



Bienvenue à la Formation en gestion de cas dans le LaMPSS. Cette séance en salle de classe est offerte au personnel de gestion de cas qui se servira directement du cycle de gestion de cas dans le LaMPSS.

La séance de formation fera suite à ce que vous avez déjà appris en gestion de cas durant l'introduction à la gestion de cas de SAE en novembre et dans le cadre des Éléments fondamentaux de le LaMPSS le mois dernier.

Au cours des deux prochains jours, vous aurez l'occasion de travailler concrètement avec la solution du LaMPSS et d'apprendre comment vous servir du LaMPSS comme application de déroulement des opérations.

Programme

- Accueil et objectifs
- Retour sur le LaMPSS
- Cycle de gestion de cas
 - Accueil
 - Évaluation
 - Préparation du PARAT
- Services améliorés
- Cycle de gestion de cas
 - Gestion du PARAT
 - Suivi
- Prochaines étapes
- Conclusion et récapitulation

<Souhaitez la bienvenue aux participants et présentez-vous.>

Voici le programme de notre séance de deux jours.

<Présentez les points au programme.>

Bienvenue

- Présentations
- Renseignements généraux
 - Toilettes
 - Cellulaires/Appareils Blackberry
 - Pauses
 - Lunch

Demandez aux gens de se présenter ou de présenter un partenaire. Demandez-leur de fournir les renseignements suivants :

- Nom
- Organisme / Rôle
- Leurs attentes pour la journée

Utilisez un tableau de papier pour écrire les attentes exprimées.

Aborder les points d'organisation générale :

- Connaissez votre salle et indiquez où se trouvent les toilettes.

- Demandez à ce que les Blackberry ou tout autre appareil de communication soient mis en mode silencieux et, si c'est possible, demandez aux participants d'attendre à la pause pour vérifier leurs messages.

- Les pauses ne sont pas prévues mais il y en aura une en avant-midi, une autre pour le lunch et une dernière en après-midi. Les pauses de prendront à un moment qui conviendra à tous.

Présentez le concept du « garage » pour les questions auxquelles on ne peut pas répondre durant la formation (elles sortent du cadre de la journée/on manque de temps) mais qui exigeront un suivi.

Objectifs

- Rafraîchir votre mémoire concernant les éléments fondamentaux de la solution du LaMPSS.
- Apprendre les processus opérationnels et les fonctionnalités du système associés au cycle de gestion de cas.
- Procurer une expérience concrète de la gestion de cas dans le LaMPSS.

Voici les objectifs de la rencontre d'aujourd'hui.

Au cours des quelques derniers mois, vous avez eu l'occasion de participer à diverses activités de formation offertes par l'équipe du LaMPSS. Elles ont servi à créer une base de connaissances sur lesquelles nous pouvons maintenant faire fond.

Avant de commencer la présentation des nouvelles notions, nous allons rafraîchir votre mémoire concernant la solution du LaMPSS.

Nous allons ensuite passer en revue de façon détaillée chaque partie du cycle de gestion de cas dans le LaMPSS. Nous nous servirons alors de démonstrations et d'exercices pratiques qui vous permettront de faire plus ample connaissance avec la solution du LaMPSS.

Programme

- Accueil et objectifs
- Retour sur le LaMPSS
- Cycle de gestion de cas
 - Accueil
 - Évaluation
 - Préparation du PARAT
- Services améliorés
- Cycle de gestion de cas
 - Gestion du PARAT
 - Suivi
- Prochaines étapes
- Conclusion et récapitulation

Commençons par passer en revue certaines des choses que vous connaissez déjà au sujet de le LaMPSS!

Éléments fondamentaux du LaMPSS

- La Version 2.0 offrira des fonctionnalités de gestion de cas aux fournisseurs externes de services.



Comme vous l'avez vu dans la présentation sur les Éléments fondamentaux du LaMPSS, la Version 2.0 offrira des fonctions de gestion de cas aux organismes comme le vôtre qui fournissent à l'heure actuelle des Services d'aide à l'emploi aux Néo-Écossais. La Version 2.0 offrira également à Emploi Nouvelle-Écosse des fonctions de gestion d'entente pour la gestion d'ententes de financement signées avec des individus.

La séance sur les Éléments fondamentaux du LaMPSS vous a permis de vous familiariser avec certains termes et concepts clés, tels que le gestionnaire d'entente, le partenaire d'affaires et les services améliorés. Nous allons élargir notre terminologie du LaMPSS durant cette séance en salle de classe. Puisqu'il s'agit d'une séance de formation pratique, vous aurez accès au glossaire du LaMPSS durant la formation.

Même si nous n'allons pas revenir sur le cadre de service du LaMPSS comme tel, vous aurez l'occasion durant la rencontre de voir comment les types communs de services, d'activités et d'interventions sont utilisés dans le LaMPSS. N'oubliez pas que le cadre de service dans le LaMPSS est simplement une liste maîtresse de noms et de définitions normalisés de services liés au marché du travail.

Explorons l'application du LaMPSS plus en profondeur; vous ouvrirez une session dans la page de Connexion que vous voyez ici. Pour ouvrir une session, rendez-vous à cette page Web et saisissez vos coordonnées dans les espaces prévus. *<cliquer pour afficher>* Votre organisme a un identifiant dans le LaMPSS que vous saisissez ici, et vous saisissez votre propre identifiant d'utilisateur et votre mot de passe. Veuillez noter qu'il est important de ne divulguer à personne vos coordonnées d'accès. Vos coordonnées d'accès, y compris votre identifiant d'utilisateur, sont ce que le LaMPSS utilise pour vous diriger vers votre page d'accueil personnelle où se trouvent des avis et des tâches qui s'adressent spécifiquement à vous. Tout ce que vous faites dans le système est aussi associé à votre identifiant d'utilisateur.

<cliquer pour afficher> Vous trouverez, sous les champs d'ouverture de session, une fenêtre qui contient les modalités d'utilisation de LaMPSS, et nous vous recommandons de les lire la première fois que vous ouvrirez une session. Chaque fois que vous ouvrirez une session dans le LaMPSS, vous devrez cocher la case pour confirmer que vous acceptez les modalités d'utilisation. Une fois fait, vous n'avez qu'à cliquer sur Connexion! *<cliquer pour afficher>*

Vous voyez également ici que la page contient un bouton de réinitialisation du mot de passe. *<cliquer pour afficher>* Si vous oubliez votre mot de passe, cliquez simplement sur le bouton « Mot de passe oublié? » pour recevoir les instructions nécessaires.

En plus d'utiliser cette page pour ouvrir une session initiale dans le LaMPSS, vous vous servirez de la même page pour rouvrir une session quand votre session précédente aura pris

fin après un délai d'inactivité. Le LaMPSS comporte un dispositif de sécurité qui fait qu'une session se ferme après un délai d'inactivité.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Page d'accueil de l'utilisateur

The screenshot displays the user interface for the laMPSS system. At the top, there is a navigation bar with the following options: Home, Apprenticeship Management, Person Management, Organization Management, Reports, and Help. Below this, the user is logged in as 'Mclean, Tom (12345) - Case Manager'. The main content area is divided into several sections:

- My Organization:** Includes links for Organization Home, My Account, and Change Account Password.
- Display an Agreement / Case:** A search box for Agreement / Case ID and a Display button.
- My Task Items Due (now to the end of the next month) / Overdue:** A table listing tasks with columns for Task, Agreement/Case ID, Player, Program, Created By, and Due Date. The table shows two tasks: 'Outcome Update Required' (due May 5, 2009) and 'Complete RTW Action Plan' (due May 3, 2009).
- My Notifications Due (now to the end of the next month) / Overdue:** A table listing notifications with columns for Type, Agreement/Case ID, Player, Program, Created By, and Due Date. The table shows two notifications: 'Reminder' (due May 6, 2009) and 'High' (due Mar 3, 2006).

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Pour utilisation interne seulement', '8', and 'Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire'.

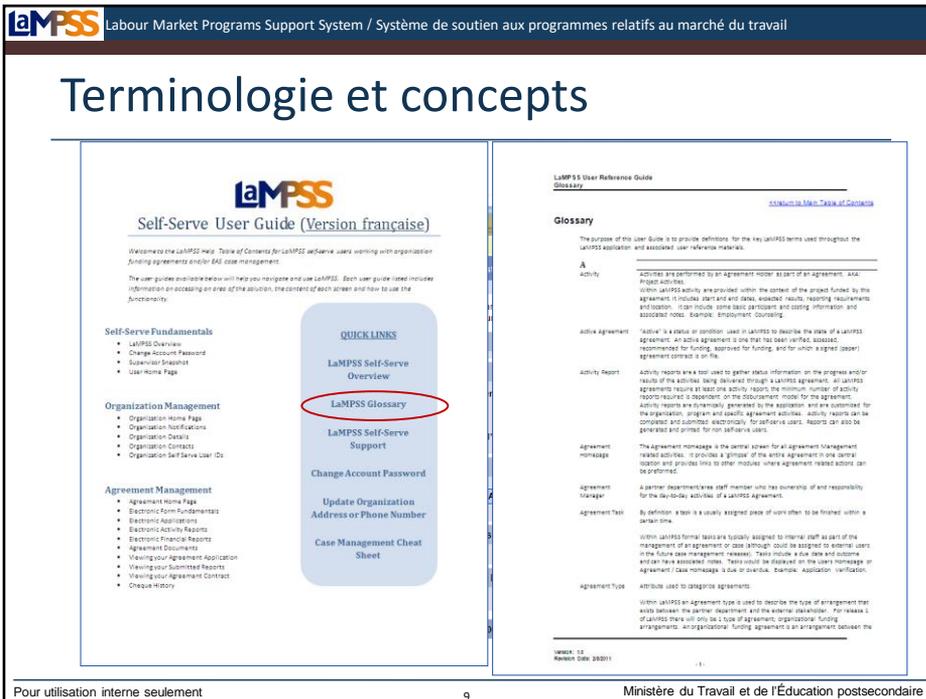
Nous voyons ici un exemple typique d'une page d'accueil de l'utilisateur pour la gestion de cas. Votre page d'accueil vous montrera les tâches qui vous sont assignées à mesure qu'elles doivent être exécutées ou que la date limite de leur exécution est dépassée. Votre page d'accueil de l'utilisateur contient également des liens vers les cas et les individus avec lesquels vous avez travaillé récemment.

Les écrans de l'application du LaMPSS se présentent tous de la même manière. <cliquer pour afficher> Vous verrez aussi que chaque page affiche le logo LaMPSS dans le coin supérieur droit. <cliquer pour afficher> Chaque écran LaMPSS comporte une barre de menu en haut de l'écran, comme celle que vous voyez ici. La barre de menu sera toujours là mais les options affichées changeront selon la page d'accueil. Par exemple, les utilisateurs internes disposent d'options de menu supplémentaires qui ne sont pas offertes dans la barre de menu libre-service. <cliquer pour afficher> Sous la barre de menu se trouve la piste de navigation pour vous montrer où vous vous trouvez dans l'application et pour vous permettre de revenir rapidement à un écran particulier. La piste de navigation s'allongera à mesure que vous passez d'un secteur à un autre dans le système. <cliquer pour afficher> Le menu à gauche, tout comme le menu en haut de la page, est dynamique et changera tout dépendant où vous êtes dans l'application, et il peut servir à naviguer dans le système.

<cliquer pour afficher> Le corps principal de l'écran comporte différentes sections. Le haut de l'écran vous montrera vos coordonnées d'accès. <cliquer pour afficher> Par exemple, nous pouvons lire sur cet écran : « Vous avez ouvert une session avec l'identifiant MCLEANTO agissant comme Maclean, Tom (12345) – Gestionnaire de cas ». <cliquer pour afficher> Des

Messages généraux s'afficheront dans la partie principale de la page d'accueil de l'utilisateur pour vous mettre au courant de différentes choses : entretien du système, dates importantes ou changements à venir.

<cliquer pour afficher> Vous verrez aussi des boutons de navigation à différents endroits de l'application lorsque l'information dépasse ce qui peut être affiché sur un écran. Ces boutons permettent de naviguer dans une liste page par page ou d'aller rapidement au début ou à la fin de la liste.



Avant de tourner la page sur le sujet de la terminologie, examinons un outil d'aide pour l'utilisateur que vous trouverez dans le LaMPSS. Dans la barre de navigation en haut de votre écran, il y a un lien vers la table des matières de l'Aide dans LaMPSS. *<cliquer pour afficher>* En cliquant sur l'aide, la table des matières s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre, comme nous le voyons ici. *<cliquer pour afficher>* En haut du menu, il y a un lien vers un glossaire des termes utilisés dans le LaMPSS. *<cliquer pour afficher>*

<cliquer pour afficher> Le glossaire, que vous voyez ici, définit les termes courants utilisés dans le LaMPSS.

N'oubliez pas non plus que pour revoir en détail, étape par étape, comment utiliser le LaMPSS, le personnel affecté aux SAE aura accès en ligne à des modules de formation. Les modules en ligne ressembleront beaucoup à ce que vous apprenez en classe, mais ils seront à votre disposition en tout temps et vous pourrez même y faire une recherche par sujet! Nous espérons que vous vous servirez de ces ressources supplémentaires.

Exercice d'ouverture de session



Formation LaMPSS

Page d'ouverture de session :

<<https://lampss-prep.gov.ns.ca>>

Avant de passer au cycle de gestion de cas, prenons quelques instants pour que chacun puisse ouvrir une session dans le LaMPSS. Même si nous ne prévoyons pas de problèmes, nous voulons nous assurer que vous pourrez faire les exercices pratiques plus tard cet avant-midi.

Faites un double clic sur l'icône du LaMPSS qui se trouve sur votre bureau ou rendez-vous à l'adresse <<https://lampss-prep.gov.ns.ca>>. C'est la même page d'ouverture de session, ou de connexion, qui sert à la gestion de cas dans le LaMPSS et à la gestion des organismes dans le LaMPSS. Alors, si vous avez déjà envoyé une demande de financement par le système du LaMPSS, l'ouverture de session est probablement quelque chose que vous aurez déjà fait par le passé!

Au cours de la formation sur la personnalisation en février, votre organisme a ouvert votre profil d'accès de l'utilisateur. Vous avez reçu un courriel avec vos coordonnées d'accès au LaMPSS, coordonnées que nous vous avons demandé d'apporter avec vous aujourd'hui. Dans un moment, vous saisirez ces coordonnées dans la page d'ouverture de session dans le LaMPSS. N'oubliez pas de cocher la case pour accepter les modalités d'utilisation du site Web puis cliquez sur le bouton de connexion.

Si votre connexion se fait avec succès, prenez quelques minutes pour vous familiariser avec votre page d'accueil de l'utilisateur et les menus à l'écran. Si quelqu'un a des problèmes de connexion ou n'a pas ses coordonnées de connexion, veuillez me le faire savoir. Si vous avez ouvert votre session avec votre mot de passe temporaire et que vous devez le changer, faites-le moi savoir pour que je puisse vous guider dans les étapes nécessaires.

Réglez tous les problèmes d'ouverture de session, et contactez au besoin le Soutien à la formation.

Programme

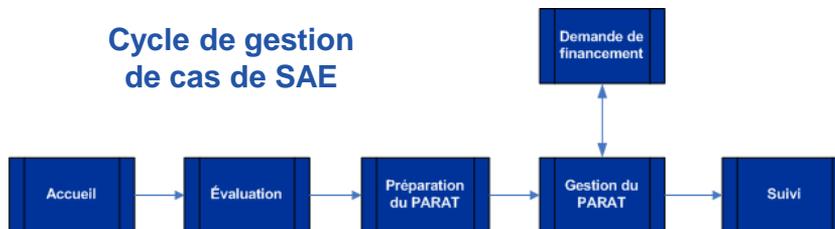
- Accueil et objectifs
- Retour sur le LaMPSS
- Cycle de gestion de cas
 - Accueil
 - Évaluation
 - Préparation du PARAT
- Services améliorés
- Cycle de gestion de cas
 - Gestion du PARAT
 - Suivi
- Prochaines étapes
- Conclusion et récapitulation

Maintenant que vous êtes tous dans le LaMPSS, nous allons passer à la partie du programme qui va occuper la plus grande partie de notre temps de formation au cours des deux prochains jours, soit le cycle de gestion de cas.

Aujourd'hui et demain, nous allons examiner chaque étape du cycle de gestion de cas. Notre objectif sera de vous montrer les fonctions de base du LaMPSS et de vous permettre d'en faire l'essai; en ajoutant cela à vos connaissances actuelles en gestion de cas, vous pourrez ainsi retourner chacun chez vous, après la formation, en ayant le sentiment d'être prêts à utiliser le système!

Terminologie

- Dans le LaMPSS, la *gestion de cas* sert à décrire le processus qui commence avec l'accueil et l'évaluation et qui se termine après le suivi.



Comme vous l'avez appris, la gestion de cas est le terme que nous utiliserons dans le LaMPSS pour décrire tout le processus, de l'accueil à l'évaluation, puis de l'élaboration à la gestion du PARAT, pour se terminer avec le suivi. Par le passé, vous avez peut-être utilisé le terme gestion de cas pour décrire uniquement les activités liées directement à l'élaboration, la mise en œuvre et la réalisation du plan d'action pour le retour au travail. L'accueil et l'évaluation étaient considérés comme des activités de pré-gestion du cas tandis que le suivi était considéré comme une activité de post-gestion du cas.

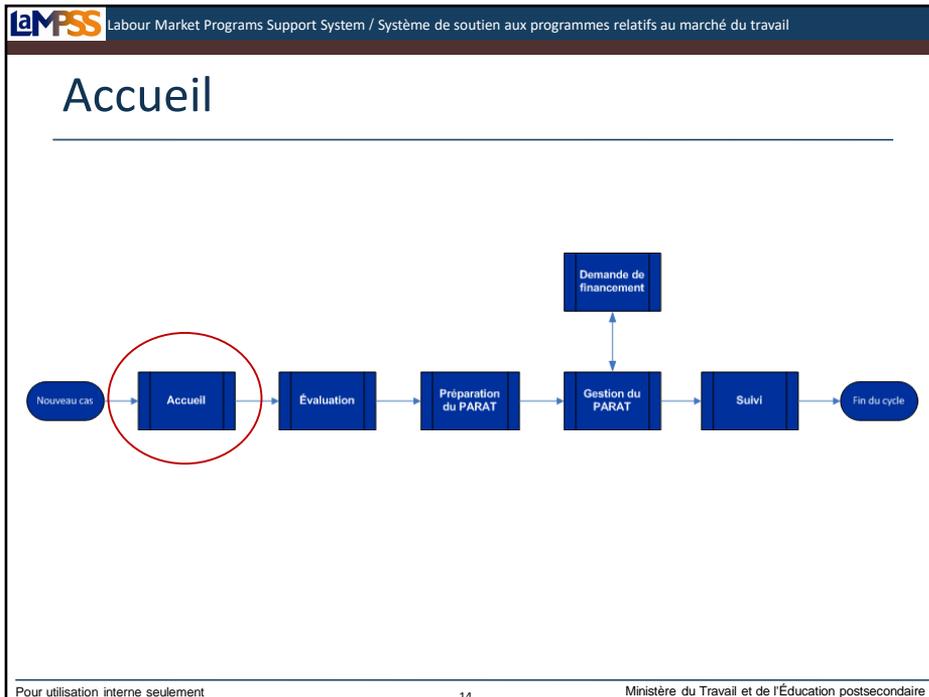
La solution du LaMPSS définit le cycle de gestion de cas par le truchement de processus opérationnels. Un cas typique avance dans le cycle selon les étapes suivantes : accueil, évaluation, élaboration du plan d'action, gestion du plan d'action et suivi, mais ce déroulement peut être interrompu à n'importe quelle étape du cycle.

Dans le webinaire sur la gestion de cas de SAE, nous avons commencé à examiner chaque étape du cycle de gestion de cas et les activités typiques qui accompagnent chacune de ces étapes. Durant la présente séance de formation, nous en apprendrons davantage sur chaque étape du cycle de gestion. Nous allons examiner en détail chaque processus opérationnel, de l'accueil au suivi, et nous allons mettre en pratique ce que nous apprenons à chaque étape.

Programme

- Accueil et objectifs
- Retour sur le LaMPSS
- Cycle de gestion de cas
 - Accueil
 - Évaluation
 - Préparation du PARAT
- Services améliorés
- Cycle de gestion de cas
 - Gestion du PARAT
 - Suivi
- Prochaines étapes
- Conclusion et récapitulation

L'accueil est la première étape du cycle de gestion de cas. Comme vous allez le voir, une partie du processus d'accueil consiste à inscrire le client dans LaMPSS; nous allons donc, dans la présente section, voir en détail la gestion de l'individu (vous verrez aussi parfois gestion des personnes), y compris la création d'un nouveau dossier, la mise à jour de dossiers d'individus existants et la communication de ces dossiers au gouvernement. Une fois que nous aurons vu la gestion de l'individu, nous apprendrons comment créer un dossier dans le LaMPSS et nous ferons un exercice.



Vous pouvez voir ici que le cycle de gestion de cas commence par l'accueil. Le processus opérationnel de l'accueil se compose des choses que fait le personnel de gestion de cas pour inscrire une personne dans LaMPSS lorsqu'elle se rend à un bureau. *<cliquer pour afficher>*

Nous avons appris que le LaMPSS fournit au personnel de gestion de cas un outil complet de gestion de la charge de travail qui favorisera l'uniformité dans la collecte des données sur les clients, leur évaluation et la création des Plans d'action pour le retour au travail.

Le processus d'accueil est un élément clé des fonctionnalités offertes dans le LaMPSS. L'information que vous saisissez dans le système durant l'accueil servira durant tout le cycle de gestion du cas.

Évaluation préliminaire du client



Comme vous le savez, les Néo-Écossais peuvent se rendre chez un fournisseur externe de services pour obtenir divers Services d'aide à l'emploi.

Certains des services offerts sont en formule libre-service et peuvent ne pas exiger d'inscription comme telle; toutefois, la plupart des services, y compris la gestion de cas, exigent d'inscrire le client. Les clients qui veulent uniquement se servir des ressources offertes en libre-service par le fournisseur, telles que les ordinateurs pour la recherche d'emploi ou un babillard des offres d'emploi, n'ont pas besoin d'un dossier dans le LaMPSS.

Durant l'accueil, vous ferez une évaluation préliminaire de chaque client qui arrive chez vous pour déterminer ses besoins. À moins qu'un client ne veuille utiliser que les ressources en libre-service, l'évaluation préliminaire demandera de remplir un formulaire d'accueil.



Une fois que le client a rempli le formulaire d'accueil, vous ajouterez alors un dossier d'individu dans le LaMPSS ou vous mettrez à jour un dossier d'individu existant si ce client existe déjà dans le LaMPSS.

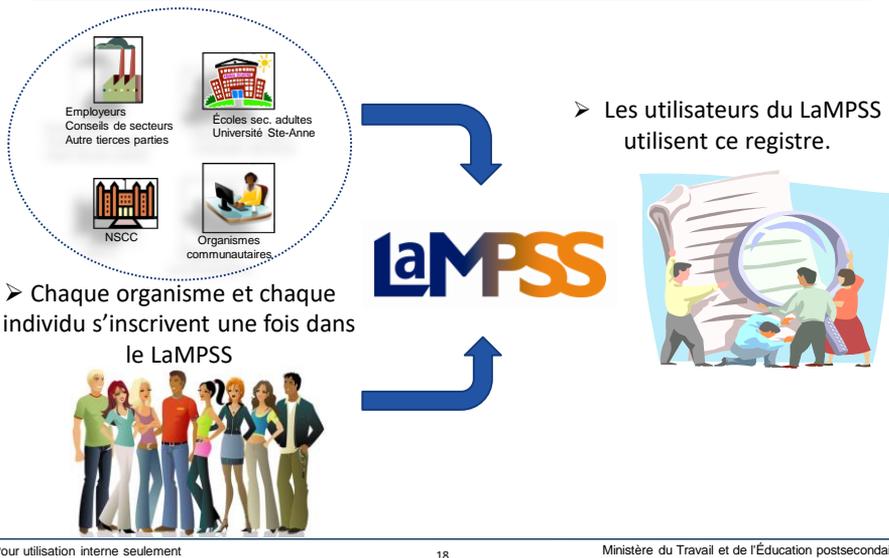
La première étape consiste à chercher l'individu dans le LaMPSS. Le résultat de cette recherche vous aidera à déterminer les prochaines étapes. Si vos recherches indiquent qu'il existe un dossier d'individu dans le LaMPSS, vous n'avez pas besoin d'en créer un nouveau. Vous n'aurez alors simplement qu'à mettre à jour les détails dans le dossier existant. Le dossier d'individu peut déjà avoir été communiqué au gouvernement, mais si ce n'est pas le cas, vous devriez le communiquer à cette étape-ci.

S'il est impossible de trouver l'individu dans le LaMPSS, il faut créer un nouvel individu et ses détails sont saisis en fonction des renseignements recueillis dans le formulaire d'accueil. Lorsque l'on crée un nouvel individu, le LaMPSS se rendra automatiquement à l'écran vie privé et compte-rendu où vous communiquerez les renseignements au gouvernement.

Chaque fois que les données d'un individu sont communiquées au gouvernement, le LaMPSS vérifiera que la même personne n'existe pas déjà dans le registre des personnes du gouvernement, un registre plus important. Si l'individu existe déjà et qu'il détient une entente financée par ENE, vous ne pourrez pas mettre à jour les données de cet individu. Vous enverrez une demande à ENE pour qu'on apporte les mises à jour nécessaires à l'information.

Examinons maintenant ce processus étape par étape dans le LaMPSS.

Registres des individus et des organismes



Vous souvenez-vous de cette diapositive dans le webinaire sur les Éléments fondamentaux du LaMPSS ? Il devait servir à présenter le concept des registres d'individus et d'organismes dans LaMPSS. Dans les Éléments fondamentaux, nous avons vu que les fournisseurs de services peuvent conserver un client comme privé et que ces clients privés sont conservés dans une base de données privée virtuelle.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Gestion des personnes

Fin de session

NOVA SCOTIA
NOUVELLE ÉCOSSE CANADA

laMPSS
PREP

Accueil **Gestion personne** Gestion entente/dossier Aide

Page d'accueil de l'organisme

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant TRAINERMZ-101883 agissant comme Trainer, Mandy (16266) - Utilisateur en libre-service

Anglais / Français

Mon organisme

Accueil Organisme

Navigation Entente/Dossier

Person Navigation

Partenaires d'affaires

Mesures concernant les avis

Mon compte

Modifier le mot de passe du compte

Ententes/Dossiers récents

Contacts récents

Messages généraux

Directives

Choisir Accueil Organisme dans le menu à gauche pour:

- Voir les ententes en vigueur
- Demander du financement
- Mettre à jour l'information sur l'organisme

Afficher entente, dossier

Identifiant d'entente, de dossier:

Mes tâches à faire (d'ici la fin du mois prochain) / en retard

Aucun(e) Tâches trouvé(e).

Mes avis auxquels donner suite (d'ici la fin du mois prochain) / en retard

Aucun(e) avis trouvé(e).

LaMPSS-PREP Privilege Set ID: 100204,100310,100316,100348 LaMPSS_2_0_20120223.3

Pour utilisation interne seulement 19 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Comme pour beaucoup de choses dans cette application, il existe plus d'une façon d'accéder à la fonction de gestion des personnes. Vous pouvez accéder au module Personne par le menu de navigation en haut, en cliquant sur Gestion personne <cliquer pour afficher> ou dans le menu à gauche en cliquant sur Navigation personne <cliquer pour afficher>.

L'un ou l'autre de ces liens vous permettra de vous rendre à l'écran de recherche d'une personne. Que vous cherchiez une personne existante ou que vous en ajoutiez une nouvelle, vous commencerez par vous rendre à l'écran de recherche d'une personne.

LaMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Recherche d'individu

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

LaMPSS
PREP

Accueil Gestion personne Recherche/Ajout d'un individu Gestion entente/dossier Aide

Page d'accueil de l'utilisateur > Recherche/Ajout d'un individu

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant TRAINIERMZ-101883 agissant comme Trainer, Mandy (16266) - Utilisateur en libre-service [Annuler](#)

Recherche d'un individu [Instructions pour la recherche ?](#)

Nom: Prénom: Initiale:

Sexe: - Choisissez - Identifiant l'individu

[Canada/US] [Other]

Adresse: Pa

Ville: Province:

Code postal: NASS:

Tél: Fourchette d'âge: au

Date de naissance: Fourchette d'âge: au

[Recherche](#) [Effacer](#) [Annuler](#)

LaMPSS-PREP Privilege Set IDs: 100204,100310,100316,100348 LaMPSS_2_0_20120223.3

Pour utilisation interne seulement 20 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Voici l'écran de recherche d'un individu. Veuillez noter le bouton Instructions de recherche en rouge, en haut à droite. Il s'agit d'un bouton sensible sur lequel vous passez votre souris pour qu'une fenêtre s'affiche; elle contiendra des conseils sur la manière de chercher un individu dans le registre. <cliquer pour afficher/cacher>

Quand vous faites une recherche, vous la faites dans le registre de votre organisme, ce qui comprend tous les dossiers d'individus que votre organisme a communiqués au gouvernement. Vous pouvez faire une recherche selon différents critères, mais il est conseillé de ne saisir qu'un ou deux éléments d'information la première fois que vous cherchez un individu. Si la recherche donne trop de résultats, vous pouvez alors préciser la recherche en utilisant plus de critères.

Caractéristiques de la recherche d'individu

- Recherche de type cumulative
- Recherche **Soundex** sur le prénom et le nom
- Les nom et prénom aussi scrutés selon les **alias**
- Recherche partielle sur les champs de texte
- Résultats exacts uniquement avec le NAS et la DDN
- La **recherche selon la fourchette d'âge** scrute les DDN pour trouver les fourchettes correspondantes
- Présentation des 100 premiers dossiers
- Par défaut, le triage des résultats se fait par le nom

Voici certaines des règles que le LaMPSS utilise pour chercher dans le registre des individus. Le LaMPSS cherchera dans le registre pour trouver des résultats convenables en fonction des critères saisis. Plus vous saisissez de critères dans les champs de recherche, plus les résultats de la recherche seront précis.

De plus, les champs de noms sont scrutés au moyen d'un système appelé Soundex. Le LaMPSS cherchera des noms dont le son ressemble à celui des noms saisis, mais la première lettre des noms **doit** être la même. Par exemple, une recherche pour Michel Doucet donnera aussi Michel Doucette. La recherche de noms scrute aussi les alias selon le même principe. Rechercher dans les alias signifie que si je cherche Robert Doucet, un Rob Doucet apparaîtra aussi dans mes résultats.

Il est aussi possible de faire une recherche partielle. Vous pouvez taper autant de caractères que vous voulez d'un prénom, d'un nom, d'une adresse, d'une ville, etc. Par contre, si vous tapez un NAS ou une DDN, le LaMPSS produira uniquement les individus qui correspondent exactement aux données tapées. Le LaMPSS produit les 100 premiers dossiers qui répondent aux critères saisis, affichant 10 dossiers par page. Par défaut, les résultats sont triés par nom, mais comme c'est le cas pour d'autres écrans LaMPSS, vous pouvez cliquer sur l'en-tête de la colonne pour changer l'ordre de triage.

Examinons un exemple de résultats de recherche.

LaMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Résultats de la recherche d'individu

NOVA SCOTIA NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA LaMPSS PREP

Ententes/Dossiers récents
Organismes récents
Contacts récents

Ville: Pays: - Choisissez -
Code postal: Province/État: - Choisissez -
Tél.: IAS:
(/mm/aaaa)
Date de naissance: Fourchette d'âge: au

Ajouter et sauvegarder Recherche Effacer

Résultats de recherche d'un individu

Nom	Sexe	Adresse	Date de naissance	IAS
Jackson Jack	[Male]	123 Main Street Halifax, NS B4H 3J8, [CA]	mars 16, 1994	101-212-579

Résultats individus 1 de 1

Annuler

LaMPSS-PREP Privilege Set IDs: 100204,100310,100316,100348 LaMPSS_2_0_20120223.3
Rechercher Effacer
Annuler

LaMPSS-PREP Privilege Set IDs: 100204,100310,100316,100348 LaMPSS_2_0_20120223.3

Pour utilisation interne seulement 22 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Voici un exemple de recherche par nom seulement. Ce type de recherche pourrait donner beaucoup de résultats, mais la démarche réduira la possibilité de créer un double dossier. En règle générale, il est mieux de faire la recherche avec le moins de critères possible puis d'ajouter des critères pour préciser les résultats au besoin. *<cliquer pour afficher>*

Cette recherche par nom de famille donne X individus. *<cliquer pour afficher>* Les résultats de la recherche s'affichent en bas de la page. *<cliquer pour afficher>* Pour chaque dossier, vous verrez le nom de la personne, son sexe, son adresse, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale. *<cliquer pour afficher>* Si l'un des dossiers affichés est celui de l'individu que vous cherchiez, cliquez sur le nom en bleu, qui est un hyperlien, pour afficher le dossier de l'individu. Dans le présent exemple, disons qu'aucun des résultats affichés n'est celui de l'individu que nous voulons inscrire. Une fois qu'une recherche a été faite, si vous avez un rôle qui vous permet d'ajouter des individus et de mettre à jour leurs coordonnées, vous verrez le bouton ajouter+sauvegarder en bas à gauche dans la section des critères de recherche. *<cliquer pour afficher>* Pour continuer et ajouter un nouvel individu, vous n'avez qu'à saisir les renseignements sur l'individu et à cliquer sur le bouton ajouter+sauvegarder.

LaMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Ajouter un nouvel individu

The screenshot shows the LaMPSS interface for adding a new individual. The page title is 'Ajouter un nouvel individu'. The user is logged in as 'Trainer, Mandy (16266) - Utilisateur en libre-service'. The main content area displays the profile of 'Personne: Jackson, Jane' with the following details:

- Date de naissance: mars 14, 1970
- Identifiant d'individu: 108236
- Sexe: Female
- IAS: 104-424-601
- Âge: 41
- Client privé: Oui

The left sidebar contains a 'Person Actions' menu with the following options:

- Créer un cas
- Détails sur l'individu
- Historique adresse
- Comm. remis

Other sections on the page include 'Ententes en vigueur', '[Associated Cases]', 'Coordonnées', and '[Person Alias Panel]'. The footer contains the text: 'Pour utilisation interne seulement 23 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire'.

Quand vous ajoutez un nouvel individu, vous aurez à portée de la main le formulaire d'accueil que le client aura rempli et qui contiendra presque tous les renseignements nécessaires. Les champs obligatoires sont les suivants : prénom, nom, sexe, adresse (y compris la ville, la province, le pays et le code postal) et la date de naissance. Les champs facultatifs sont l'initiale, la situation de famille et le numéro d'assurance sociale. Le numéro d'assurance sociale sera toutefois nécessaire pour créer un cas, alors il serait bon de toujours le saisir.

Le NAS est nécessaire pour tous les programmes et le NAS d'un client est recueilli conformément aux utilisations autorisées par la loi et expliquées dans le site Web de Service Canada.

Il est toujours recommandé de saisir autant d'information possible lorsque vous ajoutez un individu, et non pas simplement le minimum requis. Par exemple, même si la situation de famille n'est pas un champ obligatoire, je connais la situation de famille de Jane, alors je vais la saisir. Une fois que toute l'information a été saisie, cliquez sur ajouter et sauvegarder. À mesure que vous saisissez des données, le LaMPSS effectuera des validations de base. Par exemple, il validera le fait qu'une date de naissance a été saisie selon le format correct et que vous avez saisi des dates dans les champs réservés aux dates. Lorsque vous cliquez sur le bouton ajouter et sauvegarder, le LaMPSS valide le fait que tous les renseignements nécessaires sont saisis et qu'ils sont corrects. Si l'une des validations produit une erreur, le LaMPSS affichera un message d'erreur en rouge en haut de l'écran et le message indiquera les corrections nécessaires.

S'il n'y a pas d'erreurs, le LaMPSS affichera un message pour confirmer que vous voulez bien ajouter un nouveau dossier d'individu. Vous cliquerez sur OK pour continuer et vous serez dirigé vers la page d'accueil du nouvel individu créé. Chaque individu dans le LaMPSS a une page d'accueil qui fournit aux utilisateurs un tableau des types de participation de cet individu. La page d'accueil de l'individu affichera à la fois les ententes ou les cas passés et courants associés à l'individu, de même que ses coordonnées. Puisque Jane est un nouvel individu dans le contexte de votre organisme dans le LaMPSS, vous voyez ici qu'elle n'a pas d'ententes en vigueur ou de cas connexes.

À partir de la page d'accueil d'individu de Jane, vous pouvez aller vers d'autres écrans dans le LaMPSS pour gérer ses renseignements. Plusieurs options s'offrent à vous dans le menu à gauche, telles que la création d'un cas, la gestion des détails ou l'affichage de l'historique des adresses. Examinons d'abord l'écran des détails sur l'individu.

Détails sur l'individu

- La page des détails sur l'individu (la personne) permet de gérer l'info qui s'y trouve :
 - Nom
 - Alias
 - Adresse
 - Numéros de téléphone
 - Adresse de courriel
 - Alias
- Chaque fois que l'adresse est mise à jour, l'historique des adresses est aussi mis à jour.

Pour utilisation interne seulement

24

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

La page des détails sur l'individu, que nous voyons ici, se divise en trois grandes sections. Il y a les détails sur l'individu, les coordonnées et les alias. De plus, vous verrez en haut l'en-tête concernant l'individu et vous y trouverez des renseignements de base le concernant, comme sa date de naissance, son âge et son sexe.

C'est dans la section sur les détails concernant l'individu que vous trouverez et pourrez mettre à jour l'information à son sujet, telle que son titre, ses nom et prénom, son sexe, sa situation de famille, les langues qu'il parle et sa date de naissance. Si on met à jour le nom ou le prénom de l'individu, un nouvel alias est créé avec le nom précédent de l'individu. Nous allons parler des alias dans un moment. La section des adresses peut servir à saisir plusieurs adresses, numéros de téléphone et adresses de courriels, et on peut aussi choisir une entrée par défaut dans chaque cas. Lorsqu'une adresse est mise à jour dans LaMPSS, l'adresse précédente est conservée en archives et vous pouvez voir l'historique des adresses en vous servant du menu à gauche!

Tous les utilisateurs chargés de la gestion de cas dans votre organisme et qui possèdent un rôle-sécurité approprié pourront mettre à jour les coordonnées de cet individu sauf si le dossier de l'individu a été communiqué au gouvernement et qu'il a déjà signé une entente de financement.

La dernière section de l'écran est celle des alias. Vous pouvez ici saisir les nouveaux alias d'un individu et voir les alias existants. Tout alias saisi apparaîtra sur la page d'accueil de l'individu

et figurera dans toute recherche d'individu à venir. Examinons les alias de plus près.

Alias

- Le LaMPSS crée automatiquement des dossiers d'alias lorsqu'un nom et un prénom sont changés.
- Un utilisateur muni d'un rôle-sécurité approprié peut créer un alias manuellement.
- Quand vous faites une recherche d'individu par le nom ou le prénom, LaMPSS scrutera aussi les alias!
- Seul le Soutien aux opérations LaMPSS peut retirer des dossiers d'alias.

Bonjour, je m'appelle:

JJ

Bonjour, je m'appelle:

Jane

Bonjour, je m'appelle:

Janie

La plupart d'entre nous peuvent penser à beaucoup d'exemples de gens qui ont différents noms, un surnom ou qui changent leur nom lorsqu'ils se marient ou qu'ils divorcent. Cela signifie que la fonction de recherche d'individu dans le LaMPSS doit être plus perfectionnée afin d'aller plus loin que le simple résultat exact correspondant au prénom et au nom.

Le LaMPSS créera automatiquement des dossiers d'alias lorsque des conditions spécifiques déclenchent le processus. Si le nom ou le prénom est mis à jour dans la page des détails d'un individu, un dossier d'alias est créé pour montrer le nom précédent. De plus, un utilisateur du LaMPSS pourrait créer manuellement un alias. Si notre cliente Jane préfère qu'on l'appelle JJ, le gestionnaire de cas pourrait ajouter un alias. Veuillez toutefois faire preuve de prudence quand vous ajoutez des alias, car si un alias est saisi par erreur ou qu'il doit être retiré pour une raison ou pour une autre, vous devrez envoyer une demande au Soutien des opérations le LaMPSS.

Vous vous souvenez quand nous parlions de la recherche d'un individu? Le LaMPSS cherchera dans les alias lorsque vous faites une recherche par nom ou par prénom! Lors de la mise à jour des coordonnées d'un individu dans le LaMPSS, n'oubliez pas de demander à cet individu s'il utilise d'autres noms et saisissez cette information comme un alias dans le système. La recherche en sera ainsi facilitée et vous éviterez de créer des doubles de dossiers d'individus!

LaMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Communication du dossier d'un individu

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

Home Person Management Agrmt/Case Management Reports Help

You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self
Serve User

English / French
Next Cancel

Person: Johnson, Jane

Date of Birth: Mar 15, 1975 Person ID: 100741 SIN: 224-224-238
Age: 36 Gender: Female
Date of Death: Private Client: Yes

Person Merge

One or more persons already exist in the Nova Scotia Government records who match this client. Please select the appropriate match from the results below.

Potential Matches

	Name	Gender	Default Address	Date of Birth
<input type="checkbox"/>	Johnson, Jane	Female	6230 Coburg Road Halifax, NS B4N 3S7, CA	Mar 15, 1975

Displaying records 1 of 1

Next Cancel

Cancel

Pour utilisation interne seulement 26 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Revenons maintenant à la page d'accueil de l'individu et commençons à voir comment créer un nouveau cas pour cet individu dans le LaMPSS. Dans le menu à gauche, vous verrez un lien vers la création d'un cas. À moins que l'individu avec qui vous travaillez soit déjà inscrit dans le registre du gouvernement, donc qu'on ait déjà communiqué son information, vous irez d'abord à l'écran de communication du dossier de l'individu. Cet écran est aussi accessible directement à partir du menu de navigation à gauche. Vous n'avez pas besoin de créer un cas afin de communiquer un dossier au gouvernement. Avant de voir comment communiquer le dossier de cet individu, prenez un moment pour remarquer qu'un identifiant d'individu a maintenant été ajouté à l'en-tête de l'individu sur votre écran. L'identifiant d'individu est un nombre unique de six chiffres qui est assigné à cet individu.

Voici l'écran que vous utiliserez pour indiquer que vous avez obtenu le consentement écrit du client. C'est ici que vous communiquerez au gouvernement le dossier nouvellement créé de cet individu. *<cliquer pour afficher>* Tous les dossiers de vos clients des SAE seront communiqués au gouvernement, alors vous cliquerez sur le bouton Communiquer. *<cliquer pour afficher>*

Si un résultat exact ou des résultats possibles sont trouvés, le LaMPSS affichera ces résultats et attendra que vous choisissiez le résultat voulu que vous voudrez fusionner avec le dossier de l'individu. L'écran Fusion Individu vous demande de choisir le résultat approprié dans les résultats affichés. *<cliquer pour afficher>* Cochez la case de l'individu que vous voulez fusionner *<cliquer pour afficher>* et cliquez ensuite sur Suivant. *<cliquer pour afficher>* Cela vous amènera à la page suivante du processus de Fusion Individu.

LaMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Communication / Fusion dossier individu

Logout

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

Home Person Management Account/Case Management Reports Help

You are logged in as SMITHJ-100219 working as Smith, John (13349) Self

Org. Navigation
Person Navigation
Person Actions

Service User

Your Record
Person: Johnson, Jane

Provincial Shared Record
Person: Johnson, Jane

Please verify or modify the selections below to ensure the records are correctly merged.

Notification
Recent Agreements
Recent Person

Message from webpage

Select OK to proceed with sharing the person information with the Nova Scotia Government..

OK Cancel

Other Language: Other Language:

Address Information

Type	Address	Type	Address
<input type="radio"/> Mailing	788 Prince Street Halifax, NS B3H 4S2, CA	<input type="radio"/> Mailing	6239 Cobourg Road Halifax, NS B4N 3S7, CA

Phone Information

Type	Phone	Type	Phone
<input type="radio"/> Home	(902) 555-5555	<input type="radio"/> Home	(902) 555-5555

Email Information

Type	Address	Type	Address
<input type="radio"/> Mailing		<input type="radio"/> Mailing	

Cancel

Pour utilisation interne seulement 27 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Cette page affichera votre dossier d'individu et le dossier d'individu que vous avez choisi de fusionner avec le premier. *<cliquer pour afficher>* Vous passerez en revue l'information figurant dans chaque version des dossiers et vous modifierez les entrées au besoin pour que les dossiers soient fusionnés correctement. *<cliquer pour afficher>*

Une fois que vous aurez fini de vérifier l'information, cliquez sur le bouton Fusionner au bas de l'écran. *<cliquer pour afficher>* Le LaMPSS affichera un message vous demandant de confirmer que vous voulez effectivement procéder à la fusion et ainsi communiquer l'information de cet individu au gouvernement de la Nouvelle-Écosse. *<cliquer pour afficher>* Cliquez sur OK pour terminer l'opération. *<cliquer pour afficher>*

Gestion des individus



Nous avons maintenant examiné les éléments de base de la gestion des individus dans le LaMPSS. Vous voyez ainsi qu'il y a beaucoup de détails à considérer pour chaque client, par exemple, quelles mises à jour sont nécessaires aux détails de l'individu et la décision à savoir si vous devez fusionner l'info avec celle d'un autre dossier d'individu. Le processus d'ajout ou de mise à jour de l'info d'un individu que nous avons vu plus tôt, ainsi que les guides des utilisateurs offerts dans le système vous aideront à passer par toutes les étapes nécessaires.

N'oubliez pas : vous ne mettez pas à jour les données d'un individu uniquement la première fois que vous ajoutez un nouvel individu dans le LaMPSS, mais vous le ferez également chaque fois que les coordonnées d'un individu changeront. Les événements de la vie, tels que le mariage, le divorce, l'achat d'une maison et la naissance d'un enfant, ou même des choses moins importantes comme obtenir un nouveau numéro de cellulaire, exigeront de modifier les détails d'un individu dans le LaMPSS!

Si vous êtes le gestionnaire de cas d'un client et que certains détails à son sujet sont mis à jour par quelqu'un d'autre – soit dans votre organisme ou chez ENE s'il s'agit d'un client commun – le LaMPSS vous avisera que l'information concernant un de vos clients a été modifiée! Cet outil vous aidera à tenir compte de tout changement dont vous devriez être au courant.

Exercice – Recherche/Ajout d'un individu



Retournons maintenant dans LaMPSS et revoyons les étapes pour chercher et ajouter le dossier d'un individu. Le dossier d'individu que vous créez dans le cadre de cet exercice sera votre client pour les deux prochains jours de formation.

Exercice avec l'animateur – Recherche/Ajout d'un individu

Exercice – Mise à jour des détails d'un individu



Maintenant que nous avons créé un dossier d'individu pour le client, examinons le reste des écrans de gestion des individus que vous devrez bien connaître.

Exercice avec l'animateur – Mise à jour des détails d'un individu

Ajout d'un cas

- Une fois que le dossier d'individu est créé/mis à jour et communiqué au gouvernement, on peut alors créer un nouveau cas dans le LaMPSS.
- Un cas définit l'engagement du fournisseur de services à l'égard de l'individu.



Une fois que le dossier d'un individu aura été créé ou mis à jour et communiqué au gouvernement, vous êtes prêt à créer un cas pour le client. Le cas en sera alors à l'étape de l'accueil.

N'oubliez pas : un individu et un cas sont deux concepts différents dans le LaMPSS, malgré que les deux aient des choses en commun, comme les coordonnées de base. Un cas définit l'engagement d'un fournisseur de services à l'égard de l'individu.

Un cas peut être aussi simple qu'un dossier attestant que l'individu a assisté à un atelier de préparation du curriculum vitae et que le cas est maintenant fermé, ou ce peut être aussi important qu'un dossier faisant état de ses études, de son historique d'emploi, de ses compétences, de ses connaissances et de l'évaluation de ses besoins. Les cas peuvent comprendre l'élaboration d'un plan d'action pour le retour au travail ou une demande de participation à une intervention financée par ENE.

Le NAS du client est obligatoire afin de pouvoir créer un cas dans le LaMPSS.

Ajout d'un cas

- Le gestionnaire de cas saisira tous les détails nécessaires pour créer un nouveau cas dans le LaMPSS.
- Si le client a déjà eu un cas dans le LaMPSS avec l'organisme, les détails peuvent être copiés du cas précédent.

Les étapes à suivre pour ajouter un nouveau cas dépendront s'il s'agit du premier cas de cet individu dans le LaMPSS. S'il s'agit de son premier cas, vous ajouterez tous les détails de cas nécessaires. Si votre organisme a déjà créé un cas pour cet individu, vous aurez la possibilité de copier certains des détails contenus dans le cas existant. Une fois que vous copiez un cas, vous pouvez modifier l'information du cas et apporter les mises à jour voulues.

Pour les besoins de la formation, nous allons supposer que nous travaillons avec de nouveaux clients qui n'ont pas encore de cas dans le LaMPSS. C'est la situation que vous rencontrerez le plus souvent au cours des quelques prochains mois à mesure que nous commençons tous à utiliser le LaMPSS pour la gestion de cas.

Une fois que le cas a été créé, vous être prêt à passer de l'étape de l'accueil à l'étape suivante du cycle de gestion de cas. Pour réaliser l'étape de l'accueil, vous remplirez un formulaire d'accueil. Cela déclenchera la production d'une nouvelle tâche et vous amènera à la prochaine étape du cycle, soit l'évaluation.

Ajout d'un cas

Choisir Créer un cas dans le menu Mesures Individu



On peut accéder au module de création d'un cas dans le LaMPSS par la page d'accueil de l'individu, en cliquant sur le lien Créer un cas dans le menu à gauche. En se servant de ce lien, un utilisateur de votre organisme, muni du rôle-sécurité approprié, peut ajouter un nouveau cas et assigner un gestionnaire au cas.

Dans cet instantané d'écran, vous voyez que le gestionnaire de cas a créé un cas pour Jane Johnson. Les données de base de Jane sont affichées dans l'en-tête d'individu en haut de la page d'accueil de l'individu.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Ajout d'un cas

➤ Saisir les données du nouveau cas *ou* copier les données du cas

Pour utilisation interne seulement 34 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Cet écran s'affiche lorsque vous choisissez le lien pour créer un cas. Pour la Version 2 du LaMPSS, les trois premiers champs de l'écran afficheront par défaut que vous êtes un fournisseur de services qui détient une entente de SAE avec gestion externe de cas.

Le champ du gestionnaire de cas contiendra automatiquement une liste des gestionnaires de cas dans le bureau choisi et affichera par défaut l'utilisateur qui est en train de créer le cas. L'écran suivant, Rapport de responsabilisation, sert à indiquer si ce cas devrait être associé à une entente de SAE précise pour le rapport d'activités.

Vous verrez l'option Privé dans le menu déroulant sous Rapport de responsabilisation. Si vous travaillez dans le cadre d'une entente de SAE, prenez soin **de ne pas choisir Privé**. Certains organismes utiliseront le LaMPSS pour gérer des cas à l'extérieur du programme des SAE. Ces organismes pourraient choisir Privé au moment de créer un cas, mais ces cas ne figureront pas aux activités de SAE de l'organisme.

L'identifiant de l'entente de financement de l'organisme ainsi que le nom du programme et les dates de début et de fin s'afficheront. Enfin, si le client a déjà eu un cas au bureau en question, l'utilisateur pourra choisir un identifiant de cas précédent dans le menu déroulant à l'écran. Cela permettra de transférer des données clés de l'ancien cas au nouveau cas.

Quand vous cliquerez sur Suivant, le LaMPSS vérifiera que tous les champs nécessaires sont bien remplis avant de vous mener à l'écran des détails de l'inscription. Si vous annulez à ce

point-ci, le système vous ramènera à la page d'accueil de la personne.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Ajout d'un cas

➤ Terminer la saisie des données de base sur le cas au moyen du formulaire d'accueil

The screenshot shows the 'Add AgmntCase' form in the laMPSS system. The user is logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self. The form is for Jane Johnson. The 'Registration Details' section includes fields for Employment Status (Unemployed), Work hours/week, Hourly wage, Expected Layoff Date, and Are you a student? (No). The 'Correspondence' section includes fields for Lang (English), Preferred Contact Method (Telephone), Applied for or in receipt of Employment Insurance in the last 36 months? (Yes), What type of claim? (Regular), Had a claim that started in the last 60 months? (- select -), and Legally entitled to work in Canada? (Yes). The form also includes a 'Date Format: (dd/mm/yyyy)' dropdown.

Pour utilisation interne seulement 35 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

L'écran des détails de l'inscription vous permettra de terminer la saisie des données de base sur le client.

Par exemple, vous choisirez le moyen de communication préféré du client, tel que le téléphone ou le courriel, et la langue à utiliser quand vous lui enverrez de la correspondance. Parmi les autres renseignements à saisir, notons la situation d'emploi de la personne et des renseignements sur ses prestations d'assurance-emploi (AE). Veuillez noter que le LaMPSS ne vérifie pas les renseignements sur l'AE saisis dans cet écran. Ces renseignements devront être vérifiés plus tard pour les clients qui font une demande d'intervention financée auprès d'ENE.

Quand vous sauvegardez cet écran, le LaMPSS vérifiera encore une fois que tous les champs requis ont été remplis. Les détails sur le cas seront alors enregistrés dans le système. Le cas se verra assigner un identifiant, et une nouvelle tâche sera créée pour rappeler au gestionnaire de cas de terminer le processus d'accueil. Une fois l'écran sauvegardé, vous serez automatiquement dirigé vers la page d'accueil du cas.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Page d'accueil du cas

The screenshot displays the 'Case Home Page' for Case ID 100923. The interface includes a navigation sidebar on the left with sections like 'Case Actions', 'Case Tools', and 'Reports'. The main content area shows the following details:

- Case ID:** 100923
- Client Name:** Johnson, Jane
- Program:** ECM(LA-E)NS
- Case Manager:** Smith, John (13349)
- Status:** Intake - Oct 20, 2011
- Office:** HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK
- Registration Details:**
 - Accountability Reporting: Unemployed
 - Employment Status: Unemployed
 - Correspondence Lang: English
 - Employment Details: Not Applicable
 - Preferred Contact Method: Telephone
 - Legally entitled to work in Canada?: Yes
 - Closed Reason Code: Yes
 - Highest Education Level: Employment Goal:
 - Employment Outcome: Employment Outcome:
 - Job Preference 1: Outcome Type:
 - Outcome Date:
- Case Tasks:**

ID	Task	Org/Player	Created By	Due Date
1	Complete Intake	Johnson, Jane	SMITHJ-100319	Oct 27, 2011
- Case Notification Items:** No notifications returned.

At the bottom of the page, it states: 'Pour utilisation interne seulement' (Internal use only), '36', and 'Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire'.

La page d'accueil du cas contient un sommaire de l'information sur le cas et permet d'accéder à la plupart des fonctions liées au cas. Les tâches et les avis importants liés au cas sont également affichés ici. Durant l'accueil, une tâche apparaîtra dans la page d'accueil du cas pour rappeler au gestionnaire du cas de terminer le processus d'accueil. La tâche apparaîtra aussi dans la page d'accueil personnelle du gestionnaire de cas.

L'en-tête de cas affichée près du haut de l'écran montre des renseignements comme le gestionnaire de cas, le bureau, le nom du client et son numéro d'assurance sociale. L'en-tête de cas est une en-tête courante que l'on trouve en haut de tous les écrans de cas dans le LaMPSS.

Exercice – Ajout d'un cas



Revenons maintenant dans le LaMPSS et créons un cas pour notre client!

Exercice avec l'animateur – Ajout d'un cas

Autres renseignements sur le cas

- Membre d'un groupe cible
- Consentement à déménager
- Détails concernant la santé et les handicaps
- Historique des études
- Expérience de travail
- Renseignements sur la citoyenneté



Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des renseignements supplémentaires durant l'accueil, tels que les études et l'expérience professionnelle, mais ces renseignements peuvent aussi être saisis durant l'évaluation. Votre organisme a déterminé quels détails supplémentaires sur le cas seront nécessaires. À ce point-ci, cette démarche et votre jugement professionnel sauront vous guider en ce qui concerne la quantité d'information à saisir.

Résultats de la tâche de l'accueil

- Accueil terminé
 - Le statut du cas passe à Évaluation
 - Une tâche « Terminer l'évaluation » est créée

- Libre-service seulement, Services de groupe seulement, Aiguillé
 - Le statut du cas passe à Fermé

Une fois que le processus de l'accueil est terminé, le LaMPSS vous demandera de traiter la situation du client en accomplissant ce qui s'appelle la tâche de l'accueil. En accomplissant la tâche, vous aurez plusieurs options à votre disposition pour refléter les prochaines étapes qui s'offrent au client. N'oubliez pas : lorsqu'elle est créée, la tâche a une date limite et elle s'affichera dans votre page d'accueil de l'utilisateur et dans la page d'accueil du cas un mois avant la date limite et une fois qu'elle sera en retard!

Si le client prévoit continuer de travailler avec vous et continuer dans le cycle de gestion de cas, vous choisirez l'option disant que vous avez terminé l'accueil. Cette réponse fera passer le cas à l'étape suivante qui est celle de l'évaluation. Une tâche sera automatiquement créée pour vous rappeler de faire l'évaluation dès que vous aurez terminé la tâche de l'accueil.

Si vous déterminez que le client utilisera seulement des ressources en libre-service ou des services de groupe, ou que vous l'avez aiguillé vers un autre organisme, vous fermerez le cas en choisissant le résultat approprié pour la tâche de l'accueil. Chacun de ces résultats s'affichera dans un menu déroulant rattaché à la tâche.

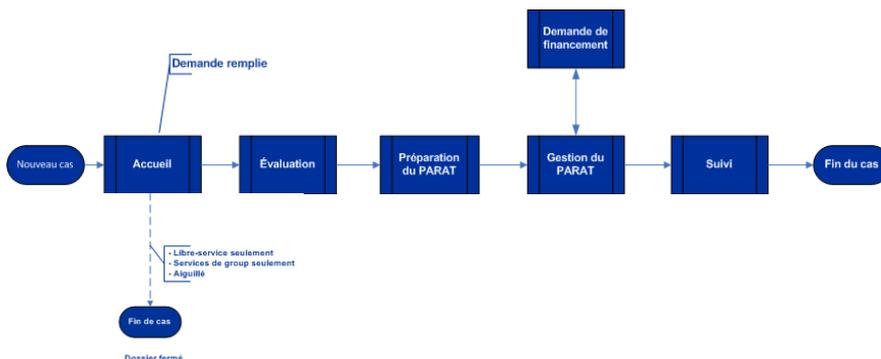
Exercice – L'accueil



Réalisons le processus opérationnel de l'accueil de notre client en accomplissant la tâche de l'accueil. Pour les besoins de la formation aujourd'hui, veuillez indiquer que votre client a terminé l'accueil et qu'il passera à l'évaluation.

Exercice avec l'animateur – L'accueil

Accueil – Prochaines étapes



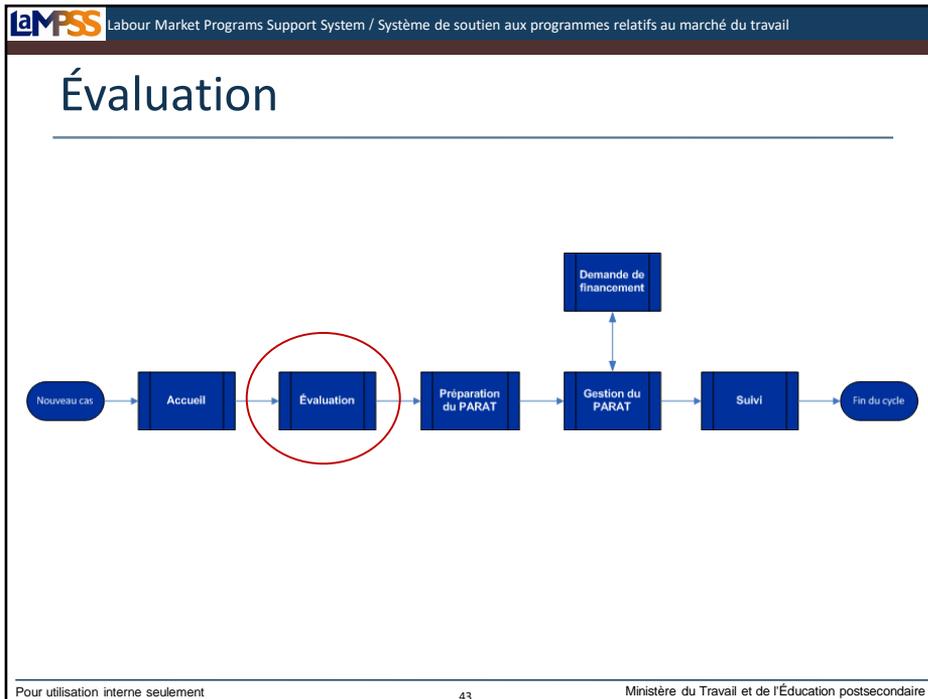
<cliquer pour afficher> Vous verrez ici que si vous déterminez que le client n'utilisera que des ressources en libre-service ou des services de groupe, le cas peut être fermé directement à l'étape de l'accueil. Vous pourriez également déterminer que le client devrait être aiguillé vers un autre organisme et fermer le cas. Chacun de ces résultats est une option possible quand vous accomplissez la tâche de l'accueil.

L'autre option, comme nous l'avons vu avec l'exercice, est que le processus d'accueil est terminé et que le cas passe à l'évaluation. <cliquer pour afficher> Accomplir la tâche de l'accueil pour indiquer que le processus d'accueil est terminé fera passer le cas à la prochaine étape du cycle de gestion.

Programme

- Accueil et objectifs
- Retour sur le LaMPSS
- Cycle de gestion de cas
 - Accueil
 - Évaluation
 - Préparation du PARAT
- Services améliorés
- Cycle de gestion de cas
 - Gestion du PARAT
 - Suivi
- Prochaines étapes
- Conclusion et récapitulation

La prochaine étape du cycle de gestion de cas est l'évaluation. Parlons des écrans du LaMPSS qui servent durant l'évaluation et des activités typiques qu'un gestionnaire de cas effectuera durant cette étape.



Durant l'évaluation, un gestionnaire de cas recueillera toute l'information supplémentaire nécessaire pour évaluer les besoins d'un client. On y retrouvera, entre autres, l'historique des études du client et ses antécédents professionnels, de même que d'autres compétences et expériences utiles. L'étape de l'évaluation dans le cycle de gestion d'un cas prend fin avec la détermination des besoins. Durant l'évaluation, vous évaluez les obstacles à l'emploi du client et vous commencerez à déterminer son objectif d'emploi et ses préférences en matière de travail.

N'oubliez pas : le LaMPSS est une application de déroulement des opérations qui vous guidera dans le processus à suivre, et ce à un niveau élevé pour les gestionnaires de cas; vous continuerez toutefois à faire appel à vos connaissances et à votre jugement professionnels pour évaluer chaque client avec qui vous travaillez. Durant l'évaluation, vous ferez du travail semblable à celui que vous faites maintenant avec vos clients, mais vous saisirez l'information et vos observations dans le LaMPSS.

Évaluation du client



<Faites un remue-méninges avec les participants – Quelles sont les activités qu'ils considèrent comme faisant partie de l'évaluation d'un client?>

Toutes les choses que vous avez mentionnées continueront de faire partie de votre processus d'évaluation quand vous commencerez à utiliser le LaMPSS. La grande différence est que le LaMPSS est un outil que vous pouvez utiliser pour réunir et conserver des renseignements sur le client, pour prendre des notes et pour joindre des documents.

Remplir le formulaire d'évaluation

Assessment Information Form
Opportunity Zone

Identification Information

Last name: First name:
Middle initial: SSN:
Birth date:

Education History

Do you have a Grade 12 diploma or GED? Yes No Year attained:
Highest level of post-secondary education you have completed: Year attained:

Please provide your educational history below. Including courses or programs completed, started but never finished, or currently in progress. Include post-secondary, trades, and other training courses taken.

Program/Course Name	School/Training Institute
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Start date: <input type="text"/> End date: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Completed <input type="checkbox"/> Incomplete <input type="checkbox"/> In progress
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Start date: <input type="text"/> End date: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Completed <input type="checkbox"/> Incomplete <input type="checkbox"/> In progress
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Start date: <input type="text"/> End date: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Completed <input type="checkbox"/> Incomplete <input type="checkbox"/> In progress

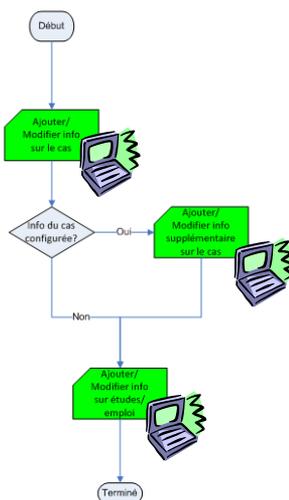
Page 1 of 3 Form generated: 2011-01-13 2:36

- Formulaire d'évaluation personnalisé pour les besoins de votre organisme
- Permet de recueillir plus de renseignements détaillés nécessaires à l'évaluation des besoins d'un client

Tout comme l'administrateur du LaMPSS de votre organisme a été en mesure d'utiliser le LaMPSS pour produire un formulaire d'accueil, il peut aussi utiliser le LaMPSS pour produire un formulaire d'évaluation, si vous le souhaitez. Le formulaire peut ensuite être imprimé en quantité suffisante pour vos besoins. Tout comme le formulaire d'accueil, le formulaire d'évaluation est personnalisé pour les besoins de votre organisme afin de recueillir l'information dont vous avez besoin pour réaliser les activités d'évaluation d'un client.

Le formulaire d'évaluation peut aussi servir à recueillir des renseignements supplémentaires, tels que les études, l'historique d'emploi et d'autres compétences ou connaissances que votre organisme a décidé de recueillir et d'enregistrer dans le LaMPSS.

Ajouter/Modifier les données d'évaluation



Pour utilisation interne seulement

46

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Durant le processus d'évaluation, vous allez travailler avec le client pour recueillir des renseignements supplémentaires au moyen d'outils ou de documents que votre organisme aura élaborés. La seule différence est qu'à mesure que l'information est réunie, vous la saisissez dans le LaMPSS. Tous les documents que vous utilisez maintenant dans le cadre de l'évaluation peuvent être joints directement au cas dans le LaMPSS en vous servant des fonctions liées aux documents. Nous allons voir un exemple de la manière de procéder dans un moment.

Comme vous le voyez dans le diagramme du processus, la première étape consiste à ajouter dans le système des renseignements de base sur le cas ou à modifier tout renseignement déjà saisi durant l'accueil et qui pourrait avoir changé. Ensuite, si votre organisme a configuré le LaMPSS afin de recueillir des renseignements supplémentaires comme la situation juridique ou les détails concernant la santé et les handicaps, cette information sera aussi saisie dans le LaMPSS.

Renseignements supplémentaires sur les cas

- Chaque organisme a personnalisé le LaMPSS pour réunir des renseignements supplémentaires sur les cas.
- Les renseignements supplémentaires sur les cas ont été configurés pour être facultatifs ou nécessaires.
- L'ordre des renseignements supplémentaires sur les cas dans les formulaires et les écrans a été personnalisé.

Vous vous souviendrez peut-être que, dans le webinaire sur le Cycle de gestion de cas de SAE, chaque fournisseur de services a personnalisé le LaMPSS pour réunir des caractéristiques supplémentaires sur les clients qui sont uniques à votre organisme. Puisque certains organismes ont besoin de différents renseignements en fonction, par exemple, de leur entente de SAE ou des groupes ciblés, le LaMPSS est conçu pour permettre à chaque organisme de saisir des renseignements facultatifs sur les cas.

Chaque organisme a aussi déterminé si les renseignements sont nécessaires ou facultatifs, et il a déterminé l'ordre dans lequel les renseignements apparaissent dans les formulaires du LaMPSS et les écrans de gestion de cas dans le LaMPSS.

Examinons certains exemples d'éléments supplémentaires possibles pour un cas.

Renseignements supplémentaires sur les cas

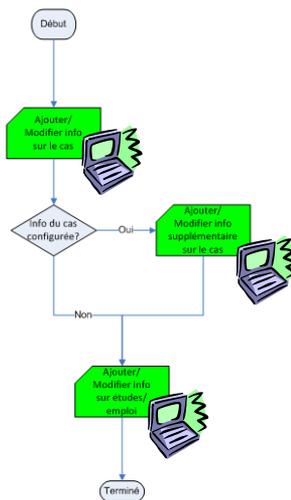
- **Situation personnelle**
 - Par exemple : Avez-vous besoin de services de garderie pour pouvoir travailler ou participer à de la formation?**
- **Détails concernant la santé et les handicaps**
 - Par exemple: Avez-vous un problème de santé mentale qui vous limite ou qui influe sur votre capacité de travailler ou de participer à de la formation?**
- **Situation juridique**
 - Par exemple : Avez-vous déjà été déclaré coupable d'une infraction pour laquelle vous n'avez pas été réhabilité?**
- **Immigration**
 - Par exemple : Pays d'origine?**

Il y a quatre domaines où chaque organisme devra décider s'il a besoin ou non de renseignements supplémentaires à recueillir auprès de ses clients. Les quatre domaines sont la situation personnelle, la santé et les handicaps, la situation juridique et l'immigration. *<cliquer pour afficher>* Pour chaque domaine, il y a des questions précises que votre organisme peut choisir d'inclure, en plus de préciser l'ordre dans lequel ces questions apparaîtront et de déterminer si elles sont nécessaires ou facultatives pour chaque cas. Voici quelques exemples de questions.

<Passez en revue les exemples de questions>

L'organisme utilisé, dans les exemples aux fins de la présente formation à la gestion de cas, a choisi de recueillir peu de renseignements supplémentaires sur le cas et le tout a été configuré par l'administrateur LaMPSS de l'organisme. Vous verrez une partie de ces renseignements supplémentaires sur certaines des diapositives que nous montrerons bientôt. **Puisque chaque fournisseur peut configurer sa propre information sur les cas et que vous travaillez avec la configuration de votre propre organisme durant la formation, vous remarquerez, à partir de maintenant, que votre écran d'information sur le cas aura plus ou moins d'information que dans les exemples montrés.**

Ajout/Modification des données d'évaluation



Une fois que les données communes et tous les renseignements supplémentaires sur le cas auront été saisis dans le LaMPSS, vous verrez ici que les données finales d'évaluation qui doivent être saisies sont des renseignements sur les études et l'historique d'emploi du client.

La prochaine étape sera de déterminer les besoins dans le LaMPSS, mais examinons d'abord les écrans où tous ces renseignements sur l'évaluation sont saisis!

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Information commune du dossier

➤ L'écran de gestion de l'information supplémentaire comporte 4 sections :

- L'en-tête de cas
- Les détails du renvoi
- L'information sur le cas
- L'information supplémentaire sur le cas

➤ Différents types de questions :

- Menus déroulants
- Listes de sélection
- Cases à cocher
- Champs de texte libre

Pour utilisation interne seulement 50 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Voici l'écran de gestion des renseignements supplémentaires dans le LaMPSS. On accède à cet écran dans le menu à gauche, sous la rubrique mesures liées au cas. *<cliquer pour afficher>* Cet écran vous permet de saisir des renseignements communs sur le cas du client de même que des renseignements supplémentaires dont votre organisme a besoin. L'écran comporte quatre grandes sections : *<cliquer pour afficher>*

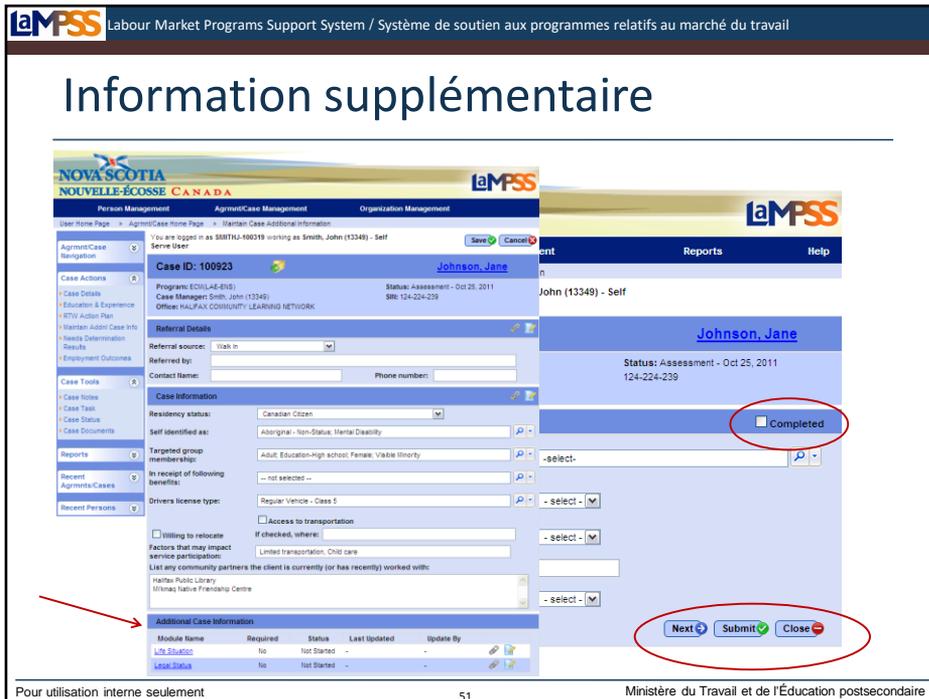
- L'en-tête du cas
- Les détails du renvoi
- L'information sur le cas
- L'information supplémentaire sur le cas

L'en-tête du cas est simplement l'en-tête courant contenant des informations de base sur le cas et qui apparaîtra sur tous les écrans du cas. La section des détails du renvoi vous demandera d'indiquer comment le client a été aiguillé vers votre organisme et, tout dépendant de sa réponse, vous voudrez peut-être indiquer des renseignements supplémentaires tels que le nom et le numéro de téléphone de la personne ou de l'organisme qui l'a aiguillé vers vous. *<cliquer pour afficher>*

L'information sur le cas comprend des détails tels que le statut de résident, l'adhésion à un groupe ciblé et des facteurs qui peuvent influencer sur la participation au service. *<cliquer pour afficher>* Vous remarquerez dans la page qu'il y a différents types de questions. *<cliquer pour afficher>* Dans certains cas, vous choisirez une réponse dans un menu déroulant, dans d'autres vous ferez une sélection multiple dans une liste de sélection, ou vous pourrez encore taper du texte dans une fenêtre de texte libre. Vous connaissez probablement la plupart de ces types de questions, mais jetons quand même un coup d'œil rapide à la liste de sélection. *<cliquer pour afficher>* Vous cliquez sur la loupe pour voir la liste, vous cochez les cases qui s'appliquent à la question et vous recliquez pour fermer la liste. *<cliquer pour afficher>*

<cliquer pour afficher> Vous voyez ici un exemple d'écran d'information supplémentaire sur un cas qui a été rempli pour notre client de démonstration, Jane Johnson. Vous voyez que tous les champs ne sont pas remplis, puisque tous les champs ne s'appliquent pas à chaque client.

**Arrêtez-vous pour répondre aux questions sur les champs à l'écran. On aborde l'information supplémentaire sur le cas dans la prochaine diapositive.*



Le module d'information supplémentaire sur le cas est situé au bas de l'écran de gestion de l'info supplémentaire sur le cas. Voici un exemple de ce à quoi peut ressembler un module d'info supplémentaire sur le cas. *<cliquer pour afficher>* Ce ne sont pas tous les organismes qui vont décider de recueillir des renseignements supplémentaires, alors pour certains d'entre vous, il pourrait ne rien y avoir dans cette section de votre écran. Une ou plusieurs des quatre catégories d'info sur le cas que nous avons vues plus tôt pourrait figurer ici. Cliquez sur le nom en hyperlien bleu de l'un des modules vous amènera vers un nouvel écran. Jetons un coup d'œil au module Situation personnelle. *<cliquer pour afficher>*

Voici un exemple d'écran d'info supplémentaire sur un cas. Chaque module comporte des questions spécifiques que votre organisme choisira de faire figurer dans un ordre particulier. *<cliquer pour afficher>* Certaines sont facultatives, d'autres sont nécessaires. Pour chaque module à l'écran, vous répondrez aux questions énumérées. Si, après cet écran, vous voulez plus d'info supplémentaire sur le cas, utilisez le bouton Suivant que nous voyons ici pour aller directement au module suivant. Le bouton Soumettre vous ramènera à l'écran de gestion de l'info supplémentaire sur le cas. *<cliquer pour afficher>*

Vous remarquerez également la case à cocher près du haut de l'écran où vous indiquerez que vous avez terminé de recueillir de l'info supplémentaire sur le cas. *<cliquer pour afficher>*

Gestion de l'information supplémentaire

The screenshot displays the 'Case Information' page for Case ID 100923. At the top right, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. Below the main form fields, there is a table titled 'Additional Case Information' with columns for 'Module Name', 'Required', 'Status', 'Last Updated', and 'Update By'. The 'Status' column for the 'Case Data' row is circled in red.

➤ N'oubliez pas de **Sauvegarder** avant toute période d'inactivité ou avant de sortir de cet écran!

➤ Lors de la sauvegarde de l'écran d'un cas, vous serez renvoyé à la Page d'accueil du cas.

Pour utilisation interne seulement 52 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

En examinant une dernière fois notre écran, vous voyez que l'état de chaque module d'information supplémentaire sur le cas a été porté à en cours ou terminé. L'état passera uniquement à terminé une fois que vous aurez coché la case Terminé dans ce module. <cliquer pour afficher>

Pour enregistrer toutes les mises à jour apportées, utilisez le bouton Sauvegarder en haut ou en bas de votre écran. <cliquer pour afficher> Chaque fois que vous sauvegardez, vous êtes ramené à la page d'accueil du cas. <cliquer pour afficher> N'oubliez pas que le LaMPSS se ferme après une période d'inactivité de 20 minutes. Si vous ne travaillez pas dans cet écran pendant plus de 20 minutes et que vous n'avez pas sauvegardé votre travail, l'information sera perdue.

Exercice – Saisir l'information sur le cas



Nous allons maintenant revenir au LaMPSS pour remplir l'écran d'info supplémentaire sur le cas de notre client.

Votre accès au LaMPSS s'est probablement terminé à ce point-ci, vous devrez alors rouvrir votre session au moyen des coordonnées utilisées au début de la journée.

Nous allons examiner ensemble chaque étape de la saisie d'information supplémentaire sur le cas, mais n'oubliez pas d'utiliser l'information de votre client.

Exercice avec l'animateur – Saisir l'information sur un cas

Études et expérience

- L'écran Études et expérience comporte 4 sections :
 - En-tête du cas
 - Études et formation
 - Antécédents professionnels
 - Autres compétences, connaissances
- L'information peut être mise à jour lors de l'accueil, de l'évaluation et lors de l'élaboration et de la gestion du PARAT.

Pour utilisation interne seulement

54

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Passons maintenant au prochain écran de l'évaluation. On accède à l'écran Études et expérience dans le menu à gauche, sous la rubrique Mesures prises. *<cliquer pour afficher>* Cet écran comporte trois grandes sections, mis à part l'en-tête du cas, et nous les examinerons une par une dans les prochaines diapositives. *<cliquer pour afficher>*

Cet écran permet de saisir des renseignements importants sur les études et l'expérience d'emploi du client. Vous aurez l'occasion de revoir cette section et l'écran d'info supplémentaire sur le cas durant l'évaluation et durant l'élaboration et la gestion du PARAT pour ajouter plus d'information et approfondir ce que vous avez déjà enregistré. *<cliquer pour afficher>* Des écrans comme celui-ci servent à remplir la demande, alors il sera bon de saisir tous les renseignements connus sur les études et l'expérience. Vous pouvez aussi ajouter en tout temps des notes concernant le cas, et nous allons bientôt jeter un coup d'œil à cela.

Études/Formation

- Saisissez le plus haut niveau de scolarité du client
- Ajoutez une rangée Études/Formation/Permis pour chacune des réalisations du client, y compris les renseignements suivants :
 - Études/Formation/Nom du permis
 - Source/Endroit
 - Résultat
 - Dates

The screenshot shows the 'Education/Training' form. At the top, there's a dropdown for 'Highest Education Level' set to 'High School Complete' and a 'Year' field set to '1993'. Below that are radio buttons for 'Canada/US' and 'Other', and dropdowns for 'Country' (Canada) and 'Province/State' (Nova Scotia). The main section has three columns: 'Education/Training/License', 'Source/Location (e.g. School)', and 'Result'. There are 'From' and 'To' date fields. A table below shows one record: 'High School Diploma' from '01/09/1990' to '30/09/1993' at 'Queen Elizabeth High School' with a result of 'Diploma'. At the bottom, there are 'Add Another' and 'Delete' buttons.

Pour utilisation interne seulement

55

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

La première section dans l'écran Études et expérience est celle intitulée Études/Formation. Dans cette section, vous enregistrerez le plus haut niveau de scolarité du client et certains détails au sujet de ses études. Pour ce faire, vous choisirez à partir du menu déroulant que nous voyons ici <cliquer pour ouvrir/fermer>.

Une seule rangée Études/Formation/Permis s'affichera lors de la création d'un nouveau cas. <cliquer pour afficher> Il faut remplir au moins une rangée. Vous verrez ici un exemple montrant que Jane a obtenu son diplôme d'études secondaires en 1993 à l'école secondaire Queen Elizabeth. On peut ajouter des rangées supplémentaires au moyen du bouton Ajouter. Pour chaque élément que vous ajoutez, vous devrez indiquer des renseignements comme l'école ou l'endroit et les dates.

Vous devriez fournir des détails sur les études et la formation actuelles et passées, y compris toute formation ou tout cours financé par ENE.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Historique de l'emploi

The screenshot displays the laMPSS web application interface. At the top, it shows the user is logged in as SMITHJ-100319. The main content area is titled 'Employment History' and contains a table with the following data:

Employer Name	Job Title	From	To	Reason for Leaving
Lawton's Drug Store	Cashier	Oct 04, 2010	May 03, 2011	Other
Nova Scotia Pub & Paper Mill	Backtender	Jan 02, 1994	Sep 17, 2010	Business Closure

Below the table, there are buttons for 'Add Another' and 'Delete'. The 'Employment Details' section below the table shows the following information:

- Job Title: Backtender
- From: 02/01/1994 To: 17/09/2010
- Salary: 20 Per Hour
- Employment Type: Full Time
- Avg hrs per week: 0
- Job Duties: Worked at the dry end of a paper machine. Operated the machinery that dried and smoothed the paper and wound it onto rolls. Controlled the temperature of the drying and the speed of the continuous sheet.
- Reason for Leaving: Business Closure

At the bottom right of the page, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons. The footer of the page reads: 'Pour utilisation interne seulement 56 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire'.

La prochaine section de l'écran est celle de l'Historique de l'emploi. Vous utiliserez cette section de l'écran pour saisir chaque emploi dans l'historique du client. Pour commencer, cliquez sur le bouton Ajouter pour aller à l'écran des détails sur l'employeur. <cliquer pour afficher>

Vous saisirez les renseignements suivants pour chaque emploi que le client aura occupé :

- Employeur
- Titre du poste
- Code de la CNP
- Dates de début et de fin
- Type d'emploi
- Moyenne des heures par semaine
- Fonctions
- Motif du départ
- Autres détails liés à l'emploi

Remarquez que pour les employeurs, vous pourrez choisir à partir d'une liste d'employeurs récents en cliquant dans la case que vous voyez ici. <cliquer pour afficher> Choisir une des options dans cette liste déroulante remplira automatiquement la section d'adresse. Voici un exemple des détails concernant l'emploi de notre cliente de démonstration, Jane. <cliquer

pour afficher> Quand tous les renseignements auront été saisis, utilisez le bouton Envoyer pour revenir à l'écran principal de l'historique de l'emploi. <*cliquer pour afficher*>

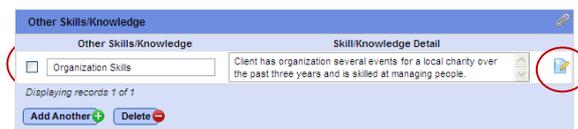
Le module de l'historique de l'emploi dans l'écran Études et expérience s'actualisera et montrera une liste des emplois occupés à mesure que l'historique est saisi dans le système. Si, à un moment donné, une entrée est saisie par erreur, vous pouvez la retirer en cochant la case correspondant au nom de l'employeur et en cliquant sur le bouton Effacer. <*cliquer pour afficher*>

Vous devriez saisir l'historique de l'emploi des clients pour couvrir les 5 dernières années jusqu'à maintenant. Indiquez aussi tout emploi important qui est pertinent à une demande financée par ENE. ENE définit un emploi important comme tout emploi où le client est resté chez le même employeur pendant 5 ans et plus.

Si un client a une expérience de travail limitée ou des périodes de chômage, vous pourrez expliquer dans l'énoncé du gestionnaire de cas, si jamais vous entamez une demande de financement.

Autres compétences/connaissances

- Saisissez toute compétences ou toutes connaissances supplémentaires que le client peut avoir.
- Utilisez le bouton Ajouter pour créer autant de rangées que nécessaire.

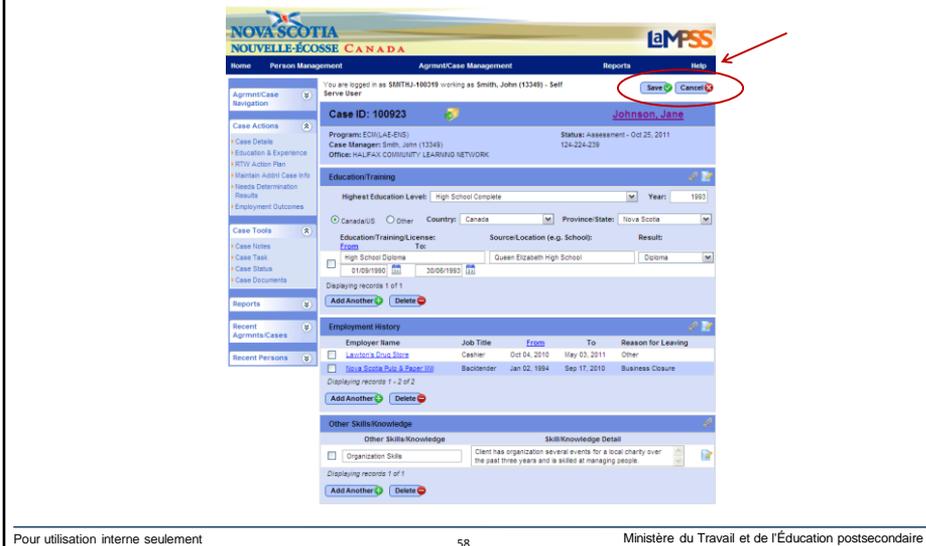


Pour terminer, examinons le module Autres compétences/connaissances. Cette section peut servir à saisir toute une variété de choses comme des compétences en organisation ou en informatique.

<Faites un remue-méninges avec les participants – Quelles autres choses pourraient figurer dans cette rubrique?>

Pour ajouter un autre élément à la section, cliquez sur le bouton Ajouter. *<cliquer pour afficher>* Une nouvelle rangée sera créée où vous inscrirez le type de compétence ou de connaissance qu'a le client. Il s'agit d'un champ de texte libre et vous pouvez utiliser jusqu'à 25 caractères. Vous inscrirez ensuite des détails pertinents, comme le moment et l'endroit où les compétences et les connaissances ont été acquises. Ajoutez autant de rangées que nécessaire pour saisir toutes les compétences et connaissances supplémentaires du client que vous aurez cernées durant l'évaluation. Vous pouvez ajouter des renseignements supplémentaires dans la note sur le dossier associée avec chaque compétence saisie ici.

Études et expérience



Pour utilisation interne seulement

58

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Pour enregistrer toutes les mises à jour apportées, utilisez le bouton Sauvegarder en haut ou en bas de votre écran. <cliquer pour afficher> Encore une fois, vous serez ramené à la page d'accueil du cas.

Vous pourrez, au besoin, revenir plus tard à cet écran sur les études et l'expérience pour ajouter plus d'information.

Pendant que vous apprenez à vous servir de ces écrans, n'oubliez pas que LaMPSS vous offre en ligne une gamme complète de guides de l'utilisateur pour vous aider. Vous pouvez accéder au menu d'aide du LaMPSS en haut du menu de navigation. <cliquer pour afficher>

Exercice – Saisir les études et l'expérience



Revenons maintenant dans le LaMPSS et saisissons l'information sur les études et l'expérience de notre client.

N'oubliez pas : pour les besoins de la formation, il est moins important de saisir des données complètes et de qualité que de profiter de l'occasion pour vous familiariser avec les fonctions de chaque écran et pour poser des questions.

Faisons maintenant cet exercice ensemble.

Exercice avec l'animateur – Saisir l'information sur les études et l'expérience



L'écran sur les détails du cas est un autre écran dont vous pourriez devoir vous servir durant l'évaluation ou à d'autres étapes du cycle de gestion de cas afin de mettre à jour l'information sur le client; on accède à l'écran par le menu à gauche, sous Mesure prises. <cliquer pour afficher>

L'écran sur les détails du cas affiche, et vous permet d'actualiser, certains des renseignements que vous avez saisis lors de la création du cas, tels que la situation d'emploi, la langue de correspondance, le moyen de communication préféré et les détails concernant les prestations d'AE.

C'est aussi l'écran que vous utiliserez pour transférer la responsabilité du cas de Jane à un autre gestionnaire de cas au sein de votre organisme. <cliquer pour afficher> Jetons-y un coup d'œil.

Vous n'avez pas besoin de transférer un cas pour qu'un autre gestionnaire de cas y travaille. Tout gestionnaire de cas au sein de votre organisme, à qui on a assigné un rôle-sécurité approprié, peut voir et actualiser le cas de Jane. Un cas devrait être transféré lorsque vous voulez officiellement transférer à une autre personne la responsabilité du cas de même que les tâches et les avis qui y sont associés.

Démonstration – Transfert d'un cas



Veillez suivre à l'écran avec moi la démonstration du transfert d'un cas. Lors du transfert d'un cas à un nouveau gestionnaire de cas, toutes les tâches associées au cas, comme la tâche d'évaluation à effectuer, seront transférées au nouvel utilisateur. Le gestionnaire de cas sera aussi avisé qu'il a reçu un nouveau dossier.

Démonstration seulement – Transfert d'un cas

Notes liées au cas

- Un outil important pour saisir les idées et le raisonnement qui ont pu intervenir à différents moments du cycle de gestion du cas.



Avant d'en finir avec l'évaluation, revoyons les notes sur le cas, sujet que vous avez abordé la première fois lors des éléments fondamentaux de LaMPSS. Tous les utilisateurs de la gestion de cas dans LaMPSS pourront créer des notes tout au long de leur travail dans le système. Les notes sont un outil important pour saisir le raisonnement qui a orienté un cas à différentes étapes de sa gestion. Vous pouvez créer, modifier et voir les notes à différentes étapes d'un cas. Le personnel d'Emploi Nouvelle-Écosse ne verra pas vos notes dans le système LaMPSS.

**Demandez aux participants de donner des exemples où un utilisateur pourrait vouloir ajouter une note à un cas (p. ex., pour résumer une discussion avec un client, pour préciser des détails concernant l'information saisie à l'écran).*

Les notes seront toujours assez longues pour saisir toute information pertinente et l'expliquer suffisamment en détail de sorte qu'un autre utilisateur qui verra la note pourra comprendre de quoi il s'agissait. Par contre, n'utilisez pas les notes pour répéter de l'information ou décrire une situation qui est évidente en examinant les écrans du cas. N'oubliez pas que tous les utilisateurs de la gestion de cas dans LaMPSS au sein de votre organisme peuvent voir les notes liées à tous les cas gérés par votre organisme.

Notes liées au cas

- Le LaMPSS « référence » une note pour qu'il soit plus facile de la trouver.
 - Identifiant d'utilisateur
 - Date et heure
 - Lieu de création
- Incluses dans les rapports
 - P. ex., dans le Rapport sur les détails du cas
- Les notes peuvent être modifiées pendant 30 jours.
- Le LaMPSS verrouillent automatiquement les notes après 30 jours.

Examinons certaines des grandes caractéristiques des notes sur les cas.

Le LaMPSS référencera chaque note pour qu'il soit plus facile de la trouver. L'identifiant d'utilisateur, la date et l'heure seront automatiquement sauvegardés avec la note, de même que l'endroit dans le LaMPSS où la note a été créée. Par exemple, si vous créez une note dans la page sur les études et l'expérience, elle sera référencée avec cet endroit et avec votre identifiant d'utilisateur (p. ex., SMITHJ). Cela veut dire qu'il n'est pas nécessaire de signer les notes. L'identifiant d'utilisateur indique qui a créé la note.

Pendant les 30 jours suivant la création de la note, l'utilisateur peut la modifier au besoin, mais il est recommandé de toujours créer une nouvelle note pour apporter des renseignements supplémentaires au lieu de modifier une note existante. L'application verrouillera automatiquement les notes après les 30 jours. Toutes les notes feront partie de l'historique et de la piste de vérification électroniques du cas.

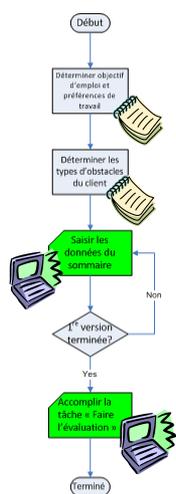
Exercice – Ajout des notes au cas



Pratiquons-nous à utiliser les notes en en créant au sujet de l'information que nous avons saisie concernant les études et l'expérience de notre client.

Exercice avec l'animateur – Ajout des notes au cas

Ajout/Modification – Détermination des besoins



- LaMPSS n'impose pas de méthode ou de processus pour évaluer les besoins d'un client.
- Une fois l'évaluation terminée, saisissez un sommaire des besoins dans l'écran de détermination des besoins.

Pour utilisation interne seulement

65

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

À titre de gestionnaire de cas, vous vous engagez dans un processus d'évaluation jusqu'à ce que vous soyez prêt à saisir la détermination des besoins dans le LaMPSS.

LaMPSS ne suggère pas de méthode ou n'impose pas de processus pour évaluer les besoins des clients. Chaque fournisseur de services continuera à utiliser son savoir-faire et ses propres méthodes pour rencontrer les clients, et pour analyser l'information en vue de déterminer leurs besoins.

LaMPSS exige toutefois qu'un fournisseur de services fournisse un sommaire des besoins à la suite de ce processus. Vous préparez le sommaire de la détermination des besoins en cernant les obstacles à l'emploi du client pour chacune des quatre dimensions de l'employabilité et en déterminant un objectif d'emploi et des préférences de travail. Cette information sera saisie dans l'écran de détermination des besoins.

Examinons ensemble les étapes de ce processus.

Détermination des besoins

- Déterminer l'objectif d'emploi
- Déterminer les préférences de travail
- Déterminer les obstacles à l'emploi
 - Les obstacles à l'emploi sont-ils pertinents compte tenu de l'objectif d'emploi?



Durant votre évaluation du client, vous devrez déterminer son objectif d'emploi et le saisir dans le LaMPSS – les options sont l'emploi à temps plein, l'emploi selon les capacités maximales ou le travail indépendant. L'emploi selon les capacités maximales est un objectif d'emploi spécifique aux personnes ayant un handicap et qui fait référence à la capacité maximale de travailler du client.

Essentiellement, vous devez déterminer pourquoi le client demande de l'aide pour trouver du travail. Vous voudrez aussi déterminer les préférences de travail du client. Le tout sera saisi dans le LaMPSS.

N'oubliez pas : le LaMPSS est simplement une application de déroulement des opérations qui vous guidera dans le processus à suivre, et ce à un niveau élevé pour les gestionnaires de cas. Vous continuerez toutefois à faire appel à vos connaissances et à votre jugement professionnels pour évaluer chaque client avec qui vous travaillez. Une partie de votre évaluation consistera à déterminer si le client a des obstacles à l'emploi et si ces obstacles vont lui nuire dans l'atteinte de son objectif d'emploi.

Vous pouvez remplir l'écran de détermination des besoins à mesure que vous réunissez tous ces renseignements auprès de votre client. Jetez un coup d'œil.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Objectif d'emploi

Person Management Agrmnt/Case Management Organization Management

User Home Page > Agrmnt/Case Home Page > Needs Determination

You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self Serve User Save Cancel

Case ID: 100923 Johnson, Jane

Program: ECM(LAE-ENS) Status: Intake - Oct 20, 2011
Case Manager: Smith, John (13349) 124-224-239
Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

Needs Determination

Version: - Add a new Needs Determination -
Last Updated By:

Employment Goal

Employment Goal: Full Time Employment

Job Preference 1: Medical Secretary 1243 Medical Secretaries
Job Preference 2: Legal Secretary 1242 Legal Secretaries
Job Preference 3: Dental Assistant 3411 Dental Assistants

Employment Barrier

No records returned

Add Another Save Cancel

Pour utilisation interne seulement 67 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Quand vous arrivez pour la première fois à l'écran de la détermination des besoins, tous les champs seront vides. Vous accédez à cet écran par le lien dans le menu à gauche sous Mesure prises. *<cliquez pour afficher/cacher>* Dans la section de l'écran consacrée à la détermination des besoins, utilisez le menu déroulant pour choisir que vous allez ajouter une nouvelle détermination des besoins. *<cliquer pour afficher>*

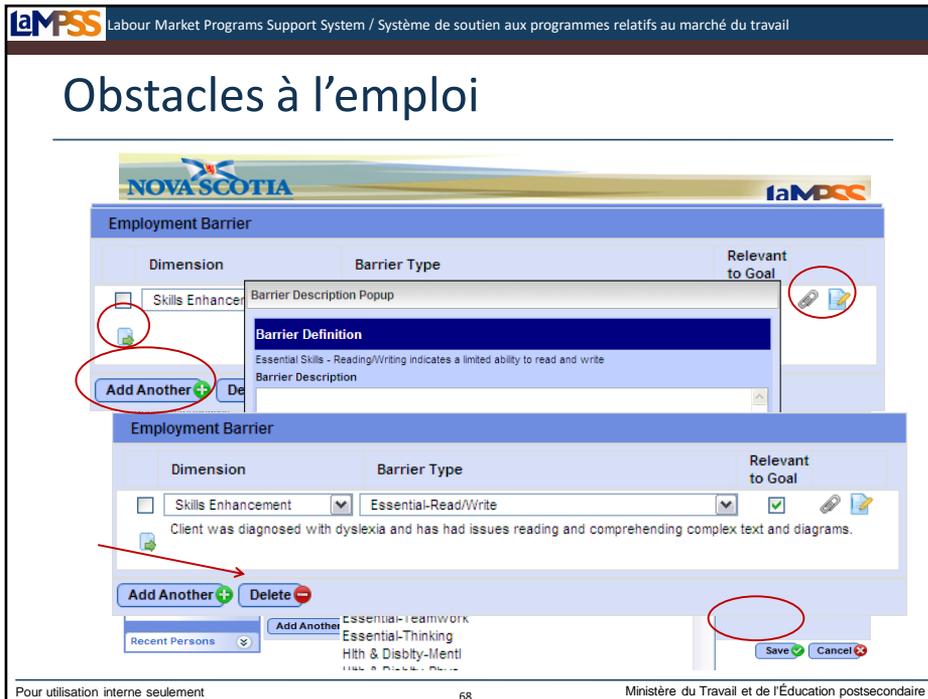
Dans la section de l'objectif d'emploi, choisissez l'objectif d'emploi que vous avez déterminé avec le client. Le menu déroulant affichera les trois options dont nous avons parlé dans la diapositive précédente. *<cliquer pour afficher>* Une fois que vous avez choisi un objectif, vous saisissez les préférences de travail du client. Le LaMPSS vous permet de saisir trois préférences. Trouvez le code de la CNP pour chaque préférence de travail en cliquant sur la loupe. *<cliquer pour afficher>*

Lancer la démonstration de recherche dans la CNP

En cliquant sur la loupe, une fenêtre de recherche de code de la CNP s'affichera, comme nous le voyons ici. Vous pouvez faire une recherche par code de la CNP, par le nom ou par la description et les résultats s'afficheront dans la partie inférieure de la fenêtre. *<cliquer pour afficher>* Lorsque l'emploi souhaité s'affiche dans les résultats de recherche, cliquez sur le code de la CNP, qui est un hyperlien, pour l'ajouter à la page de détermination des besoins. *<cliquer pour afficher>*

Voici un exemple de la section Objectif d'emploi de l'écran qui a été rempli pour notre client de démonstration, Jane. *<cliquer pour afficher>* Son objectif d'emploi est de trouver un emploi à temps plein et elle souhaiterait devenir secrétaire médicale, quoiqu'elle serait aussi intéressée par un poste de secrétaire juridique ou de secrétaire dans un cabinet de dentiste. Le gestionnaire de cas a tapé le nom de chaque préférence de travail et choisi le code de la CNP approprié en le trouvant au moyen de la fonction de recherche de codes.

Cet écran doit être rempli durant l'évaluation mais on peut y revenir plus tard dans le cycle de gestion de cas si l'objectif d'emploi du client ou ses préférences de travail changent. Pour sauvegarder votre progrès tout au long de ce travail, n'oubliez pas cliquer sur le bouton Sauvegarder qui se trouve en haut et en bas de l'écran. *<cliquer pour afficher>*

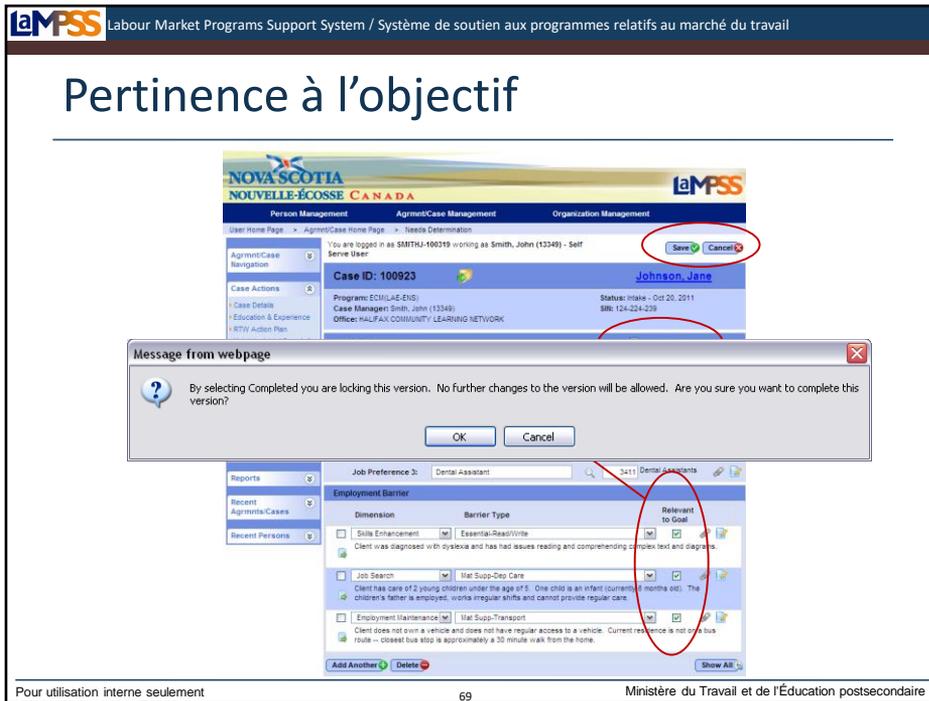


Sous les sections de détermination des besoins et de l'objectif d'emploi dans cet écran, vous verrez une section sur les obstacles à l'emploi. *<cliquer pour afficher>* C'est dans l'écran de détermination des besoins que vous saisissez tous les obstacles à l'emploi d'un client et indiquerez si oui ou non chaque obstacle est pertinent compte tenu de l'objectif d'emploi déterminé.

Examinons de près cette section de l'écran. *<cliquer pour afficher>* Au moyen du bouton Ajouter, vous ajouterez une nouvelle rangée pour chaque obstacle à l'emploi que vous aurez déterminé avec votre client. Pour chaque obstacle, vous choisirez la dimension de l'employabilité applicable dans le menu déroulant. *<cliquer pour afficher>* Vous voyez ici les quatre dimensions que vous connaissez bien : prise de décision en matière de carrière, amélioration des compétences, recherche d'un emploi et conservation de l'emploi. Vous utiliserez aussi un menu déroulant pour choisir un type d'obstacle. *<cliquer pour afficher>* Nous voyons ici quelques exemples à partir d'une liste très longue de types d'obstacles possibles, qui vont de l'âge aux études en passant par les compétences essentielles. *<cliquer pour masquer>*

Une fois que vos choix sont faits, vous pouvez ajouter plus de détails en cliquant sur l'icône que nous voyons ici. *<cliquer pour afficher>* La fenêtre de description de l'obstacle s'affichera. *<cliquer pour afficher>* La fenêtre fournit une description de base du type d'obstacle que vous avez choisi et vous propose un champ de texte pour y saisir l'information sur l'obstacle ou les limites spécifiques du client. Une fois les renseignements pertinents saisis, cliquez sur Envoyer. *<cliquer pour afficher>*

Pour ajouter d'autres obstacles, cliquez sur le bouton Ajouter. *<cliquer pour afficher>*
Pour ajouter des notes supplémentaires ou des documents liés à un obstacle précis, utilisez les icônes Documents ou Notes à droite de chaque obstacle. *<cliquer pour afficher>*



Revenons à l'écran de détermination des besoins. La dernière partie de l'écran qui devrait vous intéresser est la colonne de cases à cocher <cliquer pour afficher> qui vous permet d'indiquer si oui ou non chaque obstacle est pertinent à l'objectif d'emploi saisi en haut de l'écran. <cliquer pour afficher> Quand l'obstacle énuméré peut avoir un impact sur la capacité du client d'atteindre l'objectif d'emploi, cochez la case. Si l'obstacle n'est pas pertinent, ne cochez pas la case. Il s'agit simplement d'un moyen de tenir compte de la pertinence des obstacles et de les communiquer au client et à ENE dans le PARAT.

Lorsque vous aurez terminé cette version de la détermination des besoins, ce qui veut dire que vous avez saisi l'objectif d'emploi, toutes les préférences de travail et les détails concernant les obstacles à l'emploi, vous devriez cocher la case dans l'en-tête de détermination des besoins pour indiquer que cette version est terminée. <cliquer pour afficher> Vous aurez la possibilité de revenir à cet écran et d'ajouter de nouvelles versions de la détermination des besoins, mais vous devez avoir indiqué que votre première version est terminée avant de pouvoir aller plus loin dans le cycle de gestion de cas.

En dernier lieu, et c'est un point important, n'oubliez jamais de sauvegarder votre travail en vous servant des boutons en haut et en bas de l'écran. <cliquer pour afficher> Il est recommandé de sauvegarder régulièrement, surtout quand vous travaillez dans une page comme celle-ci qui contient beaucoup d'information. N'oubliez pas que le système se fermera après 20 minutes d'inactivité et que toute information non sauvegardée sera perdue!

Quand vous sauvegardez cet écran après avoir coché la case Terminé, le LaMPSS fournit un avertissement qui se lit comme suit : <cliquer pour afficher> « En cochant la case Terminé, vous verrouillez la présente version. Vous ne pourrez plus la modifier. Êtes-vous certain de vouloir terminer? ». Vous choisirez OK pour continuer ou Annuler pour revenir à la détermination des besoins.

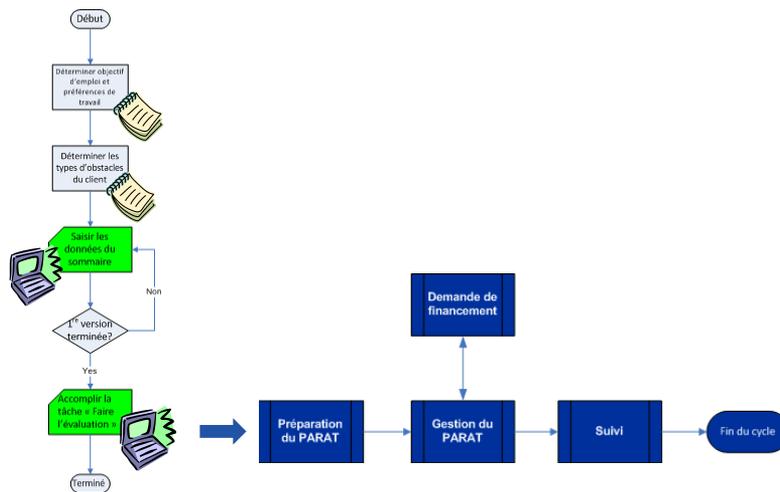
Exercice – Saisir la détermination des besoins



Même si les quelques dernières diapositives n'ont parlé que d'un seul écran dans LaMPSS, l'écran de la détermination des besoins saisit une quantité importante d'information. L'information que vous saisissez à ce point-ci du cycle de gestion de cas sera essentielle durant le processus d'élaboration du PARAT. Revenons dans le système LaMPSS et suivons le processus du choix d'un objectif d'emploi, de la saisie des préférences de travail et de la description des obstacles à l'emploi.

Exercice avec l'animateur – Saisir la détermination des besoins

Ajout/Modification – Détermination des besoins



Si nous revenons au diagramme des étapes pour ajouter à la détermination des besoins ou pour la modifier, vous voyez ici que lorsque vous aurez terminé la première version, vous terminerez ainsi la tâche de l'évaluation pour passer à l'étape suivante du cycle de gestion de cas, soit l'élaboration du PARAT. *<cliquer pour afficher>*

Résultats de la tâche de l'évaluation

- Évaluation terminée
 - L'état du cas passe à Préparation du PARAT
 - La tâche « Préparation du PARAT » est créée
- Libre-service seulement, Services de groupe seulement, Aiguillé
 - L'état du cas passe à Fermé
- Préparation d'un plan d'action non viable
 - L'état du cas passe à Fermé

Encore une fois, vous pouvez faire progresser le cas dans le LaMPSS en accomplissant la tâche de l'évaluation. Vous aurez ainsi plusieurs options à votre disposition pour refléter les prochaines étapes qui s'offrent au client.

Si le client prévoit continuer de travailler avec vous et continuer dans le cycle de gestion de cas, vous choisirez l'option disant que vous avez terminé l'évaluation. Cette réponse fera passer le cas à l'étape suivante. Une nouvelle tâche sera créée automatiquement pour vous rappeler d'élaborer le plan d'action pour le retour au travail.

Si vous déterminez que le client utilisera seulement des ressources en libre-service ou des services de groupe, ou que vous l'avez aiguillé vers un autre organisme, vous fermerez le cas en choisissant le résultat approprié pour la tâche de l'évaluation. Chacun de ces résultats s'affichera dans un menu déroulant rattaché à la tâche.

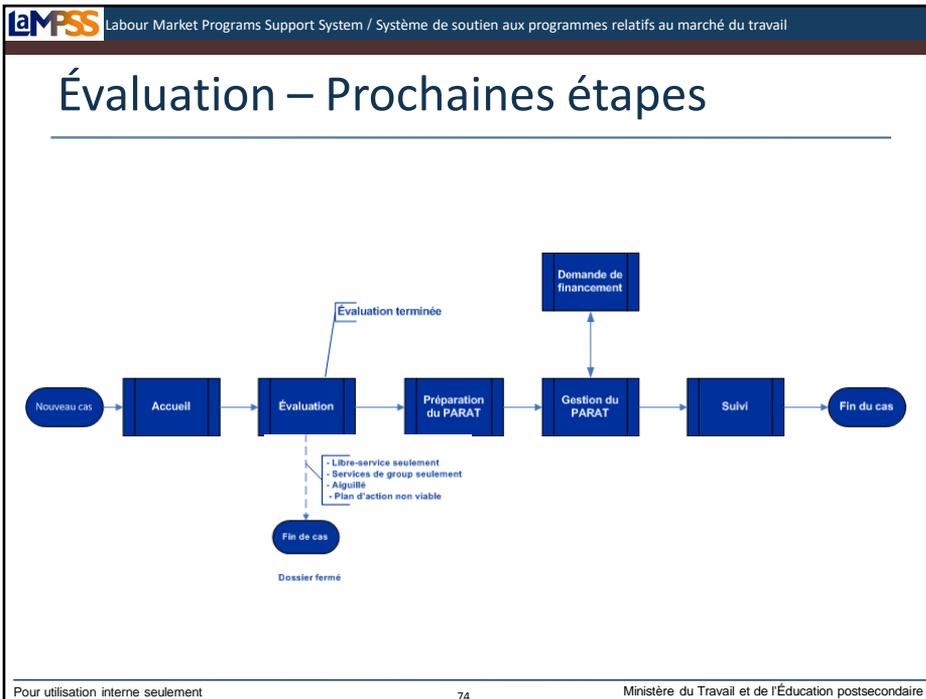
Enfin, il est possible que vous ayez terminé l'évaluation du client mais que, pour une raison ou pour une autre, passer à la prochaine étape du cycle de gestion de cas n'est tout simplement pas une option viable pour le client. Dans ce cas, vous pouvez choisir le résultat 'Préparation d'un plan d'action non viable' pour fermer le cas dès l'étape de l'évaluation. Ce résultat s'affichera également dans un menu déroulant rattaché à la tâche.

Exercice – Accomplir la tâche de l'évaluation



Revenons dans le LaMPSS pour faire passer nos cas à l'étape de la préparation du PARAT en accomplissant la tâche de l'évaluation dans nos pages d'accueil.

Exercice avec l'animateur – Accomplir la tâche de l'évaluation



Terminons la partie sur l'évaluation en revenant au diagramme sur le cycle de gestion de cas. [<cliquer pour afficher>](#) Ce diagramme est une excellente référence pour vous rappeler les résultats possibles à chaque étape et ce que seront les prochaines étapes pour le client. Vous verrez ici que si vous déterminez que le client n'utilisera que des ressources en libre-service ou des services de groupe, le cas peut être fermé dès l'étape de l'évaluation. Vous pourriez également déterminer que la planification d'un plan d'action n'est pas une option viable pour ce client et fermer le cas. Chacun de ces résultats est une option possible quand vous accomplissez la tâche de l'accueil.

L'autre option, comme nous l'avons vu avec l'exercice, est que le processus d'évaluation est terminé et que le cas passe à la préparation du PARAT. [<cliquer pour afficher>](#) Remplir la tâche de l'évaluation pour indiquer que l'évaluation du client et la détermination des besoins sont terminées fera passer le cas à la prochaine étape du cycle de gestion.

LaMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Fermeture manuelle d'un cas

The screenshot shows the LaMPSS Case Management interface. The main content area displays the 'Case Status' section for Case ID 100923, managed by Smith, John (13349). The case is currently in the 'Closed' status. The table below shows the progression of the case:

Status	Start Date	End Date	Reason
- select -	Oct 31, 2011		- select -
- select -	Oct 31, 2011		Abandoned
Assessment	Oct 25, 2011	Oct 31, 2011	Found Employment
Intake	Oct 20, 2011	Oct 25, 2011	Started a business Left labour force

Displaying case status records 1 - 4 of 4

At the bottom of the interface, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. A red circle highlights the 'Save' button in the top right corner of the main content area.

Pour utilisation interne seulement 75 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Avant de passer au plan d'action pour le retour au travail, il y a un écran dans la section des outils, dans le menu à gauche, dont vous auriez peut-être besoin. *<cliquer pour afficher>* L'écran sur l'état du dossier vous permet de fermer un cas à n'importe quel point dans le cycle de gestion de cas. Vous utiliserez cet écran lorsque les résultats de la tâche du cas (p. ex., Terminer l'accueil, Terminer l'évaluation) ne reflètent pas ce qui s'est produit.

L'écran sur l'état du cas montrera la progression d'un cas étape par étape dans le cycle de gestion du cas. Par exemple, vous pouvez voir que le cas a été créé à l'étape de l'accueil le 20 octobre et que le 25 octobre il est passé à l'évaluation. Le gestionnaire de cas a terminé l'évaluation le 31 octobre et le cas est passé à l'étape de l'élaboration du PARAT. Si le client s'engage à réaliser le PARAT, le cas passera à l'évaluation. Si le client est aiguillé vers un autre organisme ou que le client ne s'engage pas à réaliser le PARAT, le cas sera fermé. Ces résultats sont tous possibles quand la tâche d'élaboration du plan d'action est créée. Si aucune de ces possibilités ne s'applique, par exemple, si le client devait quitter la population active ou lancer son entreprise, l'écran sur l'état du cas pourrait servir à fermer le cas. Jetons un coup d'œil!

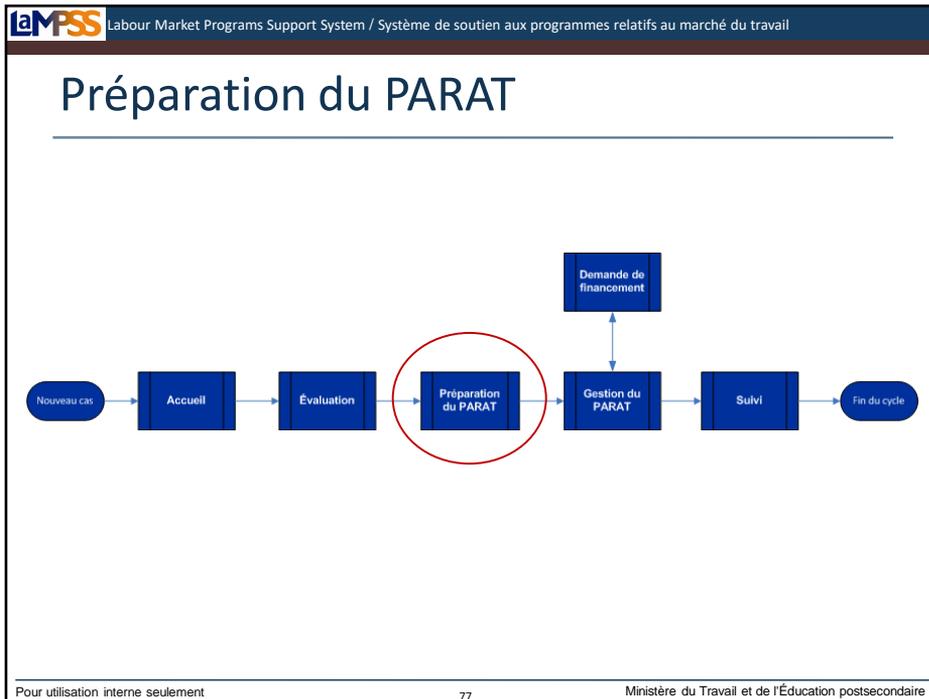
Pour changer l'état du cas, cliquez sur le bouton Ajouter que nous voyons ici. *<cliquer pour afficher>* Une nouvelle rangée est créée en haut du module sur l'état du cas et un menu déroulant vous permet de choisir le nouvel état. *<cliquer pour afficher>* Une fois que vous avez choisi un état (p. ex., fermé), choisissez un code de raison dans le deuxième menu déroulant. *<cliquer pour afficher>* Dans une telle situation, vous pouvez toujours vous servir de l'icône des notes sur le cas pour ajouter des détails supplémentaires afin d'expliquer pourquoi le cas a été fermé. Pour terminer le processus, cliquez sur le bouton Sauvegarder en haut ou en bas de l'écran. *<cliquer pour afficher>*

N'oubliez pas : vous accédez à l'écran sur l'état du cas par le truchement du cycle de gestion du cas, mais une fois qu'un cas est fermé, vous ne pourrez le rouvrir pour quelque raison que ce soit, alors pensez-y bien, durant ces étapes, avant de les accomplir dans le LaMPSS!

Programme

- Accueil et objectifs
- Retour sur le LaMPSS
- Cycle de gestion de cas
 - Accueil
 - Évaluation
 - Préparation du PARAT
- Services améliorés
- Cycle de gestion de cas
 - Gestion du PARAT
 - Suivi
- Prochaines étapes
- Conclusion et récapitulation

En supposant qu'un cas n'est pas fermé avant d'en arriver à ce point-ci, la prochaine étape pour le cas sera celle de la préparation du PARAT.



<cliquer pour afficher> Espérons que vous commencez à voir comment ce diagramme du cycle de gestion de cas vous aidera à apprendre le processus opérationnel du LaMPSS et les états correspondants des cas.

En fonction de l'évaluation d'un client, comme par le passé, le gestionnaire de cas poursuivra en préparant un plan d'action pour le retour au travail. Un plan d'action est un ensemble d'activités, appelées interventions, qui portent généralement sur un ou plusieurs des obstacles à l'emploi que connaît le client. Vous continuerez à travailler avec le client pour préparer le plan d'action pour le retour au travail, comme vous le faisiez par le passé, puis le plan sera enregistré dans le LaMPSS.

Examinons comment vous préparerez le plan d'action dans le LaMPSS.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Mes tâches

Logout

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

laMPSS

Home Person Management Agrmnt/Case Management Help

User Home Page

You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self English / French

My Organization
Agrmnt/Case Navigation
Person Navigation
Business Partner Navigation
Notification Actions
My Account
Recent Agrmnt/Case

Serve User

Broadcast Messages

Display an Agreement/Case

Agrmnt/Case ID: Display

My Task Items Due (now to the end of the next month) Overdue

Task	Agrmnt/Case ID	Org/Player	Program	Created By	Due Date
Develop Action Plan	100523	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SMITHJ-100319	Nov 14, 2011

Displaying task items 1 of 1

My Notifications Due (now to the end of next month) Overdue

No notifications returned

Pour utilisation interne seulement 78 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Comme vous le savez, votre page d'accueil de l'utilisateur est votre porte d'entrée vers vos activités de la journée, et vos tâches formeront une espèce de liste de choses à faire concernant vos clients et vos cas. *<cliquer pour afficher>* Votre page d'accueil de l'utilisateur montre les tâches qui doivent être accomplies d'ici la fin du mois prochain de même que celles qui sont déjà en retard. La date limite de chaque tâche s'affiche à l'extrême droite.

La tâche de préparation du plan d'action se crée dès que vous terminez la tâche de l'évaluation. *<cliquer pour afficher>* Elle apparaîtra dans votre page d'accueil de l'utilisateur et dans la page d'accueil du cas. Vous pouvez vous servir de la tâche pour passer directement aux écrans du cas en cliquant sur le numéro en hyperlien sous No d'entente/de dossier. Remarquez que la date limite a été fixée à deux semaines après la création de la tâche. Cette tâche restera dans votre page d'accueil de l'utilisateur durant ces deux semaines et puis après, alors qu'elle devient 'en retard'.

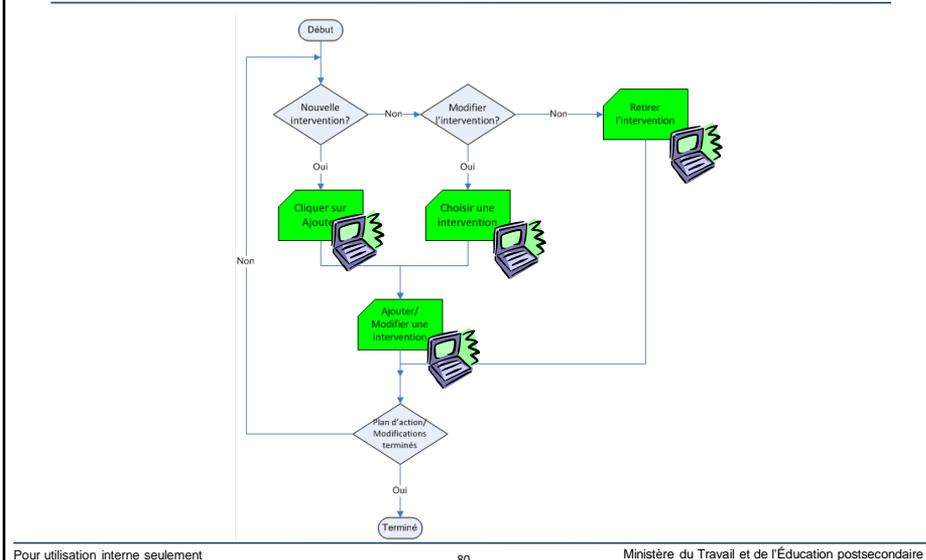
Préparation et signature du PARAT



Vous allez continuer à travailler avec le client tout au long de cette étape du cycle de gestion du cas. Le LaMPSS vous offre la possibilité d'ajouter des interventions au plan d'action à mesure que vous déterminez ce qu'elles seront. Une fois que toutes les interventions ont été ajoutées dans le système, vous pouvez produire un plan d'action qui sera imprimé, passé en revue avec le client et signé. Le PARAT signé n'a pas besoin d'être posté à ENE. Si une demande de financement est envoyée plus tard par le truchement de le LaMPSS, il est sous-entendu que le gestionnaire de cas a suivi le processus opérationnel présenté ici et qu'il a effectivement examiné le PARAT avec le client et qu'ensemble ils l'ont signé.

Il est bien possible qu'il faille réexaminer la détermination des besoins à mesure que le plan d'action évolue. Le LaMPSS permet, par le truchement de cette partie du cycle de gestion de cas, de saisir de nouvelles versions de la détermination des besoins tout en conservant les versions précédentes en archives.

Ajout/Modification des interventions



Pour utilisation interne seulement

80

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Le diagramme du processus que nous voyons ici montre les étapes que vous devrez suivre pour ajouter des interventions au plan d'action dans le LaMPSS. Nous reviendrons sur ce processus plus tard durant la formation parce que le même processus peut servir à modifier ou à mettre à jour une intervention une fois que le cas passe à l'étape de la gestion du PARAT.

Il y a en fait trois étapes à suivre pour ajouter des interventions. Vous cliquerez d'abord sur un bouton dans l'écran du sommaire du plan d'action afin d'ajouter une nouvelle intervention. Cela vous amènera à un écran où vous pouvez saisir des renseignements sur l'intervention. Enfin, vous devrez décider s'il y a d'autres interventions à ajouter.

Le processus d'ajout des interventions est assez simple. Après tout, vous y avez déjà pensé en déterminant ce que seront les interventions. Examinons ensemble un exemple avant d'aller dans le système pour une exercice.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Préparation du plan d'action

Les besoins déterminés chez le client sont résumés dans le module du plan d'action.

Cliquer sur Ajouter pour ajouter chaque intervention au plan d'action.

Pour utilisation interne seulement 81 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

On accède à la page sommaire du Plan d'action dans le menu à gauche sous Mesures prises. Cette page vous permet de voir et de gérer le plan d'action pour le retour au travail d'un client.

L'écran comporte deux grandes sections :

L'en-tête du cas

Le Plan d'action

Sous l'en-tête Plan d'action, vous verrez une ligne où sont résumés les besoins déterminés chez le client. *<cliquer pour afficher>* L'information provient du module sur les obstacles à l'emploi dans l'écran de détermination des besoins.

Lorsqu'il apparaîtra pour la première fois, le sommaire du plan d'action ressemblera à cet exemple. Pour commencer à créer le plan d'action, cliquez sur le bouton Ajouter+ pour créer une intervention. *<Cliquer pour afficher>* Ce bouton servira à ajouter chaque nouvelle intervention au plan d'action.

Ajout d'une intervention

The screenshot shows the 'Add a New Intervention' form in the LaMPSS system. The form is titled 'Action Plan Detail: Add a New Intervention' and is for Case ID 100923, managed by John Smith. The form includes several dropdown menus and text input fields. Red circles highlight the 'Save' button at the top right, the 'Add' button in the 'Delivering Organization' dropdown, and the 'Delivering Organization' dropdown menu itself. The form also includes a 'Start Date' field, a 'Description' field, and a 'Status' dropdown menu.

Pour utilisation interne seulement

82

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Vous remplirez cet écran détails du plan d'action/ajout d'une intervention pour chaque intervention que vous voulez ajouter au PARAT du client. Les interventions que vous ajoutez durant le processus de préparation du plan d'action sont un point de départ. Vous pouvez d'abord vous servir de ces interventions et en ajouter de nouvelles durant la gestion du PARAT.

Examinons les champs dans cet écran. Le premier champ présente la dimension de l'employabilité à laquelle l'intervention sera liée. *<cliquer pour afficher>* Vous choisirez une option dans le menu déroulant. Ensuite, cochez la case ici *<cliquer pour afficher>* pour indiquer si une demande de financement sera présentée pour cette intervention. Le prochain menu déroulant *<cliquer pour afficher>* présente une liste de tous les types d'interventions offerts et vous pouvez ensuite choisir le type de financement dans un autre menu déroulant. *<cliquer pour afficher>* Il est important de choisir EDMT dans cette liste pour faire en sorte que le cas soit inclus dans le rapport de responsabilisation. Il y a trois modèles de prestation pour une intervention. *<cliquer pour afficher>* La prestation peut se faire à l'externe par un autre organisme, à l'interne par votre propre organisme, ou être autogérée par le client. Vous devrez indiquer quel modèle de prestation s'applique à l'intervention.

Les dates prévues pour le début et la fin de l'intervention seront également ajoutées dans l'écran au moyen de calendriers électroniques. *<cliquer pour afficher>* Les dates pourront être modifiées plus tard si la durée de l'intervention change.

Vous disposez d'une grande fenêtre de texte pour saisir une description de l'intervention. *<cliquer pour cacher>* Une fois que vous aurez rempli tous les champs, utilisez le bouton Sauvegarder en haut ou en bas de l'écran pour sauvegarder la nouvelle intervention et revenir à la page du sommaire du plan d'action.

Vous avez peut-être remarqué que nous avons sauté deux boutons d'ajout associés au coordonnateur local et à l'organisme de prestation. *<cliquer pour afficher>* Pour ces champs, en cliquant sur Ajouter, le module de recherche de partenaire d'affaires s'affiche. Vous pourrez rechercher vos partenaires d'affaires directement à partir de cet écran et, au besoin, en ajouter un comme coordonnateur local ou organisme de prestation de l'intervention. Jeton un coup d'œil.

Partenaires d'affaires

- Un fichier Rolodex des organismes et des services qu'ils assurent.
- Un partenaire d'affaires est choisi comme organisme prestataire ou coordonnateur local d'une intervention au Plan d'action pour le retour au travail.



Vous vous souvenez sans doute avoir vu dans le module sur le cycle de gestion de cas de SAE que le module sur les partenaires d'affaires dans le LaMPSS peut être considéré comme une sorte de fichier Rolodex d'organismes et de services offerts. Avant la mise en œuvre, chacun de vos organismes s'est affiché comme partenaire d'affaires public dans le LaMPSS. Cela a permis à chaque fournisseur de services d'être à la disposition des autres organismes.

Les organismes de votre localité avec lesquels vous avez déjà établi des rapports sont une autre composante de ce Rolodex des partenaires d'affaires. Ces organismes sont souvent ceux avec lesquels travaillent de nombreux fournisseurs de services, par exemple les collèges professionnels privés. Dans d'autres circonstances, un fournisseur de services peut avoir un partenaire d'affaires privé qui lui fournit un accès exclusif à certains services ou à certaines installations. Emploi Nouvelle-Écosse a établi dans le LaMPSS la liste de tous les partenaires d'affaires publics. La liste comprend les établissements d'enseignement, les fournisseurs de services pour les travailleurs indépendants et les coordonnateurs locaux.

Chaque fois qu'une intervention est ajoutée au PARAT, vous aurez la possibilité de chercher et de choisir un partenaire d'affaires qui sera l'organisme de prestation ou, dans certains cas très précis, le coordonnateur local. Vous cliquerez sur le bouton Ajouter dans les détails du plan d'action, comme nous l'avons vu dans la diapo précédente, pour accéder au module de recherche des partenaires d'affaires.

Ajout d'une intervention

- Le module de Recherche d'un partenaire d'affaires fait partie de l'écran Ajout d'une nouvelle intervention pour le choix du **Coordonnateur local** et des **Organismes de prestation**.

Quand vous cliquez sur Ajouter, la fenêtre de recherche d'un partenaire d'affaires s'affiche dans l'écran des détails du plan d'action. <cliquer pour afficher> Si vous cherchez un partenaire d'affaires auquel vous avez fait appel récemment, n'oubliez pas de consulter la liste des Partenaires d'affaires récents. <cliquer pour afficher> Autrement, saisissez vos critères de recherche et cliquez sur Recherche. Les résultats, le cas échéant, s'afficheront et vous n'avez qu'à cliquer sur le nom du partenaire d'affaires souhaité pour en choisir un. Autrement, vous pouvez cliquer sur Fermer <cliquer pour afficher> pour revenir à la page principale des détails du plan d'action sans choisir de partenaires d'affaires.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Préparation du Plan d'action

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

laMPSS

Home Person Management Agrmnt/Case Management Help

User Home Page > Agrmnt/Case Home Page > Action Plan

You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self [Cancel](#)

Case ID: 100923 [Johnson, Jane](#)

Program: ECM(LAE-ENS) Status: RTV/AP Dev - Qtd 31, 2011
Case Manager: Smith, John (13349) SII: 124-224-239
Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

Action Plan

Identified Needs: Employment Maintenance, Job Search, Skills Enhancement

Action Plan Interventions End Date: Dec 21, 2012

Int.	Intervention Type / Delivering Org.	Start Date	End Date	Status
<input type="checkbox"/> SE	Skill Enhancement - Essential Skills Co... In House Client will attend a four-part computer workshop covering MS Word, MS Excel, MS Powerpoint and MS...	Nov 07, 2011	Nov 28, 2011	Planned
<input type="checkbox"/> JS	Job Search - Workshops In House This two day workshop introduces clients to the Hidden Job Market. Statistics show that only 20%...	Nov 16, 2011	Nov 17, 2011	Planned
<input type="checkbox"/> SE	Skill Enhancement - Job Specific Formal... NOVA SCOTIA COMMUNITY COLLEGE Client will attend the 1 year Medical Office Administration certificate program at NSCC Waterfront...	Jan 01, 2012	Dec 21, 2012	Planned

Displaying records 1 - 3 of 3

[Add Another](#) [Delete](#) [Print/View Plan](#) [Hide Completed](#) [Cancel](#)

Pour utilisation interne seulement 85 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Vous voyez ici le sommaire complet du plan d'action de Jane Johnson. *<cliquer pour afficher>* Son gestionnaire de cas a suivi les étapes que nous venons de voir pour ajouter trois interventions *<cliquer pour afficher>*, y compris une pour laquelle elle demandera du financement auprès d'ENE. *<cliquer pour afficher>* Nous allons examiner en détail le processus de demande de financement dans le cadre de la gestion du PARAT.

Remarquez qu'il s'agit ici de l'un des quelques écrans de cas dans le LaMPSS où il n'y a pas de bouton de sauvegarde. Les interventions sont sauvegardées individuellement à mesure qu'elles sont ajoutées.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

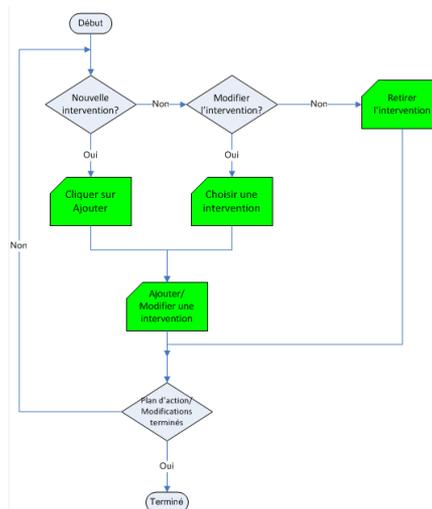
Retirer une intervention

The screenshot displays the laMPSS interface for Case ID: 100923, managed by Johnson, Jane. A confirmation dialog box is open, asking for confirmation to delete selected interventions. The dialog text reads: "Are you sure you wish to delete the selected interventions? Once deleted, this operation cannot be undone. Do you want to continue?" with "OK" and "Cancel" buttons. In the background, a table lists interventions with checkboxes. The "Delete" button at the bottom of the table is circled in red. The footer of the page includes "Pour utilisation interne seulement", "86", and "Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire".

Avant de revenir dans le LaMPSS pour nous pratiquer à ajouter des interventions, parlons de ce que vous devrez faire pour retirer une intervention. Seules les interventions qualifiées de Prévués peuvent être retirées. Une fois qu'une intervention est en cours, on ne peut pas la retirer du sommaire du plan d'action. Cochez la case correspondant à l'intervention voulue ou à toutes celles que vous voulez retirer. <cliquer pour afficher> Une fois que vous aurez fait votre choix, cliquer sur le bouton Effacer. <cliquer pour afficher>

Un message d'avertissement s'affichera : « Êtes-vous certain de vouloir effacer les interventions choisies? Une fois fait, vous ne pourrez pas changer d'idée. » <cliquer pour afficher> Une fois que vous cliquez sur OK pour continuer, l'intervention sera retirée définitivement du sommaire du plan d'action.

Ajouter une (des) intervention(s)



Une fois que vous aurez déterminé que toutes les interventions nécessaires ont été ajoutées au plan d'action, vous avez terminé cette partie de la préparation du PARAT. Vous imprimerez ensuite le plan d'action que vous passerez en revue avec le client et qu'ensemble vous signerez.

Si vous décidez d'ajouter d'autres interventions ou de modifier les interventions qui y figurent, suivez simplement le même processus en vous servant de la page du sommaire et des détails du plan d'action jusqu'à ce que toutes les interventions aient été ajoutées et que le tout soit à jour!

Avis liés aux interventions

The screenshot shows the laMPSS user interface. The main content area displays a table of notifications. A red circle highlights the following notification details:

P	Type	Agreement/Case ID	Org/Player	Program	Created By	Due Date
	Action Required	100923	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SMITHJ-100319	Nov 17, 2011
	Progress check with Jane Johnson in regards to intervention: JobSearch-Workshops with a start date of 2011-11-16					
	Action Required	100923	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SMITHJ-100319	Nov 28, 2011
	Progress check with Jane Johnson in regards to intervention: SkillEnhancement-EssentialSkills-ComputerUse with a start date of 2011-11-07					

Displaying notifications 1 - 2 of 2

À mesure que vous ajoutez des interventions au PARAT, le LaMPSS commencera à créer des avis à votre intention et ils apparaîtront dans votre page d'accueil de l'utilisateur. <cliquer pour afficher> Ces avis apparaîtront à des moments opportuns durant la gestion du PARAT afin de vous rappeler d'assurer le suivi après chaque intervention.

Une caractéristique clé de ces avis est que si vous mettez à jour la date de fin de l'intervention, le LaMPSS retirera automatiquement l'ancien avis pour cette intervention et en créera un nouveau en fonction de la nouvelle date de fin!

Exercice – Ajout d'interventions

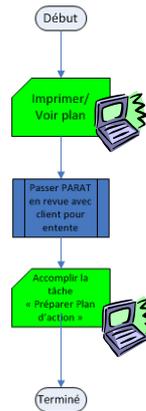


Revenons au LaMPSS et faisons ensemble un exercice pour ajouter des interventions au plan d'action pour le retour au travail de nos clients.

Exercice avec l'animateur – Comment ajouter des interventions

****L'exercice comprendra l'ajout d'au moins une intervention financée (utilisez le DC) et d'une intervention non financée.****

Examen/Signature du PARAT



Une fois que toutes les interventions auront été déterminées et ajoutées au plan d'action, les prochaines étapes à suivre pour les gestionnaires de cas sont illustrées dans ce graphique. En somme, vous examinerez le plan d'action, vous l'imprimerez puis vous le passerez en revue avec le client. En supposant que le client s'engage à réaliser le plan, vous ferez passer le cas à l'étape suivante du cycle de gestion de cas en accomplissant la tâche appropriée.

Passons en revue les étapes.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Visualiser/Imprimer le plan

The screenshot displays the laMPSS interface with a 'File Download' dialog box open. The dialog box contains the following information:

- Name: ECM_RTWAP_Form_100923.pdf
- Type: Adobe Acrobat Document, 1.94MB
- From: lamppss-ext-ft01.lwd.gov.ns.ca

Buttons 'Open', 'Save', and 'Cancel' are visible. The 'Open' and 'Save' buttons are circled in red. In the background, the 'Print/View Plan' button is also circled in red.

Pour utilisation interne seulement 91 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Le plan d'action est produit à partir de l'écran du sommaire du plan d'action. En cliquant sur le bouton Imprimer/Voir plan, vous ouvrez une nouvelle fenêtre de navigateur ou le lecteur Adobe Reader qui affichera le rapport du plan d'action en format PDF. *<cliquer pour afficher>* Toutes les interventions qui ont été ajoutées au plan figureront dans le rapport du plan d'action.

La première fois que vous cliquez sur le bouton Imprimer/Voir plan, une icône de chargement de dossier apparaîtra pendant la production du rapport en PDF. *<cliquer pour afficher>* Lorsque le plan d'action est prêt, une fenêtre de téléchargement de fichier *<cliquer pour afficher>* vous offrira le choix entre l'ouverture et la sauvegarde du plan d'action. *<cliquer pour afficher>*

Examen du plan avec le client

The image shows a 'Return to Work Action Plan' form from Nova Scotia Labour and Advanced Education. The form is titled 'Return to Work Action Plan' and includes sections for 'Action', 'Signatures', and 'Case Manager's Signature'. It also features a vertical sidebar with the text 'NOVA SCOTIA' and 'LABOUR AND ADVANCED EDUCATION'. The form includes a section for 'Action' with a table of activities, a 'Signatures' section for the client and case manager, and a 'Case Manager's Signature' section. The form is presented as a stack of documents.



Pour utilisation interne seulement

92

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Nous voyons ici un exemple du plan d'action pour le retour au travail produit à partir de la page du sommaire du plan d'action dans le LaMPSS. Des détails pertinents provenant du dossier de l'individu et du cas sont intégrés au rapport, tels que l'organisme de gestion du cas, l'adresse du client et d'autres renseignements de base.

<cliquer pour afficher> La section sur le plan d'action dans le rapport énumérera chaque intervention comme elle apparaît dans la page du sommaire du plan d'action. Cette partie du rapport contient des renseignements clés sur chaque intervention, y compris la description détaillée des activités de l'intervention, description qui est fournie par le gestionnaire de cas.

<cliquer pour afficher> Enfin, le plan d'action comprend une page pour les signatures. C'est ici que le client s'engage à réaliser les activités et les interventions énumérées dans son plan d'action. Le gestionnaire de cas signera le plan et s'engagera à assurer le suivi auprès du client pour voir à ce que le plan l'aide à se trouver du travail.

Une fois que le client et le gestionnaire de cas auront signé le plan d'action, le gestionnaire de cas peut faire passer le cas à l'étape de la gestion du PARAT. Veuillez noter : tous les clients signeront un PARAT, peu importe s'ils font une demande d'aide financière ou non.

Chaque organisme mettra en œuvre un processus pour conserver un plan d'action signé par le client; toutefois, ENE a indiqué que la copie signée devrait être conservée tant que le cas du client est actif. ENE accepte une copie scannée du document signé. Veuillez renseigner votre gestionnaire sur la façon de procéder de votre organisme.

LaMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Modifier la détermination des besoins

The screenshot displays the 'Needs Determination' interface. Key elements include:

- Case ID:** 100923
- Client Name:** Johnson, Jane
- Status:** RTW/AP Dev - Oct 31, 2011
- Needs Determination:** A dropdown menu is set to 'Completed', which is circled in red.
- Employment Goal:** Set to 'Full Time Employment'.
- Job Preferences:** Three fields are visible, with the first containing 'Medical Secretary' and '1243 Medical Secretaries'.
- Employment Barrier Table:**

Dimension	Barrier Type	Relevant to Goal
<input type="checkbox"/> Skills Enhancement	Essential-Read/Write	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Job Search	Mat Supp-Cap Care	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Employment Maintenance	Mat Supp-Transport	<input checked="" type="checkbox"/>

Pour utilisation interne seulement 93 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Il est aussi possible que, durant votre examen du plan d'action avec le client, il soit nécessaire de revoir la détermination des besoins. Peut-être que l'objectif d'emploi, les préférences de travail ou les obstacles à l'emploi doivent être revus avant que le client ne s'engage à réaliser le plan d'action.

Comme vous l'avez appris durant l'évaluation, le LaMPSS ne suggère pas de méthode ou n'impose pas de processus pour évaluer les besoins d'un client. Chaque fournisseur de services continuera à utiliser son savoir-faire et ses propres méthodes pour rencontrer les clients, et pour analyser l'information en vue de déterminer leurs besoins. Le LaMPSS exige toutefois qu'un fournisseur de services fournisse un sommaire des besoins déterminés à la suite de ce processus. Pour saisir une nouvelle détermination des besoins, vous reviendrez à l'écran de la détermination des besoins que nous avons vu plus tôt et vous suivrez les étapes qui y sont présentées.

Dans le module de la détermination des besoins de l'écran, que nous voyons ici, choisissez l'option d'ajout d'une nouvelle version de la détermination des besoins. *<cliquer pour afficher>* L'écran de la détermination des besoins sera rafraîchi, mais certains renseignements seront conservés, tels que l'objectif d'emploi, la première préférence de travail et les obstacles à l'emploi. L'information peut être mise à jour et lorsque vous aurez fini de travailler avec le client à la nouvelle détermination des besoins, vous cocherez la case Terminé. *<cliquer pour afficher>*

La détermination des besoins étant mise à jour, vous pouvez revenir au sommaire du plan d'action et déterminer si des changements s'imposent à l'une ou l'autre des interventions qui ont été ajoutées, ou si de nouvelles interventions devraient être ajoutées, avant de passer en revue le plan avec le client.

ENE exige qu'une nouvelle copie du PARAT soit signée et conservée si des changements importants ont été apportés ou si vous ajoutez une nouvelle intervention financée.

Exercice – Imprimer/Voir le plan



Revenons dans le LaMPSS pour produire les plans d'action de nos clients. Nous allons prendre du temps durant l'exercice pour passer en revue le plan d'action en détail.

Exercice avec l'animateur – Imprimer/Voir le plan

Résultats de la tâche Préparation du plan d'action

- Élaboré et signé
 - L'état du cas passe à Gestion du PARAT
 - La tâche « Fermer le Plan d'action » est créée
- Aiguillé
 - L'état du cas passe à Fermé
- Client non engagé
 - L'état du cas passe à Fermé

Après que le gestionnaire de cas et le client auront signé le plan d'action, la préparation du PARAT est terminée. Encore une fois, le LaMPSS vous demandera d'accomplir une tâche avant de faire passer le cas à l'étape suivante dans le cycle de gestion. En accomplissant la tâche de préparation du plan d'action, vous aurez plusieurs options à votre disposition pour refléter les prochaines étapes qui s'offrent au client.

Si le client s'est engagé à réaliser le plan d'action pour le retour au travail et qu'il continuera à travailler avec vous durant le cycle de gestion du cas, vous choisirez l'option indiquant que vous avez préparé et signé le plan d'action. Vous ferez alors avancer le cas vers la gestion du PARAT. Une nouvelle tâche sera alors créée et restera en arrière-plan jusqu'à ce que soit venu le moment de fermer le plan d'action. Nous en reparlerons un peu plus tard.

Si, durant le processus de préparation du plan d'action, vous déterminez que la meilleure solution pour le client consiste à l'aiguiller vers un autre fournisseur de services, vous pouvez changer l'état du cas à 'fermé' en choisissant ce résultat dans la tâche de préparation du plan d'action.

Enfin, il est possible que vous finissiez la préparation du plan d'action et que, pour une raison ou pour une autre, le client ne s'engage pas à le réaliser. Ce résultat est aussi offert dans la tâche de préparation du plan d'action et il fera passer le cas au statut de 'fermé'.

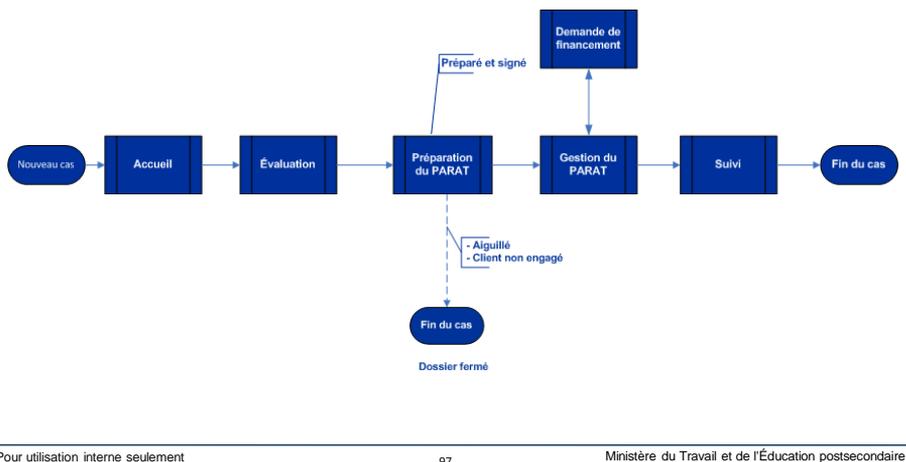
Exercice – Préparation du PARAT



Revenons dans le LaMPSS pour faire passer nos cas à l'étape de gestion du PARAT en accomplissant la tâche de préparation du plan d'action dans nos pages d'accueil.

Exercice avec l'animateur – Accomplir la tâche de préparation du PARAT

Préparation du PARAT – Prochaines étapes



Pour utilisation interne seulement

97

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Terminons la partie sur la préparation du PARAT en revenant au diagramme sur le cycle de gestion de cas. *<cliquer pour afficher>* Vous verrez ici que si vous déterminez que le client devrait être aiguillé vers un autre organisme, le cas peut être fermé directement à cette étape-ci. Le cas peut aussi être fermé si le client ne s'engage pas à réaliser le plan d'action.

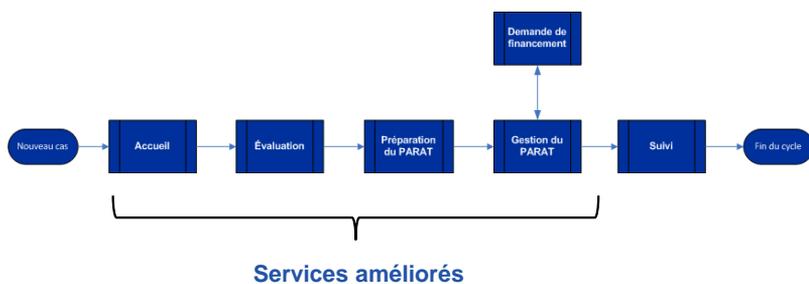
Comme nous l'avons vu dans l'exercice, l'autre option est que le plan d'action a été préparé et que le cas va passer à la gestion du PARAT. *<cliquer pour afficher>* Accomplir la tâche pour indiquer que le plan d'action a été préparé et signé fera passer le cas à la prochaine étape du cycle de gestion.

Programme

- Accueil et objectifs
- Retour sur le LaMPSS
- Cycle de gestion de cas
 - Accueil
 - Évaluation
 - Préparation du PARAT
- Services améliorés
- Cycle de gestion de cas
 - Gestion du PARAT
 - Suivi
- Prochaines étapes
- Conclusion et récapitulation

La prochaine étape du cycle de gestion de cas est la gestion du PARAT. Le client a maintenant passé par l'accueil, on a déterminé ses besoins et ses objectifs d'emploi, le PARAT a été préparé et il est maintenant temps de commencer à mettre le plan à exécution.

Services améliorés



Comme vous l'avez appris dans le webinaire sur le cycle de gestion de cas de SAE, le LaMPSS vous permet de gérer les interventions individuelles ainsi que les services de groupe assurés par votre organisme. Gérer des services améliorés englobe des choses comme la préparation du calendrier des séances, l'inscription des participants et la surveillance de leur participation.

Les clients ont accès aux services améliorés tout au long du cycle de gestion de cas aux étapes de l'accueil, de l'évaluation, de la préparation et de la gestion du PARAT; toutefois, les ateliers qui durent plus d'une journée ne sont offerts qu'aux clients dont le PARAT indique qu'ils ont besoin de ce service. Pour ces ateliers, le PARAT doit avoir été signé.

Services améliorés

➤ En quoi consistent les Services améliorés?



Le terme « services améliorés » signifie les services que chaque organisme fournit à des clients dans un environnement individuel ou de groupe. Les services améliorés individuels sont ceux que l'organisme offre sur une base individualisée, tels que la prospection d'emploi. Les services de groupe sont les ateliers que l'organisme prépare et présente sur un sujet particulier à l'intention des clients, comme un atelier sur la rédaction du curriculum vitæ. Ces services sont ceux que votre organisme a indiqués dans votre entente de SAE avec ENE.

Le LaMPSS comprend un module de services améliorés que vous pouvez utiliser pour gérer des séances individuelles ou de groupe. Les participants peuvent utiliser les services offerts par le fournisseur de SAE avec lequel ils travaillent ou les services offerts par un autre organisme dans la communauté de SAE. Tout cela peut être suivi électroniquement en utilisant le LaMPSS.

Services améliorés

- Chaque organisme a assigné un rôle rattaché aux services améliorés à certains employés qui :
 - Saisissent les détails sur les services améliorés
 - Gèrent le calendrier

- Les services améliorés ont une visibilité réglée à **public** ou **privé**.

- Les gestionnaires de cas déterminent les services améliorés qui conviennent à certains clients et inscrivent ces derniers comme participants.

Votre organisme a assigné un rôle rattaché aux services améliorés à certains employés. Les employés qui ont ce rôle sont chargés de saisir la description des services et d'inscrire au calendrier les services de groupe ou individuels assurés par votre organisme.

Dans certains cas, la visibilité d'un service sera réglée à Privé; le service amélioré et son horaire ne seront alors visibles que pour le personnel de votre organisme. Dans certains cas, la visibilité des services améliorés sera réglée à Public, ce qui signifie que d'autres fournisseurs de services dans la communauté des SAE pourront voir les détails de votre programme de services améliorés. De la même façon, par l'entremise du LaMPSS, vous pourrez voir les services améliorés assurés par d'autres fournisseurs de SAE et dont la visibilité est réglée à Public.

Le rôle du gestionnaire de cas est de déterminer les services améliorés qui conviennent à vos clients et d'inscrire ces derniers comme participants.

Examinons quelques exemples pour voir comment inscrire des participants à un service amélioré.

LaMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Recherche d'un service amélioré

The screenshot shows the 'Enhanced Service Search' page. The left sidebar contains a navigation menu with 'Services Améliorés' highlighted. The main content area has a search form with the following fields: Service ID, Service Format, Accountability Reporting, Service Name, Service Desc, Service Type, Service Date Range (From/To), and Participant (Last Name, First Name, SSI). Below the form is a table titled 'Enhanced Service Search Results' with columns: Start Date, Service Format, Status, and Participants. A single record is shown: 'Improving Your Interview Skills' on 'Dec 20, 2011 1:00 PM' in 'Group' format, 'Scheduled' status, and '1' participant. At the bottom, there are buttons for 'Add Another', 'Copy to New', 'Delete', and 'Show History'.

Pour utilisation interne seulement 102 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Pour accéder au module de recherche des services améliorés, rendez-vous à votre page d'accueil d'utilisateur puis allez à la page d'accueil de votre organisme. Dans le menu à gauche, cliquez sur services améliorés de l'organisme. *<cliquer pour afficher>*

La page de recherche des services améliorés s'ouvrira. Tous les services améliorés de votre organisme seront listés par défaut dans les résultats de recherche des services améliorés. Pour préciser la liste des résultats, surtout puisque certains organismes offriront des dizaines de services améliorés, saisissez vos critères de recherche particuliers dans la section de l'écran réservée à cette fin. *<cliquer pour afficher>* Vous pouvez faire une recherche avec les critères suivants :

- l'identifiant de service
- la formule de service
- le rapport de responsabilisation
- le nom du service
- la description du service
- le type de service
- la période d'offre du service
- les renseignements sur les participants

Quand vous cliquez sur la recherche *<cliquer pour afficher>*, les résultats de la recherche dans les services améliorés seront précisés en fonction des critères que vous aurez saisis. *<cliquer*

pour afficher>

Pour voir des renseignements détaillés sur un service, tels que sa description complète, le principal public auquel il s'adresse, l'endroit où il est assuré et d'autres détails supplémentaires, cliquez sur l'identifiant de service en bleu dans la première colonne, il s'agit d'un hyperlien. *<cliquer pour afficher>*

Pour voir les participants au service, modifier la liste ou en ajouter à la liste, cliquez sur l'icône du participant que nous voyons ici. *<cliquer pour afficher>* Le lien vous amènera à la page des participants au service amélioré.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Participants à un service amélioré

The screenshot displays the laMPSS interface for managing service participants. The top navigation bar includes 'Home', 'Person Management', 'Agmt/Case Management', and 'Help'. The user is logged in as 'SMITHJ-100319' working as 'Smith, John (13349) - Self'. The main content area is titled 'Enhanced Service Participants' and shows details for 'LaMPSS Organization #: 100319' and 'Name: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK'. Below this, there is an 'Enhanced Service Summary' section with fields for Service ID, Reporting, Service Name, Type, Status, and Date. A table titled 'Enhanced Service Participants' lists one participant: Johnson, Doug, with Case ID 101243, Email (902) 555-5555, and Status 'Registered'. A 'Show History' button is circled in red. At the bottom, there is a 'Person Search / Add' form with fields for Case ID, SII, Date of Birth, Last Name, First Name, Email, and Phone.

Pour utilisation interne seulement 103 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Chaque service amélioré de groupe prévu par votre organisme a sa propre page de participants. Cette page vous permet d'ajouter des participants. Il y a trois sections principales sur l'écran : sommaire du service amélioré, participants, recherche et ajout de personnes. Afin d'ajouter des participants à un service amélioré, il faut que le statut du service soit indiqué dans la section « sommaire » de l'écran. *<cliquer pour afficher>* Les participants ne peuvent pas être ajoutés à un service dont le statut indique « complet » ou « annulé ».

La section des participants sur l'écran affiche les participants qui ont déjà été saisis. Dans cette partie de l'écran, on peut se servir du bouton pour montrer l'historique *<cliquer pour afficher>* afin de voir les participants qui ont été inscrits mais qui ne se sont pas présentés, ont été réinscrits pour plus tard ou ont annulé leur participation.

Il faut que les participants aient un cas ouvert pour qu'ils soient ajoutés à un service à titre de participant. Pour trouver un client à ajouter comme participant, saisissez l'information dans la section de recherche et d'ajout de l'individu sur l'écran. *<cliquer pour afficher>* Vous pouvez faire une recherche par identifiant de cas, date de naissance, nom de famille, prénom, adresse électronique et numéro de téléphone. Si vos paramètres de recherche sont assez précis pour n'afficher qu'une seule personne et que la recherche contient soit l'identifiant de cas soit le NAS, l'individu en question sera automatiquement ajouté à la liste des participants. Le LaMPSS veillera aussi à ce que vous n'ajoutiez pas accidentellement le même individu deux fois!

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Participants à un service amélioré

The screenshot shows the laMPSS interface with the following details:

- Organization:** HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK (LaMPSS Organization #: 100319)
- Address:** 1657 BARRINGTON STREET STE 523, HALIFAX, NS B3J 2A1, CA
- Contact:** (902) 422-7648
- Service Summary:** Service ID: 75, Service Format: Group, Accountability Reporting: 100922 - Oct 01, 2011 - Sep 30, 2012 - EAS(LAE-ENS), Service Name: Improving Your Interview Skills, Service Type: JobSearch-Workshops, Service Status: Scheduled, Service Date: Dec 20, 2011 to Dec 21, 2011, Participants: Enrolled: 1, Minimum: 1, Maximum: 16, Time: 1:00 PM to 4:00 PM
- Enhanced Service Participants Table:**

Case ID	Name	Email / Phone	Status	View List
<input type="checkbox"/>	101245 Jackson, Jake	(902) 555-5555	Registered	
<input type="checkbox"/>	101245 Johnson, Doug	(902) 555-5555	Registered	

Pour utilisation interne seulement 104 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Si les critères de recherche n'incluent pas l'identifiant de cas ou le NAS, ou s'il y a plusieurs résultats de recherche, ces derniers seront indiqués au bas de la page comme ont le voit ici. Dans cet exemple, le gestionnaire de cas cherchait un individu dont le nom de famille était Jackson. <cliquer pour afficher> Les résultats de la recherche affichent un résultat, un client dont le nom est Jake Jackson. <cliquer pour afficher>

Après avoir fini la recherche, consultez les résultats pour trouver le participant que vous voulez ajouter. Des renseignements clés, soit le nom, le NAS, l'adresse, le numéro de téléphone ou la date de naissance, sont affichés pour vous aider à déterminer qui est la personne que vous devez choisir. Cliquez sur le symbole + vert qui est à gauche du nom de la personne pour ajouter celle-ci comme participante au service amélioré. <cliquer pour afficher>

Si le participant voulu n'est pas dans la liste des résultats de recherche, il est possible que vous n'avez pas créé de dossier personnel ni de cas pour ce client. Vous pouvez utiliser le bouton d'ajout d'un nouveau participant, que vous voyez ici, pour ajouter un participant au service avec le statut Préinscrit. <cliquer pour afficher> Nous allons regarder ça de plus près dans un moment.

Autrement, après que vous aurez choisi l'icône pour ajouter le participant, le nom de ce dernier paraîtra dans la liste des participants au service amélioré. <cliquer pour afficher> Vous devrez sauvegarder l'écran pour clore le processus d'ajout de participant. <cliquer pour

afficher>

Ajout d'un participant préinscrit

- On peut ajouter un participant à un service amélioré avec le statut **Préinscrit**.
- Pour l'inscrire, il faut avoir son identifiant et l'identifiant de cas dans le LaMPSS.
- Le gestionnaire de cas ajoutera le participant avec le statut **Inscrit** une fois le cas créé.

Une personne peut aussi être ajoutée à un service amélioré avec le statut Préinscrit. Si un client n'a pas de dossier personnel ou de cas, on peut l'ajouter à un service amélioré en utilisant cette fonction.

Une fois que le gestionnaire de cas a terminé le processus de saisie du cas et qu'il ouvre un cas dans le LaMPSS, on peut inscrire le client et retirer son statut de Préinscrit.

Voyons un exemple.

LaMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Ajout d'un participant préinscrit

The screenshot shows the LaMPSS interface with the following details:

- Organization:** LaMPSS Organization #: 100319, HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK
- Participant Details Form:**
 - First Name: Bobby
 - Last Name: Brown
 - Email: [Empty]
 - Phone: [Empty]
 - Buttons: Save (circled in red), Cancel
- Search Results Table:**

Case ID	Name	Email / Phone	Status	Wait List
<input type="checkbox"/> 101248	Jackson, John	(902) 555-5555	Registered	
<input type="checkbox"/> 101249	Jackson, Bob	(902) 555-5555	Registered	
- Search Criteria:**
 - Case ID: [Empty]
 - First Name: Bobby
 - Last Name: Brown (circled in red)
 - Phone: [Empty]
 - Buttons: Search / Add, Clear

Pour utilisation interne seulement 106 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Ici, vous voyez que nous cherchons un autre participant à ajouter au service amélioré. La recherche se fait à partir du nom de famille du client : Brown. *<cliquer pour afficher>*

Quand aucun dossier personnel ne répond aux paramètres de recherche, le LaMPSS ouvre une fenêtre avec le message suivant : *<cliquer pour afficher>* « Personne ne répond aux paramètres de recherche. Voulez-vous ajouter une personne avec le statut Préinscrit? » Cliquez sur OK pour continuer.

Une fenêtre d'information sur le participant s'ouvre. Elle affiche les renseignements pertinents déjà saisis dans la recherche de personne. *<cliquer pour afficher>* Saisissez le prénom, le nom de famille, l'adresse électronique et le numéro de téléphone de la personne et cliquez Sauvegarder. *<cliquer pour afficher>* La personne est ajoutée à titre de nouveau participant du service amélioré avec le statut Préinscrit.

Inscription d'un participant préinscrit

The screenshot displays the LaMPSS web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Person Management', and 'AgreementCase Management'. Below this, a sidebar on the left contains various menu items like 'My Organization', 'Apply for Funding', and 'Reports'. The main content area shows the details of a 'LaMPSS Organization # 100319' named 'HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK'. A modal dialog box titled 'Message from webpage' is open in the center, asking 'Are you sure you want to remove this participant?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. Below the dialog, a table lists participants with columns for 'Case ID', 'Name', 'Email / Phone', and 'Status'. The first row shows '101250 Brown, Bobby' with a status of 'Registered'. A red circle highlights the 'Remove' button in the table's action column. At the bottom of the page, there are input fields for 'Case ID', 'SIR', 'Date of Birth', 'Last Name', 'First Name', 'Email', and 'Phone'.

Pour utilisation interne seulement

107

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

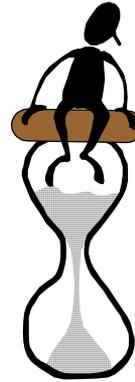
Pour changer le statut d'un participant de Préinscrit à Inscrit, il faut que le participant soit inscrit dans le LaMPSS et qu'il ait un cas ouvert. Vous allez à la page des participants au service amélioré où vous verrez la liste des participants préinscrits. *<cliquer pour afficher>* Suivez les étapes que nous venons de voir pour trouver et ajouter le participant au service amélioré, mais cette fois avec le statut Inscrit. *<cliquer pour afficher>* La façon la plus facile de procéder est de faire une recherche par identifiant de cas.

Une fois que vous aurez ajouté la personne comme participant inscrit, cette personne paraîtra deux fois dans la liste. *<cliquer pour afficher>* Retirez le dossier avec le statut Préinscrit en cochant la case *<cliquer pour afficher>* dans cette rangée et en cliquant sur Effacer. *<cliquer pour afficher>*

Le LaMPSS vous demandera de confirmer que vous voulez retirer le participant. *<cliquer pour afficher>* Cliquez sur OK pour terminer l'opération. Vous avez réussi à changer le statut d'un participant de préinscrit à inscrit.

Listes d'attente

- Pour chaque service amélioré, il y a un nombre minimal et un nombre maximal de participants.
- Une fois le nombre maximal de participants atteint, toute autre personne intéressée sera inscrite sur la liste d'attente.



Parlons maintenant des listes d'attente pour un service amélioré. Pour chaque service amélioré, un nombre minimal et un nombre maximal de participants ont été déterminés. Quand un service amélioré atteint le nombre maximal de participants, les utilisateurs peuvent continuer à inscrire des participants pour ce service, mais avec le statut En attente. Ces participants auront un numéro sur la liste d'attente. Cette fonction permet à un organisme de trouver les clients qui attendent un service amélioré.

Jetons un coup d'œil!

LaMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Inscription d'un participant sur la liste d'attente

The screenshot displays the 'Enhanced Service Participants' page in the LaMPSS system. The page shows details for the 'HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK' (Organization # 100319). The service being managed is 'Service ID: 75' with a 'Service Format: Group'. The 'Enhanced Service Summary' indicates that the service is 'Scheduled' and has a 'Participants' limit of 8. The 'Enhanced Service Participants' table lists 8 participants, with the first one, 'JONES, JANE', circled in red. Below the table, there is a 'Remove' button and search fields for 'Last Name', 'First Name', and 'Phone'.

Case ID	Name	Email	Phone	Status	View List
<input type="checkbox"/>	101249	Ronan, Robby	(555) 555-5555	Registered	
<input type="checkbox"/>	101248	JADACH, JANE	(902) 555-5555	Registered	
<input type="checkbox"/>	101249	ALDRICH, DAVE	(902) 555-5555	Registered	
<input type="checkbox"/>	101251	JONES, JANE	(555) 555-5555	Registered	
<input type="checkbox"/>	101251	MARKS, JANE	(555) 555-5555	Registered	
<input type="checkbox"/>	101243	PATERSON, PAUL	(555) 555-5555	Registered	
<input type="checkbox"/>	101245	SMITH, JOHN	(555) 555-5555	Registered	

Displaying records 1 - 8 of 8

Remove Case ID: 101251 Name: [text] Date of Birth: [text] Show History

Last Name: [text] First Name: [text] Email: [text] Phone: [text] Search / Add Clear

Pour utilisation interne seulement 109 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Nous voyons ici que le nombre maximal de participants pour notre service amélioré est de 8. *<cliquer pour afficher>* Comme il y a déjà 8 personnes d'inscrites, le service est complet. Pour inscrire un participant à la liste d'attente, vous suivrez les étapes habituelles de recherche et d'ajout d'un participant. *<cliquer pour afficher>*

Cependant, quand vous choisissez un participant dans les résultats de recherche, une fenêtre s'ouvre avec un message qui dit : *<cliquer pour afficher>* « Le nombre maximal de participants pour ce service amélioré a été atteint. Voulez-vous ajouter une personne sur la liste d'attente? » Si vous cliquez sur OK, vous verrez ici que le participant est ajouté sur la liste des participants au service amélioré, *<cliquer pour afficher>* mais avec le statut En attente.

Comme c'est le premier participant à être ajouté sur la liste d'attente, il a le numéro 1 sur la liste. Le numéro des participants correspond à l'ordre dans lequel ces derniers sont ajoutés sur la liste d'attente pour le service amélioré.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Inscription d'un participant sur la liste d'attente

The screenshot shows the laMPSS interface with the following details:

- Organization:** HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK
- Service Name:** Improving Your Interview Skills
- Service Status:** Scheduled
- Participants:** Enrolled: 8, Minimum: 1, Maximum: 8

Case ID	Name	Email / Phone	Status
181250	Brown, Bobby	(555) 555-5555	Registered
181251	Jackson, Jane	(902) 555-5555	Registered
181249	Johnson, Doug	(902) 555-5555	Registered
181254	Jones, George	(555) 555-5555	Registered
181251	Jones, Jane	(555) 555-5555	Registered
181256	MacLeod, Mark	(555) 555-5555	Registered
181251	Mason, Nancy	(555) 555-5555	Registered
181255	Smith, John	(555) 555-5555	Registered

Message from web browser: The number of participants registered is now below the maximum allowed.

Buttons: Remove, Show History

Footer: Pour utilisation interne seulement 110 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Une fois qu'un participant est sur la liste d'attente, il est très facile de l'ajouter à titre de participant saisi quand une place se libère. Par exemple, si un participant inscrit est retiré du service amélioré, un participant inscrit sur la liste d'attente peut prendre la place libérée. Jetons un coup d'œil!

Vous voyez ici la liste des participants au service amélioré. Le seul participant sur la liste d'attente est Mark MacLeod. Un participant a décidé de ne pas suivre l'atelier. Il est alors retiré de la liste des participants. Le système demandera au gestionnaire de cas de confirmer la décision de retirer le participant et le LaMPSS affichera un message qui dit : « Le nombre de participants inscrits est maintenant inférieur au nombre maximal de participants permis. Il y a des participants dont le statut est « en attente » et que vous pouvez vouloir changer à « inscrit ». Le LaMPSS ne change pas automatiquement leur statut à Inscrit, mais il vous rappelle qu'il y a maintenant une place disponible.

Dans la liste des participants, trouvez le participant que vous voulez inscrire. S'il y a plusieurs participants sur la liste d'attente, vous pouvez utiliser leur numéro sur la liste d'attente pour déterminer qui est la prochaine personne en ligne pour le service. Cliquez sur le menu déroulant du statut. Comme il y a maintenant une place libre, « Inscrit » paraîtra dans les options. Cliquez sur Inscrit et Sauvegarder.

LaMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Services améliorés individuels

- Les services améliorés individuels sont fournis aux clients individuellement (p. ex. pour la prospection d'emploi).
- Les gestionnaires de cas inscrivent chaque rencontre avec le client dans le LaMPSS en se servant du module des services améliorés.

Enhanced Service Participants					
Case ID	Name ▲	Email / Phone	Date		Status
<input type="checkbox"/>	101271	Jackson_Jake	(902) 555-5555	11/01/2012	Completed
<input type="checkbox"/>	101271	Jackson_Jake	(902) 555-5555	03/01/2012	Completed
<input type="checkbox"/>	101271	Jackson_Jake	(902) 555-5555	12/01/2012	Completed

Displaying records 1 - 3 of 3

[Remove](#) [Hide History](#)

Pour utilisation interne seulement 111 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Les services améliorés individuels sont ceux que votre organisme offre sur une base individualisée comme dans les cas de la prospection d'emploi. Vous utiliserez les mêmes écrans des services améliorés pour gérer ces séances individuelles.

<cliquer pour afficher> L'une des grandes différences entre les services individuels et les services de groupe est que pour les services individuels, vous utilisez le LaMPSS pour tenir compte des rencontres avec le client. Pour les services de groupe, vous utilisez le LaMPSS pour gérer l'inscription et les participants. Puisque les services améliorés individuels ne s'adressent qu'à un participant, ce que nous avons vu sur la préinscription, l'inscription et les listes d'attente ne s'applique pas. Il est extrêmement important de noter toutes les rencontres dans le LaMPSS!

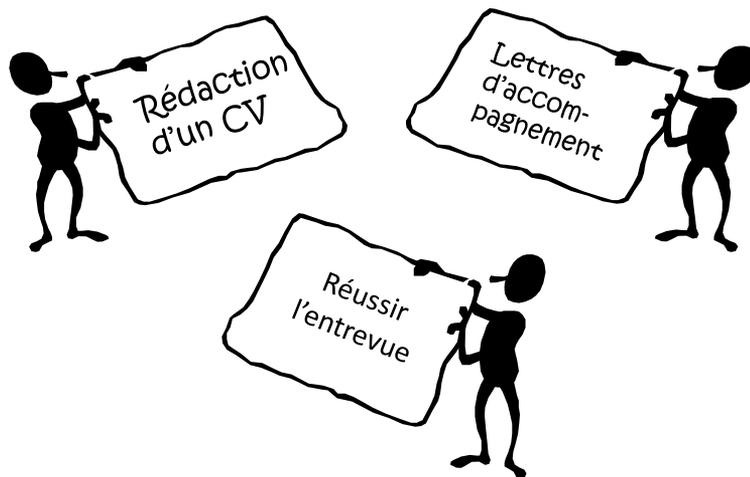
Tout comme vous le feriez pour un service amélioré de groupe, vous allez dans le menu de gauche de la page d'accueil de l'organisme pour obtenir le module de recherche des services améliorés. Tous les services de votre organisme seront listés par défaut dans les résultats de recherche des services améliorés. Vous pouvez limiter la liste des résultats de façon à afficher uniquement les services améliorés individuels en choisissant la formule de service individuel avant de faire une recherche.

Comme vous l'avez fait pour les services améliorés de groupe, vous choisissez ensuite l'icône du participant pour vous rendre à la page du participant au service amélioré. Voici où se trouve la différence. Pour les services de groupe, vous ajoutez le nom des participants à une

séance déjà prévue à une date et à une heure précises. *<cliquer pour afficher>* Pour les services individuels, vous ajoutez le nom des participants et vous choisissez ensuite la date à laquelle a eu lieu la séance, comme on le voit ici. *<cliquer pour afficher>* Une fois que vous aurez utilisé la fonction recherche/ajout d'une personne pour trouver le client, vous choisirez l'option disant que vous avez rencontré le client et choisirez le statut de terminé (ou non, selon certains cas).

Par exemple, le gestionnaire de cas de Jake a fait une série d'activités de prospection d'emploi avec Jake. Il a rencontré Jake à trois occasions. Le gestionnaire de cas inscrira alors chaque rencontre dans le module du service amélioré. *<cliquer pour afficher>* Ainsi, chacune de ces séances compte dans les activités de votre organisme pour le rapport d'activités de SAE. Vous voyez ici comment cela se présente sur la page des participants au service amélioré dans le LaMPSS.

Services améliorés et partenaires d'affaires



Pour utilisation interne seulement

112

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Jusqu'à maintenant, nous n'avons examiné que les services améliorés offerts par votre propre organisme. Comme vous le savez, un des grands avantages du LaMPSS est la possibilité de voir les services offerts par d'autres fournisseurs de SAE dans votre localité.

Vos clients peuvent bénéficier de services améliorés offerts par d'autres organismes. Il en va de même pour les autres organismes qui peuvent aiguiller des clients vers un service amélioré que votre organisme pourrait offrir. Tout cela peut être surveillé électroniquement au moyen du module des services améliorés du LaMPSS.

Voyons certains exemples.

LaMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Recherche de partenaires d'affaires

The screenshot displays the 'Business Partner Search' page within the LaMPSS system. The user is logged in as 'SMITHJ-100219 working as Smith, John (13349) - Self'. The left-hand navigation menu includes options like 'My Organization', 'Agmt/Case Navigation', and 'Person Navigation'. The 'Org. Business Partners' link is highlighted with a red arrow. The search form includes a 'LaMPSS Org #' field, a dropdown for 'Recent Business Partners', and various text and dropdown fields for contact and location information. A red circle highlights the search button.

Pour utilisation interne seulement 113 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Pour trouver d'autres organismes et voir les services qu'ils offrent, vous vous servirez du module des partenaires d'affaires dans le LaMPSS. Pour accéder au module des partenaires d'affaires, rendez-vous à votre page d'accueil d'utilisateur puis allez à la page d'accueil de votre organisme. Dans le menu à gauche, cliquez sur le lien des partenaires d'affaires. *<cliquer pour afficher>*

Vous pouvez rechercher tous les partenaires d'affaires privés que votre organisme aura saisis ainsi que tous les partenaires d'affaires publics qu'Emploi Nouvelle-Écosse a ajoutés au registre. Les fournisseurs de SAE figurent dans cette liste des partenaires d'affaires publics.

Pour rechercher un partenaire d'affaires, saisissez des critères de recherche comme le nom ou la ville, ou faites même une recherche selon les services assurés. *<cliquer pour afficher>* Vous voyez ici que la recherche est effectuée en fonction des partenaires d'affaires qui offrent des ateliers dans la ville d'Halifax. *<cliquer pour afficher>* Cliquez sur recherche pour afficher les résultats.

Recherche de partenaires d'affaires

The screenshot displays the 'Services Provided' section of the LaMPSS interface. A modal window titled 'Enhanced Service' is open, showing details for 'HRDA ENTERPRISES LTD'. The modal window contains a table with the following data:

Enhanced Service Name	Start Date	End Date	Max seats	Location
Cover Letters	Dec 20, 2011	Dec 20, 2011	12	HRDA ENTERPRISES LTD 5009-7071 BAYERS RD *HALIFAX, NS B3L 2C2, CA
Resume Writing	Dec 21, 2011	Dec 21, 2011	12	HRDA ENTERPRISES LTD 5009-7071 BAYERS RD *HALIFAX, NS B3L 2C2, CA
Cover Letters	Jan 17, 2012	Jan 17, 2012	12	HRDA ENTERPRISES LTD 5009-7071 BAYERS RD *HALIFAX, NS B3L 2C2, CA

Below the modal window, the main list of partners is visible, showing 'HRDA ENTERPRISES LTD' with an 'i' icon next to it. A red arrow points to this entry. Another red arrow points to the 'i' icon next to 'HRDA ENTERPRISES LTD' in the main list. A third red arrow points to the 'JobSearch-Workshops' service in the modal window's list.

Les résultats de la recherche de partenaires d'affaires, affichés au bas de la page, montreront tous les partenaires d'affaires qui répondent aux critères choisis. Nous voyons ici un organisme appelé HRDA Entreprises *<cliquer pour afficher>* qui offre des ateliers. *<cliquer pour afficher>* Pour voir plus de détails concernant ses services, cliquez sur l'icône que nous voyons ici *<cliquer pour afficher>* pour ouvrir la fenêtre contextuelle sur les services. *<cliquer pour afficher>*

Si l'organisme offre des services améliorés publics, l'horaire sera affiché dans la fenêtre contextuelle sur les services assurés. Dans l'exemple présenté ici, nous voyons que HRDA Entreprises a trois services améliorés à son programme. *<cliquer pour afficher>* Les détails affichés montrent le nom du service amélioré, les dates de début et de fin, le nombre maximum de places et l'endroit.

À ce point-ci, vous devrez contacter le partenaire d'affaires à l'extérieur du LaMPSS si vous voulez d'autres renseignements.

Choix d'un organisme de prestation



Maintenant que la recherche de partenaires d'affaires vous a permis de trouver un organisme qui offre un service que votre client pourrait utiliser, vous vous servirez du LaMPSS pour *communiquer* la personne et des informations sur son cas à ce partenaire d'affaires.

En communiquant certaines informations, l'organisme de prestation du service n'aura pas à créer un nouveau cas pour ce client. Ainsi, une fois que vous aurez donné accès à cet organisme, il pourra voir suffisamment d'informations sur la personne et sur son cas pour l'inscrire au service! À titre d'organisme de gestion du cas, vous détenez la clé de l'accès au cas du client et à son dossier personnel. Un autre fournisseur de services ne pourra pas voir l'information tant que vous ne la rendrez pas accessible.

Voyons ensemble comment vous pourriez faire ça.

LaMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Choix d'un organisme de prestation

The screenshot displays the LaMPSS interface. On the left, the 'Business Partner Search' page shows a list of organizations under 'Search Results'. The 'HRDA ENTERPRISES LTD' entry is highlighted with a red circle. On the right, the 'Action Plan Detail' page for Case ID 101248 is shown. The 'Delivery Model' is set to 'External', and the 'Delivering Organization' is 'HRDA ENTERPRISES LTD'. The 'Intervention Type' is 'Job Search'. The 'Status' is 'Planned' and the 'Actual End Date' is empty.

Dans le LaMPSS, vous vous rendez au cas du client. Dans la page du PARAT, rendez-vous à la page des détails du plan d'action que vous voyez ici pour l'intervention à laquelle le client participera chez un autre organisme. Nous voyons ici la page des détails du plan d'action d'un client appelé Jake Jackson et dont le plan d'action comporte un atelier de recherche d'emploi.

La première fois que l'intervention est créée, le champ de l'organisme de prestation est vide. *<cliquer pour afficher>* Vous choisirez le modèle de prestation 'externe' dans le menu déroulant et cliquerez sur Ajouter pour ouvrir une recherche de partenaires d'affaires. *<cliquer pour afficher>* La recherche de partenaires d'affaires ressemble beaucoup à celle que nous avons vue plus tôt.

<cliquer pour afficher> Utilisez la recherche de partenaires d'affaires pour trouver l'organisme qui assure le service auquel le client participera. Cliquez sur le nom de l'organisme *<cliquer pour afficher>* pour le choisir et retourner à la page des détails du plan d'action. *<cliquer pour afficher>* L'organisme que vous avez choisi apparaît maintenant comme l'organisme de prestation de l'intervention. *<cliquer pour afficher>* Cliquez sur Sauvegarder.

En suivant ces étapes, vous communiquerez le dossier de la personne et son cas à l'organisme de prestation.

Choix d'un organisme de prestation

The screenshot shows the 'Action Plan' page for Case ID 101248. The page includes a navigation menu on the left, a header with the Nova Scotia logo, and a main content area. The 'Action Plan' section is expanded, showing 'Identified Needs: Job Search' and a table of 'Action Plan Interventions'. The table has columns for 'Dim.', 'Intervention Type / Delivering Org.', 'Start Date', 'End Date', and 'Status'. Two rows are visible: one for 'CDM Assessment/Career/Counseling' and one for 'JS JobSearch/Workshop'. A red arrow points to the 'JS JobSearch/Workshop' row, indicating the selected intervention and its associated organization, 'HRDA ENTERPRISES LTD'.

Dim.	Intervention Type / Delivering Org.	Start Date	End Date	Status
<input type="checkbox"/>	CDM Assessment/Career/Counseling In House	Dec 20, 2011	Feb 23, 2012	Planned
<input type="checkbox"/>	JS JobSearch/Workshop HRDA ENTERPRISES LTD	Jan 17, 2012	Jan 17, 2012	Planned

Pour utilisation interne seulement

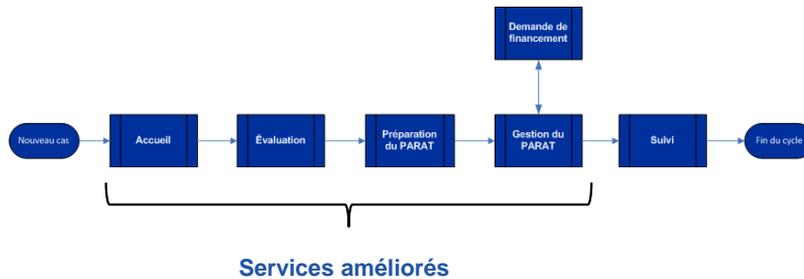
117

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Comme vous pouvez le voir dans le sommaire du plan d'action, l'organisme de prestation que vous avez choisi est maintenant associé à cette intervention. Cela signifie que lorsque vous ou votre client communiquez avec l'organisme concernant l'atelier, l'organisme pourra trouver le dossier personnel du client dans le LaMPSS lorsqu'il fera une recherche de personne. Le cas demeure toutefois entre les mains de votre organisme.

Veillez noter qu'une fois que vous aurez communiqué ce client à l'organisme, vous ne pouvez plus changer d'idée!

Services améliorés



Puisque les clients peuvent se prévaloir de services améliorés à différentes étapes du cycle de gestion de cas, vous vous servirez souvent de ce module à mesure que vous avez des contacts avec vos clients.

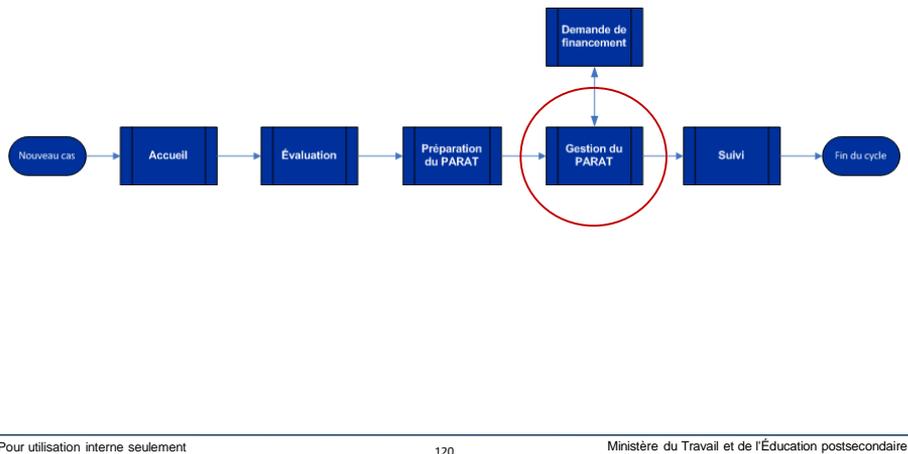
Poursuivons maintenant avec le reste du cycle de gestion de cas. Vous vous souviendrez que nous avons arrêté après avoir terminé la préparation du PARAT, c'est-à-dire après l'avoir préparé et signé.

Programme

- Accueil et objectifs
- Retour sur le LaMPSS
- Cycle de gestion de cas
 - Accueil
 - Évaluation
 - Préparation du PARAT
- Services améliorés
- Cycle de gestion de cas
 - Gestion du PARAT
 - Suivi
- Prochaines étapes
- Conclusion et récapitulation

La prochaine étape du cycle de gestion de cas est la gestion du PARAT. Le client a maintenant passé par l'accueil, on a déterminé ses besoins et ses objectifs d'emploi, le PARAT a été préparé et il est maintenant temps de commencer à mettre le plan à exécution.

Gestion du PARAT



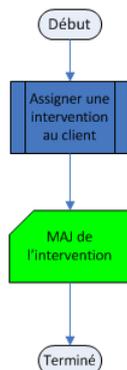
Gestion du PARAT est l'état où se trouvera le cas pendant que le client participera aux interventions inscrites au plan d'action et que vous suivez le progrès du client dans le cadre de ces interventions.

Cette étape du cycle de gestion peut englober toute une variété d'activités, y compris :

- Révision de la détermination des besoins (objectif d'emploi, préférences de travail)
- Participation à des services améliorés
- Demande de financement

Nous allons commencer par examiner comment lancer une intervention dans le LaMPSS puis nous passerons en revue comment demander des fonds, inscrire un client à des services améliorés et suivre à la fois ces intervention et toutes les autres qui pourraient se dérouler durant la gestion du PARAT. Nous verrons également comment ajouter d'autres interventions.

Entreprendre des interventions



- À l'étape de la préparation du PARAT, les interventions figurent à l'état de « prévues ».
- Déterminez d'abord les interventions que le client entreprendra puis mettez l'information à jour dans le LaMPSS.

Une fois que le plan d'action est préparé et signé, vous allez travailler avec votre client pour commencer la première ou quelques-unes des interventions et vous allez tenir compte dans le LaMPSS des interventions entamées. Comme vous le savez, le simple fait que l'évaluation et la préparation du plan d'action sont terminées ne veut pas dire que vous avez fini de travailler avec le client et de le rencontrer.

Vous continuerez à faire appel à vos connaissances et à votre jugement professionnels pour soutenir chaque client dans le cadre de son plan d'action. Le LaMPSS vous aidera durant la gestion du PARAT en vous facilitant la tâche quand vient le temps de surveiller les interventions entamées et le progrès du client. Le LaMPSS vous avertira aussi à certains moments importants où il sera bon de contacter le client pour faire un suivi après une intervention particulière.

La première chose à faire durant la préparation du PARAT est de mettre à jour immédiatement l'intervention ou les interventions que le client entreprendra. Durant la préparation du PARAT, toutes les interventions sont à l'état de 'prévues'. À mesure que le client entreprend chacune de ces interventions, vous actualiserez l'état pour le faire passer à 'en cours', et ce en vous servant de la page des détails du plan d'action.

La première étape, que nous voyons ici, consiste à déterminer l'intervention ou les interventions que le client entreprendra. Vous irez ensuite dans le LaMPSS pour apporter les mises à jour nécessaires. Jetons un coup d'œil!

Exercice – Entreprendre une intervention



Revenons dans le LaMPSS et entreprenons une des interventions du plan d'action de notre client fictif.

Exercice avec l'animateur – Comment entreprendre une intervention

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Page d'accueil de l'utilisateur

- Porte d'entrée vers les activités quotidiennes du gestionnaire de cas
- Des avis nécessitant une mesure sont automatiquement produits pour chaque intervention

124

Pour utilisation interne seulement

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Votre page d'accueil de l'utilisateur continuera d'être votre porte d'entrées vers vos activités de la journée parce que vous y trouverez les avis qui vous montreront quand il faudra assurer le suivi de chaque intervention en cours. *<cliquer pour afficher>* Ces avis remplacent les rappels semblables que vous utilisiez par le passé dans Contact IV. Le texte de l'avis vous dira quelle intervention nécessite un suivi pour ce client *<cliquer pour afficher>* et cliquer sur l'hyperlien de la mesure requise vous amènera directement à la page des détails du plan d'action pour cette intervention.

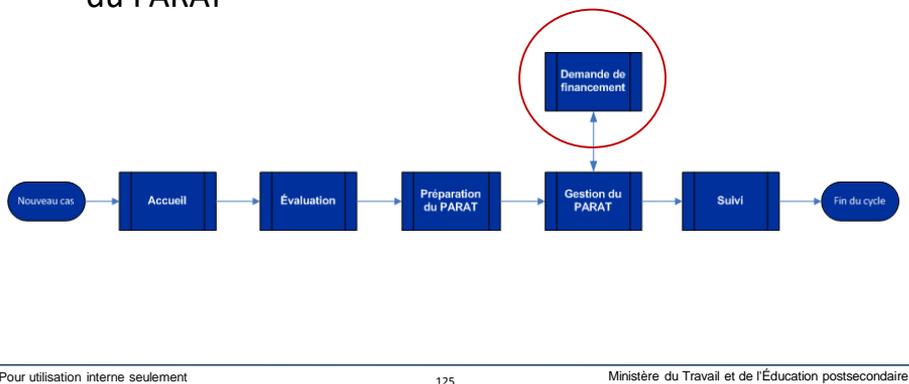
Dans le présent exemple, vous voyez qu'une vérification du progrès de Jane Johnson dans son intervention portant sur l'utilisation des ordinateurs est prévue le 28 novembre 2011. Ces avis s'afficheront un mois avant leur date limite d'exécution et resteront dans la page d'accueil si leur exécution est en retard, et ce jusqu'à ce que le gestionnaire s'en occupe.

Si vous avez changé les dates d'une intervention, ne vous inquiétez pas, les avis se mettent à jour automatiquement pour refléter les changements!

N'oubliez pas de consulter votre page d'accueil fréquemment pour rester au fait des tâches et des avis concernant vos clients et leurs cas.

Demande de financement

- Même si la trousse de demande peut être créée et préparée à des étapes précédentes, on ne peut l'envoyer que lorsque le cas est à l'étape de Gestion du PARAT



Pour utilisation interne seulement

125

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Dans quelques instants, nous allons parler un peu plus des interventions et de la surveillance, mais jetons d'abord un coup d'œil à la manière dont vous entamerez une intervention lorsqu'elle sera associée à une demande de financement auprès d'ENE.

Comme vous pouvez le voir ici dans le cycle de gestion de cas, la demande de financement se fait en même temps que la gestion du PARAT. Même si la trousse de demande peut être créée et préparée à des étapes précédentes, on ne peut l'envoyer que lorsque le cas est à l'étape de Gestion du PARAT.

Voyons de plus près en quoi consiste une demande de financement envoyée par le truchement du LaMPSS.

Trousse de demande

- L'écran de la trousse de demande permet au gestionnaire de cas de voir, sous forme de liste de vérification, tout ce qui est nécessaire – détails de la demande, formulaires et documents d'accompagnement.



L'écran de la trousse de demande permet au gestionnaire de cas de préparer une trousse de demande et de l'envoyer à ENE pour demander des fonds au nom d'un client. Cela lui permet aussi de voir tous les éléments nécessaires sous forme de liste de vérification. L'écran de la trousse de demande peut servir à joindre ou à retirer des documents à l'appui, à produire et à voir l'énoncé du gestionnaire de cas et à envoyer la demande.

De plus, après l'envoi, la page offre un endroit pratique où le personnel d'ENE (p. ex. l'agent de programme) peut voir la liste de vérification de la demande pour confirmer qu'il ne manque rien, pour savoir ce qui a été joint et ce qui reste à venir par la poste, par courriel ou par télécopieur. L'écran de la trousse de demande sera accessible au personnel de gestion de cas dans votre organisme et aux utilisateurs d'ENE qui s'occupent d'ententes de financement individuelles.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Bouton de demande de financement

The screenshot shows the 'Action Plan' page for Case ID 100923. The page displays a table of interventions with columns for Dim, Intervention Type / Delivering Org, Start Date, End Date, and Status. One intervention, 'Skill Enhancement - Job Specific Formal...', has an 'Apply For Funding' button circled in red. The page also includes a sidebar with navigation options and a footer with the text 'Pour utilisation interne seulement', '127', and 'Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire'.

On accède à l'écran de la trousse de demande à partir de l'écran du sommaire du plan d'action d'un cas. Lorsque le gestionnaire de cas indique qu'une intervention est associée à un programme financé par ENE, un bouton de demande de financement apparaîtra près de l'intervention en question dans le sommaire du plan d'action. La trousse de demande peut être créée à tout moment durant le cycle de gestion, mais vous ne pouvez l'envoyer que durant l'étape de gestion du PARAT.

Dans notre exemple, nous voyons une intervention d'amélioration des compétences qui sera assurée par le NSCC. Le bouton de demande de financement <cliquer pour afficher> apparaît dans le sommaire du plan d'action, dans la rangée correspondant à cette intervention. En cliquant sur le bouton, vous ouvrez la fenêtre contextuelle de demande de financement.

Fenêtre de demande de financement

- La fenêtre contextuelle de demande de financement affichera un ou plusieurs des programmes suivants :
 - Développement des compétences
 - Compétences Plus
 - Partenariat de création d'emploi
 - Subventions salariales ciblées
 - Participation payante
 - Travail indépendant

The screenshot shows a window titled "Apply For Funding". It contains the following text:

One or more programs are available that offer funding for this type of intervention. Review the programs below and if your client is eligible, start an application for funding for a program by clicking the apply button.

Program: Skills Development IFA
Department/Area: LAE - ENS
Type of Funding: Federal LMDA
Program Description/Objectives:
 Skills Development provides funding to eligible individuals who require skills training to secure employment. With the financial assistance provided by Skills Development, individuals arrange and pay for their own training.

[Click here to see program website](#) **Apply Now**

Alternative programs with different funding sources:

Program: Skills Up IFA
Department/Area: LAE - ENS
Type of Funding: Federal LMA
Program Description/Objectives:
 The Skills Up! program is for eligible African Nova Scotians who require skills training to get a good job. Skills Up! provides financial assistance to individuals, which can include tuition, living allowance, transportation and other costs associated with the training.

[Click here to see program website](#) **Apply Now** **Cancel**

Nous voyons ici un exemple de la fenêtre contextuelle de demande de financement. La fenêtre affichera un ou plusieurs des programmes qui offrent du financement pour le type d'intervention précisé. À titre de gestionnaire de cas, vous examinerez les programmes énumérés et ouvrirez une demande de financement pour un programme donné en cliquant sur le bouton Faire une demande. <cliquer pour afficher>

Pour chaque programme de financement figurant dans la liste, vous trouverez, sous sa description, un lien vers le site Web du programme en question.

Quand vous choisissez un programme en cliquant sur le bouton Faire une demande, vous êtes dirigé vers l'écran de la trousse de demande.

Trousse de demande

- En-tête du cas
- Trousse de demande – Nom du programme
- Détails de l'entente connexe
- Liste de vérification de la demande
 - Éléments du cas
 - Formulaires/Documents
- Déclaration du gestionnaire de cas

L'écran de la trousse de demande permet au gestionnaire de cas de préparer une trousse de demande et de l'envoyer à ENE pour demander des fonds au nom d'un client. Il permet de voir les détails de la demande et la liste de vérification, de joindre et de retirer des documents à l'appui, de produire et de voir la déclaration du gestionnaire de cas, et d'envoyer ou de fournir des mises à jour à la demande du gestionnaire d'entente. De plus, après l'envoi, l'écran est un endroit pratique où le personnel d'ENE peut voir la liste de vérification de la demande pour confirmer qu'il ne manque rien, et pour voir ce qui a été joint et ce qui reste à être envoyé par la poste.

Examinons les sections dans l'écran de la trousse de demande. *<cliquer pour afficher chaque section>* On y retrouve l'en-tête du cas qui apparaît sur tous les écrans du cas de même qu'une section sur la trousse de demande qui indique le programme auquel la demande est rattachée et le lien vers le site Web du programme. Une section appelée détails de l'entente connexe affichera des détails particuliers sur l'entente de financement d'ENE une fois que le gestionnaire de cas aura envoyé la trousse de demande.

La plus grande section de l'écran est celle de la liste de vérification de la demande qui présentera une rangée pour chaque élément du cas et chaque formulaire ou document exigé dans le cadre de la demande de financement.

Enfin, la déclaration du gestionnaire de cas peut être saisie au bas de l'écran de la trousse de demande.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Trousse de demande

The screenshot shows the laMPSS web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. Below this, a breadcrumb trail reads 'User Home Page > Agrmnt/Case Home Page > Action Plan > Application Package'. The user is logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self. The main content area is titled 'Case ID: 100923' and 'Johnson, Jane'. It contains several sections: 'Case Actions' (with sub-items like Case Details, Case Additional Information, Education & Experience, Needs Determination Results, RTW Action Plan, RTW Outcomes), 'Reports', 'Case Tools' (with sub-items like Case Notes, Case Task, Case Status), 'Application Package (Skills Development IFA)', and 'Associated Agreement Details'. The 'Application Package' section includes details for Program: SDIA(LAE-ENS), Intervention Type: SkillEnhancement-JobSpecific-Form..., Start Date, End Date, Delivering Organization: NOVA SCOTIA COMMUNITY..., and Type of Funding: Federal LMIDA. A red circle highlights a 'Submit Application' button in the 'Application Package' section, and a red arrow points to a 'Click here to see program website' link. At the bottom of the page, there is a message: 'Please complete this application for funding using the checklist below. To submit this application for funding, click the Submit Application button at the bottom of this page.'

Pour utilisation interne seulement 130 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Commençons par examiner la section sur la trousse de demande. Le titre de cette section de l'écran comprend le nom au complet du programme, tel que EFI (entente de financement individuelle) Amélioration des compétences. Ce module affiche de l'information en lecture seulement au sujet du programme, information tirée de la page des détails du plan d'action, et un lien vers le site Web du programme.

La prochaine section de l'écran montre les détails de l'entente connexe. Une fois la demande envoyée, la section montrera le numéro d'entente associé à la demande, le statut de l'entente, le programme et l'heure et la date de l'envoi le plus récent. Il y a aussi une ligne de message dans cette section de l'écran qui fournira des instructions indiquant si la trousse est modifiable ou non et si des changements pourraient être nécessaires.

LaMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Trousse de demande

Case Actions

- Case Details
- Case Additional Information
- Education & Experience
- Needs Determination Results
- RTW Action Plan
- RTW Outcomes

Application Checklist			
Case Elements			
Needs Determination	Complete		
Employment History	Incomplete?		
Education	Complete		
Forms / Documents			
	Status	Paper	Date
Resume	Missing	<input type="checkbox"/>	
Family Size and Financial Statement	Missing	<input type="checkbox"/>	
Job Search Report	Missing	<input type="checkbox"/>	
SD Worksheet	Missing	<input type="checkbox"/>	
Labour Market Research	Missing	<input type="checkbox"/>	
Program Cost List	Missing	<input type="checkbox"/>	
Acceptance Letter	Missing	<input type="checkbox"/>	
Authorization to Quit	Optional	<input type="checkbox"/>	
Child Care Letter	Optional	<input type="checkbox"/>	
Medical Documentation	Optional	<input type="checkbox"/>	
Previous Marks	Optional	<input type="checkbox"/>	
Letter of Good Financial Standing	Optional	<input type="checkbox"/>	
Letter from Employer	Optional	<input type="checkbox"/>	
Career Transition for Medical Reasons	Optional	<input type="checkbox"/>	

Pour utilisation interne seulement 131 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

La prochaine section de l'écran est celle de la liste de vérification de la demande. La liste des éléments du cas et des documents à l'appui que vous verrez est particulière au programme pour lequel vous faites une demande. Les éléments du cas figurent dans la première partie de la liste de vérification.

Les éléments du cas font référence à des pages ou des modules dans les écrans du cas dans le LaMPSS. Dans l'exemple illustré ici, les trois éléments du cas sont la détermination des besoins, l'historique de l'emploi et les études.

La deuxième colonne montre un icône de statut pour chaque élément du cas. Lorsque le statut est 'incomplet' avec un point d'interrogation, cela signifie qu'il y a suffisamment d'information pour envoyer la demande mais qu'il est possible que des renseignements supplémentaires soient nécessaires.

Pour remplir cette section de la demande, vous vous rendrez à l'écran de chaque élément énuméré dans la liste et veillerez à ce que toute l'information soit saisie et à jour. Vous pouvez vous rendre à chaque section du cas au moyen du menu à gauche. *<cliquer pour afficher>*

Exercice – Demande de financement (1^{re} partie)



Revenons dans le LaMPSS et examinons les quelques premières étapes du processus de demande de fonds. Dans cet exercice, nous cliquerons sur le bouton de demande de financement, nous choisirons l'Amélioration des compétences comme programme pour lequel nous présentons une demande, et nous veillerons à ce que tous les éléments de notre cas soient complets.

Exercice avec l'animateur – Demande de financement (1^{re} partie)

C'est ici que la saisie des données que vous avez faite plus tôt dans le cycle de gestion du cas s'avérera très utile. Vous n'avez pas besoin de saisir de nouveau de l'information qui a déjà été enregistrée dans le LaMPSS!

Modification de la demande

The screenshot shows the laMPSS web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. Below this, a sidebar on the left contains various navigation options like 'Agrmnt/Case Navigation', 'Case Actions', 'Reports', and 'Case Tools'. The main content area displays the details for Case ID 100923, managed by Johnson, Jane. It includes a table of 'Action Plan Interventions' with columns for 'Intervention Type / Delivering Org.', 'Start Date', 'End Date', and 'Status'. One intervention is highlighted with a red circle around the 'Edit Applications' button. At the bottom of the page, there are footer elements including 'Pour utilisation interne seulement', the page number '133', and 'Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire'.

Pour revenir à la trousse de demande, rendez-vous à l'écran du sommaire du plan d'action. Vous voyez ici que le bouton de demande de financement est devenu un bouton de modification de la demande. <cliquer pour afficher> Le bouton a changé pour refléter le fait que nous avons choisi un programme et qu'une trousse de demande est en train d'être préparée. Cliquez sur le bouton de modification de la demande pour revenir à votre demande.

Trousse de demande

Application Checklist			
Case Elements	Status		
Needs Determination	✓ Complete		
Employment History	⓪ Incomplete?		
Education	✓ Complete		
Forms / Documents	Status	Paper	Date
Resume	✗ Missing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Family Size and Financial Statement	✗ Missing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Job Search Report	✗ Missing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SD Worksheet	✗ Missing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Labour Market Research	✗ Missing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Program Cost List	✗ Missing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acceptance Letter	✗ Missing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Authorization to Quit	⓪ Optional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Child Care Letter	⓪ Optional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medical Documentation	⓪ Optional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Previous Marks	⓪ Optional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letter of Good Financial Standing	⓪ Optional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letter from Employer	⓪ Optional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Career Transition for Medical Reasons	⓪ Optional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour utilisation interne seulement

134

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Les formulaires et les documents exigés dans le cadre de la demande sont la prochaine partie de la trousse de demande à laquelle nous allons nous intéresser. *<cliquer pour afficher>* Encore une fois, cette liste changera en fonction des différents programmes de financement d'ENE.

La première colonne présente le nom de chaque document ou formulaire demandé et la deuxième colonne présente le statut de chacun. Dans cette section de l'écran, les statuts possibles sont :

- Terminé
- Non terminé
- Non terminé (?)
- Facultatif
- Manquant
- Posté
- Ci-joint

Chacun des documents et formulaires énumérés peut être joint électroniquement à la trousse de demande en cliquant sur l'icône au bout de la ligne en question. *<cliquer pour afficher>* Si un document n'est pas disponible en format électronique et que vous ne pouvez pas le scanner, vous cochez la case nécessaire dans la rangée en question pour indiquer que vous allez poster ou télécopier ce document. *<cliquer pour afficher>* Les modes d'envoi

préférés sont le courriel et le télécopieur; toutefois, ENE acceptera des documents envoyés par la poste. Quand vous sauvegardez l'écran, la colonne de la date <*cliquer pour afficher*> se mettra à jour et indiquera la date courante pour tout changement que vous aurez apporté.

Voyons comment ajouter des documents de cas dans LaMPSS avant d'aller plus loin avec notre demande.

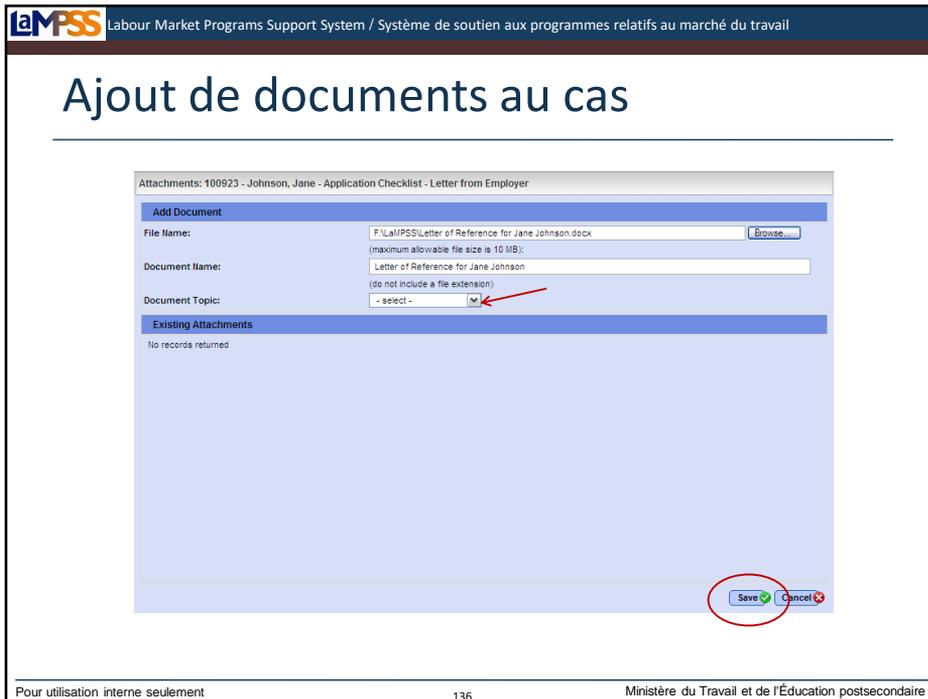
Documents du cas

- Le LaMPSS fournit la possibilité de joindre des documents durant tout le cycle de gestion de cas.
- Deux icônes indiquent que des documents peuvent être joints au cas ou l'ont déjà été.  
- Les fichiers joints sont automatiquement convertis en format Adobe PDF et le format d'origine est aussi conservé.

Le LaMPSS fournit la possibilité de joindre des documents à un cas durant tout le cycle de gestion. Deux icônes sont associées aux fichiers joints. Une indique qu'un document peut être ajouté et l'autre indique qu'il y a des fichiers joints déjà associés à une certaine partie du cas.

Lorsqu'un fichier est ajouté, le LaMPSS le convertit automatiquement en format PDF (Adobe); toutefois, le format original du document est aussi conservé dans le système et les deux versions du document peuvent être consultées. La conversion en format PDF garantit que tout utilisateur qui a accès au cas peut ouvrir le fichier joint avec le lecteur Adobe, lecteur qui peut être téléchargé gratuitement d'Internet.

Lorsqu'un utilisateur de cas ajoute un document, le système l'invite à définir des attributs clés pour aider à identifier le document joint. Chaque document est automatiquement associé à la section de l'écran du cas où il a été créé, mais on peut aussi le classer par sujet à partir d'un menu déroulant, et ce chaque fois qu'un document est ajouté.



La fenêtre des documents du cas s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône de fichier à joindre (trombone). Pour joindre un document qui se trouve dans votre ordinateur, cliquez sur le bouton Parcourir <cliquer pour afficher>. Une fenêtre s'ouvrira pour vous laisser parcourir votre ordinateur et choisir un document. Le document prendra d'abord le nom du dossier, mais vous pouvez le modifier si vous le voulez. On vous demandera de choisir une catégorie de document dans un menu déroulant. Cela permet de catégoriser tous les documents et en facilite la recherche plus tard.

Une fois que vous aurez choisi un document, que vous l'aurez nommé et catégorisé, cliquez sur le bouton de sauvegarde. Le fichier joint est créé et vous êtes revenu à la page dans laquelle vous étiez en train de travailler.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Visualiser/Remplacer des documents du cas

Attachments: 100923 - Johnson, Jane - Application Checklist - Letter from Employer

Add Document

File Name:
(maximum allowable file size is 10 MB)

Document Name:
(do not include a file extension)

Document Topic:

Existing Attachments

	Document Name	Topic	View	Created	Changed
<input type="checkbox"/>	Letter of Reference for Jane Johnson	Supplementary Information	PDF DOCX	Nov 24, 2011	Nov 24, 2011 Replace

Displaying records 1 of 1

Pour utilisation interne seulement 137 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Par après, si vous revenez à la même icône de document à joindre et que vous cliquez sur l'icône, tous les documents ajoutés auparavant apparaîtront dans la liste des documents existants. Un nouveau document peut toujours être ajouté dans la section d'ajout de document de la fenêtre ou des changements peuvent être apportés aux documents existants.

Si le document n'a pas plus de 30 jours, vous pourrez le choisir *<cliquer pour afficher>* en cochant la case à gauche du nom du document et ensuite cliquer sur le bouton Effacer. *<cliquer pour afficher>* C'est ce que vous pourriez faire pour retirer un document si, par exemple, vous aviez choisi le mauvais document.

Vous pouvez également choisir de voir un fichier joint existant en choisissant soit la version PDF, soit le format original. *<cliquer pour afficher>* Enfin, vous pouvez aussi remplacer le document, par exemple, avec une version plus récente en utilisant le bouton de remplacement que nous voyons ici *<cliquer pour afficher>*. Ce bouton conservera toute l'information saisie sur le document mais vous invitera à choisir dans votre ordinateur un nouveau document pour remplacer le document existant.

Maintenant que vous en savez un peu plus sur les documents du cas, revenons à la section sur les formulaires et les documents de la liste de vérification de la demande.

Ajout/Modification – Formulaires et documents

Application Checklist				Delete Application
Case Elements		Status		
Employment History		Incomplete?		
Needs Determination		Complete		
Education		Complete		
Forms / Documents		Status	Paper	Date
SD Worksheet		Attached	<input type="checkbox"/>	Nov 24, 2011
Labour Market Research		Attached	<input type="checkbox"/>	Nov 24, 2011
Job Search Report		Attached	<input type="checkbox"/>	Nov 24, 2011
Family Size and Financial Statement		Attached	<input type="checkbox"/>	Nov 24, 2011
Resume		Attached	<input type="checkbox"/>	Nov 24, 2011
Program Cost List		Attached	<input type="checkbox"/>	Nov 24, 2011
Acceptance Letter		Attached	<input type="checkbox"/>	Nov 24, 2011
Authorization to Quit		Optional	<input type="checkbox"/>	
Child Care Letter		Mailed On	<input checked="" type="checkbox"/>	Nov 24, 2011
Medical Documentation		Optional	<input type="checkbox"/>	
Previous Marks		Optional	<input type="checkbox"/>	
Letter of Good Financial Standing		Optional	<input type="checkbox"/>	
Letter from Employer		Attached	<input type="checkbox"/>	Nov 23, 2011
Career Transition for Medical Reasons		Optional	<input type="checkbox"/>	

Pour utilisation interne seulement

138

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Vous verrez ici dans la liste de vérification que tous les formulaires ou documents nécessaires ont été joints. <cliquer pour afficher> La lettre concernant les services de garderie sera toutefois envoyée par la poste, par courriel ou par télécopieur à ENE. <cliquer pour afficher> La case dans cette rangée a été cochée pour indiquer que la lettre sera envoyée par la poste, et lorsque cet écran a été enregistré, la date a été mise à jour pour que le personnel de gestion de cas et le personnel d'ENE puissent voir la date à laquelle la lettre a été postée.

Trousse de demande

- Le conjoint du client a-t-il signé le formulaire de consentement? (le cas échéant)

Case Manager's Summary Statement

Do you support this Return to Work Action Plan?: - select -

Have both you and the client signed the Case Manager statement?: - select -

If spousal information was collected, has the applicant's spouse signed the consent form?: - select -

Why in your professional opinion is this funded intervention supported (or not)? Provide details on how the intervention will assist client to overcome barrier(s). Provide clear links on how this allows the client to reach their employment goal. Provide a summary statement of the LMI research completed by the client and included in the application package.

Print/View Statement + Submit Application +

Save ✓ Cancel ✕

- La liste de vérification de la demande a-t-elle été remplie?

La dernière section de la trousse de demande est le module sur la déclaration sommaire du gestionnaire de cas. Nous allons en parler plus en détail dans quelques minutes, mais pour le moment, remarquez la question suivante : « Si des renseignements sur le conjoint ou la conjointe ont été recueillis, cette personne a-t-elle signé le formulaire de consentement? ». <cliquer pour afficher> Répondez à cette question au moyen du menu déroulant. Le consentement du conjoint ou de la conjointe sera recueilli, le cas échéant, sur une feuille de calcul qui est ensuite ajoutée comme fichier joint.

Une fois que les éléments, les formulaires et les documents du cas auront tous été fournis et qu'on aura répondu à cette question, vous devrez déterminer si la trousse de demande est bien complète. Si la réponse est non, vous repasserez chaque section de la trousse de demande jusqu'à ce que tout soit complet. Si la réponse est oui, vous pouvez alors ajouter la déclaration sommaire du gestionnaire de cas et envoyer la demande.

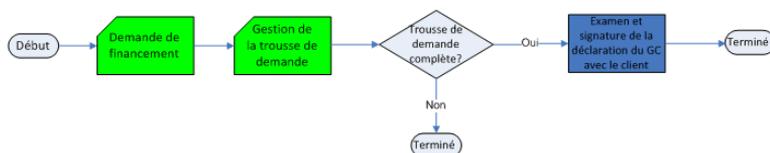
Exercice – Demande de financement (2^e partie)



Revenons dans le LaMPSS et examinons les quelques prochaines étapes du processus de demande de fonds. Durant cet exercice, nous allons ajouter tous les documents ou formulaires obligatoires à notre demande de développement des compétences

Exercice avec l'animateur – Demande de financement (2^e partie)

Remplir la déclaration du gestionnaire de cas



La déclaration sommaire du gestionnaire de cas permet à ce dernier de rédiger sa justification de la demande. Cette section fait partie de toutes les demandes de financement.

Comme vous le savez, avant l'avènement du LaMPSS, la déclaration du gestionnaire de cas comprenait souvent de l'information qui avait déjà été saisie ailleurs dans le cas. Avec le LaMPSS, tout ce travail se fait en répondant à une série de questions et en rédigeant une courte justification. Comme vous le voyez dans le diagramme, avant d'envoyer une demande de financement, il faut imprimer la déclaration du gestionnaire de cas, la passer en revue avec le client et la signer avec lui. Sur envoi de la demande, ce document est automatiquement produit par le LaMPSS et joint à l'entente nouvellement créée.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Déclaration du gestionnaire de cas

Case Manager's Summary Statement

Do you support this Return to Work Action Plan?:

Have both you and the client signed the Case Manager statement?:

If spousal information was collected, has the applicant's spouse signed the consent form?:

Why in your professional opinion is this funded intervention supported (or not)? Provide details on how the intervention will assist client to overcome barrier(s). Provide clear links on how this allows the client to reach their employment goal. Provide a summary statement of the LIII research completed by the client and included in the application package.

The client has...

Pour utilisation interne seulement
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire
142

La déclaration sommaire du gestionnaire de cas comprend deux questions en plus de celle concernant l'information du conjoint, et que nous avons déjà examinée. Vous devez répondre aux questions suivantes en vous servant des menus déroulants :

- Appuyez-vous ce Plan d'action pour le retour au travail?
- Est-ce que vous et le client avez signé la déclaration du Gestionnaire de cas?

Les deux options qui s'offrent à vous sont oui et non.

L'autre section de ce module est une grande fenêtre texte. C'est ici que vous pouvez rédiger votre justification concernant le client et sa demande de financement. Cette section demande : « Expliquer pourquoi, à votre avis, cette intervention financée est justifiée (ou non). Fournir des détails sur la manière dont l'intervention aidera le client à surmonter l'obstacle ou les obstacles. » Si vous n'appuyez pas le PARAT du client, vous devez aussi justifier votre décision.

Expliquer clairement comment l'intervention permet au client d'atteindre son objectif d'emploi. Si un client a plus d'un objectif d'emploi inscrit dans sa détermination des besoins (p. ex. il a été accepté dans un programme et est inscrit sur la liste d'attente d'un autre), la demande et la déclaration du gestionnaire de cas devraient aborder chaque objectif d'emploi. Fournir un résumé de la recherche sur le marché du travail effectuée par le client et jointe aux documents de demande.

Une fois cette section de l'écran remplie, utilisez le bouton d'impression et de visualisation de la déclaration pour en produire une version imprimable que vous examinerez avec le client et que vous signerez ensemble.

N'oubliez pas : toute information saisie dans d'autres écrans du LaMPSS (p. ex. l'historique des études, l'objectif d'emploi, les obstacles à l'emploi) **n'a pas besoin** d'être saisie de nouveau ici.

Au moment de la sauvegarde de cet écran, votre déclaration du gestionnaire de cas passera automatiquement dans le vérificateur d'orthographe.

La déclaration du gestionnaire est un facteur très important dans l'étude de la demande de financement d'un client auprès d'ENE. Veillez à ce que la déclaration fournisse un raisonnement concret qui appuie le besoin de l'intervention. La déclaration doit indiquer ce qui empêche le client d'obtenir un emploi convenable avec les compétences qu'il a à l'heure actuelle et indiquer les démarches que le client a entreprises pour explorer des options d'emploi. Tout dépendant des programmes, certains renseignements pourraient devoir figurer dans la déclaration du gestionnaire de cas. Vous trouverez cette information dans la Foire aux questions de la Gestion de cas/GEC

LaMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Envoi de la demande de financement

The diagram shows a flow: Début → Demande de financement → Gestion de la trousse de demande → Envoi de documents par la poste → Terminé. The 'Gestion de la trousse de demande' step is circled in red.

The screenshot shows a form with the following sections:

- Medical Documentation (Optional)
- Previous Marks (Optional)
- Letter of Good Financial Standing (Optional)

A 'Message from webpage' dialog box is displayed with the following text:

The application has been successfully submitted. An agreement has been created. The agreement number is 101199. Please ensure all supporting documents you have indicated you will mail are promptly sent to avoid delays in processing this application.

The dialog box has an 'OK' button.

Below the dialog box, there is a section titled 'the consent form:' with a text area for 'The client has...'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Print/View Statement' and 'Submit Application', with the latter circled in red.

Pour utilisation interne seulement 143 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Une fois que tout est confirmé dans la liste de vérification de la demande, y compris la déclaration sommaire du gestionnaire de cas, ce dernier enverra la demande de financement.

Vous passerez en revue la trousse de demande <cliquer pour afficher> pour confirmer que tout y est et vous cliquerez ensuite sur le bouton d'envoi au bas de l'écran. <cliquer pour afficher> Une fenêtre s'ouvrira pour vous demander de confirmer que vous voulez bien envoyer la demande. <cliquer pour afficher> Cliquez sur OK pour continuer. <cliquer pour afficher>

Une icône apparaîtra pendant l'envoi de la demande pour montrer que la version PDF de la déclaration du gestionnaire de cas est en train d'être créée, puis la demande continuera d'être envoyée et enfin ce message s'affichera. <cliquer pour afficher> Le message confirmera que la demande a été envoyée avec succès et vous donnera le numéro de la nouvelle entente qui vient d'être créée. <cliquer pour afficher> Le message vous rappelle aussi de poster tout document à l'appui qui a été indiqué comme devant être envoyé par la poste. <cliquer pour afficher> Il est très important de ne pas l'oublier afin d'éviter tout retard dans le traitement de la demande de financement!

Afin d'offrir un traitement efficace, ENE préfère que tous les documents à l'appui soient envoyés en format électronique et joints à la trousse de demande dans le LaMPSS. Si une demande est envoyée et que des documents à l'appui doivent suivre, veuillez vous assurer que tous les documents portent clairement le nom du client (y compris son NAS) et que vous

envoyez les documents au bon bureau d'ENE ou à la bonne adresse de courriel régionale. Dans les cas où il n'est pas possible de fournir électroniquement un document, il faut l'envoyer à ENE par télécopieur ou par la poste dans les 10 jours.

Les demandes incomplètes, y compris celles où il manque des documents, seront retournées au gestionnaires de cas pour que la situation soit corrigée et que les demandes soient renvoyées, ou elles seront fermées si tous les documents ne sont pas reçus dans le délai prescrit de 10 jours.

Trousse de demande complète

The screenshot displays the 'laMPSS' interface for 'Agreement/Case Management'. The main content area shows details for Case ID 100923, managed by Johnson, Jane. The case is associated with the 'Application Package (Skills Development IFA)'. The status is 'Application' and it was submitted on Nov 24, 2011. A red circle highlights the message: 'This application package cannot currently be edited or submitted.' A red arrow points to the 'Application Package' section. The 'Application Checklist' at the bottom shows various elements like 'Employment History', 'Needs Determination', and 'Education' with their respective statuses.

Pour utilisation interne seulement

144

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Voyons un exemple de l'écran de la trousse de demande une fois que la demande de financement a été envoyée. Encore une fois, le bouton sur la page du sommaire du plan d'action a changé. Le bouton permettait d'abord de faire une demande puis, une fois que la trousse de demande avait été créée, il est passé à un message de modification. Une fois que la demande est envoyée, il n'est plus possible de la modifier, alors le bouton affiche seulement qu'on peut voir la demande. *<cliquer pour afficher>* Cliquez sur le bouton pour vous rendre à l'écran de la trousse de demande.

L'écran de la trousse de demande montrera maintenant la date à laquelle la trousse a été envoyée à ENE. *<cliquer pour afficher>* Le message vous rappellera que la trousse de demande ne peut plus être modifiée ni envoyée. *<cliquer pour afficher>* Remarquez aussi que l'identifiant de la nouvelle entente est affiché dans cette section de l'écran. *<cliquer pour afficher>* L'identifiant de l'entente est en fait un hyperlien qui vous amènera à la page d'accueil de l'entente. Jetons un coup d'œil à cette page.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Page d'accueil de l'entente

- Consultez cette page pour voir :
 - Le nom du gestionnaire de cas
 - Le bureau d'ENE qui s'occupe de la demande
 - L'étape où en est rendu l'entente (p. ex. Demande, Évaluation)

NOVA SCOTIA NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA laMPSS

Home Person Management Agreement Case Management Help

User Home Page Agreement Homepage

You are logged in as SMTRHU-100019 working as Smith, John (13349) - Self

Agreement Case Navigation

Agreement Actions

Agreement Activities

Reports

Recent Agreements/Cases

Recent Organizations

Recent Persons

Agreement ID: 101199

Program: SDA(LAE-ENS)

Agreement Manager: HRI PA Intake, ENS (1225)

Status: Application - Nov 24, 2011

Start Date: Jan 03, 2012

End Date: Dec 21, 2012

Program Area Essentials

Multi-Year Agmt: Delivering Org Related Agmt

Program/Course Name: In CSGC Archive:

ID: Number of Amendments: 0

Agmt Duration: 35 weeks (, 9 day/s)

Agmt Description

Cancel

Pour utilisation interne seulement 145 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Voici la page d'accueil d'une entente qu'un gestionnaire de cas peut consulter pour surveiller l'entente associée à une demande de financement une fois qu'elle a été envoyée avec succès. Vous pouvez consulter cette page pour voir des choses comme le nom du gestionnaire de l'entente, le bureau d'ENE qui s'occupe de l'entente et l'état de l'entente. <cliquer pour afficher x2>

Vous pouvez consulter cette page d'accueil de l'entente pour voir quand l'entente passe d'un état à un autre. Voici les états par lesquels passera une entente :

- Demande
- Évaluation
- Évaluée
- Approuvée
- En vigueur
- Fermée

Comme par le passé, l'agent de programme d'ENE sera celui qui communiquera avec les clients qui sont admissibles au financement d'un programme; toutefois, et cette fonction est nouvelle, vous pourrez voir l'état de la demande passer de *évaluée* à *approuvée* en vous servant du LaMPSS et de la page d'accueil de l'entente.

MAJ – État de l'intervention

The screenshot displays the 'Action Plan Detail: Edit Intervention' page for Case ID 100923. The page includes a navigation menu on the left with options like 'Agreement/Case Navigation', 'Case Actions', 'Case Details', 'Case Additional Information', 'Education & Experience', 'Needs Determination Results', 'RTW Action Plan', and 'RTW Outcomes'. The main content area shows the following details:

- Case ID:** 100923
- Program:** ECM/LAE-ENS
- Case Manager:** Smith, John (13349)
- Status:** RTW/AP Mgmt - Nov 22, 2011
- Office:** HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK
- Dimension:** Skills Enhancement
- Intervention Type:** Skill Enhancement - Job Specific - Formal Education
- Type of Funding:** Federal LMDA
- Delivery Model:** External
- Delivering Organization:** NOVA SCOTIA COMMUNITY COLLEGE
- Start Date:** 01/01/2012
- End Date:** 21/12/2012
- Follow-up:** 21/12/2012
- Description:** Client will attend the 1 year Medical Office Administration certificate program at NSCC Waterfront Campus. This course provides a solid foundation in the technology, terminology, professional ethics, and office practices required to work with a healthcare team.
- Status:** In Progress

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Pour utilisation interne seulement 146 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire'.

Enfin, n'oubliez pas d'entamer l'intervention au plan d'action une fois qu'elle commence! Vous vous souviendrez avoir vu dans un exercice précédent que pour mettre à jour l'état d'une intervention, vous vous rendez à la page des détails du plan d'action et vous changer l'état à 'en cours'. <consultez la diapositive 106 pour revoir les étapes au besoin>

Exercice – Demande de financement (3^e partie)



Revenons dans le LaMPSS et examinons les quelques dernières étapes du processus de demande de fonds. Dans le cadre de l'exercice, nous allons rédiger la déclaration du gestionnaire de cas, indiquer que nous appuyons l'intervention financée et envoyer la demande.

Exercice avec l'animateur – Demande de financement (3^e partie)

Demande

- Les demandes arrivent dans une boîte de réception régionale à ENE.
- Le personnel d'ENE vérifie régulièrement les demandes reçues.
- Les demandes sont envoyées à des Gestionnaires d'ententes (appelés aussi Agents de programme) pour être vérifiées et évaluées.
- Si des renseignements ou des documents supplémentaires sont nécessaires, le personnel d'ENE les demandera.
- Si d'autres renseignements sont nécessaires...

Une fois qu'une demande est envoyée électroniquement, l'entente nouvellement créée apparaîtra dans ce qui s'appelle un boîte de réception. Chaque région d'ENE (Région d'Halifax, Côte-Sud/Vallée, Nord, Cap-Breton) a une boîte de réception que le personnel d'ENE surveillera régulièrement.

Chaque demande de financement est envoyée à un gestionnaire d'entente aux fins de vérification et d'évaluation. Si, durant le processus, le personnel détermine qu'il manque des éléments, des formulaires ou des documents, il utilisera le LaMPSS pour communiquer qu'il faut plus d'information.

Le gestionnaire de cas recevra un avis dans sa page d'accueil de l'utilisateur et un message apparaîtra dans l'écran de la trousse de demande du cas. Jetons un coup d'œil!

Nouvel envoi d'une demande

The screenshot shows the user interface for the laMPSS system. The user is logged in as SMITHJ-100319. The main content area displays a table of notifications under the heading "My Notifications Due (now to the end of next month) Overdue". The table has the following columns: Type, Agmt/Case ID, Org/Player, Program, Created By, and Due Date. The first row is circled in red and contains the following information:

Type	Agmt/Case ID	Org/Player	Program	Created By	Due Date
Info	100923	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	GRACEAM	Dec 01, 2011
Application requires resubmission. Information missing					
Action Required	100923	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SMITHJ-100319	Nov 17, 2011
Progress check with Jane Johnson in regards to intervention: JobSearch-Workshops with a start date of 2011-11-16					
Action Required	100923	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SMITHJ-100319	Nov 28, 2011
Progress check with Johnson, Jane in regards to intervention: SKILLenhancement-EssentialSkills-ComputerUse, with a start date of 2011-11-28					

At the bottom of the notification list, it says "Displaying notifications 1 - 3 of 3".

Vous voyez ici l'avis qui apparaîtra dans la page d'accueil du gestionnaire de cas lorsqu'il manquera des renseignements dans une demande. L'avis se lit comme suit : « Ils faut renvoyer la demande, il manque des renseignements. » Ces avis seront toujours hautement prioritaire. Vous pouvez vous servir de l'avis pour aller directement à la page d'accueil du cas. À partir de cette page, vous vous rendrez à l'écran de la trousse de demande.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Nouvel envoi d'une demande

The screenshot shows the laMPSS interface for Case ID 100923. The user is logged in as SMITHJ-100319. The page is titled 'Nouvel envoi d'une demande'. A red circle highlights a warning message: "The Agreement Manager has indicated changes are required. Please provide updates and re-submit this application package." Below this, the 'Application Checklist' shows the following items:

Case Elements	Status
Employment History	Incomplete?
Needs Determination	Complete
Education	Complete
Forms / Documents	Status Paper Date
SD Worksheet	Attached <input type="checkbox"/> Nov 24, 2011

Pour utilisation interne seulement 150 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Dans une telle situation, la trousse de demande affichera aussi un message dans la section de l'écran réservée aux détails sur l'entente visée. Le message se lit comme suit : « Le gestionnaire d'entente a indiqué que des changements étaient nécessaires. Veuillez fournir les mises à jour et soumettre de nouveau les documents de la demande. »

Toute conversation concernant l'information manquante se déroulera entre le gestionnaire de cas, le client et le gestionnaire d'entente, à l'extérieur du LaMPSS. Une fois que vous aurez déterminé l'information manquante et que vous l'aurez fournie, vous suivrez les mêmes étapes qu'avant pour envoyer la trousse de demande avec les mises à jour.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Page d'accueil de l'entente

The screenshot shows the laMPSS Agreement Management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. Below this, the user is logged in as 'SMITHJ-100319 working as Smith, John (13348) - Self'. The main content area displays details for Agreement ID 101199. The Agreement Manager is listed as 'Grace, Amanda (13241)'. The Program is 'SCVCSLCH03'. The Status is 'Assessment', with a Start Date of 'Nov 24, 2011' and an End Date of 'Dec 21, 2012'. The Agreement Duration is '50 week(s), 6 day(s)'. The page also includes a 'Program Area Essentials' section with fields for 'Multi-Year Agrmnt', 'Delivering Org Related Agrmnt ID', 'Number of Amendments', and 'Agrmnt Description'.

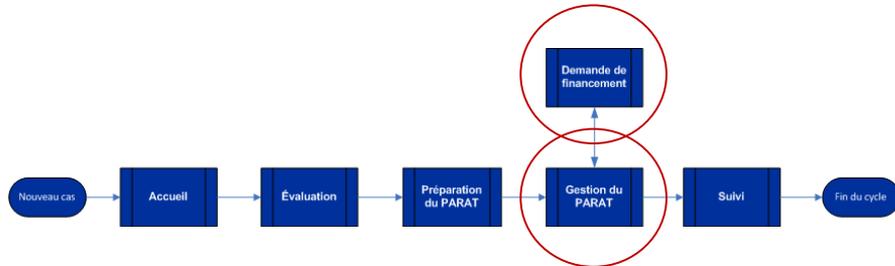
Pour utilisation interne seulement 151 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Une fois qu'une demande a été renvoyée, le gestionnaire d'entente peut poursuivre la vérification et l'évaluation de la demande de financement.

À titre de gestionnaire de cas, vous verrez le nom du gestionnaire d'entente assigné à l'entente dans l'en-tête de l'entente, dans la page d'accueil de l'entente. *<cliquer pour afficher>* N'oubliez pas que vous pouvez toujours consulter la page d'accueil de l'entente pour voir l'état actuel de l'entente, y compris la date à laquelle l'entente est passée à cette état. *<cliquer pour afficher>*

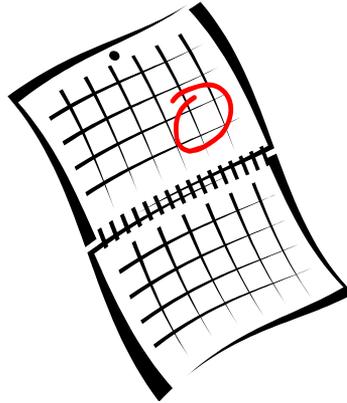
Gestion du PARAT

- La gestion du PARAT se poursuit pendant qu'une demande de financement ou d'intervention financée est en cours.



Revenons en arrière et jetons un coup d'œil au reste du processus de gestion du PARAT, qui se poursuivra pendant que les demandes de financement sont traitées et évaluées par Emploi Nouvelle-Écosse.

Surveillance des interventions



Pendant qu'un client réalise chacune des interventions inscrites à son plan d'action, vous assurerez un suivi auprès du client pour constater son progrès. Comme nous l'avons vu, le LaMPSS produit automatiquement des avis qui requièrent une mesure pour vous inviter à contacter un client **à la fin** de chaque intervention. Vous pouvez vous préparer des rappels personnels en vous servant des avis dans le LaMPSS.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Gestion des avis

The screenshot shows the laMPSS user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. Below this, the user is logged in as 'SMITHJ-100319' working as 'Smith, John (13349) - Self'. The main content area is titled 'Gestion des avis' and contains several sections: 'Broadcast Messages', 'Display an Agreement/Case', 'My Task Items Due (now to the end of the next month) Overdue', and 'My Notifications Due (now to the end of next month) Overdue'. The 'My Notifications Due' section contains a table with the following data:

Type	Agrmnt/Case ID	Org/Player	Program	Created By	Due Date
Info	100923	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	GRACEALL	Dec 01, 2011
Action Required	100923	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SMITHJ-100319	Nov 17, 2011
Action Required	100923	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SMITHJ-100319	Nov 28, 2011

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Pour utilisation interne seulement 154 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire'.

À mesure que vous continuez de surveiller les plans d'action et les autres activités de tous vos clients, la section de votre page d'accueil de l'utilisateur où figurent les avis deviendra un outil très important pour vous! La section, qui s'appelle 'mes avis auxquels donner suite/en retard', montrera tous vos avis avec leur date de réalisation d'ici la fin du mois prochain et ceux qui sont déjà en retard. Il ne s'agit pas d'une liste complète de tous les avis, seulement de ceux dont vous devez vous occuper d'ici la fin du mois prochain ou qui sont en retard. La date limite de chacun apparaît dans la colonne de droite. Remarquez que tous les avis ont un indicateur de priorité qui sera vert (faible), jaune (moyenne) ou rouge (haute).

En cliquant sur le type d'avis (p. ex. Info, Mesure requise), vous serez dirigé vers l'écran de gestion des avis et vous pourrez voir tous les avis liés au même cas que celui que vous avez choisi. Pour vous rendre à la page de gestion des avis et voir la liste de tous les avis, cliquez sur le lien des mesures concernant les avis dans le menu à gauche.

Avis

- Les avis sont des communications à l'intention de l'utilisateur et qui apparaissent dans tous les types de page d'accueil.
- Les avis sont associés aux identifiants d'utilisateurs; toutefois, les avis qui demandent qu'une mesure soit prise sont transférés si le cas connexe est transféré à un autre utilisateur.

Les avis sont des communications liées à l'utilisateur et ils peuvent apparaître dans tous les types de pages d'accueil, tels que la page d'accueil de l'utilisateur, celle de l'organisme, celle du cas et celle de l'entente.

Les avis sont rattachés aux identifiants des utilisateurs, mais s'ils sont accompagnés d'un identifiant de cas, comme dans le cas d'avis pour lesquels des mesures doivent être prises, ils sont transférés si le cas en question est transféré à un autre utilisateur.

Il y a différentes manières d'utiliser les avis dans le LaMPSS; vous viendrez à les connaître à mesure que vous utiliserez le système.

Gestion des avis

➤ L'écran de gestion des avis permet à l'utilisateur :

- de chercher un avis existant
- d'examiner et d'effacer des avis existants
- de créer de nouveaux avis

The screenshot displays the 'Notification Management' interface. At the top, it shows the user is logged in as 'SMITHJ-100319' working as 'Smith, John (13348) - Self'. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** Includes links for Home, Person Management, Agreement/Case Management, and Help.
- Search Form:** Contains fields for Item Type, Org/Player, Priority, Description, and Date Range.
- Search Results:** A table with columns: Type, Action, Org/Player, Program, Created By, Due Date. It lists several notification items, including 'Info' and 'Action Required' notifications.
- Notification Item Form:** Located at the bottom, it allows creating a new notification with fields for Type, Due Date, Agreement/Case ID, Assign To, Priority, and Description.

Pour utilisation interne seulement

156

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

La page de gestion des avis, que nous voyons ici, comprend trois sections. La première est un module de recherche des avis où vous pouvez consulter tous vos avis en fonction de divers critères de recherche. La deuxième montre les résultats de la recherche ou, par défaut, elle montrera tous les avis. La section des résultats de la recherche vous permettra d'examiner les avis existants et de les effacer. Enfin, la troisième section de l'écran vous permet de créer de nouveaux avis à votre intention personnelle. Jetons un coup d'œil.

Création d'un avis

- Les utilisateurs du LaMPSS peuvent créer des avis, qui sont en fait des rappels
- Chaque avis s'accompagne d'une date limite et d'une priorité
- Les avis peuvent être associés à l'identifiant d'une entente ou d'un cas



Notification Item

(dd/mm/yyyy)

Type: Due Date: Agmt/ Case ID: Assign To: Smith, John (13349)

Priority: Description:

Vous devrez saisir certains renseignements pour vous créer un nouvel avis. Le type d'avis est automatiquement réglé à rappel lorsque vous créer un avis. Pour chaque avis que vous créez, vous choisirez une date d'échéance et une priorité. Vous pouvez aussi choisir de saisir l'identifiant d'un cas ou d'une entente auquel associer l'avis. Si je voulais créer un avis concernant Jane Johnson, je saisis probablement le numéro de cas de Jane Johnson dans ce champ. Le champ 'description' vous permet de saisir le texte de l'avis. Vous pourriez saisir un message du genre : « Appeler Jane mardi pour lui rappeler de m'envoyer sa lettre concernant les services de garderie. »

Une fois que tous les champs sont remplis, cliquez sur le bouton de création de l'avis. Un crochet bleu apparaîtra si l'avis est créé avec succès. Si un ou des champs n'ont pas été remplis, vous recevrez un message d'erreur et vous devrez remplir les champs nécessaires avant de cliquer sur le bouton de création de l'avis. Il est impossible de modifier un avis une fois qu'on s'en est occupé.

Exercice de groupe : quand un gestionnaire de cas pourrait-il vouloir créer des avis? Faites un remue-méninges avec les participants.

Effacer un avis

- Dans la section de l'écran réservée aux résultats de la recherche, cochez la case de l'avis que vous voulez effacer.
- Cliquer sur Effacer.
- Les avis qui s'accompagnent d'une mesure à prendre ne peuvent pas être effacés.

Search Results						
p	Type	Admmt/ Case ID	Org/Player	Program	Created By	Due Date
<input type="checkbox"/>	Info	100923	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	GRACEAM	Dec 01, 2011
	Application requires resubmission, information missing					
<input type="checkbox"/>	Action Required	100923	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SMITHJ-100319	Nov 17, 2011
	Progress check with Jane Johnson in regards to intervention: JobSearch-Workshops with a start date of 2011-11-16					
<input type="checkbox"/>	Action Required	100923	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SMITHJ-100319	Nov 28, 2011
	Progress check with Johnson, Jane in regards to intervention: SkillEnhancement-EssentialSkills-ComputerUse, with a start date of 2011-11-28					
<input type="checkbox"/>	Action Required	100923	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SMITHJ-100319	Dec 21, 2012
	Progress check with Jane Johnson in regards to intervention: SkillEnhancement-JobSpecific-FormalEducation with a start date of 2012-01-01					
<input type="checkbox"/> Select All Displaying notifications 1 - 4 of 4 <input type="button" value="Delete"/>						

La page de gestion des avis vous permet aussi d'effacer des avis ou de vous en occuper. Pour retirer un avis, cochez la case qui apparaît à gauche de l'avis dans la section de l'écran réservée aux résultats de la recherche, et cliquez sur le bouton Effacer. Vous pouvez retirer plusieurs avis en même temps.

Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous demander si vous êtes certain de vouloir indiquer les avis choisis comme réalisés. Cliquez sur OK et les avis seront effacés. N'oubliez pas qu'une fois que vous avez donné suite à un avis, l'information qu'il contenait n'est pas conservée pour consultation ultérieure.

Les avis produits par le système et qui s'accompagnent d'une mesure à prendre ne peuvent pas être effacés. Ils disparaîtront automatiquement une fois que vous y aurez donné suite dans le LaMPSS!

Exercice – Utilisation des avis



Revenons dans le LaMPSS et pratiquons-nous à créer des avis à notre intention personnelle.

Exercice avec l'animateur – L'utilisation des avis

Tâches associées au cas

- Les tâches sont des choses à faire spécifiquement rattachées à un cas.
 - ❑ Lorsqu'un cas est transféré à un nouveau gestionnaire de cas, toutes les tâches sont aussi transférées.

- Les tâches peuvent être :
 - ❑ créées automatiquement par le LaMPSS;
 - ❑ créées manuellement par un utilisateur du LaMPSS.

- L'information concernant les tâches accomplies est enregistrée et conservée avec le cas dans le LaMPSS.

Tout comme les avis, les tâches deviendront un outil de travail très important pour vous. La section, qui s'appelle 'mes tâches auxquelles donner suite/en retard', montrera toutes vos tâches avec leur date de réalisation d'ici la fin du mois prochain et celles qui sont déjà en retard. Il ne s'agit pas d'une liste complète de toutes les tâches, seulement de celles dont vous devez vous occuper d'ici la fin du mois prochain ou qui sont en retard.

Les tâches sont des activités liées à des cas et elles doivent être accomplies dans un délai déterminé. Seuls les gestionnaires de cas qui ont des charges de travail actives auront des tâches apparaissant dans leur page d'accueil. Les tâches, contrairement aux avis, sont liées directement à un cas; si le cas est transféré à un nouveau gestionnaire de cas, toutes les tâches liées au cas sont aussi transférées.

Les tâches peuvent être créées automatiquement par le LaMPSS ou manuellement par un utilisateur du LaMPSS. Nous avons déjà vu des exemples de tâches que le LaMPSS créera, telles que procéder à l'accueil, procéder à l'évaluation et préparer le plan d'action. Il y a beaucoup de situations où un utilisateur voudra aussi créer des tâches manuellement, et nous verrons cela dans la prochaine diapositive.

À mesure que les tâches sont exécutées, le LaMPSS enregistrera toute l'information associée à la tâche pour consultation ultérieure. Vous vous souviendrez que les tâches sont très différentes des avis, puisque l'information des avis passés n'est pas conservée une fois que vous aurez donné suite à l'avis.

Tâches associées au cas

- Des tâches peuvent être créées manuellement :
 - pour obtenir des notes
 - pour produire de la correspondance
 - pour demander de la documentation
 - pour demander un report de frais de scolarité
 - pour examiner l'information en vue d'ententes pluriannuelles

- Une tâche de cas « générale » est aussi possible.
 - Les notes de cas ou les documents de cas peuvent servir à préciser à quoi les tâches sont destinées.

Les tâches peuvent servir à enregistrer des événements qui se sont produits ou à prévoir ce qui doit se produire à l'avenir dans le cadre d'un cas. Des tâches peuvent être créées manuellement :

- pour obtenir des notes
- pour produire de la correspondance
- pour demander de la documentation
- pour demander un report de frais de scolarité
- pour examiner l'information en vue d'ententes pluriannuelles

Vous pouvez aussi créer manuellement une tâche et lui donner une raison générale, puis les notes de cas et les documents de cas peuvent servir à donner plus d'information sur la tâche.

Les tâches sont un outil très important pour vous aider à organiser et à documenter les événements qui se produisent durant le cycle de gestion d'un cas. Voyons une démonstration.

Démonstration – Les tâches



Revenons dans le LaMPSS et pratiquons-nous à créer une tâche pour notre cas.

Démonstration – Comment utiliser les tâches (la création et l'exécution)

Surveillance des interventions

- Le client a terminé avec succès une intervention.
 - Mettez l'état à jour et tapez la date de réalisation.
- Le client a besoin d'une nouvelle intervention.
 - Ajoutez une nouvelle intervention.
 - Saisissez une date de suivi.
- Le client ne termine pas son intervention.
 - Mettez l'état à jour et tapez la raison de non-réalisation.



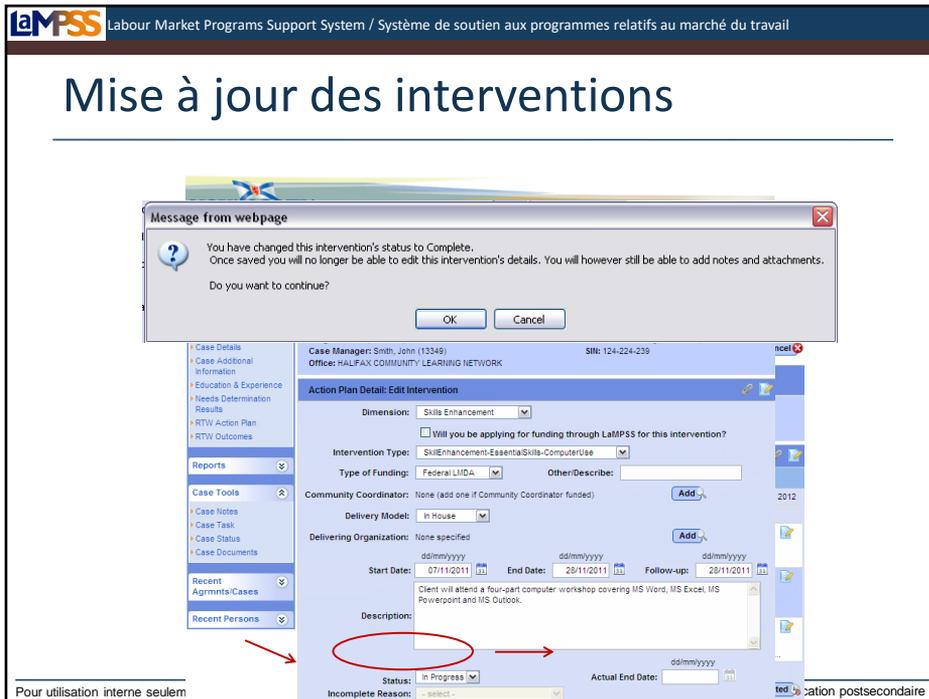
Alors, en vous servant des tâches et des avis pour aider à gérer votre charge de travail, vous assurerez régulièrement un suivi auprès du client pour surveiller son progrès durant les interventions indiquées au plan d'action, comme vous l'avez fait par le passé. En supposant que le client va continuer à réaliser tout le PARAT, vous apporterez les mises à jour nécessaires aux interventions énumérées dans le sommaire du plan d'action dans le LaMPSS. Voyons les mises à jour que vous pourriez devoir apporter au plan d'action et aux interventions, et puis nous reviendrons dans le LaMPSS pour que vous puissiez vous pratiquer.

Si un client a réalisé avec succès une intervention, vous mettrez à jour le plan d'action pour montrer qu'elle a été réalisée et vous inscrirez la date de réalisation.

Si vous déterminez qu'un client peut avoir besoin d'une autre intervention, en plus de celles convenues durant la préparation du PARAT, vous pouvez en ajouter de nouvelles. Les interventions inscrites au plan d'action étaient un point de départ. Vous pouvez en ajouter d'autres durant la gestion du PARAT. Pour ajouter une intervention, suivez les mêmes étapes que nous avons déjà vues, soit en vous servant du bouton Ajouter dans le sommaire du plan d'action, puis en remplissant l'écran des détails du plan d'action.

Enfin, vous découvrirez peut-être, dans le cadre de votre surveillance des activités des clients, que même s'il entend continuer à réaliser l'ensemble du plan d'action, il pourrait ne pas terminer avec succès une certaine intervention. Dans ce cas, vous devrez mettre à jour

l'intervention en indiquant un état de non-réalisation et choisir une raison pour indiquer pourquoi le client n'a pas terminé avec succès l'intervention.



Commençons par examiner comment mettre à jour l'état d'une intervention si le client l'a terminée ou, encore, si vous découvrez qu'il ne sera pas en mesure de la terminer.

Dans l'écran du sommaire du plan d'action, vous voyez l'état de chaque intervention inscrite au plan d'action du client. *<cliquer pour afficher>* Cliquez sur l'hyperlien Type d'intervention pour vous rendre à la page des détails du plan d'action. *<cliquer pour afficher>*

Vous trouverez un champ 'état' près du bas de l'écran des détails du plan d'action et de la section de modification des interventions. C'est le champ que nous avons utilisé plus tôt pour indiquer que l'intervention était en cours. Nous allons maintenant modifier ce champ pour qu'il affiche Terminé ou Non terminé, selon la situation. *<cliquer pour afficher>* La date réelle de fin de l'intervention peut être saisie au moyen du calendrier électronique à droite. *<cliquer pour afficher>* La date réelle de fin peut être dans le passé mais le LaMPSS ne vous laissera pas choisir une date dans l'avenir.

Si l'intervention est terminée, ce sont les seuls champs que vous devrez modifier avant de sauvegarder l'écran. Si l'intervention n'est pas terminée, vous devrez utiliser le menu déroulant que vous voyez ici pour sélectionner une raison pour laquelle l'intervention n'a pas été terminée. *<cliquer pour afficher>*

Au nombre des raisons possibles :

- Le client n'a pas pu assister
- Le client ne s'est pas présenté/n'a pas donné suite
- Le client a trouvé du travail
- L'intervention a été annulée
- Le client a quitté le marché du travail
- Changement de plan

Une fois tous les changements faits, vous pouvez sauvegarder l'écran. Un message s'affichera pour vous rappeler que vous avez changé l'état de l'intervention pour qu'il se lise Terminé ou Non terminé, et après que vous aurez sauvegardé les changements, vous ne pourrez plus modifier les détails de l'intervention. *<cliquer pour afficher>* Les seules mises à jour que vous pourrez alors faire consisteront à ajouter des notes ou des documents au cas.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Mise à jour des interventions

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

laMPSS

Home Person Management Agmt/Case Management Help

User Home Page > Agmt/Case Home Page > Action Plan

You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self
Serve User

Case ID: 100923 Johnson, Jane

Program: ECM(LAE-ENS) Status: RTWAP Mgmt - Nov 22, 2011
Case Manager: Smith, John (13349) SIB: 124-224-239
Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

Action Plan

Identified Needs: Employment Maintenance, Job Search, Skills Enhancement

Action Plan Interventions

Dim.	Intervention Type / Delivering Org.	Start Date	End Date	Status
JS	Job Search-Workshops In House This two day workshop introduces clients to the Hidden Job Market. Statistics show that only 20%...	Nov 16, 2011	Nov 17, 2011	Planned
SE	Skill Enhancement-Job Specific-Formal... NOVA SCOTIA COMMUNITY COLLEGE Client will attend a 1 year Medical Office Administration certificate program in NSCC Waterfront.	Jan 01, 2012	Dec 31, 2012	Planned
SE	Skill Enhancement-Essential Skills-Co... In House Client will attend a four-part computer workshop covering MS Word, MS Excel, MS Powerpoint and IIS.	Nov 07, 2011	Nov 28, 2011	Complete

End Date: Dec 21, 2012

Displaying records 1 - 3 of 3

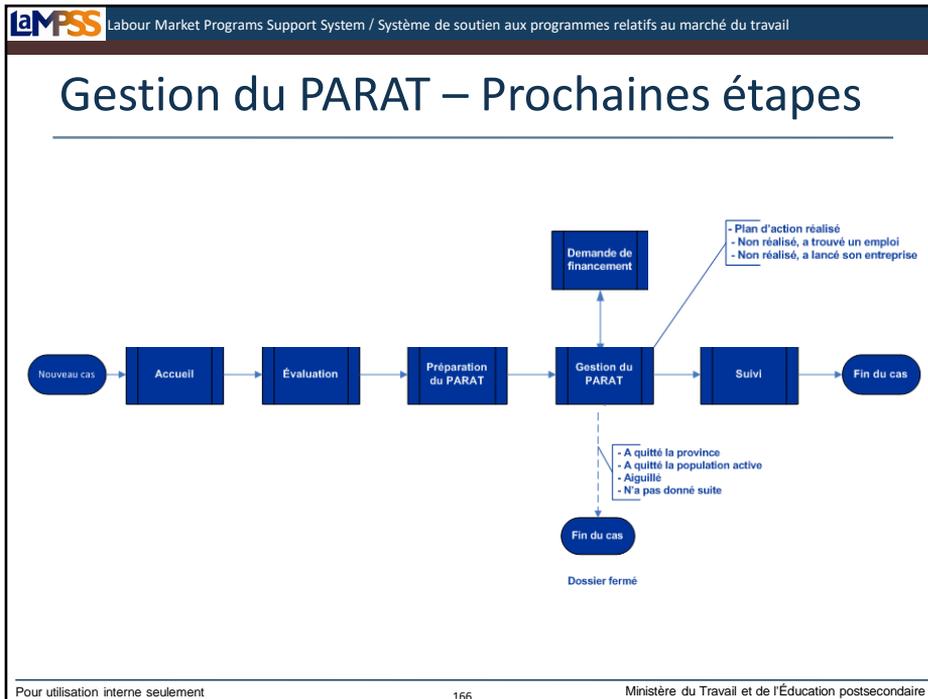
Add Another Delete Print/View Plan Hide Completed

Pour utilisation interne seulement 165 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Lorsque vous sauvegardez l'intervention et son nouvel état, vous serez renvoyé à l'écran du sommaire du plan d'action. L'intervention apparaîtra toujours dans la liste des interventions du plan d'action <cliquer pour afficher>; toutefois, son état aura changé. Remarquez que les autres interventions prévues avec votre client sont toujours affichées en haut des interventions du plan d'action. <cliquer pour afficher>

Si vous déterminez d'autres interventions qui conviendraient au client, vous pouvez utiliser le bouton Ajouter que nous voyons ici <cliquer pour afficher> pour ajouter d'autres éléments au plan d'action. Pour un rappel sur la manière d'ajouter des interventions, consultez la section Préparation du PARAT dans la Gestion de cas.

Enfin, n'oubliez pas que, à partir de cet écran, vous pouvez examiner la trousse de demande associée à toute intervention financée, et ce en cliquant sur le bouton Visualiser la demande. <cliquer pour afficher>



Comme vous le savez, le processus de la gestion d'un plan d'action peut durer des semaines, des mois et même des années dans certains cas. Pendant cette période, vous allez ouvrir des interventions, les mettre à jour, les retirer et les fermer.

Lorsque le client termine la dernière intervention figurant à son plan d'action, le cas passe à l'étape finale du cycle de gestion de cas, soit le suivi. Il est aussi possible que le cas passe à l'étape du suivi plus tôt si le client ne finit pas le plan d'action parce qu'il s'est trouvé du travail ou qu'il a lancé son entreprise. [<cliquer pour afficher>](#)

Il est aussi possible qu'un cas ne passe pas du tout à l'étape du suivi. Il y aura des raisons pour lesquelles vous devrez fermer un cas directement durant la gestion du PARAT sans passer au suivi. Ce pourrait être parce que le client a quitté la province, parce qu'il quitte la population active, parce qu'il est aiguillé vers un autre organisme ou simplement parce qu'il ne participe pas au plan d'action. [<cliquer pour afficher>](#)

Pour fermer le cas durant la gestion du PARAT, vous suivez simplement les étapes que nous avons vues plus tôt pour accomplir la tâche de fermeture du plan d'action lorsque l'un des quatre résultats montrés ici se présente.

Si vous faites passer le cas à l'étape du suivi, vous choisirez l'un des trois résultats affichés en haut du diagramme.

Surtout dans les cas où votre gestion du PARAT se termine avant la date de fin prévue de la dernière intervention, il sera très important de ne pas oublier que toutes les interventions doivent être fermées avant de passer à la tâche de fermeture du plan d'action. Cela signifie que s'il y a des interventions qui sont prévues ou en cours, vous devrez vous en occuper avant de pouvoir aller plus loin avec le cas.

Voyons comment nous allons nous y prendre.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Finaliser toutes les interventions

- Il faut fermer toutes les interventions avant de pouvoir fermer le PARAT.
- L'état doit être **Terminé** ou **Non terminé**.
- Si une intervention n'a pas été entamée, elle peut être retirée.

Pour utilisation interne seulement 167 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Dans l'écran du sommaire du plan d'action, vous pourrez voir rapidement si le reste des interventions qui sont prévues ou en cours. Autrement dit, chaque intervention qui apparaît dans le plan d'action devrait afficher Terminé ou Non terminé.

Si une intervention n'a pas été entamée et qu'elle est toujours prévue, vous pourrez cocher la case correspondant à l'intervention pour la retirer du plan d'action. Si une intervention est en cours, vous devrez en mettre à jour l'état pour qu'il soit Terminé ou Non terminé. Vous pouvez suivre les mêmes étapes que nous avons vues un peu plus tôt pour mettre à jour l'état d'une intervention dans la page des détails du plan d'action.

Si le PARAT s'est fermé normalement, c'est-à-dire que la dernière intervention s'est terminée comme prévu et que vous avez assuré le suivi auprès du client, toutes ces interventions devraient déjà être fermées. C'est surtout dans les cas où un plan d'action se termine d'avance que vous aurez du travail à faire avant de pouvoir fermer le plan d'action.

Résultats d'emploi

- Un premier résultat d'emploi doit être enregistré avant d'accomplir la tâche de fermeture du plan d'action.

- Il y a quatre types de résultats d'emploi :
 - Fermeture du PARAT
 - Suivi à 24 semaines
 - Suivi à 52 semaines
 - Suivi au hasard

Une fois que toutes les interventions au plan d'action sont fermées, vous enregistrerez ce qu'on appelle un résultat d'emploi. Le premier résultat d'emploi doit être enregistré avant que vous puissiez réaliser la tâche de fermeture du plan d'action.

Il y aura quatre types de résultats d'emploi :

- Fermeture de PARAT
- Résultat d'emploi à 24 semaines
- Résultat d'emploi à 52 semaines
- Résultat d'emploi au hasard

Nous parlerons des trois derniers résultats quand nous aborderons l'étape du suivi dans le cycle de gestion de cas. Le résultat d'emploi 'Fermeture du PARAT' est le résultat clé durant la gestion du PARAT. Le fait d'enregistrer ce résultat vous permet d'accomplir la tâche de fermeture du plan d'action.

Jetons un coup d'œil à cet écran.

LaMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

MAJ des résultats du plan d'action

The screenshot shows the 'RTW Outcomes' page for Case ID 100923. The page includes a navigation menu on the left, a header with the Nova Scotia logo, and a main content area. The main content area displays case details, including the case manager's name (Smith, John) and the office (HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK). Below this, there is a table of 'Employment Outcomes' with columns for Outcome, Type, Outcome Date, NOC / Job Title, and Goal Met. The table shows one outcome: 'Unemployed' with a type of 'RTWAP Closure' and an outcome date of 'Nov 28, 2011'. Below the table, there are buttons for 'Add Another' and 'Delete'. At the bottom, there is a form for adding a new outcome, including fields for 'Job Title', 'NOC', 'Hourly Wage', and 'Work hours/week'.

Pour utilisation interne seulement 169 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Le dernier écran dans la section des mesures liées au cas, dans le menu à gauche, servira à enregistrer les résultats d'emploi. Au départ, cet écran ne contiendra aucune donnée. Vous cliquerez sur le bouton Ajouter pour ajouter le premier résultat d'emploi. *<cliquer pour afficher>* En cliquant sur ce bouton, vous arriverez à un écran plus détaillé sur les résultats d'emploi où vous pouvez saisir des renseignements détaillés sur les résultats que le plan d'action aura donnés. La première fois que vous enregistrerez un résultat, vous préciserez si le client a terminé le plan d'action et si le client est maintenant autosuffisant. Si le plan d'action n'a pas été réalisé en entier, l'écran vous permettra d'indiquer pourquoi. Vous indiquerez une date réelle pour le résultat.

Il est important de bien sélectionner le résultat d'emploi Fermeture du PARAT. *<cliquer pour afficher>* Il faut sélectionner ce type de résultat pour que le LaMPSS vous laisse accomplir la tâche de fermeture du plan d'action. Voici les autres renseignements que vous pourriez saisir :

- Situation d'emploi
- Détails liés à l'emploi
- Source de la piste d'emploi
- Employeur
- Province d'emploi
- Titre du poste
- Cet emploi est-il dans le domaine d'emploi préféré du client?

- Heures de travail/semaine

Il y a aussi un champ de texte libre où vous pouvez rédiger d'autres commentaires. Une fois que tous les renseignements pertinents auront été saisis, vous pouvez sauvegarder l'écran. *<cliquer pour afficher>* Vous reviendrez alors à l'écran principal des résultats. Le résultat d'emploi ajouté récemment apparaîtra maintenant dans le corps de l'écran. *<cliquer pour afficher>* Plus tard, durant le suivi, la liste s'allongera à mesure que vous ferez d'autres suivis auprès du client.

Tâche de Fermeture du plan d'action

The screenshot shows the laMPSS user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. Below this, the user is logged in as 'SMITHJ-100319' working as 'Smith, John (13349) - Self'. The main content area is divided into several sections: 'My Organization', 'Broadcast Messages', 'Display an Agreement/Case', 'My Task Items Due (now to the end of the next month) Overdue', and 'My Notifications Due (now to the end of next month) Overdue'. A table of task items is displayed, with one item circled in red:

Task	Agrmnt/ Case ID	Org/Player	Program	Created By	Due Date
Close Action Plan	100923	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SMITHJ-100319	Dec 26, 2011

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Pour utilisation interne seulement', '170', and 'Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire'.

La dernière étape dans la gestion du PARAT est la tâche Fermeture du plan d'action. Comme vous l'avez appris, il y a plusieurs façons de se rendre à l'écran des tâches liées au cas. Comme vous pouvez le voir ici, la tâche Fermeture du plan d'action apparaîtra dans votre page d'accueil de l'utilisateur lorsqu'il faudra s'en occuper. <cliquer pour afficher> En cliquant sur le texte, vous irez directement à l'écran des tâches liées au cas qui nous intéresse.

Résultats du Plan d'action

- PARAT réalisé, Non réalisé/A trouvé du travail, Non réalisé/A lancé une entreprise
 - L'état du cas passe à Suivi
 - Des tâches sont créées pour le résultat d'emploi à 24 semaines et le résultat d'emploi à 52 semaines

- A quitté la province, a quitté la population active, a été aiguillé ou n'a pas donné suite
 - L'état du cas passe à Fermé

Dans le cadre du cycle de gestion de cas, vous avez fait passer un cas à l'étape suivante (ou vous l'avez fermé) en accomplissant une tâche liée au cas. La gestion du PARAT vous demandera encore une fois d'accomplir une tâche.

Si le plan d'action est Terminé, ou Non terminé parce que le client a trouvé du travail ou lancé une entreprise, l'état du cas passe à suivi. Des tâches sont créées pour le résultat d'emploi à 24 semaines et le résultat d'emploi à 52 semaines *<cliquer pour afficher chaque élément>*

Si le client quitte la province, quitte la population active, est aiguillé ou tout simplement ne donne pas suite au plan d'action, l'état du cas passe à Fermé et vous avez fini votre travail avec ce cas. *<cliquer pour afficher chaque élément>*

Démonstration – Fermeture du Plan d'action



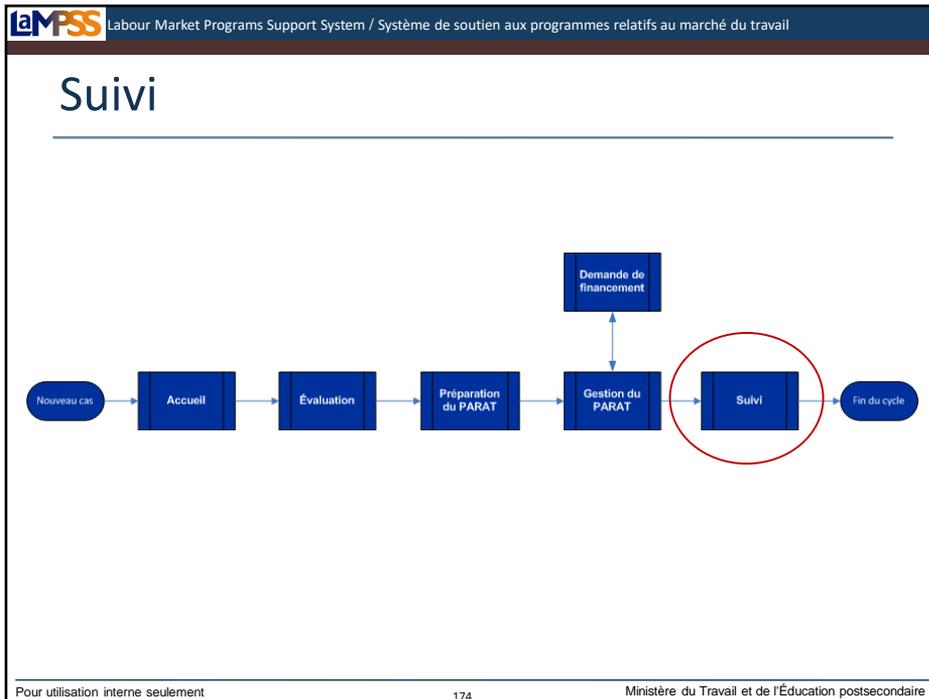
Revenons dans le LaMPSS pour voir une démonstration de la manière de fermer le plan d'action et de faire passer le cas à l'étape du suivi. Vos cas ne sont pas encore prêts à passer au Suivi car ils contiennent des interventions actives et même une demande de financement en cours – alors, suivez avec moi à l'écran.

Démonstration avec l'animateur – Tâche de fermeture du plan d'action

Programme

- Accueil et objectifs
- Retour sur le LaMPSS
- Cycle de gestion de cas
 - Accueil
 - Évaluation
 - Préparation du PARAT
- Services améliorés
- Cycle de gestion de cas
 - Gestion du PARAT
 - Suivi
- Prochaines étapes
- Conclusion et récapitulation

La dernière étape du cycle de gestion de cas est le suivi. Jetons-y un coup d'œil.



Le suivi est la dernière étape du cycle de gestion de cas avant la fin du cas, avant sa fermeture. Comme nous l'avons appris, les cas passent à cet état lorsque le PARAT a été réalisé ou lorsque le client trouve du travail ou lance son entreprise.

Durant cette étape du cycle de gestion, des suivis seront prévus à des dates précises pour déterminer et enregistrer les résultats du plan d'action à des moments donnés dans le temps. L'enregistrement de ces résultats permet au gouvernement de mesurer l'efficacité de l'investissement dans le financement de programme. Une fois que tous les suivis sont effectués, le cas est fermé. Par ailleurs, un cas peut être fermé avant que tous les suivis ne soient terminés, mais uniquement dans des circonstances particulières que nous verrons bientôt.

Suivi auprès du client

- Trois types de résultats d'emploi sont enregistrés durant le suivi :
 - Suivi à 24 semaines
 - Suivi à 52 semaines
 - Suivi au hasard



Vous vous souviendrez que le premier résultat d'emploi, la Fermeture du PARAT, a déjà été enregistré durant la gestion du PARAT. L'enregistrement de ce premier résultat nous permet d'accomplir la tâche de fermeture du plan d'action et de faire passer le cas à l'étape du suivi.

Les trois autres types de résultats d'emploi, que l'on peut enregistrer durant le suivi, sont le suivi à 24 semaines, le suivi à 52 semaines et le suivi au hasard. Les suivis à 24 et à 52 semaines sont prévus 24 et 52 semaines après la fin de la dernière intervention inscrite au PARAT. Vous pouvez enregistrer un suivi au hasard n'importe quand durant l'étape du suivi.

À titre de gestionnaire de cas, vous serez averti lorsqu'un suivi prévu (à 24 ou à 52 semaines) doit être effectué, et ce grâce à un avis dans votre page d'accueil de l'utilisateur et la page d'accueil du cas. Vous entrerez en contact avec le client conformément aux pratiques courantes de votre organisme pour connaître sa situation d'emploi.

Les étapes pour enregistrer un résultat d'emploi durant le suivi sont les mêmes que celles que nous avons examinées pour enregistrer un résultat d'emploi durant la gestion du PARAT. Jetons un coup d'œil!

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Enregistrer un résultat d'emploi

Logout

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

laMPSS

Home Person Management Agrmt/Case Management Help

User Home Page > Agrmt/Case Home Page > RTW Outcomes

You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self Save Cancel

Case ID: 100923 Johnson, Jane

Program: ECM/LAE/ENS Status: Follow-up - Nov 28, 2011
 Case Manager: Smith, John (13349) SIN: 124-224-239
 Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

Employment Outcomes

Outcome Type: 24 Week Employment Outcome Outcome Effective Date: 07/05/2012

Employment Status: Employed Employment Details: Full Time

Source of Job Lead: Job Bank Start Date: 15/02/2012

Employer: Dr. XYZ's Medical Practice

Province of employment: Nova Scotia out of country

Job Title: Secretary

Is this job in the client's preferred field of employment?

Work hours/week: 35.00 Hourly Wage: \$15.75

Comments:

Save Cancel

Pour utilisation interne seulement 176 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Nous allons encore une fois nous servir du module des résultats d'emploi que nous voyons ici. Tout autre résultat d'emploi déjà enregistré, comme la Fermeture du PARAT, apparaîtra à l'écran. Pour ajouter un autre résultat, cliquez sur bouton Ajouter. *<cliquer pour afficher>* L'écran des résultats d'emploi apparaîtra et vous y saisissez des renseignements détaillés tels que la situation d'emploi, les détails concernant l'emploi, la source de la piste d'emploi, l'employeur, la province d'emploi, le titre du poste, le Code de la CNP, le nombre d'heures par semaines et le taux horaire. *<cliquer pour afficher>*

Certains détails apparaîtront ici comme vous les aviez saisis lors de l'enregistrement du résultat précédent; alors, s'il n'y a pas eu de changement depuis la dernière fois, vous pouvez tout simplement sauvegarder l'écran et vous avez fini!

Le type de résultat sera, par défaut, réglé à 24 semaines, 52 semaines ou Au hasard tout dépendant du moment où vous consultez l'écran. Le LaMPSS est conçu pour prévoir le résultat que vous allez enregistrer; toutefois, vous pouvez changer le type de résultat manuellement en vous servant du menu déroulant. Souvenez-vous aussi que pour les résultats à 24 et à 52 semaines, la date réelle du résultat sera par défaut la date appropriée, il n'est donc pas nécessaire de faire de calcul. Si le travail a commencé avant la date réelle du résultat, utilisez alors cette date de début.

<cliquer pour afficher> Vous voyez ici un exemple de l'écran des résultats d'emploi pour notre client fictif, Jane Johnson. Le résultat d'emploi à 24 semaines devait être enregistré, alors son gestionnaire de cas lui a téléphoné pour se renseigner. Il a saisi dans le LaMPSS les détails sur la situation d'emploi de Jane. Même si elle était toujours au chômage au moment de la

fermeture du plan d'action, Jane a maintenant trouvé un emploi à temps plein comme secrétaire à la clinique médicale du Dr XYZ. Le gestionnaire de cas a réuni et saisi les détails pertinents, tels que le nombre d'heures par semaine et le taux horaire. Puisque l'objectif d'emploi de Jane était de travailler comme assistante de bureau de médecin, son gestionnaire de cas a aussi coché la case pour indiquer que l'emploi est dans le champ d'emploi préféré du client. Vous pouvez aussi sélectionner un code de la CNP pour mieux catégoriser l'emploi que Jane a trouvé. *<cliquer pour afficher>* Cliquez sur la loupe près du champ de code de la CNP pour trouver le code approprié.

Quand toutes les mises à jour ont été faites, sauvegardez l'écran et vous serez renvoyé au module principal des résultats d'emploi. *<cliquer pour afficher>*

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Enregistrer un résultat d'emploi

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

laMPSS

Home Person Management Agmt/Case Management Help

User Home Page > Agmt/Case Home Page > RTW Outcomes

You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13348) - Self
Serve User [Cancel](#)

Case ID: 100923 [Johnson, Jane](#)

Program: ECM(LAE-ENS) Status: Follow-up - Nov 28, 2011
Case Manager: Smith, John (13348) SIN: 124-224-239
Office: HALFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

Outcome	Type	Outcome Date	NOC / Job Title	Met
<input type="checkbox"/> Employed	24 Week	Dec 16, 2011	1243 - Medical Secretaries	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Unemployed	RTWAP Closure	Nov 28, 2011		<input type="checkbox"/>

Displaying records 1 - 2 of 2

[Add Another](#) [Delete](#) [Cancel](#)

Pour utilisation interne seulement 177 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Le résultat nouvellement ajouté apparaît en haut de la liste. Certains détails clés de l'écran précédent figurent maintenant ici, tels que le Code de la CNP, le titre du poste et le fait que l'emploi est dans son champ d'emploi préféré – elle a donc atteint son objectif. *<cliquer pour afficher>*

S'il faut apporter des changements à un résultat d'emploi déjà enregistré, le gestionnaire de cas peut faire les changements (tant que le cas n'est pas fermé) en revenant à l'écran des résultats d'emploi, et ce en se servant de l'hyperlien dans la colonne des résultats. Par ailleurs, si un résultat doit être retiré (p. ex. résultat créé par erreur), le gestionnaire de cas peut le faire en cochant la case correspondant au résultat voulu et en cliquant le bouton Effacer en bas de l'écran. *<cliquer pour afficher>* Il y a certaines restrictions concernant ce qui peut être effacé. Le résultat d'emploi Fermeture du PARAT ne peut pas être effacé une fois qu'un cas en est à l'étape du suivi. Les résultats à 24 et à 52 semaines ne peuvent pas être effacés, seulement mis à jour. Si vous essayez d'effacer un de ces deux résultats, un message d'erreur s'affichera : « Ce résultat ne peut pas être effacé. S'il est incorrect, corrigez-le au lieu de l'effacer. »

Lorsque vous devrez enregistrer le prochain résultat, ou lorsque vous voudrez enregistrer un résultat au hasard, revenez simplement à cet écran et utilisez le bouton Ajouter et suivez les mêmes étapes pour enregistrer le prochain résultat.

Règles concernant les résultats d'emploi

- Le résultat d'emploi à 24 semaines ne peut pas être enregistré avant que :
 - la gestion du PARAT ne soit fermée;
 - le résultat d'emploi Fermeture du PARAT ne soit enregistré;
 - 22 semaines ou plus se soient écoulées après la date de fin du plan d'action.
- Le résultat d'emploi à 52 semaines ne peut pas être enregistré avant que :
 - 48 semaines ou plus se soient écoulées après la date de fin du plan d'action.
- On ne peut ajouter à un cas qu'un seul Résultat d'emploi à 24 semaines et un seul résultat à 52 semaines.

Il y a une certaine logique dans la manière dont le LaMPSS a été conçu pour faciliter l'enregistrement d'un résultat d'emploi approprié et au moment approprié durant le suivi. La présente diapositive nous montre certaines des règles régissant le moment où vous pouvez enregistrer certains types de résultats. La première chose à remarquer est que la fermeture du PARAT et les résultats d'emploi à 24 semaines et à 52 semaines doivent être enregistrés selon un ordre précis. Impossible d'enregistrer un résultat avant que le résultat précédent n'ait été enregistré.

Examinons d'abord le résultat d'emploi à 24 semaines. Certaines conditions doivent être remplies avant de pouvoir enregistrer ce résultat. Le cas doit être à l'étape du suivi pour enregistrer le résultat à 24 semaines. *<cliquer pour afficher>* Cela signifie que vous devez avoir enregistré le résultat d'emploi Fermeture du PARAT et accompli la tâche de fermeture de la gestion du PARAT. *<cliquer pour afficher>* De plus, le résultat à 24 semaines ne peut pas être enregistré avant qu'au moins 22 semaines ne se soient écoulées depuis la date de fermeture du plan d'action. *<cliquer pour afficher>* Cela signifie, par exemple, que vous ne pouvez pas enregistrer le résultat à 24 semaines 20 semaines après la date de fin du Plan d'action. Si vous souhaitez enregistrer un résultat d'emploi supplémentaire durant cette période de transition, utilisez alors un résultat d'emploi au hasard.

Si le résultat d'emploi ne peut pas être déterminé à 24 semaines, vous pouvez indiquer *inconnu* comme résultat d'emploi. Par la suite, quand vous enregistrerez le résultat d'emploi à 52 semaines, vous demanderez au client de vous indiquer quelle était sa situation d'emploi à 24 semaines et vous mettrez à jour l'information dans le LaMPSS.

<cliquer pour afficher> De même, le résultat d'emploi à 52 semaines ne peut pas être enregistré avant qu'au moins 22 semaines ne se soient écoulées depuis la date de fermeture du plan d'action. <cliquer pour afficher> Si vous souhaitez enregistrer des résultats d'emploi supplémentaires entre le résultat à 24 semaines et le moment présent, utilisez un autre résultat d'emploi au hasard.

<cliquer pour afficher> Enfin, notez qu'on ne peut ajouter à un cas qu'un seul Résultat d'emploi à 24 semaines et un seul résultat à 52 semaines. Vous vous souviendrez avoir vu dans la diapositive précédente qu'on ne peut pas effacer ces types de résultats, on ne peut que les mettre à jour. Les résultats au hasard sont différents : vous pouvez en enregistrer autant que vous voulez et vous pouvez les effacer au besoin.

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Règles concernant les résultats d'emploi

NOVA SCOTIA NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA laMPSS

Home Person Management Agrmt/Case Management Help

User Home Page > Agrmt/Case Home Page > RTW Outcomes

You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self Save Cancel

Errors:

- You cannot record the 24 Week outcome at this time. The 24 Week outcome can be recorded on or after 30-APR-12.

Case ID: 100923

Program: ECM(LAE-ENS)

Case Manager: Smith, John (13349)

Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

Employment Outcomes

Outcome Type: 24 Week Employment

NOVA SCOTIA NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA laMPSS

Home Person Management Agrmt/Case Management Help

User Home Page > Agrmt/Case Home Page > RTW Outcomes

You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self Save Cancel

Errors:

- The 24 Week outcome must be recorded before the 52 Week outcome can be recorded.
- You cannot record the 52 Week outcome at this time. The 52 Week outcome can be recorded on or after 29-OCT-12.

Case ID: 100923 Johnson, Jane

Program: ECM(LAE-ENS) Status: Follow-up - Nov 28, 2011

Case Manager: Smith, John (13349) SIB: 124-224-239

Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

Employment Outcomes

Outcome Effective:

Pour utilisation interne seulement 179 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Si le résultat d'emploi que l'utilisateur enregistre ne répond pas aux conditions précisées dans la diapositive précédente, un message d'erreur en rouge apparaîtra en haut de l'écran quand l'utilisateur tentera de sauvegarder l'information, comme nous le voyons ici.

Par exemple, le premier message d'erreur que nous voyons ici se lit comme suit : «Vous ne pouvez pas enregistrer le résultat à 24 semaines à l'heure actuelle. Le résultat à 24 semaines peut être enregistré le <date> ou après cette date. » Cela signifie que l'utilisateur a tenté d'enregistrer le résultat à 24 semaines mais 22 semaines ne se sont pas encore écoulées après la date de fin du plan d'action. Remarquez que le LaMPSS fournit à l'utilisateur la date exacte à laquelle il pourra revenir et enregistrer le résultat.

Un autre exemple de message d'erreur qu'un utilisateur peut recevoir est le deuxième que nous voyons ici : « Le résultat à 24 semaines doit être enregistré avant de pouvoir enregistrer le résultat à 52 semaines. »

Résultat d'emploi à 52 semaines

- Enregistrer le résultat d'emploi à 52 semaines ferme le cas.
- Un message de confirmation s'affiche :
 - Au moment d'enregistrer ce résultat, le cas sera fermé et vous ne pourrez plus faire d'autres mises à jour des Résultats d'emploi. Souhaitez-vous sauvegarder ce résultat et fermer le cas? Cliquez sur OK pour continuer.*

La dernière étape du cycle de gestion de cas consiste à enregistrer le résultat d'emploi à 52 semaines. Lorsque ce résultat est saisi et sauvegardé, le LaMPSS ferme le cas. Une fois que vous fermez un cas, il est impossible de revenir en arrière; il est donc important de vous assurer d'avoir terminé tout le travail sur le cas avant d'enregistrer le résultat d'emploi à 52 semaines.

Lorsque le résultat d'emploi à 52 semaines est sauvegardé, un message de confirmation s'affiche : « Au moment d'enregistrer ce résultat, le cas sera fermé et vous ne pourrez plus faire d'autres mises à jour des Résultats d'emploi. Souhaitez-vous sauvegarder ce résultat et fermer le cas? Cliquez sur OK pour continuer. » En cliquant sur OK, le résultat d'emploi à 52 semaines est sauvegardé et le cas passe de l'état de suivi à celui de fermé.

C'est la manière de fermer un cas lorsque le suivi est terminé avec succès; vous pouvez toutefois fermer le cas de façon différente dans certaines situations. Jetons un coup d'œil.

Fermeture manuelle du cas au Suivi

- Suivis non réalisables
- Nouveau cas requis
- A quitté la population active

Un peu plus tôt dans le cycle de gestion du cas, nous avons vu comment fermer manuellement un cas en utilisant l'écran de l'état du cas. Un cas peut être fermé à l'état de suivi en suivant les mêmes étapes. Voici les trois raisons qui justifient la fermeture d'un cas à l'étape du suivi :

- Suivis non réalisables
- Nouveau cas requis
- A quitté la population active

La première raison, Suivis non réalisables, peut servir lorsqu'il est raisonnable de conclure que le gestionnaire de cas ne sera pas en mesure d'enregistrer les résultats d'emploi d'un client. L'unité des rapports avec les clients d'ENE nous a conseillé ce qui suit : il peut être considéré raisonnable d'utiliser cette raison après avoir tenté à trois reprises de contacter le client. Ces tentatives de contact doivent se faire de diverses manières, telles que par téléphone, par courriel et par lettres.

La deuxième raison, Nouveau cas requis, peut servir à sortir du suivi afin de permettre la création d'un nouveau cas dans le LaMPSS. Avec une période de suivi de 52 semaines, il est possible qu'un client fasse de nouveau appel aux services d'un fournisseur externe de services pendant qu'un cas antérieur en est encore à l'étape du suivi. Dans cette situation, le cas devra être fermé pour permettre la création et le progrès d'un nouveau cas. Le client ou son gestionnaire de cas communiquera avec le gestionnaire du cas à l'étape du suivi et

demandera que le cas soit fermé. Pour ce faire, vous utiliserez le code de cette raison dans l'écran de l'état du cas.

La troisième raison, A quitté la population active, peut servir dans les cas où le client ne cherche plus d'emploi et a quitté la population active. *Demandez aux participants de fournir des exemples.*

laMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Fermeture manuelle du cas au Suivi

The screenshot displays the 'Case Status' management interface for Case ID 100923. The table below shows the history of case status changes:

Status	Start Date	End Date	Reason
Closed	Dec 19, 2011		Follow-ups not achievable
Follow-up	Nov 28, 2011		Action Plan Complete
RTWAP Mgmt.	Nov 22, 2011	Nov 28, 2011	Developed & Signed
RTWAP Dev	Oct 31, 2011	Nov 22, 2011	Assessment completed
Assessment	Oct 25, 2011	Oct 31, 2011	Intake Process Complete
Intake	Oct 20, 2011	Oct 25, 2011	New Case Created

Buttons: Save, Cancel

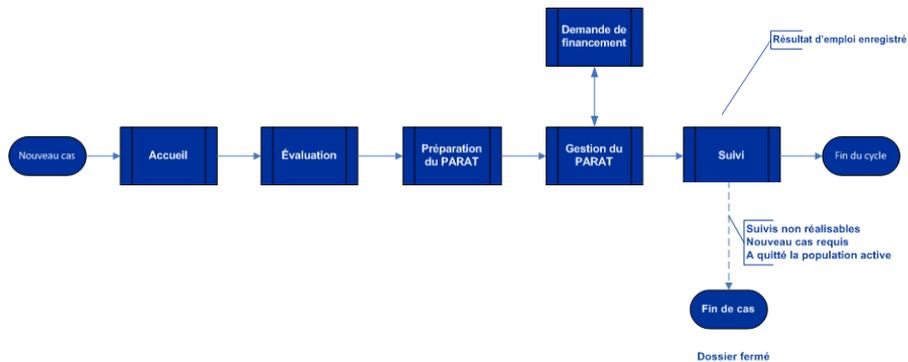
Pour utilisation interne seulement 182 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Vous vous servirez de l'écran sur l'état du cas pour fermer manuellement un cas en utilisant l'une des raisons indiquées dans la diapositive précédente. *<cliquer pour afficher>* L'écran sur l'état du cas montrera le progression d'un cas étape par étape dans le cycle de gestion du cas.

Pour changer l'état du cas, cliquez sur le bouton Ajouter que nous voyons ici. *<cliquer pour afficher>* Une nouvelle rangée est créée en haut du module sur l'état du cas et un menu déroulant vous permet de choisir le nouvel état. *<cliquer pour afficher>* Choisissez Fermé *<cliquer pour afficher>* et sélectionnez ensuite un code de raison dans le deuxième menu déroulant. *<cliquer pour afficher>* Dans le cas présent, le gestionnaire de cas a indiqué que les suivis n'étaient pas réalisables. Vous pouvez cliquer sur l'icône des notes de cas pour ajouter d'autres détails sur les raisons pourquoi les suivis ne sont pas réalisables. Pour terminer le processus, cliquez sur le bouton Sauvegarder en haut ou en bas de l'écran. *<cliquer pour afficher>*

N'oubliez pas qu'une fois fermé, un cas ne peut pas être rouvert sous aucun prétexte, alors pensez bien à ces étapes avant de les réaliser dans le LaMPSS. Il n'y aura aucun message d'avertissement après que vous aurez cliqué sur Sauvegarder, alors soyez bien certain de vouloir fermer le cas avant de cliquer sur Sauvegarder.

Suivi – Prochaines étapes



Jetons un dernier coup d'œil au diagramme du cycle de gestion du cas. À l'étape du Suivi, vous voyez les trois raisons que nous venons d'examiner et qui permettent de quitter le Suivi et de fermer un cas plus tôt que prévu. [<cliquer pour afficher>](#) Encore une fois, ces raisons sont que les suivis ne sont pas réalisables, qu'il faut ouvrir un nouveau cas et que client a quitté la population active.

Autrement, chacun des résultats d'emploi sera enregistré. [<cliquer pour afficher>](#) Lorsque vous enregistrerez le résultat d'emploi final, soit celui à 52 semaines, le cas sera fermé. Voilà qui termine le cycle de gestion du cas.

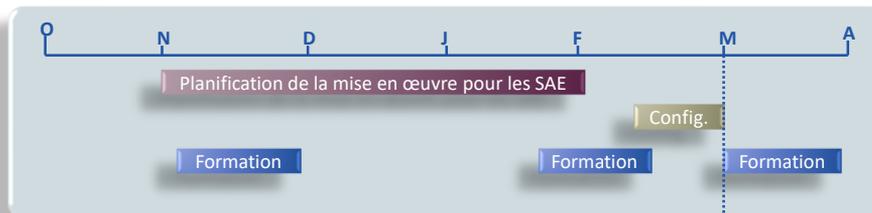
Programme

- Accueil et objectifs
- Retour sur le LaMPSS
- Cycle de gestion de cas
 - Accueil
 - Évaluation
 - Préparation du PARAT
- Services améliorés
- Cycle de gestion de cas
 - Gestion du PARAT
 - Suivi
- Prochaines étapes
- Conclusion et récapitulation

Avant de terminer la formation en gestion de cas, examinons certaines des prochaines étapes pour le personnel de gestion de cas.

Prochaines étapes

- Formation, configuration et mise en œuvre terminées



- Vous trouverez en ligne des modules de formation préenregistrés pour revoir ce que vous avez appris et acquérir de nouvelles connaissances.
- Soutien aux Opérations du LaMPSS – LaMPSS@gov.ns.ca

<cliquer pour afficher> Au cours des quelques derniers mois, chacun de vos organismes a participé à une série d'activités de planification de la mise en œuvre, et la dernière étape, soit la configuration du LaMPSS en fonction des besoins de votre organisme, s'est déroulée en février. Durant cette période, une série d'activités de formation ont été organisées pour le personnel de gestion de cas en préparation pour la séance de formation en salle de classe de deux jours que nous venons de terminer. La Version 2 du LaMPSS a été lancée au début de mars et lorsque vous retournerez à votre bureau, vous serez en mesure de commencer à utiliser la solution.

<cliquer pour afficher> À mesure que vous commencerez à utiliser le LaMPSS, vous aurez accès à une série de modules de formation préenregistrés pour passer en revue ce qui a été appris en classe et pour acquérir des connaissances supplémentaires sur d'autres fonctions du LaMPSS à l'intention des utilisateurs chargés de la gestion de cas.

<cliquer pour afficher> Si vous rencontrez des difficultés ou si vous avez des questions, adressez-vous d'abord à l'équipe de soutien des opérations du LaMPSS. Vous pouvez joindre l'équipe par courriel à l'adresse affichée ici.

Programme

- Accueil et objectifs
- Retour sur le LaMPSS
- Cycle de gestion de cas
 - Accueil
 - Évaluation
 - Préparation du PARAT
- Services améliorés
- Cycle de gestion de cas
 - Gestion du PARAT
 - Suivi
- Prochaines étapes
- Conclusion et récapitulation

Objectifs

- Rafraîchir votre mémoire concernant les éléments fondamentaux de la solution du LaMPSS.
- Apprendre les processus opérationnels et les fonctionnalités du système associés au cycle de gestion de cas.
- Procurer une expérience concrète de la gestion de cas dans le LaMPSS.

Au début de la formation, notre but était de veiller à vous exposer aux activités typiques qui font partie de votre rôle dans le LaMPSS. Nous voyons ici les objectifs que nous avons établis au début de la première journée.

Qu'avons-nous appris?

Nous avons rafraîchi nos connaissances sur la solution du LaMPSS.

Nous avons passé en revue de façon détaillée chaque partie du cycle de gestion de cas.

Nous avons participé à des exercices pratiques et à des démonstrations pour apprendre comment utiliser le LaMPSS.

Conclusion et récapitulation

- Questions?

- Pour plus d'information?
 - ☐ LaMPSS@gov.ns.ca

Avant de terminer, avez-vous d'autres questions?

Si vous avez des questions ou des préoccupations au cours des quelques prochains mois, adressez-vous à l'équipe du LaMPSS à l'adresse électronique que vous voyez sur la diapositive ou à votre Champion régional des SAE à Emploi Nouvelle-Écosse.

Avant que vous partiez, pourriez-vous prendre une minute pour remplir un formulaire d'évaluation de la formation. Nous vous en serions bien reconnaissants.

Ramassez les formulaires d'évaluation des participants.

Merci!

Nous vous remercions de votre participation!

Annexe A

Liste des exercices et des démonstrations

- Exercice – Ouverture de session
- Exercice – Recherche/Ajout d'un individu
- Exercice – Mise à jour des détails d'un individu
- Exercice – Ajout d'un cas
- Exercice – Accomplir la tâche de l'accueil
- Exercice – Saisir l'information sur le cas
- Exercice – Saisir l'information sur les études et l'expérience
- Démonstration – Transfert d'un cas
- Exercice – Ajout des notes au cas
- Démonstration – Recherche dans la CNP
- Exercice – Saisir la détermination des besoins

Annexe A

Liste des exercices et des démonstrations

- Exercice – Accomplir la tâche de l'évaluation
- Exercice – Ajout d'une intervention
- Exercice – Imprimer/Voir le plan
- Exercice – Préparation du PARAT
- Exercice – Entreprendre une intervention
- Exercice – Demande de financement 1re partie
- Exercice – Demande de financement 2e partie
- Exercice – Demande de financement 3e partie
- Exercice – Utilisation des avis
- Démonstration – Utilisation des tâches
- Démonstration – Tâche de fermeture du Plan d'action