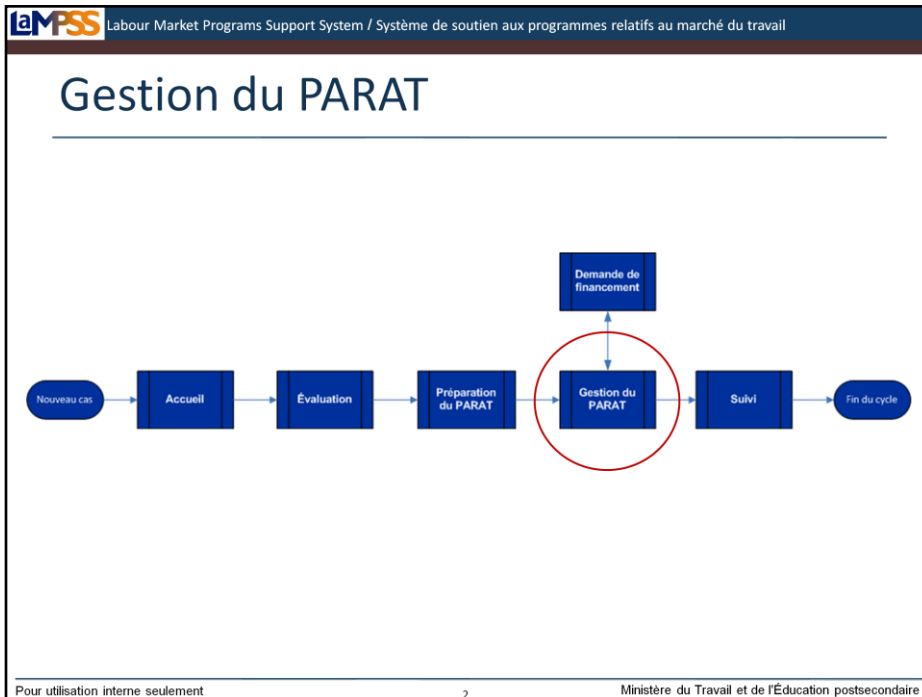


Bienvenue à la Formation en gestion de cas dans le LaMPSS. Cette séance en salle de classe est offerte au personnel de gestion de cas qui se servira directement du cycle de gestion de cas dans le LaMPSS.

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.



Gestion du PARAT est l'état où se trouvera le cas pendant que le client participera aux interventions inscrites au plan d'action et que vous suivez le progrès du client dans le cadre de ces interventions.

Cette étape du cycle de gestion peut englober toute une variété d'activités, y compris :

- Révision de la détermination des besoins (objectif d'emploi, préférences de travail)
- Participation à des services améliorés
- Demande de financement

Nous allons commencer par examiner comment lancer une intervention dans le LaMPSS puis nous passerons en revue comment demander des fonds, inscrire un client à des services améliorés et suivre à la fois ces intervention et toutes les autres qui pourraient se dérouler durant la gestion du PARAT. Nous verrons également comment ajouter d'autres interventions.

Entreprendre des interventions



- À l'étape de la préparation du PARAT, les interventions figurent à l'état de « prévues ».
- Déterminez d'abord les interventions que le client entreprendra puis mettez l'information à jour dans le LaMPSS.

Une fois que le plan d'action est préparé et signé, vous allez travailler avec votre client pour commencer la première ou quelques-unes des interventions et vous allez tenir compte dans le LaMPSS des interventions entamées. Comme vous le savez, le simple fait que l'évaluation et la préparation du plan d'action sont terminées ne veut pas dire que vous avez fini de travailler avec le client et de le rencontrer.

Vous continuerez à faire appel à vos connaissances et à votre jugement professionnels pour soutenir chaque client dans le cadre de son plan d'action. Le LaMPSS vous aidera durant la gestion du PARAT en vous facilitant la tâche quand vient le temps de surveiller les interventions entamées et le progrès du client. Le LaMPSS vous avertira aussi à certains moments importants où il sera bon de contacter le client pour faire un suivi après une intervention particulière.

La première chose à faire durant la préparation du PARAT est de mettre à jour immédiatement l'intervention ou les interventions que le client entreprendra. Durant la préparation du PARAT, toutes les interventions sont à l'état de 'prévues'. À mesure que le client entreprend chacune de ces interventions, vous actualiserez l'état pour le faire passer à 'en cours', et ce en vous servant de la page des détails du plan d'action.

La première étape, que nous voyons ici, consiste à déterminer l'intervention ou les interventions que le client entreprendra. Vous irez ensuite dans le LaMPSS pour apporter les mises à jour nécessaires. Jetons un coup d'œil!

Entreprendre une intervention

The screenshot displays the 'Action Plan' section for Case ID 100923. The page header includes the Nova Scotia logo and the laMPSS logo. The main content area shows the following details:

- Case ID:** 100923
- Program:** EOH(LAE-EIS)
- Case Manager:** Smith, John (13349)
- Status:** RTW/AP Mgmt - Nov 22, 2011
- Office:** HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

The 'Action Plan' section is titled 'Identified Needs: Employment Maintenance, Job Search, Skills Enhancement'. Below this, there is a table of 'Action Plan Interventions' with columns for 'Intervention Type / Delivering Org.', 'Start Date', 'End Date', and 'Status'. The table contains three rows:

Intervention Type / Delivering Org.	Start Date	End Date	Status
SE JobEnhancement-EssentialSkillsCo... In House	Nov 07, 2011	Nov 28, 2011	Planned
JS JobSearch-Workshop In House	Nov 16, 2011	Nov 17, 2011	Planned
SE JobEnhancement-JobSpecificForum... NOVA SCOTIA COMMUNITY COLLEGE	Jan 01, 2012	Dec 21, 2012	Planned

The first row is circled in red. Below the table, there is a description of the intervention: 'Client will attend a four-part computer workshop covering MS Word, MS Excel, MS PowerPoint and MS...'. There is also a button labeled 'Apply For Funding'.

Voici un exemple de la page du PARAT que nous avons déjà utilisée pour préparer le plan d'action. Dans cette page, cliquez sur le nom de l'intervention que le client va entreprendre. Vous serez renvoyé à la page des détails du plan d'action où figure cette intervention.

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

Entreprendre une intervention

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

laMPSS

Home Person Management AgreementCase Management Help

User Home Page AgreementCase Home Page Action Plan Action Plan Details

You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (12345) - Self Save Cancel

Serve User

Case ID: 100923 Johnson, Jane

Program: ECM(LAE-615) Status: RTV(GAP Mgmt - Nov 22, 2011) Site

Case Manager: Smith, John (12345)
Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

Action Plan Detail: Edit Intervention

Dimension: Skills Enhancement

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

Intervention Type: Skill Enhancement-Essential Skills-Computerize

Type of Funding: Federal LIDA Other/Describe:

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

Delivery Model: In House Add

Delivering Organization: None specified Add

Start Date: dd/mm/yyyy 07/11/2011 End Date: dd/mm/yyyy 20/11/2011 Follow-up: dd/mm/yyyy 20/11/2011

Description: Client will attend a four-part computer workshop covering MS Word, MS Excel, MS PowerPoint and MS Outlook.

Status: Planned Actual End Date: dd/mm/yyyy

Incomplete Reasons: select

Pour utilisation interne seulement 5 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Presque au bas de la page des détails du plan d'action, vous verrez un menu déroulant qui permet de changer l'état à un des états suivants :

- Prévu
- En cours
- Terminé
- Non terminé

Cliquez sur 'en cours'. Notez également que d'autres détails peuvent être ajustés au besoin, tels que la date de début, la date de fin ou la description détaillée.

Une fois toutes les mises à jour apportées, y compris l'indication 'en cours', sauvegarder le tout.

Entreprendre une intervention

The screenshot shows the 'Action Plan' page for Case ID 100923. The page includes a navigation menu on the left and a main content area. The 'Action Plan Interventions' table is as follows:

ID	Intervention Type / Delivering Org	Start Date	End Date	Status
J5	Job Search Workshops In House This two day workshop introduces clients to the Hidden Job Market. Statistics show that only 20%...	Nov 16, 2011	Nov 17, 2011	Planned
SE	Skill Enhancement - Job Specific Formal NOVA SCOTIA COMMUNITY COLLEGE Client will attend the 1 year/160hrs/Office Administration certificate program at NSCC Waterfront.	Jan 01, 2012	Dec 21, 2012	Planned
SE	Skill Enhancement - Essential Skills Co... In House Client will attend a four-part computer workshop covering MS Word, MS Excel, MS Powerpoint and MS...	Nov 07, 2011	Nov 28, 2011	In Progress

Vous serez ramené à la page sommaire du plan d'action où l'intervention apparaîtra maintenant comme 'en cours'.

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

Page d'accueil de l'utilisateur

- Porte d'entrée vers les activités quotidiennes du gestionnaire de cas
- Des avis nécessitant une mesure sont automatiquement produits pour chaque intervention

The screenshot shows the user home page for SMITHU-100319. The main content area includes a table of notifications:

Type	Admin/Case ID	Org/Player	Program	Created By	Due Date
Action Required	100322	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SMITHU-100319	Nov 17, 2011
Progress check with Jane Johnson in regards to intervention: JobSearch-Workshops with a start date of 2011-11-18					
Action Required	100322	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SMITHU-100319	Nov 28, 2011
Progress check with Johnson, Jane in regards to intervention: SkillEnhancement-EssentialSkills-ComputerUse, with a start date of 2011-11-28					

Pour utilisation interne seulement 7 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Votre page d'accueil de l'utilisateur continuera d'être votre porte d'entrées vers vos activités de la journée parce que vous y trouverez les avis qui vous montreront quand il faudra assurer le suivi de chaque intervention en cours. Ces avis remplacent les rappels semblables que vous utilisiez par le passé dans Contact IV. Le texte de l'avis vous dira quelle intervention nécessite un suivi pour ce client et cliquer sur l'hyperlien de la mesure requise vous amènera directement à la page des détails du plan d'action pour cette intervention.

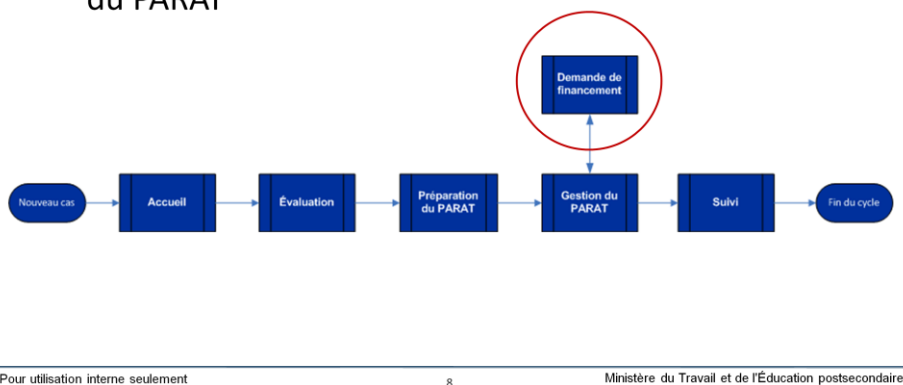
Dans le présent exemple, vous voyez qu'une vérification du progrès de Jane Johnson dans son intervention portant sur l'utilisation des ordinateurs est prévue le 28 novembre 2011. Ces avis s'afficheront un mois avant leur date limite d'exécution et resteront dans la page d'accueil si leur exécution est en retard, et ce jusqu'à ce que le gestionnaire s'en occupe.

Si vous avez changé les dates d'une intervention, ne vous inquiétez pas, les avis se mettent à jour automatiquement pour refléter les changements!

N'oubliez pas de consulter votre page d'accueil fréquemment pour rester au fait des tâches et des avis concernant vos clients et leurs cas.

Demande de financement

- Même si la trousse de demande peut être créée et préparée à des étapes précédentes, on ne peut l'envoyer que lorsque le cas est à l'étape de Gestion du PARAT



Pour utilisation interne seulement

8

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Dans quelques instants, nous allons parler un peu plus des interventions et de la surveillance, mais jetons d'abord un coup d'œil à la manière dont vous entamerez une intervention lorsqu'elle sera associée à une demande de financement auprès d'ENE.

Comme vous pouvez le voir ici dans le cycle de gestion de cas, la demande de financement se fait en même temps que la gestion du PARAT. Même si la trousse de demande peut être créée et préparée à des étapes précédentes, on ne peut l'envoyer que lorsque le cas est à l'étape de Gestion du PARAT.

Voyons de plus près en quoi consiste une demande de financement envoyée par le truchement du LaMPSS.

Exercice – Entreprendre une intervention



Revenons dans le LaMPSS et entreprenons une des interventions du plan d'action de notre client fictif.

Exercice avec l'animateur – Comment entreprendre une intervention