

## Formation en gestion de cas

LaMPSS Refresher

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.

## Éléments fondamentaux du LaMPSS

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



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.

## Ouverture de session dans le LaMPSS

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 saisierez ici, et vous saisierez 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.

## Page d'accueil de l'utilisateur

You are logged in as MCLEANTO working as Mclean, Tom (12345) – Case Manager

Broadcast Messages

System will be shut down for maintenance at 5pm – July 2, 2011

Display an Agreement / Case

Agrmnt / Case ID:  Display

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

P.	Task	Agrmnt/Case ID	Org / Player	Program	Created By	Due Date
●	Outcome Update Required	200000	Duck, Dairy	EAS CM (ENS)	MCLEANTO	May 5, 2009
●	Complete RTW Action Plan	200000	Brown, Ben	EAS CM (ENS)	CALCULN	May 3, 2009

Displaying results 1 – 2 of 2

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

P.	Type	Agrmnt/Case ID	Org / Player	Program	Created By	Due Date
●	Reminder	200001	Smith, Billy	EAS CM (ENS)	MCLEANTO	May 6, 2009

Contact Agreement Manager regarding future renewal  
Initial Assessment has been completed.

Date Created: Feb 2, 2009 To Mar 3, 2006

Displaying notifications 1-4 of 4

Production LaMPSS-R9.9-V999.9

Pour utilisation interne seulement

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.

## Page d'accueil de l'utilisateur

The screenshot shows the LaMPSS user interface. At the top, there's a banner for Nova Scotia, Canada, and the LaMPSS logo. Below the banner is a navigation bar with links: Home, Agreements Management, Person Management, Organization Management, Reports, and Help. A red oval encircles this top area. On the left, a sidebar menu is displayed with sections like My Organization, My Account, Agreements / Case Navigation, Person Navigation, and Notifications. Another red oval encircles this sidebar. The main content area shows broadcast messages about maintenance, a search bar for agreements/cases, and two tables: 'My Task Items Due' and 'My Notifications Due'. The 'My Notifications Due' table includes a row for a reminder about a contact agreement renewal. A yellow box highlights this row, specifically the 'Date Created' field which shows 'Feb 2, 2009'. At the bottom, it says 'Producing' and 'LaMPSS-R9.9-V999.9'. The footer contains a note 'Pour utilisation interne seulement' and '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.

## Page d'accueil de l'utilisateur

The screenshot shows the LaMPSS homepage. At the top, there's a banner for Nova Scotia, Nouvelle-Écosse, Canada. The main menu includes Home, Agreement/CASE Management, Person Management, Organization Management, Reports, and Help. A sidebar on the left contains links for My Organization, My Account, Agreement / Case Navigation, Person Navigation, and Notifications.

**Broadcast Messages:**

- You are logged in as MCLEANTO working as Maclean, Tom (12345) – Case Manager
- System will be shut down for maintenance at 5pm – July 2, 2011

**Display an Agreement / Case:**

Agmnt / Case ID:  Display

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

P	Task	Agmnt/Case ID	Org / Player	Program	Created By	Due Date
●	Outcome Update Required	200000	Duck, Daisy	EAS CM (ENS)	MCLEANTO	May 9, 2009
●	Complete RTW Action Plan	200000	Brown, Ben	EAS CM (ENS)	CALCULUS	May 3, 2009

Displaying results 1 – 2 of 2

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

P	Type	Agmnt/Case ID	Org / Player	Program	Created By	Due Date
●	Reminder	200001	Smith, Billy	EAS CM (ENS)	MCLEANTO	May 6, 2009
High	Contract Agreement Manager regarding future renewal	200006	Duck, Daisy	EAS CM (ENS)		Date Created: Feb 2, 2009 TO Mar 3, 2006

Initial Assessment has been completed.

Displaying notifications 1-4 of 4

Production LaMPSS-R9.9-V999.9

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.

## Terminologie et concepts



The screenshot shows the LaMPSS system interface. At the top right, there is a 'Fin de session' (Logout) link and a 'LaMPSS PREP Aide' button, which is highlighted with a red arrow. The main content area displays a message about session details and several sections: 'Messages généraux', 'Directives', 'Afficher entente, dossier', 'Mes tâches à faire (d'ici la fin du mois prochain) / en retard', and 'Mes avis auxquels donner suite (d'ici la fin du mois prochain) / en retard'. The left sidebar contains navigation links such as 'Mon organisme', 'Navigation Entente/Dossier', 'Person Navigation', 'Partenaires d'affaires', 'Mesures concernant les avis', 'Mon compte', 'Ententes/Dossiers récents', and 'Contacts récents'. At the bottom, there is a footer note 'Pour utilisation interne seulement', page number '8', and '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.

# Terminologie et concepts

The screenshot shows the LaMPSS Self-Serve User Guide (Version française). At the top left is the LaMPSS logo. Below it is a section titled "Self-Serve User Guide (Version française)". A blue box on the right contains a "QUICK LINKS" menu with several items: "LaMPSS Self-Serve Overview", "LaMPSS Glossary" (which is circled in red), "LaMPSS Self-Serve Support", "Change Account Password", "Update Organization Address or Phone Number", and "Case Management Cheat Sheet". To the right of this is the "LaMPSS User Reference Guide Glossary". The glossary page has a header "LaMPSS User Reference Guide Glossary" and a sub-header "Glossary". It includes a note about its purpose, a table of contents, and definitions for various terms such as "Activity", "Active Agreement", "Activity Report", "Agreement Manager", "Agreement Task", and "Agreement Type".

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.

## Exercice d'ouverture de session



Formation LaMPSS

Page d'ouverture de session :

<<https://lampss-prep.gov.ns.ca>>

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 saisissez 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.*