

Formation en gestion de cas

RTWAP Management – Apply for Funding

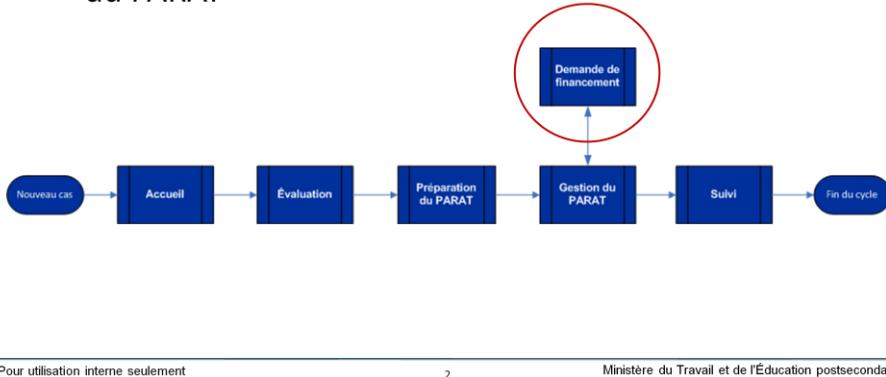
Bienvenue à la Formation en gestion de cas dans le LaMPSS. Cette séance en salle de classe est offerte au personnel de gestion de cas qui se servira directement du cycle de gestion de cas dans le LaMPSS.

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.

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

2

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.

Trousse de demande

- L'écran de la trousse de demande permet au gestionnaire de cas de voir, sous forme de liste de vérification, tout ce qui est nécessaire – détails de la demande, formulaires et documents d'accompagnement.



L'écran de la trousse de demande permet au gestionnaire de cas de préparer une trousse de demande et de l'envoyer à ENE pour demander des fonds au nom d'un client. Cela lui permet aussi de voir tous les éléments nécessaires sous forme de liste de vérification. L'écran de la trousse de demande peut servir à joindre ou à retirer des documents à l'appui, à produire et à voir l'énoncé du gestionnaire de cas et à envoyer la demande.

De plus, après l'envoi, la page offre un endroit pratique où le personnel d'ENE (p. ex. l'agent de programme) peut voir la liste de vérification de la demande pour confirmer qu'il ne manque rien, pour savoir ce qui a été joint et ce qui reste à venir par la poste, par courriel ou par télécopieur. L'écran de la trousse de demande sera accessible au personnel de gestion de cas dans votre organisme et aux utilisateurs d'ENE qui s'occupent d'ententes de financement individuelles.

Bouton de demande de financement

The screenshot shows the LaMPSS software interface. At the top, there's a header with the Nova Scotia logo and the text "Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail". Below the header, the main window has a title bar "Bouton de demande de financement". The interface includes a left sidebar with navigation links like "Case Actions", "Reports", "Case Tools", and "Recent". The main content area displays a "Case ID: 100923" for "Johnson, Jane". It shows an "Action Plan" section with three interventions. The third intervention, for "SE SkillEnhancement-JobSpecific-Formal" at "NOVA SCOTIA COMMUNITY COLLEGE", has a red circle around the "Apply For Funding" button.

On accède à l'écran de la trousse de demande à partir de l'écran du sommaire du plan d'action d'un cas. Lorsque le gestionnaire de cas indique qu'une intervention est associée à un programme financé par ENE, un bouton de demande de financement apparaîtra près de l'intervention en question dans le sommaire du plan d'action. La trousse de demande peut être créée à tout moment durant le cycle de gestion, mais vous ne pouvez l'envoyer que durant l'étape de gestion du PARAT.

Dans notre exemple, nous voyons une intervention d'amélioration des compétences qui sera assurée par le NSCC. Le bouton de demande de financement apparaît dans le sommaire du plan d'action, dans la rangée correspondant à cette intervention. En cliquant sur le bouton, vous ouvrez la fenêtre contextuelle de demande de financement.

Fenêtre de demande de financement

➤ La fenêtre contextuelle de demande de financement affichera un ou plusieurs des programmes suivants :

- Développement des compétences
- Compétences Plus
- Partenariat de création d'emploi
- Subventions salariales ciblées
- Participation payante
- Travail indépendant

Apply For Funding

One or more programs are available that offer funding for this type of intervention. Review the programs below and if your client is eligible, start an application for funding for a program by clicking the apply button.

Program: Skills Development IFA
Department/Area: LAE - ENS
Type of Funding: Federal LMDA
Program Description/Objectives:
Skills Development provides funding to eligible individuals who require skills training to secure employment. With the financial assistance provided by Skills Development, individuals arrange and pay for their own training.
[Click here to see program website](#) Apply Now

Alternative programs with different funding sources:

Program: Skills Up IFA
Department/Area: LAE - ENS
Type of Funding: Federal LMDA
Program Description/Objectives:
The Skills Up program is for eligible African Nova Scotians who require skills training to get a good job. Skills Up provides financial assistance to individuals, which can include tuition, living allowance, transportation and other costs associated with the training.
[Click here to see program website](#) Apply Now

Cancel

Pour utilisation interne seulement

5

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Nous voyons ici un exemple de la fenêtre contextuelle de demande de financement. La fenêtre affichera un ou plusieurs des programmes qui offrent du financement pour le type d'intervention précisé. À titre de gestionnaire de cas, vous examinerez les programmes énumérés et ouvrirez une demande de financement pour un programme donné en cliquant sur le bouton Faire une demande.

Pour chaque programme de financement figurant dans la liste, vous trouverez, sous sa description, un lien vers le site Web du programme en question.

Quand vous choisissez un programme en cliquant sur le bouton Faire une demande, vous êtes dirigé vers l'écran de la trousse de demande.

Trousse de demande

- En-tête du cas
- Trousse de demande – Nom du programme
- Détails de l'entente connexe
- Liste de vérification de la demande
 - ❑ Éléments du cas
 - ❑ Formulaires/Documents
- Déclaration du gestionnaire de cas

L'écran de la trousse de demande permet au gestionnaire de cas de préparer une trousse de demande et de l'envoyer à ENE pour demander des fonds au nom d'un client. Il permet de voir les détails de la demande et la liste de vérification, de joindre et de retirer des documents à l'appui, de produire et de voir la déclaration du gestionnaire de cas, et d'envoyer ou de fournir des mises à jour à la demande du gestionnaire d'entente. De plus, après l'envoi, l'écran est un endroit pratique où le personnel d'ENE peut voir la liste de vérification de la demande pour confirmer qu'il ne manque rien, et pour voir ce qui a été joint et ce qui reste à être envoyé par la poste.

Examinons les sections dans l'écran de la trousse de demande. *chaque section* On y retrouve l'en-tête du cas qui apparaît sur tous les écrans du cas de même qu'une section sur la trousse de demande qui indique le programme auquel la demande est rattachée et le lien vers le site Web du programme. Une section appelée détails de l'entente connexe affichera des détails particuliers sur l'entente de financement d'ENE une fois que le gestionnaire de cas aura envoyé la trousse de demande.

La plus grande section de l'écran est celle de la liste de vérification de la demande qui présentera une rangée pour chaque élément du cas et chaque formulaire ou document exigé dans le cadre de la demande de financement.

Enfin, la déclaration du gestionnaire de cas peut être saisie au bas de l'écran de la trousse de demande.

Trousse de demande

Pour utilisation interne seulement

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Commençons par examiner la section sur la trousse de demande. Le titre de cette section de l'écran comprend le nom au complet du programme, tel que EFI (entente de financement individuelle) Amélioration des compétences. Ce module affiche de l'information en lecture seulement au sujet du programme, information tirée de la page des détails du plan d'action, et un lien vers le site Web du programme.

La prochaine section de l'écran montre les détails de l'entente connexe. Une fois la demande envoyée, la section montrera le numéro d'entente associé à la demande, le statut de l'entente, le programme et l'heure et la date de l'envoi le plus récent. Il y a aussi une ligne de message dans cette section de l'écran qui fournira des instructions indiquant si la trousse est modifiable ou non et si des changements pourraient être nécessaires.

Trousse de demande

Application Checklist			
Case Elements	Status	Paper	Date
Needs Determination	<input checked="" type="checkbox"/> Complete ?		
Employment History	<input checked="" type="checkbox"/> Complete ?		
Education	<input checked="" type="checkbox"/> Complete ?		
Forms / Documents	Status	Paper	Date
Resume	X Missing	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>
Family Size and Financial Statement	X Missing	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>
Job Search Report	X Missing	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>
SD Worksheet	X Missing	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>
Labour Market Research	X Missing	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>
Program Cost List	X Missing	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>
Acceptance Letter	X Missing	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>
Authorization to Quit	?	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>
Child Care Letter	?	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>
Medical Documentation	?	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>
Previous Marks	?	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>
Letter of Good Financial Standing	?	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>
Letter from Employer	?	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>
Career Transition for Medical Reasons	?	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>

Pour utilisation interne seulement

8

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

La prochaine section de l'écran est celle de la liste de vérification de la demande. La liste des éléments du cas et des documents à l'appui que vous verrez est particulière au programme pour lequel vous faites une demande. Les éléments du cas figurent dans la première partie de la liste de vérification.

Les éléments du cas font référence à des pages ou des modules dans les écrans du cas dans le LaMPSS. Dans l'exemple illustré ici, les trois éléments du cas sont la détermination des besoins, l'historique de l'emploi et les études.

La deuxième colonne montre une icône de statut pour chaque élément du cas. Lorsque le statut est 'incomplet' avec un point d'interrogation, cela signifie qu'il y a suffisamment d'information pour envoyer la demande mais qu'il est possible que des renseignements supplémentaires soient nécessaires.

Pour remplir cette section de la demande, vous vous rendrez à l'écran de chaque élément énuméré dans la liste et veillerez à ce que toute l'information soit saisie et à jour. Vous pouvez vous rendre à chaque section du cas au moyen du menu à gauche.

Modification de la demande

Pour utilisation interne seulement

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

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

Displaying records 1 - 3 of 3

Add Another Delete Print/View Plan Hide Completed

Pour revenir à la trousse de demande, rendez-vous à l'écran du sommaire du plan d'action. Vous voyez ici que le bouton de demande de financement est devenu un bouton de modification de la demande. Le bouton a changé pour refléter le fait que nous avons choisi un programme et qu'une trousse de demande est en train d'être préparée. Cliquez sur le bouton de modification de la demande pour revenir à votre demande.

Trousse de demande

Application Checklist			
Case Elements	Status	Paper	Date
Needs Determination	<input checked="" type="checkbox"/> Complete		
Employment History	<input type="checkbox"/> Incomplete?		
Education	<input checked="" type="checkbox"/> Complete		
Forms / Documents	Status	Paper	Date
Resume	<input checked="" type="checkbox"/> Missing	<input type="checkbox"/>	
Family Size and Financial Statement	<input checked="" type="checkbox"/> Missing	<input type="checkbox"/>	
Job Search Report	<input checked="" type="checkbox"/> Missing	<input type="checkbox"/>	
SD Worksheet	<input checked="" type="checkbox"/> Missing	<input type="checkbox"/>	
Labour Market Research	<input checked="" type="checkbox"/> Missing	<input type="checkbox"/>	
Program Cost List	<input checked="" type="checkbox"/> Missing	<input type="checkbox"/>	
Acceptance Letter	<input checked="" type="checkbox"/> Missing	<input type="checkbox"/>	
Authorization to Quit	<input type="checkbox"/> Optional	<input type="checkbox"/>	
Child Care Letter	<input type="checkbox"/> Optional	<input type="checkbox"/>	
Medical Documentation	<input type="checkbox"/> Optional	<input type="checkbox"/>	
Previous Marks	<input type="checkbox"/> Optional	<input type="checkbox"/>	
Letter of Good Financial Standing	<input type="checkbox"/> Optional	<input type="checkbox"/>	
Letter from Employer	<input type="checkbox"/> Optional	<input type="checkbox"/>	
Career Transition for Medical Reasons	<input type="checkbox"/> Optional	<input type="checkbox"/>	

Pour utilisation interne seulement

10

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Les formulaires et les documents exigés dans le cadre de la demande sont la prochaine partie de la trousse de demande à laquelle nous allons nous intéresser. Encore une fois, cette liste changera en fonction des différents programmes de financement d'ENE.

La première colonne présente le nom de chaque document ou formulaire demandé et la deuxième colonne présente le statut de chacun. Dans cette section de l'écran, les statuts possibles sont :

- Terminé
- Non terminé
- Non terminé (?)
- Facultatif
- Manquant
- Posté
- Ci-joint

Chacun des documents et formulaires énumérés peut être joint électroniquement à la trousse de demande en cliquant sur l'icône au bout de la ligne en question. Si un document n'est pas disponible en format électronique et que vous ne pouvez pas le scanner, vous cocherez la case nécessaire dans la rangée en question pour indiquer que vous allez poster ou télécopier ce document. Les modes d'envoi préférés sont le courriel et le télécopieur; toutefois, ENE acceptera des documents envoyés par la poste. Quand vous sauvegardez l'écran, la colonne de la date se mettra à jour et indiquera la date courante pour tout changement que vous aurez apporté.

Voyons comment ajouter des documents de cas dans LaMPSS avant d'aller plus loin avec notre demande.

Documents du cas

- Le LaMPSS fournit la possibilité de joindre des documents durant tout le cycle de gestion de cas.
- Deux icônes indiquent que des documents peuvent être joints au cas ou l'ont déjà été. 
- Les fichiers joints sont automatiquement convertis en format Adobe PDF et le format d'origine est aussi conservé.

Le LaMPSS fournit la possibilité de joindre des documents à un cas durant tout le cycle de gestion. Deux icônes sont associées aux fichiers joints. Une indique qu'un document peut être ajouté et l'autre indique qu'il y a des fichiers joints déjà associés à une certaine partie du cas.

Lorsqu'un fichier est ajouté, le LaMPSS le convertit automatiquement en format PDF (Adobe); toutefois, le format original du document est aussi conservé dans le système et les deux versions du document peuvent être consultées. La conversion en format PDF garantit que tout utilisateur qui a accès au cas peut ouvrir le fichier joint avec le lecteur Adobe, lecteur qui peut être téléchargé gratuit d'Internet.

Lorsqu'un utilisateur de cas ajoute un document, le système l'invite à définir des attributs clés pour aider à identifier le document joint. Chaque document est automatiquement associé à la section de l'écran du cas où il a été créé, mais on peut aussi le classer par sujet à partir d'un menu déroulant, et ce chaque fois qu'un document est ajouté.

Ajout de documents au cas

Attachments: 100923 - Johnson, Jane - Application Checklist - Letter from Employer

Add Document

File Name: F:\LaMPSS\Letter of Reference for Jane Johnson.docx
(maximum allowable file size is 10 MB);

Document Name: Letter of Reference for Jane Johnson
(do not include a file extension)

Document Topic: 

Existing Attachments
No records returned

Pour utilisation interne seulement

12

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

La fenêtre des documents du cas s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône de fichier à joindre (trombone). Pour joindre un document qui se trouve dans votre ordinateur, cliquez sur le bouton Parcourir. Une fenêtre s'ouvrira pour vous laisser parcourir votre ordinateur et choisir un document. Le document prendra d'abord le nom du dossier, mais vous pouvez le modifier si vous le voulez. On vous demandera de choisir une catégorie de document dans un menu déroulant. Cela permet de catégoriser tous les documents et en facilite la recherche plus tard.

Une fois que vous aurez choisi un document, que vous l'aurez nommé et catégorisé, cliquez sur le bouton de sauvegarde. Le fichier joint est créé et vous êtes revenu à la page dans laquelle vous étiez en train de travailler.

Visualiser/Remplacer des documents du cas

Attachments: 100923 - Johnson, Jane - Application Checklist - Letter from Employer

Add Document

File Name: [Browse...](#)

Document Name:
(maximum allowable file size is 10 MB);
(do not include a file extension)

Document Topic: - select -

Existing Attachments

Document Name	Topic	View	Created	Changed
Letter of Reference for Jane Johnson	Supplementary Information	PDF/A-DOCX	Nov 24, 2011	Nov 24, 2011

Displaying records 1 of 1

[Delete](#)

Save Cancel

Pour utilisation interne seulement

13

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Par après, si vous revenez à la même icône de document à joindre et que vous cliquez sur l'icône, tous les documents ajoutés auparavant apparaîtront dans la liste des documents existants. Un nouveau document peut toujours être ajouté dans la section d'ajout de document de la fenêtre ou des changements peuvent être apportés aux documents existants.

Si le document n'a pas plus de 30 jours, vous pourrez le choisir en cochant la case à gauche du nom du document et ensuite cliquer sur le bouton Effacer. C'est ce que vous pourriez faire pour retirer un document si, par exemple, vous aviez choisi le mauvais document.

Vous pouvez également choisir de voir un fichier joint existant en choisissant soit la version PDF, soit le format original. Enfin, vous pouvez aussi remplacer le document, par exemple, avec une version plus récente en utilisant le bouton de remplacement que nous voyons ici. Ce bouton conservera toute l'information saisie sur le document mais vous invitera à choisir dans votre ordinateur un nouveau document pour remplacer le document existant.

Maintenant que vous en savez un peu plus sur les documents du cas, revenons à la section sur les formulaires et les documents de la liste de vérification de la demande.

Ajout/Modification – Formulaires et documents

Application Checklist			
Case Elements	Status	Paper	Date
Employment History	<input checked="" type="radio"/> Incomplete?	<input type="checkbox"/>	
Needs Determination	<input checked="" type="checkbox"/> Complete	<input type="checkbox"/>	
Education	<input checked="" type="checkbox"/> Complete	<input type="checkbox"/>	
Forms / Documents			
SD Worksheet	<input checked="" type="checkbox"/> Attached	<input type="checkbox"/>	Nov 24, 2011
Labour Market Research	<input checked="" type="checkbox"/> Attached	<input type="checkbox"/>	Nov 24, 2011
Job Search Report	<input checked="" type="checkbox"/> Attached	<input type="checkbox"/>	Nov 24, 2011
Family Size and Financial Statement	<input checked="" type="checkbox"/> Attached	<input type="checkbox"/>	Nov 24, 2011
Resume	<input checked="" type="checkbox"/> Attached	<input type="checkbox"/>	Nov 24, 2011
Program Cost List	<input checked="" type="checkbox"/> Attached	<input type="checkbox"/>	Nov 24, 2011
Acceptance Letter	<input checked="" type="checkbox"/> Attached	<input type="checkbox"/>	Nov 24, 2011
Authorization to Quit	<input checked="" type="checkbox"/> Optional	<input type="checkbox"/>	
Child Care Letter	<input checked="" type="checkbox"/> Mailed On	<input checked="" type="checkbox"/>	Nov 24, 2011
Medical Documentation	<input checked="" type="checkbox"/> Optional	<input type="checkbox"/>	
Previous Marks	<input checked="" type="checkbox"/> Optional	<input type="checkbox"/>	
Letter of Good Financial Standing	<input checked="" type="checkbox"/> Optional	<input type="checkbox"/>	
Letter from Employer	<input checked="" type="checkbox"/> Attached	<input type="checkbox"/>	Nov 23, 2011
Career Transition for Medical Reasons	<input checked="" type="checkbox"/> Optional	<input type="checkbox"/>	

Pour utilisation interne seulement

14

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Vous verrez ici dans la liste de vérification que tous les formulaires ou documents nécessaires ont été joints. La lettre concernant les services de garderie sera toutefois envoyée par la poste, par courriel ou par télécopieur à ENE. La case dans cette rangée a été cochée pour indiquer que la lettre sera envoyée par la poste, et lorsque cet écran a été enregistré, la date a été mise à jour pour que le personnel de gestion de cas et le personnel d'ENE puissent voir la date à laquelle la lettre a été postée.

Trousse de demande

- Le conjoint du client a-t-il signé le formulaire de consentement? (le cas échéant)

The screenshot shows a software interface titled "Case Manager's Summary Statement". It contains several dropdown menus and a large text area. A red circle highlights the third dropdown menu, which asks if the applicant's spouse signed the consent form. Below this is a detailed text box about funded interventions. At the bottom are "Print/View Statement" and "Submit Application" buttons, along with "Save" and "Cancel" buttons.

- La liste de vérification de la demande a-t-elle été remplie?

Pour utilisation interne seulement

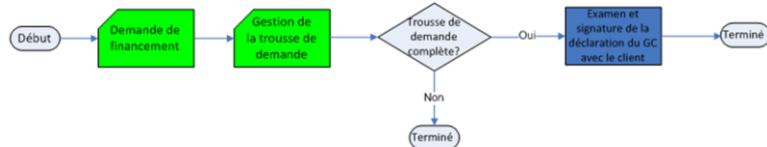
15

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

La dernière section de la trousse de demande est le module sur la déclaration sommaire du gestionnaire de cas. Nous allons en parler plus en détail dans quelques minutes, mais pour le moment, remarquez la question suivante : « Si des renseignements sur le conjoint ou la conjointe ont été recueillis, cette personne a-t-elle signé le formulaire de consentement? ». Répondez à cette question au moyen du menu déroulant. Le consentement du conjoint ou de la conjointe sera recueilli, le cas échéant, sur une feuille de calcul qui est ensuite ajoutée comme fichier joint.

Une fois que les éléments, les formulaires et les documents du cas auront tous été fournis et qu'on aura répondu à cette question, vous devrez déterminer si la trousse de demande est bien complète. Si la réponse est non, vous repasserez chaque section de la trousse de demande jusqu'à ce que tout soit complet. Si la réponse est oui, vous pouvez alors ajouter la déclaration sommaire du gestionnaire de cas et envoyer la demande.

Remplir la déclaration du gestionnaire de cas



Pour utilisation interne seulement

16

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

La déclaration sommaire du gestionnaire de cas permet à ce dernier de rédiger sa justification de la demande. Cette section fait partie de toutes les demandes de financement.

Comme vous le savez, avant l'avènement du LaMPSS, la déclaration du gestionnaire de cas comprenait souvent de l'information qui avait déjà été saisie ailleurs dans le cas. Avec le LaMPSS, tout ce travail se fait en répondant à une série de questions et en rédigeant une courte justification. Comme vous le voyez dans le diagramme, avant d'envoyer une demande de financement, il faut imprimer la déclaration du gestionnaire de cas, la passer en revue avec le client et la signer avec lui. Sur envoi de la demande, ce document est automatiquement produit par le LaMPSS et joint à l'entente nouvellement créée.

Déclaration du gestionnaire de cas

Case Manager's Summary Statement

Do you support this Return to Work Action Plan?: Yes

Have both you and the client signed the Case Manager statement?: Yes

If spousal information was collected, has the applicant's spouse signed the consent form?: N/A

Why in your professional opinion is this funded intervention supported (or not)? Provide details on how the intervention will assist client to overcome barrier(s). Provide clear links on how this allows the client to reach their employment goal. Provide a summary statement of the LMI research completed by the client and included in the application package.

The client has...

Print/View Statement **Submit Application**

Pour utilisation interne seulement

17

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

La déclaration sommaire du gestionnaire de cas comprend deux questions en plus de celle concernant l'information du conjoint, et que nous avons déjà examinée. Vous devez répondre aux questions suivantes en vous servant des menus déroulants :

- Appuyez-vous ce Plan d'action pour le retour au travail?
- Est-ce que vous et le client avez signé la déclaration du Gestionnaire de cas?

Les deux options qui s'offrent à vous sont oui et non.

L'autre section de ce module est une grande fenêtre texte. C'est ici que vous pouvez rédiger votre justification concernant le client et sa demande de financement. Cette section demande : « Expliquer pourquoi, à votre avis, cette intervention financée est justifiée (ou non). Fournir des détails sur la manière dont l'intervention aidera le client à surmonter l'obstacle ou les obstacles.» Si vous n'appuyez pas le PARAT du client, vous devez aussi justifier votre décision.

Expliquer clairement comment l'intervention permet au client d'atteindre son objectif d'emploi. Si un client a plus d'un objectif d'emploi inscrit dans sa détermination des besoins (p. ex. il a été accepté dans un programme et est inscrit sur la liste d'attente d'un autre), la demande et la déclaration du gestionnaire de cas devraient aborder chaque objectif d'emploi. Fournir un résumé de la recherche sur le marché du travail effectuée par le client et jointe aux documents de demande.

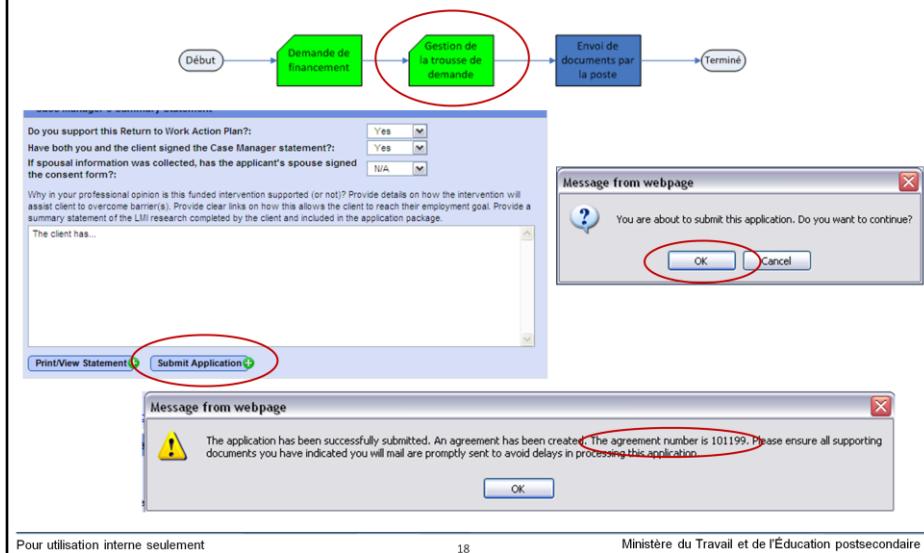
Une fois cette section de l'écran remplie, utilisez le bouton d'impression et de visualisation de la déclaration pour en produire une version imprimable que vous examinerez avec le client et que vous signerez ensemble.

N'oubliez pas : toute information saisie dans d'autres écrans du LaMPSS (p. ex. l'historique des études, l'objectif d'emploi, les obstacles à l'emploi) **n'a pas besoin** d'être saisie de nouveau ici.

Au moment de la sauvegarde de cet écran, votre déclaration du gestionnaire de cas passera automatiquement dans le vérificateur d'orthographe.

La déclaration du gestionnaire est un facteur très important dans l'étude de la demande de financement d'un client auprès d'ENE. Veillez à ce que la déclaration fournisse un raisonnement concret qui appuie le besoin de l'intervention. La déclaration doit indiquer ce qui empêche le client d'obtenir un emploi convenable avec les compétences qu'il a à l'heure actuelle et indiquer les démarches que le client a entreprises pour explorer des options d'emploi. Tout dépendant des programmes, certains renseignements pourraient devoir figurer dans la déclaration du gestionnaire de cas. Vous trouverez cette information dans la Foire aux questions de la Gestion de cas/GEC

Envoi de la demande de financement



Une fois que tout est confirmé dans la liste de vérification de la demande, y compris la déclaration sommaire du gestionnaire de cas, ce dernier enverra la demande de financement.

Vous passerez en revue la trousse de demande pour confirmer que tout y est et vous cliquerez ensuite sur le bouton d'envoi au bas de l'écran. Une fenêtre s'ouvrira pour vous demander de confirmer que vous voulez bien envoyer la demande. Cliquez sur OK pour continuer.

Une icône apparaîtra pendant l'envoi de la demande pour montrer que la version PDF de la déclaration du gestionnaire de cas est en train d'être créée, puis la demande continuera d'être envoyée et enfin ce message s'affichera. Le message confirmera que la demande a été envoyée avec succès et vous donnera le numéro de la nouvelle entente qui vient d'être créée. Le message vous rappelle aussi de poster tout document à l'appui qui a été indiqué comme devant être envoyé par la poste. Il est très important de ne pas l'oublier afin d'éviter tout retard dans le traitement de la demande de financement!

Afin d'offrir un traitement efficace, ENE préfère que tous les documents à l'appui soient envoyés en format électronique et joints à la trousse de demande dans le LaMPSS. Si une demande est envoyée et que des documents à l'appui doivent suivre, veuillez vous assurer que tous les documents portent clairement le nom du client (y compris son NAS) et que vous envoyez les documents au bon bureau d'ENE ou à la bonne adresse de courriel régionale. Dans les cas où il n'est pas possible de fournir électroniquement un document, il faut

l'envoyer à ENE par télécopieur ou par la poste dans les 10 jours.

Les demandes incomplètes, y compris celles où il manque des documents, seront retournées au gestionnaires de cas pour que la situation soit corrigée et que les demandes soient renvoyées, ou elles seront fermées si tous les documents ne sont pas reçus dans le délai prescrit de 10 jours.

Trousse de demande complète

The screenshot shows two main windows side-by-side. The left window is titled 'Action Plan' and displays an 'Identified Needs' section for 'Employment Maintenance, Job Search, Skills Enhancement'. It lists interventions: 'JobSearch/Interviews' (Nov 16, 2011 - Nov 17, 2011) and 'SkillEnhancement-JobSpecificForm' (Jan 01, 2012 - Dec 21, 2012). The right window is titled 'Case Details' for Case ID 10023. It shows 'Program: ECU/LAE-ENI' and 'Case Manager: Smith, John (12345)'. A red circle highlights the 'View Application' button. Below it, the 'Associated Agreement Details' and 'Application Checklist' sections are visible.

Pour utilisation interne seulement

19

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Voyons un exemple de l'écran de la trousse de demande une fois que la demande de financement a été envoyée. Encore une fois, le bouton sur la page du sommaire du plan d'action a changé. Le bouton permettait d'abord de faire une demande puis, une fois que la trousse de demande avait été créée, il est passé à un message de modification. Une fois que la demande est envoyée, il n'est plus possible de la modifier, alors le bouton affiche seulement qu'on peut voir la demande. Cliquez sur le bouton pour vous rendre à l'écran de la trousse de demande.

L'écran de la trousse de demande montrera maintenant la date à laquelle la trousse a été envoyée à ENE. Le message vous rappellera que la trousse de demande ne peut plus être modifiée ni envoyée. Remarquez aussi que l'identifiant de la nouvelle entente est affiché dans cette section de l'écran. L'identifiant de l'entente est en fait un hyperlien qui vous amènera à la page d'accueil de l'entente. Jetons un coup d'œil à cette page.

Page d'accueil de l'entente

- Consultez cette page pour voir :
 - Le nom du gestionnaire de cas
 - Le bureau d'ENE qui s'occupe de la demande
 - L'étape où en est rendu l'entente (p. ex. Demande, Évaluation)

The screenshot shows the Nova Scotia Labour Market Programs Support System (LaMPSS) Agreement Management module. The main title bar includes the Nova Scotia logo, the word 'NOVA SCOTIA NOUVELLE-ÉCOSE CANADA', and the LaMPSS logo. The top navigation menu has options like 'Home', 'Person Management', 'Agmnt/Case Management', and 'Help'. A sub-menu for 'Agreement Actions' is open, showing 'Agmnt Activities' (which is circled in red), 'Reports', 'Recent Agmnts/Cases' (also circled in red), 'Recent Organizations', and 'Recent Persons'. The central content area displays an 'Agmnt ID: 101199' record for 'Johnson, Jane'. Key fields shown include 'Program EDITION: ENE', 'Agreement Manager: HRM FA Intake, EHS (13349)', 'Office: Halifax', 'Status: Application - Nov 24, 2011', 'Start Date: Jan 01 2012', and 'End Date: Dec 21, 2012'. Below this, a 'Program Area Essentials' section provides details like 'Multi-Year Agmnt: Delivering Org Related Agmnt', 'ID: In CGSC Archive', 'Number of Amendments: 0', 'Agmnt Duration: 20 week(s), 6 day(s)', and 'Agmnt Description'. A 'Cancel' button is visible at the bottom right.

Pour utilisation interne seulement

20

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Voici la page d'accueil d'une entente qu'un gestionnaire de cas peut consulter pour surveiller l'entente associée à une demande de financement une fois qu'elle a été envoyée avec succès. Vous pouvez consulter cette page pour voir des choses comme le nom du gestionnaire de l'entente, le bureau d'ENE qui s'occupe de l'entente et l'état de l'entente.

Vous pouvez consulter cette page d'accueil de l'entente pour voir quand l'entente passe d'un état à un autre. Voici les états par lesquels passera une entente :

- Demande
- Évaluation
- Évaluée
- Approuvée
- En vigueur
- Fermée

Comme par le passé, l'agent de programme d'ENE sera celui qui communiquera avec les clients qui sont admissibles au financement d'un programme; toutefois, et cette fonction est nouvelle, vous pourrez voir l'état de la demande passer de évaluée à approuvée en vous servant du LaMPSS et de la page d'accueil de l'entente.

MAJ – État de l'intervention

Pour utilisation interne seulement

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

21

Enfin, n'oubliez pas d'entamer l'intervention au plan d'action une fois qu'elle commence! Vous vous souviendrez avoir vu dans un exercice précédent que pour mettre à jour l'état d'une intervention, vous vous rendez à la page des détails du plan d'action et vous changer l'état à 'en cours'.

Demande

- Les demandes arrivent dans une boîte de réception régionale à ENE.
- Le personnel d'ENE vérifie régulièrement les demandes reçues.
- Les demandes sont envoyées à des Gestionnaires d'ententes (appelés aussi Agents de programme) pour être vérifiées et évaluées.
- Si des renseignements ou des documents supplémentaires sont nécessaires, le personnel d'ENE les demandera.
- Si d'autres renseignements sont nécessaires...

Une fois qu'une demande est envoyée électroniquement, l'entente nouvellement créée apparaîtra dans ce qui s'appelle un boîte de réception. Chaque région d'ENE (Région d'Halifax, Côte-Sud/Vallée, Nord, Cap-Breton) a une boîte de réception que le personnel d'ENE surveillera régulièrement.

Chaque demande de financement est envoyée à un gestionnaire d'entente aux fins de vérification et d'évaluation. Si, durant le processus, le personnel détermine qu'il manque des éléments, des formulaires ou des documents, il utilisera le LaMPSS pour communiquer qu'il faut plus d'information.

Le gestionnaire de cas recevra un avis dans sa page d'accueil de l'utilisateur et un message apparaîtra dans l'écran de la trousse de demande du cas. Jetons un coup d'œil!

Nouvel envoi d'une demande

The screenshot shows the LaMPSS system interface. At the top, there's a banner for Nova Scotia Nouvelle-Écosse Canada. The main menu includes Home, Person Management, Agreement/Case Management, Help, and a language switch between English / French. A user message at the top says "You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self". Below this is a "Broadcast Messages" section with a search bar for "Agreement/Case Id" and a "Display" button. Under "My Task Items Due (now to the end of the next month)/Overdue", it says "No task items returned". The "My Notifications Due (now to the end of next month)/Overdue" section is highlighted with a red oval. It lists three notifications:

P	Type	Agreement Number	Org/Player	Program	Created By	Due Date
●	Info	100923	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	GRACEAM	Dec 01, 2011
●	Action Required	100923	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SmithJ-100319	Nov 17, 2011
●	Action Required	100923	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SMITHJ-100319	Nov 28, 2011

Below the table, a note says "Progress check with Jane Johnson in regards to intervention: JobSearch-Workshops with a start date of 2011-11-18". Another note says "Progress check with Johnson, Jane in regards to intervention: SkillEnhancement-EssentialSkills-ComputerUse, with a start date of 2011-11-28".

At the bottom left, it says "Pour utilisation interne seulement" and "23". At the bottom right, it says "Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire".

Vous voyez ici l'avis qui apparaîtra dans la page d'accueil du gestionnaire de cas lorsqu'il manquera des renseignements dans une demande. L'avis se lit comme suit : « Ils faut renvoyer la demande, il manque des renseignements. » Ces avis seront toujours hautement prioritaire. Vous pouvez vous servir de l'avis pour aller directement à la page d'accueil du cas. À partir de cette page, vous vous rendrez à l'écran de la trousse de demande.

Nouvel envoi d'une demande

The screenshot shows a web-based application interface for managing cases. At the top, there's a header with the Nova Scotia logo and the LaMPSS logo. Below the header, the main content area is titled 'Case Actions'. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Case Details', 'Case Additional Information', 'Education & Experience', 'Needs Determination', 'Results', 'RTW Action Plan', 'RTW Outcomes', 'Reports', 'Case Tools', 'Case Notes', 'Case Task', 'Case Status', and 'Case Documents'. The main content area displays case details for Case ID 100923, managed by Smith, John (13349) from the HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK. It shows an application package for the Skills Development IFA program, funded by NOVA SCOTIA COMMUNITY ... through the Federal LiDA. A message in the 'Associated Agreement Details' section states: 'The Agreement Manager has indicated changes are required. Please provide updates and re-submit this application package.' This message is circled in red. At the bottom of the page, there's a footer with the text 'Pour utilisation interne seulement' and 'Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire'.

Dans une telle situation, la trousse de demande affichera aussi un message dans la section de l'écran réservée aux détails sur l'entente visée. Le message se lit comme suit : « Le gestionnaire d'entente a indiqué que des changements étaient nécessaires. Veuillez fournir les mises à jour et soumettre de nouveau les documents de la demande. »

Toute conversation concernant l'information manquante se déroulera entre le gestionnaire de cas, le client et le gestionnaire d'entente, à l'extérieur du LaMPSS. Une fois que vous aurez déterminé l'information manquante et que vous l'aurez fournie, vous suivrez les mêmes étapes qu'avant pour envoyer la trousse de demande avec les mises à jour.

Page d'accueil de l'entente



The screenshot shows the LaMPSS Agreement Management interface. The main content area displays an agreement record for "Agmnt ID: 101199" between "Program: 50% (LAE-ECS)" and "Johnson, Jane". The "Agreement Manager" is listed as "Grace, Amanda (13241)". The status is "Assessment - Nov 24, 2011". The start date is "Nov 01, 2011" and the end date is "Dec 21, 2012". A red oval highlights the "Agreement Manager" field. Another red oval highlights the "Status" field. On the left, a navigation menu includes "Agmnt/Cse Navigation", "Agreement Actions", "Agmnt Activities", "Reports", "Recent Agmnts/Cases", "Recent Organizations", and "Recent Persons". At the bottom, there are "Pour utilisation interne seulement" and "Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire".

Une fois qu'une demande a été renvoyée, le gestionnaire d'entente peut poursuivre la vérification et l'évaluation de la demande de financement.

À titre de gestionnaire de cas, vous verrez le nom du gestionnaire d'entente assigné à l'entente dans l'en-tête de l'entente, dans la page d'accueil de l'entente. N'oubliez pas que vous pouvez toujours consulter la page d'accueil de l'entente pour voir l'état actuel de l'entente, y compris la date à laquelle l'entente est passée à cette état.

Exercice – Demande de financement (1^{re} partie)



Pour utilisation interne seulement

26

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Revenons dans le LaMPSS et examinons les quelques premières étapes du processus de demande de fonds. Dans cet exercice, nous cliquerons sur le bouton de demande de financement, nous choisirons l'Amélioration des compétences comme programme pour lequel nous présentons une demande, et nous veillerons à ce que tous les éléments de notre cas soient complets.

Exercice avec l'animateur – Demande de financement (1^{re} partie)

C'est ici que la saisie des données que vous avez faite plus tôt dans le cycle de gestion du cas s'avérera très utile. Vous n'avez pas besoin de saisir de nouveau de l'information qui a déjà été enregistrée dans le LaMPSS!

Exercice – Demande de financement (2^e partie)



Revenons dans le LaMPSS et examinons les quelques prochaines étapes du processus de demande de fonds. Durant cet exercice, nous allons ajouter tous les documents ou formulaires obligatoires à notre demande de développement des compétences

Exercice avec l'animateur – Demande de financement (2^e partie)

Exercice – Demande de financement (3^e partie)



Revenons dans le LaMPSS et examinons les quelques dernières étapes du processus de demande de fonds. Dans le cadre de l'exercice, nous allons rédiger la déclaration du gestionnaire de cas, indiquer que nous appuyons l'intervention financée et envoyer la demande.

Exercice avec l'animateur – Demande de financement (3^e partie)