



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.

## Tâches associées au cas

- Les tâches sont des choses à faire spécifiquement rattachées à un cas.
  - Lorsqu'un cas est transféré à un nouveau gestionnaire de cas, toutes les tâches sont aussi transférées.
  
- Les tâches peuvent être :
  - créées automatiquement par le LaMPSS;
  - créées manuellement par un utilisateur du LaMPSS.
  
- L'information concernant les tâches accomplies est enregistrée et conservée avec le cas dans le LaMPSS.

Tout comme les avis, les tâches deviendront un outil de travail très important pour vous. La section, qui s'appelle 'mes tâches auxquelles donner suite/en retard', montrera toutes vos tâches avec leur date de réalisation d'ici la fin du mois prochain et celles qui sont déjà en retard. Il ne s'agit pas d'une liste complète de toutes les tâches, seulement de celles dont vous devez vous occuper d'ici la fin du mois prochain ou qui sont en retard.

Les tâches sont des activités liées à des cas et elles doivent être accomplies dans un délai déterminé. Seuls les gestionnaires de cas qui ont des charges de travail actives auront des tâches apparaissant dans leur page d'accueil. Les tâches, contrairement aux avis, sont liées directement à un cas; si le cas est transféré à un nouveau gestionnaire de cas, toutes les tâches liées au cas sont aussi transférées.

Les tâches peuvent être créées automatiquement par le LaMPSS ou manuellement par un utilisateur du LaMPSS. Nous avons déjà vu des exemples de tâches que le LaMPSS créera, telles que procéder à l'accueil, procéder à l'évaluation et préparer le plan d'action. Il y a beaucoup de situations où un utilisateur voudra aussi créer des tâches manuellement, et nous verrons cela dans la prochaine diapositive.

À mesure que les tâches sont exécutées, le LaMPSS enregistrera toute l'information associée à la tâche pour consultation ultérieure. Vous vous souviendrez que les tâches sont très différentes des avis, puisque l'information des avis passés n'est pas conservée une fois que vous aurez donné suite à l'avis.

## Tâches associées au cas

---

- Des tâches peuvent être créées manuellement :
  - pour obtenir des notes
  - pour produire de la correspondance
  - pour demander de la documentation
  - pour demander un report de frais de scolarité
  - pour examiner l'information en vue d'ententes pluriannuelles
  
- Une tâche de cas « générale » est aussi possible.
  - Les notes de cas ou les documents de cas peuvent servir à préciser à quoi les tâches sont destinées.

Les tâches peuvent servir à enregistrer des événements qui se sont produits ou à prévoir ce qui doit se produire à l'avenir dans le cadre d'un cas. Des tâches peuvent être créées manuellement :

- pour obtenir des notes
- pour produire de la correspondance
- pour demander de la documentation
- pour demander un report de frais de scolarité
- pour examiner l'information en vue d'ententes pluriannuelles

Vous pouvez aussi créer manuellement une tâche et lui donner une raison générale, puis les notes de cas et les documents de cas peuvent servir à donner plus d'information sur la tâche.

Les tâches sont un outil très important pour vous aider à organiser et à documenter les événements qui se produisent durant le cycle de gestion d'un cas. Voyons une démonstration.

## Démonstration – Les tâches

---



Revenons dans le LaMPSS et pratiquons-nous à créer une tâche pour notre cas.

*Démonstration – Comment utiliser les tâches (la création et l'exécution)*