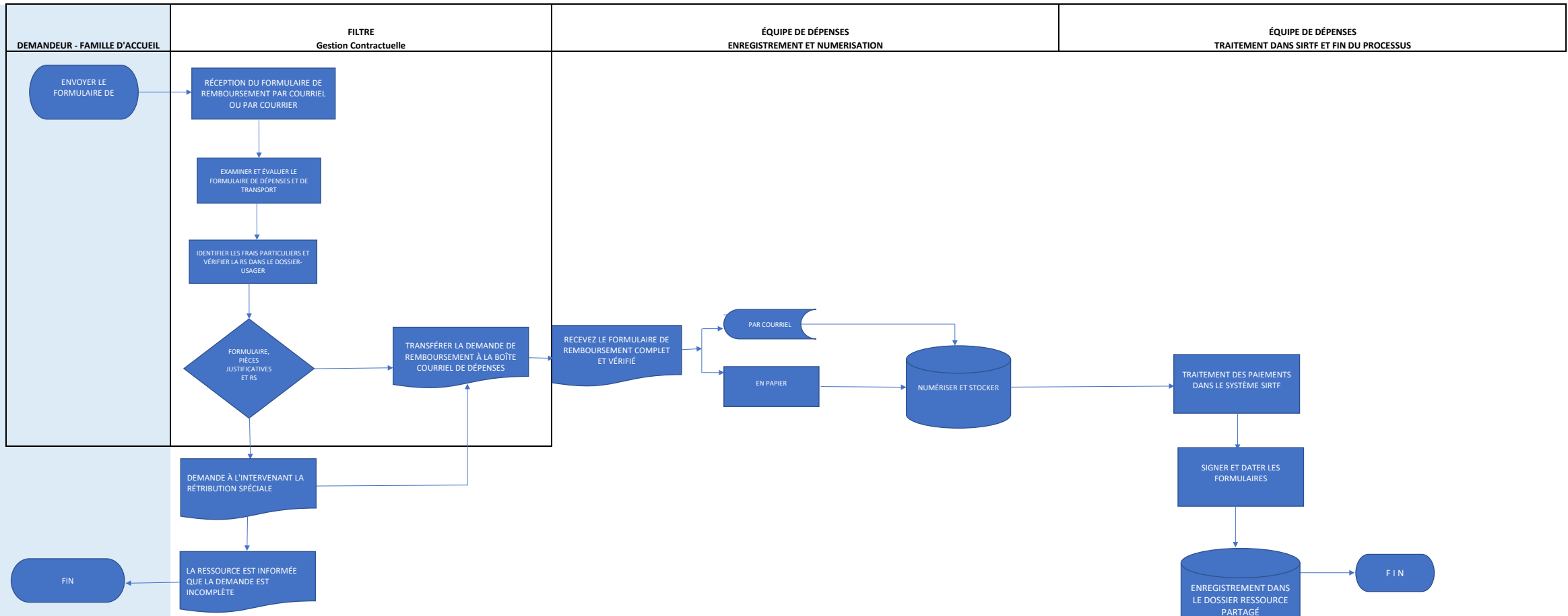


Projet visant à demander à l'Université de Sherbrooke de fournir des techniciens en informatique pour l'aider à développer une application ou un site Web.

PROCESO	RESPONSABLE	RESULTADO
La famille d'accueil prépare et soumet le formulaire avec les pièces justificatives en fonction des dépenses payées.	FA	Demande de remboursement
La FA demande un RS au intervenant s'il s'agit d'une dépense particulier à envoyer au GC	FA - INTERVENANT	Obtenir une demande prête
La demande de remboursement, une fois complétée avec les pièces justificatives et le RS (le cas échéant), est transmise au GC.	FA	Demande de remboursement complète
La GC (filtre) reçoit la demande de remboursement dûment remplie pour approbation. Les demandes peuvent être soumises par courriel, par Postes Canada ou en personne en les déposant dans une boîte aux lettres.	FILTRE	Réception de la demande de remboursement
La GC (filtre) analyse et enregistre les demandes approuvées et complétées dans un dossier partagé appelé « enregistrements à traiter »	FILTRE	Preparation de los registros para ser tratados
L'équipe des dépenses recherchera les dossiers à traiter dans le dossier partagé selon la répartition effectuée entre les agents administratifs.	AGENTE ADMINISTRATIVE	Début du processus de remboursement
L'équipe des dépenses traite et gère le paiement des demandes de remboursement dans le système SIRTF.	AGENTE ADMINISTRATIVE	Traitement de la demande de remboursement
La personne responsable du traitement du paiement marque chaque ligne qui a été payée sur le formulaire avec une coche.	AGENTE ADMINISTRATIVE	Confirmation du traitement d'une réclamation
La personne qui traite la réclamation inscrit ses initiales et la date sur le formulaire.	AGENTE ADMINISTRATIVE	Désigner une personne responsable du traitement de la demande de remboursement
Si, au cours du processus de paiement, le système affiche un avertissement indiquant que le paiement ne peut pas être traité car le montant maximum a été atteint, une note est écrite sur le formulaire et le FA est averti.	AGENTE ADMINISTRATIVE	Informar la FA du refus d'un remboursement
Les demandes traitées sont signées, datées et enregistrées dans le dossier de chaque famille d'accueil, le processus de paiement est terminé à ce stade.	AGENTE ADMINISTRATIVE	Stockage de la demande traitée

GC= Gestion contractuelle

RS= Rétribution spéciale



DEMANDEUR - FAMILLE D'ACCUEIL

**FILTRE
Gestion Contractuelle**

**ÉQUIPE DE DÉPENSES
ENREGISTREMENT ET NUMERISATION**

**ÉQUIPE DE DÉPENSES
TRAITEMENT DANS SIRTf ET FIN DU PROCESSUS**

ENVOYER LE FORMULAIRE DE REBOURSEMENT

RECEPTION DU FORMULAIRE DE REBOURSEMENT PAR COURRIEL OU PAR COURRIER

EXAMINER ET EVALUER LE FORMULAIRE DE DEPENSES ET DE TRANSPORT

IDENTIFIER LES FRAIS PARTICULIERS ET VERIFIER LA RS DANS LE DOSSIER-USAGER

FORMULAIRE, PIÈCES JUSTIFICATIVES ET RS

TRANSFÉRER LA DEMANDE DE REBOURSEMENT À LA BOÎTE COURRIEL DE DÉPENSES

RECEVEZ LE FORMULAIRE DE REBOURSEMENT COMPLET ET VÉRIFIÉ

PAR COURRIEL

EN PAPIER

NUMÉRISER ET STOCKER

TRAITEMENT DES PAIEMENTS DANS LE SYSTÈME SIRTf

SIGNER ET DATER LES FORMULAIRES

ENREGISTREMENT DANS LE DOSSIER RESSOURCE PARTAGÉ

FIN

FIN

DEMANDE À L'INTERVENANT LA RÉTRIBUTION SPÉCIALE

LA RESSOURCE EST INFORMÉE QUE LA DEMANDE EST INCOMPLÈTE