

Formation en gestion de cas

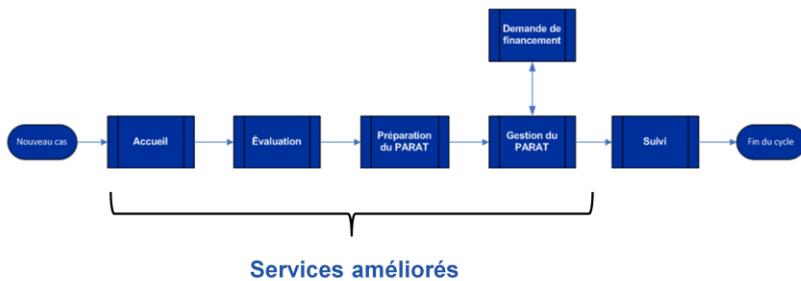
Enhanced Services

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.

Services améliorés



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 vitæ. 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.

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.

Recherche d'un service amélioré

Pour utilisation interne seulement

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

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.

Participants à un service amélioré



Pour utilisation interne seulement

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

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!

Participants à un service amélioré

Enhanced Service Summary

Service ID: 71 Service Format: Group
Accountability Reporting: 100922 - Oct 01, 2011 - Sep 30, 2012 - EAS(LAE-ENS)
Service Name: Improving Your Interview Skills
Service Type: JobSearch-Workshops
Service Status: Scheduled Participants: Enrolled: 1 Minimum: 1 Maximum: 10
Service Date: Dec-20, 2011 to Dec-21, 2011 Time: 1:00 PM to 4:00 PM

Enhanced Service Participants

Case ID	Name	Email / Phone	Status	Wait List
101248	Johnson, Doug	(902) 555-5555	Registered	

Displaying records 1 of 1 Remove Show History

Person Search / Add

Case ID	SIN	Date of Birth:

Last Name: Jackson First Name:
Email: Phone:

Search / Add Clear

Search Results

Case ID	Name	SIN	Address	Phone	DOB
101248	Jackson, Jake		5876 Queen Street, Halifax, NS	(902) 555-5555	01/06/1979

Displaying records 1 of 1 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 on 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.

Participants à un service amélioré

LaMPSS Organization #: 100319
Name: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

Type: Private - Not For Profit
Address: 1637 BARRINGTON STREET STE 523
HALIFAX, NS
B3J 2A1, CA
SAP Vendor #: 0010055916
Payment Method: 0
Contact: 0001
Phone: (902) 422-7648
Fax: ZCOM
Account Group: ZCOM
Vendor Blocked: No

Enhanced Service Summary
Service ID: 75 Service Format: Group
Accountability Reporting: 100922 - 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"/> 101248	Jackson, Jane	(902) 555-5555	Registered	
<input type="checkbox"/> 101249	Johnson, Doug	(902) 555-5555	Registered	

Displaying records 1 - 2 of 2
Remove Show History

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.

Ajout d'un participant préinscrit

The screenshot shows the LaMPSS system interface. The main window displays the 'Enhanced Service Participants' search results for the name 'Brown'. The search results table shows two entries: 'Jackson, Dale' and 'Johnson, Doug'. The 'Last Name' field in the search bar is circled in red. A red arrow points from this circled field to the 'Search / Add' button. A 'Message from webpage' dialog box is overlaid on the screen, stating 'No Persons matched the search criteria. Do you want to add a person with "Pre-Registered" status?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. The 'Save' button in the bottom right corner of the main search results table is also circled in red.

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.

Inscription d'un participant préinscrit

LaMPSS Organization #: 100319
Name: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

Enhanced Service Summary

Service ID: 75 Service Format: Group
Accountability Reporting: 100922 - Oct 01, 2011 - Sep 30, 2012 - EAS(LAE-EN)

Service Name: Improving Your Interview Skills
Service Type: JobSearch-Workshops
Service Status: Scheduled
Service Date: Dec 20, 2011 to Dec 21, 2011

Participants: Enrolled: 3 Minimum: 1 Maximum: 16
Timer: 1:00 PM to 4:00 PM

Enhanced Service Participants

Case ID	Name	Email / Phone	Status	Wait List
101248	Brown, Bobby	(555) 555-5555	Registered	
101248	Brown, Bobby	bobby.brown@gmail.com	Pre-Registered	
101248	Leah, Leile	(555) 555-5555	Registered	
101248	Amber, Dara	(902) 555-5555	Registered	

Displaying Rows 1 - 4 of 4

Remove 

Message from webpage

Are you sure you want to remove this participant?

OK Cancel

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!

Inscription d'un participant sur la liste d'attente

The screenshot shows the LaMPSS software interface for managing service participants. The main window displays the 'Enhanced Service Participants' list for service #10019, which is currently full with 8 participants. The list includes columns for Case ID, Name, Email / Phone, and Status. The status for all participants is 'Registered'. A red circle highlights the 8th participant, and a red bracket highlights the 'Show History' button below the list. The bottom of the screen shows a footer with 'Pour utilisation interne seulement' and '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 suivez 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.

Inscription d'un participant sur la liste d'attente

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

Service ID: 75 Service Format: Group
Accountability Reporting: 100922 - Oct 31, 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: 8 Minimum: 1 Maximum: 8
Time: 1:00 PM to 4:00 PM

Enhanced Service Participants

Case ID	Name	Email / Phone	Status	Wait List
101248	Brown, Bobby	(555) 555-5555	Registered	<input type="button" value="Wait List"/>
101248	Jackson, Jake	(902) 555-5555	Registered	<input type="button" value="Wait List"/>
101248	Johnson, Doug	(902) 555-5555	Registered	<input type="button" value="Wait List"/>
101254	Johnson, George	(555) 555-5555	Registered	<input type="button" value="Wait List"/>
101254	Jones, Jane	(555) 555-5555	Registered	<input type="button" value="Wait List"/>
101268	MacLeod, Mark	(555) 555-5555	Wait List	<input type="button" value="Wait List"/>
101268	Mason, Mandu	(555) 555-5555	Registered	<input type="button" value="Wait List"/>
101263	Matthews, Peter	(555) 555-5555	Registered	<input type="button" value="Wait List"/>
101263	Smith, Joe	(555) 555-5555	Registered	<input type="button" value="Wait List"/>

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.

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="button" value="Remove"/>
<input type="checkbox"/> 101271	Jackson, Jake	(902) 555-5555	03/01/2012	Completed	<input type="button" value="Remove"/>
<input type="checkbox"/> 101271	Jackson, Jake	(902) 555-5555	12/01/2012	Completed	<input type="button" value="Remove"/>

Displaying records 1 - 3 of 3

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.

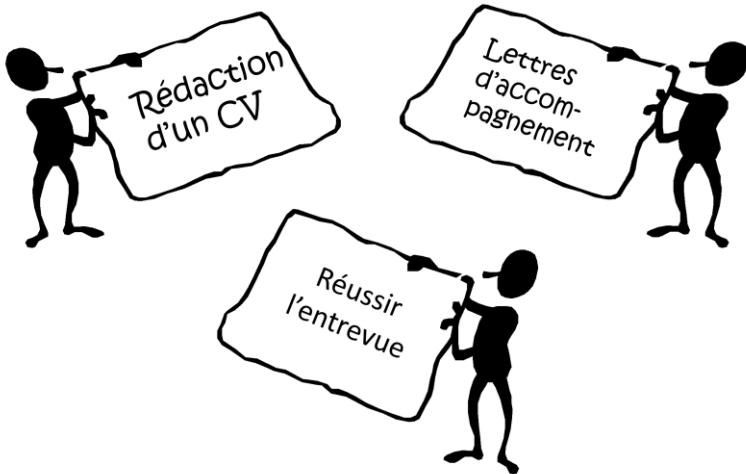
L'une des grandes différences entre les services individuels et les services de groupe est que pour les services individuels, vous utilisez le LaMPSS pour tenir compte des rencontres avec le client. Pour les services de groupe, vous utilisez le LaMPSS pour gérer l'inscription et les participants. Puisque 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.

Services améliorés et partenaires d'affaires



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.

Recherche de partenaires d'affaires

Pour utilisation interne seulement

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.

Recherche de partenaires d'affaires

LaMPSS Org #: Or Select

Business Partner Search

Business Partner Detail Description:

Services Provided: JobSearch-Workshops

Search Results

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

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 Enterprises 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 Enterprises 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.

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.

Choix d'un organisme de prestation

Action Plan Detail: Add a New Intervention

Dimension: Job Search

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

Intervention Type: JobSearch-Workshops

Type of Funding: Federal LiQUA

Other/Describe:

Community Coordinator: None (add one if Community Coordinator funded)

Delivery Model: External

Delivering Organization: None selected

Start Date: 17/01/2012 End Date: 17/01/2012 Follow-up: 17/01/2012

Description:

Status: Planned Actual End Date: 06/01/2012

Incomplete Reason: - select -

Business Partner Search

LaMPSS Org #: Or Select Recent Business Partners

Name: Canada/US Other

Phone: Fax:

Address:

City:

Country: - select -

Postal/Zip:

Code:

Province/State: - select -

Business Partner Details

Description: Services Provided: -select-

Search, Clear, Close

Search Results

Name	Services Provided	Public
CAPE BRETON YMCA ENTERPRISE CTR	<ul style="list-style-type: none"> SelfEmployment JobSearch-Volunteer/Placement SkillsEnhancement-EssentialSkills-GED Prep SkillsEnhancement-JobSpecificSkills-FarmEducation Case Management InformationAccess-WebSite JobSearch-Workshops Case Management InformationAccess-ResourceCentre 	Yes
COMMUNITY INCLUSION SOCIETY		Yes
EASTERN COLLEGE		Yes
HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORKS		Yes
HRCA ENTERPRISES LTD		Yes

Pour utilisation interne seulement

20

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Dans le LaMPSS, vous vous rendrez 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.

Choix d'un organisme de prestation

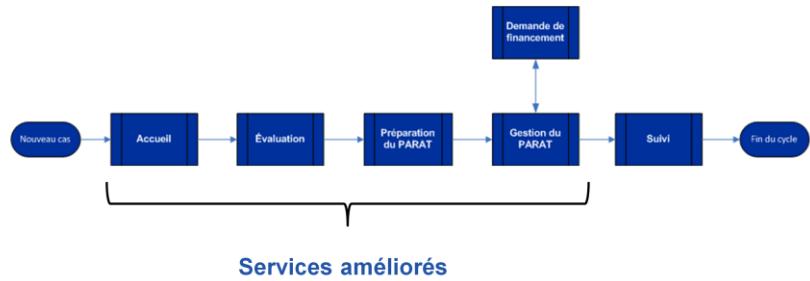
Pour utilisation interne seulement

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.