

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

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

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

Objectifs


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

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

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

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

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

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

Éléments fondamentaux du LaMPSS

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



Pour utilisation interne seulement3Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

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

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

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

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

Ouverture de session dans le LaMPSS

Government of Nova Scotia | gov.ns.ca

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

LaMPSS

HOME
SERVICES
COME TO LIFE
ADVERTISEMENTS
PARTNER WITH US
POLICIES AND GUIDELINES
PUBLICATIONS
WEB GUIDE
CONTACT US

LaMPSS
Come To Life
novascotiainfo.com

Login / Connexion

LaMPSS Labour Market Program Support System
Système de soutien aux programmes sur le marché du travail

Organization / Organisme:
User ID / Identifiant d'utilisateur:
Password / Mot de passe:

This is a private network for authorized use only and is the property of the Province of Nova Scotia. Unauthorized or improper use of this network is prohibited. Users understand and accept. Le présent réseau est privé, il est réservé aux usagers autorisés et il appartient à la Province de la Nouvelle-Écosse. L'utilisation inappropriée ou sans autorisation du réseau est interdite. Les

☒ Agree to terms of use / Accepter les modalités d'utilisation

If you do not remember your password, please click the link below to reset your password. Your credentials for accessing the system will be verified and a new password will be sent to the primary email address on your account. Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien ci-dessous pour réinitialiser votre mot de passe. Votre justificatif d'identité pour accéder au système sera vérifié et un nouveau mot de passe sera envoyé à l'adresse de courriel principale figurant à votre compte.

Pour utilisation interne seulement 4 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

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

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

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

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

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

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

Page d'accueil de l'utilisateur

The screenshot displays the LaMPSS user interface. At the top, there is a banner for Nova Scotia, Canada, with the LaMPSS logo circled in red. Below the banner is a navigation menu with links: Home, Agreement/Case Management, Person Management, Organization Management, Reports, and Help. A red arrow points to the 'Home' link. The main content area shows the user is logged in as MCLEANTO working as Mclean, Tom (12345) - Case Manager. It includes sections for Broadcast Messages, Display an Agreement / Case, My Task Items Due (now to the end of the next month) / Overdue, and My Notifications Due (now to the end of the next month) / Overdue. The 'My Task Items Due' section contains a table with columns: P, Task, Agreement/Case ID, Org./Player, Program, Created By, and Due Date. The 'My Notifications Due' section contains a table with columns: P, Type, Agreement/Case ID, Org./Player, Program, Created By, and Due Date. The footer of the page includes the text 'Pour utilisation interne seulement', 's', and 'Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire'.

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

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

Les écrans de l'application du LaMPSS se présentent tous de la même manière. <cliquer pour afficher> Vous verrez aussi que chaque page affiche le logo LaMPSS dans le coin supérieur droit.

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

Page d'accueil de l'utilisateur

The screenshot shows the LaMPSS user interface. At the top, there is a header with the LaMPSS logo and the text "Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail". Below this is a title "Page d'accueil de l'utilisateur". The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar menu with a red circle around it, containing links like "Home", "Agreement Management", "Person Management", "Organization Management", "Reports", and "Help". The main content area includes a "Broadcast Messages" section, a "Display an Agreement / Case" section, and a "My Task Items Due" section. The "My Task Items Due" section contains a table with columns for Task, Agreement/Case ID, Organization/Player, Program, Created By, and Due Date. The table lists tasks such as "Outcome Update Required", "Complete RTW Action Plan", and "Reminder".

For internal use only


6

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

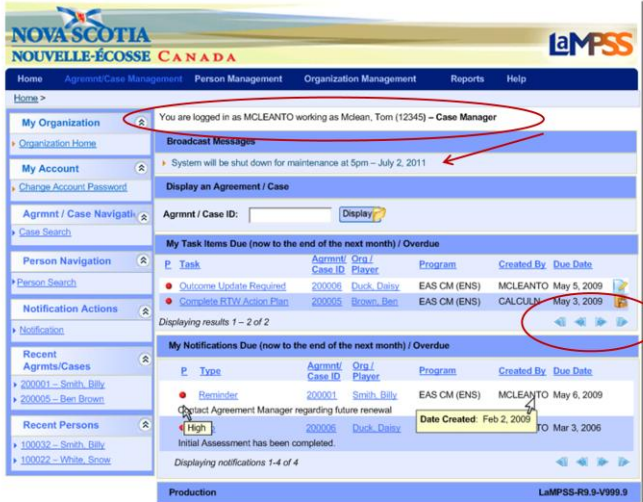
Chaque écran LaMPSS comporte une barre de menu en haut de l'écran, comme celle que vous voyez ici. La barre de menu sera toujours là mais les options affichées changeront selon la page d'accueil. Par exemple, les utilisateurs internes disposent d'options de menu supplémentaires qui ne sont pas offertes dans la barre de menu libre-service.

Sous la barre de menu se trouve la piste de navigation pour vous montrer où vous vous trouvez dans l'application et pour vous permettre de revenir rapidement à un écran particulier. La piste de navigation s'allongera à mesure que vous passez d'un secteur à un autre dans le système.

Le menu à gauche, tout comme le menu en haut de la page, est dynamique et changera tout dépendant où vous êtes dans l'application, et il peut servir à naviguer dans le système.


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

Page d'accueil de l'utilisateur



The screenshot shows the LaMPSS user interface. At the top, there's a header with the Nova Scotia logo and the LaMPSS logo. Below the header is a navigation bar with links: Home, Agreement/Case Management, Person Management, Organization Management, Reports, and Help. The main content area is divided into several sections:

- My Organization:** Includes links for Organization Home, My Account, and Change Account Password.
- Agreement / Case Management:** Includes links for Agreement / Case Navigation and Case Search.
- Person Navigation:** Includes links for Person Search and Notification Actions.
- Recent Agreements/Cases:** Lists recent cases with details like Case ID, Name, and Program.
- Recent Persons:** Lists recent persons with details like Case ID, Name, and Program.
- My Task Items Due:** A table showing tasks due by the end of the next month. It includes columns for Task, Agreement/Case ID, Org./Player, Program, Created By, and Due Date.
- My Notifications Due:** A table showing notifications due by the end of the next month. It includes columns for Type, Agreement/Case ID, Org./Player, Program, Created By, and Due Date.

Red circles and arrows highlight specific elements: a circle around the login status message "You are logged in as MCLEANTO working as Mclean, Tom (12345) - Case Manager", an arrow pointing to the "Broadcast Messages" section, and a circle around the navigation buttons at the bottom of the task and notification tables.

Pour utilisation interne seulement

7

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Le corps principal de l'écran comporte différentes sections. Le haut de l'écran vous montrera vos coordonnées d'accès. Par exemple, nous pouvons lire sur cet écran : « Vous avez ouvert une session avec l'identifiant MCLEANTO agissant comme Maclean, Tom (12345) – Gestionnaire de cas ». Des Messages généraux s'afficheront dans la partie principale de la page d'accueil de l'utilisateur pour vous mettre au courant de différentes choses : entretien du système, dates importantes ou changements à venir.

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



Labour Market Programs Support System /

Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

NOVA SCOTIA

NOUVELLE-ÉCOSSE

CANADA



Accueil

Gestion personne

Gestion entente/dossier

Aide

Fin de session

Page d'accueil de l'utilisateur

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant TRAINIERIAZ-101083 agissant comme Trainer, Mandy (16266) - Utilisateur en libre-service

Anglais / Français

Mon organisme

Accueil Organisme

Navigation Entente/Dossier

Person Navigation

Partenaires d'affaires

Mesures concernant les avis

Mon compte

Modifier le mot de passe du compte

Ententes/Dossiers récents

Contacts récents

Messagerie générale

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

Aucun(e) Tâches trouvée(s).

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

Aucun(e) avis trouvée(s).

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


LaMPSS_2_0_20120223.3

Pour utilisation interne seulement


8

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

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


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

Terminologie et concepts



Self-Serve User Guide (Version française)

Welcome to the LaMPSS help. Table of Contents for LaMPSS self-serve users working with organization funding agreements and/or SAE case management.

The user guides available below will help you navigate and use LaMPSS. Each user guide listed includes information on accessing an area of the system, the content of each screen and how to use the functionality.

Self-Serve Fundamentals

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

Organization Management

- Organization Home Page
- Organization Notifications
- Organization Details
- Organization Contacts
- Organization Self-Serve User IDs

Agreement Management

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

QUICK LINKS

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

LaMPSS User Reference Guide Glossary

[Access the Table of Contents](#)

Glossary

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

A

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

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

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

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

Agreement Manager
A partner, agreement holder staff member who has ownership of and responsibility for the day-to-day activities of a LaMPSS agreement.

Agreement Task
By definition, a task is a usually assigned piece of work often to be finished within a certain time.
Within LaMPSS formal tasks are typically assigned to internal staff as part of the management of agreement or case although could be assigned to external users in the future case management releases. Tasks include a due date and outcome and can have associated notes. Tasks should be displayed on the user homepage or agreement / Case homepage is due or overdue. Example: Application verification.

Agreement Type
Attribute used to categorize agreements.
Within LaMPSS an agreement type is used to describe the type of arrangement that exists between the partner, department and the external collaborator. For release 1.1 of LaMPSS there will only be a type of agreement, organizational funding arrangements. An organizational funding agreement is an arrangement between the

Version: 1.0
Release Date: 200911

- 1 -

Pour utilisation interne seulement

9

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire


En haut du menu, il y a un lien vers un glossaire des termes utilisés dans le LaMPSS. Le glossaire, que vous voyez ici, définit les termes courants utilisés dans le LaMPSS.

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

9

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

Exercice d'ouverture de session



Formation LaMPSS
Page d'ouverture de session :
<<https://lampss-prep.gov.ns.ca>>

Pour utilisation interne seulement 10 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

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

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

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

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

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