

Demander l'accès au LaMPSS : voilà la première étape à franchir pour demander du financement auprès de la Province de la Nouvelle-Écosse au titre des programmes relatifs au marché du travail. Il s'agit d'une démarche unique que vous ferez la première fois que vous demanderez du financement par le truchement du LaMPSS. Une fois que vous aurez accès au LaMPSS, vos coordonnées seront alors stockées et communiquées entre les ministères qui administrent, au moyen du LaMPSS, les ententes de financement relatives au marché du travail.

Principale personne-ressource

La principale personne-ressource de votre organisme est l'utilisateur du LaMPSS auquel nous devons nous adresser pour des questions d'ordre général liées au LaMPSS.

Il ne peut y avoir qu'une seule principale personne-ressource pour votre organisme. Elle est le premier utilisateur sur la liste des personnes-ressources et son nom est accompagné de la mention « Principale personne-ressource ».

L'utilisateur qui est la principale personne-ressource peut transférer ses responsabilités à un autre utilisateur de l'organisme.

Si vous souhaitez modifier la principale personne-ressource de votre organisme, rendez-vous sur « **Accueil Organisme** », puis sur « **Pers.-ress. org.** ».

1. Sélectionnez le nom de la personne-ressource qui doit devenir la principale personne-ressource de votre organisme.



2. Cochez la case située à côté de Principale personne-ressource.

Cliquez sur
« **Sauvegarder** ».

Pers.-ress. org.					
Nom:	<input type="text"/>	Prénom:	<input type="text"/>		
Courriel:	<input type="text"/>				
Titre:	<input type="text"/>				
Tél.:	<input type="text"/>	Tél. cellulaire:	<input type="text"/>		
Actif:	<input checked="" type="checkbox"/>	Principale personne-ressource:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Date de début:	<input type="text"/>			Date de fin:	<input type="text"/>

Profils-sécurité pour le LaMPSS

L'administrateur du LaMPSS de votre organisme a un rôle à jouer pour aider à réduire les risques pour la sécurité du LaMPSS. Il revient à votre organisme de veiller à ce que ses utilisateurs autorisés du LaMPSS remplissent les conditions de sécurité à tout moment.

L'accès au LaMPSS est contrôlé par des profils-sécurité qui sont attribués aux utilisateurs du LaMPSS.

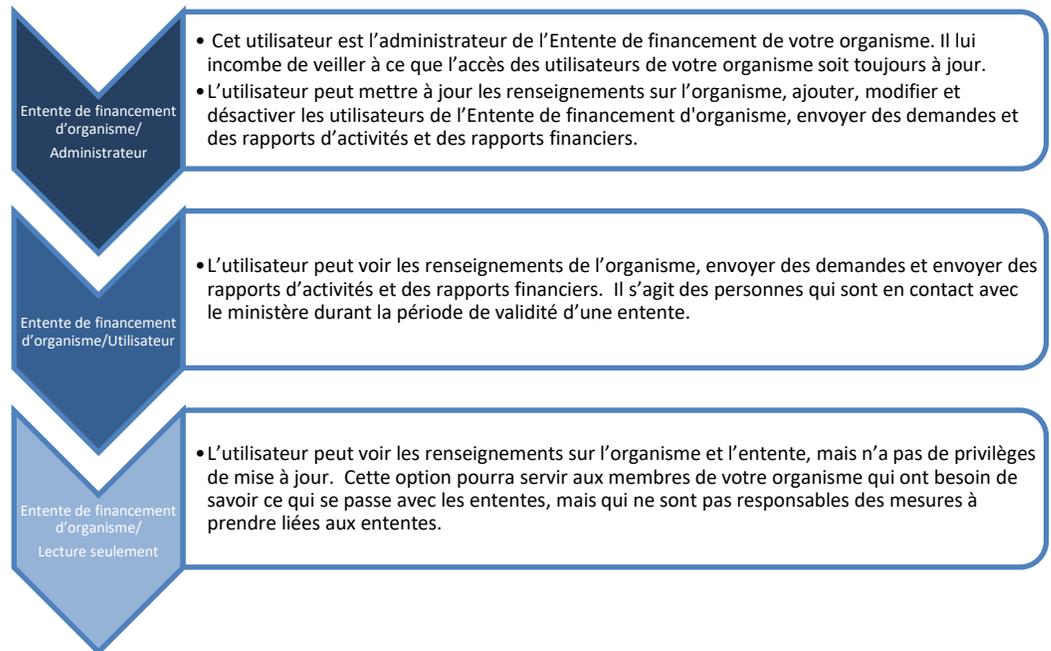
Si vous n'avez pas encore obtenu l'accès externe au LaMPSS, le document qui suit précise les options pour l'accès au LaMPSS :

https://novascotia.ca/lae/LaMPSS/documents/01_How_to_Request_LaMPSS_Access_FR.pdf

Profils-sécurité, financement de l'organisme

Une fois que le Soutien aux opérations du LaMPSS aura traité votre demande d'accès au LaMPSS en tant qu'utilisateur externe, la principale personne-ressource se verra attribuer le profil-sécurité « **Libre-service avec privilège de mise à jour complète** ». Cet utilisateur pourra ajouter, modifier, désactiver des utilisateurs comme on l'explique ci-dessous.

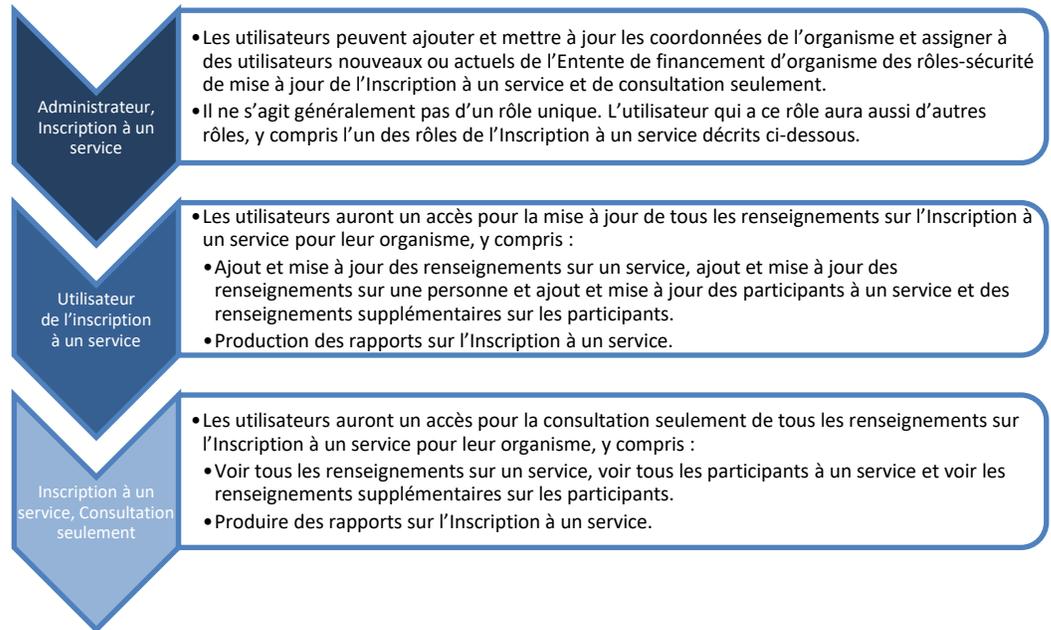
Avant d'ajouter un nouvel utilisateur du LaMPSS, vous devez déterminer quel accès lui sera nécessaire. Le LaMPSS offre aux utilisateurs trois types de profils d'accès « Entente de financement d'organisme » :



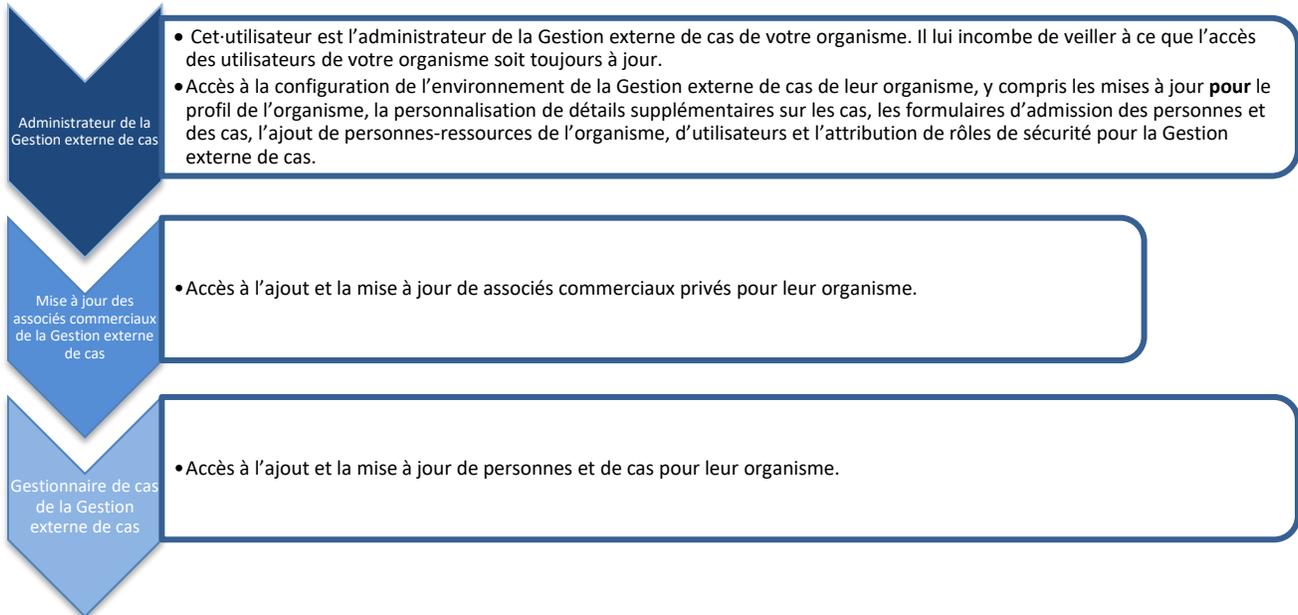
Profils-sécurité, Inscription à un service

Seul le Soutien aux opérations du LaMPSS peut assigner à un utilisateur le rôle Administrateur de l'Inscription à un service. Si vous avez besoin de ce type d'accès, vous devrez en faire la demande auprès de votre personne-ressource ou de votre représentant de secteur de programmes qui coordonnera la demande avec vous.

L'Inscription à un service est nécessaire pour beaucoup de programmes administrés au moyen du LaMPSS, mais pas tous. Un organisme financé doit examiner les lignes directrices du programme et les modalités de son entente de financement pour déterminer si l'accès à l'Inscription à un service est nécessaire.



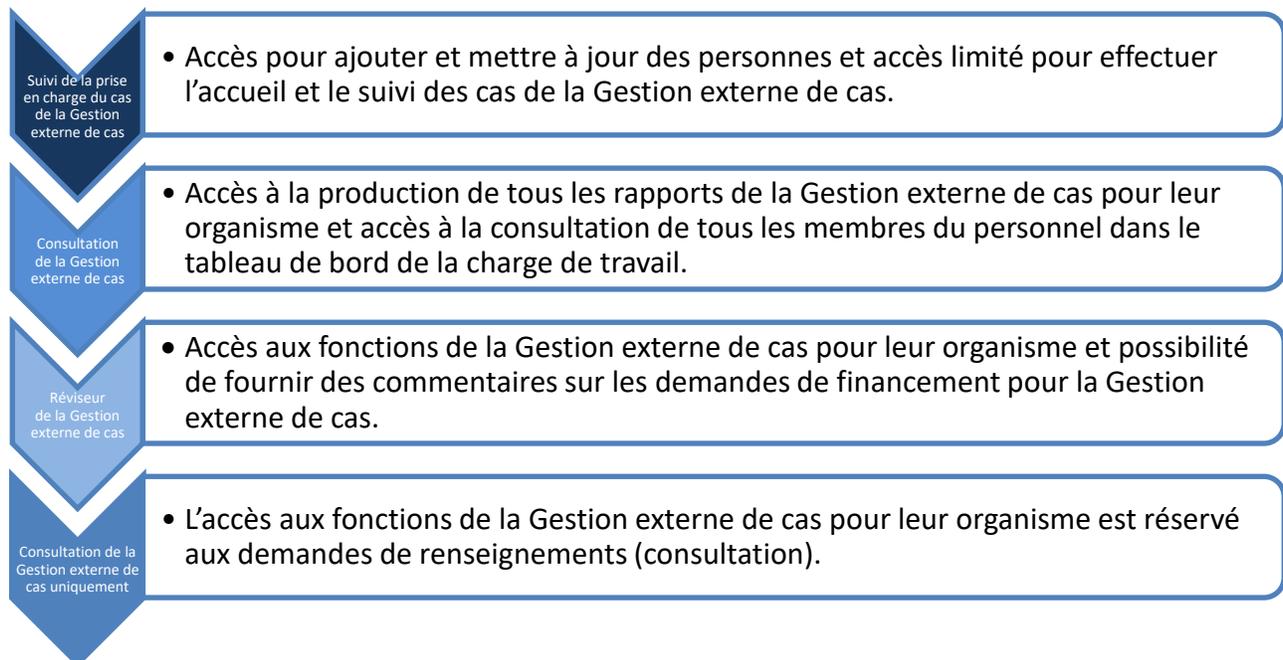
Profils-sécurité pour la Gestion externe de cas



Seul le Soutien aux opérations du LaMPSS peut assigner à un utilisateur le rôle d'administrateur de la Gestion externe de cas. Cet utilisateur pourra ajouter, modifier et désactiver des utilisateurs du LaMPSS comme indiqué.

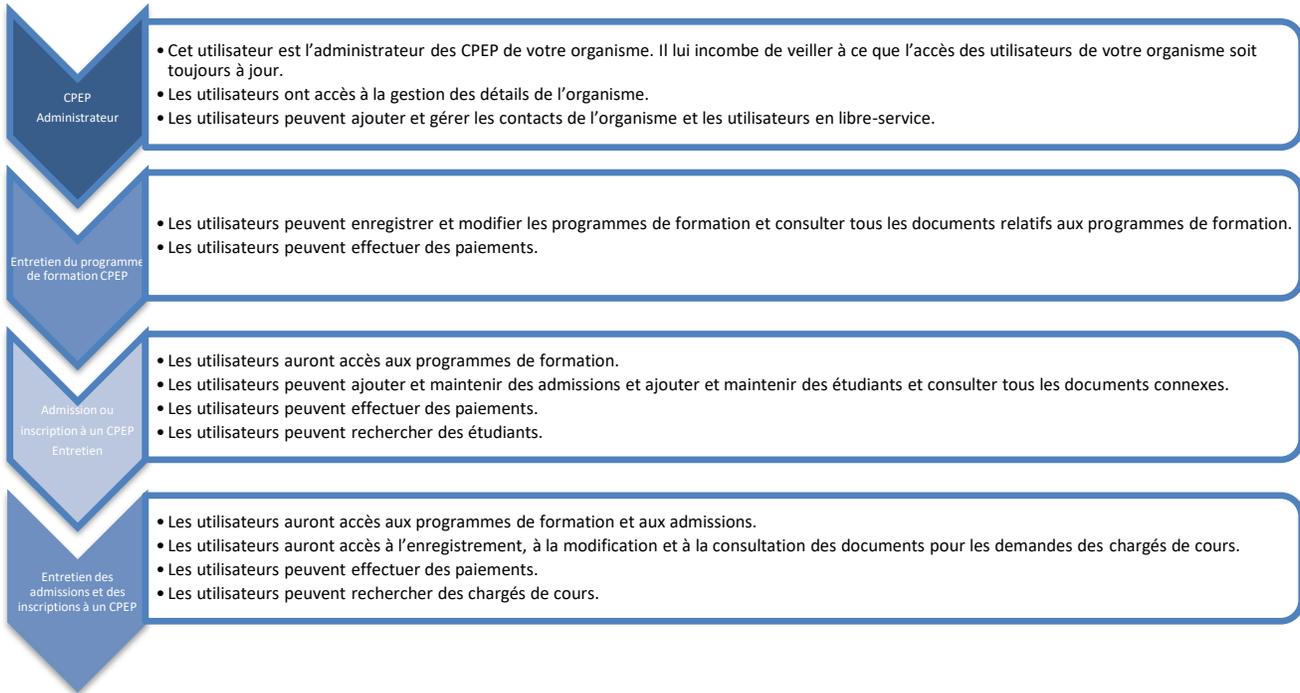
La Gestion externe de cas n'est requise que pour les organismes qui gèrent des cas de clients.

Les utilisateurs se verront attribuer un ou plusieurs rôles de sécurité afin de s'assurer qu'ils disposent d'un accès approprié aux renseignements pour effectuer leur travail.



Profils-sécurité des collèges privés d'enseignement professionnel (CPEP)

Une fois que le Soutien aux opérations du LaMPSS aura traité votre demande d'accès au LaMPSS en tant qu'utilisateur externe, la principale personne-ressource se verra attribuer le profil-sécurité « **Administrateur de CPEP** ». Cet utilisateur pourra ajouter, modifier et désactiver des utilisateurs du LaMPSS comme indiqué.



L'accès aux collèges privés n'est requis que pour les utilisateurs qui ont un collège actif enregistré auprès de la division des collèges privés dans le LaMPSS.

Les utilisateurs se verront attribuer un ou plusieurs rôles de sécurité afin de s'assurer qu'ils disposent d'un accès approprié aux renseignements pour effectuer leur travail.

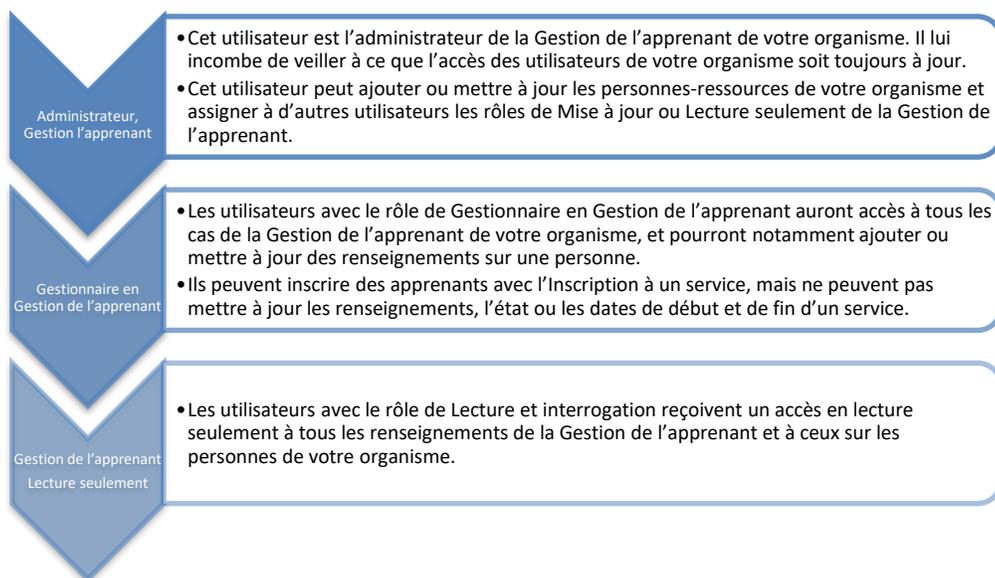
Profils-sécurité pour la Gestion de l'apprenant

Seul le Soutien aux opérations du LaMPSS peut assigner à un utilisateur le rôle Administrateur, Gestion de l'apprenant. Si vous avez besoin de ce type d'accès, vous devrez en faire la demande auprès de votre personne-ressource ou de votre représentant de secteur de programmes qui coordonnera la demande avec vous.

L'accès à la Gestion de l'apprenant n'est requis que pour les organismes d'apprentissage communautaire (OAC) de l'École de formation des adultes de la Nouvelle-Écosse (ÉFANE) afin de gérer les renseignements relatifs aux apprenants adultes.

Les utilisateurs se verront attribuer un ou plusieurs rôles de sécurité afin de s'assurer qu'ils

disposent d'un accès approprié aux renseignements pour effectuer leur travail.



Créer un nouvel utilisateur du LaMPSS

Si votre identifiant LaMPSS comporte le profil-sécurité « **Libre-service avec privilège de mise à jour complète** », vous avez alors la possibilité de créer, de modifier et de désactiver des utilisateurs du LaMPSS pour votre organisme.

1. Cliquez sur « **Accueil Organisme** » dans le menu à gauche.

The screenshot shows the 'Page d'accueil de l'utilisateur' interface. On the left, there is a navigation menu with several categories: 'Mon organisme', 'Navigation Entente/Dossier', 'Mon inscription à un service', 'Navigation Individu', 'Envoi du formulaire', 'Partenaires d'affaires', 'Mesures concernant les avis', and 'Demande de financement'. The 'Accueil Organisme' item under 'Mon organisme' is highlighted with a red arrow. The main content area displays 'Messages généraux', 'Directives', and 'Afficher entente, dossier' sections.

2. Cliquez sur « **Pers.-ress. de l'organisme** » dans le menu à gauche.

Page d'accueil de l'utilisateur > Accueil Organisme

Mon organisme

- Accueil Organisme
- Détails sur l'organisme
- Pers.-ress. de l'organisme**
- Services publiés de l'organisme

Mesures concernant les avis

Demande de financement

- Programmes et services

Ententes/Dossiers récents

No d'organisme LaMPSS: [redacted]
Nom: [redacted]
Type: Privé – À but non lucratif
Adresse: [redacted] **Organisme inactif:** Non **Téléphone:** (902) 555-1212

Ententes en vigueur
Aucun dossiers trouvé. [Afficher l'historique](#)

Cas connexes
Aucun dossiers trouvé. [Afficher l'historique](#)

3. Cliquez sur « **Ajouter une personne-ressource avec accès au LaMPSS** ». La page « **Détails Pers.-ress. de l'organisme** » s'affiche.

Page d'accueil de l'utilisateur > Accueil Organisme > Pers.-ress. de l'organisme

Mon organisme

- Accueil Organisme
- Détails sur l'organisme
- Pers.-ress. de l'organisme**
- Inscription à un service de l'organisme
- Partenaires d'affaires de l'organisme
- Services publiés de l'organisme

Mesures concernant les avis

Rapports

- Détails, Activités de GC
- Sommaire, Activités de GC
- Liste d'individus en gestion de cas
- Formulaire d'accueil, Inscription à un service
- Détails sur les activités d'inscription à un service
- Sommaire, Activités d'inscription à un service
- Liste des participants, Inscription à un service
- Rapport, Pers.-ress. de l'organisme

Ententes/Dossiers récents

Contacts récents

No d'organisme LaMPSS: [redacted] [Annuler](#)
Nom: [redacted]
Type: Privé – À but non lucratif
Adresse: [redacted] **No Fournisseur SAP:** [redacted] **Mode de paiement:** J
Pers.-ress.: [redacted] **Modalités:** 0001
Téléphone: [redacted] **Groupe compte:** ZCOM
Télécopieur: [redacted] **Fournisseur bloqué:** Non
Organisme inactif: Non

Recherche de personnes-ressources

Nom : Prénom :
 Courriel :

Actifs uniquement
 Comptes avec accès au LaMPSS

Profils de sécurité: - Choisir - [Recherche](#) [Effacer](#)

Personnes-ressources **Info sur le compte**

[redacted] Aucun
 [redacted] Aucun
 [redacted] Aucun
 [redacted] Aucun
 [redacted] Anglais

GEC Admin., GEC Part. d'aff., GEC Gest. de cas, GEC Acc./Suivi, GEC Gestion, Évaluateur GEC

Résultats dossiers 1 de 1

[Ajouter une personne-ressource](#) [Ajouter une personne-ressource avec accès au LaMPSS](#) [Annuler](#)

4. Inscrivez les renseignements relatifs à l'utilisateur dans la section « Pers.-ress. org. »

Les champs « Nom », « Prénom » et « Courriel » sont obligatoires pour ajouter un nouvel utilisateur au LaMPSS.

Page d'accueil de l'utilisateur > Accueil Organisme > Pers.-ress. de l'organisme > Détails Pers.-ress. de l'organisme

Mon organisme

- Accueil Organisme
- Détails sur l'organisme
- Pers.-ress. de l'organisme
- Services publiés de l'organisme

Demande de financement

- Programmes et services
- Voir/Remplir les formulaires en cours de préparation

Ententes/Dossiers récents

No d'organisme LaMPSS: []

Nom: []

Type: Privé – À but non lucratif

Adresse: []

No Fournisseur SAP: []

Pers.-ress.: []

Téléphone: []

Télécopieur: []

Mode de paiement: J

Modalités: 0001

Groupe compte: ZCOM

Fournisseur bloqué: Non

Organisme inactif: Non

Pers.-ress. org.

Nom: [] Prénom: []

Courriel: []

Titre: []

Tél.: [] Tél. cellulaire: []

Actif: Principale personne-ressource:

Emplacement du bureau: - Choisir - Type de poste: - Choisir -

ETP: [] Date de début: [] Date de fin: []

Invitation

Préférence linguistique: Anglais

Message d'invitation supplémentaire: []

Profils en vigueur

Type de profil	Détails du profil
<input type="checkbox"/> Lectr seule de l'EFO	Entente de financement d'organismes / Lecture seule
<input type="checkbox"/> Utilisateur d'EFO	Entente de financement d'organismes / Utilisateur

Sauvegarder Annuler

5. Sous la section « Pers.-ress. org. » se trouve un champ de texte dans lequel vous pouvez entrer un message d'invitation spécifique pour le nouvel utilisateur du LaMPSS.

Dans la section « Invitation », vous sélectionnez les profils-sécurité que vous souhaitez donner à l'utilisateur du LaMPSS.

Invitation

Préférence linguistique: Anglais

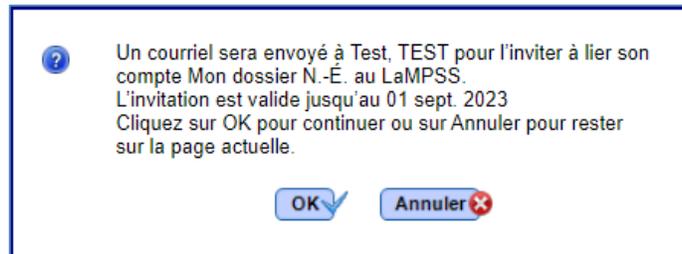
Message d'invitation supplémentaire: []

Profils en vigueur

Type de profil	Détails du profil
<input type="checkbox"/> Affi. Ins. à un serv. seul	Affichage de l'inscription au service uniquement
<input type="checkbox"/> Affichage GEC uniquement	Affichage GEC uniquement
<input type="checkbox"/> Évaluateur GEC	Évaluateur GEC
<input type="checkbox"/> GEC Acc./Suivi	GEC Accueil et suivi
<input type="checkbox"/> GEC Gest. de cas	GEC Gestionnaire de cas
<input type="checkbox"/> GEC Gestion	GEC Gestion
<input type="checkbox"/> GEC Part. d'aff.	GEC Mise à jour des partenaires d'affaires
<input type="checkbox"/> Utilisateur Inscription à un service	Utilisateur d'inscription au service

Sauvegarder Annuler

- Une fois tous les renseignements entrés sur la page « Détails Pers.-ress. de l'organisme », cliquez sur « **Sauvegarder** ». Un message contextuel s'affiche pour indiquer qu'un courriel sera envoyé à la personne-ressource pour l'inviter à lier son compte Mon dossier N.-É. au LaMPSS. L'invitation est valable 30 jours.



Modifier un utilisateur du LaMPSS

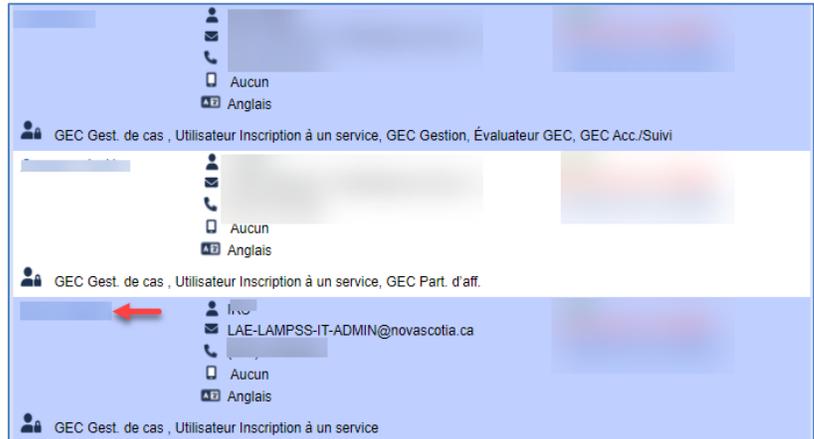
Si vous souhaitez mettre à jour les renseignements du profil d'un utilisateur, allez sur « **Accueil Organisme** » et cliquez sur « **Pers.-ress. de l'organisme** ».

- Sélectionnez la personne-ressource que vous souhaitez mettre à jour.
- Faites les mises à jour nécessaires concernant la personne-ressource.
 - Nom
 - Prénom
 - Courriel
 - Profils actifs
- Sélectionnez ensuite « **Sauvegarder** ».

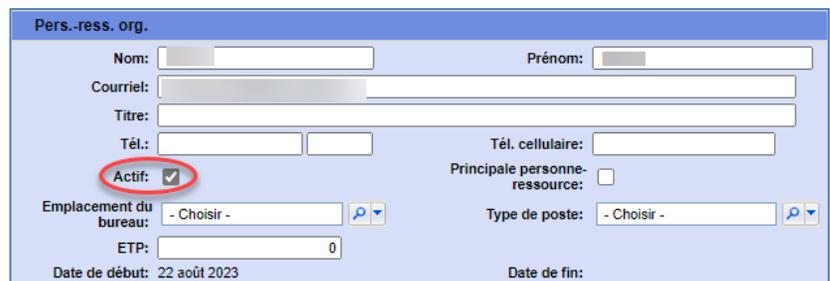
Désactiver un utilisateur du LaMPSS

Si vous souhaitez désactiver le profil d'un utilisateur, allez sur « **Accueil Organisme** » et cliquez sur « **Pers.-ress. de l'organisme** ».

1. Sélectionnez le nom de la personne-ressource que vous voulez désactiver.



2. Désélectionnez la case à cocher située à côté de « Active ». Cliquez sur « **Sauvegarder** ».



3. Le profil de l'utilisateur ne s'affichera plus dans la liste des personnes-ressources. Pour afficher toutes les personnes-ressources inactives, désélectionnez « **Actifs uniquement** » dans la section « Recherche de personnes-ressources ». Cliquez sur « **Recherche** ».



4. Toutes les personnes-ressources d'un organisme s'affichent, les personnes-ressources inactives indiquent qu'elles sont actuellement à l'état « **Inactif** ».

