



Bienvenue à la séance Éléments fondamentaux de LaMPSS pour la Version 2.0. Il s'agit de la deuxième rencontre d'une série de rencontres de formation offertes aux fournisseurs externes de services afin de les aider à se préparer en vue de la mise en œuvre de la Version 2.0. La rencontre d'aujourd'hui vous présentera les éléments clés et la fonctionnalité de l'application LaMPSS.

Objectifs

- Présenter la solution LaMPSS au personnel des fournisseurs de services.
- Passer en revue les caractéristiques clés de la solution LaMPSS et les outils à la disposition des utilisateurs du système.

Voici les objectifs de la rencontre d'aujourd'hui... La rencontre vous donnera des renseignements de base sur le fonctionnement de l'application LaMPSS. Comme nous l'avons mentionné, nous allons examiner certaines des caractéristiques clés de LaMPSS qui ont été conçues pour répondre à vos besoins, et certains des nombreux outils que le système offre pour vous aider à gérer votre charge de travail.

Éléments fondamentaux

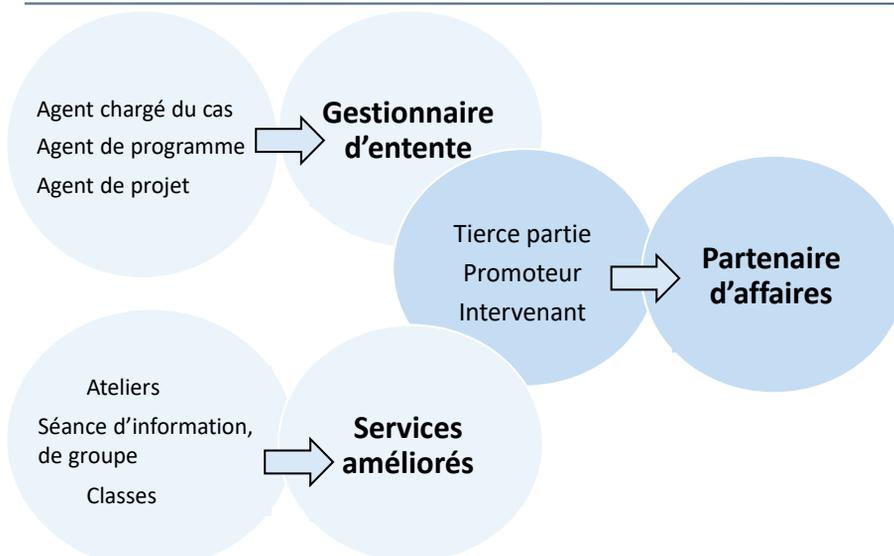
- Terminologie et concepts
- Cadre de service dans LaMPSS
- Préférences de l'organisme
- Ouverture de session LaMPSS
- Cote de sécurité des utilisateurs
- Cycle de gestion de cas
- Registre des individus et des organismes
- Pages d'accueil
- Navigation et icônes
- Avis
- Tâches
- Fichiers joints
- Notes de cas



Comme vous le savez, 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. Le webinaire sur la gestion de cas de SAE vous a présenté LaMPSS et les processus d'affaires de haut niveau qui font partie de la gestion de cas dans LaMPSS. La séance d'aujourd'hui portera moins sur le processus d'affaires de gestion de cas et plus sur la manière dont LaMPSS est conçu et sur la manière dont vous vous en servirez.

Les éléments fondamentaux présentés ici permettent de garantir que tous les participants à la formation ont les mêmes connaissances de base avant de passer aux sections détaillées et spécifiques aux rôles du programme de formation. Nous aborderons... *<examiner la diapositive>*.

Terminologie et concepts



Pour utilisation interne seulement

4

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Commençons par la terminologie et les concepts. À titre d'utilisateur de LaMPSS, vous voudrez comprendre certains termes et concepts clés afin de communiquer efficacement avec les autres utilisateurs du système. Par exemple, dans le cycle de gestion de cas, vous avez appris que dans LaMPSS, le terme gestion de cas englobe tout le processus du travail avec un client, de l'accueil à l'évaluation, en passant par l'élaboration et la gestion du PARAT, puis jusqu'au suivi.

Même si tous les termes utilisés pour décrire votre travail ne changeront pas, il existe un langage commun dans LaMPSS que vous voudrez mieux connaître. Ce langage commun facilitera les échanges entre les utilisateurs de LaMPSS. Voyons certains exemples.

Aujourd'hui, vous utilisez sans doute des termes comme agent chargé du cas, agent de programme ou agent de projet pour désigner la personne à ENE qui travaille avec les ententes de financement des clients. < cliquer pour afficher > Dans LaMPSS, cette personne s'appelle un gestionnaire d'entente. Vous décrivez peut-être aussi les organismes communautaires ou les clients avec lesquels vous travaillez comme des tierces parties, des promoteurs ou des intervenants. < cliquer pour afficher > Dans LaMPSS, tous ces types d'organismes s'appellent des partenaires d'affaires. Comme troisième exemple, pensons aux activités pour lesquelles vous utilisez des termes comme atelier, classe ou séance d'information de groupe. < cliquer pour afficher >

Dans LaMPSS, il s'agira de services améliorés. Vous aurez l'occasion de vous familiariser avec cette nouvelle terminologie durant la formation en gestion de cas.

De plus, une grande partie de la terminologie dans LaMPSS fait partie du cadre de service commun dans LaMPSS que nous examinerons plus en détail dans quelques moments.

Terminologie et concepts

The screenshot displays the 'Self-Serve User Guide (Version française)' interface. On the left, there are navigation menus for 'Self-Serve Fundamentals', 'Organization Management', and 'Agreement Management'. A central 'QUICK LINKS' menu is highlighted, with 'LaMPSS Glossary' circled in red. On the right, the 'Glossary' section is visible, providing definitions for various terms used in the system.

Self-Serve Fundamentals

- LaMPSS Overview
- Change Account Password
- Supervisor Snapshot
- User Home Page

Organization Management

- Organization Home Page
- Organization Identification
- Organization Details
- Organization Contacts
- Organization Self-Serve User ID

Agreement Management

- Agreement Home Page
- Electronic Form Fundamentals
- Electronic Approvals
- Electronic Activity Reports
- Electronic Financial Reports
- Agreement Documents
- Viewing your Agreement Application
- Viewing your Submitted Reports
- Viewing your Agreement Contract
- Cheque History

QUICK LINKS

- LaMPSS Self-Serve Overview
- LaMPSS Glossary**
- LaMPSS Self-Serve Support
- Change Account Password
- Update Organization Address or Phone Number
- Case Management Cheat Sheet

LaMPSS User Reference Guide Glossary

The purpose of this user guide is to provide definitions for the key LaMPSS terms used throughout the LaMPSS application and associated user reference materials.

Glossary

A

activity
Activities are performed by an agreement holder as part of an agreement. As a project activity, within LaMPSS activity is provided within the context of the project funded by the agreement. It includes start and end dates, expected results, reporting requirements and location. Items include some basic activities and existing information and associated notes. Example: Employment, Counseling.

Active Agreement
Active is a status or condition used in LaMPSS to describe the state of a LaMPSS agreement. An active agreement is one that has been verified, assessed, recommended for funding, approved for funding, and for which a signed (paper) agreement contract is on file.

activity report
Activity reports are a tool used to gather status information on the progress and/or results of the activities being delivered through a LaMPSS agreement. All LaMPSS agreements require at least one activity report, the minimum number of activity reports required is dependent on the reimbursement model for the agreement. Activity reports are dynamically generated by the application and are customized for the organization, program and specific agreement activities. Activity reports can be completed and submitted electronically for self-serve users. Reports can also be generated and printed for non-self-serve users.

Agreement message
The agreement homepage is the central screen for all agreement management related activities. It provides a glimpse of the entire agreement in one central location and provides links to other modules where agreement related actions can be performed.

Agreement manager
A partner department's staff member who has ownership of and responsibility for the day-to-day activities of a LaMPSS agreement.

agreement task
By definition, a task is a usually assigned piece of work often to be finished within a certain time.

agreement type
Within LaMPSS formal tasks are typically assigned to internal staff as part of the management of an agreement or case (although could be assigned to external users in the future case management releases). Tasks include a role, date and outcome and can have associated notes. Tasks should be displayed on the user's homepage or Agreement/Case homepage in the overview. Example: application, verification.

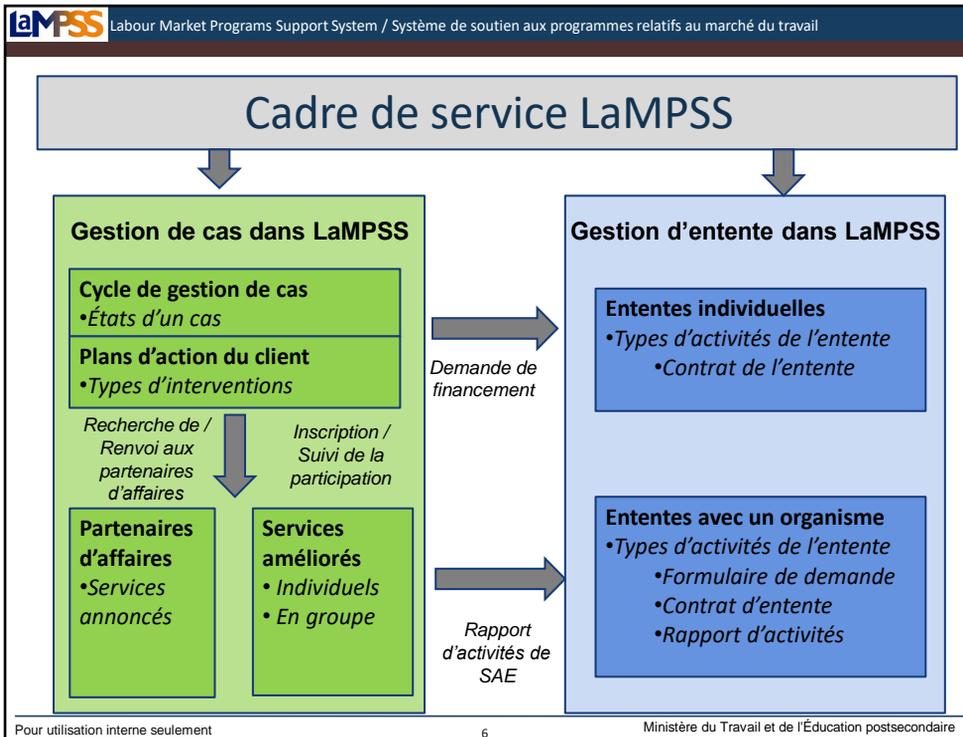
agreement type
Attribute used to categorize agreements.

Within LaMPSS an agreement type is used to describe the type of arrangement that exists between the partner department and the external organization. For release 1.0 of LaMPSS there will only be a type of agreement, organizational funding arrangements, an organizational funding agreement is an arrangement between the

Version: 1.0
Revision Date: 202011

Avant de tourner la page sur le sujet de la terminologie, examinons un outil d'aide pour l'utilisateur que vous trouverez dans 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 LaMPSS. *<cliquer pour afficher>*

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



Comme nous l'avons mentionné, une grande partie de la terminologie commune dans LaMPSS s'inspire du cadre de service. Le cadre de service dans LaMPSS est une liste maîtresse de noms et de définitions normalisés de services liés au marché du travail. Les noms et les définitions ont été élaborés en consultation avec le personnel de programmes et les fournisseurs de services associés à plus de 40 programmes de financement différents. Ce cadre commun n'est pas quelque chose que vous *verrez* dans LaMPSS, mais il a influencé la conception du système LaMPSS et il permettra de procéder efficacement à la collecte de données ainsi qu'à la planification et à l'évaluation de programmes.

Dans la liste maîtresse, il y a des sous-ensembles du cadre de service. La gestion de cas et la gestion d'entente dans LaMPSS s'inspirent du cadre de service. En ce qui concerne la gestion de cas, les types d'interventions offerts dans le cadre du PARAT sont tirés de la liste maîtresse du cadre de service. De même, les services assurés par les partenaires d'affaires et les types de services dans le module des services améliorés sont tirés des sous-ensembles du cadre de service.

En ce qui concerne la gestion d'entente, les types d'activités des ententes sont également des sous-ensembles du cadre de service. Ces types d'activités sont utilisés à plusieurs endroits, y compris dans le formulaire de demande, le contrat d'entente et les rapports d'activités.

Cadre de service LaMPSS

► Pourquoi un cadre de travail commun?

- Uniformité entre les programmes qui offrent des services semblables ou connexes
- Alignement de la gestion de cas et de la gestion d'entente
- Facilitation des renvois entre organismes
- Amélioration des données pour le compte rendu d'activités de même que pour la planification et l'évaluation des programmes



Les types de services, d'activités et d'interventions qui composent le cadre de service LaMPSS sont des concepts importants que tous les utilisateurs de la gestion de cas dans LaMPSS doivent comprendre. Le cadre de service nous a permis de catégoriser ce que fait votre organisme d'une manière qui crée l'uniformité tout en offrant une certaine souplesse, par exemple, dans la manière d'assurer les activités. *<cliquer pour afficher>* Il existe maintenant une plus grande uniformité entre les différents programmes qui offrent des services semblables ou connexes.

De plus, le cadre aligne les services de la gestion de cas et ceux de la gestion d'entente. *<cliquer pour afficher>* Par exemple, les noms des types d'interventions dans le PARAT du client sont les mêmes que les noms des types d'activités dans l'entente de financement du client avec ENE. Ce sont aussi les mêmes que les types d'activités figurant dans l'entente de financement de SAE de votre organisme. *<cliquer pour afficher>* Ces éléments d'uniformité faciliteront les renvois entre organismes.

Un autre grand avantage du cadre de service est qu'il garantit que tous les types de services, d'activités et d'interventions s'inscrivent sous des thèmes plus généraux pour le compte rendu de gestion et d'activités. *<cliquer pour afficher>* La qualité des données de gestion de cas recueillies sera bien meilleure et accroîtra l'efficacité de la planification et de l'évaluation des programmes de SAE.

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

Préférences de l'organisme

Last updated on August 16, 2011 - Page 7

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

LaMPSS

Home Person Management Case Management Reports Help

Home > Org. Preferences

You are logged in as MCLEANTO working as Mclean, Tom (1234) – Case Manager Save Cancel

My Organization

- Org. Home
- Org. Details
- Org. Contacts / Users
- Org. Enhanced Services
- Org. Business Partners
- Org. Published Services
- Org. Additional Case Info. Preferences
- Org. Person / Case Intake Form

Reports

- Case Workload Mngmt Report
- EAS Activity Report
- Person List Report
- Enhanced Services Report
- Data Export Tool

Apply For Funding

LaMPSS Organization ID: 100001

Name: Employment Zone

SAP Vendor #: 1234567 Payment Method: Direct Deposit Address: 1201 Union Street,
 Contact: John Daily Terms: Net 30 days Halifax, NS
 Phone: 902-420-1111 Account Group: Company B3N 1H3
 Fax: 902-420-1341 Vendor Blocked: No

Additional Case Information Modules Configuration

Collect in LaMPSS	Intake Form	Assess Form	Module	Information Elements	Required	Move
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Life Situation	0/7 elements selected.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Health and Disability Details	0/11 elements selected.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legal Status	0/4 elements selected.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Immigration	0/5 elements selected.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour utilisation interne seulement 8 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Nous avons mentionné comment LaMPSS allait favoriser l'uniformité, au moyen du cadre de service, par exemple, tout en conservant une certaine souplesse pour les organismes. La possibilité de configurer les préférences de l'organisme en est un exemple. Les organismes désigneront des employés et leur accorderont la cote de sécurité appropriée dans LaMPSS pour maintenir les utilisateurs, les coordonnées des personnes-ressources, l'offre de services améliorés et les partenaires d'affaires. De plus, l'une des caractéristiques les plus demandées pour la gestion de cas était la possibilité de configurer l'information qui peut être saisie à propos d'un client et présentée sous forme de rapport.

La page des préférences de l'organisme illustrée ici a permis à chacun de vos organismes de choisir certains éléments d'information à partir d'une liste préétablie afin de déterminer l'information qu'il voulait recueillir. <cliquer pour afficher> Les quatre modules offerts sont : situation personnelle, détails concernant la santé et les handicaps, situation juridique et immigration. Non seulement les organismes choisissent-ils les éléments d'information qu'ils veulent recueillir, mais ils choisissent aussi la manière dont ils seront recueillis. Ces choix influent sur le contenu des formulaires, des écrans de gestion de cas et des rapports dans LaMPSS. Cela représente un changement important par rapport à Contact IV qui offrait peu de souplesse, sinon aucune, pour répondre aux besoins uniques de chaque organisme. Les paramètres de configuration pour votre organisme seront en place avant la mise

en œuvre du système.

Explorons l'application LaMPSS plus en profondeur; vous ouvrirez une session dans la page de Connexion que vous voyez ici. Pour ouvrir une session dans LaMPSS, rendez-vous à cette page Web et saisissez vos coordonnées dans les espaces prévus. *<cliquer pour afficher>* Votre organisme a un identifiant dans 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 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 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 LaMPSS, vous vous servirez de la même page pour rouvrir une session quand votre session précédente aura pris fin après un délai d'inactivité. LaMPSS comporte un dispositif de sécurité qui fait qu'une session se ferme après un délai d'inactivité.

Cote de sécurité des utilisateurs

- Les différents rôles de gestion de cas ont différentes cotes de sécurité dans LaMPSS



- Par exemple...

Si votre profil-sécurité est...	Vous pouvez...
Accueil et suivi	<ul style="list-style-type: none"> •Ajouter des individus et des cas •Travailler sur des cas à l'étape de l'accueil •Ajouter des notes et des documents aux cas •Ajouter des résultats durant l'étape de suivi
Gestionnaire de cas	<ul style="list-style-type: none"> •Ajouter des individus et des cas •Gérer des cas durant tout le cycle de gestion •Inscrire des participants aux Services améliorés
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> •Produire des rapports de gestion
Services améliorés	<ul style="list-style-type: none"> •Produire des rapports de Services améliorés •Prévoir des Services améliorés

Une fois que vous aurez ouvert une session dans LaMPSS, vous serez dirigé vers votre page d'accueil de l'utilisateur et vous pourrez commencer à travailler. Vous travaillerez en fonction d'un ensemble de privilèges de sécurité qui vous sont attribués tout spécialement. Vous pouvez jouer différents rôles dans la gestion de cas dans LaMPSS. Chacun de ces rôles est associé à un ensemble de privilèges de sécurité particuliers. C'est la cote de sécurité qui permet d'accéder à des écrans et à des données spécifiques, et qui permet d'effectuer certaines fonctions dans LaMPSS.

Par exemple, les utilisateurs chargés de l'accueil et du suivi d'un cas peuvent ajouter des dossiers d'individus et créer des cas, mais ils peuvent seulement travailler sur des cas à l'étape de l'accueil ou ajouter des résultats d'emploi durant le suivi. Pour ce qui est du reste du cycle de gestion de cas, ils pourront simplement ajouter des notes ou des documents aux cas. Par contre, les gestionnaires de cas sont en mesure d'exécuter les mêmes fonctions, soit l'accueil des clients et le suivi, mais ils peuvent aussi travailler sur des cas durant tout le cycle de gestion. Vous pourriez en fait voir le gestionnaire d'un cas comme son propriétaire.

Il y a également d'autres rôles dans LaMPSS, tels que celui de la gestion qui permet à l'utilisateur ayant cette cote de sécurité de produire certains rapport de gestion, et celui des services améliorés qui permet à l'utilisateur de produire des rapports sur les services améliorés et de prévoir de nouvelles séances de services améliorés pour

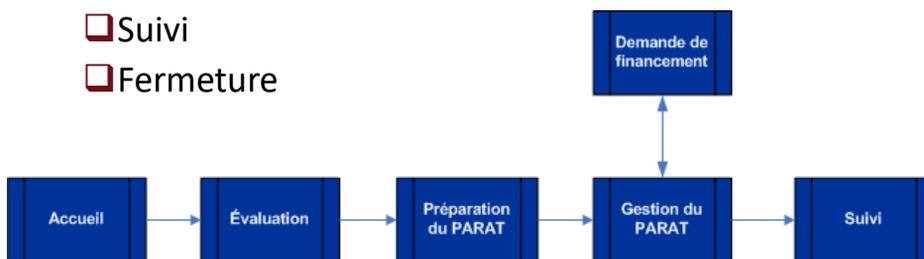
votre organisation.

Il y a en tout 8 cotes de sécurité possibles pour les utilisateurs de la gestion de cas. Chaque cote donne différents degrés d'accès aux fonctions dans LaMPSS. Vos rôles-sécurité ont été déterminés par votre Administrateur LaMPSS!

Cycle de gestion de cas

➤ États ou étapes du cas

- Accueil
- Évaluation
- Élaboration du PARAT
- Gestion du PARAT
- Suivi
- Fermeture



Nous vous avons déjà présenté le cycle de gestion de cas, alors nous n'allons en parler que très brièvement ici. À mesure qu'un cas progresse, il passera par divers états. L'état est simplement le mot que nous utiliserons dans LaMPSS pour exprimer l'étape où se situe le cas à un moment donné.

Il y a six états possibles : l'accueil, l'évaluation, l'élaboration du PARAT, la gestion du PARAT, le suivi et la fin du cycle. Vous remarquerez que la plupart des états correspondent à votre diagramme du cycle de gestion de cas. Une différence réside dans le fait que la gestion du PARAT comprend le processus de demande de financement. L'autre différence est l'état supplémentaire de fin du cycle, soit l'état où se retrouve un cas lorsqu'il a passé par toutes les étapes du cycle de gestion.

Les ententes de financement individuelles avec lesquelles vous travaillerez auront aussi des états, mais dans ces cas, on parlera d'état de l'entente au lieu d'état du cas. Bien comprendre la signification de l'état dans LaMPSS vous aidera durant le suivi des demandes de financement que vous enverrez à ENE.

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

Registres des individus et des organismes

➤ Les utilisateurs de LaMPSS utilisent ce registre.

➤ Chaque organisme et chaque individu s'inscrivent une fois dans LaMPSS

Pour utilisation interne seulement 12 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Bien que la gestion de cas soit la partie de LaMPSS où vous passerez le plus de temps, il y a d'autres parties de la solution LaMPSS que vous devrez utiliser. Voyons comment ces autres parties sont liées à la gestion de cas.

<cliquer pour afficher> Un organisme ou un fournisseur de service est le terme utilisé dans LaMPSS pour désigner une entreprise avec laquelle le gouvernement traite pour la prestation de programmes liés au marché du travail. LaMPSS utilise un registre commun des organismes. Cela signifie que tous les organismes y sont inscrits et que tous les utilisateurs de LaMPSS utilisent le même registre. L'Organisme 123 est le même pour tous les utilisateurs de LaMPSS.

<cliquer pour afficher> De même, un individu dans LaMPSS est un client qui bénéficie de services assurés par le gouvernement, et ce en vertu des programmes relatifs au marché du travail. Tout comme c'est le cas pour les organismes, un individu ne s'inscrit qu'une seule fois dans LaMPSS.

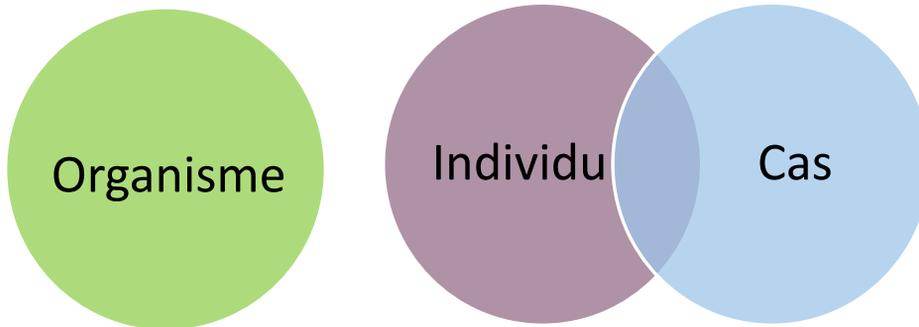
<cliquer pour afficher> Le Soutien aux opérations LaMPSS est un groupe centralisé qui voit à l'inscription initiale d'un organisme et qui peut aider à l'ajout d'un individu si, par exemple, un individu se retrouve avec deux dossiers et que ces dossiers doivent être fusionnés en un seul. Dans la plupart des cas, le personnel de gestion de cas sera

toutefois en mesure d'ajouter des dossiers d'individus dans LaMPSS.

<*cliquer pour afficher*> Une fois que les organismes et les individus sont ajoutés, tous les utilisateurs de LaMPSS utilisent les mêmes registres.

Les fonctions de LaMPSS comprennent la possibilité de créer et de maintenir des clients privés au moyen d'une base de données privée virtuelle (BDPV); par contre, tous les clients des SAE seront connus du gouvernement puisqu'ils bénéficient de services financés par le gouvernement et que nous devons en tenir compte pour le compte rendu d'activités!

Organisme / Individu / Cas



Comme vous l'avez appris durant le webinaire sur le cycle de gestion de cas, il sera important de savoir qu'un individu et un cas sont deux concepts distincts dans LaMPSS, et qu'ils ont certaines données en commun, telles que les coordonnées des personnes-ressources. À titre d'utilisateur de la fonction de gestion de cas, vous travaillerez avec des individus, des cas et des organismes!

Vous travaillez pour un organisme LaMPSS et à titre d'utilisateur de la fonction de gestion de cas, vous aurez probablement à aiguiller des clients vers des partenaires d'affaires ou vers d'autres organismes qui offrent eux aussi des services d'aide à l'emploi. Lorsqu'un individu travaille avec vous, cet individu sera inscrit dans LaMPSS. Son dossier peut alors être relié à un cas. Un cas définit cet engagement avec la personne. 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.

Même si un individu n'aura qu'un seul cas actif à la fois, LaMPSS conservera l'information des anciens cas liés à chaque individu.

Pages d'accueil

- Toute personne ayant accès à LaMPSS a une page d'accueil de l'utilisateur. La page d'accueil est votre « tremplin » vers vos activités quotidiennes.
- En ouvrant une session dans LaMPSS, vous arriverez automatiquement dans votre page d'accueil de l'utilisateur.
- Il y a différents types de pages d'accueil, chacune contenant des renseignements différents :
 - Page d'accueil de l'utilisateur
 - Page d'accueil de l'organisme
 - Page d'accueil de l'individu
 - Page d'accueil du cas

Que vous travailliez avec un organisme, un individu ou un cas, vous commencerez toujours à la page d'accueil de l'utilisateur, et nous avons appris que c'est le premier écran que vous voyez en ouvrant une session. Toute personne ayant accès à LaMPSS aura une page d'accueil de l'utilisateur. La page d'accueil fournit un aperçu de toutes les tâches et de tous les avis liés à la charge de travail de l'utilisateur.

Les pages d'accueil sont un outil de communication important. Les tâches peuvent être assignées ou générées automatiquement à partir de mesures prises dans LaMPSS. Les utilisateurs devraient consulter leur page d'accueil souvent durant la journée pour veiller à s'occuper des tâches nécessaires.

La page d'accueil fournira un sommaire des tâches et des avis, ainsi que l'accès à diverses options de menu pour gérer toute entente de financement qu'un organisme peut avoir signée avec le gouvernement et effectuer des fonction de gestion de cas. Il existe différents types de pages d'accueil et chacun présente des renseignements différents. Il y a les pages d'accueil de l'utilisateur, de l'organisme, de l'individu et du cas.

Page d'accueil de l'utilisateur

The screenshot displays the LaMPSS user interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Home, Agreement/Case Management, Person Management, Organization Management, Reports, and Help. Below this, a user status message reads: "You are logged in as MCLEANTO working as Mclean, Tom (12345) – Case Manager". A maintenance notice states: "System will be shut down for maintenance at 5pm – July 2, 2011".

The main content area is divided into several sections:

- My Organization:** Includes links for Organization Home and My Account.
- My Account:** Includes a link for Change Account Password.
- Agreement / Case Navigation:** Includes links for Case Search and Person Search.
- Person Navigation:** Includes a link for Notification Actions.
- Recent Agreements/Cases:** Lists recent cases with details like ID, name, and date.
- Recent Persons:** Lists recent persons with details like ID and name.

Two data tables are visible:

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

P	Task	Agreement Case ID	Org / Player	Program	Created By	Due Date
●	Outcome Update Required	200006	Duck, Daisy	EAS CM (ENS)	MCLEANTO	May 5, 2009
●	Complete RTW Action Plan	200005	Brown, Ben	EAS CM (ENS)	CALCUL	May 3, 2009

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

P	Type	Agreement Case ID	Org / Player	Program	Created By	Due Date
●	Reminder	200001	Smith, Billy	EAS CM (ENS)	MCLEANTO	May 6, 2009
●	Contact Agreement Manager regarding future renewal	200006	Duck, Daisy	EAS CM (ENS)	MCLEANTO	Mar 3, 2008

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Pour utilisation interne seulement", "15", and "Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire".

Commençons par examiner la page d'accueil de l'utilisateur. 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 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.

Page d'accueil de l'organisme

Last updated on August 16, 2011 - Page 4

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

Home Person Management Case Management Reports Help

Home > Org. Homepage

You are logged in as MCLEANTO working as McLean, Tom (1234) - Case Manager Cancel

My Organization ⌵

- Org. Home
- Org. Details
- Org. Contacts / Users
- Org. Enhanced Services
- Org. Business Partners
- Org. Published Services
- Org. Additional Case Info. Preferences
- Org. Person / Case Intake Form

Reports ⌵

- Case Workload Mmmgn Report
- EAS Activity Report
- Person List Report
- Enhanced Services Report
- Data Export Tool

Apply For Funding ⌵

- Programs and Services

My Account ⌵

- Change Account Password

Recent Cases ⌵

Recent Persons ⌵

LaMPSS Organization ID: 100001

Name: Employment Zone

SAP Vendor #: 1234567 Payment Method: Direct Deposit Address: 1201 Union Street,
 Contact: John Daily Taxes: Not Set Halifax, NS
 Phone: 902-420-1111 Account Group: Company B3N 1H3
 Fax: 902-420-1341 Vendor Blocked: No

Active Agreements

Agmt ID	Start Date	End Date	Status	Program	Agmt Manager
200001	May 12, 2010	May 11, 2011	Active	EAS (LWD-ENS)	Guerin, Bill
200002	Jun 1, 2009	May 31, 2010	Active	LMP (LWD-ENS)	Ruutu, Jarkko

Displaying agreements 1 - 2 of 2

Contact Information - Employment Zone

Address: John Daily, 1201 Union Street, Halifax, NS, B3N 1H3
 Phones: Primary (902) 420-1111, Fax (902) 420-1341

Production Privilege Set Ids: 707189,100155,707201 LaMPSS-20110816.x Cancel

Pour utilisation interne seulement 16 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

<cliquer pour afficher> Chaque organisme a aussi une page d'accueil qui fournit aux utilisateurs externes l'accès à des renseignements spécifiques à l'organisme, tels que les ententes de financement de l'organisme, les services améliorés et les partenaires d'affaires. <cliquer 2 fois pour afficher> La capacité d'avoir accès à certains écrans de l'organisme dépendra de votre rôle-sécurité dans LaMPSS!

Page d'accueil de l'individu

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

Home Person Management **Current / Case Management** Reports Forms

Home > Person Search > **Person Homepage**

You are logged in as MCLEANTO working as McLean, Tom (1234) – Case Manager Save Cancel

Person: Smith, Billy

Date of Birth: Jan 24, 1974 Person ID: 334221
Age: 35 Gender: Male
Date of Death: SIN: 111-222-333

Associated Agreements

Agreement ID	Start Date	End Date	Status	Program	Agreement Manager
273738	Jun 1, 2007	Oct 31, 2007	Closed	SD (ENS)	Glover, Brad

Displaying results 1-1 of 1

Associated Cases

Role on Case	Case ID	Client of Case	Status	Program	Case Owner	Org
Identified Client	45672	Smith, Billy	Closed	EAS (ENS)	McLean, Tom	Opportunity Place

Displaying results 1-1 of 1
[Date: Dec 13, 2007]

Contact Information

Address: 64 Starboard Drive, Halifax, NS, B3J 1P5, CA
Phones: Home (902) 445-1212, Mobile (902) 445-1234

Alias

Field	Value	Created By	Start Date
Last Name	Smithy	MCLEANTO	May 1, 2006
First Name	William	MCLEANTO	Feb 15, 2006

Displaying results 1 – 2 of 2

Production ICM-R9.0-V999.9

Pour utilisation interne seulement 17 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

<cliquer pour afficher> Enfin, chaque individu dans 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.

Navigation et icônes

- LaMPSS utilise de nombreuses icônes que vous viendrez à connaître dans le cadre de votre travail.



Ajouter une note



Notes



Joindre un fichier



Fichiers joints



Priorité



Cartes Google



Information



Calendrier

- En passant votre souris sur l'icône, une bulle s'affichera probablement pour dire à quoi sert l'icône.

En examinant les pages d'accueil, vous commencez à voir que l'application utilise de nombreuses icônes et vous vous familiariserez avec les icônes qui apparaissent le plus souvent dans votre travail. N'oubliez pas que si vous passez votre souris sur une icône, une bulle devrait normalement s'afficher pour vous dire à quoi sert l'icône.

Cette diapositive montre certaines des icônes que vous verrez le plus souvent dans l'application. Par exemple, la première icône que nous voyons permet d'ajouter une note à un cas, tandis que la suivante permet d'ajouter une nouvelle note ou de modifier des notes existantes. Il y a aussi des icônes pour ajouter des fichiers joints ou pour visionner/remplacer des documents existants.

Navigation et icônes



Quand nous avons examiné les pages d'accueil, vous aurez probablement remarqué que le menu à gauche est dynamique et qu'il change selon la partie de l'application LaMPSS dans laquelle vous travaillez. Remarquez également que le menu à gauche peut être développé en cliquant sur les flèches que nous voyons ici, <cliquer pour afficher> et que nous pouvons ensuite le réduire en cliquant à nouveau. <cliquer pour afficher>

L'application est conçue pour développer et réduire les menus de navigation à gauche pour donner un accès rapide aux fonctions utilisées fréquemment. L'application prédit également où vous voudrez probablement vous rendre ensuite après avoir utilisé un certain écran, et elle développera alors certains menus que vous pourriez vouloir utiliser.

Avis

- Les avis sont des communications liées à l'utilisateur et qui peuvent s'afficher dans n'importe quelle page d'accueil d'un utilisateur.
- Les avis peuvent être créés automatiquement par LaMPSS ou créés manuellement par un utilisateur de LaMPSS.
- Les avis peuvent être ou ne pas être liés à une entente ou à un cas.
- Une fois que vous avez donné suite à un avis (c'est-à-dire que vous l'avez enlevé de votre page d'accueil), l'information n'est pas conservée pour consultation ultérieure.

La dernière partie de la séance consiste à passer en revue les outils utilisés le plus fréquemment dans la gestion de cas. Examinons d'abord les avis. Les avis sont des communications liées à l'utilisateur et ils peuvent apparaître dans tous les types de pages d'accueil d'utilisateurs et dans la page d'accueil d'un cas. Le système produira automatiquement certains avis et vous les assignera. Les utilisateurs peuvent aussi créer des avis manuellement.

Les avis sont rattachés aux utilisateurs. Bien qu'ils puissent aussi être liés à un cas ou à une entente spécifique, leur principal rapport est avec l'identifiant d'utilisateur auquel ils ont d'abord été assignés. Nous verrons dans un moment que ce n'est pas la même chose pour les tâches.

Il existe une autre différence entre les avis et les tâches : une fois que vous avez donné suite à un avis ou que vous l'avez effacé, l'information à ce sujet n'est pas conservée dans LaMPSS pour consultation ultérieure.

Tâches

- Les tâches sont des activités liées à un cas et dont il faut s'occuper dans un délai déterminé.
- Seuls les gestionnaires de cas à qui des cas sont assignés verront des tâches dans leurs pages d'accueil.
- Les tâches peuvent être créées automatiquement par LaMPSS ou manuellement par un utilisateur de LaMPSS.
- À mesure qu'une tâche est réalisée, LaMPSS enregistre dans le cas toute l'information rattachée à cette tâche pour consultation ultérieure.
- Les tâches sont spécifiques à un cas et sont par conséquent associées à un identifiant de cas précis dans LaMPSS.

Passons maintenant aux tâches. Les tâches sont des activités liées à des ententes et à des cas et elles doivent être accomplies dans un délai déterminé. Seuls les gestionnaires de cas à qui des cas sont assignés dans LaMPSS verront des tâches dans leur page d'accueil. Dans la page d'accueil, il y a une section, comme nous l'avons vu plus tôt, qui présente les tâches à accomplir d'ici la fin du mois prochain ou les tâches qui sont déjà en retard. Il ne s'agit pas d'une liste complète des tâches, seules celles à accomplir dans un délai déterminé. La date limite de chaque tâche apparaît dans la colonne de droite. Les tâches s'accompagnent aussi d'un indicateur de priorité sous forme d'un bouton vert, jaune ou rouge selon que la priorité est faible, moyenne ou élevée.

Les tâches sont associées à un cas; si la responsabilité du cas est transférée à un nouvel utilisateur, toutes les tâches liées à l'entente en question sont aussi transférées et apparaîtront alors dans la page d'accueil de cet utilisateur.

Tout comme les avis, les tâches peuvent être créées automatiquement par LaMPSS ou manuellement par un utilisateur du système. Une liste de tâches créées manuellement sera prédéterminée et vous pourrez choisir dans la liste. La tâche « Terminer Inscription », qui est créée lors de la création d'un nouveau cas dans LaMPSS, est un exemple d'une tâche créée automatiquement. Les tâches peuvent servir à enregistrer des événements qui se sont produits ou des choses qui devraient

se produire dans l'avenir. Le gestionnaire de cas peut enregistrer des notes de cas et joindre les documents appropriés à la tâche, ce qui en fait un outil important dont on peut se servir pour organiser et documenter tous les événements qui se produisent durant la gestion d'un cas.

À mesure que les tâches sont exécutées, LaMPSS enregistrera toute l'information associée à la tâche pour consultation ultérieure. Vous pouvez facilement faire une recherche dans cette information à partir de l'écran de la tâche du cas. 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.

Fichiers joints

- LaMPSS permet de joindre des documents à un cas.
- Les utilisateurs sont invités à définir les attributs clés qui identifient le fichier joint.
- Lorsqu'ils sont joints, les fichiers sont automatiquement convertis en format PDF – le format d'origine étant aussi conservé.
- Vous pouvez joindre des fichiers à différents stades du cycle de gestion d'un cas.

LaMPSS permet de joindre des documents à une entente durant le cycle de gestion de cas. Des documents pourraient devoir être joints à un cas dès l'accueil jusqu'à l'étape du suivi. Il pourrait s'agir d'un dossier de recherche d'emploi rempli par le client ou d'un exemplaire du curriculum vitæ du client. Les fichiers joints peuvent contenir n'importe quel type d'information pour appuyer un cas.

Comme nous l'avons vu plus tôt, il y a deux icônes associées aux fichiers joints. La première indique qu'un document peut être ajouté et la deuxième indique qu'il y a des fichiers joints déjà associés à une certaine partie du cas.

Lorsqu'un fichier est ajouté, 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 documents peuvent être consultées. Lorsqu'un utilisateur ajoute un document, le système l'invite à définir des attributs clés pour aider à identifier le document joint. Il faudra alors indiquer un nom et un sujet pour le document.

Notes

- Les utilisateurs de LaMPSS créent des notes et les enregistrent un peu partout dans le système.
- Lorsque vous créez une note dans LaMPSS, le système enregistre votre identifiant d'utilisateur, de même que la date et l'heure de création de la note. Ces attributs ainsi que d'autres données catégorisent la note lorsqu'elle est créée ou modifiée, pour qu'elle soit ensuite facile à trouver!
- Les notes peuvent être créées/vues à différents endroits dans LaMPSS.
- Les notes peuvent être créées/modifiées/vues à toute étape du cycle de gestion de cas.

Les notes sont un outil important pour saisir le raisonnement qui a orienté un cas à différentes étapes de sa gestion. Comme pratique exemplaire, les notes devraient servir à saisir tout ce qui a fait l'objet d'une discussion.

L'identifiant de l'utilisateur, la date et l'heure sont enregistrés avec la note, ce qui signifie qu'il n'est pas nécessaire de la signer – l'identifiant d'utilisateur identifie l'auteur de la note. Le système attache aussi un marqueur à une note là où elle a été créée, ce qui en facilite la récupération.

Des notes sont aussi ajoutées à certains rapports et seuls les utilisateurs internes de LaMPSS peuvent les lire. Les notes devraient être rédigées de manière professionnelle et devraient porter uniquement sur des comportements ou des preuves observables qui sont pertinents au cas ou à l'entente. L'information dans les notes pourrait être divulguée au client ou à l'organisme par le truchement d'une demande au titre de la *Loi sur l'accès à l'information*, et pourrait faire partie de documents juridiques; il faut donc veiller à ce que les notes respectent les normes les plus élevées.

L'application limite aussi l'accès aux notes après 30 jours. Après cette période, il n'est plus possible de modifier les notes mais elles continuent de faire partie de

l'historique et de la piste de vérification électroniques de l'entente. N'oubliez pas que vous pouvez toujours ajouter de nouvelles notes à un cas!