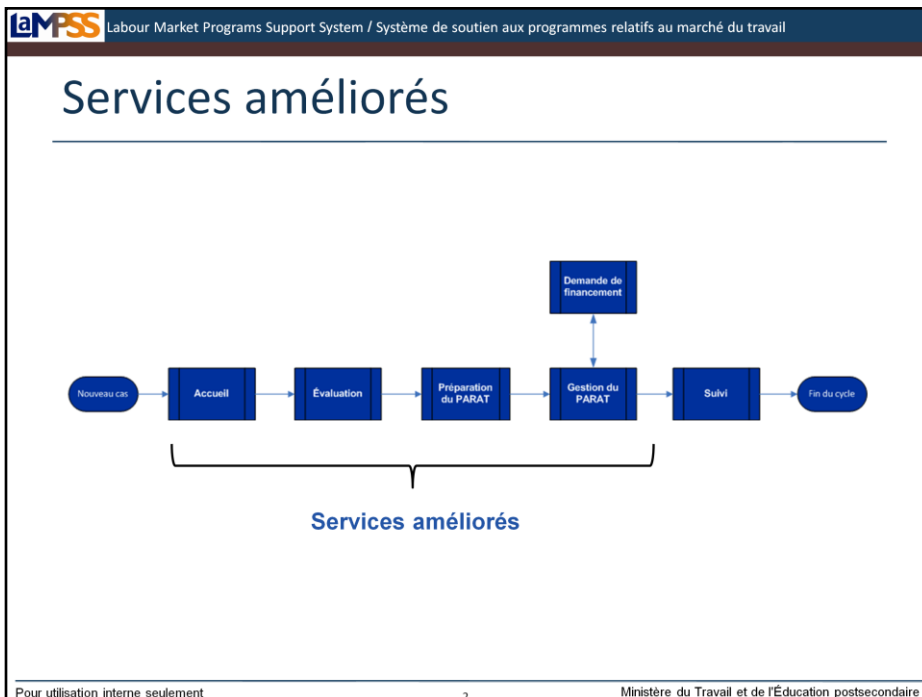




Bienvenue à la Formation en gestion de cas dans le LaMPSS. Cette séance en salle de classe est offerte au personnel de gestion de cas qui se servira directement du cycle de gestion de cas dans le LaMPSS.

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.



Comme vous l'avez appris dans le webinaire sur le cycle de gestion de cas de SAE, le LaMPSS vous permet de gérer les interventions individuelles ainsi que les services de groupe assurés par votre organisme. Gérer des services améliorés englobe des choses comme la préparation du calendrier des séances, l'inscription des participants et la surveillance de leur participation.

Les clients ont accès aux services améliorés tout au long du cycle de gestion de cas aux étapes de l'accueil, de l'évaluation, de la préparation et de la gestion du PARAT; toutefois, les ateliers qui durent plus d'une journée ne sont offerts qu'aux clients dont le PARAT indique qu'ils ont besoin de ce service. Pour ces ateliers, le PARAT doit avoir été signé.

Services améliorés

➤ En quoi consistent les Services améliorés?



Le terme « services améliorés » signifie les services que chaque organisme fournit à des clients dans un environnement individuel ou de groupe. Les services améliorés individuels sont ceux que l'organisme offre sur une base individualisée, tels que la prospection d'emploi. Les services de groupe sont les ateliers que l'organisme prépare et présente sur un sujet particulier à l'intention des clients, comme un atelier sur la rédaction du curriculum vitae. Ces services sont ceux que votre organisme a indiqués dans votre entente de SAE avec ENE.

Le LaMPSS comprend un module de services améliorés que vous pouvez utiliser pour gérer des séances individuelles ou de groupe. Les participants peuvent utiliser les services offerts par le fournisseur de SAE avec lequel ils travaillent ou les services offerts par un autre organisme dans la communauté de SAE. Tout cela peut être suivi électroniquement en utilisant le LaMPSS.

Services améliorés

- Chaque organisme a assigné un rôle rattaché aux services améliorés à certains employés qui :
 - ☐ Saisissent les détails sur les services améliorés
 - ☐ Gèrent le calendrier
- Les services améliorés ont une visibilité réglée à **public** ou **privé**.
- Les gestionnaires de cas déterminent les services améliorés qui conviennent à certains clients et inscrivent ces derniers comme participants.

Pour utilisation interne seulement

4

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Votre organisme a assigné un rôle rattaché aux services améliorés à certains employés. Les employés qui ont ce rôle sont chargés de saisir la description des services et d'inscrire au calendrier les services de groupe ou individuels assurés par votre organisme.

Dans certains cas, la visibilité d'un service sera réglée à Privé; le service amélioré et son horaire ne seront alors visibles que pour le personnel de votre organisme. Dans certains cas, la visibilité des services améliorés sera réglée à Public, ce qui signifie que d'autres fournisseurs de services dans la communauté des SAE pourront voir les détails de votre programme de services améliorés. De la même façon, par l'entremise du LaMPSS, vous pourrez voir les services améliorés assurés par d'autres fournisseurs de SAE et dont la visibilité est réglée à Public.

Le rôle du gestionnaire de cas est de déterminer les services améliorés qui conviennent à vos clients et d'inscrire ces derniers comme participants.

Examinons quelques exemples pour voir comment inscrire des participants à un service amélioré.

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

Recherche d'un service amélioré

The screenshot displays the LaMPSS web application interface. At the top, the header includes the LaMPSS logo and the text 'Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail'. Below this, a navigation bar contains links for 'Home', 'Person Management', 'Agreement/Case Management', and 'Help'. The main content area is titled 'Recherche d'un service amélioré'. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'My Organisation' highlighted. The main area shows the 'Enhanced Service Search' section, which includes fields for 'Service ID', 'Service Name', 'Service Desc', 'Service Type', 'Service Date Range', and 'Participant'. A 'Search' button is circled in red. Below the search section, a table displays search results with columns for 'Service ID', 'Service Name', 'Start Date', 'Service Format', 'Status', and 'Participants'. The first result is 'Improving Your Interview Skills' with a start date of 'Dec 20, 2011 1:00 PM' and a status of 'Scheduled'. A red circle highlights the 'Participants' column header and the participant icon in the first row.

Pour accéder au module de recherche des services améliorés, rendez-vous à votre page d'accueil d'utilisateur puis allez à la page d'accueil de votre organisme. Dans le menu à gauche, cliquez sur services améliorés de l'organisme.

La page de recherche des services améliorés s'ouvrira. Tous les services améliorés de votre organisme seront listés par défaut dans les résultats de recherche des services améliorés. Pour préciser la liste des résultats, surtout puisque certains organismes offriront des dizaines de services améliorés, saisissez vos critères de recherche particuliers dans la section de l'écran réservée à cette fin. Vous pouvez faire une recherche avec les critères suivants :

- l'identifiant de service
- la formule de service
- le rapport de responsabilisation
- le nom du service
- la description du service
- le type de service
- la période d'offre du service
- les renseignements sur les participants

Quand vous cliquez sur la recherche, les résultats de la recherche dans les services améliorés seront précisés en fonction des critères que vous aurez saisis.

Pour voir des renseignements détaillés sur un service, tels que sa description complète, le principal public auquel il s'adresse, l'endroit où il est assuré et d'autres détails supplémentaires, cliquez sur l'identifiant de service en bleu dans la première colonne, il s'agit d'un hyperlien.

Pour voir les participants au service, modifier la liste ou en ajouter à la liste, cliquez sur l'icône du participant que nous voyons ici. Le lien vous amènera à la page des participants au service amélioré.

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

Participants à un service amélioré

The screenshot shows the LaMPSS web application interface. At the top, there's 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 bar with 'Participants à un service amélioré'. The main content area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation links like 'My Organization', 'Apply for Funding', 'My Account', 'Reports', 'Recent Agreements/Cases', and 'Recent Persons'.
- Top Section:** Displays 'LaMPSS Organization # 100319' and 'Name: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK'. It includes details like 'Type: Private - Not For Profit', 'Address: 1657 BARRINGTON STREET STE 523, HALIFAX, NS B3J 2K1, CA', 'SAP Vendor #', 'Payment Method', 'Terms', 'Account Group', and 'Vendor Blocked'.
- Enhanced Service Summary:** Shows 'Service ID: 75', 'Service Name: Improving Your Interview Skills', 'Service Type: JobSearch-Workshops', 'Service Status: Scheduled', 'Service Date: Dec 20, 2011 to Dec 21, 2011', 'Participants: Enrolled: 1 Minimum: 1 Maximum: 16', and 'Time: 1:00 PM to 4:00 PM'.
- Enhanced Service Participants:** A table with columns 'Case ID', 'Name', 'Email / Phone', 'Status', and 'Wait List'. It shows one participant with Case ID 101245, Name 'Johnson, Doug', Email/Phone '(902) 555-5555', and Status 'Registered'. Below the table is a 'Remove' button and a 'Show History' button (circled in red).
- Person Search / Add:** A form with fields for 'Case ID', 'SIR', 'Date of Birth', 'Last Name', 'First Name', 'Email', and 'Phone'. It includes 'Search / Add' and 'Clear' buttons.

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Pour utilisation interne seulement' on the left, a small number '6' in the center, and 'Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire' on the right.

Chaque service amélioré de groupe prévu par votre organisme a sa propre page de participants. Cette page vous permet d'ajouter des participants. Il y a trois sections principales sur l'écran : sommaire du service amélioré, participants, recherche et ajout de personnes. Afin d'ajouter des participants à un service amélioré, il faut que le statut du service soit indiqué dans la section « sommaire » de l'écran. Les participants ne peuvent pas être ajoutés à un service dont le statut indique « complet » ou « annulé ».

La section des participants sur l'écran affiche les participants qui ont déjà été saisis. Dans cette partie de l'écran, on peut se servir du bouton pour montrer l'historique afin de voir les participants qui ont été inscrits mais qui ne se sont pas présentés, ont été réinscrits pour plus tard ou ont annulé leur participation.

Il faut que les participants aient un cas ouvert pour qu'ils soient ajoutés à un service à titre de participant. Pour trouver un client à ajouter comme participant, saisissez l'information dans la section de recherche et d'ajout de l'individu sur l'écran. Vous pouvez faire une recherche par identifiant de cas, date de naissance, nom de famille, prénom, adresse électronique et numéro de téléphone. Si vos paramètres de recherche sont assez précis pour n'afficher qu'une seule personne et que la recherche contient soit l'identifiant de cas soit le NAS, l'individu en question sera automatiquement ajouté à la liste des participants. Le LaMPSS veillera aussi à ce que vous n'ajoutiez pas accidentellement le même individu deux fois!

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

Participants à un service amélioré

Apply for Funding

Programs and Services

My Account

Change Account

Password

Reports

Recent Agreements/Cases

Recent Persons

Enhanced Service Summary

Service ID: 75

Service Format: Group

Accountability Reporting: 100822 - Oct 01, 2011 - Sep 30, 2012 - EAS/LAE-ENS

Service Name: Improving Your Interview Skills

Service Type: JobSearch-Workshops

Service Status: Scheduled

Service Date: Dec 20, 2011 to Dec 21, 2011

Participants: Enrolled: 1 Minimum: 1 Maximum: 16

Time: 1:00 PM to 4:00 PM

Enhanced Service Participants

Case ID	Name	Email / Phone	Status	Wait List
<input type="checkbox"/> 101249	Jackson, Doug	(902) 555-5555	Registered	

Remove

Show History

Person Search / Add

Case ID:

DOB:

Date of Birth:

Last Name: Jackson

First Name:

Email:

Phone:

Search / Add

Clear

Search Results

Case ID	Name	DOB	Address	Phone	DOB
<input checked="" type="checkbox"/> 101248	Jackson, Jake		5675 Queen Street, Halifax, NS	(902) 555-5555	01/06/1979

Add New Participant

Pour utilisation interne seulement


7

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire



Si les critères de recherche n'incluent pas l'identifiant de cas ou le NAS, ou s'il y a plusieurs résultats de recherche, ces derniers seront indiqués au bas de la page comme ont le voit ici. Dans cet exemple, le gestionnaire de cas cherchait un individu dont le nom de famille était Jackson. Les résultats de la recherche affichent un résultat, un client dont le nom est Jake Jackson.

Après avoir fini la recherche, consultez les résultats pour trouver le participant que vous voulez ajouter. Des renseignements clés, soit le nom, le NAS, l'adresse, le numéro de téléphone ou la date de naissance, sont affichés pour vous aider à déterminer qui est la personne que vous devez choisir. Cliquez sur le symbole + vert qui est à gauche du nom de la personne pour ajouter celle-ci comme participante au service amélioré.

Si le participant voulu n'est pas dans la liste des résultats de recherche, il est possible que vous n'ayez pas créé de dossier personnel ni de cas pour ce client. Vous pouvez utiliser le bouton d'ajout d'un nouveau participant, que vous voyez ici, pour ajouter un participant au service avec le statut Préinscrit. Nous allons regarder ça de plus près dans un moment.


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

Participants à un service amélioré

[Home](#)
[Person Management](#)
[Agreement/Case Management](#)
[Help](#)

User Home Page > Enhanced Service Search/Add > Enhanced Service Participants
 You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13348) - Self

Serve User
LaMPSS Organization #: 100319
Name: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK
 Type: Private - Not For Profit
 Address: 1657 BARRINGTON STREET STE 523
 HALIFAX, NS
 B3J 2A1, CA.
 SAP Vendor #: 0010055916
 Contact: (902) 422-7643
 Phone: (902) 422-7643
 Fax:
 Payment Method: D
 Terms: 0001
 Account Group: ZCOM
 Vendor Blocked: No

Enhanced Service Summary
 Service ID: 75
 Service Format: Group
 Accountability Reporting: 100822 - Oct 01, 2011 - Sep 30, 2012 - EAS(LAE-ENS)
 Service Name: Improving Your Interview Skills
 Service Type: JobSearch-Workshops
 Service Status: Scheduled
 Service Dates: Dec 20, 2011 to Dec 21, 2011
 Participants: Enrolled: 1 Minimum: 1 Maximum: 16
 Time: 1:00 PM to 4:00 PM

Enhanced Service Participants

Case ID	Name	Email / Phone	Status	Visit Link
<input type="checkbox"/> 101248	Jackson, Jale	(902) 555-5555	Registered	
<input type="checkbox"/> 101249	Johnson, Doug	(902) 555-5555	Registered	

 Displaying records 1 - 2 of 2

My Organization
 Organization Home
 Organization Details
 Organization Contacts
 Org. Enhanced Services
 Org. Business Partners
 Org. Published Services
 Case Info Preferences
 Apply for Funding
 Programs and Services
 My Account
 Change Account
 Password
 Reports
 Recent
 Agmts/Cases
 Recent Persons

Pour utilisation interne seulement
 8
 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Autrement, après que vous aurez choisi l'icône pour ajouter le participant, le nom de ce dernier paraîtra dans la liste des participants au service amélioré. Vous devrez sauvegarder l'écran pour clore le processus d'ajout de participant.

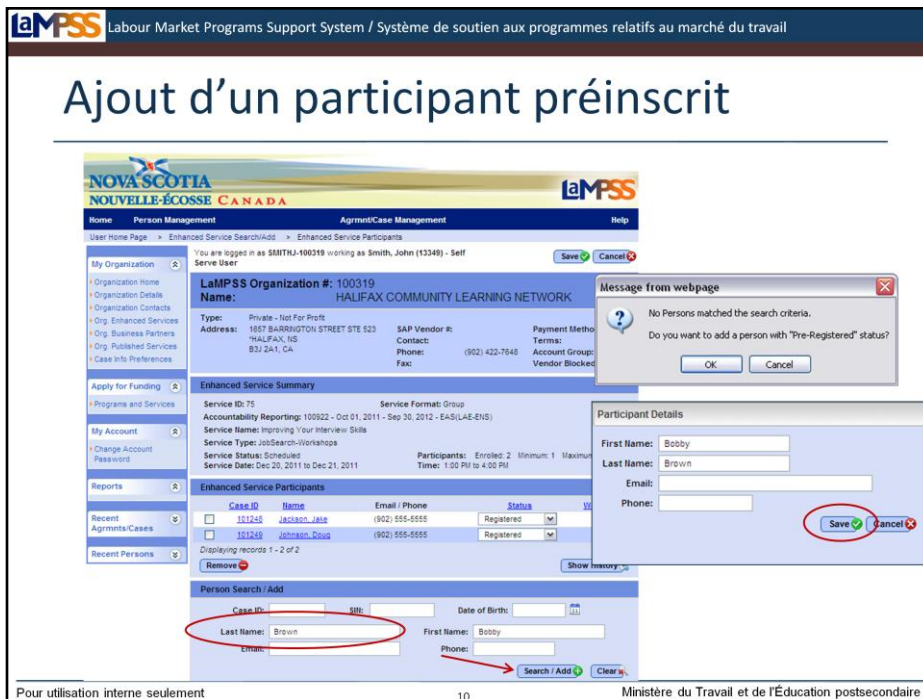
Ajout d'un participant préinscrit

- On peut ajouter un participant à un service amélioré avec le statut **Préinscrit**.
- Pour l'inscrire, il faut avoir son identifiant et l'identifiant de cas dans le LaMPSS.
- Le gestionnaire de cas ajoutera le participant avec le statut **Inscrit** une fois le cas créé.

Une personne peut aussi être ajoutée à un service amélioré avec le statut Préinscrit. Si un client n'a pas de dossier personnel ou de cas, on peut l'ajouter à un service amélioré en utilisant cette fonction.

Une fois que le gestionnaire de cas a terminé le processus de saisie du cas et qu'il ouvre un cas dans le LaMPSS, on peut inscrire le client et retirer son statut de Préinscrit.

Voyons un exemple.



Ici, vous voyez que nous cherchons un autre participant à ajouter au service amélioré. La recherche se fait à partir du nom de famille du client : Brown.

Quand aucun dossier personnel ne répond aux paramètres de recherche, le LaMPSS ouvre une fenêtre avec le message suivant : « Personne ne répond aux paramètres de recherche. Voulez-vous ajouter une personne avec le statut Préinscrit? » Cliquez sur OK pour continuer.

Une fenêtre d'information sur le participant s'ouvre. Elle affiche les renseignements pertinents déjà saisis dans la recherche de personne. Saisissez le prénom, le nom de famille, l'adresse électronique et le numéro de téléphone de la personne et cliquez Sauvegarder. La personne est ajoutée à titre de nouveau participant du service amélioré avec le statut Préinscrit.

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

Inscription d'un participant préinscrit

The screenshot shows the LaMPSS web application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Person Management', 'Agreement Case Management', and 'Help'. The user is logged in as 'SMITH-J-100319 working as Smith, John (13348) - Self'. The main content area displays the 'Enhanced Service Participants' page for the 'HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK' (Organization # 100319). The page shows details for 'Service ID: 75' and a list of participants. A red circle highlights the 'Remove' button for a participant. A dialog box asks 'Are you sure you want to remove this participant?' with 'OK' and 'Cancel' buttons.

Pour utilisation interne seulement 11 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Pour changer le statut d'un participant de Préinscrit à Inscrit, il faut que le participant soit inscrit dans le LaMPSS et qu'il ait un cas ouvert. Vous allez à la page des participants au service amélioré où vous verrez la liste des participants préinscrits. Suivez les étapes que nous venons de voir pour trouver et ajouter le participant au service amélioré, mais cette fois avec le statut Inscrit. La façon la plus facile de procéder est de faire une recherche par identifiant de cas.

Une fois que vous aurez ajouté la personne comme participant inscrit, cette personne paraîtra deux fois dans la liste. Retirez le dossier avec le statut Préinscrit en cochant la case dans cette rangée et en cliquant sur Effacer.

Le LaMPSS vous demandera de confirmer que vous voulez retirer le participant. Cliquez sur OK pour terminer l'opération. Vous avez réussi à changer le statut d'un participant de préinscrit à inscrit.

Listes d'attente

- Pour chaque service amélioré, il y a un nombre minimal et un nombre maximal de participants.
- Une fois le nombre maximal de participants atteint, toute autre personne intéressée sera inscrite sur la liste d'attente.



Parlons maintenant des listes d'attente pour un service amélioré. Pour chaque service amélioré, un nombre minimal et un nombre maximal de participants ont été déterminés. Quand un service amélioré atteint le nombre maximal de participants, les utilisateurs peuvent continuer à inscrire des participants pour ce service, mais avec le statut En attente. Ces participants auront un numéro sur la liste d'attente. Cette fonction permet à un organisme de trouver les clients qui attendent un service amélioré.

Jetons un coup d'œil!

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

Inscription d'un participant sur la liste d'attente

LaMPSS Organization #: 100319
Name: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

Type: Private - Not For Profit
Address: 1817 BARRINGTON STREET S7B 5Z3
HALIFAX, NS B3J 2A1, CA
SAP Vendor #:
Contact:
Phone: (902) 422-7940
Fax:
Payment Method: 0
Terms: 0001
Account Group: 20100
Vendor Blocked: No

Enhanced Service Summary
Service ID: 75
Service Format: Group
Accountability Reporting: 100822 - Oct 01, 2011 - Sep 30, 2012 - EA-SLA-E-NS
Service Name: Improving Your Interview Skills
Service Type: JobSearch-Interview
Service Status: Scheduled
Service Date: Dec 20, 2011 to Dec 21, 2011
Participants: Enrolled: 8 Minimum: 1 Maximum: 8
Times: 1:00 PM to 4:00 PM

Case ID	Name	Email	Phone	Status	Wait List
101200	Ronan, Ronan	(902) 555-5555		Registered	
101201	Jackson, John	(902) 555-5555		Registered	
101202	Johnson, John	(902) 555-5555		Registered	
101203	John, John	(902) 555-5555		Registered	
101204	John, John	(902) 555-5555		Registered	
101205	John, John	(902) 555-5555		Registered	
101206	John, John	(902) 555-5555		Registered	
101207	John, John	(902) 555-5555		Registered	

Displaying records 1 - 8 of 8

Search / Add / Clear

Case ID: 101200 SIB: Date of Birth: 10/10/10
 Last Name: MacLeod First Name: Sam
 Email: Phone:

Remove **Show History** **Search / Add / Clear**

Pour utilisation interne seulement 13 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Le nombre maximal de participants pour notre service amélioré est de 8. Comme il y a déjà 8 personnes d'inscrites, le service est complet. Pour inscrire un participant à la liste d'attente, vous suivrez les étapes habituelles de recherche et d'ajout d'un participant.

Cependant, quand vous choisissez un participant dans les résultats de recherche, une fenêtre s'ouvre avec un message qui dit : « Le nombre maximal de participants pour ce service amélioré a été atteint. Voulez-vous ajouter une personne sur la liste d'attente? » Si vous cliquez sur OK, vous verrez ici que le participant est ajouté sur la liste des participants au service amélioré, mais avec le statut En attente.

Comme c'est le premier participant à être ajouté sur la liste d'attente, il a le numéro 1 sur la liste. Le numéro des participants correspond à l'ordre dans lequel ces derniers sont ajoutés sur la liste d'attente pour le service amélioré.

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

Inscription d'un participant sur la liste d'attente

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA


LaMPSS

Home Person Management Agreement/Case Management Help

User Home Page > Enhanced Service Search/Add > Enhanced Service Participants

My Organization A You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13248) - Self Serve User Save Cancel

Message from webpage

 The number of registered participants is now below the maximum allowable. There are participants with "Wait List" status that you may want to change to "Registered".

OK

Method: D 0001
Group: ZOOM
locked: No

Programs and Services Service ID: 75 Service Format: Group
Accountability Reporting: 100922 - Oct 01, 2011 - Sep 30, 2012 - EAS(LAE-ENIS)
Service Name: Improving Your Interview Skills
Service Type: JobSearch-Workshop
Service Status: Scheduled Participants: Enrolled: 0 Minimum: 1 Maximum: 8
Service Dates: Dec 20, 2011 to Dec 21, 2011 Time: 1:00 PM to 4:00 PM

My Account A
Change Account Password
Reports A
Recent Agreements/Cases
Recent Persons

Enhanced Service Participants

Case ID	Name	Email / Phone	Status	Wait List
<input type="checkbox"/> 101200	Brown, Bobby	(555) 555-5555	Registered	
<input type="checkbox"/> 101240	Jackson, Jane	(602) 555-5555	Registered	
<input type="checkbox"/> 101240	Johnson, Doug	(602) 555-5555	Registered	
<input type="checkbox"/> 101254	Jones, George	(555) 555-5555	Registered	
<input type="checkbox"/> 101252	Jones, Jane	(555) 555-5555	Registered	
<input type="checkbox"/> 101200	MacLeod, Mark	(555) 555-5555	Wait List	1
<input type="checkbox"/> 101251	Mason, Randy	(555) 555-5555	Registered	
<input type="checkbox"/> 101251	Patterson, Peter	(555) 555-5555	Registered	
<input type="checkbox"/> 101255	Smith, John	(555) 555-5555	Registered	

Displaying records 1 - 9 of 9


Remove Show History

Pour utilisation interne seulement 14 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Une fois qu'un participant est sur la liste d'attente, il est très facile de l'ajouter à titre de participant saisi quand une place se libère. Par exemple, si un participant inscrit est retiré du service amélioré, un participant inscrit sur la liste d'attente peut prendre la place libérée. Jetons un coup d'œil!

Vous voyez ici la liste des participants au service amélioré. Le seul participant sur la liste d'attente est Mark MacLeod. Un participant a décidé de ne pas suivre l'atelier. Il est alors retiré de la liste des participants. Le système demandera au gestionnaire de cas de confirmer la décision de retirer le participant et le LaMPSS affichera un message qui dit : « Le nombre de participants inscrits est maintenant inférieur au nombre maximal de participants permis. Il y a des participants dont le statut est « en attente » et que vous pouvez vouloir changer à « inscrit ». Le LaMPSS ne change pas automatiquement leur statut à Inscrit, mais il vous rappelle qu'il y a maintenant une place disponible.

Dans la liste des participants, trouvez le participant que vous voulez inscrire. S'il y a plusieurs participants sur la liste d'attente, vous pouvez utiliser leur numéro sur la liste d'attente pour déterminer qui est la prochaine personne en ligne pour le service. Cliquez sur le menu déroulant du statut. Comme il y a maintenant une place libre, « Inscrit » paraîtra dans les options. Cliquez sur Inscrit et Sauvegarder.


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

Services améliorés individuels

- Les services améliorés individuels sont fournis aux clients individuellement (p. ex. pour la prospection d'emploi).
- Les gestionnaires de cas inscrivent chaque rencontre avec le client dans le LaMPSS en se servant du module des services améliorés.

Enhanced Service Participants

	Case ID	Name	Email / Phone	Date		Status
<input type="checkbox"/>	101271	Jackson, Jake	(902) 555-5555	11/01/2012		Completed
<input type="checkbox"/>	101271	Jackson, Jake	(902) 555-5555	03/01/2012		Completed
<input type="checkbox"/>	101271	Jackson, Jake	(902) 555-5555	12/01/2012		Completed

Displaying records 1 - 3 of 3

Remove
Hide History

Pour utilisation interne seulement
15
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Les services améliorés individuels sont ceux que votre organisme offre sur une base individualisée comme dans les cas de la prospection d'emploi. Vous utiliserez les mêmes écrans des services améliorés pour gérer ces séances individuelles.

L'une des grandes différences entre les services individuels et les services de groupe est que pour les services individuels, vous utilisez le LaMPSS pour tenir compte des rencontres avec le client. Pour les services de groupe, vous utilisez le LaMPSS pour gérer l'inscription et les participants. Puisque les services améliorés individuels ne s'adressent qu'à un participant, ce que nous avons vu sur la préinscription, l'inscription et les listes d'attente ne s'applique pas. Il est extrêmement important de noter toutes les rencontres dans le LaMPSS!

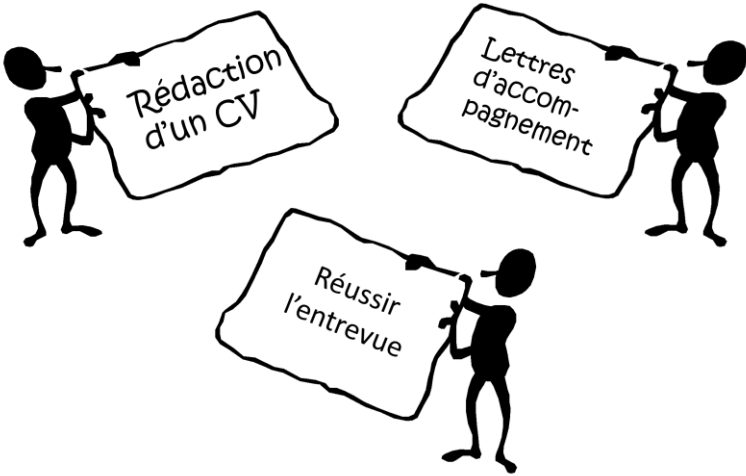
Tout comme vous le feriez pour un service amélioré de groupe, vous allez dans le menu de gauche de la page d'accueil de l'organisme pour obtenir le module de recherche des services améliorés. Tous les services de votre organisme seront listés par défaut dans les résultats de recherche des services améliorés. Vous pouvez limiter la liste des résultats de façon à afficher uniquement les services améliorés individuels en choisissant la formule de service individuel avant de faire une recherche.

Comme vous l'avez fait pour les services améliorés de groupe, vous choisissez ensuite l'icône du participant pour vous rendre à la page du participant au service amélioré. Voici où se trouve la différence. Pour les services de groupe, vous ajoutez le nom des participants à une séance déjà prévue à une date et à une heure précises. Pour les services individuels, vous ajoutez le nom des participants et vous choisissez ensuite la date à laquelle a eu lieu la séance, comme on le voit ici. Une fois que vous aurez utilisé la fonction recherche/ajout d'une personne pour trouver le client, vous choisirez l'option disant que vous avez rencontré le client et choisirez le statut de terminé (ou non, selon certains cas).

Par exemple, le gestionnaire de cas de Jake a fait une série d'activités de prospection d'emploi avec Jake. Il a rencontré Jake à trois occasions. Le gestionnaire de cas inscrira alors chaque rencontre dans le module du service amélioré. Ainsi, chacune de ces séances compte dans les activités de votre organisme pour le rapport d'activités de SAE. Vous voyez ici comment cela se présente sur la page des participants au service amélioré dans le LaMPSS.

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

Services améliorés et partenaires d'affaires



Pour utilisation interne seulement 16 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Jusqu'à maintenant, nous n'avons examiné que les services améliorés offerts par votre propre organisme. Comme vous le savez, un des grands avantages du LaMPSS est la possibilité de voir les services offerts par d'autres fournisseurs de SAE dans votre localité.

Vos clients peuvent bénéficier de services améliorés offerts par d'autres organismes. Il en va de même pour les autres organismes qui peuvent aiguiller des clients vers un service amélioré que votre organisme pourrait offrir. Tout cela peut être surveillé électroniquement au moyen du module des services améliorés du LaMPSS.

Voyons certains exemples.

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

Recherche de partenaires d'affaires

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

laMPSS

Home Person Management Agmtnt/Case Management Help

User Home Page > Org Business Partner Search

You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self
Serve User

My Organization

- Organization Home
- Organization Details
- Organization Contacts
- Org. Enhanced Services
- Org. Data Export
- Org. Business Partners**
- Org. Published Services
- Case Info Preferences

Agmtnt/Case Navigation

Person Navigation

Notification Actions

My Account

Recent

Business Partner Search

LaMPSS Org #: Or Select:

Name:

Phone: Fax:

Address:

City: Country:

Postal/Zip Code: Province/State:

Business Partner Detail Description:

Services Provided:

Pour utilisation interne seulement 17 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Pour trouver d'autres organismes et voir les services qu'ils offrent, vous vous servirez du module des partenaires d'affaires dans le LaMPSS. Pour accéder au module des partenaires d'affaires, rendez-vous à votre page d'accueil d'utilisateur puis allez à la page d'accueil de votre organisme. Dans le menu à gauche, cliquez sur le lien des partenaires d'affaires.

Vous pouvez rechercher tous les partenaires d'affaires privés que votre organisme aura saisis ainsi que tous les partenaires d'affaires publics qu'Emploi Nouvelle-Écosse a ajoutés au registre. Les fournisseurs de SAE figurent dans cette liste des partenaires d'affaires publics.

Pour rechercher un partenaire d'affaires, saisissez des critères de recherche comme le nom ou la ville, ou faites même une recherche selon les services assurés. Vous voyez ici que la recherche est effectuée en fonction des partenaires d'affaires qui offrent des ateliers dans la ville d'Halifax. Cliquez sur recherche pour afficher les résultats.

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

Recherche de partenaires d'affaires

Business Partner Search

You are logged in as SMITHJ-100219 working as Smith, John (13349) - Self Serve User

LaMPSS Org ID: Or Select **Recent Business Partners**

Name:

Phone: Fax:

Address:

City: Country:

Postal/Zip: Province/State:

Business Partner Detail Description:

Services Provided:

Search Results

Name	Services Provided	Public
<input type="checkbox"/> HALFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK	<ul style="list-style-type: none"> Case Management JobSearch-Individual InformationAccess-WebSite JobSearch-Workshops 	Yes
<input checked="" type="checkbox"/> HRDA ENTERPRISES LTD	<ul style="list-style-type: none"> Case Management InformationAccess-ResourceCentre JobSearch-Workshops JobSearch-Individual 	Yes

Services Provided

Service Type	Business Partner's Service Description	Format
Case Management	Management of a client through a series of steps designed to take them from a situation of unemployment to finding and maintaining employment, including individual assessment, development of a mutually agreed upon Action Plan, and follow-up to ensure that the plan is being followed and a achieving expected outcomes	Individual
InformationAccess-ResourceCentre	Self-serve information access via a Resource Centre	Individual
JobSearch-Individual	Individual coaching sessions to enhance the skills needed to conduct a successful job search, such as resume writing, interviewing search strategies, networking	Individual
JobSearch-Workshops	Short group sessions to enhance the skills needed to conduct a successful job search, such as resume writing, interviewing search strategies, networking	Group

Enhanced Service Name: Start Date: End Date: Max seats: Location:

Cover Letters: Dec 20, 2011, Dec 20, 2011, 12, HRDA ENTERPRISES LTD 5008-7071 BAYERS RD HALIFAX, NS B3L 2C2, CA

Resume Writing: Dec 21, 2011, Dec 21, 2011, 12, HRDA ENTERPRISES LTD 5008-7071 BAYERS RD HALIFAX, NS B3L 2C2, CA

Cover Letters: Jan 17, 2012, Jan 17, 2012, 12, HRDA ENTERPRISES LTD 5008-7071 BAYERS RD HALIFAX, NS B3L 2C2, CA

Displaying Services Provided 1 - 4 of 4

Pour utilisation interne seulement 18 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Les résultats de la recherche de partenaires d'affaires, affichés au bas de la page, montreront tous les partenaires d'affaires qui répondent aux critères choisis. Nous voyons ici un organisme appelé HRDA Entreprises qui offre des ateliers. Pour voir plus de détails concernant ses services, cliquez sur l'icône que nous voyons ici pour ouvrir la fenêtre contextuelle sur les services.

Si l'organisme offre des services améliorés publics, l'horaire sera affiché dans la fenêtre contextuelle sur les services assurés. Dans l'exemple présenté ici, nous voyons que HRDA Entreprises a trois services améliorés à son programme. Les détails affichés montrent le nom du service amélioré, les dates de début et de fin, le nombre maximum de places et l'endroit.

À ce point-ci, vous devrez contacter le partenaire d'affaires à l'extérieur du LaMPSS si vous voulez d'autres renseignements.

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

Choix d'un organisme de prestation



Pour utilisation interne seulement

19

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Maintenant que la recherche de partenaires d'affaires vous a permis de trouver un organisme qui offre un service que votre client pourrait utiliser, vous vous servirez du LaMPSS pour *communiquer* la personne et des informations sur son cas à ce partenaire d'affaires.

En communiquant certaines informations, l'organisme de prestation du service n'aura pas à créer un nouveau cas pour ce client. Ainsi, une fois que vous aurez donné accès à cet organisme, il pourra voir suffisamment d'informations sur la personne et sur son cas pour l'inscrire au service! À titre d'organisme de gestion du cas, vous détenez la clé de l'accès au cas du client et à son dossier personnel. Un autre fournisseur de services ne pourra pas voir l'information tant que vous ne la rendrez pas accessible.

Voyons ensemble comment vous pourriez faire ça.

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

Choix d'un organisme de prestation

Action Plan Detail: Add a New Intervention

Dimension:

☐ Will you be applying for funding through LaMPSS for this intervention?

Intervention Type:

Type of Funding: Other/Describe:

Community Coordinator: [None \(add one if Community Coordinator funded\)](#)

Delivery Model:

Delivering Organization: [None \(add one\)](#)

Start Date: End Date: Follow-up:

Start Date: End Date: Follow-up:

Description:

Status: Actual End Date:

Incomplete Reason:

Business Partner Search

LaMPSS Org ID: Or Select

Name:

☐ Canada/US ☐ Other

Phone: Fax:

Address:

City: Country:

Postal/Zip: Province/State:

Business:

Partner Detail Description:

Services Provided:

Search Results

Name	Services Provided	Public
<input type="checkbox"/> CASHINGTON VINCA ENTERPRISE CTR	• Self-Employment	Yes
<input type="checkbox"/> COMMUNITY INCLUSION SOCIETY	• JobSearch-Volunteer Placement • SkillEnhancement-EssentialSkills-GED Prep	Yes
<input type="checkbox"/> EASTERN COLLEGE	• SkillEnhancement-JobSpecific-Formal Education	Yes
<input type="checkbox"/> HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK	• Case Management • JobSearch-Individual • InformationAccess-WebSite • JobSearch-Voluntarism	Yes
<input type="checkbox"/> HRCA ENTERPRISES LTD	• Case Management • InformationAccess-Resource Centre • JobSearch-Voluntarism	Yes

Pour utilisation interne seulement 20 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Dans le LaMPSS, vous vous rendez au cas du client. Dans la page du PARAT, rendez-vous à la page des détails du plan d'action que vous voyez ici pour l'intervention à laquelle le client participera chez un autre organisme. Nous voyons ici la page des détails du plan d'action d'un client appelé Jake Jackson et dont le plan d'action comporte un atelier de recherche d'emploi.

La première fois que l'intervention est créée, le champ de l'organisme de prestation est vide. Vous choisirez le modèle de prestation 'externe' dans le menu déroulant et cliquerez sur Ajouter pour ouvrir une recherche de partenaires d'affaires. La recherche de partenaires d'affaires ressemble beaucoup à celle que nous avons vue plus tôt.

Utilisez la recherche de partenaires d'affaires pour trouver l'organisme qui assure le service auquel le client participera. Cliquez sur le nom de l'organisme pour le choisir et retourner à la page des détails du plan d'action. L'organisme que vous avez choisi apparaît maintenant comme l'organisme de prestation de l'intervention. Cliquez sur Sauvegarder.

En suivant ces étapes, vous communiquerez le dossier de la personne et son cas à l'organisme de prestation.



Labour Market Programs Support System /

Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Choix d'un organisme de prestation



Pour utilisation interne seulement

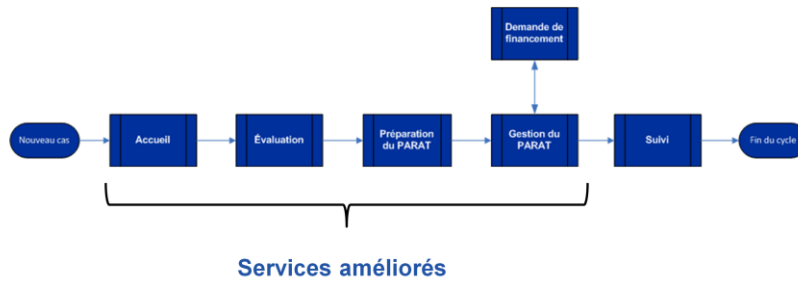
21

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Comme vous pouvez le voir dans le sommaire du plan d'action, l'organisme de prestation que vous avez choisi est maintenant associé à cette intervention. Cela signifie que lorsque vous ou votre client communiquez avec l'organisme concernant l'atelier, l'organisme pourra trouver le dossier personnel du client dans le LaMPSS lorsqu'il fera une recherche de personne. Le cas demeure toutefois entre les mains de votre organisme.

Veuillez noter qu'une fois que vous aurez communiqué ce client à l'organisme, vous ne pouvez plus changer d'idée!

Services améliorés



Puisque les clients peuvent se prévaloir de services améliorés à différentes étapes du cycle de gestion de cas, vous vous servirez souvent de ce module à mesure que vous avez des contacts avec vos clients.

Poursuivons maintenant avec le reste du cycle de gestion de cas. Vous vous souviendrez que nous avons arrêté après avoir terminé la préparation du PARAT, c'est-à-dire après l'avoir préparé et signé.