

Unité de soutien fonctionnel du LaMPSS

Gestion de l'apprenant, EFANE

Guide de formation

Préparé par l'Unité de soutien fonctionnel du LaMPSS
13 octobre 2023
Version : 1.0

© 2021 Ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration de la Nouvelle-Écosse.

Le présent document est un produit du ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration de la Nouvelle-Écosse. Le document et son contenu sont protégés par les lois canadiennes et internationales sur le droit d'auteur. Le contenu du document est confidentiel, il est la propriété exclusive du ministère et il est fourni au destinataire sous réserve que le document, l'information, les concepts, les idées, la documentation et les spécifications qui y sont présentés serviront uniquement au travail du destinataire avec le ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration ou pour le compte de ce dernier. Toute reproduction, distribution, divulgation ou autre utilisation, sauf sur autorisation expresse et écrite du ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration, sont strictement interdites.

Le destinataire reconnaît que la présentation du présent document ne lui confère aucun droit à la propriété intellectuelle rattachée au contenu. Le ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration ne fait aucune garantie, explicite ou implicite, dans le présent document et il n'assume aucune responsabilité pour les erreurs, omissions ou imprécisions contenues dans le document. L'information fournie dans le présent document peut changer sans préavis.

Table des matières

1 SOUTIEN	4
2 principes de base du LaMPSS	5
2.1 Comment ouvrir une session	5
2.2 Aperçu de la page de l'utilisateur	7
3 Gestion de l'organisme	9
3.1 Rôles sécurité pour la Gestion de l'apprenant	9
3.2 Configuration de la personne-ressource de l'organisme	10
4 CONCEPTS CLÉS	14
5 Accueil	15
5.1 Triage - 1 ^{er} PROCESSUS COMMUN	15
5.2 Processus de l'Accueil dans le LaMPSS - 2 ^e PROCESSUS COMMUN	15
Formulaire d'accueil	15
Vie privée et consentement	16
Recherche et ajout d'un individu	17
Communication des renseignements au gouvernement	19
Aperçu de la page d'accueil de l'individu	22
Détails sur l'individu	24
Création d'un cas/dossier	24
Réouverture d'un ancien dossier GA-EFANE	26
Saisie des renseignements recueillis à l'accueil	28
Aperçu de la page d'accueil du cas/dossier	34
Saisie de l'information sur les études effectuées	34
5.3 Terminer l'accueil dans le LaMPSS	37
6 Évaluation	39
6.1 Évaluations de classement - 3 ^E PROCESSUS COMMUN	39
6.2 Saisie des résultats de l'évaluation dans le LaMPSS - 4 ^E PROCESSUS COMMUN	39
6.3 Saisie de la formation recommandée dans le LaMPSS - 5 ^E PROCESSUS COMMUN	41
Plan d'apprentissage	44
6.4 Renvoi d'un apprenant - 6 ^E PROCESSUS COMMUN	45
Écran des renvois	45
Correspondance liée au renvoi	53
6.5 Réception d'un dossier transféré par un autre fournisseur de l'EFANE	55
6.6 Inscription à un service de l'apprenant adulte (6 ^E PROCESSUS COMMUN)	57
Dossier de Gestion de l'apprenant et participation à un service	58
Inscription à partir de la Page d'accueil du dossier/cas	59
Inscription à partir de la page d'accueil de l'individu	61
Mise à jour, État du participant et Renseignements supplémentaires	61
6.7 Terminer l'évaluation dans le LaMPSS	65
7 Dossier actif	67
7.1 Orientation - 7 ^E PROCESSUS COMMUN	67
7.2 Évaluation pertinente à un programme - 8 ^E PROCESSUS COMMUN	67
7.3 Prestation de programme - 9 ^E PROCESSUS COMMUN	67
Saisie des évaluations supplémentaires	68
Mise à jour de la formation recommandée	68
Mise à jour des études effectuées	69

Mise à jour de l'information recueillie à l'accueil	69
Mise à jour des renvois	70
Transfert de dossier	70
Mise à jour de l'Inscription à un service	72
Examen annuel avec l'apprenant adulte	73
Placer le dossier en attente	75
8 FERMETURE	77
8.1 Fermeture du dossier dans le LaMPSS - 10 ^E PROCESSUS COMMUN	77
Fermeture automatique du dossier d'un apprenant	77
Fermeture manuelle du dossier d'un apprenant	77
8.2 Renvoi à un autre organisme - 11 ^E PROCESSUS COMMUN	78
9 Outils de GESTION DU DOSSIER	79
9.1 Notes au dossier	79
9.2 Documents au dossier	81
9.3 Tâches liées au dossier	82
Avis	85
9.4 Recherche de dossier	87
9.5 État du dossier/cas	88
9.6 Rapport, Renseignements sur le dossier de GA	89
9.7 Rapport de liste d'individus GA	91

1 SOUTIEN

Selon le type de soutien dont vous avez besoin, vous avez deux options :

Coordonnateur de la formation des adultes	Soutien aux opérations du LaMPSS
<p>Votre coordonnateur de la formation des adultes est votre premier point de contact pour les questions sur la manière de faire des choses ou pour demander des renseignements supplémentaires sur la manière d'appliquer des processus communs dans votre organisme.</p> <p>Il pourrait s'agir, entre autres, des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• La manière d'utiliser la fonction Gestion de l'apprenant dans le LaMPSS pour recueillir et gérer les renseignements sur les apprenants adultes.• Des renseignements sur les processus, les outils et la formation en matière d'évaluation liés aux outils d'évaluation approuvés.• De l'aide pour organiser une formation et obtenir d'autres types de soutien pour les nouveaux employés.	<p>Le Soutien aux opérations du LaMPSS est à votre disposition quand vous avez des questions ou des problèmes liés directement au LaMPSS (p. ex. l'ouverture de session dans le LaMPSS ou la marche à suivre pour donner aux nouveaux employés accès au système).</p> <p>Vous pouvez consulter le site Web du LaMPSS (https://novascotia.ca/lae/lampss/lampss-fr.asp) pour des instructions détaillées sur les fonctions du système, y compris plusieurs guides qui expliquent ces dernières étape par étape.</p> <p>On peut joindre le Soutien aux opérations du LaMPSS par courriel à l'adresse LaMPSS@novascotia.ca.</p>

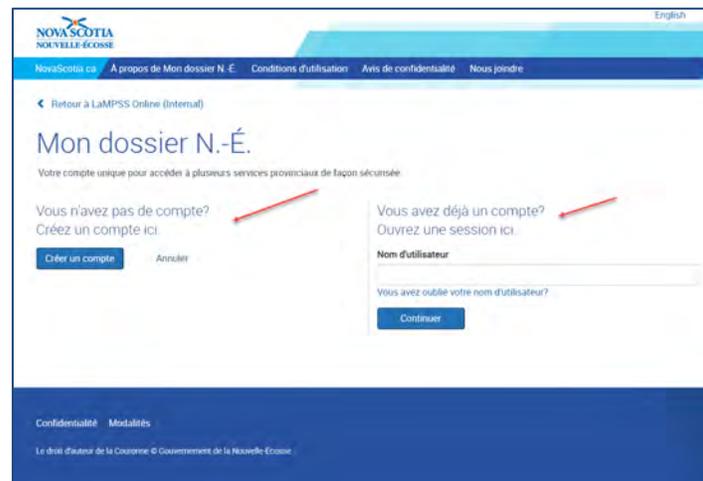
2 PRINCIPES DE BASE DU LaMPSS

2.1 Comment ouvrir une session

L'adresse de la page d'ouverture de session du LaMPSS est : <https://lampss.gov.ns.ca/>. Un compte Mon dossier N.-É. est requis pour accéder au LaMPSS.

Le lien vous mènera vers la page de renvoi pour l'ouverture d'une session dans le LaMPSS. Cette page de renvoi est temporaire. À un moment donné au cours de la prochaine année financière, le lien vous mènera directement au LaMPSS via le service Mon dossier N.-É.

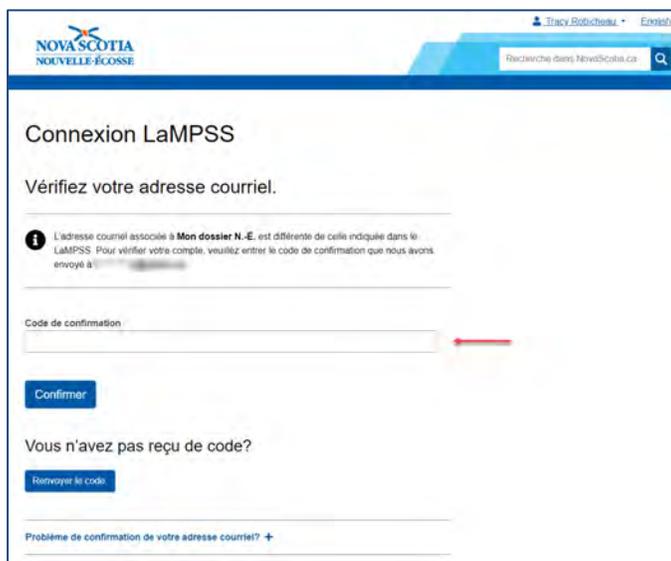
La page Mon dossier N.-É. vous permet d'ouvrir une session ou de créer un compte. Si vous n'avez pas encore de compte Mon dossier N.-É., cliquez sur **Créer un compte** pour entamer le processus de création d'un nouveau compte. Si vous avez déjà un compte Mon dossier N.-É., entrez votre nom d'utilisateur et cliquez sur **Continuer**.



Si vous avez déjà un compte Mon dossier N.-É. mais ne souhaitez pas le lier à votre compte du LaMPSS, il est possible de créer un nouveau compte. Toutefois, cela n'est pas recommandé si vous souhaitez accéder à plusieurs services gouvernementaux à partir du même compte Mon dossier N.-É.

Lorsque vous créez un compte ou ouvrez une session, vous devrez lire un énoncé de confidentialité.

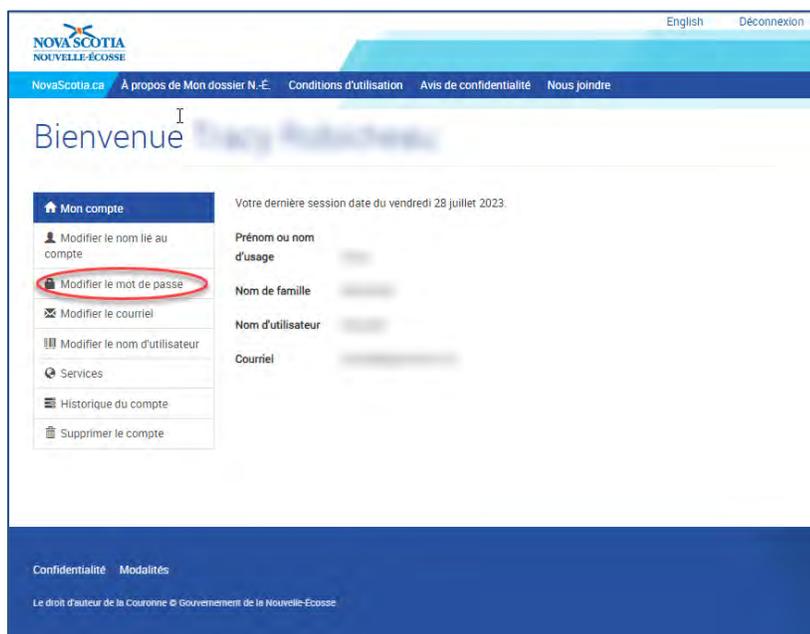
Si vous utilisez ou créez un compte à l'aide d'un courriel différent de celui qui se trouve dans le LaMPSS, vous devrez vérifier votre adresse de courriel. Un code de confirmation sera envoyé à l'adresse de courriel qui se trouve dans le LaMPSS.



Une fois le lien établi, vous pourrez utiliser les coordonnées de votre compte Mon dossier N.-É. pour ouvrir une session du LaMPSS.

Modification du mot de passe du compte Mon dossier N.-É.

1. Ouvrez une session Mon dossier N.-É. – <https://mysid.novascotia.ca>.
2. Choisissez **Modifier le mot de passe** dans le menu à gauche.



3. Saisissez votre mot de passe actuel et le nouveau mot de passe, confirmez le nouveau mot de passe puis cliquez sur **Sauvegarder**.

4. Vous recevrez un message confirmant que votre mot de passe a été mis à jour.

2.2 Aperçu de la page de l'utilisateur

Les sections clés de la Page d'accueil de l'utilisateur sont indiquées dans la capture d'écran ci-dessous :

- **Barre de menu** – Accès aux fonctions Recherche d'un individu et Recherche entente/dossier et aux guides.
- **Menu à gauche** – Accès à diverses parties du système comme votre Page d'accueil de l'organisme, l'inscription à un service et les listes des personnes et des dossiers traités récemment.
- **Messages généraux** – Cette section affiche des renseignements importants liés au LaMPSS comme les pannes ou les mises à niveau.
- **Afficher entente/dossier** – Accès rapide à un dossier en tapant les six chiffres de l'identifiant de dossier.
- **Mes tâches** – Votre liste de tâches à accomplir et liées aux dossiers d'apprenants adultes qui vous sont confiés.
- **Mes avis** – Votre liste d'avis et de tâches venant à échéance. Il peut s'agir de tâches liées aux dossiers d'apprenants adultes ou de rappels généraux que vous avez réglés dans le système.
- **Choix de langue** – C'est ici que vous pouvez choisir votre préférence linguistique pour le LaMPSS entre l'anglais et le français.

Home Person Management Agrmnt/Case Management Help

Page d'accueil de l'utilisateur Anglais / Français

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant [redacted] agissant comme [redacted]
Personne-ressource de l'organisme

Mon organisme

- Accueil Organisme

Navigation Entente/Dossier

Mon inscription à un service

- InscrServ Rech/Ajout

Navigation Individu

Envoi du formulaire

Partenaires d'affaires

Mesures concernant les avis

Demande de financement

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: **Afficher**

Mes tâches

Échéance: D'ici à la fin du mois Prog: - Choisir - Tâche: - Choisir -

Mes avis

Échéance: D'ici à la fin du mois Prog: - Choisir -

Aucun avis trouvé.

3 GESTION DE L'ORGANISME

Vous trouverez de l'information sur la manière d'administrer les renseignements de votre organisme dans le LaMPSS en cliquant sur les guides sous Aide dans la barre de menu en haut dans le système. Vous trouverez également des ressources dans le site Web du LaMPSS : <https://novascotia.ca/lae/lampss/lampss-fr.asp>. Dans la présente section, vous trouverez des renseignements clés spécifiques à la Gestion de l'apprenant.

3.1 Rôles sécurité pour la Gestion de l'apprenant

L'accès à la Gestion de l'apprenant dans le LaMPSS est autorisé en fonction de rôles sécurité. Seuls les employés de votre organisme avec un rôle sécurité lié à la Gestion de l'apprenant pourront voir, créer ou mettre à jour un dossier.

En parallèle, seuls les employés ayant un rôle sécurité lié à l'Inscription à un service peuvent créer des services, inscrire des participants et produire des rapports. Seuls les employés avec des rôles sécurité liés aux ententes des organismes peuvent voir vos ententes de financement avec le gouvernement, demander du financement et présenter des rapports financiers ou d'activités.



Le tableau ci-dessous montre les rôles qui existent pour chaque volet du système.

Gestion de l'apprenant	Inscription à un service	Ententes de l'organisme
<ul style="list-style-type: none">AdministrateurMise à jour (Gestionnaire en GA)Consultation (Interrogation GA)	<ul style="list-style-type: none">AdministrateurMise à jourConsultation	<ul style="list-style-type: none">Mise à jour complèteMise à jour partielleConsultation

Il faut noter que les Gestionnaires en GA peuvent inscrire un apprenant dans l'Inscription à un service, mais qu'ils auront *aussi* besoin d'un rôle de Mise à jour pour actualiser les renseignements sur un participant, son état et les dates de début et de fin du service.

Voici maintenant un sommaire des rôles et de ce à quoi ils ont accès dans le LaMPSS.

Gestion de l'apprenant

- Le rôle **Administrateur** peut ajouter ou mettre à jour les contacts de votre organisme et attribuer à d'autres utilisateurs les rôles de Consultation ou de Mise à jour Gestion de l'apprenant.
- Les utilisateurs avec le rôle de Mise à jour auront accès à tous les dossiers de Gestion de l'apprenant de votre organisme, et ils pourront aussi ajouter et mettre à jour les renseignements sur chaque individu. Ils peuvent inscrire des apprenants avec l'Inscription à un service, mais ne peuvent pas mettre à jour les renseignements, l'état ou les dates de début et de fin d'un service.
- Les utilisateurs avec le rôle Consultation peuvent consulter toute l'information sur les individus et en Gestion de l'apprenant de votre organisme.

Inscription à un service

- Les personnes avec le rôle **Administrateur** peuvent ajouter ou mettre à jour les coordonnées de votre organisme et attribuer à d'autres utilisateurs les rôles de Consultation, de Mise à jour et d'Inscription à un service.
- Les utilisateurs avec le rôle de Mise à jour pourront mettre à jour toute l'information sur l'Inscription à un service de votre organisme, p. ex. ajouter ou mettre à jour des services, ajouter ou mettre à jour les participants et les rapports sur les services.
- Les utilisateurs avec le rôle Consultation peuvent uniquement consulter l'ensemble de l'information de l'Inscription à un service de votre organisme.

Entente de l'organisme

- Les utilisateurs avec le rôle Mise à jour complète peuvent mettre à jour l'information sur votre organisme et votre entente, ajouter ou modifier les utilisateurs en libre-service, envoyer des demandes de financements et des rapports d'activités ou financiers.
- Les utilisateurs avec le rôle de Mise à jour partielle peuvent consulter l'information sur votre organisme et vos ententes et peuvent aussi envoyer des demandes de financement et des rapports d'activités ou financiers.
- Les utilisateurs en consultation peuvent lire les renseignements sur votre organisme et votre entente mais n'ont pas de privilèges de mise à jour.

3.2 Configuration de la personne-ressource de l'organisme

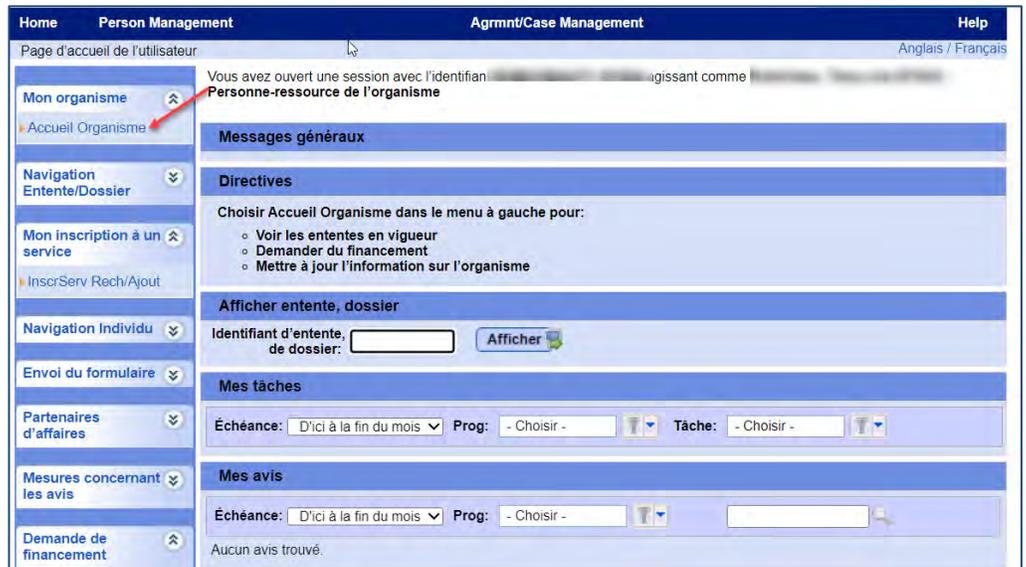
Vous trouverez de l'information sur la manière d'administrer les personnes-ressources de votre organisme dans le LaMPSS en cliquant sur les guides sous Aide dans la barre de menu en haut dans le système. Il y a aussi des renseignements dans le site Web du LaMPSS (<https://novascotia.ca/lae/lampss/lampss-fr.asp>) dans la section illustrée ci-dessous.

Accès au LaMPSS, Utilisateur externe

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.

- [Comment demander l'accès au LaMPSS \(PDF en anglais seulement\)](#)
- [Formulaire d'inscription de l'organisme dans le LaMPSS \(PDF\)](#)
- [Formulaire de virement électronique \(dépôt direct\) – Disponible en anglais seulement \(PDF\)](#)
- [Ouverture de session dans le LaMPSS \(PDF en anglais seulement\)](#)
- [Ajouter et gérer un accès au LaMPSS \(PDF en anglais seulement\)](#)

Choisissez **Accueil Organisme** dans le menu à gauche.

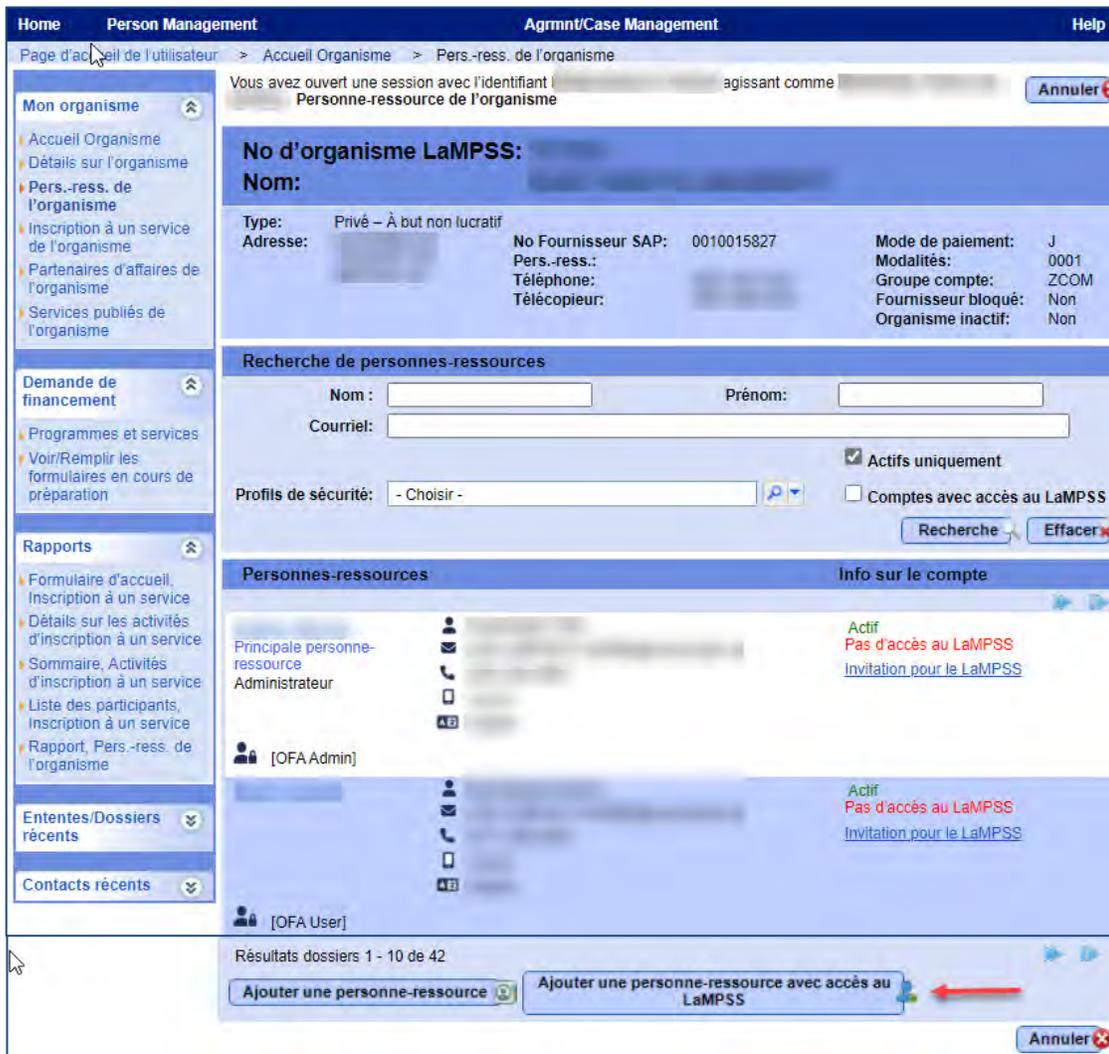


Choisissez **Pers.-ress. de l'organisme** dans le menu à gauche



Seuls l'utilisateur principal en libre-service de votre organisme ou les utilisateurs avec les rôles de Administrateur de l'Inscription à un service et de Gestion de l'apprenant verront ce bouton.

Utilisez le bouton « Ajouter une personne-ressource avec accès au LaMPSS » dans l'écran Personnes-ressources de l'organisme pour saisir l'information d'un nouvel utilisateur, ou pour trouver le nom d'un utilisateur existant dans la liste si vous n'avez besoin que d'ajouter le rôle sécurité Gestion de l'apprenant à un rôle existant.



Seule la personne ayant le rôle de Administrateur en Gestion de l'apprenant peut attribuer des rôles sécurité en Gestion de l'apprenant.

Entrez les renseignements de l'utilisateur dans la section « Pers.-ress. org. ». Les champs « Nom », « Prénom » et « Courriel » sont les seuls champs obligatoires pour ajouter un nouvel utilisateur.

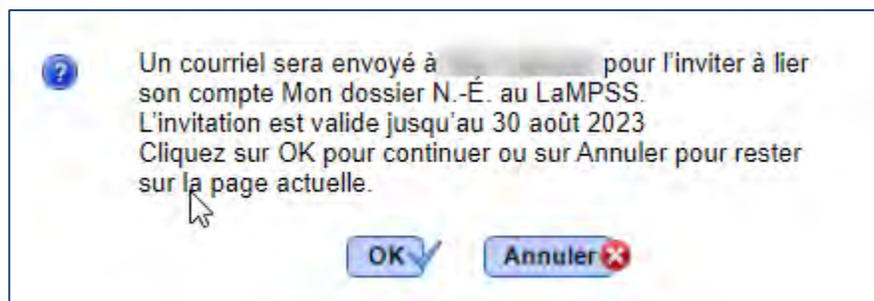
The screenshot shows the 'Person Management' section of the LaMPSS application. The 'Pers.-ress. org.' section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- Nom: [Text input]
- Prénom: [Text input]
- Courriel: [Text input]
- Titre: [Text input]
- Tél.: [Text input]
- Tél. cellulaire: [Text input]
- [Active]: [Checkbox]
- Principale personne-ressource: [Checkbox]
- Emplacement du bureau: [Dropdown menu]
- Type de poste: [Dropdown menu]
- ETP: [Text input]
- Date de début: [Text input]
- Date de fin: [Text input]

Choisissez ensuite les profils de sécurité l'utilisateur dans la section « Profils en vigueur ».

Type de profil	Détails du profil
<input type="checkbox"/> Aff. Ins. à un serv. seul	Affichage de l'inscription au service uniquement
<input type="checkbox"/> Affichage Gestion de l'apprenant uniquement	Affichage GA uniquement
<input type="checkbox"/> Gestionnaire de GA	Gestionnaire de GA
<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
<input type="checkbox"/> Utilisateur Inscription à un service	Utilisateur d'inscription au service

Cliquer sur Sauvegarder. Un message s'affichera pour dire que le compte a été créé et qu'un courriel a été envoyé au nouvel utilisateur avec les coordonnées d'ouverture de session.



4 CONCEPTS CLÉS

Avant de passer au cycle de vie d'un dossier de Gestion de l'apprenant dans le LaMPSS et aux processus communs de l'EFANE, il faut connaître quelques concepts clés sur lesquels repose la gestion des dossiers des apprenants adultes dans le LaMPSS :

Un fournisseur de service de l'EFANE sera titulaire du dossier d'un apprenant adulte.

Le dossier peut être aiguillé ou transféré vers un autre fournisseur de service de l'EFANE.

Le dossier peut être transféré vers un autre fournisseur de l'EFANE.

Le dossier reste « actif » entre les trimestres (p. ex. durant l'été).

Le dossier est « fermé » si l'on croit que l'apprenant adulte sort du système de l'EFANE.

Si l'apprenant adulte sort du système de l'EFANE et qu'il revient plus tard, le dossier est rouvert.

Le dossier d'un apprenant adulte suivra une progression de son état, de l'Accueil à l'Évaluation, puis à l'état Actif (c'est-à-dire durant la prestation du programme).

Pendant qu'il est actif, un dossier peut être mis en suspens pour une certaine période. Enfin, le dossier est fermé quand l'apprenant adulte sort du système de l'EFANE.

Nous examinerons plus en détail ces concepts clés et le cycle de vie du dossier dans les pages à venir.

5 ACCUEIL

5.1 Triage - 1^{er} PROCESSUS COMMUN

Le triage fournit une atmosphère accueillante où l'on accueille la personne et parle avec elle pour savoir pourquoi elle a contacté votre organisme ou pourquoi elle est venue vous voir. Il s'agit d'un processus informel pour confirmer que la personne est bien à la bonne place.

Votre organisme peut faire appel à différents outils ou moyens comme la Liste de contrôle du triage de l'EFANE.

Le triage vise à confirmer que seules les personnes intéressées à suivre une formation pour adultes auprès de l'EFANE remplissent le formulaire d'accueil détaillé. Cette étape permet aussi d'éviter la collecte et le stockage de renseignements personnels de particuliers qui ne sont pas servis par des fournisseurs de service de l'EFANE.



S'il est déterminé que l'EFANE convient à la personne, elle sera alors invitée à passer à l'étape de l'accueil.

5.2 Processus de l'Accueil dans le LaMPSS - 2^e PROCESSUS COMMUN

L'accueil permet de réunir les renseignements nécessaires pour créer un dossier de l'apprenant adulte dans la Gestion de l'apprenant du LaMPSS, de même que des renseignements supplémentaires pour éclairer les recommandations sur le programme. L'accueil est aussi l'occasion d'établir un rapport avec l'apprenant adulte et de veiller à ce qu'il sache quels renseignements sont recueillis et comment cette information sera utilisée ou communiquée.

Formulaire d'accueil

Le formulaire d'accueil permet de réunir les renseignements nécessaires pour créer un dossier de l'apprenant adulte dans le LaMPSS. Le formulaire d'accueil, que l'on peut trouver dans le site Web du LaMPSS (<https://novascotia.ca/lae/lampss/lampss-fr.asp>), doit être rempli et signé par tout apprenant adulte dont les renseignements seront saisis dans le LaMPSS.

Le formulaire d'accueil contient des renseignements sur la protection de la vie privée et sur le consentement, et l'apprenant adulte doit le signer pour attester qu'il comprend comment ses renseignements personnels seront utilisés.

Une fois que le formulaire est rempli, les renseignements qu'il contient servent à créer un dossier dans le LaMPSS. Le formulaire devrait aussi être numérisé et joint au dossier de l'apprenant adulte.

Vie privée et consentement

La protection de la vie privée nécessite la confidentialité et la sécurité.

La loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée détermine les règles de la gestion de la vie privée. Elle définit les renseignements personnels et fixe les règles qui s'appliquent à la collecte, à l'utilisation, à la divulgation, à la conservation et à la destruction des renseignements personnels. Les renseignements personnels ne peuvent servir qu'aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou pour une fin compatible, et ils ne peuvent être divulgués qu'avec consentement ou pour une autre raison prévue par la loi.

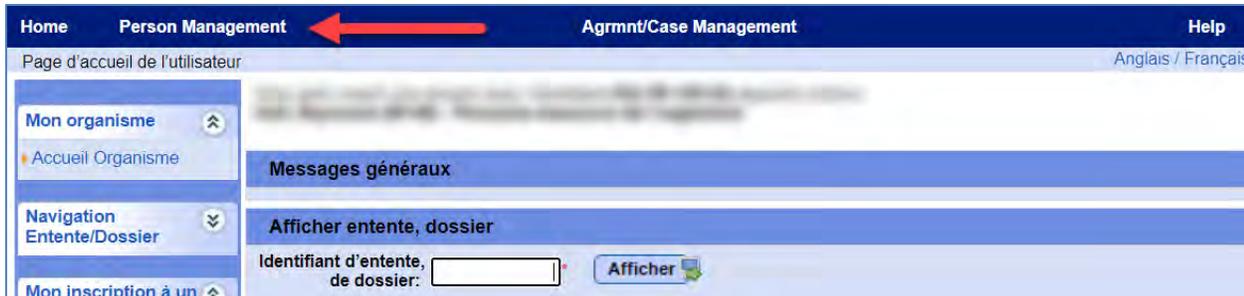
Vie privée	Confidentialité	Sécurité
<ul style="list-style-type: none">• Le droit de ne pas être dérangé• Fait référence à la capacité d'une personne de déterminer ce qui arrive à ses renseignements personnels.• Un droit de la personne fondamental	<ul style="list-style-type: none">• Une obligation• Vous avez accès à des renseignements qui vous permettent de faire votre travail et vous avez l'obligation de communiquer ou de divulguer ces renseignements uniquement quand vous en avez l'autorisation.	<ul style="list-style-type: none">• Les mesures de protection mises en place pour protéger la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements.

Dans le cadre du formulaire d'accueil, l'apprenant adulte signera un consentement à la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels. L'énoncé de consentement explique que les renseignements personnels recueillis ne serviront et ne seront divulgués que conformément aux dispositions de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de la Nouvelle-Écosse et de la loi sur la protection contre la divulgation internationale des renseignements personnels de la Nouvelle-Écosse (*Personal Information International Disclosure Protection Act*).

Il dit à l'apprenant adulte que les renseignements personnels recueillis ne servent qu'à lui fournir des services (p. ex. l'inscrire à des programmes, déterminer son admissibilité à des services) et que les renseignements personnels sont divulgués uniquement selon les besoins du programme ou du service, et uniquement selon les paramètres de la loi.

Recherche et ajout d'un individu

Commencez par cliquer sur **Person Management (Gestion individu)** dans la barre de menu du LaMPSS. Vous cherchez l'apprenant adulte pour déterminer si votre organisme l'a déjà ajouté au système. Si vous ne le trouvez pas, l'individu peut alors être ajouté.



L'écran Recherche/Ajout d'un individu apparaîtra. **Cherchez l'apprenant adulte en utilisant les renseignements contenus dans le formulaire d'accueil.** N'importe quel des paramètres qui se trouvent dans l'écran Recherche/Ajout d'un individu peut servir à chercher la personne en question. Le plus souvent, vous chercherez sans doute en utilisant le prénom ou le nom ou encore le numéro d'assurance sociale (NAS), mais n'importe quel paramètre peut servir à préciser la recherche.

 Si la recherche au moyen du NAS ne donne pas de résultat, effacez le NAS et faites une autre recherche avec uniquement le nom et la première lettre du prénom.

A screenshot of the 'Recherche d'un individu' form in the LaMPSS application. The form is titled 'Recherche d'un individu' and includes a red 'Instructions pour la recherche ?' button. The form fields are: 'Nom:', 'Prénom:', 'Initiale:', 'Sexe:' (dropdown menu), 'Identifiant de l'individu:', 'Canada - États-Unis' (radio button), 'Autre' (radio button), 'Adresse:', 'Ville:', 'Pays:' (dropdown menu), 'Code postal:', 'Province/État:' (dropdown menu), 'Tél.:', 'Courriel:', 'NAS:' (with '(jj/mm/aaaa)' below it), 'Date de naissance:' (with a calendar icon), and 'Fourchette d'âge:' (with 'au' between two input fields). There are 'Recherche' and 'Effacer' buttons at the bottom right, with a red arrow pointing to the 'Recherche' button. An 'Annuler' button is visible in the top right corner of the form area.

Voici quelques caractéristiques de la recherche d'individu à ne pas oublier :

- Le LaMPSS utilise la recherche cumulative : ainsi, plus vous entrez de critères de recherche, plus les résultats sont précis. Il est mieux de commencer avec moins d'information (p. ex. prénom/nom seulement) puis d'en ajouter plus s'il y a trop de résultats!

- La recherche utilisera un codage Soundex lorsque le nom ou le prénom sont saisis. Soundex permet d'afficher dans les résultats les noms dont la prononciation est similaire.
- Une recherche partielle est possible avec le prénom, le nom et l'adresse.



Vous devez chercher l'individu avant que le LaMPSS vous permette d'ajouter un nouvel individu dans le système. Cela vise à éviter d'ajouter des individus qui sont déjà dans le système.

La section des résultats de la Recherche d'un individu affichera les résultats sous les critères de recherche. Les 100 premiers résultats seront affichés à 10 dossiers par page. Les Résultats de recherche d'un individu fournissent des renseignements clés pour vous aider à trouver la bonne personne.

Recherche d'un individu

[Instructions pour la recherche ?](#)

Nom: **Prénom:** **Initiale:**

Sexe: **Situation de famille:** **Identifiant de l'individu:**

Type de adresse: Canada – États-Unis Autre

Aux soins de:

Ligne 2:

Ligne 3:

Ville: **Pays:**

Code postal: **Province/État:**

Tél.: **Courriel:**

NAS:
(jj/mm/aaaa)

Date de naissance: **Fourchette d'âge:** au

Résultats de recherche d'un individu

Nom	Sexe	Adresse	Date de naissance	NAS
Diaz, Rosa	Féminin	123 Rue des Fleurs Halifax, NS B3M 4T7, CA	mai 16, 1962	326-341-476

Résultats individus 1 de 1

Si l'apprenant adulte ne se trouve pas dans les résultats, les données nécessaires de l'individu peuvent être saisies dans les champs des critères de recherche et on cliquera sur le bouton **Ajouter et sauvegarder** pour créer un nouvel individu dans le LaMPSS.

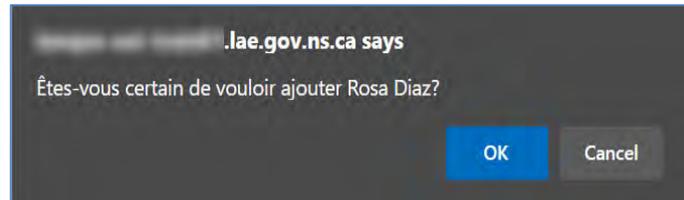
Pour ajouter un nouvel individu dans le LaMPSS, voici les champs nécessaires :

- Nom
- Prénom
- Sexe
- Adresse (y compris la localité et le code postal)
- Date de naissance

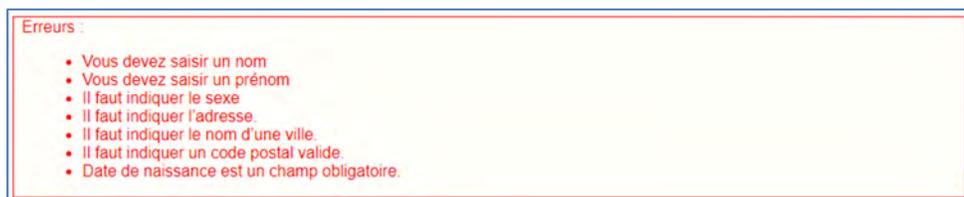


Même si le NAS n'est pas un champ nécessaire pour ajouter un individu au LaMPSS, il est nécessaire pour créer un dossier de Gestion de l'apprenant et pour inscrire un participant aux services de l'EFANE. Vous recevrez plus tard un message d'erreur si le NAS n'est pas fourni.

Une fois que ces champs (au minimum) seront remplis, cliquez sur Ajouter et sauvegarder pour ajouter l'individu au LaMPSS. Un message d'avertissement vous demandera de confirmer votre décision.



Si l'un ou l'autre des champs nécessaires n'est pas rempli, un message d'erreur s'affichera en haut de la fenêtre et indiquera l'information manquante.



Saisissez l'information manquante puis cliquez sur Ajouter et sauvegarder une nouvelle fois.

Communication des renseignements au gouvernement

Dans le cadre de l'ajout d'un individu dans le LaMPSS, le système vous guidera dans le processus nécessaire pour communiquer les renseignements de l'individu au gouvernement et, si des correspondances possibles sont trouvées, pour fusionner les dossiers.



Quand un individu est ajouté au LaMPSS, seuls les autres utilisateurs du même organisme peuvent le voir dans le système.

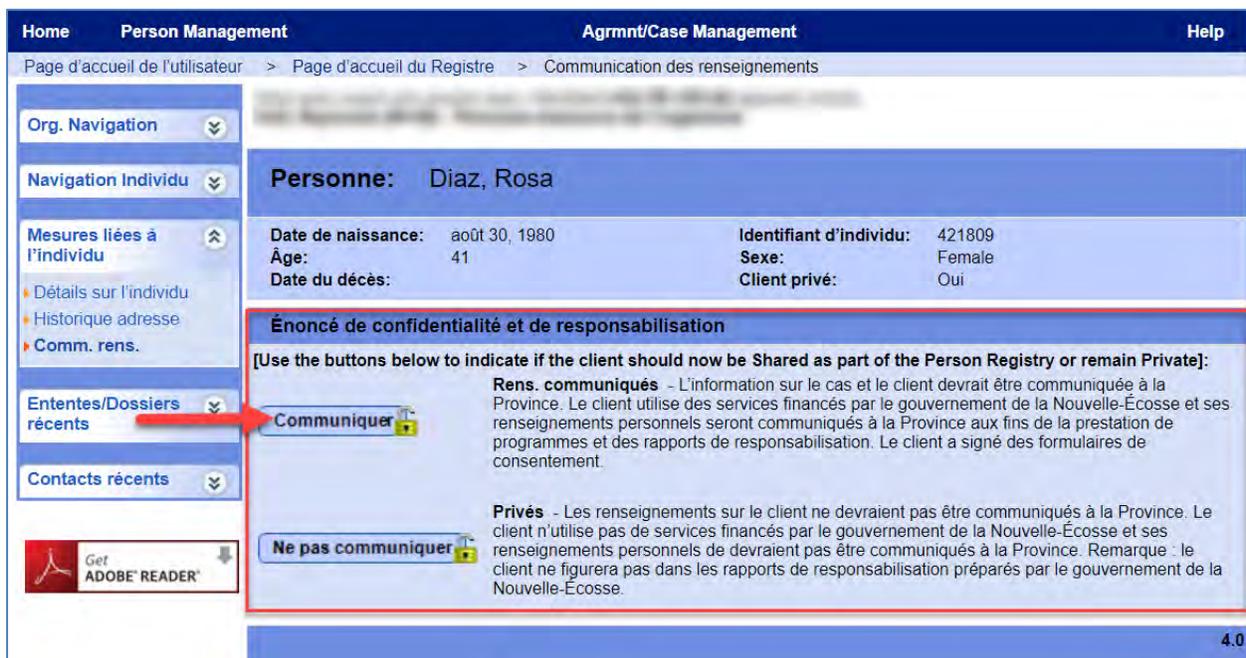
Grâce à la fonction Communiquer les renseignements, les renseignements de l'individu peuvent être communiqués au gouvernement.

Dans le cadre du processus, le LaMPSS cherchera les dossiers d'autres personnes (individus) dont l'information a été communiquée au gouvernement pour s'assurer que la personne n'a pas déjà été créée dans le système par un autre fournisseur de service. Si la personne existe déjà dans le système, vous aurez l'option de fusionner les deux dossiers.



Pour être admissible à participer à des services financés (c'est-à-dire, des services publics), les renseignements de la personne doivent être communiqués au gouvernement. Si vous tentez d'inscrire une personne dite privée à un service financé ou de créer un dossier, le LaMPSS affichera un message d'erreur pour indiquer que les renseignements sur la personne doivent d'abord être communiqués au gouvernement.

Après avoir cliqué sur OK dans la fenêtre du message d'avertissement, l'écran Communication des renseignements s'affichera.



Cliquez sur Communiquer.

Si aucune correspondance possible n'est trouvée dans le LaMPSS, un message s'affichera et vous cliquerez sur Suivant pour poursuivre le processus de communication des renseignements.

Si des correspondances sont trouvées, le LaMPSS montrera l'écran Fusion Individu avec les correspondances possibles.

Page d'accueil de l'utilisateur > Page d'accueil du Registre > Communication des renseignements > Résultats Fusion Individu

Org. Navigation

Navigation Individu

Mesures liées à l'individu

- Détails sur l'individu
- Historique adresse
- Comm. rens.

Mesures concernant les avis

Ententes/Dossiers récents

Contacts récents

Personne: Diaz, Rosa

Date de naissance: août 30, 1980 **Identifiant d'individu:** 421809
Âge: 41 **Sexe:** Female
Date du décès: **Client privé:** Oui

Fusion Individu

[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]

Correspondances possibles

	Nom	Sexe	Adresse par défaut	Date de naissance
<input type="checkbox"/>	Diaz, Rosa	Féminin	123 Seattle Street Dartmouth, NS B2Y 7N8, CA	30 août 1980

Résultats dossiers 1 de 1

Vous examinerez toutes les correspondances trouvées et cocherez les cases des dossiers qui, selon vous, pourraient être ceux du nouvel apprenant adulte.

Les nom, sexe, adresse, date de naissance et numéro d'assurance sociale (s'il est connu) s'afficheront pour vous aider à déterminer si l'un des dossiers correspond à celui de la personne que vous ajoutez au système.

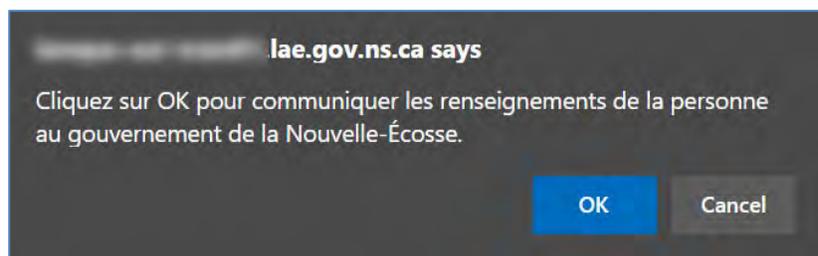
Cliquez sur Suivant pour continuer. Le LaMPSS affichera l'information du nouvel individu ajouté parallèlement à celle du dossier existant communiqué à la Province.

Votre dossier Personne: Diaz, Rosa		Cas communiqué à la province Personne: Diaz, Rosa	
Veuillez vérifier ou modifier les choix ci-dessous pour confirmer que les dossiers sont correctement fusionnés.			
<input type="radio"/> Date de naissance: 30 août 1980	Examinez chaque dossier et utilisez les boutons radio pour modifier les sélections pour que l'information soit à jour et que les dossiers se fusionnent correctement.	<input type="radio"/> Date de naissance: 30 août 1980	Si l'information est déjà la même, le bouton radio n'est pas activé.
<input type="radio"/> Âge: 41		<input type="radio"/> Âge: 41	
<input type="radio"/> Titre:		<input type="radio"/> Titre:	
<input type="radio"/> Nom: Diaz		<input type="radio"/> Nom: Diaz	
<input type="radio"/> Prénom: Rosa		<input type="radio"/> Prénom: Rosa	
<input type="radio"/> Initiale:		<input type="radio"/> Initiale:	
<input type="radio"/> Sexe: Féminin		<input type="radio"/> Sexe: Féminin	
<input type="radio"/> NAS: 136-863-172		<input type="radio"/> NAS:	
<input type="radio"/> État matrimonial:		<input type="radio"/> État matrimonial:	
<input type="radio"/> Langue de service:		<input type="radio"/> Langue de service:	
<input type="radio"/> Autre langue:	<input type="radio"/> Autre langue:		
Adresse		Adresse	
<input checked="" type="radio"/> Postale	Rue de l'Eglise Halifax, NS B3M 4T7, CA	<input type="radio"/> Postale	123 Seattle Street Dartmouth, NS B2Y 7N8, CA
Téléphone		Téléphone	
<input checked="" type="radio"/> Maison	(902) 555-5555	<input type="radio"/> Maison	(902) 555-5555
Coordonnées courriel		Coordonnées courriel	
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
Fusionner		Annuler	

Après avoir vérifié toute l'information, cliquez sur le bouton Fusionner au bas de l'écran.

LaMPSS affichera un message vous demandant de confirmer que vous voulez effectivement procéder à la fusion.

Cliquez sur OK pour procéder à la fusion et ainsi communiquer les renseignements de cette personne au gouvernement de la Nouvelle-Écosse.



La page d'accueil de l'individu s'affichera.

Aperçu de la page d'accueil de l'individu

La Page d'accueil de l'individu affiche des renseignements clés, y compris les ententes en vigueur avec le gouvernement, les dossiers actifs auprès de Nouvelle-Écosse au travail ou en Gestion de l'apprenant à l'EFANE, et les services connexes auxquels l'individu pourrait être inscrit.

Cliquez sur Créer un dossier de Gestion de l'apprenant pour ouvrir un dossier pour l'apprenant adulte.

Personne: Diaz, Rosa

Date de naissance: août 30, 1980 **Identifiant d'individu:** 421810
Âge: 41 **Sexe:** Female

Cas connexes
Aucun dossiers trouvé. Afficher l'historique

Services connexes
Aucun dossiers trouvé. Inscription+

Coordonnées

Adresse: Rue de l'Eglise, Halifax, NS, CA B3M 4T7
 ✓ Postale

Téléphones: ✓ Maison (902) 555-5555

Courriel: Aucune adresse courriel trouvée.

Champ	Valeur	Créé par	Date de début
First Name	Rosa	HOLTR-100142	17 janv. 2022
Last Name	Diaz	HOLTR-100142	17 janv. 2022

Résultats dossiers 1 - 2 de 2

Utilisez le bouton Afficher l'historique pour afficher les anciens dossiers connexes fermés de cet individu. Si l'individu a déjà eu un dossier GA-EFANE, consultez les étapes dans [Réouverture d'un ancien dossier GA-EFANE](#) pour les prochaines étapes.

! Si un dossier s'affiche dans la section Cas connexes, passez le curseur sur le nom du gestionnaire de cas pour voir le nom de l'organisme qui est responsable du dossier, comme le montre l'illustration ci-dessous.

Rôle dans le cas	Identifiant de dossier	Client du cas	État	Programme	Gestionnaire de cas
Client identifié	406410	Peralta, Jake	Renseignements recueillis à l'accueil	NSSAL(TCI-FA)	Holt, Raymond

Résultats dossiers 1 de 1

Office: Afficher l'historique

Dans le menu à gauche, sous Mesures liées à l'individu, vous trouverez des options pour créer un nouveau dossier (cas), vous pouvez aller à la Page des détails sur l'individu et vous pouvez voir les anciennes adresses de cet individu dans le système.

Avant de créer un dossier, utilisez la Page des détails sur l'individu pour saisir tout renseignement supplémentaire connu provenant du formulaire d'accueil de GA.

Détails sur l'individu

Les détails ou renseignements sur l'individu qui n'ont pas été saisis lorsqu'il a été ajouté au LaMPSS peuvent être ajoutés dans la Page des détails sur l'individu. Il y a des champs pour saisir des renseignements supplémentaires, comme la langue de service préférée de l'apprenant adulte.

Home Person Management Agrmnt/Case Management Help

Page d'accueil de l'utilisateur > Page d'accueil du Registre > Détails sur l'individu

Navigation Individu

Mesures liées à l'individu

Détails sur l'individu

Historique adresse

Comm. rens.

Mesures concernant les avis

Ententes/Dossiers récents

Contacts récents

Personne: Diaz, Rosa

Date de naissance: août 30, 1980 Identifiant d'individu: 421810

Âge: 41 Sexe: Female

Détails sur l'individu Format de date : (jj/mm/aaaa)

Titre: - Choisir -

Nom: Diaz Prénom: Rosa Initiale:

Sexe: Féminin État matrimonial: - Choisir -

Langue de service: - Choisir - Autre langue: - Choisir -

Date de naissance: 30/08/1980 Date du décès:

NAS: 136-863-172

Adresses

Type de adresse: Postale Adresse par défaut Canada - États-Unis Autre

Aux soins de:

Line 2: Rue de l'Église

Sauvegarder Annuler

Si l'apprenant adulte change ses coordonnées (p. ex. numéro de téléphone, adresse de courriel, adresse postale), les nouveaux renseignements peuvent être saisis ici.

Quand la mise à jour est terminée, cliquez sur Sauvegarder pour revenir à la Page d'accueil de l'individu.

Création d'un cas/dossier

Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur Créer un dossier de Gestion de l'apprenant (GA) dans le menu à gauche dans la page d'accueil de l'individu.

Home Person Management Agrmnt/Case Management Help

Page d'accueil de l'utilisateur > Page d'accueil du Registre

Navigation Individu

Mesures liées à l'individu

Créer un dossier de Gestion de l'apprenant

Détails sur l'individu

Personne: Diaz, Rosa

Date de naissance: août 30, 1980 Identifiant d'individu: 421810

Âge: 41 Sexe: Female

Annuler

Vous serez dirigé vers l'écran suivant où vous pourrez saisir des renseignements clés du dossier.

The screenshot shows a web application interface with a blue header and a navigation menu on the left. The main content area displays the following information:

- Personne:** Diaz, Rosa
- Date de naissance:** août 30, 1980
- Identifiant d'individu:** 421810
- Âge:** 41
- Sexe:** Female
- Date du décès:**

The 'Ajouter entente/cas' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- Type d'entente/de dossier:** Gestion de l'apprenant
- Ministère/Secteur:** TCI-FA
- Programme:** NSSAL
- Bureau:**
- Gestionnaire de dossier:** Holt, Raymond - Pers.-ress. org (49148)
- Rapport de responsabilisation:** - Choisir -
- Lieu de la prestation du service:** - Choisir -

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Suivant' (with a right arrow) and 'Annuler' (with a red X). A red arrow points to the 'Suivant' button. The version number '4.0' is visible in the bottom right corner of the application window.

Vous devez choisir un gestionnaire de dossier qui sera affecté à cet apprenant adulte. La liste déroulante montrera les employés de votre organisme qui sont inscrits dans le LaMPSS.

Vous choisirez aussi votre entente de financement courante de l'EFANE dans le menu déroulant Rapport de responsabilisation.

Pour terminer, vous choisirez l'endroit où est situé votre organisme dans la liste déroulante Lieu de la prestation du service.

Cliquez sur Suivant pour continuer. Le dossier n'est pas créé tant que vous n'aurez pas effectué la prochaine étape.

Un message s'affichera pour vous demander de cliquer sur Sauvegarder pour créer le cas/dossier et être ensuite redirigé vers l'écran Renseignements recueillis à l'accueil; il s'agit de la première étape de saisie de renseignements dans le LaMPSS.



Cliquez sur Sauvegarder pour continuer et ainsi créer le dossier de l'apprenant adulte.

Réouverture d'un ancien dossier GA-EFANE

S'il existait déjà un dossier de GA-EFANE pour cet apprenant, vous n'avez pas besoin d'en créer un nouveau. Cliquez plutôt sur l'identifiant de dossier dans la section Cas connexes de la Page d'accueil de l'individu pour vous rendre au dossier afin de le rouvrir pour l'Accueil.



Dans la Page d'accueil du dossier, cliquez sur État du dossier dans le menu à gauche.

Home Person Management Agrmnt/Case Management Help

Page d'accueil de l'utilisateur > Page d'accueil du cas

Navigation Entente/Dossier

Mesures prises

- Accueil
- Études effectuées
- Évaluations
- Formation recommandée
- Renvois
- Détails du dossier / Transfert

Outils du cas

- Notes sur le dossier
- Tâches liées au dossier
- État du dossier
- Documents au dossier

Rapports

- Rapport Rens. dossier de GA

Identifiant de dossier: 406410 Peralta, Jake

Programme: NSSAL(TCI-FA) État: Fermé - 20 janv. 2022
Gestionnaire de dossier: Holt, Raymond (49148)
Bureau:

Sommaire du dossier

Numéro de téléphone de l'apprenant:	Situation d'emploi:	Sans emploi
Adresse de courriel de l'apprenant:	Objectif à long terme:	Obtenir mon GED
Mode de correspondance préféré: Non fourni	Objectifs de l'EFANE:	Préparation GED
Mode de correspondance préféré: Anglais	Difficultés personnelles:	Difficulté d'apprentissage
Personne à contacter en cas d'urgence:	Volets recommandés du programme:	
Dernière évaluation:		
Résultats de l'évaluation:		

Services connexes de l'EFANE

Dans l'écran État du dossier, utiliser le bouton Ajouter pour créer une nouvelle ligne. On peut voir ici l'historique de l'état du dossier. Vous pourrez voir si c'est la première fois que le dossier est rouvert ainsi que les raisons pour lesquelles le dossier aura été fermé.

Home Person Management Agrmnt/Case Management Help

Page d'accueil de l'utilisateur > Page d'accueil du cas > État du cas

Navigation Entente/Dossier

Mesures prises

- Accueil
- Études effectuées
- Évaluations
- Formation recommandée
- Renvois
- Détails du dossier / Transfert

Outils du cas

- Notes sur le dossier
- Tâches liées au dossier
- État du dossier
- Documents au dossier

Identifiant de dossier: 406410 Peralta, Jake

Programme: NSSAL(TCI-FA) État: Fermé - 20 janv. 2022
Gestionnaire de dossier: Holt, Raymond (49148)
Bureau:

État de l'entente

État	Date de début	Date de fin	Raison
Fermé	20 janv. 2022		Fermer - Obstacles liés à la garde d
Intake	20 janv. 2022	20 janv. 2022	Nouveau dossier créé

Résultats état de l'entente dossiers 1 - 2 de 2

Ajouter

Dans la liste déroulante de l'État, choisissez Intake (Accueil).

État	Date de début	Date de fin	Raison
- Choisir -	20 janv. 2022		- Choisir -
- Choisir - Intake	20 janv. 2022		Fermer – Obstacles liés à la garde d
Intake	20 janv. 2022	20 janv. 2022	Nouveau dossier créé

Résultats état de l'entente dossiers 1 - 3 de 3

Dans la liste déroulante Raison, choisissez Nouvel accueil pour dossier existant. Vous pouvez aussi utiliser l'icône Notes au dossier, à droite de la ligne, pour consigner une note sur les circonstances de la réouverture du dossier.

État	Date de début	Date de fin	Raison
Intake	20 janv. 2022		Nouvel accueil pour dossier existant
Fermé	20 janv. 2022		Fermer – Obstacles liés à la garde d
Intake	20 janv. 2022	20 janv. 2022	Nouveau dossier créé

Résultats état de l'entente dossiers 1 - 3 de 3

Cliquez sur Sauvegarder pour terminer le processus de réouverture du dossier. Vous serez ramené à la Page d'accueil du dossier/cas.

Choisissez l'écran Renseignements recueillis à l'accueil dans la section Mesures prises, dans le menu à gauche, pour continuer et saisir de nouveaux renseignements recueillis à l'accueil pour cet apprenant adulte.

Home Person Management Agrmnt/Case Management Help

Page d'accueil de l'utilisateur > Page d'accueil du cas

Navigation Entente/Dossier

Mesures prises

- Accueil
- Études effectuées
- Évaluations
- Formation recommandée
- Renvois

Identifiant de dossier: 406410 Peralta, Jake

Programme: NSSAL(TCI-FA) État: Renseignements recueillis à l'accueil - 20 janv. 2022

Gestionnaire de dossier: Holt, Raymond (49148)

Bureau

Sommaire du dossier

Saisie des renseignements recueillis à l'accueil

L'écran des Renseignements Accueil est le premier des écrans figurant sous Mesures prises dans le menu à gauche. Pour passer d'un état à un autre dans le cycle de vie d'un dossier dans le LaMPSS, vous utiliserez ces écrans l'un après l'autre.

La première fois que vous verrez cet écran, la Version sera automatiquement la Version 1 avec la date courante. Si vous saisissez de l'information recueillie auprès du client au moyen du formulaire d'accueil de GA à une date différente, utilisez le calendrier près du champ Date de collecte pour refléter la date à laquelle les renseignements ont été recueillis.

Si vous rouvrez un dossier fermé, les anciens renseignements s'afficheront comme la version courante. Au lieu de voir un bouton Terminer la saisie des données, vous verrez d'abord un bouton Créer nouvelle version.

Cliquez sur ce bouton pour créer une nouvelle version que vous pourrez modifier. Certains renseignements proviendront de l'ancien dossier tandis que d'autres devront être saisis. Les renseignements recueillis à l'accueil dans l'ancien dossier peuvent aussi être mis à jour au besoin, même quand ils s'affichent dans cette nouvelle version.

The screenshot shows a web application interface for case management. The top navigation bar includes 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. The breadcrumb trail indicates the user is on the 'Accueil' page. The left sidebar contains a 'Navigation' menu with 'Entente/Dossier' selected, and a 'Mesures prises' section with 'Accueil' highlighted by a red arrow. The main content area displays the following information:

- Identifiant de dossier:** 406409
- Programme:** NSSAL(TCI-FA)
- Gestionnaire de dossier:** Holt, Raymond (49148)
- Bureau:** (empty)
- État:** Renseignements recueillis à l'accueil - 20 janv. 2022

Below this, there is a section titled 'Renseignements recueillis à l'accueil' with a 'Version' dropdown menu set to 'Version 1 - 20 janv. 2022 - Ébauche'. The 'Date de l'évaluation' is '20/01/2022' and 'Données recueillies par' is 'Holt, Raymond'. A 'Terminer la saisie des données' button is located at the bottom right of this section.

The bottom part of the screenshot shows a 'Questions pour l'inscription' section with a 'RENVOI' heading. It contains several input fields with information icons and a dropdown menu for 'Comment avez-vous entendu parler de nous?'.

Vous passerez ensuite toutes les sections des Renseignements Accueil pour saisir les renseignements disponibles sur l'apprenant adulte.

Quelques points à noter avant de remplir l'écran :

- Tous les champs accompagnés d'un crochet blanc sur fond vert doivent être remplis avant de terminer la saisie des données de l'accueil; par contre, vous pouvez enregistrer l'information à l'écran au moyen du bouton Sauvegarder que vous verrez en haut ou en bas de l'écran, et revenir à un autre moment pour terminer la saisie de l'information.
- Utilisez le i sur fond bleu pour préciser ce qu'il faut saisir dans ce champ ou expliquer comment fournir la meilleure réponse.
- Utilisez le carnet de notes, qui se trouve à la droite de chaque ligne, pour consigner des notes ou des renseignements supplémentaires sur la réponse choisie.

La première section des Questions de l'accueil porte sur le Renvoi. Ces questions résument comment l'apprenant adulte a entendu parler de vous et fournissent de l'information sur l'organisme qui a fait le renvoi.

RENOI			
Comment avez-vous entendu parler de nous?		<input type="text" value="- Choisir -"/>	
Le nom l'organisation qui vous a recommandé?		<input type="text"/>	
La personne-ressource qui vous a recommandé?		<input type="text"/>	
Numéro de téléphone de la personne-ressource?		<input type="text"/>	

La prochaine section porte sur l'Admissibilité. Ces questions permettent de déterminer si l'apprenant adulte est admissible aux services assurés par l'EFANE.

ADMISSIBILITÉ			
Êtes-vous actuellement un résident de la Nouvelle-Écosse?		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="- Choisir -"/>	
Quel est votre statut actuel au Canada?		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="- Choisir -"/>	
Avez-vous l'âge minimum requis pour suivre les programmes de l'EFANE (18+)?		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="- Choisir -"/>	
Fréquentez-vous l'école maintenant?		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="- Choisir -"/>	
Parlez-vous et comprenez-vous suffisamment la langue d'enseignement pour profiter pleinement des cours de l'EFANE?		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="- Choisir -"/>	

 Grâce au processus de triage, seules les personnes admissibles passeront probablement à l'étape de l'accueil.

La prochaine section des questions à l'accueil est **Renseignements généraux**.

Ces questions permettent de réunir des renseignements qui aideront à servir l'apprenant adulte de même que le groupe auquel il appartient.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX			
Dans quelle langue voulez-vous correspondre?	 	- Choisir - ▾	
Quelle est votre méthode de correspondance préférée?	 	- Choisir - ▾	
Nom de la personne à contacter en cas d'urgence		<input type="text"/>	
Numéro de téléphone de la personne à contacter en cas d'urgence		<input type="text"/>	
Vous considérez-vous membre d'un des groupes désignés suivants?			
Autochtone	 	- Choisir - ▾	
Personnes handicapées	 	- Choisir - ▾	
Francophone	 	- Choisir - ▾	
Acadien	 	- Choisir - ▾	
Afro-Néo-Écossais	 	- Choisir - ▾	
D'ascendance Africaine	 	- Choisir - ▾	
Immigrant	 	- Choisir - ▾	
Année d'immigration		<input type="text"/>	
Visible Minority	 	- Choisir - ▾	

La prochaine section, **Situation actuelle**, porte sur la situation d'emploi et les personnes à charge de l'individu..

SITUATION ACTUELLE			
Quelle est votre situation d'emploi actuelle?	 	- Choisir - ▾	
Votre emploi actuel est-il instable ou précaire?		- Choisir - ▾	
Combien de personnes à charge avez-vous?	 	- Choisir - ▾	

La prochaine section, **Prestations d'assurance-emploi**, fournit des renseignements sur les prestations que l'individu reçoit et sur ses antécédents de travail.

PRESTATIONS D'ASSURANCE-EMPLOI			
Recevez-vous actuellement des prestations de l'assurance-emploi?	 	- Choisir - ▾	
Avez-vous reçu des prestations de l'assurance-emploi au cours des 60 derniers mois?	 	- Choisir - ▾	
Avez-vous travaillé et reçu des gains assurables bruts d'au moins 2000 \$ par année durant au moins 5 des 10 dernières années?		- Choisir - ▾	

La dernière section des questions à l'accueil porte sur la **Participation au service**. Ces questions permettent de réunir des renseignements qui seront importants alors que l'individu commence à travailler avec votre organisme.

PARTICIPATION AU SERVICE

Pourquoi avez-vous quitté l'école?	i	✔	- Choisir -	▼	📅
Avez-vous suivi des programmes de recyclage depuis que vous avez quitté l'école?	i		- Choisir -		📅
Y a-t-il d'autres organismes qui vous aident à répondre à vos besoins et à planifier en matière d'études et d'emploi?	i	✔	- Choisir -	▼	📅
Quel est l'objectif à long terme que vous espérez atteindre au moyen de ce programme?	i	✔	- Choisir -	▼	📅
Comment pensez-vous que l'EFANE peut vous aider à atteindre cet objectif?	i	✔	- Choisir -		📅
Combien d'heures par semaine pouvez-vous consacrer aux leçons en classe?	i	✔	<input type="text"/>		📅
Quels sont les heures les plus pratiques pour vous pour participer à des programmes d'apprentissage?	i	✔	- Choisir -		📅
Seriez-vous intéressé à participer à de l'apprentissage en ligne et en mode mixte?	i	✔	- Choisir -	▼	📅
Avez-vous suffisamment de compétences et accès à la technologie et à Internet pour participer à l'apprentissage en ligne?	i	✔	- Choisir -	▼	📅
Avez-vous accès à un moyen de transport?	i	✔	- Choisir -	▼	📅
Avez-vous des difficultés personnelles qui pourraient nuire à votre capacité d'être présent en classe?	i	✔	- Choisir -		📅

N'oubliez pas que vous pouvez remplir cet écran en partie et le sauvegarder aussi souvent que nécessaire. Il n'est pas nécessaire de le remplir au complet en une seule visite. Chaque fois que vous sauvegarderez l'information saisie, vous serez redirigé vers la Page d'accueil du dossier/cas; vous pourrez utiliser le menu de navigation à gauche pour revenir à l'écran de l'accueil.

En plus de saisir l'information nécessaire dans les champs à l'écran, il est aussi important de joindre le formulaire d'accueil de GA, signé par le participant, y compris le consentement du participant à ce que ses renseignements soient saisis et conservés dans le LaMPSS.

Pour joindre le formulaire d'accueil de GA (ou tout autre document à l'appui que vous jugez utile) à l'écran Accueil :

- Cliquez sur l'icône du trombone dans le ruban Renseignements recueillis à l'accueil.
- Dans la fenêtre Document qui s'affiche, trouvez et joignez le fichier souhaité, saisissez un nom de document et choisissez l'option la plus pertinente dans la liste des Catégories de document.

- Cliquez sur Sauvegarder pour joindre le document.

Quand vous êtes certain d'avoir saisi tous les renseignements pertinents pour l'Accueil, y compris tous les renseignements obligatoires, cliquez sur le bouton Terminer la saisie des données.

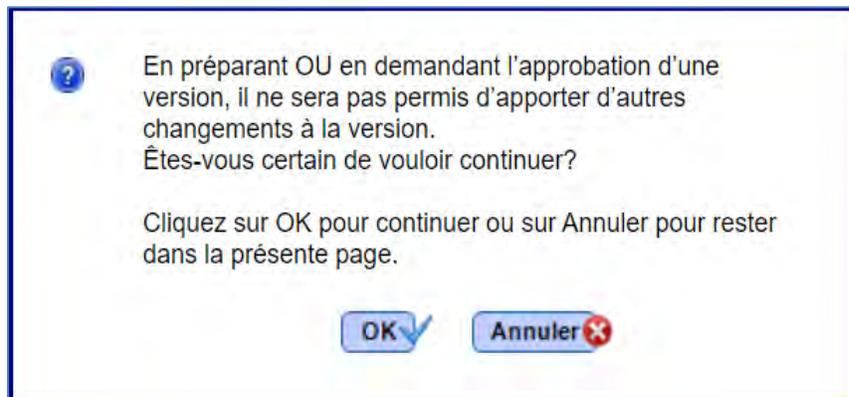
Le LaMPSS confirmera que toute l'information nécessaire a été fournie. Si vous n'avez pas répondu à des questions obligatoires, un message d'erreur s'affichera en rouge en haut de l'écran et vous demandera de fournir l'information manquante. Les questions sans réponse apparaîtront aussi avec un « x » rouge dans la liste pour vous aider à les repérer facilement.

Un avertissement vous demandera de confirmer que vous avez terminé la section Renseignements recueillis à l'accueil.

Une fois terminée, cette version des Renseignements recueillis à l'accueil sera verrouillée (c'est-à-dire sur fond gris) et ne pourra pas être modifiée.

Le bouton **Terminer la saisie des données** est remplacé par un bouton **Créer nouvelle version**. Ce bouton

créera une nouvelle version qui peut être modifiée. Certains renseignements seront déjà en place et proviendront de la version précédente que l'on peut aussi consulter en la choisissant dans le menu déroulant Version.



Le bouton Retirer la version efface une version de l'accueil qui n'a pas encore été terminée. Une fois que vous terminez la saisie des données, la version ne peut pas être retirée ou effacée.

Aperçu de la page d'accueil du cas/dossier

Dans la plupart des situations, quand un écran de cas/dossier est sauvegardé, vous êtes redirigé vers la Page d'accueil du cas. À mesure que d'autres renseignements s'ajoutent aux écrans du dossier, des renseignements clés s'afficheront dans les données essentielles du secteur de programme dans la Page d'accueil du cas et seront un sommaire du dossier de l'apprenant adulte que vous pourrez consulter rapidement.

The screenshot displays the 'Page d'accueil du cas' (Case Home) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. Below the tabs, the breadcrumb path is 'Page d'accueil de l'utilisateur > Page d'accueil du cas'. A navigation menu on the left includes 'Entente/Dossier', 'Mesures prises' (with sub-items: Accueil, Études effectuées, Évaluations, Formation recommandée, Renvois, Détails du dossier / Transfert), 'Outils du cas' (with sub-items: Notes sur le dossier, Tâches liées au dossier, État du dossier, Documents au dossier), and 'Rapports'. The main content area shows the case details for 'Diaz, Rosa' with dossier number '406409'. It includes fields for 'Programme: NSSAL(TCI-FA)', 'Gestionnaire de dossier: Holt, Raymond (49148)', and 'Bureau:'. A 'Sommaire du dossier' (Case Summary) table is also present:

Sommaire du dossier			
Numéro de téléphone de l'apprenant:	(902) 555-5555	Situation d'emploi:	Sans emploi
Adresse de courriel de l'apprenant:		Objectif à long terme:	Trouver un emploi
Mode de correspondance préféré:	Téléphone	Objectifs de l'EFANE:	Obtenir des crédits d'études secondaires supplémentaires Améliorer mes compétences numériques
Mode de correspondance préféré:	Anglais	Difficultés personnelles:	Difficulté d'apprentissage
Personne à contacter en cas d'urgence:		Volets recommandés du programme:	

La Page d'accueil du cas a aussi une section Services connexes de l'EFANE qui affichera les services auxquels cette personne est inscrite, que ce soit auprès de votre organisme ou d'un autre. Voir la section [Inscription à un service](#) du présent guide pour plus d'information.

Les tâches et les avis courants s'afficheront aussi dans la Page d'accueil du cas. Voir les sections [Tâches liées au dossier](#) et [Avis](#) dans le présent guide pour plus d'information.

Saisie de l'information sur les études effectuées

La prochaine étape dans la création d'un dossier est la saisie dans le LaMPSS des études effectuées par l'apprenant adulte. **Utilisez le menu à gauche pour vous rendre à l'écran Études effectuées.**

Il faut utiliser l'information dans le formulaire d'accueil de GA pour saisir le plus haut niveau de scolarité atteint, et ce, à partir du menu déroulant en haut de l'écran. Une fois choisi, il faut aussi saisir l'année, le pays et la province ou l'État pour ces études.

On peut ensuite ajouter des lignes à la section Études/Formation/Permis de l'écran pour saisir les renseignements sur les études faites ou les formations suivies. Si aucune autre information supplémentaire n'est fournie sur les études, saisissez alors seulement le plus haut niveau de scolarité atteint.

Pour chaque dossier, vous devrez fournir :

- Le nom du programme d'études, de formation ou de permis
- La source, l'endroit (p. ex., école)
- Les résultats
- Les dates de début et de fin

Si le résultat est En cours, il n'est donc pas nécessaire d'indiquer la date de fin puisque l'individu participe encore au programme.



Quand les dates précises ne sont pas connues (p. ex. ça remonte à longtemps et on ne s'en souvient pas), utilisez les meilleures approximations possibles, comme le premier ou le dernier jour du mois où le programme est réputé avoir commencé.

Des Notes au dossier et des Documents peuvent être ajoutés à l'écran en utilisant les icônes dans l'en-tête Études/Formation pour fournir des renseignements complémentaires, des attestations et d'autres renseignements sur les études et la formation passées de l'apprenant adulte.

Pour retirer une ligne créée par erreur, cochez la case à gauche de la ligne et cliquez sur Effacer.

Choisissez le résultat Terminé et cliquez sur Sauvegarder. Vous pouvez également ajouter des notes au dossier ou un document en utilisant les icônes à droite de la tâche.

Si la tâche est enregistrée avec succès, vous serez redirigé vers la Page d'accueil du cas/dossier.

 *Si une étape nécessaire n'a pas été réalisée, un message d'erreur s'affichera en haut de l'écran et fournira les instructions voulues.*

Vous verrez dans l'en-tête de dossier que l'état est maintenant à l'étape d'Évaluation.

Une tâche Accomplir l'évaluation a aussi été créée, ce qui servira plus tard à faire passer le dossier au prochain état.

Cette même tâche s'affichera aussi dans la Page d'accueil de l'utilisateur du gestionnaire de dossier responsable pour lui rappeler qu'il y a du travail à faire dans le dossier de cet apprenant adulte.

6 ÉVALUATION

6.1 Évaluations de classement - 3^E PROCESSUS COMMUN

Le processus d'évaluation de classement sert à fournir à l'apprenant adulte et à l'évaluateur un tableau général des stratégies d'apprentissage et de la compréhension de l'apprenant adulte afin de déterminer la formation recommandée pour ce dernier. Les évaluations se font hors système, puis les résultats sont consignés dans le LaMPSS-GA.

6.2 Saisie des résultats de l'évaluation dans le LaMPSS - 4^E PROCESSUS COMMUN

Les résultats des évaluations de classement effectuées avec un apprenant adulte devraient être saisis dans l'écran Évaluation. Il s'agit du prochain écran dans le menu à gauche, après Accueil et Études effectuées.



Le LaMPSS n'exigera pas que vous saisissez les résultats des évaluations pour aller de l'avant avec le dossier d'un apprenant adulte, mais si des évaluations ont été réalisées, les résultats devraient être saisis dans le système.

On peut indiquer plus d'un type d'évaluation dans l'écran Évaluation. Après avoir saisi une évaluation et cliqué sur le bouton Terminer la saisie des données pour indiquer que la version courante est terminée, le menu déroulant Version fournira l'option de créer une autre évaluation.

Si la date de l'évaluation de l'apprenant adulte n'est pas la date de saisie dans le LaMPSS, utilisez le champ Date de collecte pour refléter la date de l'évaluation.

De même, si l'évaluation a été réalisée par un autre employé de votre organisme, utilisez le champ Données recueillies par et l'icône de l'employé pour choisir le nom de la personne qui a fait l'évaluation de l'apprenant adulte.

Ensuite, dans la section Questions liées à l'évaluation, utilisez les champs à votre disposition pour saisir les résultats de l'évaluation. **Dans tous les cas, vous devrez saisir ce qui suit :**

- **Nom de l'outil d'évaluation**
- **Objectifs de l'outil d'évaluation**

- **Aspects visés par l'évaluation**
- **Résultats de l'évaluation**

Pour CAMERA, il y a des champs supplémentaires pour saisir les résultats de l'évaluation.

Questions liées à l'évaluation

Renseignements sur l'évaluation

Nom de l'outil d'évaluation [i] [✓] - Choisir - [📅]

Objectifs de l'outil d'évaluation [i] [✓] - Choisir - [🔍] [📅]

Aspects visés par l'évaluation [i] [✓] [📅]

Notes d'évaluation (applicable uniquement à CAMERA)

[Assessment Form (for CAMERA Stage 1,2,3 only)] [i] - Choisir - [📅]

Utilisation de documents (%) [i] [📅]

Lecture (%) [i] [📅]

Numérotation (%) [i] [📅]

Rédaction (%) [i] [📅]

Note globale (%) [i] [📅]

Niveau recommandé [i] - Choisir - [📅]

Résultats de l'évaluation

Résultats de l'évaluation [i] [✓] [📅]

Comme dans l'écran Accueil, les crochets blancs sur fond vert servent à indiquer les champs obligatoires tandis que le « i » blanc sur fond bleu explique en détail à quoi sert le champ. Vous pouvez aussi utiliser le carnet de notes tout à fait à droite pour ajouter des notes ou des renseignements complémentaires.

Des documents, comme une copie des documents d'évaluation, peuvent être joints en utilisant l'icône Documents du cas (c'est-à-dire le trombone) dans l'en-tête Évaluation.

Une fois terminée la section Questions liées à l'évaluation, cliquez sur Terminer la saisie des données pour clore cette étape et enregistrer l'évaluation. Au besoin, cliquez sur le bouton Sauvegarder pour enregistrer ce que vous avez saisi jusqu'à un certain point et pour pouvoir y revenir plus tard pour terminer le travail.

Évaluation

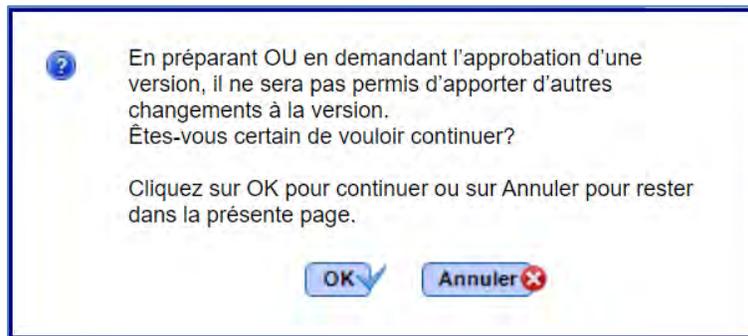
Version: Version 1 - 20 janv. 2022 - Ébauche

Date de l'évaluation: 20/01/2022

Données recueillies par: Holt, Raymond

Terminer la saisie des données

Le LaMPSS affichera un message d'avertissement pour confirmer que vous voulez continuer. **Cliquez sur OK.**



La version enregistrée s'affichera dans la liste déroulante avec le numéro de version et la date de réalisation, et le bouton Terminer la saisie des données deviendra Créer nouvelle version.



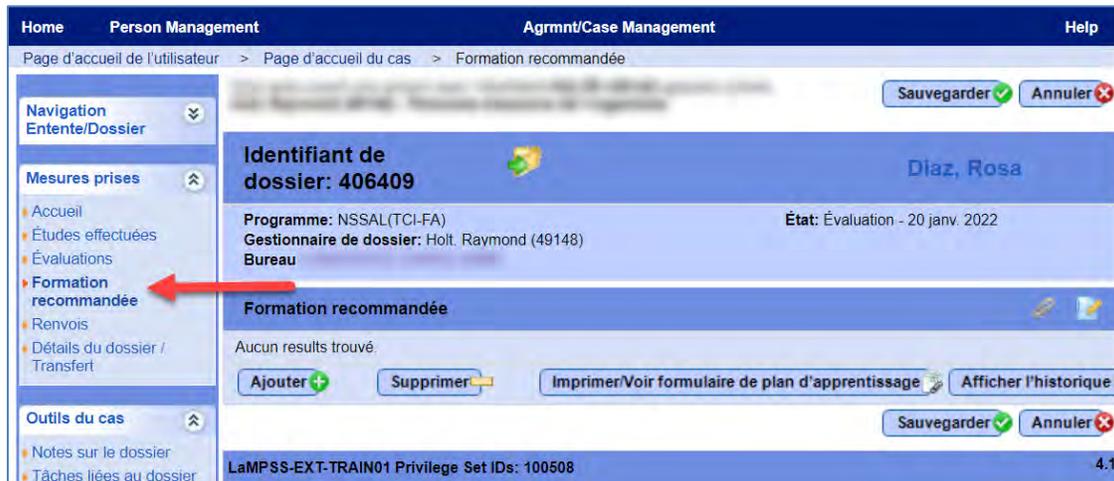
Utilisez le bouton **Créer nouvelle version** pour saisir l'information d'une autre évaluation. Vous pouvez visualiser les évaluations existantes en choisissant la version voulue et en consultant les renseignements dans la section Questions liées à l'évaluation de l'écran.

6.3 Saisie de la formation recommandée dans le LaMPSS - 5^E PROCESSUS COMMUN

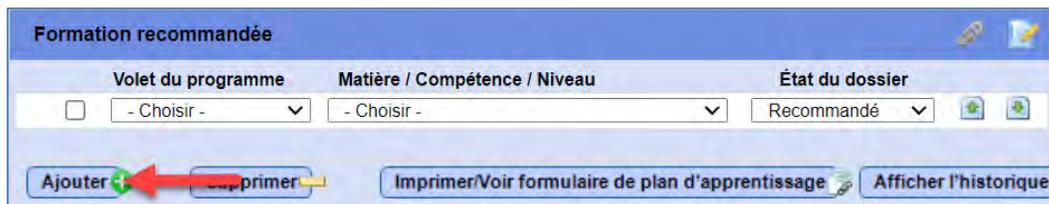
Une fois qu'on a passé en revue les renseignements recueillis à l'accueil et les résultats des évaluations si certaines ont été faites, il faut alors saisir dans l'écran Formation recommandée la formation recommandée pour l'apprenant adulte. Il s'agit de l'écran sous Évaluations dans le menu à gauche.

Vous saisirez le volet du programme de l'EFANE et la réponse voulue pour Matière/Compétence/Niveau. Les formations recommandées serviront de guide pour atteindre les objectifs de l'apprenant adulte et elles peuvent changer durant le temps que l'apprenant passe dans le système de l'EFANE.

À mesure que les formations recommandées sont planifiées, réalisées ou non, toute l'information peut être consignée dans le LaMPSS.



Pour commencer à ajouter du contenu pour l'apprenant adulte, cliquez sur le bouton Ajouter pour créer une ligne à remplir. Vous pouvez ajouter autant de lignes que nécessaire.



Pour chaque ligne de Formation recommandée, vous utiliserez les menus déroulants pour saisir l'information nécessaire :

- **Volet du programme** – Le domaine ou la voie d'intérêt de la formation recommandée.
- **Matière / Compétence / Niveau** – La liste des sous-domaines offerts en fonction du volet du programme choisi.
- **État** – L'état ou la situation actuelle de l'apprenant dans le contexte de la formation recommandée choisie.

Une fois que vous aurez choisi un Volet du programme, les options possibles dans la liste Matière / Compétence / Niveau seront seulement celles pertinentes au volet.

Les options pour État sont **Recommandé, En cours, Terminé et Non terminé**. Le gestionnaire de dossier mettra ce champ à jour manuellement à mesure que l'apprenant adulte entreprend et termine (ou ne termine pas) chaque formation recommandée.

Si plusieurs formations sont recommandées, elles peuvent être organisées le plus efficacement possible en utilisant les flèches à droite de chaque ligne.



Le bouton Afficher l'historique mettra la liste à jour pour montrer aussi les formations terminées et non terminées.

Pour retirer une ligne créée par erreur, cochez la case à gauche de la ligne et cliquez sur Effacer. Seules les lignes avec l'état Recommandé peuvent être retirées. Si l'état est En cours, on peut ramener l'état à Recommandé et ensuite retirer la ligne.

Plan d'apprentissage

Le bouton **Imprimer/Voir le formulaire de plan d'apprentissage** ouvre une version imprimable du document et déjà remplie à partir de renseignements fournis ici et dans d'autres écrans de gestion de l'apprenant dans le LaMPSS. Le Plan d'apprentissage s'ouvrira en format Word pour que l'instructeur puisse y consigner des notes et l'enregistrer.

Cliquez sur **Imprimer/Voir le formulaire de plan d'apprentissage** pour ouvrir le formulaire dans une nouvelle fenêtre.

Volet du programme	Matière / Compétence / Niveau	État du dossier
<input type="checkbox"/> Préparation au GEI	Sciences	Recommandé
<input type="checkbox"/> Préparation au GEI	Mathématiques	Recommandé
<input type="checkbox"/> Préparation au GEI	Sciences humaines	Recommandé

Ajouter Supprimer Imprimer/Voir formulaire de plan d'apprentissage Afficher l'historique

Le formulaire de Plan d'apprentissage comportera les sections suivantes :

- **Détails sur l'individu**
 - Coordonnées
 - Alias
- Renseignements recueillis à l'accueil
- Études et formation
- Liste des évaluations
- Formation recommandée
- Notes de l'instructeur

Plan d'apprentissage

Détails sur l'individu

Coordonnées

Alias

Renseignements recueillis à l'accueil

Études et formation

Liste des évaluations

Formation recommandée

Notes de l'instructeur

Chaque section présentera des renseignements tirés d'écrans connexes dans le LaMPSS. Pour modifier des renseignements dans le Plan d'apprentissage, vous devrez d'abord modifier l'information qui apparaît dans le LaMPSS et ensuite produire un nouveau formulaire de Plan d'apprentissage.

La dernière section, **Notes de l'instructeur**, est une page vierge qui peut servir à consigner des notes au Plan d'apprentissage avant de l'enregistrer, de l'envoyer ou de l'imprimer.

Plan d'apprentissage

Identifiant de dossier : 406409
Individu : Diaz, Rosa
Organisme

Personne chargée du cas : Raymond Holt
État : Évaluation - 20 janv. 2022
Date d'ouverture du cas : 20 janv. 2022

Notes de l'instructeur

Une fois que le Plan d'apprentissage aura été relu et que les notes voulues auront été ajoutées, il peut être enregistré sous différents formats, envoyé par courriel ou imprimé.

6.4 Renvoi d'un apprenant - 6^E PROCESSUS COMMUN

Une fois que les Formations recommandées sont déterminées et qu'elles sont saisies dans le LaMPSS, vous devrez peut-être remplir un renvoi pour diriger l'apprenant adulte vers un autre organisme qui offre le programme nécessaire pour parvenir aux objectifs d'apprentissage, ou vous inscrirez l'apprenant adulte aux services ou programmes offerts par votre organisme (voir [Inscription à un service de l'apprenant adulte](#)).

La présente section du guide portera sur la manière de remplir un renvoi dans le LaMPSS, ce qui pourrait, ou non, nécessiter un Transfert de dossier.



Pour tous les détails sur la manière d'utiliser l'Inscription à un service, consulter le Guide de l'utilisateur préparé par la Division de l'éducation des adultes sur l'Inscription à un service dans le LaMPSS pour les fournisseurs de services de l'EFANE.

Écran des renvois

Il y a trois types de renvois que vous pouvez saisir dans l'écran des renvois dans le LaMPSS; il s'agit du prochain écran après Formation recommandée, dans le menu à gauche.

Transfert de dossier

- Ce type de renvoi peut servir quand votre organisme prévoit aiguiller un apprenant adulte vers un autre fournisseur de l'EFANE.
- Il produira un courriel d'information pour indiquer au nouveau fournisseur que l'apprenant adulte sera transféré. Le nouvel organisme pourra voir le dossier personnel de l'apprenant adulte et un sommaire du dossier de gestion de l'apprenant.
- Un transfert de dossier devra quand même être saisi au moyen de l'écran Détails du dossier/Transfert. Une fois le transfert effectué, le dossier sera attribué au nouvel organisme au lieu du vôtre et vous ne pourrez plus mettre le dossier à jour.

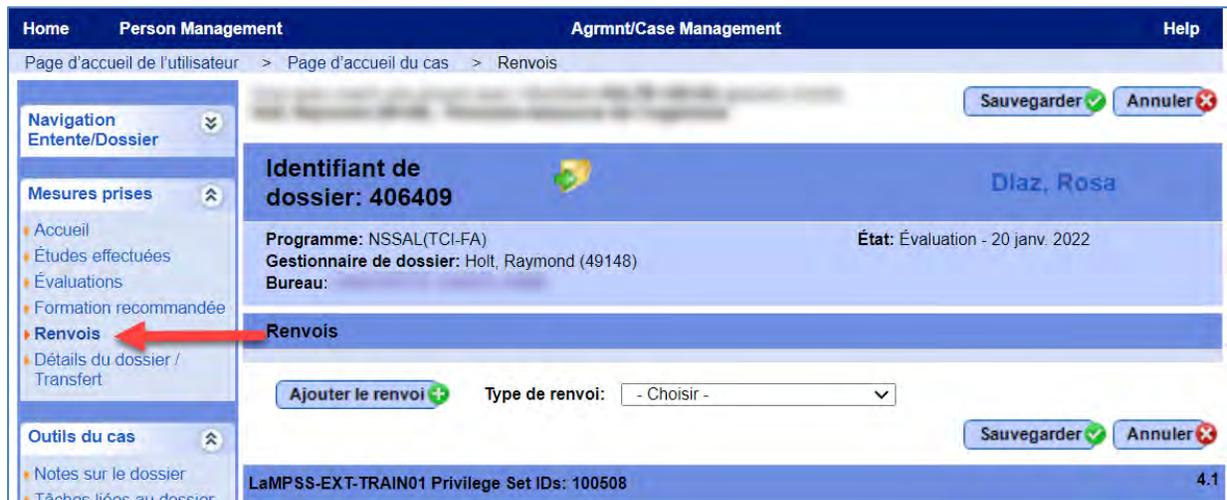
Pour information (à l'EFANE)

- On l'utilise pour aiguiller un apprenant adulte vers des services offerts par un autre fournisseur de l'EFANE, mais votre organisme continue d'administrer le dossier de la personne.

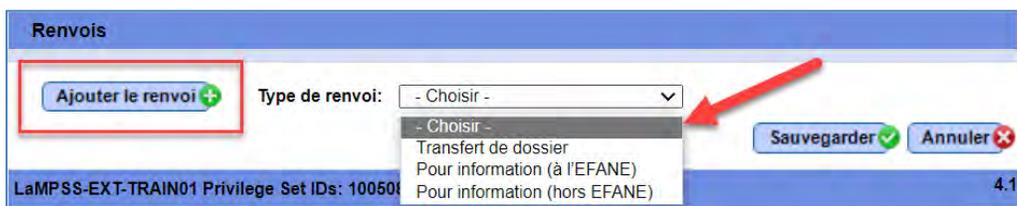
Pour information (hors EFANE)

- On l'utilise pour aiguiller un apprenant adulte vers des services offerts par un organisme à l'extérieur de l'EFANE et votre organisme continue d'administrer le dossier de la personne.
- Si l'apprenant adulte est aiguillé à l'extérieur de l'EFANE et qu'il ne prévoit pas revenir bientôt, le dossier pourrait être fermé une fois que le renvoi sera consigné dans le système.

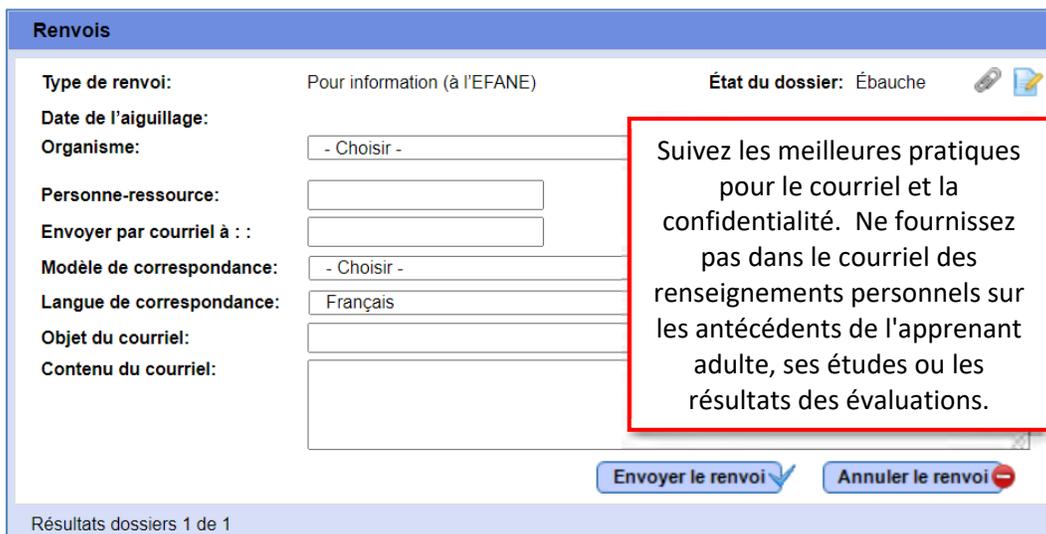
La première fois que la page se chargera, l'écran des Renvois s'affichera sans information. À mesure que les renvois s'ajouteront, ils apparaîtront dans la liste.



Choisissez le type de renvoi dans le menu déroulant puis cliquez sur Ajouter le renvoi.



De nouveaux champs s'afficheront. Selon le type de renvoi, certains champs présenteront une liste de valeurs où il faudra faire un choix.



Pour chaque renvoi, vous fournirez ce qui suit :

- **Organisme** – L'organisme visé par le renvoi. Pour les renvois qui sont des transferts de dossier ou Pour information (à l'EFANE), il s'agira d'un menu déroulant. Seuls les organismes ayant une entente en vigueur avec l'EFANE seront affichés.
- **Personne-ressource** – Le nom de la personne qui recevra le dossier.
- **Envoyer par courriel à** – L'adresse courriel du contact. Quand un organisme est choisi dans le menu déroulant, le courriel apparaissant ici sera par défaut celui de l'organisme s'il en a saisi un dans le LaMPSS.
- **Modèle de correspondance** – Le modèle que le système utilisera et ajoutera comme fichier joint au courriel de renvoi. Une fois qu'un modèle est choisi, vous verrez un bouton Aperçu pour afficher le modèle dans une fenêtre contextuelle.
- **Langue de correspondance** – La langue à utiliser pour le modèle de correspondance.

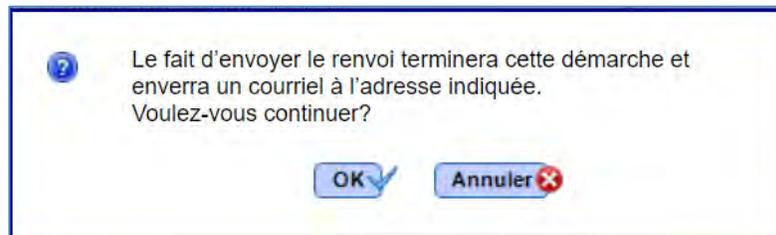


Si vous prévoyez choisir Français, choisissez la Langue de correspondance en premier (c'est-à-dire avant toute chose), car changer la langue effacera toutes les modifications déjà faites.

- **Objet du courriel** – La ligne de l'objet du courriel d'aiguillage envoyé. L'objet est indiqué par défaut en fonction du modèle de correspondance, mais il peut être modifié.
- **Contenu du courriel** – Il s'agit du contenu du courriel d'aiguillage qui sera envoyé. Le contenu s'affiche par défaut en fonction du modèle de correspondance, mais il peut être modifié.

Les notes ou les documents pertinents peuvent aussi être ajoutés au renvoi en utilisant les icônes en haut de l'écran.

Une fois tous les renseignements saisis, cliquez sur Envoyer le renvoi. Un message d'avertissement s'affichera pour vous demander de confirmer. **Cliquez sur OK pour terminer.**



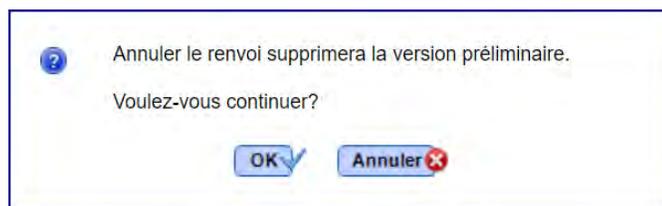
Quand vous cliquez sur OK, le LaMPSS traitera aussi la correspondance pour ce renvoi et enverra la lettre comme fichier joint au courriel adressé à la personne-ressource indiquée.



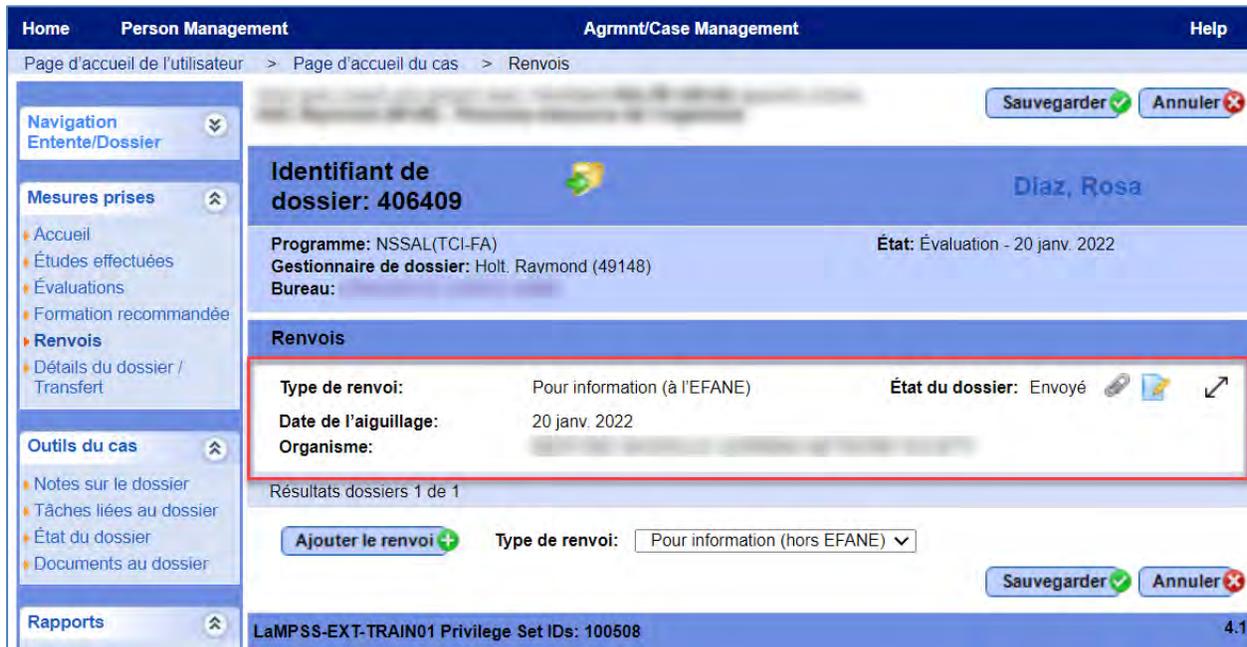
Une fois le renvoi envoyé, aucun des champs ne peut être modifié.

Si à un moment donné vous souhaitez annuler le renvoi, cliquez sur Annuler. Un message d'avertissement vous demandera de confirmer que vous voulez effacer la version préliminaire.

Cliquez sur OK pour confirmer l'annulation.

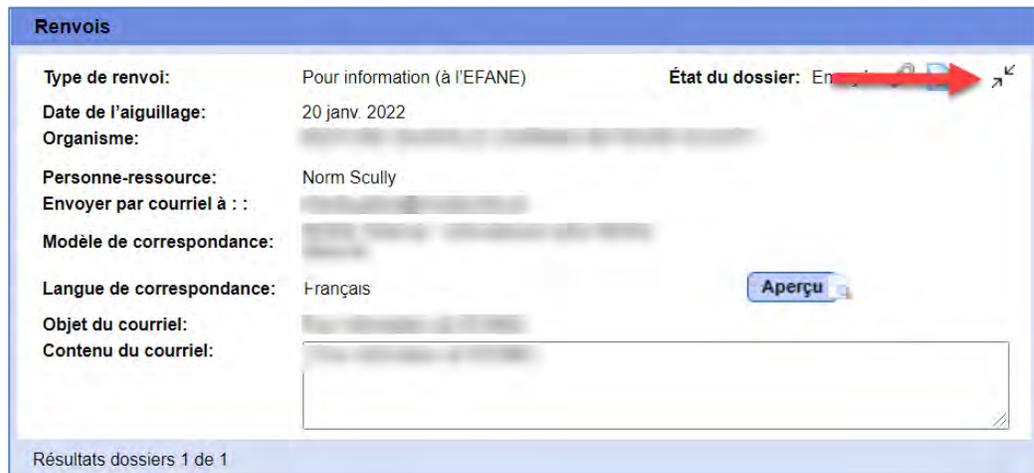


Une fois envoyés, les nouveaux renseignements figurent dans l'écran des Renvois. Le bouton Ajouter le renvoi continuera d'être disponible pour les prochains renvois qui pourraient être nécessaires.



Les renseignements sur le renvoi comportent un champ État. L'état sera d'abord Envoyé, puis il passera à Envoyé par courriel quand le système traitera la correspondance et produira le courriel. Cela devrait normalement se produire dans les 15 minutes après l'enregistrement du renvoi.

Utilisez l'icône des deux flèches qui se font face dans le coin supérieur droit pour élargir la fenêtre et voir tous les renseignements sur le renvoi, et cliquez de nouveau pour réduire le contenu.



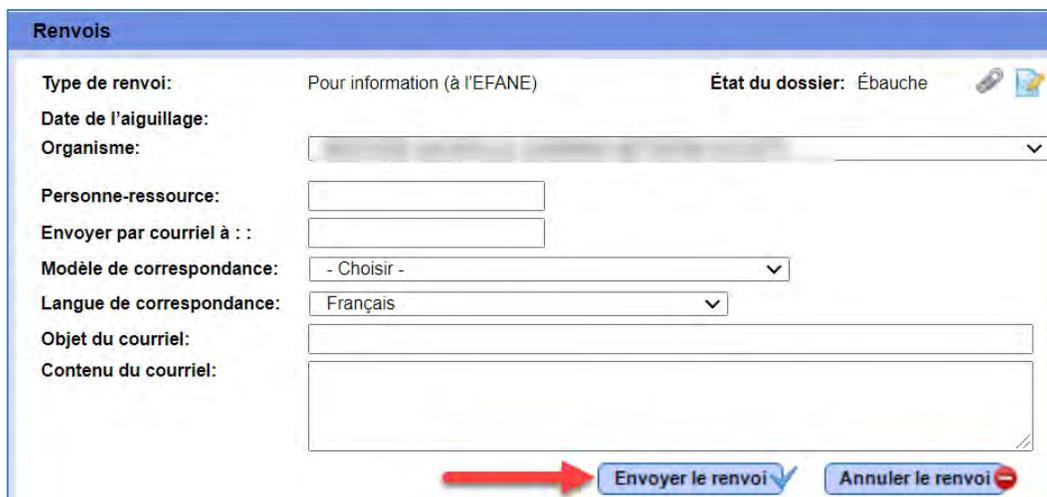
Les prochaines sections du guide examinent en détail chaque type de renvoi ainsi que la correspondance liée aux renvois et produite par le système.

Aiguillage vers un autre fournisseur de l'EFANE au moyen de la GA dans le LaMPSS

Ce type de renvoi est utilisé pour aiguiller un apprenant adulte vers des services offerts par un autre fournisseur de l'EFANE, mais votre organisme continue d'administrer le dossier de la personne

! Pour aiguiller un apprenant adulte vers un autre fournisseur de l'EFANE, remplissez plutôt un [Transfert de dossier](#).

La liste déroulante pour Organisme affichera par défaut les organismes qui ont des ententes actives avec l'EFANE. Vous choisirez le fournisseur voulu dans la liste. Ce choix affichera automatiquement l'adresse courriel du fournisseur (déjà saisie dans le LaMPSS) dans le champ Envoyer par courriel à.



! La liste des fournisseurs de l'EFANE est produite à partir de la raison sociale du fournisseur utilisée dans le LaMPSS. Dans certains cas, il se pourrait que ce ne soit pas le même nom que le nom utilisé couramment dans la collectivité. Votre coordonnateur de la formation des adultes peut vous aider si vous ne savez pas exactement quel organisme choisir.

Une fois que vous aurez choisi un organisme, assurez-vous aussi de choisir le **Modèle de correspondance pour Type de renvoi, Pour information (à l'EFANE)**. Ce modèle contient l'information et les formulations nécessaires pour ce type de renvoi. Vous pouvez personnaliser l'Objet du courriel ainsi que son Contenu en utilisant les fenêtres de texte fournies.

! Évitez d'utiliser des renseignements personnels ou confidentiels dans ces deux champs.

À titre de détenteur d'une entente, tous les renseignements que vous recueillez au nom de la Province doivent être traités de manière confidentielle et vous devez prendre toutes les mesures de sécurité raisonnablement nécessaires pour protéger ces renseignements contre l'accès, l'utilisation, la communication ou la divulgation non autorisées (p. ex. au moyen de l'accès, du stockage et de l'élimination sécurisés). Le courriel n'est pas toujours un moyen sécurisé d'envoyer et de recevoir des renseignements. Par conséquent, lorsque vous modifiez les champs *Objet* ou *Contenu du courriel de renvoi*, vous devez veiller à ce que l'information que vous fournissez respecte la vie privée de la personne et n'indique pas de renseignements personnels sur les antécédents de l'apprenant adulte, ses études ou les résultats des évaluations. Le processus de renvoi dans le LaMPSS est conçu pour aviser l'organisme d'un renvoi; vous devez ensuite contacter l'organisme pour vous assurer que les responsables sont au courant du renvoi et pour discuter ou préciser les détails applicables au sujet de l'apprenant adulte.

Aiguillage vers un organisme qui n'est pas lié à la GA dans le LaMPSS

Ce type de renvoi sert à aiguiller un apprenant adulte vers des services assurés par un organisme qui n'est pas lié à la GA-LaMPSS. Votre organisme peut continuer d'administrer le dossier de l'apprenant adulte ou, si l'apprenant adulte ne prévoit pas revenir bientôt, le dossier pourrait être fermé une fois le renvoi consigné dans le système.



Il sera important de saisir et d'enregistrer le renvoi avant de fermer le dossier. Une fois qu'un dossier est fermé, aucun renseignement supplémentaire, y compris des renvois, ne peut y être saisi.

Le champ Organisme est un champ de texte libre pour taper le nom de l'organisme (p. ex. organisme du gouvernement, fournisseur de services communautaire) vers lequel vous aiguillerez l'apprenant adulte.

Une fois que vous aurez choisi un organisme, assurez-vous aussi de choisir le Modèle de correspondance pour Type de renvoi, Pour information (à l'extérieur du réseau de l'EFANE). Ce modèle contient l'information et les formulations nécessaires pour ce type de renvoi. Vous pouvez personnaliser l'Objet du courriel ainsi que son Contenu en utilisant les fenêtres de texte fournies.



Évitez d'utiliser des renseignements personnels ou confidentiels dans l'Objet du courriel.

Transfert de dossier

Ce type de renvoi peut servir quand votre organisme prévoit aiguiller un apprenant adulte vers un autre fournisseur de l'EFANE. Il produira un courriel d'information pour indiquer au nouveau fournisseur que l'apprenant adulte sera transféré. L'organisme pourra voir le dossier personnel de l'apprenant et un sommaire du dossier de gestion de l'apprenant.

L'organisme qui reçoit le dossier transféré devra quand même le saisir dans le système au moyen de l'écran Détails du dossier/Transfert. Une fois le transfert terminé, le dossier sera alors attribué au nouvel organisme et vous ne pourrez plus voir le dossier ni le mettre à jour.

Cela peut se produire à différents stades du dossier de l'apprenant adulte, y compris durant l'Accueil, l'Évaluation ou la période Active du dossier.

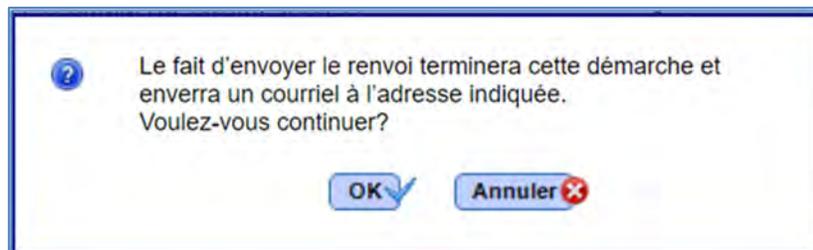
Dans l'écran **Revois**, choisir **Transfert de dossier** sous **Type de renvoi**.

Remplissez les renseignements sur le renvoi, choisissez le fournisseur de l'EFANE qui recevra le dossier dans la liste déroulante des organismes. Ce choix affichera automatiquement l'adresse courriel du fournisseur (déjà saisie dans le LaMPSS) dans le champ Envoyer par courriel à.

Une fois que tous les renseignements ont été saisis, cliquez sur **Envoyer le renvoi**.



Un message d'avertissement s'affichera pour vous demander de confirmer. **Cliquez sur OK pour terminer votre partie du transfert.**



Outre le transfert effectué dans le système, il serait bon de contacter l'organisme visé pour confirmer qu'on y est bien au courant du transfert. Ce sera une occasion de discuter et de préciser les renseignements au sujet de l'apprenant adulte.

Correspondance liée au renvoi

Pour tous les types de renvois, une fois le modèle de correspondance choisi, vous pouvez utiliser le bouton Aperçu pour voir un aperçu avant impression de la correspondance qui sera jointe au courriel.

Renvois

Type de renvoi: Transfert de dossier État du dossier: Ébauche

Date de l'aiguillage:

Organisme:

Personne-ressource: Al Hitchcock

Envoyer par courriel à :

Modèle de correspondance:

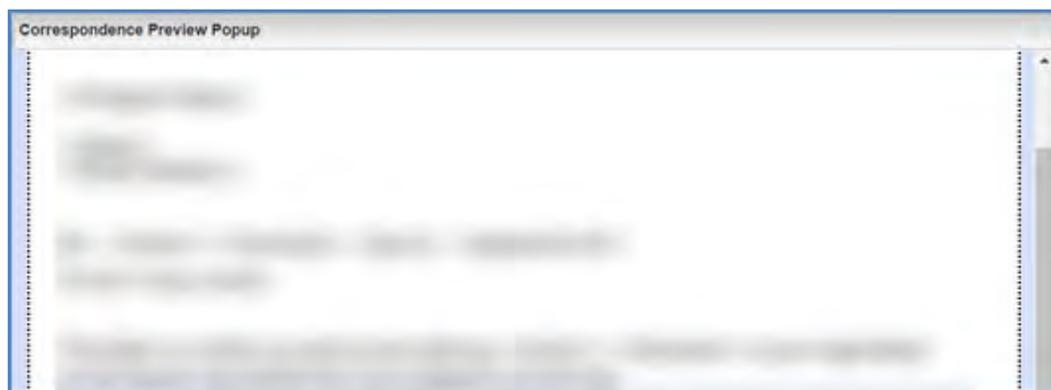
Langue de correspondance: Français **Aperçu**

Objet du courriel:

Contenu du courriel:

Envoyer le renvoi Annuler le renvoi

L'aperçu s'affichera dans une fenêtre contextuelle.

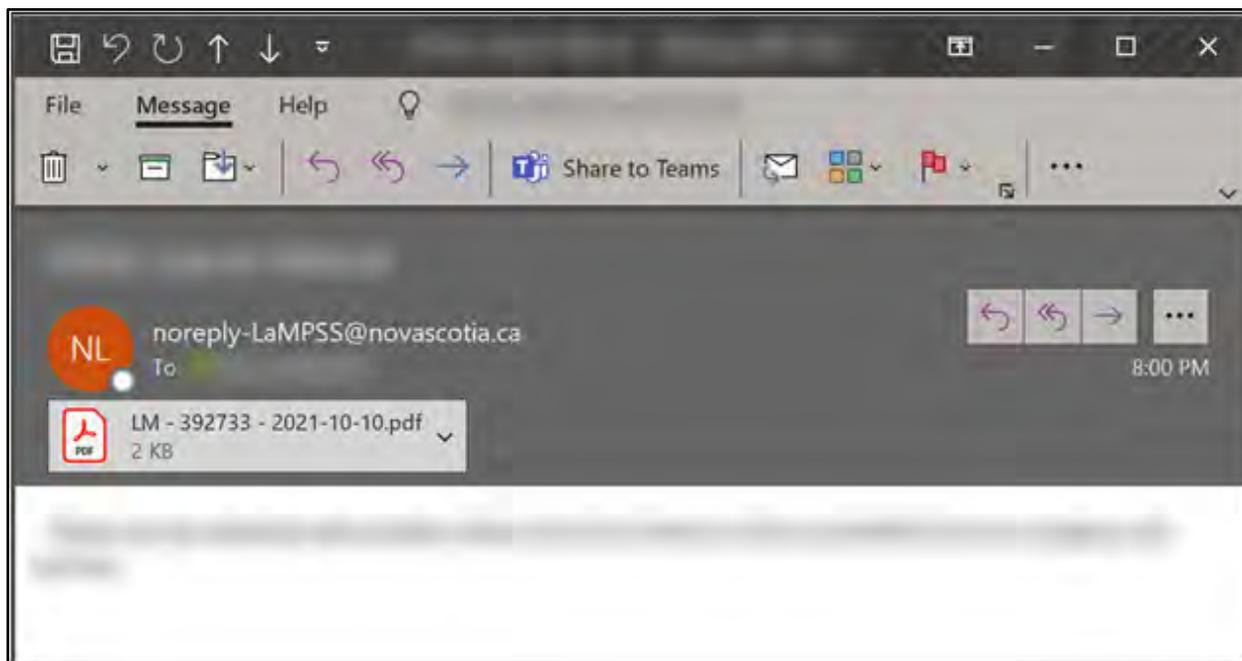


La lettre pour chaque type de renvoi est basée sur un modèle préparé dans le LaMPSS par la Division de l'éducation aux adultes.

! Si vous croyez qu'il faut apporter des changements au modèle, adressez-vous à votre Coordonnateur de la formation des adultes.

Le courriel ci-dessous est un exemple de ce à quoi ressemble le renvoi quand il est reçu.

L'Objet du courriel et le Contenu du courriel se composeront des renseignements saisis dans l'écran Renvois, et la lettre sera jointe sous forme de document PDF.



Le courriel provient d'une adresse qui n'accepte pas les réponses, mais la lettre contient les coordonnées de votre organisme. Il peut falloir jusqu'à 15 minutes pour que le LaMPSS envoie le courriel de renvoi.

6.5 Réception d'un dossier transféré par un autre fournisseur de l'EFANE

On utilise le Transfert de dossier pour transférer un apprenant adulte d'un fournisseur de l'EFANE à un autre. Une fois le transfert effectué, le dossier sera attribué au nouvel organisme. L'apprenant adulte peut être redirigé vers le premier organisme pour participation aux services, mais le dossier est désormais administré par le nouvel organisme.

Si un apprenant adulte travaille déjà avec un fournisseur de l'EFANE et qu'il se dit intéressé à être transféré auprès de votre organisme, *il est possible* que vous receviez un courriel de renvoi à l'adresse indiquée dans le LaMPSS pour votre organisme. Le courriel de renvoi n'est pas obligatoire. Le transfert d'un dossier est déjà fait par l'organisme « réceptionnaire » une fois que l'apprenant est en contact avec lui. Le courriel de transfert de dossier est simplement un moyen d'aviser le nouvel organisme que l'apprenant pourrait être en contact avec lui. Un dossier peut être transféré avec ou sans courriel de renvoi, et ce, en suivant les étapes ci-dessous.

En utilisant le nom de l'apprenant adulte ou l'identifiant de dossier contenu dans le courriel de renvoi, utilisez Gestion individu ou Gestion Entente/Dossier dans le menu en haut de la page pour chercher le dossier de GA.

The screenshot shows the 'Agrmnt/Case Management' section of the LaMPSS interface. The main content area displays the following information:

- Identifiant de dossier:** 406409
- Nom de l'apprenant:** Diaz, Rosa
- Programme:** NSSAL(TCI-FA)
- Gestionnaire de dossier:** Holt, Raymond (49148)
- Bureau:** [Redacted]
- État:** Évaluation - 20 janv. 2022

Sommaire du dossier

Numéro de téléphone de l'apprenant:	(902) 555-5555	Situation d'emploi:	Sans emploi
Adresse de courriel de l'apprenant:		Objectif à long terme:	Trouver un emploi
Mode de correspondance préféré:	Téléphone	Objectifs de l'EFANE:	Obtenir des crédits d'études secondaires supplémentaires Améliorer mes compétences numériques
Mode de correspondance préféré:	Anglais	Personne à contacter en cas d'urgence:	
Volets recommandés du programme:	Préparation au GED		

Services connexes de l'EFANE

Aucun dossiers trouvés.

Le Sommaire du dossier dans la Page d'accueil du cas/dossier fournira un aperçu de la situation actuelle de l'apprenant et de sa participation aux services.

Pour terminer le transfert et intégrer l'apprenant adulte dans la charge de travail de votre organisme, cliquez sur Détails du dossier/Transfert sous Mesures prises dans le menu à gauche.

Dans l'écran Détails du dossier/Transfert, utilisez la liste déroulante pour choisir le nom de votre organisme. Vous devrez aussi choisir :

- **Gestionnaire d'entente/de dossier** – Le nom de l'employé qui sera gestionnaire en GA pour cet apprenant adulte.
- **Compte rendu des activités (rapport de reddition de comptes)** – L'entente courante de votre organisme avec l'EFANE.
- **Lieu de prestation du service** – L'endroit où l'apprenant adulte recevra le service si vous avez plus d'un bureau.

Quand vous aurez terminé, cliquez sur **Sauvegarder**

Un message d'avertissement vous demandera de confirmer que vous voulez bien effectuer le transfert.

Cliquez sur OK. Un message s'affichera pour indiquer que le transfert a été fait avec succès.

Le dossier de GA sera attribué à l'employé choisi.

Le LaMPSS communiquera l'information suivante aux employés visés des deux organismes :

- Ce sera important si le dossier a été attribué à une personne autre que l'utilisateur qui a effectué le transfert.
- Un avis automatique sera envoyé au gestionnaire du dossier auprès de l'ancien organisme pour l'informer que le transfert a été effectué.

P	Type	No d'entente/ de dossier	Organisme/Intervenant	Programme	Créé par	Date d'échéance
<input type="checkbox"/>	Info	406409	Diaz, Rosa	NSSAL (TCI-FA)	MANDYG-100331	20 janv. 2022

Choisir toutes les options

6.6 Inscription à un service de l'apprenant adulte (6^E PROCESSUS COMMUN)

L'Inscription à un service est le terme utilisé dans le LaMPSS pour l'ensemble des fonctions destinées à aider votre organisme à administrer les services assurés dans le cadre de votre entente avec l'EFANE et la Division de l'éducation des adultes.

Cette fonction permet d'inscrire des apprenants adultes, d'indiquer les services qu'ils reçoivent, de saisir des renseignements sur les résultats clés et de produire des rapports pour contribuer à la gestion de ces services.

Une fois l'inscription faite, la Page d'accueil de l'individu et la Page d'accueil du dossier de l'apprenant adulte afficheront un sommaire des services auxquels participe la personne.

La présente section du guide portera sur les changements apportés à la manière dont l'Inscription à un service fonctionnera pour les apprenants adultes qui ont un dossier dans le LaMPSS. Le lecteur trouvera dans le LaMPSS une série de guides qui offrent une formation complète sur l'utilisation de la fonction d'Inscription à un service. Les guides sont disponibles ici, <https://novascotia.ca/lae/lampss/lampss.asp>, et ils portent sur les sujets suivants :

- Aperçu de l'Inscription à un service
- Comment trouver l'Inscription à un service
- Créer et gérer des services
- Inscrire et gérer les participants
- Retirer un participant
- Mettre à jour le statut d'un participant, le faire passer à Terminé
- Rapports, Inscription à un service

Vous pouvez aussi utiliser le *Guide de l'utilisateur préparé par la Division de l'éducation des adultes sur l'Inscription à un service dans le LaMPSS* pour des instructions spécifiques au programme de l'EFANE.

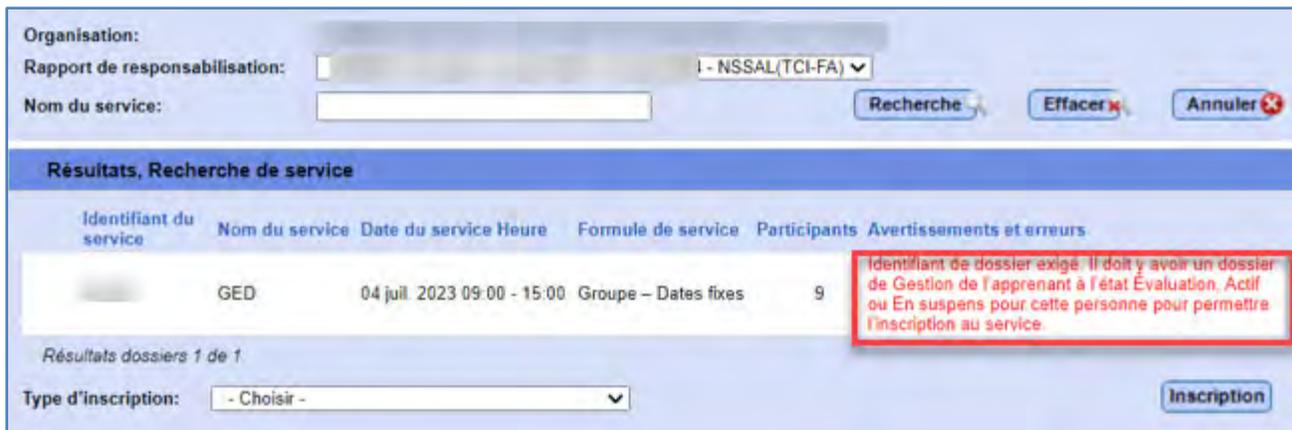
Dossier de Gestion de l'apprenant et participation à un service

Lorsqu'un apprenant adulte rattaché à votre organisme a un dossier de Gestion de l'apprenant à l'état Évaluation, Actif ou En suspens, cette personne peut alors être inscrite à des services dans le cadre de ses Formations recommandées. Pour saisir cette participation aux services et les résultats immédiats de cette participation, vous inscrirez la personne au moyen de l'Inscription à un service.

! *L'apprenant adulte peut participer à des services offerts par d'autres fournisseurs. Ces fournisseurs rempliraient aussi l'information pour l'Inscription à un service pour cette personne.*

Avant la mise en œuvre de la Gestion de l'apprenant dans le LaMPSS, un apprenant adulte pouvait être inscrit à un service offert au moyen du financement de l'EFANE s'il avait un Identifiant d'individu dans le LaMPSS et que son numéro d'assurance sociale était fourni dans le système.

Depuis novembre 2021, l'apprenant adulte a besoin d'un dossier de Gestion de l'apprenant pour être inscrit à un service financé par l'EFANE. Le LaMPSS produira un message d'erreur s'il n'existe pas de dossier. Le dossier de GA peut-être avec votre organisme ou avec un autre fournisseur de l'EFANE.



Organisation: [redacted]
Rapport de responsabilisation: [redacted] I - NSSAL(TCI-FA) v
Nom du service: [redacted] Recherche Effacer Annuler

Résultats, Recherche de service

Identifiant du service	Nom du service	Date du service	Heure	Formule de service	Participants	Avertissements et erreurs
[redacted]	GED	04 juil. 2023	09:00 - 15:00	Groupe – Dates fixes	9	Identifiant de dossier exigé. Il doit y avoir un dossier de Gestion de l'apprenant à l'état Évaluation, Actif ou En suspens pour cette personne pour permettre l'inscription au service.

Résultats dossiers 1 de 1

Type d'inscription: [- Choisir -] Inscription

! *Il y a exception à l'exigence de l'inscription du dossier quand les services offerts par des fournisseurs de l'EFANE qui n'utilisent pas la GA-LaMPSS. Dans le cas des services offerts par ces organismes, nous avons créé une annulation dans le LaMPSS pour qu'ils puissent continuer d'utiliser l'Inscription à un service pour les apprenants adultes sans avoir besoin d'un dossier.*

Inscription à partir de la Page d'accueil du dossier/cas

À titre de gestionnaire, vous pouvez inscrire l'apprenant adulte à des services à partir de la Page d'accueil du dossier/cas.

The screenshot shows the 'Page d'accueil du cas' for user 'Diaz, Rosa' with dossier number 406409. The interface includes a navigation menu on the left and a main content area with various fields. A red arrow points to the 'Inscription' button at the bottom right of the 'Services connexes de l'EFANE' section.

Identifiant de dossier: 406409		Diaz, Rosa	
Programme:	NSSAL(TCI-FA)	État:	Évaluation - 20 janv. 2022
Gestionnaire de dossier:	Holt, Ravmond (49148)		
Bureau:			
Sommaire du dossier			
Numéro de téléphone de l'apprenant:	(902) 555-5555	Situation d'emploi:	Sans emploi
Adresse de courriel de l'apprenant:		Objectif à long terme:	Trouver un emploi
Mode de correspondance préféré:	Téléphone	Objectifs de l'EFANE:	Obtenir des crédits d'études secondaires supplémentaires Améliorer mes compétences numériques
Mode de correspondance préféré:	Anglais	Difficultés personnelles:	Difficulté d'apprentissage
Personne à contacter en cas d'urgence:		Volets recommandés du programme:	Préparation au GED
Dernière évaluation:	Tests de classement de CAMERA Jan 20, 2022		
Résultats de l'évaluation:	CAMERA		
Services connexes de l'EFANE			
Aucun dossiers trouvé.			

Dans la fenêtre, choisissez votre entente courante avec l'EFANE dans le menu déroulant Rapport de responsabilisation.

The screenshot shows a window titled 'Individu - Diaz, Rosa (421810)'. It contains a form with the following fields: 'Organisation:', 'Rapport de responsabilisation:' (with a dropdown menu showing '- Choisir -'), and 'Nom du service:'. There are three buttons: 'Recherche', 'Effacer', and 'Annuler'. A red arrow points to the dropdown menu.

Vous pouvez aussi taper des mots dans le champ Nom du service pour préciser la recherche et obtenir uniquement les services qui contiennent ces mots. Pour voir tous les services associés à l'entente, n'inscrivez rien dans le champ Nom du service.

Cliquez sur Recherche.

La fenêtre s'élargira pour afficher les services qui correspondent à votre recherche. Des renseignements clés sur le service s'afficheront pour vous aider à déterminer lequel ou lesquels choisir.

Individu - Diaz, Rosa (421810)

Organisation: [blurred]
Rapport de responsabilisation: [blurred]
Nom du service: [input field] [Recherche] [Effacer] [Annuler]

Résultats, Recherche de service

Identifiant du service	Nom du service	Date du service	Heure	Formule de service	Participants	Avertissements et erreurs
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]

Résultats dossiers 1 - 4 de 4

Type d'inscription: - Choisir - [Inscription]

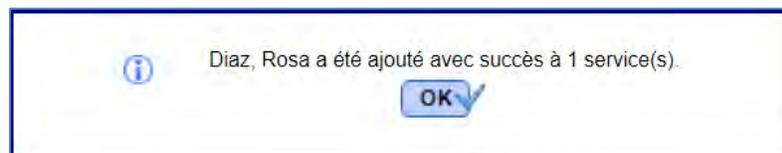
! Si aucun service n'est trouvé, vous voudrez peut-être vérifier que les services ont bien été créés par votre organisme. Les étapes à suivre pour trouver des services sont décrites dans les guides de formation en ligne sur l'Inscription à un service à l'adresse <https://novascotia.ca/lae/lampss/lampss-fr.asp>.

Tout dépendant des exigences du service et des renseignements disponibles sur l'apprenant adulte dans le LaMPSS, plusieurs avertissements et messages d'erreur pourraient s'afficher dans la fenêtre, selon le cas. Des renseignements sur ces messages d'erreur sont aussi fournis dans les guides de formation en ligne sur l'Inscription à un service pour lesquels vous trouverez le lien ci-dessus.

Cochez les cases correspondant au service auquel vous voulez inscrire l'apprenant adulte. Vous devrez aussi choisir un Type d'inscription en utilisant la liste déroulante en bas de la fenêtre. Si Inscription et Copier information disponible sont choisis, lorsque l'apprenant adulte est ajouté au service, les renseignements obtenus à l'accueil seront copiés à partir des renseignements recueillis à l'accueil et consignés dans le dossier ou à partir de l'Inscription à un service de l'EFANE, selon le cas le plus récent.

Une fois qu'un type de service et qu'un type d'inscription sont choisis, cliquez sur Inscription.

Un message de confirmation s'affichera quand l'apprenant adulte sera ajouté avec succès. Cliquez sur OK pour revenir à la Page d'accueil du dossier/cas.



Vous verrez maintenant les services nouvellement inscrits dans la section Services connexes de l'EFANE.

Services connexes de l'EFANE

ID serv. / Formule	Date de début / Date de fin	Statut du participant	Nom du service	Assuré par	Programme de financement
56619 - Groupe – En continu	[blurred]	Inscrit	GED	[blurred]	NSSAL
56620 - Groupe – En continu	[blurred]	Inscrit	Formation Libre	[blurred]	NSSAL

Résultats dossiers 1 - 2 de 2

[Inscription +]

Inscription à partir de la page d'accueil de l'individu

Si vous avez un rôle sécurité Mise à jour et Inscription à un service en plus de vos privilèges à titre de gestionnaire en GA, vous pouvez également inscrire l'apprenant adulte à des services à partir de la Page d'accueil de l'individu.

Suivez les étapes décrites dans les pages précédentes pour chercher un service de l'EFANE et y inscrire un apprenant adulte.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area displays the profile of 'Personne: Diaz, Rosa' with details such as 'Date de naissance: août 30, 1980', 'Identifiant d'individu: 421810', and 'Sexe: Female'. Below this, there is a section for 'Cas connexes' with a table listing cases. The 'Services connexes' section is highlighted with a red box and contains a table with columns: 'ID serv. / Formule', 'Date de début / Date de fin', 'Statut du participant', 'Nom du service', 'Assuré par', and 'Programme de financement'. A text box with a red border is overlaid on the 'Services connexes' table, containing the text: 'Cliquez sur le bouton Inscription dans la section Services connexes de l'écran pour accéder à la fenêtre d'inscription du participant au service.' An 'Inscription' button with a green plus sign is visible at the bottom right of the 'Services connexes' section.

Rôle dans le cas	Identifiant de dossier	Client du cas	État	Programme	Gestionnaire de cas
Client identifié	406409	Diaz, Rosa	Évaluation	NSSAL(TCI-FA)	Holt, Raymond

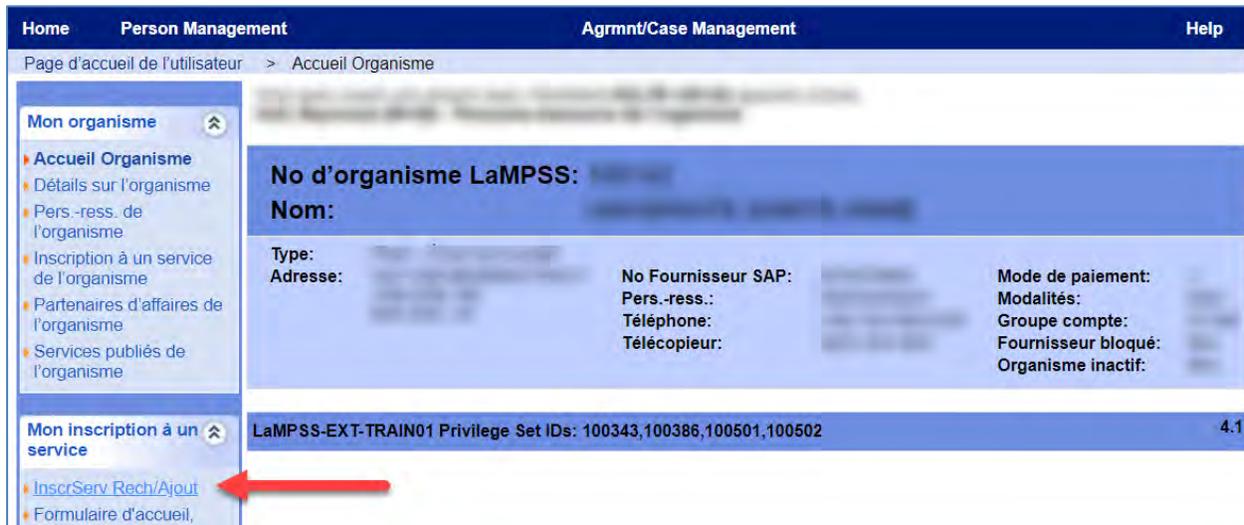
ID serv. / Formule	Date de début / Date de fin	Statut du participant	Nom du service	Assuré par	Programme de financement
56619 - Groupe – En continu					NSSAL
56620 - Groupe – En continu					NSSAL

Mise à jour, État du participant et Renseignements supplémentaires

Une fois l'apprenant adulte inscrit au service, si vous avez le rôle sécurité Mise à jour et Inscription à un service, vous pouvez mettre à jour son état ainsi que les dates de début et de fin, et fournir tout renseignement supplémentaire nécessaire au service. Sans les privilèges sécurité nécessaires, les champs seront en mode *lecture seulement*.

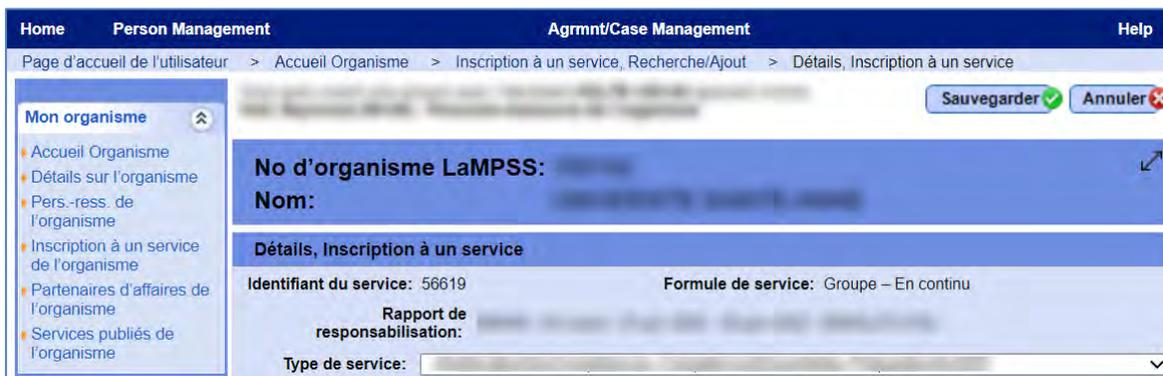
Pour vous rendre à l'écran du Participant au service, vous pouvez cliquer sur Identifiant du service (qui est un hyperlien) dans la Page d'accueil du dossier/cas ou dans la Page d'accueil de l'individu.

! Vous pouvez aussi aller directement à Inscription à un service de l'organisme à partir de votre Page d'accueil de l'organisme.

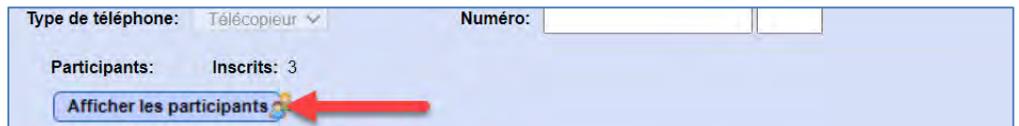


Recherchez le service voulu et cliquez sur Afficher les participants pour obtenir l'écran des Participants au service.

Si vous cliquez sur l'hyperlien Identifiant du service dans la Page d'accueil de l'individu ou du dossier/cas, vous serez redirigé vers l'écran Détails, Inscription à un service qui présentera les renseignements sur le service.



Défilez jusqu'en bas de l'écran et cliquez sur le bouton Afficher les participants.



Il y a deux grandes sections dans cet écran :

- **Sommaire, Inscription à un service** – cette section affiche un sommaire du service que vous consultez.
- **Participants à un service** – cette section se remplira automatiquement avec les participants existants (actifs) au service et comportera ces boutons : Retirer un service, Inscrire un participant et Importer des participants.

The screenshot shows the 'Participants à un service' section of the LaMPSS web application. The interface includes a navigation menu on the left, a top navigation bar, and a main content area. The 'Participants à un service' section is highlighted with a red box and contains a table of participants. A red arrow points to the 'Renseignements supplémentaires' column in the table.

ID indiv.:	ID cas:	Nom:	Courriel:	État:
<input type="checkbox"/>	421810	406409 Diaz, Rosa	(902) 555-5555	Inscrit

On peut cliquer sur le bouton Afficher l'historique pour voir les participants ayant d'autres statuts (p. ex. Terminé).

Trouvez l'apprenant adulte dans la liste et cliquez sur l'hyperlien Renseignements supplémentaires (ou sur l'hyperlien État) pour aller à l'écran Renseignements supplémentaires sur le participant.

L'écran comporte trois grandes sections :

- **Participant** – La première section affiche le nom du participant et une liste déroulante indique son statut.
- **Date de début/fin du participant** – La section du milieu permet de saisir les dates de début et de fin de participation du participant.
- **Renseignements supplémentaires sur le participant** – La dernière section présente les renseignements supplémentaires nécessaires à l'EFANE. Chaque élément d'information s'accompagnera d'une courte description, d'une fonction sensitive qui fournira des détails, et d'un champ (p. ex. pour saisir un chiffre, en menu déroulant) pour fournir une réponse. Certains de ces renseignements peuvent être copiés à partir du dossier de GA ou du dernier service fourni par l'EFANE (selon le plus récent des cas).

Participant - Diaz, Rosa

Statut du participant:

Dates de début/fin du participant

Date de début	Date de fin
Aucun dossiers trouvé.	

Saisir les dates: (jj/mm/aaaa) (jj/mm/aaaa)

20/01/2022 20/01/2022

Renseignements supplémentaires sur le participant

Accueil – Combien de personnes à charge avez-vous?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Accueil – Votre emploi actuel est-il instable ou précaire?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="- Choisir -"/>
Accueil – Reçoit des prestations d'AE:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="- Choisir -"/>
Accueil – A reçu des prestations d'AE au	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="- Choisir -"/>

 Des renseignements sur la manière d'utiliser chaque section de l'écran se trouvent dans la ressource en ligne sur l'Inscription à un service : <https://novascotia.ca/lae/lampss/lampss.asp>.

Il faut noter que les Gestionnaires en GA peuvent inscrire un apprenant dans l'Inscription à un service dans la Page d'accueil du dossier/cas, mais qu'ils auront aussi besoin d'un rôle de Mise à jour, Inscription à un service pour actualiser les renseignements sur un participant, son état et les dates de début et de fin du service.

Certains détails dans les Renseignements supplémentaires sur le participant proviendront du dossier de l'apprenant adulte. Par exemple, la Raison principale de la formation affichera une réponse en fonction des raisons justifiant la formation indiquée dans le dossier, et les Années depuis l'école secondaire publique seront calculées à partir de l'année courante et des Études effectuées saisies dans le dossier.

 La Raison principale de la formation dans le dossier permet plusieurs réponses, tandis que le champ Inscription à un service n'offre qu'un choix. Le LaMPSS transférera la première option choisie dans la liste dans le dossier, mais le choix peut être modifié dans l'Inscription à un service si on le souhaite.

6.7 Terminer l'évaluation dans le LaMPSS

Après avoir fait l'évaluation et indiqué les Formations recommandées, y compris peut-être des Renvois et l'Inscription à un service, vous êtes prêt à terminer l'évaluation et à faire passer le dossier de l'apprenant adulte à l'état Actif dans le système.

Vous terminez cette étape quand vous êtes prêt à passer à la prestation de programme avec l'apprenant adulte, mais vous pourrez revenir à des écrans précédents pour mettre à jour l'information, ajouter des évaluations, ajouter ou mettre à jour les formations recommandées, saisir de nouveaux renvois, gérer la participation aux services et mettre à jour d'autres renseignements pendant que le dossier est actif.

Pour faire passer l'état à Actif, vous enregistrerez un résultat à la tâche Terminer évaluation pour le dossier.

Vous pouvez toujours aller à la Page d'accueil du dossier/cas en utilisant la piste de navigation tout à fait en haut de l'écran si vous êtes dans un autre écran du dossier.

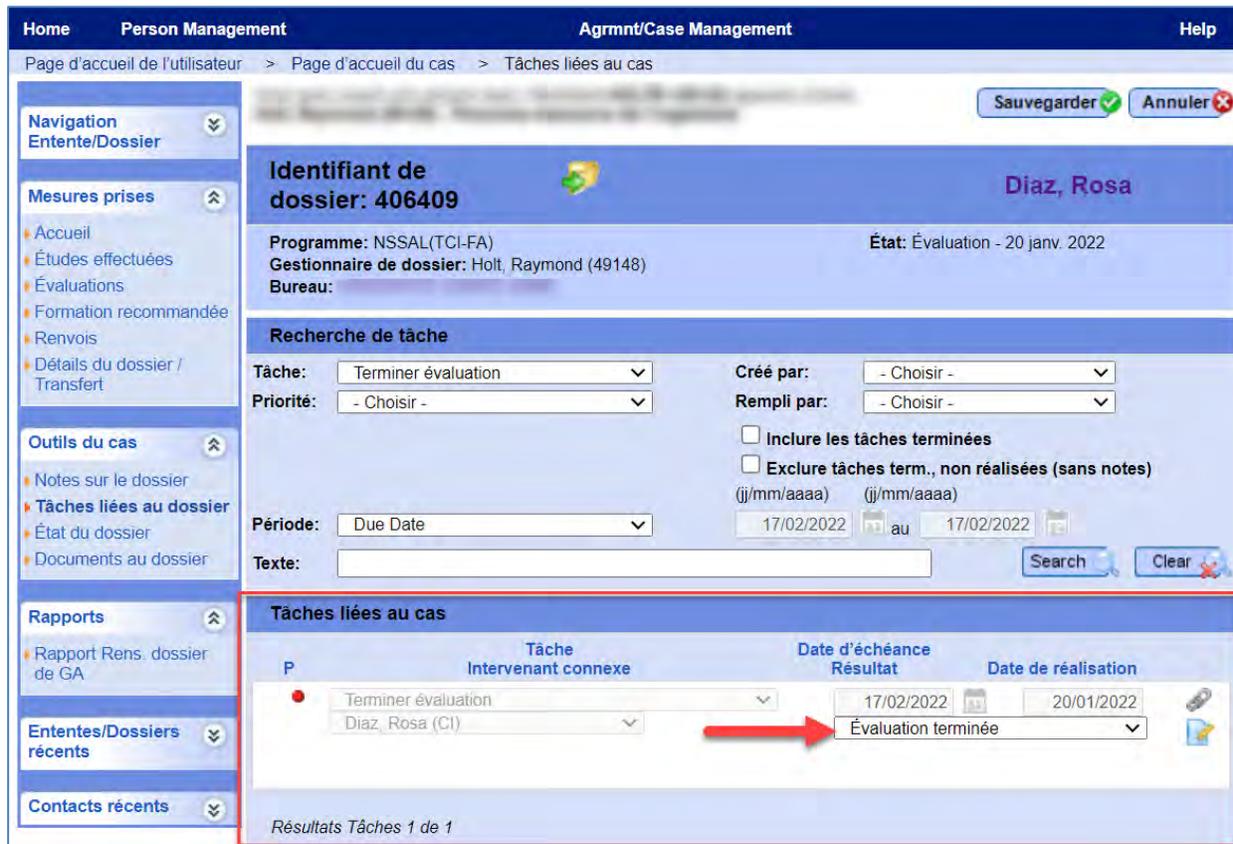
The screenshot shows the LaMPSS interface with a navigation bar at the top containing 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. Below the navigation bar, there are two breadcrumb links: 'Page d'accueil de l'utilisateur' and 'Page d'accueil du cas', with the second one highlighted by a red box. The main content area displays case information for 'Diaz, Rosa'. It includes fields for 'Identifiant de dossier: 406409', 'Programme: NSSAL(TCI-FA)', 'Gestionnaire de dossier: Holt, Raymond (49148)', and 'État: Évaluation - 20 janv. 2022'. There is also a 'Sommaire du dossier' section with fields for 'Numéro de téléphone de l'apprenant: (902) 555-5555' and 'Situation d'emploi: Sans emploi'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Entente/Dossier', 'Mesures prises', and 'Accueil'.

Rendez-vous à l'écran Tâches liées au dossier en cliquant sur l'hyperlien Terminer l'inscription dans les tâches de votre Page d'accueil de l'utilisateur ou dans la Page d'accueil du dossier.

The screenshot shows a table titled 'Tâches liées au dossier'. The table has five columns: 'P', 'Tâche', 'Organisme/Intervenant', 'Créé par', and 'Date d'échéance'. There is one row of data with a red dot in the 'P' column, the task name 'Terminer évaluation', the organization 'Diaz, Rosa', the creator 'HOLTR-100142', and the due date 'févr. 17, 2022'. A red arrow points to the 'Terminer évaluation' task. Below the table, it says 'Résultats Tâches 1 de 1'.

P	Tâche	Organisme/Intervenant	Créé par	Date d'échéance
●	Terminer évaluation	Diaz, Rosa	HOLTR-100142	févr. 17, 2022

L'écran des Tâches liées au cas/dossier s'affichera avec les tâches à faire maintenant dans la section du milieu.



La partie supérieure de l'écran sert à chercher d'autres tâches, mais pour terminer une tâche, utilisez la section du milieu.

Choisissez le résultat Terminé et cliquez sur Sauvegarder. Vous pouvez aussi ajouter des notes ou des documents au dossier en utilisant les icônes à droite de la section.

Si la tâche est enregistrée avec succès, vous serez redirigé vers la Page d'accueil du cas/dossier.

 *Si une étape nécessaire n'a pas été réalisée, un message d'erreur s'affichera en haut de l'écran et fournira les instructions voulues.*

Vous verrez dans l'en-tête de dossier que l'état est maintenant passé à En cours (c'est-à-dire qu'il est actif).



7 DOSSIER ACTIF

7.1 Orientation - 7^E PROCESSUS COMMUN

Beaucoup d'organismes offrent un processus d'orientation aux apprenants adultes qui sont de nouveaux clients de l'organisme ou qui commencent un programme de formation des adultes.

L'orientation a été ajoutée au Guide des processus communs de l'EFANE pour rappeler l'importance de l'orientation des apprenants adultes afin qu'ils se sentent à l'aise et qu'ils comprennent ce qu'on attend d'eux dans le cadre de leur retour à l'apprentissage structuré. Il existe une Liste de contrôle pour l'orientation; elle sert de guide pour que l'expérience soit positive.

L'orientation ne se fera pas nécessairement à ce point-ci du processus dans le LaMPSS, mais plutôt quand il est logique pour l'apprenant adulte et l'organisme de le faire.

7.2 Évaluation pertinente à un programme - 8^E PROCESSUS COMMUN

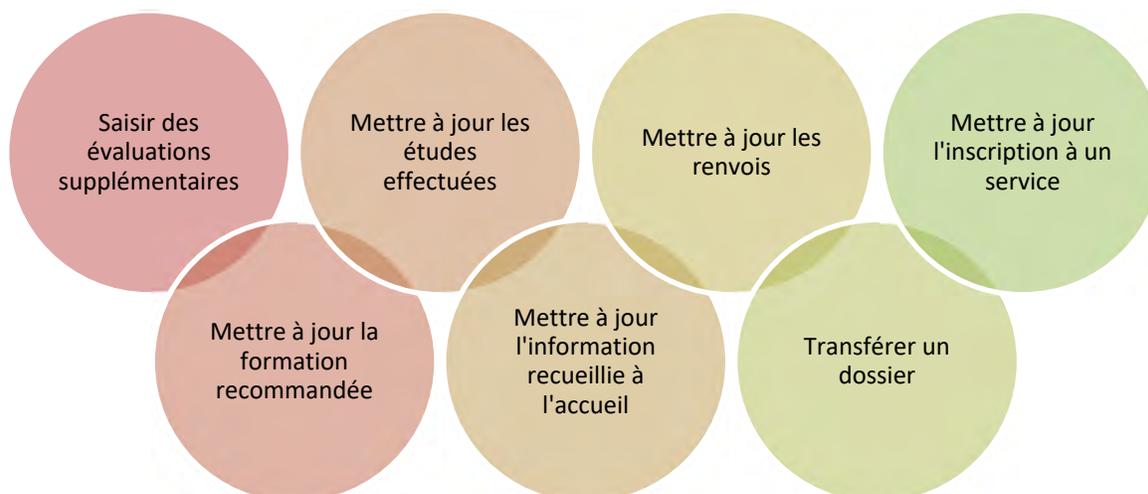
Pendant que l'apprenant adulte travaillera avec votre organisme, vous utiliserez peut-être les outils d'évaluation approuvés du programme ECA pour faire des évaluations en cours de route. Vous pourrez aussi utiliser d'autres outils d'évaluation. Peu importe la situation, il faut saisir les résultats de l'évaluation dans le LaMPSS dans l'écran Évaluation pour être en mesure de suivre le progrès de l'apprenant adulte.

Les étapes à suivre pour saisir des évaluations supplémentaires sont présentées dans la section [Prestation de programme](#) que vous trouverez ci-dessous.

7.3 Prestation de programme - 9^E PROCESSUS COMMUN

Pendant que le dossier de l'apprenant adulte est actif dans le système, il y a plusieurs choses que vous pouvez faire dans le LaMPSS en fonction de la situation de l'apprenant adulte, du contenu de son Plan d'apprentissage et de son progrès.

La présente section du guide décrit les aspects les plus courants que vous pouvez revoir dans le LaMPSS pour y mettre à jour l'information pendant que le dossier est actif.



Saisie des évaluations supplémentaires

À mesure que des évaluations de l'apprenant adulte sont effectuées (si c'est le cas), il faudrait les saisir dans l'écran Évaluation

Home Person Management Agrmnt/Case Management Help

Page d'accueil de l'utilisateur > Page d'accueil du cas > Évaluation

Sauvegarder ✓ Annuler ✗

Identifiant de dossier: 406409 Diaz, Rosa

Programme: NSSAL(TCI-FA) État: En cours - 20 janv. 2022
Gestionnaire de dossier: Holt, Raymond (49148)
Bureau:

Évaluation

Version: [CAMERA Placement] - 20 janv. 2022 - Terminé

Date de l'évaluation: 20/01/2022 Données recueillies par: Holt, Raymond

Créer nouvelle version +

Utilisez le bouton **Créer nouvelle version** pour saisir l'information d'une autre évaluation. Vous pouvez visualiser les évaluations existantes en choisissant la version voulue et en consultant les renseignements dans la section Questions liées à l'évaluation de l'écran.

Voir la section [Saisie des résultats de l'évaluation dans le LaMPSS](#) du présent guide pour tous les détails sur la manière de remplir cet écran.

Mise à jour de la formation recommandée

À mesure que les formations recommandées sont planifiées, réalisées ou non, toute l'information peut être consignée dans le LaMPSS dans l'écran Formation recommandée.

Vous devriez mettre à jour l'état de chaque formation recommandée en utilisant la liste déroulante et en ajoutant les recommandations supplémentaires nécessaires à l'apprenant adulte.

Home Person Management Agrmnt/Case Management Help

Page d'accueil de l'utilisateur > Page d'accueil du cas > Formation recommandée

Sauvegarder ✓ Annuler ✗

Identifiant de dossier: 406409 Diaz, Rosa

Programme: NSSAL(TCI-FA) État: En cours - 20 janv. 2022
Gestionnaire de dossier: Holt, Raymond (49148)
Bureau:

Formation recommandée

	Volet du programme	Matière / Compétence / Niveau	État du dossier		
<input type="checkbox"/>	Préparation au GEI	Sciences	En cours	▼	+
<input type="checkbox"/>	Préparation au GEI	Mathématiques	En cours	▼	+
<input type="checkbox"/>	Préparation au GEI	Sciences humaines	Recommandé	▼	+

Voir la section [Saisie de la formation recommandée dans le LaMPSS](#) du présent guide pour tous les détails sur la manière de remplir cet écran.

Mise à jour des études effectuées

Si l'apprenant adulte fait d'autres études, suit une autre formation ou obtient un titre de compétence pendant qu'il travaille avec votre organisme, vous devriez saisir cette information dans l'écran Études/Formation.

Home Person Management Agrmnt/Case Management Help

Page d'accueil de l'utilisateur > Page d'accueil du cas > Études effectuées

Sauvegarder ✓ Annuler ✗

Identifiant de dossier: 406409 Diaz, Rosa

Programme: NSSAL(TCI-FA) État: En cours - 20 janv. 2022
Gestionnaire de dossier: Holt, Raymond (49148)
Bureau:

Études/Formation

Plus haut niveau de scolarité: Secondaire terminé Année: 1998

Canada – États-Unis Autre Province/État: Nouvelle-Écosse

Études/Formation/Permis: Du: La première Au: Non terminé

01/09/1996 01/06/1998

Résultats dossiers 1 de 1

Ajouter + Effacer -

Utilisez le bouton **Ajouter** pour saisir de nouveaux résultats sous **Études/Formation**. Vous pouvez également mettre à jour le résultat d'études ou de formations qui étaient en cours.

Voir la section [Saisie de l'information sur les études effectuées](#) du présent guide pour tous les détails sur la manière de remplir cet écran.

Mise à jour de l'information recueillie à l'accueil

Pendant que vous travaillez avec l'apprenant adulte, vous pourriez constater que sa situation a suffisamment changé pour que vous vouliez mettre à jour les renseignements recueillis à l'accueil et saisis dans l'écran Accueil.

Home Person Management Agrmnt/Case Management Help

Page d'accueil de l'utilisateur > Page d'accueil du cas > Accueil

Sauvegarder ✓ Annuler ✗

Identifiant de dossier: 406409 Diaz, Rosa

Programme: NSSAL(TCI-FA) État: En cours - 20 janv. 2022
Gestionnaire de dossier: Holt, Raymond (49148)
Bureau:

Renseignements recueillis à l'accueil

Version: Version 1 - 20 janv. 2022 - Terminé

Date de l'évaluation: 20/01/2022 Données recueillies par: Holt, Raymond

Créer nouvelle version +

Utilisez le bouton **Créer nouvelle version** pour mettre à jour les Renseignements recueillis à l'accueil. Vous pouvez voir les versions existantes de ces renseignements en choisissant la version voulue et en consultant les renseignements à l'écran.

Voir la section [Saisie des renseignements recueillis à l'accueil](#) du présent guide pour tous les détails sur la manière de remplir cet écran.

Mise à jour des renvois

À mesure que l'apprenant adulte travaille avec votre organisme, vous pourriez procéder à un renvoi vers des services qui seront assurés par un autre organisme. Vous utiliserez alors l'écran Renvois. C'est également dans cet écran que vous communiquerez à un autre fournisseur de l'EFANE qu'un apprenant adulte souhaite être transféré.

The screenshot shows the 'Renvois' section of the LaMPSS application. The user profile is for Rosa Diaz, dossier number 406409. The current case is 'En cours' as of 20 janv. 2022. The 'Renvois' section lists two referrals: one for 'Transfert de dossier' and another for 'Pour information (à l'EFANE)', both dated 20 janv. 2022 and marked as 'Envoyé'. At the bottom of the referrals list, there is a button labeled 'Ajouter le renvoi' with a green plus icon, and a dropdown menu for 'Type de renvoi' currently set to '- Choisir -'. A red arrow points to the 'Ajouter le renvoi' button.

Utilisez le bouton **Ajouter le renvoi** pour saisir de nouveau renvois. Vous pouvez également ajouter des notes ou des documents aux dossiers actuels de renvois.

Voir les sections [Renvoi d'un apprenant](#) et [Transfert de dossier](#) du présent guide pour tous les détails sur la manière de gérer les renvois.

Transfert de dossier

À un autre employé au sein de votre organisme

Lorsqu'un dossier de Gestion de l'apprenant est attribué à l'un de vos employés au moyen du LaMPSS, toutes les tâches et tous les avis liés à ce dossier seront dirigés vers cet utilisateur.

Pour transférer la responsabilité d'un apprenant adulte à un autre utilisateur de votre organisme, utilisez l'écran Détails du dossier/Transfert.

The screenshot shows the 'Détails du dossier / Transfert' page in the LaMPSS application. The breadcrumb trail is 'Page d'accueil de l'utilisateur > Page d'accueil du cas > Détails du dossier / Transfert'. The page header includes 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. The main content area displays the following information:

- Identifiant de dossier:** 406409
- Gestionnaire de dossier:** Holt, Raymond (49148)
- Bureau:** [Redacted]
- Programme:** NSSAL(TCI-FA)
- État:** En cours - 20 janv. 2022

The 'Détails du dossier / Transfert' section contains the following fields:

- Bureau:** UNIVERSITE SAINTE-ANNE
- Gestionnaire Entente / Dossier:** Holt, Raymond - Pers.-ress. org. (49148)
- Rapport de responsabilisation:** [Redacted]
- Lieu de la prestation du service:** [Redacted]

A red arrow points to the 'Gestionnaire Entente / Dossier' dropdown menu.

Actualisez la liste déroulante Gestionnaire Entente/Dossier en tapant le nom de l'utilisateur qui assumera la responsabilité du dossier. Cliquer sur Sauvegarder.

Le dossier de GA sera attribué à l'employé choisi. Le LaMPSS enverra une tâche (Dossier/Entente transféré(e) – transfert interne – reçu(e)) à l'utilisateur à qui s'adressait le transfert. La tâche apparaîtra dans la Page d'accueil de l'utilisateur et dans la Page d'accueil du dossier pour que la personne sache qu'on lui a envoyé le dossier d'un apprenant adulte.

Transfert à un autre fournisseur de l'EFANE

Le Transfert de dossier sert à aiguiller un apprenant adulte vers un autre fournisseur de l'EFANE. Une fois l'aiguillage effectué, le dossier sera attribué au nouvel organisme et non plus au vôtre.

L'apprenant adulte peut être redirigé vers votre organisme pour participation aux services, mais le dossier est désormais administré par l'organisme qui l'a reçu.

Voir la section [Réception d'un dossier transféré par un autre fournisseur de l'EFANE](#) dans le présent guide pour tous les détails sur ce processus.

Outre le transfert effectué dans le système, il serait bon de contacter l'organisme visé pour confirmer qu'on y est bien au courant du transfert. Ce sera une occasion de discuter et de préciser les renseignements au sujet de l'apprenant adulte.

Mise à jour de l'Inscription à un service

À mesure que vous déterminez des formations recommandées pour l'apprenant adulte, vous devrez peut-être inscrire la personne à des services supplémentaires au moyen de l'Inscription à un service.

Voir la section [Inscription à un service de l'apprenant adulte](#) dans le présent guide pour des renseignements supplémentaires sur la manière de procéder.

À mesure que l'apprenant adulte termine les services auxquels il est inscrit, vous devrez faire une mise à jour dans le LaMPSS en saisissant la note et le résultat immédiat.

Vous pouvez vous rendre à l'Inscription à un service par le biais du lien Inscription à un service de l'organisme dans la Page d'accueil de votre organisme ou en cliquant sur l'Identifiant de service (hyperlien) dans la section Services connexes de l'EFANE de la Page d'accueil du dossier ou par la Page d'accueil de l'individu.

Services connexes de l'EFANE					
ID serv. / Formule	Date de début / Date de fin	Statut du participant	Nom du service	Assuré par	Programme de financement
56619 - Groupe – En continu	07 sept. 2021 - 03 juin 2022	Inscrit	GED	UNIVERSITE SAINTE-ANNE	NSSAL
56620 - Groupe – En continu	07 sept. 2021 - 03 juin 2022	Inscrit	Formation Libre	UNIVERSITE SAINTE-ANNE	NSSAL

Résultats dossiers 1 - 2 de 2

Inscription +

Dans la fenêtre Participants à un service, trouvez l'apprenant adulte dans la liste et cliquez sur l'hyperlien Renseignements supplémentaires (ou sur l'hyperlien État) pour aller à l'écran Renseignements supplémentaires sur le participant.

Participants à un service					
ID indiv.:	ID cas:	Nom:	Courriel:	État:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Choisir -	
Identifiant de l'individu	Identifiant du cas	Nom	Courriel / Téléphone	Renseignements supplémentaires	État
<input type="checkbox"/>	421810	406409 Diaz, Rosa	(902) 555-5555	10/25 champs	Inscrit

Résultats dossiers 1 de 1

Retirer - Inscription du participant + Import de participants Afficher l'historique

Mettez à jour l'état du participant dans la partie supérieure de l'écran pour indiquer si oui ou non l'apprenant adulte a terminé sa participation au service. Puis, dans la section suivante, saisissez les dates de début et de fin du participant qui représentent les dates de sa participation au service.

Participant - Diaz, Rosa	
Statut du participant:	<input type="text" value="Inscrit"/>
Dates de début/fin du participant	
Date de début	Date de fin
Aucun dossiers trouvés.	

Menu déroulant pour le statut du participant:

- Défaut de se présenter
- Annulé.e
- Remis à une date ultérieure
- N'a pas terminé
- Terminé.e
- Inscrit

Enfin, mettez à jour tout renseignement supplémentaire sur le participant qui n'a pas déjà été indiqué ou copié à partir du dossier, y compris les champs Résultat immédiats qui indiquent le résultat de la participation du participant au service.



Cliquez sur Sauvegarder pour terminer la saisie d'information sur le participant pour ce service.

Examen annuel avec l'apprenant adulte

LaMPSS fournit des outils pour vous aider à administrer la charge de travail liée à vos apprenants adultes et à leurs dossiers. Un de ces outils est une tâche qui sera créée automatiquement quand le dossier/cas passe à l'état Actif.

La tâche s'appelle Réaliser l'examen annuel et sa date d'échéance sera la fin de juin de l'année courante ou de l'année qui vient.

Cette tâche apparaîtra dans la Page d'accueil de l'utilisateur de l'employé chargé du dossier de l'apprenant adulte pour lui rappeler de faire l'examen nécessaire. La tâche s'affichera au début de mai pour donner le temps de faire l'examen et de saisir dans le système que vous l'avez fait.



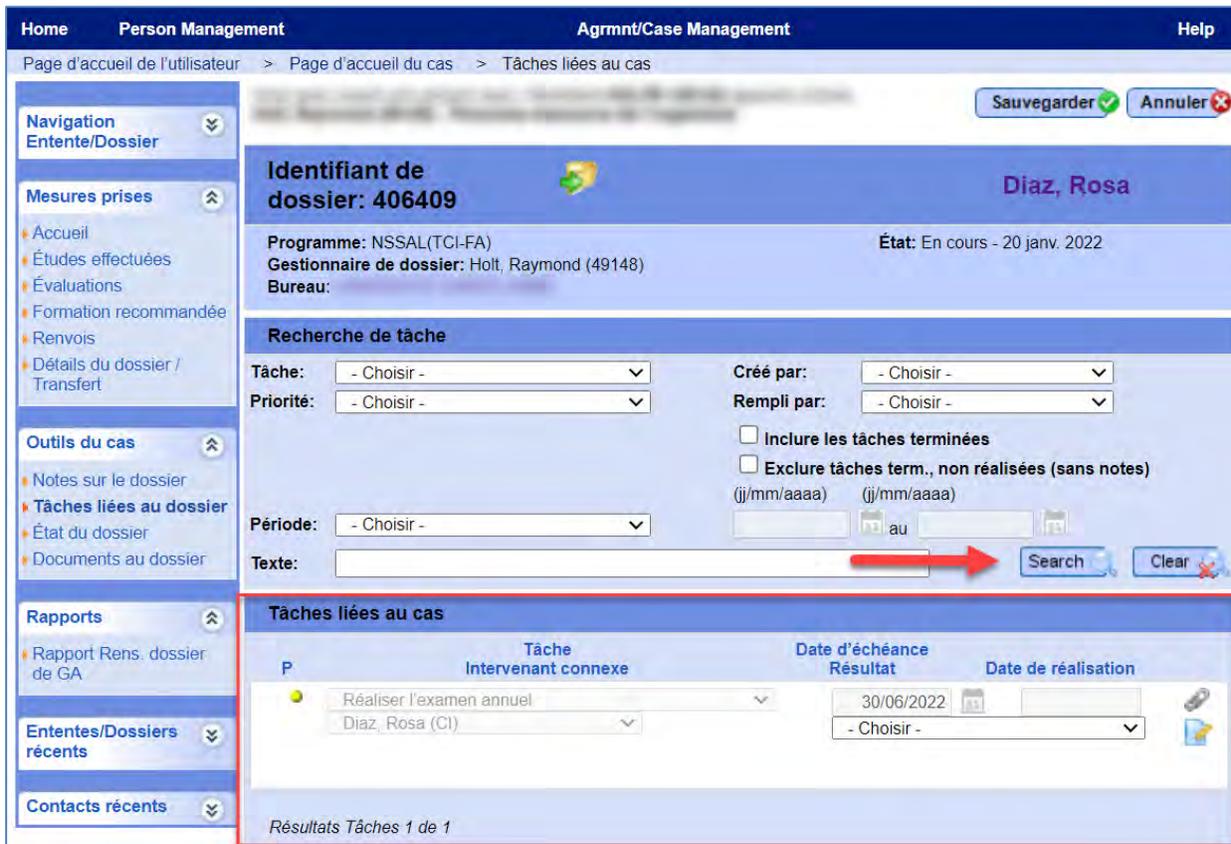
Si le dossier a été créé dans les deux mois avant la date d'échéance de la tâche, cette dernière ne sera pas créée pour cette première année.

Il est suggéré de faire ce qui suit en prévision de l'examen annuel :

- Imprimer le rapport des renseignements sur le dossier de l'apprenant adulte et lui demander de passer en revue l'information pour être certain qu'elle est exacte et à jour.
- Faire les mises à jour nécessaires aux coordonnées et aux autres renseignements sur l'apprenant adulte.
- Mettre le dossier à jour en indiquant toute évaluation qui aurait pu avoir été faite durant la participation au programme jusqu'à maintenant.
- Tout dépendant où l'apprenant adulte en est rendu dans son cheminement d'apprentissage, il pourrait être temps de faire une autre évaluation pour déterminer s'il fait du progrès ou s'il est plutôt temps d'examiner les formations recommandées et d'apporter des ajustements.

Pour faire l'examen dans le LaMPSS, rendez-vous à l'écran Tâches liées au cas/dossier et en cliquant sur l'hyperlien Réaliser l'examen annuel, dans votre Page d'accueil de l'utilisateur ou dans la Page d'accueil du cas/dossier.

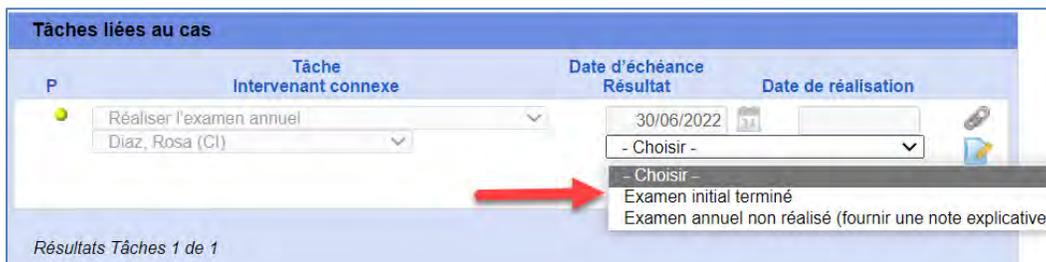
L'écran des Tâches liées au cas/dossier s'affichera avec les tâches à faire maintenant dans la section du milieu.



Choisissez le résultat Terminé et cliquez sur Sauvegarder. Vous pouvez également ajouter des notes au dossier ou un document en utilisant les icônes à droite de la tâche.



Vous pouvez aussi utiliser la tâche pour indiquer qu'un examen annuel n'a pas été réalisé pour cet apprenant adulte. Si vous choisissez ce résultat, vous devrez ajouter une note explicative avant de sauvegarder.



Si la tâche est enregistrée avec succès, vous serez redirigé vers la Page d'accueil du cas/dossier.

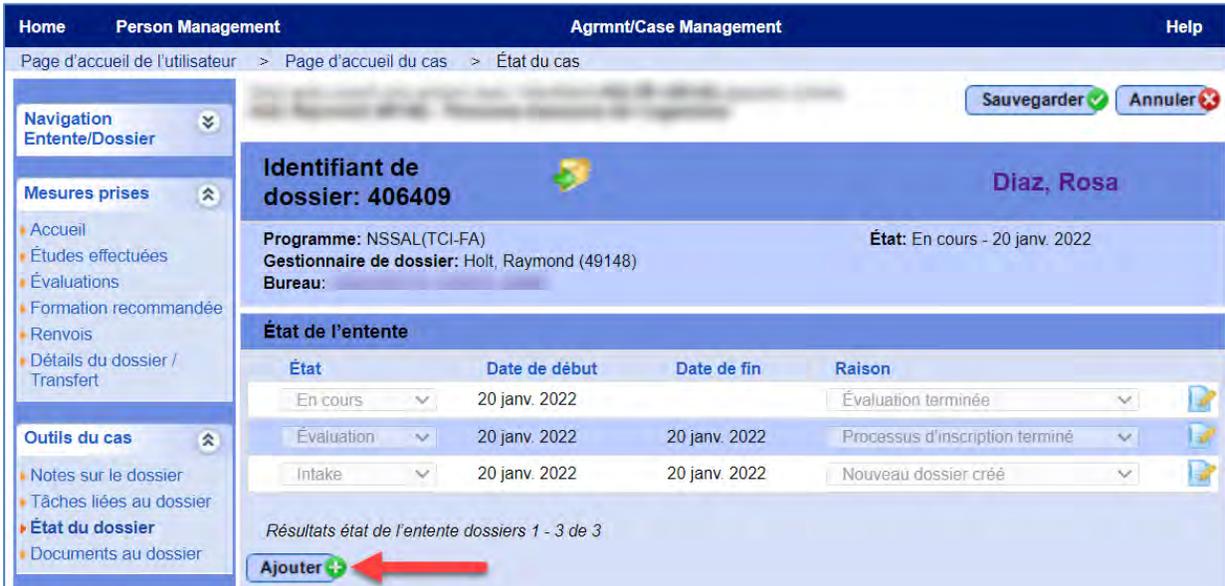
Placer le dossier en attente

Il pourrait arriver des situations où l'apprenant adulte arrête sa participation aux services pour une période de temps. Ce pourrait être, par exemple, pour des raisons familiales, des difficultés financières, des problèmes de santé, un emploi saisonnier, des problèmes de transport.

Au lieu de fermer le dossier de l'apprenant adulte, vous pouvez faire passer l'état du dossier à En attente pour indiquer que la personne ne participe pas maintenant aux services mais qu'elle pourrait revenir plus tard.

 *Un dossier n'est pas mis en attente durant les pauses habituelles, comme le congé des Fêtes ou les vacances d'été.*

Dans la Page d'accueil du dossier, cliquez sur État du dossier dans le menu à gauche.



The screenshot shows the 'État du dossier' page for user 'Diaz, Rosa'. It includes a navigation menu on the left and a table of case states. A red arrow points to the 'Ajouter +' button at the bottom left of the table.

État	Date de début	Date de fin	Raison
En cours	20 janv. 2022		Évaluation terminée
Évaluation	20 janv. 2022	20 janv. 2022	Processus d'inscription terminé
Intake	20 janv. 2022	20 janv. 2022	Nouveau dossier créé

Dans l'écran État du dossier/cas, utiliser le bouton Ajouter pour créer une nouvelle ligne. On peut voir ici l'historique de l'état du dossier.



This close-up shows the 'État de l'entente' table with the 'État' dropdown menu open. The 'En attente' option is highlighted, and a red arrow points to it.

État	Date de début	Date de fin	Raison
- Choisir -	20 janv. 2022		- Choisir -
- Choisir -	20 janv. 2022		Évaluation terminée
En attente	20 janv. 2022		
Fermé	20 janv. 2022	20 janv. 2022	Processus d'inscription terminé

Dans la liste déroulante de l'État, choisissez En attente.



This close-up shows the 'État de l'entente' table with the 'Raison' dropdown menu open. The 'Problèmes familiaux' option is highlighted, and a red arrow points to it.

État	Date de début	Date de fin	Raison
En attente	20 janv. 2022		- Choisir -
En cours	20 janv. 2022		- Choisir -
Évaluation	20 janv. 2022	20 janv. 2022	Problèmes familiaux
Intake	20 janv. 2022	20 janv. 2022	Obstacles financiers
			Problèmes de santé
			Emploi saisonnier
			Obstacles liés au transport
			Incapable de joindre le client
			Autre

Dans la liste déroulante Raison, choisissez la plus pertinente. Si vous choisissez Autre, vous devriez toujours ajouter une note pour fournir une explication.

Cliquez sur Sauvegarder pour mettre le dossier En attente. Vous serez ramené à la Page d'accueil du dossier/cas.

Le LaMPSS produira une tâche appelée Dossier en suspens (en attente) qui apparaîtra dans la Page d'accueil du dossier et dans votre Page d'accueil de l'utilisateur pour vous rappeler de contacter l'apprenant adulte pour déterminer quand il reprendra sa formation ou s'il le fera.

Tâches liées au dossier				
P	Tâche	Organisme/Intervenant	Créé par	Date d'échéance
●	Dossier en suspens	Diaz, Rosa	HOLTR-100142	févr. 19, 2022

Résultats Tâches 1 de 1

Utilisez cette tâche pour prolonger ou pour retirer l'état En suspens selon l'évolution de la situation de l'apprenant adulte.

Vous pouvez cliquer sur le nom de la tâche (hyperlien) pour aller directement à l'écran Tâches liées au cas/dossier.

Tâches liées au cas				
P	Tâche	Intervenant connexe	Date d'échéance	Résultat
●	Dossier en suspens	Diaz, Rosa (CI)	19/02/2022	- Choisir -

Résultats Tâches 1 de 1

Le menu déroulant "Résultat" est ouvert, montrant les options :
- Choisir -
Dossier n'est plus en suspens
Dossier reste en suspens

En choisissant le résultat Dossier reste en suspens, cela reportera d'un mois la Date limite de la tâche. Si l'apprenant adulte est prêt à reprendre sa participation, vous pouvez choisir Dossier n'est plus en suspens pour ramener l'état du dossier à Actif.



Si vous déterminez que l'apprenant adulte ne reviendra pas à l'EFANE, vous devrez fermer le dossier. Un dossier ne peut pas passer de En suspens à Fermé. Vous devez d'abord utiliser la tâche pour retirer l'état En suspens, et vous pouvez ensuite fermer le dossier une fois qu'il sera revenu à Actif.

8 FERMETURE

8.1 Fermeture du dossier dans le LaMPSS - 10^E PROCESSUS COMMUN

Quand un apprenant adulte termine un programme ou met fin à sa participation, le dossier peut être fermé dans le LaMPSS.



À l'avenir, le système fermera aussi des dossiers automatiquement dans certaines circonstances. Cette fonctionnalité devrait être annoncée après le lancement initial de la Gestion de l'apprenant dans le LaMPSS.

Fermeture automatique du dossier d'un apprenant

Une fois cette fonctionnalité lancée, le LaMPSS surveillera automatiquement les dossiers de Gestion de l'apprenant pour détecter ceux qui ne seront pas actifs.

Le système fermera automatiquement un dossier lorsque l'apprenant adulte n'a pas participé à des services de l'EFANE, saisis au moyen de l'Inscription à un service dans le LaMPSS, pendant 12 mois (calculés à partir de la date de fin du dernier service) ou, s'il n'y a pas eu d'Inscription à un service, le LaMPSS calculera les 12 mois à partir de la date de création du dossier.

Un dossier fermé peut être rouvert si l'apprenant adulte revient pour participer à de nouveaux services à l'avenir. Voir [Réouverture d'un ancien dossier GA-EFANE](#) pour tous les détails de la marche à suivre.

Fermeture manuelle du dossier d'un apprenant

Si un apprenant adulte quitte les programmes de l'EFANE, son dossier peut être fermé immédiatement en utilisant l'écran **État du dossier/cas**. Autrement, après une certaine période d'inactivité décrite ci-dessus, le LaMPSS fermera automatiquement le dossier.

Dans l'écran **État du dossier/cas**, utilisez le bouton **Ajouter** pour créer une nouvelle ligne puis choisissez **Fermé** comme nouvel état.

État	Date de début	Date de fin	Raison
- Choisir -	20 janv. 2022		- Choisir -
- Choisir -	20 janv. 2022		Évaluation terminée
En attente			
Fermé	20 janv. 2022	20 janv. 2022	Processus d'inscription terminé

Dans la liste déroulante Raison, choisissez l'option pertinente. Si l'apprenant adulte a terminé le programme avec succès, choisissez Successful Conclusion (Réussite). Autrement, choisissez l'option la plus appropriée pour indiquer pourquoi la personne ne poursuivra pas sa participation. Si vous choisissez Autre, vous devriez toujours ajouter une note explicative.

État de l'entente			
État	Date de début	Date de fin	Raison
Fermé	20 janv. 2022		- Choisir -
En cours	20 janv. 2022		- Choisir -
En attente	20 janv. 2022	20 janv. 2022	[Successful Conclusion]
En cours	20 janv. 2022	20 janv. 2022	Impossible de répondre aux besoins du client (fournir une note explicative)
Évaluation	20 janv. 2022	20 janv. 2022	Fermer – Obstacles liés à la garde d'enfant
Intake	20 janv. 2022	20 janv. 2022	Fermer – Obstacles financiers
			Fermer – A trouvé du travail
			Fermer – Conflits interpersonnels
			Fermer – Santé mentale
			Fermer – Santé physique
			Fermer – Raisons personnelles
			Fermer – Obstacles liés au transport
			Fermer – Incapable de joindre le client
			Fermer – Autre (fournir une note)

Résultats état de l'entente dossiers 1 - 6 de 6

Cliquez sur Sauvegarder pour terminer la fermeture du dossier.



Si l'apprenant adulte est inscrit à des services continus au moyen de l'Inscription à un service dans le LaMPSS, on ne pourra pas fermer le dossier tant que l'état du participant pour ces services ne passera pas à Terminé (ou N'a pas terminé, A annulé, etc.). Votre coordonnateur de la formation des adultes peut aider à orienter les échanges lorsque les services pourraient être offerts par un autre organisme.



Le LaMPSS affichera un message d'avertissement si des éléments de l'écran Formation recommandée sont toujours En cours ou Recommandée; par contre, vous pouvez continuer et fermer le dossier si vous le souhaitez. L'état de ces éléments sera mis à jour et passera à Non terminé.

8.2 Renvoi à un autre organisme - 11^E PROCESSUS COMMUN

Le Renvoi ou le Transfert de dossier sert à transférer un apprenant adulte entre des fournisseurs de l'EFANE. Une fois l'aiguillage effectué, le dossier sera attribué au nouvel organisme et non plus au vôtre.

L'apprenant adulte peut être redirigé vers votre organisme pour participation aux services, mais le dossier est désormais administré par l'organisme qui l'a reçu.

Voir la section [Réception d'un dossier transféré par un autre fournisseur de l'EFANE](#) dans le présent guide pour tous les détails sur ce processus.

Outre le transfert effectué dans le système, il serait bon de contacter l'organisme visé pour confirmer qu'on y est bien au courant du transfert. Ce sera une occasion de discuter et de préciser les renseignements au sujet de l'apprenant adulte.

9 OUTILS DE GESTION DU DOSSIER

Dans le cadre de la Gestion de l'apprenant dans le LaMPSS, il existe une gamme d'outils que vous utiliserez pour administrer les dossiers des apprenants adultes. La section qui suit présente un aperçu de chacun de ces outils.

9.1 Notes au dossier

Les notes sont un outil important pour saisir de l'information durant la période d'activité d'un dossier d'apprenant adulte. L'icône des notes se retrouve dans la plupart des écrans d'un dossier, ce qui simplifie l'ajout d'information et de détails, outre ce qui peut être saisi dans l'écran comme tel.

On peut ajouter une note partout où l'on voit ces icônes :  .



Quand vous cliquez sur l'icône, la fenêtre des notes s'ouvrira. Vous y inscrirez une Catégorie et puis le texte de la note. Toutes les notes déjà rédigées pour cette partie du dossier sur lequel vous travaillez apparaîtront dans le coin inférieur gauche de la fenêtre contextuelle.

Une fois que vous avez rédigé la note, cliquez sur Sauvegarder. Le LaMPSS vérifiera l'orthographe puis enregistrera la note.

Votre identifiant d'utilisateur et la date et l'heure de rédaction de la note sont enregistrés automatiquement et chaque note est identifiée avec la partie du dossier où elle a été créée. Cela facilite la recherche des notes et permet de connaître facilement l'auteur et la date de la note.

Le LaMPSS verrouille le contenu des notes après 30 jours. Les notes peuvent être modifiées jusqu'à ce qu'elles soient verrouillées. Les notes ne peuvent pas être effacées.

Des notes peuvent être ajoutées à chaque question dans certains écrans, comme celui de l'Accueil, là où l'on voit cette icône : .

Pour chercher une note ou pour voir toutes les notes au dossier d'un apprenant adulte, utilisez l'écran des Notes sur le cas/dossier dans la section Outil du cas/dossier dans le menu à gauche.

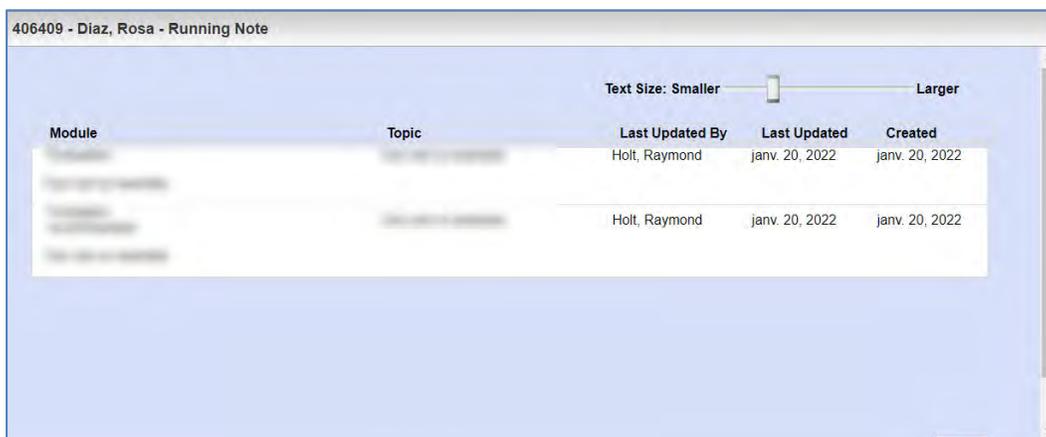
The screenshot shows the 'Notes du cas' interface. The sidebar on the left includes 'Navigation Entente/Dossier', 'Mesures prises', 'Outils du cas', 'Rapports', 'Ententes/Dossiers récents', and 'Contacts récents'. The main content area displays case information for 'Diaz, Rosa' (Identifiant de dossier: 406409) and a search section for notes. The search section includes a 'Recherche de notes' form with fields for 'Module', 'Catégorie', 'Texte', and 'Période'. Below the search form, a table titled 'Résultats de la recherche' displays the following data:

Module	Catégorie	Mis à jour par	Dernière modification	Créé
Évaluation	Ceci est un exemple	Holt, Raymond	janv. 20, 2022	janv. 20, 2022
Formation recommandée	Ceci est un exemple	Holt, Raymond	janv. 20, 2022	janv. 20, 2022

La partie supérieure de l'écran propose un outil Recherche de notes qui peut servir à chercher des notes dans tous les écrans du dossier. Vous pouvez chercher selon le Module où la note a été créée ou saisir une Catégorie ou du Texte pour la recherche. Vous pouvez aussi préciser les résultats en saisissant les dates d'une période précise.

Les Résultats de la recherche afficheront d'abord toutes les notes. Si vous avez saisi des critères de recherche, seules les notes qui correspondent à ces critères s'afficheront dans les résultats.

Vous pouvez voir toutes les notes dans les résultats en cliquant le bouton Display Notes (afficher les notes). Une fenêtre appelée Running Note s'ouvrira et les notes courantes s'y afficheront.



9.2 Documents au dossier

Le LaMPSS offre la possibilité de joindre des documents au dossier durant la participation de l'apprenant adulte aux programmes de l'EFANE. On peut joindre des documents à un dossier dès le début à l'accueil avec le Formulaire d'accueil jusqu'au moment de la fermeture du dossier. Les documents joints au dossier peuvent contenir toute sorte d'information destinée à étayer le dossier de l'apprenant adulte.

On peut ajouter un document partout où l'on voit ces icônes :  .

Fichiers joints : 406409 - Diaz, Rosa - Études/Formation - Études/Formation

Ajouter un document

Nom du dossier: No file chosen
(taille maximale permise du fichier : 20 Mo)

Titre du document:

Sujet du document:

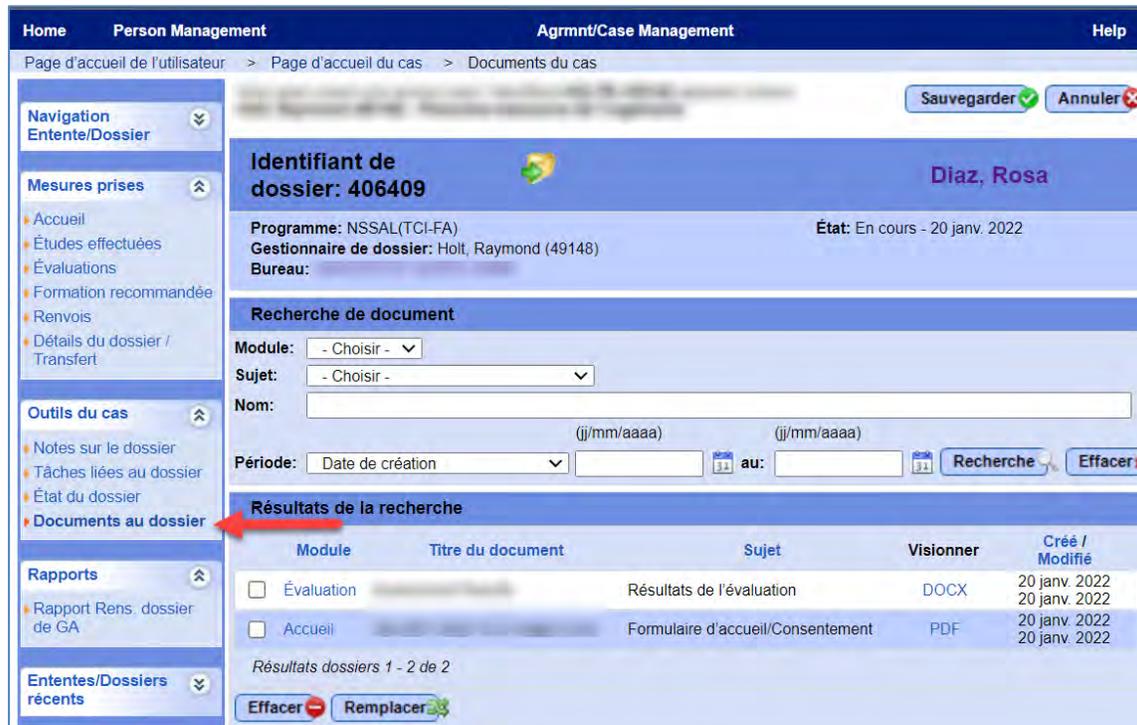
Fichiers joints existants

Aucun dossiers trouvé

Quand vous cliquez sur l'icône, la fenêtre des documents s'ouvrira. Vous choisirez un fichier dans votre ordinateur, saisissez un Titre du document et choisissez un Sujet du document dans la liste déroulante. Tous les documents qui ont déjà été joints pour la section actuelle du dossier apparaîtront au bas de la fenêtre.

Quand vous aurez fini de remplir les champs, cliquez sur Sauvegarder.

Pour chercher un document ou pour voir tous les documents, utilisez l'écran Documents au dossier dans la section Outils du cas/dossier dans le menu de navigation à gauche.



La partie supérieure de l'écran contient une section Recherche de document qu'on peut utiliser pour faire une recherche dans les documents joints dans tous les écrans du dossier. Vous pouvez faire la recherche selon le module où le document a été joint, selon un sujet ou selon un nom de document. Vous pouvez aussi préciser les résultats en saisissant les dates d'une période précise.

Les résultats de la recherche afficheront d'abord tous les documents. Si vous avez saisi des critères de recherche, seuls les documents qui correspondent à ces critères s'afficheront dans les résultats. Pour voir le document, cliquez sur le format du fichier en hyperlien dans la colonne Visionner.

Si un document doit être retiré ou remplacé (c'est-à-dire qu'il a été ajouté dans les 30 derniers jours), il y aura une case à cocher à gauche du document dans les résultats de la recherche. Cochez la case et cliquez sur Effacer ou Remplacer selon ce que vous voulez faire. Après 30 jours, le document est verrouillé et ne peut être ni retiré ni remplacé.

9.3 Tâches liées au dossier

Les tâches liées au dossier sont des choses à faire dans un délai déterminé. Seuls les gestionnaires de GA à qui on a confié des dossiers d'apprenants adultes dans le LaMPSS auront des tâches qui apparaîtront dans leur Page d'accueil de l'utilisateur.

Dans la Page d'accueil de l'utilisateur, vous verrez la liste des tâches à faire dans les 30 à 60 jours. La date d'échéance de chaque tâche apparaît avec un indicateur de priorité sous forme d'un bouton vert, jaune ou rouge selon que la priorité est faible, moyenne ou élevée.

The screenshot shows the user interface of the LaMPSS system. The top navigation bar includes 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. The main content area is titled 'Page d'accueil de l'utilisateur' and includes a language selector 'Anglais / Français'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Mon organisme', 'Navigation Entente/Dossier', 'Mon inscription à un service', 'Navigation Individu', 'Envoi du formulaire', 'Partenaires d'affaires', and 'Mesures concernant'. The main content area is divided into sections: 'Messages généraux', 'Afficher entente, dossier' (with a search box and 'Afficher' button), and 'Mes tâches'. The 'Mes tâches' section is highlighted with a red border and contains a table of tasks. A red arrow points to the 'Terminer l'inscription' task.

P	Tâche	No d'entente/ de dossier	Organisme/Intervenant	Programme	Créé par	Date d'échéance
●	Terminer l'inscription	406410	Peralta, Jake	NSSAL (TCI-FA)	HOLTR-100142	févr. 03, 2022

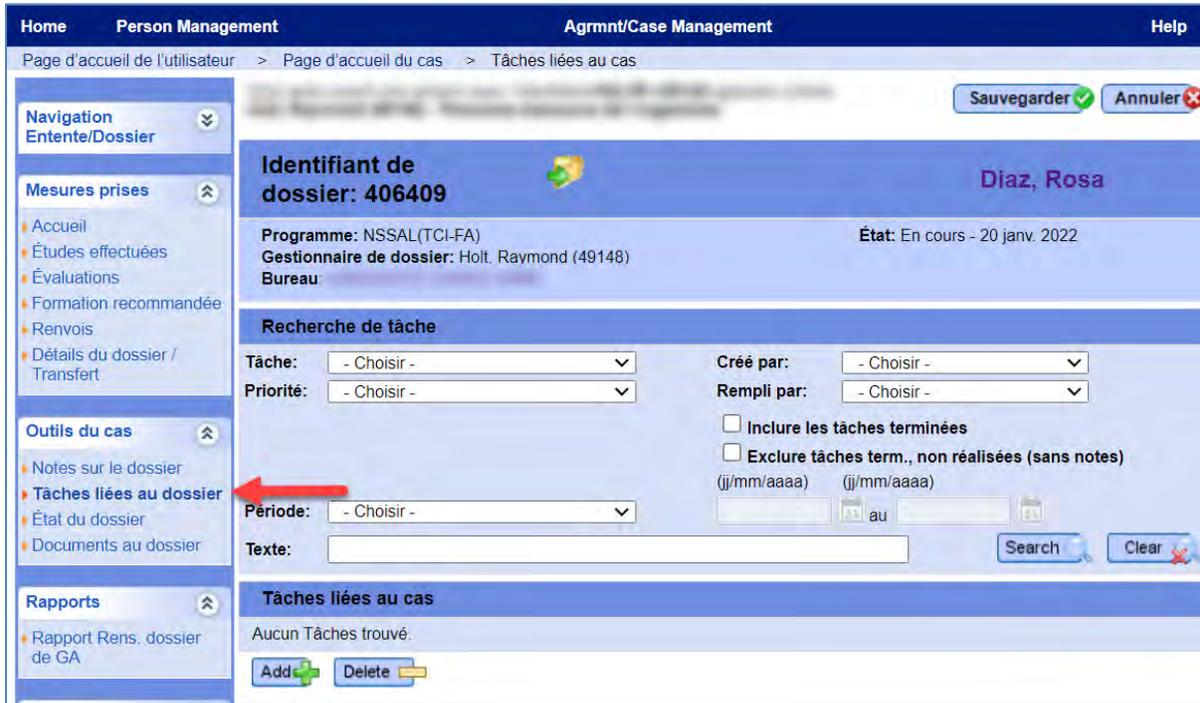
Résultats Tâches 1 de 1

Les tâches sont toujours associées à un dossier. Si la responsabilité du dossier est transférée à un autre utilisateur, toutes les tâches liées au dossier sont aussi transférées à ce nouvel utilisateur.

Les tâches peuvent être créées automatiquement par le LaMPSS ou manuellement par un utilisateur du système.

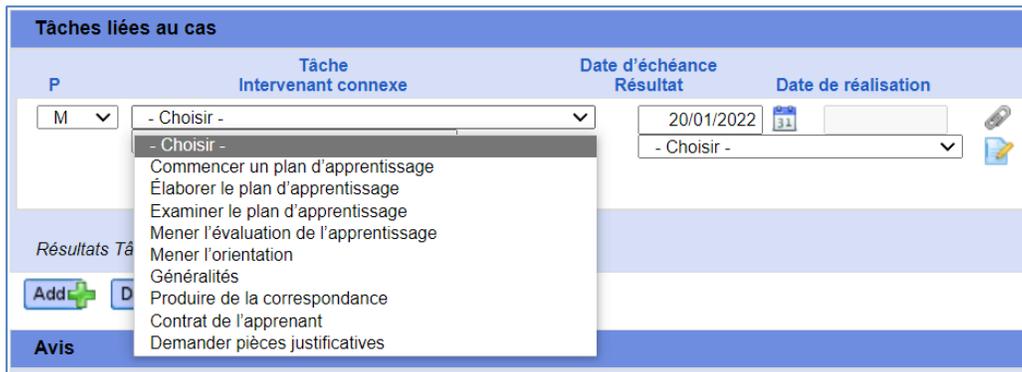
Les tâches peuvent servir à enregistrer des événements qui se sont produits, à ajouter des notes et des documents selon les besoins, ou à programmer un rappel pour des choses qui doivent se produire à l'avenir et fournir un moyen de consigner l'information à ce moment-là.

Pour créer une tâche manuellement, allez dans l'écran Tâches liées au cas/dossier pertinent et cliquez sur Tâches liées au dossier dans le menu de navigation à gauche.



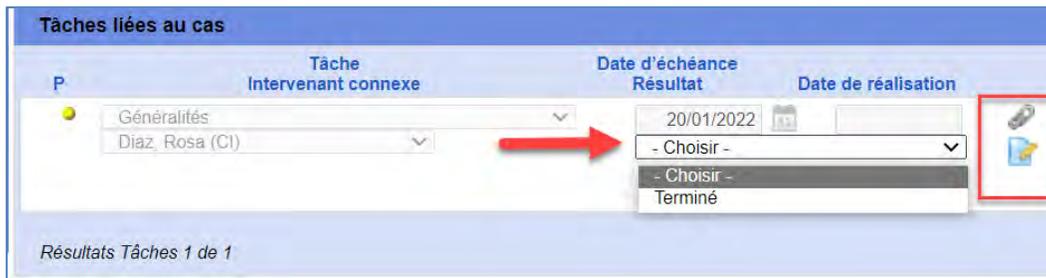
La partie supérieure de l'écran comporte un espace de recherche de tâche qui peut servir à trouver à la fois les tâches à venir et celles réalisées.

La section Tâches liées au cas/dossier est l'endroit où vous pouvez ajouter des tâches en cliquant sur Add (Ajouter) ou encore retirer des tâches déjà créées en cliquant sur Delete (Effacer).



Pour créer une tâche, choisissez une priorité, le nom de la tâche et la date de réalisation. Quand vous sauvegardez l'écran, la tâche est créée et ajoutée au dossier de l'apprenant adulte. À mesure que la date de réalisation de la tâche approche, elle s'affichera dans la Page d'accueil de l'utilisateur du gestionnaire de GA responsable du dossier et aussi dans la Page d'accueil du dossier/cas.

Pour réaliser une tâche, qu'elle ait été créée par le système ou manuellement, choisissez un Résultat dans le menu déroulant de l'écran Tâches liées au cas/dossier.



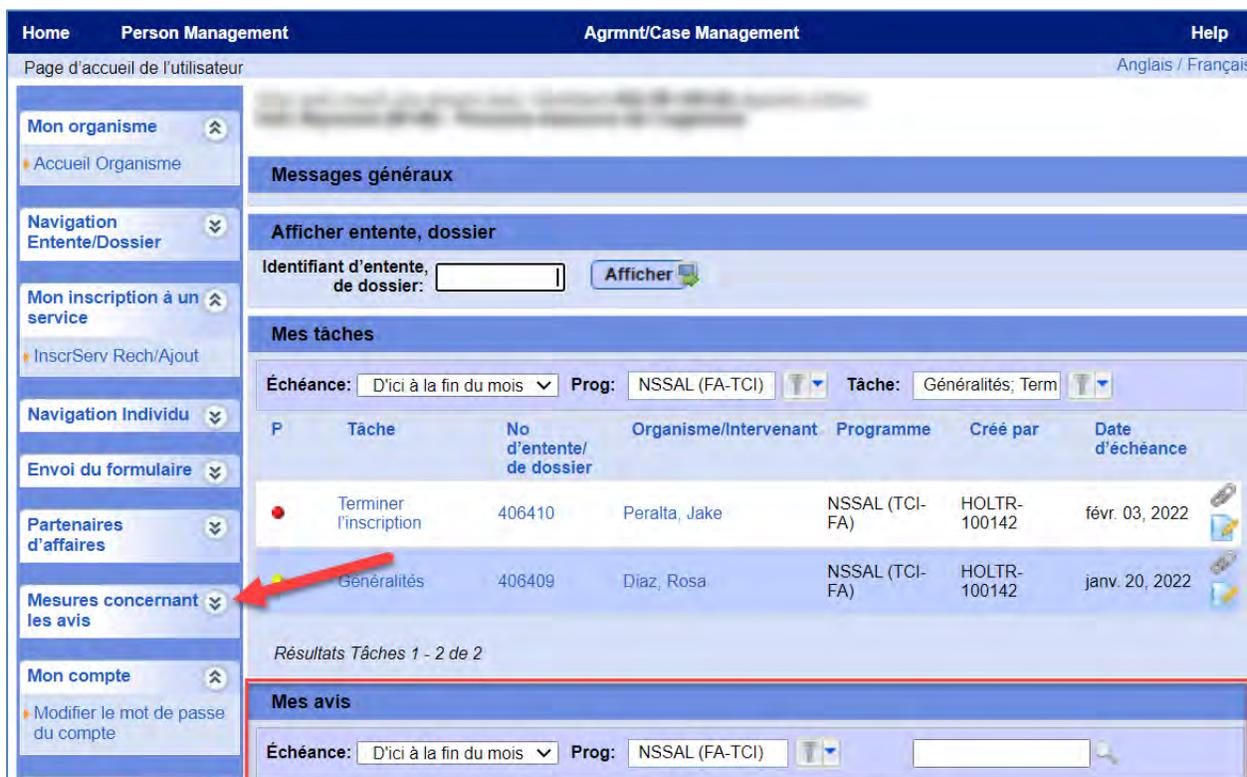
Vous pouvez ajouter des notes ou des documents à la tâche puis sauvegarder l'écran. À mesure que les tâches sont exécutées, le LaMPSS enregistrera toute l'information sur la tâche pour consultation ultérieure.

Avis

Les Avis sont comme des Tâches liées au dossier en ce sens qu'ils sont des rappels de choses importantes à faire. Ils apparaîtront dans votre Page d'accueil de l'utilisateur et dans la Page d'accueil du dossier/cas lorsqu'ils sont liés à un dossier.

Les avis sont liés à un utilisateur, tandis que les tâches sont liées à un dossier. Même si les avis peuvent aussi être liés à un dossier précis, le principal rapport est avec l'identifiant d'un utilisateur.

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 le LaMPSS pour consultation ultérieure.



Les avis peuvent être créés automatiquement par le LaMPSS ou manuellement par les utilisateurs du système.

Pour créer un avis, utilisez la section Mesures concernant les avis dans le menu de navigation à gauche.

Les avis sont un bon moyen de créer des rappels pour vous et au sujet de choses à faire pour vos apprenants adultes.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes options like 'Mon organisme', 'Navigation Entente/Dossier', 'Navigation Individu', 'Partenaires d'affaires', 'Mesures concernant les avis', 'Mon compte', and 'Ententes/Dossiers récents'. The main content area is titled 'Gestion des avis' and contains a search section 'Recherche dans les avis' with fields for 'Type d'avis', 'Organisme/Intervenant', 'Priorité', 'Description', and 'Période'. Below the search section is a section 'Mes avis' which currently shows 'Aucun avis trouvé.'. At the bottom, there is a form for creating a new notice ('Avis') with fields for 'Type' (set to 'Rappel'), 'Date d'échéance' (20/01/2022), 'No d'entente/ de dossier', 'Priorité' (Moyenne), and 'Description'. A red box highlights this form, and a red arrow points to the 'Créer avis' button.

La partie supérieure de l'écran comporte une section Recherche dans les avis.

La section Avis est l'endroit où vous pouvez ajouter de nouveaux avis.

Pour créer un avis, choisissez le type, la date d'échéance, la priorité et saisissez une description. Vous voudrez peut-être aussi entrer l'identifiant de dossier à six chiffres auquel l'avis est associé.

Cliquez sur Créer avis pour enregistrer le nouvel avis. Quand la date d'échéance de l'avis approchera, ce dernier apparaîtra dans votre Page d'accueil de l'utilisateur ainsi que dans la Page d'accueil du dossier si un identifiant de dossier a été saisi.

The screenshot shows the 'Mes avis' section of the application. At the top, there are filters for 'Échéance' (D'ici à la fin du mois) and 'Prog' (Aucun programme). Below this is a table with the following columns: 'P', 'Type', 'No d'entente/ de dossier', 'Organisme/Intervenant', 'Programme', 'Créé par', and 'Date d'échéance'. The table contains one row with a green dot in the 'P' column, a type of 'Rappel', a dossier number of 'HOLTR-100142', and a date of '28 janv. 2022'. Below the table, there is a checkbox 'Choisir toutes les options' and a button 'Effacer'.

9.4 Recherche de dossier

On trouve la Recherche de dossier dans la barre de navigation en haut de l'écran, en utilisant l'hyperlien Recherche d'entente, de dossier.

Lors du chargement initial, l'écran affichera uniquement les dossiers qui vous sont confiés, l'utilisateur en cours de session.

Il y a différentes manières de chercher un dossier :

- **No d'identifiant d'entente/de dossier** – Saisissez l'identifiant de dossier de six chiffres d'un dossier précis.
- **Type d'entente/de dossier** – Le type de dossier sera Gestion de l'apprenant à moins que vous ayez aussi des privilèges pour un autre type de dossier dans le LaMPSS, comme celui de Gestion externe de dossier/cas utilisé par les fournisseurs de Nouvelle-Écosse au travail.
- **État de l'entente/du dossier** – Choisissez un état dans le menu déroulant pour préciser les résultats de la recherche et ainsi obtenir uniquement les dossiers ayant cet état.
- **Bureau** – Si votre organisme figure dans le LaMPSS avec plus d'un point de prestation de services, choisissez un bureau pour préciser les résultats de la recherche et ainsi obtenir uniquement les dossiers relevant de ce bureau.
- **Gestionnaire entente/dossier** – Choisissez le nom d'un employé dans la liste déroulante pour préciser les résultats de la recherche et ainsi obtenir uniquement les dossiers confiés à l'utilisateur choisi.

The screenshot shows the 'Recherche d'entente, de dossier' page in the LaMPSS system. The navigation bar at the top includes 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management' (highlighted with a red arrow), and 'Help'. The breadcrumb trail shows 'Page d'accueil de l'utilisateur > Recherche d'entente, de dossier'. The search form contains the following fields:

- No d'entente/de dossier: []
- Type d'entente/de dossier: [- Choisir -]
- État de l'entente/du dossier: [- Choisir -]
- Bureau: [UNIVERSITY OF NEW BRUNSWICK]
- Gestionnaire Entente / Dossier: [- Choisir -]
- Buttons: Recherche, Effacer, Annuler
- Checkbox: Exclure les ententes/dossiers « fermés » (checked)

Below the form, the 'Résultats de recherche d'entente, de dossier' section displays a table with the following data:

No d'entente/de dossier	Organisme/Intervenant	Programme	Gestionnaire Entente / Dossier	Date de début	Date de fin	État
406410	Peralta, Jake	NSSAL(TCI-FA)	Holt, Raymond			Intake
406409	Diaz, Rosa	NSSAL(TCI-FA)	Holt, Raymond			En cours

At the bottom of the results, it says 'Résultats Ententes/Dossiers 1 - 2 de 2'.

Cliquez sur Recherche pour afficher les résultats dans le bas de l'écran. Les résultats pourraient s'afficher sur plus d'une page; vous pourrez alors passer d'une page à l'autre en utilisant les boutons de navigation qui s'afficheront.

Vous pouvez en tout temps utiliser le bouton Effacer pour effacer tous les paramètres de recherche et recommencer.



Si vous voulez inclure les dossiers fermés dans la recherche, vous devrez désélectionner la case « Exclure les ententes/dossiers « fermés » ».

9.5 État du dossier/cas

Il arrive souvent que l'état d'un dossier change en fonction des tâches accomplies à mesure que vous travaillez avec l'apprenant adulte. L'état peut aussi être mis à jour manuellement en utilisant l'écran État du cas.

Dans la Page d'accueil du dossier, cliquez sur État du dossier dans le menu à gauche.

The screenshot shows the 'État du dossier' page. The sidebar on the left has a menu with 'État du dossier' highlighted by a red arrow. The main content area displays the case details for 'Diaz, Rosa' (ID: 406409) and a table of case statuses. The table has the following data:

État	Date de début	Date de fin	Raison
En cours	20 janv. 2022		Évaluation terminée
En attente	20 janv. 2022	20 janv. 2022	Emploi saisonnier
En cours	20 janv. 2022	20 janv. 2022	Évaluation terminée
Évaluation	20 janv. 2022	20 janv. 2022	Processus d'inscription terminé
Intake	20 janv. 2022	20 janv. 2022	Nouveau dossier créé

Dans l'écran État du dossier/cas, utiliser le bouton Ajouter pour créer une nouvelle ligne.

The screenshot shows the 'État du dossier' page with a red arrow pointing to the 'Ajouter' button at the bottom left of the table. The table data is the same as in the previous screenshot.

À partir du menu déroulant État, choisir l'une des options disponibles. Les options qui s'affichent dans le menu dépendent de l'état du dossier.

État de l'entente			
État	Date de début	Date de fin	Raison
- Choisir -	20 janv. 2022		- Choisir -
En cours	20 janv. 2022		Évaluation terminée
En attente	20 janv. 2022	20 janv. 2022	Emploi saisonnier

Dans le menu déroulant Raison, choisir la raison pour laquelle l'état doit changer. Vous pouvez aussi utiliser l'icône Notes au dossier, à droite de la ligne, pour consigner une note sur les circonstances du changement d'état du dossier.

Cliquez sur Sauvegarder pour terminer. Vous serez ramené à la Page d'accueil du dossier/cas.

9.6 Rapport, Renseignements sur le dossier de GA

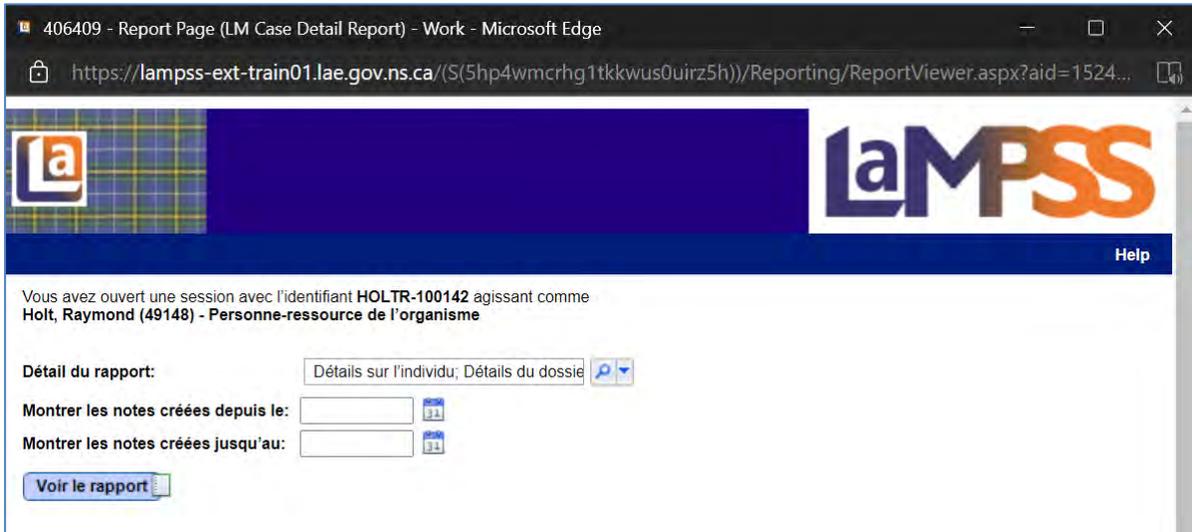
On lance le Rapport de renseignements sur le dossier de GA dans le menu à gauche, dans la Page d'accueil du cas/dossier. C'est un moyen de rassembler rapidement dans un seul document tous les renseignements sur un dossier; on peut ensuite lire le rapport, l'imprimer, le sauvegarder ou l'envoyer par courriel.

Vous trouverez le rapport dans le menu de navigation à gauche sous Rapports.

The screenshot shows the 'Rapports' menu item highlighted in the left navigation pane. The main content area displays details for a case with dossier number 406409, including contact information, employment status, and program objectives.

Identifiant de dossier: 406409			
Programme: NSSAL(TCI-FA)		État: En cours - 20 janv. 2022	
Gestionnaire de dossier: Holt, Raymond (49148)			
Bureau:			
Sommaire du dossier			
Número de téléphone de l'apprenant:	(902) 555-5555	Situation d'emploi:	Sans emploi
Adresse de courriel de l'apprenant:		Objectif à long terme:	Trouver un emploi
Mode de correspondance préféré:	Téléphone	Objectifs de l'EFANE:	Obtenir des crédits d'études secondaires supplémentaires Améliorer mes compétences numériques
Mode de correspondance préféré:	Anglais	Difficultés personnelles:	Difficulté d'apprentissage
Personne à contacter en cas d'urgence:		Volets recommandés du programme:	Préparation au GED
Situation:	Autre Jan 20, 2022		
Résultats de l'évaluation:	Pour mesurer le progrès		
Services connexes de l'EFANE			
Aucun dossiers trouvé.			

Le rapport s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre et vous choisirez des paramètres pour préciser les renseignements que vous voulez dans le rapport. Utilisez le menu déroulant des sections que vous souhaitez voir dans le rapport. Sélectionnez ou désélectionnez chaque section du rapport selon vos besoins.



Cliquez sur **Voir le rapport** pour produire le rapport selon les paramètres que vous avez choisis.

En haut du rapport, vous trouverez une barre d'outils qui vous permet de passer d'une page à l'autre du rapport, d'ajuster la taille de la page, de chercher dans le texte du rapport et d'imprimer ce dernier. Les rapports peuvent aussi être exportés sous différents formats. Utilisez la liste déroulante pour choisir le format que vous voulez.

Le Rapport de renseignements sur le dossier peut comprendre les sections suivantes :

- État du dossier/cas
- Renseignements dans le dossier
- Renseignements sur l'individu
 - Coordonnées
 - Alias
- Renseignements recueillis à l'accueil
- Études et formation
- Liste des évaluations
- Formation recommandée
- Tâches
- Pièces jointes
- Notes



Chaque section contiendra des renseignements puisés dans les écrans pertinents du LaMPSS et dans les notes au dossier dans chaque écran.

Pour modifier des renseignements dans le rapport, vous devrez d'abord modifier l'information qui apparaît dans le LaMPSS et ensuite produire un nouveau rapport.

9.7 Rapport de liste d'individus GA

On lance le Rapport de liste d'individus GA dans le menu de gauche, dans la Page d'accueil de l'organisme. Avec ce rapport, les prestataires de services peuvent fournir des renseignements sur les individus et les dossiers concernant leur organisme. En fonction des critères de recherche spécifiques, les résultats seront exportés vers Excel.

Vous trouverez le rapport dans le menu de navigation à gauche sous Rapports.

The screenshot shows the 'Page d'accueil de l'utilisateur > Accueil Organisme' interface. On the left is a navigation menu with sections: 'Mon organisme', 'Mon inscription à un service', 'Mon compte', and 'Rapports'. The 'Rapports' section is expanded, and a red arrow points to the 'Rapport de liste d'individus GA' item. The main content area displays 'No d'organisme LaMPSS:' and 'Nom:' fields, followed by a table of details including 'Type:', 'Adresse:', 'No Fournisseur SAP:', 'Pers.-ress.:', 'Téléphone:', 'Télécopieur:', 'Mode de paiement:', 'Modalités:', 'Groupe compte:', 'Fournisseur bloqué:', and 'Organisme inactif:'. At the bottom, it shows 'LaMPSS-EXT-TRAIN01 Privilege Set IDs: 100343,100501' and version '4.2.1'.

Le Rapport de liste d'individus GA s'y trouvera et vous choisirez des paramètres pour préciser les renseignements que vous voulez dans le rapport. Utilisez le menu déroulant des sections que vous souhaitez voir dans le rapport. Sélectionnez ou désélectionnez chaque section du rapport selon vos besoins.

Cliquez sur **Résultats de l'exportation** pour produire le rapport selon les paramètres que vous avez choisis. Vous serez redirigé vers une feuille de calcul Excel externe.

Quelques points à noter lorsque vous choisissez les paramètres du Rapport de liste d'individus GA :

- Les sections Détails sur l'individu et Renseignements sur le cas, l'inscription seront automatiquement incluses dans les résultats exportés.
- Tous les autres champs doivent être remplis pour que vous puissiez exporter les résultats dans une feuille de calcul Excel.
- Le nombre de jours compris entre la Date d'ouverture du cas – Du: et la Date d'ouverture du cas – Au: ne doit pas dépasser 1 095 jours (3 ans).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Rapport de liste d'individus GA (Dernière mise à jour: Juillet 2, 2022 7:37 PM)							
2								
3	Détails sur l'individu							
4	Nom du participant (Prénom)	Renseignements sur le cas, l'inscriptif de l'ind	Sexe	Langue de service	Autre langue	Âge	Compte rendu d'activité : Id	
5							Identifiant d'entente	
6								
7								
8								
9								

En haut à gauche, vous trouverez la date et l'heure des données du rapport exporté. Les données sont actualisées deux fois par jour.

Si les paramètres suivants ont été choisis pour les résultats exportés, veuillez noter les résultats affichés :

- Renseignements sur l'admission du dossier : affiche les derniers détails de l'admission effectuée.
- Évaluations : affiche les cinq dernières évaluations effectuées.
- Formation recommandée : affiche les trois dernières formations recommandées qui ont soit le statut **Recommandée**, soit le statut **En cours**.
- Services connexes de l'EFANE : affiche le dernier service associé au client.
- Renvois : affiche le dernier renvoi au dossier.