

Services à l'intention des partenaires

Guide – Facturation

Service du pilotage des systèmes

© Gouvernement du Québec

Octobre 2021

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	2
AUTHENTIFICATION	3
MENU PRINCIPAL	4
LISTE DES ENTENTES	6
RECHERCHER UNE ENTENTE	7
DEMANDE DE VERSEMENT	8
INSCRIRE UNE DEMANDE DE VERSEMENT	10
PÉRIODE DE PAIE DE L'ENTREPRISE OU DE L'ORGANISME	10
PÉRIODE VISÉE PAR LA RÉCLAMATION	11
SECTION SALAIRES SUBVENTIONNÉS	12
Trois postes ou moins.....	12
Plus de trois postes.....	13
SECTION FRAIS GÉNÉRAUX	14
SECTION INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	15
VALIDER, MODIFIER ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE DE VERSEMENT	17
CONSULTER UNE DEMANDE DE VERSEMENT	18
ANNEXE 1 – EXEMPLE DE COURRIEL TRANSMIS À L'AGENT RESPONSABLE DE L'ENTENTE	22
ANNEXE 2 - EXEMPLES DE COURRIELS QUI PEUVENT VOUS ÊTRE TRANSMIS	23
INFORMATIONS	25

INTRODUCTION

Le service en ligne Services à l'intention des partenaires permet, entre autres, l'échange d'information électronique entre le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale et les partenaires avec lesquels ont été signées des ententes dans le cadre des mesures suivantes :

- Contrat d'intégration au travail;
- Subvention salariale, dans le cadre de laquelle s'inscrivent, entre autres, le Programme d'intégration des immigrants et des minorités visibles en emploi (PRIIME) ainsi que le Programme d'aide à l'intégration en emploi des membres des Premières Nations et des Inuits (PAIPNI).

Ce guide a comme objectif de vous aider à utiliser le service Facturation de la plateforme Services à l'intention des partenaires.

Plus précisément, on y explique comment

- rechercher une entente;
- établir la période visée pour une réclamation;
- transmettre une demande de versement;
- consulter une demande de versement.

AUTHENTIFICATION

* **Changement à l'automne 2021** : Les utilisateurs de ce service doivent passer par une authentification en deux étapes.

Québec  Authentification renforcée English Nous joindre

Accédez à votre compte

Services à l'intention des partenaires

Nom d'utilisateur ou courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Je ne suis pas un robot

 reCAPTCHA

Confidentialité - Conditions

Connexion

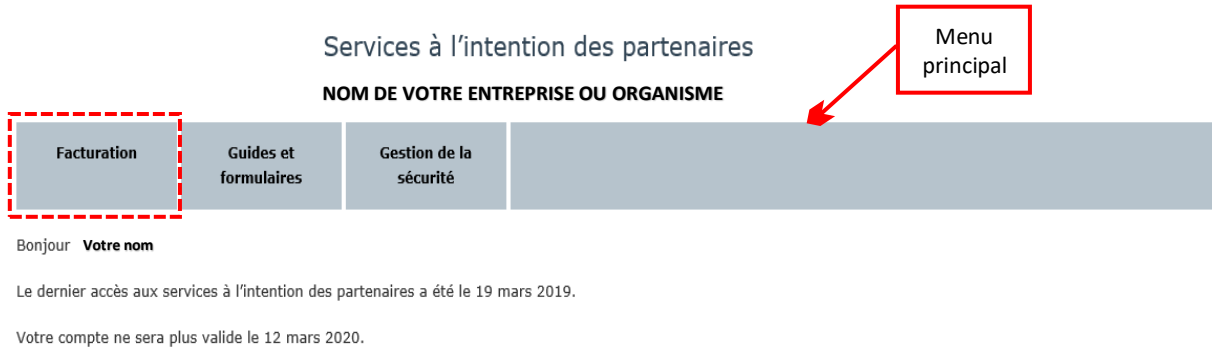
Voici un abrégé de ce que le changement implique pour les partenaires utilisant déjà le service Facturation :

- La première fois que vous tenterez d'accéder à votre compte, nous vous inviterons à modifier votre mot de passe en cliquant sur **Mot de passe oublié ?** Votre nouveau mot de passe devra être composé d'au moins huit caractères parmi lesquels devront se trouver au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.
- Chaque fois que vous tenterez d'accéder à votre compte, vous devrez **cocher la case** « Je ne suis pas un robot » et répondre à la question affichée à l'écran.
- Chaque fois, vous devrez également saisir un **code de sécurité** à six chiffres que vous recevrez par courriel. Vous avez un délai de 20 minutes pour le saisir.
- Vous recevrez désormais des courriels du service Authentification renforcée et du service en ligne Services à l'intention des partenaires, notamment lorsque vous changerez des informations dans votre compte.

Nous vous suggérons de consulter le document [Services à l'intention des partenaires – Aide-mémoire – Sécurité des accès \(PDF, 1,2 Mo\)](#). Il décrit, de façon détaillée, toutes les étapes pour effectuer votre authentification.

MENU PRINCIPAL

Vous atteindrez une page confirmant votre authentification, avec votre nom et la date de votre dernier accès aux Services à l'intention des partenaires. Les onglets figurant dans le menu principal, en haut de la page, dépendent de votre profil d'accès.



Sous l'onglet **Facturation**, il est possible de rechercher une entente, d'établir la période visée pour une réclamation, de transmettre une demande de versement et de consulter une demande de versement.

Sous l'onglet **Guides et formulaires**, on trouve des documents d'information sur le contenu de l'application Services à l'intention des partenaires.

Sous l'onglet **Gestion de la sécurité**, il est possible de gérer les accès de sécurité et de changer le mot de passe.

Pour commencer, vous devez cliquer sur l'onglet **Facturation** dans le menu principal. La liste des ententes pour lesquelles la facturation est permise vous sera alors présentée.

Le menu de gauche offre deux choix : Liste des ententes et Rechercher une entente. Il figure dans toutes les pages du service Facturation.

Facturation

Ententes ▾
Liste des ententes
Rechercher une entente

Menu de gauche

Liste des ententes

Choisir une entente

Entente ▾	Mesure ▾	Activité ▾	Début Fin ▾	État ▾
900099-2	Contrat d'intégration au travail	C.I.T. Besoins spéciaux	2019-04-02 2020-03-31	Autorisé
900000-2	Subvention salariale	Expérience de travail	2019-04-01 2020-03-01	Autorisé
900099-1	Contrat d'intégration au travail	C.I.T. Besoins spéciaux	2019-04-01 2020-03-31	Confirmé/engagé
900000-1	Subvention salariale	Insertion en emploi	2019-01-16 2019-08-11	En modification

Si la mention « Aucun résultat » s'affiche dans la liste, comme dans l'exemple ci-dessous, vous devez contacter l'agent responsable de l'entente afin qu'il corrige la situation.

Facturation

Ententes ▾
Liste des ententes
Rechercher une entente

Liste des ententes

Choisir une entente

Entente ▾	Mesure ▾	Activité ▾	Début Fin ▾	État ▾
Aucun résultat				

LISTE DES ENTENTES

Vous pouvez en tout temps accéder à la liste des ententes pour lesquelles la facturation est permise en cliquant sur Liste des ententes dans le menu de gauche.

Facturation

Ententes ▾

Liste des ententes

Rechercher une entente

Liste des ententes

Choisir une entente

Entente ▾	Mesure ▾	Activité ▾	Début Fin ▾	État ▾
900123-1	Subvention salariale	Expérience de travail	2019-01-14 2019-07-13	Autorisé

Notez qu'une entente continue de figurer dans la liste durant 90 jours suivant sa date de fermeture. Pendant cette période, il est toujours possible d'y accéder. Après ce délai, elle ne figurera plus dans la liste et ne sera plus accessible.

RECHERCHER UNE ENTENTE

Dans le menu de gauche, cliquez sur Rechercher une entente. Vous pourrez utiliser plusieurs critères pour faire votre recherche.

Facturation

Liste des ententes

Rechercher une entente

Entente

Mesure

Poste

État de la demande de versement

Prénom

Nom

Rechercher

Les champs Entente, Mesure, Poste et État de la demande de versement présentent une liste déroulante. Vous devez cliquer sur la flèche pour faire votre sélection.

Pour effectuer une recherche à partir du **numéro d'entente**, vous devez sélectionner ce numéro dans la liste déroulante que présente le champ Entente. Tous les autres champs doivent être vides.

Dans le cas d'une recherche par **prénom** ou **nom**, vous pouvez inscrire le nom seulement, le prénom seulement ou les deux.

Après avoir inscrit vos critères de recherche, vous devez cliquer sur le bouton **Rechercher**. La ou les ententes correspondant à vos critères de recherche s'afficheront dans la liste.

Facturation

Liste des ententes


Choisir une entente

Entente	Mesure	Activité	Début Fin	État
912345-1	Contrat d'intégration au travail	C.I.T. Besoins spéciaux	2019-04-02 2020-03-31	Autorisé
900000-0	Subvention salariale	Expérience de travail	2019-04-01 2020-03-01	Autorisé
987654-1	Contrat d'intégration au travail	C.I.T. Besoins spéciaux	2019-04-01 2020-03-31	Confirmé/engagé

DEMANDE DE VERSEMENT

Pour inscrire une nouvelle demande de versement, l'entente doit être obligatoirement à l'état « Autorisée ». De plus, dans la liste des demandes, aucune demande de versement antérieure ne doit être à l'état « Retenue ». Si une nouvelle demande de versement ne peut être inscrite, un message d'erreur s'affichera dans la zone prévue à cet effet. Voir l'exemple ci-dessous :

Facturation

Ententes 

Liste des ententes

Rechercher une entente

Liste des ententes

Inscrire une demande de versement

Zone de message

* Présence obligatoire

Vous devez corriger la ou les erreurs identifiées ci-dessous pour poursuivre

- MSE948821 L'entente en contexte doit être à l'état « autorisé »
- MSE948835 Inscription non permise la demande de versement précédente n'est pas encore traitée

Numéro de l'entente : 987654-1

Période de l'entente : du 2019-04-01 au 2020-03-01

Mesure : Contrat d'intégration au travail


Solde de l'engagement à l'entente : 7 849,92 \$

Responsable : NOM DE L'AGENT RESPONSABLE

Téléphone : 418 999-5512, poste 80000

Pour inscrire une demande de versement, vous devez d'abord sélectionner l'entente visée à l'état « autorisé » dans la liste des ententes, en cliquant **sur la ligne** correspondante.

Facturation

Ententes 

Liste des ententes

Rechercher une entente


Liste des ententes

Choisir une entente

Entente	Mesure	Activité	Début Fin	État
30043439-2	Contrat d'intégration au travail	C.I.T. Besoins spéciaux	2019-04-02 2020-03-31	Autorisé
607869-2	Subvention salariale	Expérience de travail	2019-04-01 2020-03-01	Autorisé
30043439-1	Contrat d'intégration au travail	C.I.T. Besoins spéciaux	2019-04-01 2020-03-31	Confirmé/engagé

La page Historique des demandes de versement s'affichera.

Facturation

Ententes 

Liste des ententes

Rechercher une entente

Liste des ententes

Historique des demandes de versement

Numéro de l'entente : 900000-0

Période de l'entente : du 2019-04-01 au 2020-03-01

Mesure : Subvention salariale


Solde de l'engagement à l'entente : 10 043,50 \$

Responsable : NOM DE L'AGENT RESPONSABLE

Téléphone : 418 999-5512, poste 80000

Liste des demandes

Période visée	Date de saisie	Total de la réclamation (\$)	Montant total accordé (\$)	État
Du 2019-04-01 au 2019-04-06	2019-04-15	300,00	300,00	Acceptée
Du 2019-04-07 au 2019-04-13	2019-04-18	762,00	762,00	Acceptée
Totaux		1 062,00	1 062,00	

[Retour](#) [Nouvelle demande](#) 

Cette page présente un encadré dans lequel se trouve toute l'information concernant l'entente (numéro de l'entente, période couverte par l'entente, mesure visée, solde, responsable de l'entente, numéro de téléphone du responsable de l'entente).


Sous cet encadré figure la liste des demandes de versement effectuées dans le cadre de l'entente.

La page contient aussi le bouton **Retour**, qui permet de revenir à la page Choisir une entente.

INSCRIRE UNE DEMANDE DE VERSEMENT

Pour inscrire une nouvelle demande de versement, cliquez sur le bouton **Nouvelle demande**. Vous accéderez à la page Inscrire une demande de versement.

Facturation

Ententes 

Liste des ententes

Rechercher une entente

Liste des ententes

Inscrire une demande de versement

* Présence obligatoire

Numéro de l'entente : 900000-0
Période de l'entente : du 2019-04-01 au 2020-03-01
Mesure : Subvention salariale
Solde de l'engagement à l'entente : 10 043,50 \$
Responsable : NOM DE L'AGENT RESPONSABLE Téléphone : :418 999-5512, poste 80000

Période de paie de l'entreprise ou de l'organisme

La période de paie s'appliquera à toutes les demandes de versement pour cette entente. Une fois sélectionnée, cette période ne peut être modifiée.

Période de paie *

Période visée par cette réclamation

Période

du (AAAA-MM-JJ)

2019-04-01 

au (AAAA-MM-JJ) *

PÉRIODE DE PAIE DE L'ENTREPRISE OU DE L'ORGANISME

Lors de la première demande, il vous faudra préciser quelle est la période de paie dans votre entreprise ou votre organisme. Vous devrez aussi fournir cette information si vous avez déjà effectué des demandes, mais qu'elles ont été refusées. Vous aurez accès à une liste déroulante pour faire votre sélection. Attention, assurez-vous de sélectionner la bonne période car, une fois qu'une première demande de versement est acceptée, cette information n'est plus modifiable.

Période de paie *

Du dimanche au samedi

Du lundi au dimanche

Du mardi au lundi

Du mercredi au mardi


Du jeudi au mercredi

Du vendredi au jeudi

Du samedi au vendredi

Pour les demandes suivantes (avec ou sans modification), vous n'aurez pas à indiquer la période de paie. Il ne vous restera qu'à saisir la date de fin de la période visée et à cliquer sur le bouton **Afficher la demande** (voir l'exemple présenté ci-après où le champ Période de paie est grisé).

Facturation

Ententes 

Liste des ententes

Rechercher une entente

Liste des ententes

Inscrire une demande de versement

* Présence obligatoire

Numéro de l'entente : 900000-0
Période de l'entente : du 2019-01-14 au 2019-07-13
Mesure : Subvention salariale
Solde de l'engagement à l'entente : 10 043,50 \$
Responsable : NOM DE L'AGENT RESPONSABLE Téléphone : 418 999-5512, poste 80000

Période de paie de l'entreprise ou de l'organisme

La période de paie s'appliquera à toutes les demandes de versement pour cette entente. Une fois sélectionnée, cette période ne peut être modifiée.

Période de paie

Du dimanche au samedi 

Période visée par cette réclamation

Période

du (AAAA-MM-JJ)

2019-02-03 

au (AAAA-MM-JJ) *



Annuler


Afficher la demande 

PÉRIODE VISÉE PAR LA RÉCLAMATION

La **date de début** de la période visée est déjà inscrite. Elle correspond à la date du début de l'entente ou à la date suivant celle du dernier versement.

La **date de fin** doit correspondre à la date de fin de la période de paie. Par exemple, si la fin de la période de paie est un samedi, la date de fin de la période visée doit correspondre à un samedi. Il y a toutefois deux exceptions :

- pour une réclamation touchant la fin de l'année financière, la date de fin doit correspondre au 31 mars;
- pour une réclamation effectuée à la fin d'une entente, la date de fin doit correspondre à la **date de fin de l'entente**.

Vous devez inscrire la date de fin dans le champ prévu à cet effet à la section Période visée par cette réclamation. Vous pouvez cliquer sur l'icône  placé à la droite du champ et, dans le calendrier qui s'affiche, sélectionner la date de fin. Vous pouvez aussi inscrire la date de fin dans le champ sans avoir recours au calendrier. Notez que ce champ est obligatoire.



Après avoir inscrit la date de fin de la période visée par la réclamation, cliquez sur le bouton **Afficher la demande**.

Notez que

- si votre entente ne prévoit que le versement de subventions salariales et qu'aucune personne ne participe, le message suivant s'affiche en haut de la page : « Aucune participation n'est inscrite à l'entente pour la période visée »;
- si ce message s'affiche et que vous savez qu'une personne participe, il faudra alors contacter l'agent responsable de l'entente pour lui demander de l'inscrire.

Après avoir cliqué sur le bouton **Afficher la demande**, vous verrez s'afficher de nouvelles sections dans la page, sous la section Période visée par cette réclamation. Le nombre de nouvelles sections varie selon les modalités de l'entente.

Dans la section Salaires subventionnés, les postes et les conditions salariales négociées sont indiqués. Si aucune subvention salariale n'est versée, cette section ne s'affiche pas.

Dans la section Frais généraux, les montants pour des frais généraux pouvant être réclamés sont indiqués. Si de tels montants ne peuvent être réclamés, cette section ne s'affiche pas.

Dans la section Informations complémentaires, une liste de questions auxquelles l'employeur doit répondre est présentée. Ces questions peuvent varier selon la mesure ou le programme. Un suivi quant à l'entente est fait grâce aux réponses à ces questions.

SECTION SALAIRES SUBVENTIONNÉS

La section Salaires subventionnés peut se présenter de deux façons.

Trois postes ou moins

Si trois postes ou moins sont inscrits à l'entente au moment de la première demande de versement, la présentation hebdomadaire apparaît par défaut. Les cases à remplir sont vides. Tous les champs de la colonne Nombre d'heures rémunérées doivent être remplis. Il faut y inscrire les heures réellement rémunérées.

La colonne Charges sociales est toujours présentée, même si aucun montant pour des charges sociales n'est accordé dans le cadre de l'entente.

Les colonnes Charges sociales, Montant demandé et Montant autorisé se calculent automatiquement lorsqu'on clique sur le bouton **Valider** en bas de la page.

Les charges sociales se calculent selon les données inscrites à l'entente. Le système utilise le plus petit des deux nombres suivants : le nombre figurant dans la colonne Nombre d'heures rémunérées ou le nombre d'heures par semaine inscrit à l'entente.

Salaires subventionnés

Activité 01 - Économie sociale

Indiquer dans la colonne «Nombre d'heures rémunérées», le nombre d'heures de chaque employé pour chacune des périodes.

Employé Poste	Période Début Fin	Salaire horaire brut (\$)	Taux de subv. (%)	Nombre d'heures rémunérées	Charges sociales (\$)	Montant demandé (\$)	Montant autorisé (\$)
1 NOM DE L'EMPLOYÉ animateur/animateur à la radio	2019-04-01 2019-04-06	14,00	85,71	<input type="text"/>			
2	2019-04-07 2019-04-13	14,00	85,71	<input type="text"/>			

Plus de trois postes

Si plus de trois postes sont inscrits à l'entente, la demande de versement est présentée de façon globale. Pour chacun des participants, vous devez calculer et inscrire le nombre d'heures rémunérées pour la période visée.

Exceptionnellement, en raison de modifications aux conditions de l'entente, il arrive que la période de réclamation pour un participant soit divisée en deux.

IMPORTANT : Il peut arriver que les informations présentées ne concordent pas avec celles que vous détenez. Par exemple,

- il peut être indiqué qu'un poste est vacant, alors que vous savez qu'il est en réalité occupé par une personne précise;
- le salaire horaire ou le taux de subvention indiqué peut ne pas correspondre à ce qui a été négocié.

Dans une telle situation, avant de faire la demande de versement, vous devez communiquer avec l'agent responsable de l'entente afin qu'il corrige la situation.

Salaires subventionnés

Activité 01 - Expérience de travail ▼

Indiquer dans la colonne «Nombre d'heures rémunérées», le nombre d'heures de chaque employé pour chacune des périodes.

Employé Poste	Période Début Fin	Salaire horaire brut (\$)	Taux de subv. (%)	Nombre d'heures rémunérées	Charges sociales (\$)	Montant demandé (\$)	Montant autorisé (\$)
NOM DE L'EMPLOYÉ Adjoints administratifs/adjointes administratives	2019-04-01 2019-04-13	12,00	100,00	<input type="text"/>			
NOM DE L'EMPLOYÉ Adjoints administratifs/adjointes administratives	2019-04-01 2019-04-13	12,00	100,00	<input type="text"/>			
NOM DE L'EMPLOYÉ Adjoints administratifs/adjointes administratives	2019-04-01 2019-04-13	12,00	100,00	<input type="text"/>			
VACANT Adjoints administratifs/adjointes administratives	2019-04-01 2019-04-13						

SECTION FRAIS GÉNÉRAUX

La section Frais généraux peut se présenter de deux façons.

Dans certains cas, vous devez inscrire le montant demandé et l'objet de la demande.

Frais généraux

Activité 01 - C.I.T. Besoins spéciaux ▼

Considération spéciale

Note : Envoyer les factures originales ou une télécopie de ces factures

Montant demandé

\$

Objet de la demande 479 caractères restants sur 500

Dans d'autres cas, vous devez inscrire plusieurs données et cliquer sur le bouton **Valider** pour que le calcul du montant demandé soit fait automatiquement par le système.

Frais généraux

Activité 01 - C.I.T. Besoins spéciaux	
Interprétariat	
Note : Envoyer les factures originales ou une télécopie de ces factures	
Montant maximum autorisé pour ce frais : 1 000,00 \$	
Nombre d'heures	<input type="text" value="10,00"/>
Tarif horaire	× <input type="text" value="20,00"/> \$
Total	= <input type="text" value="200,00"/> \$
Autre frais	+ <input type="text" value="70,00"/> \$
Montant demandé	= <input type="text" value="270,00"/> \$

SECTION INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Vous devez répondre à toutes les questions figurant à la section Informations complémentaires. Pour chaque réponse affirmative, vous devez inscrire un commentaire si un champ de saisie prévu à cet effet est présenté.

Informations complémentaires *

Veillez répondre à toutes les questions suivantes. Pour chaque réponse affirmative, vous devez inscrire un commentaire lorsque requis.

Est-ce la dernière demande de versement concernant cette entente? (Si oui, veuillez indiquer pour chaque poste concerné, si l'employé a été maintenu en emploi)

Oui Non

500 caractères restants sur 500

Recevez-vous une autre subvention gouvernementale pour le ou les postes visés par cette demande de versement?

Oui Non

500 caractères restants sur 500

Est-ce que le nombre d'heures rémunérées est différent du nombre prévu à l'entente? (Si oui, veuillez en indiquer les raisons)

- Oui Non

500 caractères restants sur 500

Cette demande de versement inclut-elle une période de vacances? (Si oui, veuillez indiquer les dates de début et de fin de ces vacances)

- Oui Non

500 caractères restants sur 500

Durant la période visée par cette demande de versement, y a-t-il eu des départs ou des mises à pied dans l'entreprise ou organisme? (si oui, veuillez indiquer pour chaque poste concerné : le titre du poste, ainsi que la date et la raison du départ. Ce ou ces postes ont-ils été comblés depuis?).

- Oui Non

500 caractères restants sur 500

Y a-t-il de nouveaux éléments concernant les points suivants : l'intégration en emploi de la ou des personnes visées par cette demande, les tâches effectuées, etc.?

- Oui Non

500 caractères restants sur 500

Y a-t-il de nouveaux éléments concernant les points suivants : les difficultés rencontrées ou toute autre question relative à la participation de la ou des personnes visées par cette demande?

- Oui Non

500 caractères restants sur 500

Annuler

Valider



VALIDER, MODIFIER ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE DE VERSEMENT

Vous devez commencer par valider la demande en cliquant sur le bouton **Valider** en bas de la page. Des montants s'afficheront alors dans les champs qui font l'objet d'un calcul automatique dans la section Salaires subventionnés ou dans la section Frais généraux ou encore dans ces deux sections, selon le cas.

Salaires subventionnés

Activité 01 - C.I.T. Soutien au salaire

Indiquer dans la colonne «Nombre d'heures rémunérées», le nombre d'heures de chaque employé pour chacune des périodes.

Employé Poste	Période Début Fin	Salaires horaire brut (\$)	Taux de subv. (%)	Nombre d'heures rémunérées	Charges sociales (\$)	Montant demandé (\$)	Montant autorisé (\$)
1 NOM DE L'EMPLOYÉ Préposés/préposées à l'entretien ménager et au nettoyage - travaux légers	2019-03-17 2019-03-23	12,00	75,00	11,00	0,00	99,00	99,00

Le message « Vous devez appuyer sur le bouton **Transmettre** afin de finaliser l'opération » s'affichera dans la zone de message, en haut de la page, et le bouton **Transmettre**, en bas de la page, deviendra accessible.

Vous devez appuyer sur le bouton **Transmettre** afin de finaliser l'opération

Notez que, si vous constatez des erreurs après la validation, il vous sera possible de modifier la demande. Vous n'aurez qu'à corriger les données inscrites précédemment et à cliquer de nouveau sur le bouton **Valider**.

Lorsque vous aurez terminé la vérification de la demande, il ne vous restera qu'à cliquer sur le bouton **Transmettre**.

Annuler Valider Transmettre 

Le système vous ramènera à la page Historique des demandes de versement, dans laquelle figurera un message confirmant que la demande de versement a été transmise avec succès.

Votre demande de versement a été transmise avec succès pour l'entente 900000-0 . Le montant total de la réclamation : 240,00 \$

À la suite de la transmission de la demande de versement, le centre local d'emploi, le bureau de Services Québec ou la direction régionale, selon le cas, recevra un courriel l'avisant qu'une demande de versement est à traiter (voir l'exemple présenté à l'annexe 1).

CONSULTER UNE DEMANDE DE VERSEMENT

Pour consulter une demande de versement, vous devez passer par la liste des ententes. Dans le menu de gauche, cliquez sur Liste des ententes. Vous accéderez directement à la liste des ententes pour lesquelles la facturation est permise.

Liste des ententes

Choisir une entente

Entente	Mesure	Activité	Début Fin	État
900000-0	Subvention salariale	Expérience de travail	2019-01-14 2019-07-13	Autorisé

Par la suite, vous devrez sélectionner l'entente désirée en cliquant sur la ligne correspondante. La page Historique des demandes de versement s'affichera.

Liste des ententes

Historique des demandes de versement

Numéro de l'entente : 900000-0

Période de l'entente : du 2019-01-14 au 2019-07-13

Mesure : Subvention salariale

Solde de l'engagement à l'entente : 10 043,50 \$

Responsable : NOM DE L'AGENT RESPONSABLE

Téléphone : 418 999-5512, poste 80000

Liste des demandes

Période visée	Date de saisie	Total de la réclamation (\$)	Montant total accordé (\$)	État
Du 2019-02-03 au 2019-02-09	2019-04-05	240,00		Retenue
Du 2019-01-27 au 2019-02-02	2019-03-19	300,00	300,00	Acceptée
Du 2019-01-14 au 2019-01-26	2019-02-08	762,00	762,00	Acceptée
Totaux		1 302,00	1 062,00	

Dans la liste des demandes, vous devrez sélectionner la demande de versement que vous désirez consulter en cliquant sur la ligne correspondante. La page Consulter une demande de versement s'affichera.

Notez que quatre états peuvent correspondre à la demande :

- Retenue;
- Acceptée;
- Refusée;
- Modifiée.

1. Exemple d'une demande de versement à l'état Acceptée

La colonne Montant accordé figure dans le tableau. La section Montant de la réclamation s'ajoute aux sections présentées : Salaires subventionnés ou Frais généraux ou les deux, selon le cas.

Consulter une demande de versement

Numéro de l'entente : 900000-0

Période de l'entente : du 2019-01-07 au 2019-07-07

Mesure : Contrat d'intégration au travail

Solde de l'engagement à l'entente : 4 369,20 \$

Responsable : NOM DE L'AGENT RESPONSABLE

Téléphone : 418 999-5512, poste 80000

Période de paie de l'entreprise ou de l'organisme

La période de paie s'appliquera à toutes les demandes de versement pour cette entente. Une fois sélectionnée, cette période ne peut être modifiée.

Période de paie :

Du dimanche au samedi

Réclamation

Période visée de la réclamation du 2019-01-07 au 2019-02-02

État de la demande : Acceptée

Date de saisie : 2019-02-18

Salaires subventionnés

Activité 01 - C.I.T. Soutien au salaire

	Employé Poste	Période Début Fin	Salaire horaire brut (\$)	Taux de subv. (%)	Nombre d'heures rémunérées	Charges sociales (\$)	Montant demandé (\$)	Montant autorisé (\$)	Montant accordé (\$)
1	NOM DE L'EMPLOYÉ commis de magasin	2019-01-07 2019-01-12	12,00	65,00	20,00	0,00	156,00	156,00	156,00
2		2019-01-13 2019-01-19	12,00	65,00	25,00	0,00	195,00	195,00	195,00
3		2019-01-20 2019-01-26	12,00	65,00	25,00	0,00	195,00	195,00	195,00
4		2019-01-27 2019-02-02	12,00	65,00	25,00	0,00	195,00	195,00	195,00

Montant de la réclamation

Le montant total de la réclamation est de 741,00 \$

Le montant total accordé est de 741,00 \$

2. Exemple d'une demande de versement à l'état Retenue

La demande n'a pas été traitée par l'agent responsable de l'entente. Par conséquent, la colonne Montant accordé ne s'affiche pas.

Réclamation

Période visée de la réclamation du 2019-02-03 au 2019-02-09

État de la demande : Retenue

Date de saisie : 2019-04-05

Salaires subventionnés

Activité 01 - Expérience de travail								
	Employé Poste	Période Début Fin	Salaires horaire brut (\$)	Taux de subv. (%)	Nombre d'heures rémunérées	Charges sociales (\$)	Montant demandé (\$)	Montant autorisé (\$)
1	NOM DE L'EMPLOYÉ aide de services alimentaires	2019-02-03 2019-02-09	13,00	92,31	20,00	0,00	240,00	240,00

Montant de la réclamation

Le montant total de la réclamation est de **240,00 \$**

3. Exemple d'une demande de versement à l'état Modifiée

Si une demande est refusée ou modifiée, le motif et la justification de la décision figurent dans la section Réclamation. Un courriel vous avisant de la décision vous sera transmis (voir l'exemple de courriel présenté à l'annexe 2). La justification de la décision ne sera pas mentionnée dans le courriel (pour des raisons de sécurité). Vous devrez consulter la demande de versement concernée pour connaître les détails de la décision.

Réclamation

Période visée de la réclamation du 2019-03-03 au 2019-03-09

État de la demande : Modifiée

Motif de la décision : Diminution nombre d'heures rémunérées (M)

Justification de la décision : Ajustement au versement

Date de saisie : 2019-03-28

Lors de la consultation d'une demande de versement, vous avez également accès à la section Informations complémentaires.

Informations complémentaires

Veuillez répondre à toutes les questions suivantes. Pour chaque réponse affirmative, vous devez inscrire un commentaire lorsque requis.

Est-ce la dernière demande de versement concernant cette entente? (Si oui, veuillez indiquer pour chaque poste concerné, si l'employé a été maintenu en emploi)

Oui Non

500 caractères restants sur 500

Recevez-vous une autre subvention gouvernementale pour le ou les postes visés par cette demande de versement?

Oui Non

500 caractères restants sur 500

Est-ce que le nombre d'heures rémunérées est différent du nombre prévu à l'entente? (Si oui, veuillez en indiquer les raisons)

Oui Non

500 caractères restants sur 500

Y a-t-il de nouveaux éléments concernant les points suivants : les difficultés rencontrées ou toute autre question relative à la participation de la ou des personnes visées par cette demande?

Oui Non


500 caractères restants sur 500

Annuler



Le bouton **Annuler**, en bas de la page, vous ramènera à la page Historique des demandes de versement, dans laquelle se trouve la liste des demandes.

Pour quitter le service Facturation, vous devez cliquer sur l'icône Déconnexion, situé en haut de la page, à droite.

[Déconnexion](#) 

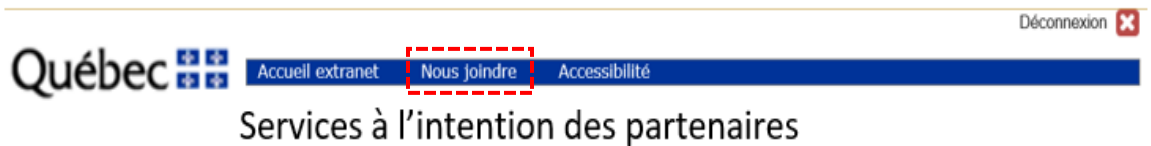
Vous trouverez de l'information sur la plateforme Services à l'intention des partenaires :

- En vous référant aux documents proposés dans l'onglet **Guides et formulaires** du menu principal.



ou

- En joignant l'un de nos agents. Nos coordonnées se trouvent sous l'onglet Nous joindre dans le bandeau bleu en haut de la page d'accueil.



En cas de problème avec le service Facturation ou avec l'entente :

- Communiquez avec l'agent responsable de l'entente.