

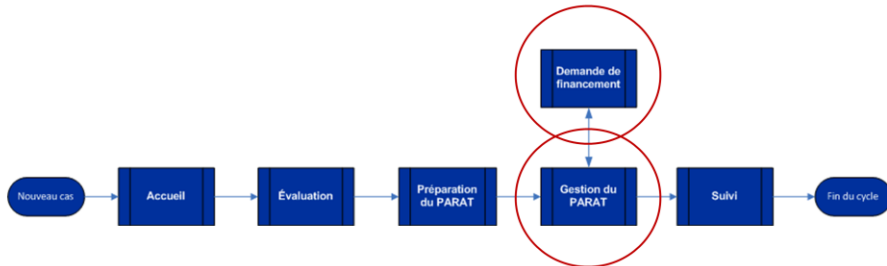
Bienvenue à la Formation en gestion de cas dans le LaMPSS. Cette séance en salle de classe est offerte au personnel de gestion de cas qui se servira directement du cycle de gestion de cas dans le LaMPSS.

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.

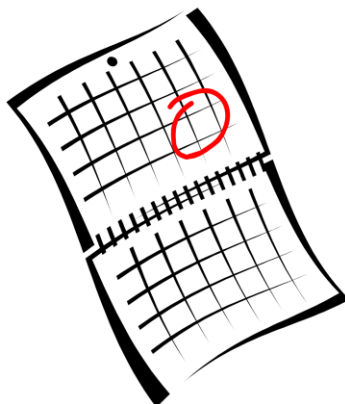
Gestion du PARAT

- La gestion du PARAT se poursuit pendant qu'une demande de financement ou d'intervention financée est en cours.



Revenons en arrière et jetons un coup d'œil au reste du processus de gestion du PARAT, qui se poursuivra pendant que les demandes de financement sont traitées et évaluées par Emploi Nouvelle-Écosse.

Surveillance des interventions



Pendant qu'un client réalise chacune des interventions inscrites à son plan d'action, vous assurerez un suivi auprès du client pour constater son progrès. Comme nous l'avons vu, le LaMPSS produit automatiquement des avis qui requièrent une mesure pour vous inviter à contacter un client **à la fin** de chaque intervention. Vous pouvez vous préparer des rappels personnels en vous servant des avis dans le LaMPSS.

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

Gestion des avis

The screenshot shows the laMPSS user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. Below this, the user is logged in as 'SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self User'. The main content area is titled 'Gestion des avis' and contains several sections: 'Broadcast Messages', 'Display an Agreement/Case', 'My Task Items Due (now to the end of the next month) Overdue', and 'My Notifications Due (now to the end of next month) Overdue'. The 'My Notifications Due' section contains a table with the following data:

| Type | Agrmnt/Case ID | Org/Player | Program | Created By | Due Date |
|-----------------|----------------|---------------|---------------|---------------|--------------|
| Info | 100921 | 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 |

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Pour utilisation interne seulement', '4', and 'Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire'.

À mesure que vous continuez de surveiller les plans d'action et les autres activités de tous vos clients, la section de votre page d'accueil de l'utilisateur où figurent les avis deviendra un outil très important pour vous! La section, qui s'appelle 'mes avis auxquels donner suite/en retard', montrera tous vos avis avec leur date de réalisation d'ici la fin du mois prochain et ceux qui sont déjà en retard. Il ne s'agit pas d'une liste complète de tous les avis, seulement de ceux dont vous devez vous occuper d'ici la fin du mois prochain ou qui sont en retard. La date limite de chacun apparaît dans la colonne de droite. Remarquez que tous les avis ont un indicateur de priorité qui sera vert (faible), jaune (moyenne) ou rouge (haute).

En cliquant sur le type d'avis (p. ex. Info, Mesure requise), vous serez dirigé vers l'écran de gestion des avis et vous pourrez voir tous les avis liés au même cas que celui que vous avez choisi. Pour vous rendre à la page de gestion des avis et voir la liste de tous les avis, cliquez sur le lien des mesures concernant les avis dans le menu à gauche.

Avis

- Les avis sont des communications à l'intention de l'utilisateur et qui apparaissent dans tous les types de page d'accueil.
- Les avis sont associés aux identifiants d'utilisateurs; toutefois, les avis qui demandent qu'une mesure soit prise sont transférés si le cas connexe est transféré à un autre utilisateur.

Les avis sont des communications liées à l'utilisateur et ils peuvent apparaître dans tous les types de pages d'accueil, tels que la page d'accueil de l'utilisateur, celle de l'organisme, celle du cas et celle de l'entente.

Les avis sont rattachés aux identifiants des utilisateurs, mais s'ils sont accompagnés d'un identifiant de cas, comme dans le cas d'avis pour lesquels des mesures doivent être prises, ils sont transférés si le cas en question est transféré à un autre utilisateur.

Il y a différentes manières d'utiliser les avis dans le LaMPSS; vous viendrez à les connaître à mesure que vous utiliserez le système.

Gestion des avis

➤ L'écran de gestion des avis permet à l'utilisateur :

- de chercher un avis existant
- d'examiner et d'effacer des avis existants
- de créer de nouveaux avis

The screenshot displays the 'Gestion des avis' (Notification Management) interface. It features a search form with fields for 'Item Type', 'Org/Player', 'Priority', and 'Description'. Below the search form is a 'Search Results' table with columns: 'p', 'Type', 'Assignee', 'Org/Player', 'Program', 'Created By', and 'Due Date'. The table contains several rows of notification items, including 'Info', 'Action Required', and 'Action Required' entries. At the bottom, there is a 'Notification Item' form with fields for 'Type', 'Due Date', 'Assign To', 'Priority', and 'Description', along with a 'Create Notification' button.

Pour utilisation interne seulement

6

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

La page de gestion des avis, que nous voyons ici, comprend trois sections. La première est un module de recherche des avis où vous pouvez consulter tous vos avis en fonction de divers critères de recherche. La deuxième montre les résultats de la recherche ou, par défaut, elle montrera tous les avis. La section des résultats de la recherche vous permettra d'examiner les avis existants et de les effacer. Enfin, la troisième section de l'écran vous permet de créer de nouveaux avis à votre intention personnelle. Jetons un coup d'œil.

Création d'un avis

- Les utilisateurs du LaMPSS peuvent créer des avis, qui sont en fait des rappels
- Chaque avis s'accompagne d'une date limite et d'une priorité
- Les avis peuvent être associés à l'identifiant d'une entente ou d'un cas



| Notification Item | | | | |
|-------------------|----------|--------------|------------|--------------------------------|
| (dd/mm/yyyy) | | | | |
| Type: | Reminder | Due Date: | 24/11/2011 | Assign To: Smith, John (13349) |
| Priority: | Medium | Description: | | |
| | | | | Create Notification |

Pour utilisation interne seulement

7

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Vous devrez saisir certains renseignements pour vous créer un nouvel avis. Le type d'avis est automatiquement réglé à rappel lorsque vous créez un avis. Pour chaque avis que vous créez, vous choisirez une date d'échéance et une priorité. Vous pouvez aussi choisir de saisir l'identifiant d'un cas ou d'une entente auquel associer l'avis. Si je voulais créer un avis concernant Jane Johnson, je saisis probablement le numéro de cas de Jane Johnson dans ce champ. Le champ 'description' vous permet de saisir le texte de l'avis. Vous pourriez saisir un message du genre : « Appeler Jane mardi pour lui rappeler de m'envoyer sa lettre concernant les services de garderie. »

Une fois que tous les champs sont remplis, cliquez sur le bouton de création de l'avis. Un crochet bleu apparaîtra si l'avis est créé avec succès. Si un ou des champs n'ont pas été remplis, vous recevrez un message d'erreur et vous devrez remplir les champs nécessaires avant de cliquer sur le bouton de création de l'avis. Il est impossible de modifier un avis une fois qu'on s'en est occupé.

Exercice de groupe : quand un gestionnaire de cas pourrait-il vouloir créer des avis? Faites un remue-méninges avec les participants.

Effacer un avis

- Dans la section de l'écran réservée aux résultats de la recherche, cochez la case de l'avis que vous voulez effacer.
- Cliquer sur Effacer.
- Les avis qui s'accompagnent d'une mesure à prendre ne peuvent pas être effacés.

| Search Results | | | | | | |
|--|---|--------------------|---------------|---------------|--------------|--------------|
| p | Type | Admitt/ Case ID | Org/Player | Program | Created By | Due Date |
| <input type="checkbox"/> | Info | 100923 | Johnson, Jane | ECM (LAE-ENS) | GRACEAM | Dec 01, 2011 |
| | Application requires resubmission, information missing | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Action Required | 100923 | Johnson, Jane | ECM (LAE-ENS) | SMTHJ-100319 | Nov 17, 2011 |
| | Progress check with Jane Johnson in regards to intervention: JobSearch-Workshops with a start date of 2011-11-16 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Action Required | 100923 | Johnson, Jane | ECM (LAE-ENS) | SMTHJ-100319 | Nov 28, 2011 |
| | Progress check with Johnson, Jane in regards to intervention: SkillEnhancement-EssentialSkills-ComputerUse, with a start date of 2011-11-28 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Action Required | 100923 | Johnson, Jane | ECM (LAE-ENS) | SMTHJ-100319 | Dec 21, 2012 |
| | Progress check with Jane Johnson in regards to intervention: SkillEnhancement-JobSpecific-FormalEducation with a start date of 2012-01-01 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Select All Displaying notifications 1 - 4 of 4 | | | | | | |
| Delete | | | | | | |

La page de gestion des avis vous permet aussi d'effacer des avis ou de vous en occuper. Pour retirer un avis, cochez la case qui apparaît à gauche de l'avis dans la section de l'écran réservée aux résultats de la recherche, et cliquez sur le bouton Effacer. Vous pouvez retirer plusieurs avis en même temps.

Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous demander si vous êtes certain de vouloir indiquer les avis choisis comme réalisés. Cliquez sur OK et les avis seront effacés. N'oubliez pas qu'une fois que vous avez donné suite à un avis, l'information qu'il contenait n'est pas conservée pour consultation ultérieure.

Les avis produits par le système et qui s'accompagnent d'une mesure à prendre ne peuvent pas être effacés. Ils disparaîtront automatiquement une fois que vous y aurez donné suite dans le LaMPSS!

Exercice – Utilisation des avis



Revenons dans le LaMPSS et pratiquons-nous à créer des avis à notre intention personnelle.

Exercice avec l'animateur – L'utilisation des avis