

La présente section du guide passera en revue les nombreuses fonctions que l'on trouve dans l'écran de recherche de l'Inscription à un service. L'écran permet aux utilisateurs de faire les choses suivantes :

Voir une liste de tous les services offerts par l'organisme

Filtrer les résultats de la recherche de services en utilisant des critères de recherche

Commencer le processus pour ajouter un nouveau service

Commencer le processus pour copier un service existant

Retirer des services

Se rendre à l'écran Détails, Inscription à un service

Se rendre à l'écran Participants, Inscription à un service

Voir les services et faire une recherche

Pour voir les services de votre organisme, ouvrez une session dans le LaMPSS et rendez-vous à l'écran de recherche de l'Inscription à un service (pour savoir comment vous y rendre, voyez **Comment trouver l'inscription à un service**).

Recherche d'un service



Identifiant du service: Formule de service: - Choisir - ▼

Rapport de responsabilisation: - Choisir - ▼

Nom du service:



Description du service:

Type de service: - Choisir - ▼

Période d'offre du service: Du:  Au: 

Participant: Nom: Prénom:

NAS:

Par défaut, une liste des services prévus s'affichera dans la section Résultats de la recherche, Inscription à un service. Vous pouvez utiliser les paramètres de recherche pour préciser les résultats.

Par exemple :

- Pour trouver un service en particulier, utilisez l'identifiant du service (si vous le connaissez) ou le nom du service. Quand l'identifiant du service sera saisi, les autres critères seront ignorés.
- Pour trouver tous les services selon une formule précise, utilisez le menu déroulant Formule de service.
- Pour trouver tous les services rattachés à une entente de financement particulière, choisissez l'entente dans le menu déroulant Rapport de responsabilisation.
- Pour trouver des services avec un participant en particulier, saisissez le prénom, le nom ou le NAS de la personne. Si le NAS est saisi, les autres critères seront ignorés.

Une fois que vous aurez choisi les paramètres souhaités ou saisi les critères de recherche, cliquez sur le bouton Recherche pour actualiser les Résultats de la recherche, Inscription à un service. Pour vider les champs et recommencer, utilisez le bouton Effacer.

Résultats de la recherche

Les résultats de la recherche s'afficheront sous la section de recherche. Vous verrez Identifiant du service, Nom du service, Date de début (et l'heure pour les services Groupes – Dates fixes), Formule de service, État et Participants.

Le nombre de participants comprend tous les participants inscrits au service avec un état de Terminé, Préinscrit, Inscrit et en Liste d'attente. Un bouton sensible dans cette colonne affichera le nombre minimum et maximum prévu de participants au service.

Résultats de la recherche						
Identifiant du service	Nom du service	Date de début	Formule de service	État	Participants	
<input type="checkbox"/> 30944			Groupe – En continu	Prévu.e	14	
<input type="checkbox"/> 31206			Groupe – En continu	Prévu.e	9	
<input type="checkbox"/> 31972			Groupe – En continu	Prévu.e	8	

Ajouter un nouveau service:

- Choisir -

Sur consultation initiale de l'écran, tous les services avec un état de Prévu s'afficheront.

Les résultats sont classés par date de début en ordre ascendant (c'est-à-dire les dates les plus tôt au début), mais l'ordre peut être changé en cliquant n'importe lequel des titres des colonnes. Dix services au maximum s'affichent par page.

Les services affichant l'état Terminé ou Annulé ne s'affichent pas, par défaut, dans les résultats, mais on peut les voir en cliquant sur le bouton Afficher l'historique

Ajouter un service

Pour ajouter un service de votre organisme, ouvrez une session dans le LaMPSS et rendez-vous à l'écran de recherche de l'Inscription à un service (pour savoir comment vous y rendre, voyez Comment trouver l'inscription à un service). Vous verrez un exemple de cet écran en page 4.

L'écran comporte trois grandes sections :

- **En-tête de l'organisme** – s'affiche en haut de la plupart des écrans de l'Inscription à un service et fournit les renseignements clés sur l'organisme.
- **Recherche, Inscription à un service** – permet à l'utilisateur de chercher des services et des participants à un service.
- **Résultats de la recherche** – remplit automatiquement les champs avec les services actifs et permet d'ajouter de nouveaux services, de modifier des services existants et de retirer un service.
 - Cliquer sur le bouton « Afficher l'historique » élargira les résultats de la recherche pour inclure les services annulés ou terminés.

Pour ajouter un nouveau service, choisir une formule de service dans le menu déroulant en bas de l'écran puis cliquer sur Ajouter.

Les formules de service possibles sont Individuel, Groupe (Services continus) et Groupe (Services à dates fixes). Voir Aperçu de l'inscription à un service pour l'explication des formules de service.

Copier un service existant

Si un service a déjà été créé pour votre organisme, vous pouvez utiliser le bouton Copier pour créer un nouveau service – en copiant un service choisi qui existe déjà.



Cette fonction de copie peut accélérer les choses et contribuer à l'uniformité entre des services semblables. Quand un service est copié, tous les détails du service existant sont reproduits dans le nouveau service, sauf pour l'identifiant unique de séance, les dates et les heures, et les inscriptions des participants. Ces détails peuvent être mis à jour au besoin dans le nouveau service.

Pour copier un service, choisissez le service voulu en cochant la case à gauche du service et cliquez ensuite sur le bouton Copier. Vous verrez ce bouton et la possibilité de choisir un service dans l'échantillon d'écran à la page suivante.

Échantillon d'écran de recherche, Inscription à un service

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

Page d'accueil de l'utilisateur > Accueil Organisme > Inscription à un service, Recherche/Ajout

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

No d'organisme LaMPSS: [redacted]

Nom: [redacted]

Recherche d'un service

Identifiant du service: Formule de service: - Choisir -

Rapport de responsabilisation: - Choisir -

Nom du service:

Description du service:

Type de service: - Choisir -

Période d'offre du service: Du: Au:

Participant: Nom: Prénom: NAS:

Recherche 🔍 Effacer ✕

Résultats de la recherche

Identifiant du service	Nom du service	Date de début	Formule de service	État	Participants
<input type="checkbox"/> 30944	[redacted]	[redacted]	Groupe – En continu	Prévu.e	14
<input type="checkbox"/> 31296	[redacted]	[redacted]	Groupe – En continu	Prévu.e	9
<input type="checkbox"/> 31972	[redacted]	[redacted]	Groupe – En continu	Prévu.e	8

Ajouter un nouveau service: - Choisir - Ajouter + Copier + Effacer - Afficher l'historique 📄

Pour ajouter un service
Choisir une formule de service et cliquer sur le bouton Ajouter+

Pour copier un service
Cocher la case correspondant à un service puis cliquer sur le bouton Copier+.

Détails sur le service

Après avoir cliqué sur le bouton Ajouter+, vous serez dirigé vers un nouvel écran des Détails sur le service. C'est ici que vous présenterez l'information sur le service que votre organisme offre en vertu de l'entente de financement.

Si vous avez utilisé Copier+, certains champs de l'écran Détails sur le service seront déjà remplis, mais vous pouvez les modifier au besoin.



Si vous avez choisi la mauvaise formule de service, vous ne pouvez pas la changer dans l'écran Détails sur le service. Vous devrez cliquer sur Effacer pour revenir à l'écran de recherche, Inscription à un service, puis répéter les étapes pour créer un nouveau service.

Les écrans et les champs pour chaque formule de service se ressemblent beaucoup. Vous remarquerez que pour les services de groupe (services continus) et les services individuels, l'heure du service et le nombre minimum et maximum de participants ne sont pas nécessaires. Vous trouverez un exemple pour chacun dans les prochaines pages.

Le tableau ci-dessous fournit une description de chaque champ et, selon le cas, des conseils pour remplir l'écran. Quand des champs pour le français sont disponibles mais que rien n'est saisi, le LaMPSS utilisera le texte anglais. Le français est nécessaire uniquement pour les programmes bilingues.

Nom du champ	Description	Conseils
Rapport de responsabilisation	Liste de toutes les ententes en vigueur pour les programmes qui nécessitent l'Inscription à un service. En choisissant l'identifiant de l'entente, on associe les données sur le service à cette entente pour les besoins des rapports au gouvernement.	Le champ passe en lecture seulement après la première sauvegarde de l'écran.
Activité de l'entente	Si l'entente choisie a été configurée pour rattacher un service à un poste, ce champ supplémentaire permettra de choisir le bon titre de poste dans le menu déroulant.	Cela s'applique uniquement à certaines ententes de subvention salariale. Une fois votre choix fait, plusieurs des champs en dessous afficheront des valeurs par défaut. Ces champs sont : Type de service, Nom du service, Dates du service, Heures et Lieu du service.

Type de service	Liste des types de services offerts dans le LaMPSS.	Les services que vous créez doivent s'aligner sur les activités précisées dans votre entente de financement.
Nom du service	Champ de texte libre pour saisir un nom pour le service.	Pensez à déterminer une façon de nommer les services de votre organisme pour qu'il soit plus facile de nommer les services à l'écran et dans les rapports.
Description du service	Champ de texte libre pour fournir une courte description du service.	1000 caractères au maximum
Visibilité auprès des autres partenaires d'affaires	Les options sont Public ou Privé. L'affichage par défaut est Public.	Si un service est défini comme privé, il ne sera pas rattaché aux ententes de financement de votre organisme et les utilisateurs internes du LaMPSS (les fonctionnaires du gouvernement) ne le voient pas. Les services privés ne devraient être utilisés que lorsque vous souhaitez gérer des services et des participants liés à des activités non financées.
Date du service	Dates de début et de fin du service	Il faut indiquer les dates du service pour les services de groupe (services continus) et les services de groupe (services à dates fixes). Une mise en garde s'affichera si les dates ne cadrent pas avec les dates de l'entente visée.
Heures du service	Heures de début et de fin du service	Il faut indiquer les heures du service pour Groupe (Dates fixes). Autrement, le champ est caché.
État du service	Prévu s'affiche par défaut quand un service est créé.	
Personne-ressource	La personne désignée pour ce service et à qui on peut s'adresser pour des questions.	

Public principal	Liste des groupes ou publics cibles visés par le service.	Il s'agit d'un menu déroulant à choix multiples. Choisir un ou plusieurs publics, selon le cas.
Langue	La langue de prestation du service.	
Détails supplémentaires	Champ de texte libre pour fournir des informations supplémentaires sur le service.	2000 caractères au maximum
Lieu du service	Ici s'affiche l'endroit de prestation du service utilisé la dernière fois ou, si aucun endroit n'a été utilisé, l'adresse municipale de l'organisme.	Si aucune adresse municipale n'a été fournie, l'adresse postale s'affichera. On indique ici où les services seront offerts.
Téléphone	S'affiche ici le numéro principal de l'organisme.	On indiquera ici le numéro à utiliser si les gens ont des questions sur le service.
Participants	Champ pour indiquer les nombres minimum et maximum de participants qui peuvent être inscrits à un service.	Ne s'applique qu'aux services de groupe (dates fixes).

Exemple des détails sur un service en formule individuelle

L'écran des détails fournit de l'information sur chacun des champs illustrés ci-dessous. C'est un exemple des Détails de l'Inscription à un service quand on choisit un service en formule individuelle. Les formules de services sont expliquées dans le document Aperçu de l'inscription à un service.

Détails, Inscription à un service

Identifiant du service: Formule de service: Individuelle

Rapport de responsabilisation:

Type de service:

Nom du service (anglais):

Nom du service (français):

Description du service (anglais):

Description du service (français):

Visibilité auprès des autres partenaires d'affaires:


Date du service: Au:

État du service: Personne-ressource:

Public principal: Langu:

Détails supplémentaires:

Lieu du service:

 Aux soins de:

Ligne 2:

Ligne 3:

Ville:

Code postal:

Pays:

Province:

Type de téléphone: Numéro:

Type de téléphone: Numéro:

Participants: Inscrits:

Exemple des détails sur un service en formule de groupe (dates fixes)

L'écran des détails fournit de l'information sur chacun des champs illustrés ci-dessous. C'est un exemple des Détails de l'Inscription à un service quand on choisit un service en formule Groupe (Dates fixes). Les formules de services sont expliquées dans le document Aperçu de l'inscription à un service.

Service Registration Details

Service ID: Service Format: Group-Fixed

Accountability Reporting:

Service Type:

Service Name (English):

Service Name (French):

Service Description (English):

Service Description (French):

Visibility to Other Business Partners:


Service Date: **To:** **Time:** **To:**

Service Status: **Contact Person:**

Primary Audience: **Language:**

Additional Details:

Service Location:

 **Care Of:**

Line 2:

Line 3:

City:

Postal Code:

Country:

Province:

Phone Type: **Number:**

Phone Type: **Number:**

Default Phone Canada/US Other

Canada/US Other

Participants: **Enrolled:** **Minimum:** **Maximum:**

Exemple des détails sur un service en formule de groupe (services continus)

L'écran des détails fournit de l'information sur chacun des champs illustrés ci-dessous. C'est un exemple des Détails de l'Inscription à un service quand on choisit un service en formule Groupe (Services continus). Les formules de services sont expliquées dans le document Aperçu de l'inscription à un service.

Détails, Inscription à un service

Identifiant du service: Formule de service: Groupe – En continu

Rapport de responsabilisation:

Type de service:

Nom du service (anglais):

Nom du service (français):

Description du service (anglais):

Description du service (français):

Visibilité auprès des autres partenaires d'affaires:


Date du service: Au:

État du service: Personne-ressource:

Public principal: Langue:

Détails supplémentaires:

Lieu du service:

 Aux soins de:

Ligne 2:

Ligne 3:

Ville:

Code postal:

Pays:

Province:

Type de téléphone: Numéro:

Type de téléphone: Numéro:

Participants: Inscrits:

Mise à jour d'un service

Pour mettre à jour un service existant, utilisez la Recherche, Inscription à un service, pour trouver le service qui doit être mis à jour.

Cliquez sur l'Identifiant du service (qui est un hyperlien) dans les Résultats de la recherche pour aller vers l'écran des Détails sur le service.



Faites ensuite les changements nécessaires. Consultez la section Détails sur le service pour des renseignements sur chaque champ. Une fois toutes les mises à jour apportées, cliquez sur Sauvegarder en haut ou en bas de l'écran.

Fermer un service

Quand un service est terminé, qu'il ait été offert ou annulé, il faut actualiser l'État du service dans l'écran des Détails. Les options sont Prévu, Terminé ou Annulé.

À la fin de votre entente de financement avec le gouvernement, vous devriez fermer tous les services connexes dans le LaMPSS. Vous pouvez chercher tous les services liés à une entente en utilisant le paramètre Rapport de responsabilisation dans la Recherche, Inscription à un service.

Détails, Inscription à un service

Identifiant du service: _____ Formule de service: Groupe – Dates fixes

Rapport de responsabilisation:

Type de service:

Nom du service (anglais):

Nom du service (français):

Description du service (anglais):

Description du service (français):

Visibilité auprès des autres partenaires d'affaires:

Date du service: Au: Heure: Au:

État du service:

Personne-ressource:

Public principal: Langue:

Pour fermer un service
Choisir Terminé dans le menu déroulant État du service.

Pour annuler un service
Choisir Terminé dans le menu déroulant État du service.

Fermer un service peut se faire uniquement quand on s'est occupé de tous les participants inscrits au service, soit en indiquant qu'ils ont terminé le service, qu'ils n'y ont pas assisté, etc. Si des participants sont encore à l'état Inscrits ou Préinscrits, vous ne pourrez pas actualiser l'état du service pour le faire passer à Terminé.

Retirer un service


Pour retirer un service, utilisez Recherche, Inscription à un service pour trouver le service à retirer. Cochez la case correspondant au service puis cliquez sur le bouton Effacer.

Résultats de la recherche

Identifiant du service	Nom du service	Date de début	Formule de service	État	Participants
<input type="checkbox"/> 30944			Groupe – En continu	Prévu.e	14
<input type="checkbox"/> 31296			Groupe – En continu	Prévu.e	9
<input type="checkbox"/> 31972			Groupe – En continu	Prévu.e	8

Ajouter un nouveau service:

- Choisir - Ajouter + Copier + Effacer - Afficher l'historique

 Le LaMPSS affichera un avertissement vous demandant de confirmer que vous voulez bien effacer le service choisi. Une fois effacé, le service ne peut pas être récupéré.

Il faut tenir compte de certaines règles administratives quand vous voulez retirer un service.

- Un service dont les participants ont un statut, *quel qu'il soit*, ne peut pas être retiré. Il faudrait d'abord retirer chaque participant du service. Dans un tel cas, demandez-vous si le fait de faire passer l'état du service à Annulé ne serait pas mieux.
- Un service dont l'état est Terminé ne peut pas être retiré.
- Un seul service peut être retiré à la fois.