

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.

## Surveillance des interventions

- Le client a terminé avec succès une intervention.
  - ☐ Mettez l'état à jour et tapez la date de réalisation.
- Le client a besoin d'une nouvelle intervention.
  - ☐ Ajoutez une nouvelle intervention.
  - ☐ Saisissez une date de suivi.
- Le client ne termine pas son intervention.
  - ☐ Mettez l'état à jour et tapez la raison de non-réalisation.




Alors, en vous servant des tâches et des avis pour aider à gérer votre charge de travail, vous assurerez régulièrement un suivi auprès du client pour surveiller son progrès durant les interventions indiquées au plan d'action, comme vous l'avez fait par le passé. En supposant que le client va continuer à réaliser tout le PARAT, vous apporterez les mises à jour nécessaires aux interventions énumérées dans le sommaire du plan d'action dans le LaMPSS. Voyons les mises à jour que vous pourriez devoir apporter au plan d'action et aux interventions, et puis nous reviendrons dans le LaMPSS pour que vous puissiez vous pratiquer.

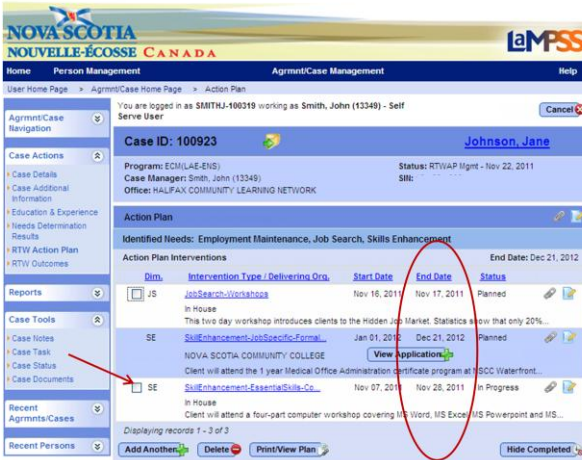
Si un client a réalisé avec succès une intervention, vous mettrez à jour le plan d'action pour montrer qu'elle a été réalisée et vous inscrirez la date de réalisation.

Si vous déterminez qu'un client peut avoir besoin d'une autre intervention, en plus de celles convenues durant la préparation du PARAT, vous pouvez en ajouter de nouvelles. Les interventions inscrites au plan d'action étaient un point de départ. Vous pouvez en ajouter d'autres durant la gestion du PARAT. Pour ajouter une intervention, suivez les mêmes étapes que nous avons déjà vues, soit en vous servant du bouton Ajouter dans le sommaire du plan d'action, puis en remplissant l'écran des détails du plan d'action.

Enfin, vous découvrirez peut-être, dans le cadre de votre surveillance des activités du clients, que même s'il entend continuer à réaliser l'ensemble du plan d'action, il pourrait ne pas terminer avec succès une certaine intervention. Dans ce cas, vous devrez mettre à jour l'intervention en indiquant un état de non-réalisation et choisir une raison pour indiquer pourquoi le client n'a pas terminé avec succès l'intervention.


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

## Mise à jour des interventions



Case ID: 100923  
 Johnson, Jane  
 Program: ECM-LAE-ENG  
 Case Manager: Smith, John (13349)  
 Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK  
 Status: RTWAP Mgmt - Nov 22, 2011  
 SII:

**Action Plan**  
 Identified Needs: Employment Maintenance, Job Search, Skills Enhancement

Dim	Intervention Type / Delivering Org.	Start Date	End Date	Status
JS	Job Search - JobSearch	Nov 16, 2011	Nov 17, 2011	Planned
SE	Self-Enhancement - Job Specific - Formal	Jan 01, 2012	Dec 21, 2012	Planned
SE	Self-Enhancement - Essential Skills - Co.	Nov 07, 2011	Nov 28, 2011	In Progress

Displaying records 1 - 3 of 3  
[Add Another](#) [Delete](#) [Print/View Plan](#) [Hide Completed](#)

Pour utilisation interne seulement
 3
 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Commençons par examiner comment mettre à jour l'état d'une intervention si le client l'a terminée ou, encore, si vous découvrez qu'il ne sera pas en mesure de la terminer.

Dans l'écran du sommaire du plan d'action, vous voyez l'état de chaque intervention inscrite au plan d'action du client. Cliquez sur l'hyperlien Type d'intervention pour vous rendre à la page des détails du plan d'action.

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

## Mise à jour des interventions

**NOVA SCOTIA**  
**NOUVELLE-ÉCOSSE** CANADA

Home Person Management AgmtCase Management Help

User Home Page > AgmtCase Home Page > Action Plan > Action Plan Details

You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13348) - Self

Save Cancel

AgmtCase Navigation

Case Actions

Case Details

Case Additional Information

**Case ID: 100923** [Johnson, Jane](#)

Program: EDI(LA-E-ENIS) Status: RTI/VAP Mont - Nov 22, 2011

Case Manager: Smith, John (13348) SR:

Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

**Message from webpage**

You have changed this intervention's status to Complete. Once saved you will no longer be able to edit this intervention's details. You will however still be able to add notes and attachments.

Do you want to continue?

OK Cancel

Delivering Organization: none specified [Add](#)

Start Date: 07/11/2011 End Date: 28/11/2011 Follow-up: 28/11/2011

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

Status: **In Progress** Actual End Date:

Incomplete Reason:

Pour utilisation interne seulement 4 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire


Vous trouverez un champ 'état' près du bas de l'écran des détails du plan d'action et de la section de modification des interventions. C'est le champ que nous avons utilisé plus tôt pour indiquer que l'intervention était en cours. Nous allons maintenant modifier ce champ pour qu'il affiche Terminé ou Non terminé, selon la situation. *<cliquer pour afficher>* La date réelle de fin de l'intervention peut être saisie au moyen du calendrier électronique à droite. La date réelle de fin peut être dans le passé mais le LaMPSS ne vous laissera pas choisir une date dans l'avenir.

Si l'intervention est terminée, ce sont les seuls champs que vous devrez modifier avant de sauvegarder l'écran. Si l'intervention n'est pas terminée, vous devrez utiliser le menu déroulant que vous voyez ici pour sélectionner une raison pour laquelle l'intervention n'a pas été terminée.

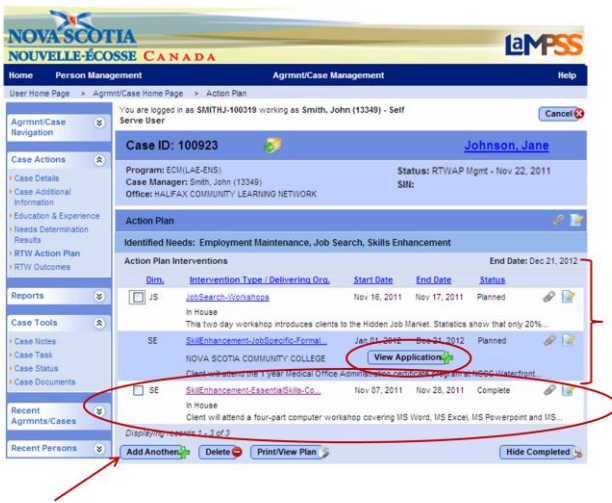
Au nombre des raisons possibles :

- Le client n'a pas pu assister
- Le client ne s'est pas présenté/n'a pas donné suite
- Le client a trouvé du travail
- L'intervention a été annulée
- Le client a quitté le marché du travail
- Changement de plan

Une fois tous les changements faits, vous pouvez sauvegarder l'écran. Un message s'affichera pour vous rappeler que vous avez changé l'état de l'intervention pour qu'il se lise Terminé ou Non terminé, et après que vous aurez sauvegardé les changements, vous ne pourrez plus modifier les détails de l'intervention. Les seules mises à jour que vous pourrez alors faire consisteront à ajouter des notes ou des documents au cas.


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

## Mise à jour des interventions

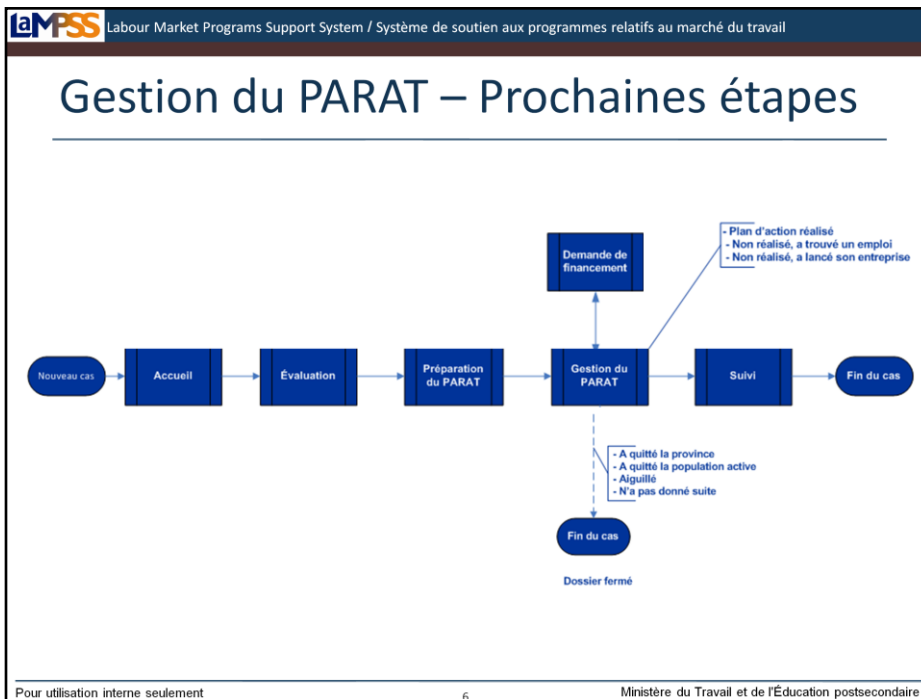


Pour utilisation interne seulement
 5
 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Lorsque vous sauvegardez l'intervention et son nouvel état, vous serez renvoyé à l'écran du sommaire du plan d'action. L'intervention apparaîtra toujours dans la liste des interventions du plan d'action; toutefois, son état aura changé. Remarquez que les autres interventions prévues avec votre client sont toujours affichées en haut des interventions du plan d'action.

Si vous déterminez d'autres interventions qui conviendraient au client, vous pouvez utiliser le bouton Ajouter que nous voyons ici pour ajouter d'autres éléments au plan d'action. Pour un rappel sur la manière d'ajouter des interventions, consultez la section Préparation du PARAT dans la Gestion de cas.

Enfin, n'oubliez pas que, à partir de cet écran, vous pouvez examiner la trousse de demande associée à toute intervention financée, et ce en cliquant sur le bouton Visualiser la demande.



Comme vous le savez, le processus de la gestion d'un plan d'action peut durer des semaines, des mois et même des années dans certains cas. Pendant cette période, vous allez ouvrir des interventions, les mettre à jour, les retirer et les fermer.

Lorsque le client termine la dernière intervention figurant à son plan d'action, le cas passe à l'étape finale du cycle de gestion de cas, soit le suivi. Il est aussi possible que le cas passe à l'étape du suivi plus tôt si le client ne finit pas le plan d'action parce qu'il s'est trouvé du travail ou qu'il a lancé son entreprise. [<clicquer pour afficher>](#)

Il est aussi possible qu'un cas ne passe pas du tout à l'étape du suivi. Il y aura des raisons pour lesquelles vous devrez fermer un cas directement durant la gestion du PARAT sans passer au suivi. Ce pourrait être parce que le client a quitté la province, parce qu'il quitte la population active, parce qu'il est aiguillé vers un autre organisme ou simplement parce qu'il ne participe pas au plan d'action. [<clicquer pour afficher>](#)

Pour fermer le cas durant la gestion du PARAT, vous suivez simplement les étapes que nous avons vues plus tôt pour accomplir la tâche de fermeture du plan d'action lorsque l'un des quatre résultats montrés ici se présente.

Si vous faites passer le cas à l'étape du suivi, vous choisirez l'un des trois résultats affichés en haut du diagramme.

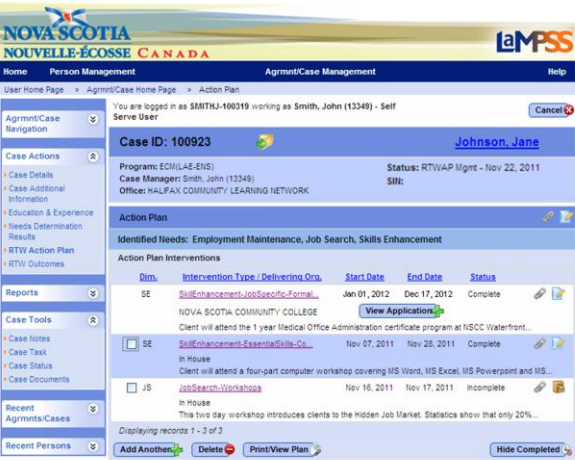
Surtout dans les cas où votre gestion du PARAT se termine avant la date de fin prévue de la dernière intervention, il sera très important de ne pas oublier que toutes les interventions doivent être fermées avant de passer à la tâche de fermeture du plan d'action. Cela signifie que s'il y a des interventions qui sont prévues ou en cours, vous devrez vous en occuper avant de pouvoir aller plus loin avec le cas.

Voyons comment nous allons nous y prendre.

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

## Finaliser toutes les interventions

- Il faut fermer toutes les interventions avant de pouvoir fermer le PARAT.
- L'état doit être **Terminé** ou **Non terminé**.
- Si une intervention n'a pas été entamée, elle peut être retirée.




Intervention Type / Delivering Org.	Start Date	End Date	Status
SE Skill Enhancement Job Specific Formal... NOVA SCOTIA COMMUNITY COLLEGE Client will attend the 1 year Medical Office Administration certificate program at NSCC Waterfront...	Jan 01, 2012	Dec 17, 2012	Complete
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	Complete
JB Job Search Workshop In House This two day workshop introduces clients to the Hidden Job Market. Statistics show that only 20%...	Nov 16, 2011	Nov 17, 2011	Incomplete

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

Dans l'écran du sommaire du plan d'action, vous pourrez voir rapidement s'il reste des interventions qui sont prévues ou en cours. Autrement dit, chaque intervention qui apparaît dans le plan d'action devrait afficher Terminé ou Non terminé.

Si une intervention n'a pas été entamée et qu'elle est toujours prévue, vous pourrez cocher la case correspondant à l'intervention pour la retirer du plan d'action. Si une intervention est en cours, vous devrez en mettre à jour l'état pour qu'il soit Terminé ou Non terminé. Vous pouvez suivre les mêmes étapes que nous avons vues un peu plus tôt pour mettre à jour l'état d'une intervention dans la page des détails du plan d'action.

Si le PARAT s'est fermé normalement, c'est-à-dire que la dernière intervention s'est terminée comme prévu et que vous avez assuré le suivi auprès du client, toutes ces interventions devraient déjà être fermées. C'est surtout dans les cas où un plan d'action se termine d'avance que vous aurez du travail à faire avant de pouvoir fermer le plan d'action.

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

## Résultats d'emploi

- Un premier résultat d'emploi doit être enregistré avant d'accomplir la tâche de fermeture du plan d'action.
- Il y a quatre types de résultats d'emploi :
  - ☐ Fermeture du PARAT
  - ☐ Suivi à 24 semaines
  - ☐ Suivi à 52 semaines
  - ☐ Suivi au hasard

Pour utilisation interne seulement

8

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Une fois que toutes les interventions au plan d'action sont fermées, vous enregistrerez ce qu'on appelle un résultat d'emploi. Le premier résultat d'emploi doit être enregistré avant que vous puissiez réaliser la tâche de fermeture du plan d'action.


Il y aura quatre types de résultats d'emploi :

- Fermeture de PARAT
- Résultat d'emploi à 24 semaines
- Résultat d'emploi à 52 semaines
- Résultat d'emploi au hasard



Nous parlerons des trois derniers résultats quand nous aborderons l'étape du suivi dans le cycle de gestion de cas. Le résultat d'emploi 'Fermeture du PARAT' est le résultat clé durant la gestion du PARAT. Le fait d'enregistrer ce résultat vous permet d'accomplir la tâche de fermeture du plan d'action.

Jetons un coup d'œil à cet écran.




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

# MAJ des résultats du plan d'action

[Home](#)
[Person Management](#)
[Agmt/Case Management](#)
[Help](#)

[User Home Page](#) > [Agmt/Case Home Page](#) > [RTW Outcomes](#)

You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self  
 Serve User Cancel

Agmt/Case Navigation

[Case Actions](#)

- Case Details
- Case Additional Information
- Education & Experience
- Needs Determination Results
- RTW Action Plan
- RTW Outcomes

Reports

Case ID: 100923

[Johnson, Jane](#)

Program: ECM(LAE-ENS)  
 Case Manager: Smith, John (13349)  
 Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

Status: RTWAP Mgmt - Nov 22, 2011  
 SIN:

Employment Outcomes

No records returned
 Add Another
Delete

Cancel

Pour utilisation interne seulement
 9
 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Le dernier écran dans la section des mesures liées au cas, dans le menu à gauche, servira à enregistrer les résultats d'emploi. Au départ, cet écran ne contiendra aucune donnée. Vous cliquerez sur le bouton Ajouter pour ajouter le premier résultat d'emploi.

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

## MAJ des résultats du plan d'action

Logout

**NOVA SCOTIA**  
**NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA**

Home Person Management Agmt/Case Management Help

User Home Page > Agmt/Case Home Page > RTV Outcomes

You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self  
Serve User

Case ID: 100923 Johnson, Jane

Program: ECM(LAE-ENS) Status: RTVAP Mgmt - Nov 22, 2011  
Case Manager: Smith, John (13349) SRI:  
Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

**Employment Outcomes**

Outcome Type: RTVAP Closure Employment Outcome Outcome Effective Date: 28/11/2011

Employment Status: Unemployed Employment Details: Not Applicable

Source of Job Lead: - select - Start Date:

Employer:

Province of employment: - select - Out of country: ☐ BOC:

Job Title: ☐ Is this job in the client's preferred field of employment?

Work hours/week: Hourly Wage:

Comments:

Save Cancel


Pour utilisation interne seulement 10 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

En cliquant sur ce bouton, vous arriverez à un écran plus détaillé sur les résultats d'emploi où vous pouvez saisir des renseignements détaillés sur les résultats que le plan d'action aura donnés. La première fois que vous enregistrerez un résultat, vous préciserez si le client a terminé le plan d'action et si le client est maintenant autosuffisant. Si le plan d'action n'a pas été réalisé en entier, l'écran vous permettra d'indiquer pourquoi. Vous indiquerez une date réelle pour le résultat.


Il est important de bien sélectionner le résultat d'emploi Fermeture du PARAT. Il faut sélectionner ce type de résultat pour que le LaMPSS vous laisse accomplir la tâche de fermeture du plan d'action. Voici les autres renseignements que vous pourriez saisir :


- Situation d'emploi
- Détails liés à l'emploi
- Source de la piste d'emploi
- Employeur
- Province d'emploi
- Titre du poste
- Cet emploi est-il dans le domaine d'emploi préféré du client?
- Heures de travail/semaine

Il y a aussi un champ de texte libre où vous pouvez rédiger d'autres commentaires. Une fois que tous les renseignements pertinents auront été saisis, vous pouvez sauvegarder l'écran.


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

# MAJ des résultats du plan d'action


  
 NOVA SCOTIA  
 NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA



[Home](#)
[Person Management](#)
[Agrmnt/Case Management](#)
[Help](#)

User Home Page > Agrmnt/Case Home Page > RTW Outcomes

You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self  
 Serve User [Cancel](#)


Agrmnt/Case Navigation

Case Actions
 


- Case Details
- Case Additional Information
- Education & Experience
- Needs Determination Results
- RTW Action Plan
- RTW Outcomes


Reports

Case Tools

**Case ID: 100923**

[Johnson, Jane](#)

Program: ECM(LAE-ENS) Status: RTWAP Mgmt - Nov 22, 2011  
 Case Manager: Smith, John (13349) SIN:  
 Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

**Employment Outcomes**


Outcome	Type	Outcome Date	NOC / Job Title	Goal Met
<input type="checkbox"/> Unemployed	RTWAP Closure	Nov 28, 2011		


Displaying records 1 of 1

[Add Another](#) [Delete](#)

[Cancel](#)



Pour utilisation interne seulement
 11
 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Vous reviendrez alors à l'écran principal des résultats. Le résultat d'emploi ajouté récemment apparaît maintenant dans le corps de l'écran. Plus tard, durant le suivi, la liste s'allongera à mesure que vous ferez d'autres suivis auprès du client.


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

## Tâche de Fermeture du plan d'action

[Logout](#)

[Home](#)
[Person Management](#)
[Agrmnt/Case Management](#)
[Help](#)

User Home Page
 

You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self  
 Serve User
 English / French

My Organization
 

Organization Home

Agrmnt/Case Navigation

Person Navigation

Business Partner Navigation

Notification Actions

My Account
 


Change Account Password

Broadcast Messages

Display an Agreement/Case
 

Agrmnt/Case ID:

**My Task Items Due (now to the end of the next month) Overdue**

Task	Agrmnt/Case ID	Org/Player	Program	Created By	Due Date	
<a href="#">Case Action Plan</a>	100322	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SMITHJ-100319	Dec 26, 2011	

Displaying task items 1 of 1

**My Notifications Due (now to the end of next month) Overdue**

No notifications returned

Pour utilisation interne seulement
 12
 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

La dernière étape dans la gestion du PARAT est la tâche Fermeture du plan d'action. Comme vous l'avez appris, il y a plusieurs façons de se rendre à l'écran des tâches liées au cas. Comme vous pouvez le voir ici, la tâche Fermeture du plan d'action apparaîtra dans votre page d'accueil de l'utilisateur lorsqu'il faudra s'en occuper. En cliquant sur le texte, vous irez directement à l'écran des tâches liées au cas qui nous intéresse.

## Résultats du Plan d'action

- PARAT réalisé, Non réalisé/A trouvé du travail, Non réalisé/A lancé une entreprise
  - ☐ L'état du cas passe à Suivi
  - ☐ Des tâches sont créées pour le résultat d'emploi à 24 semaines et le résultat d'emploi à 52 semaines
- A quitté la province, a quitté la population active, a été aiguillé ou n'a pas donné suite
  - ☐ L'état du cas passe à Fermé


Dans le cadre du cycle de gestion de cas, vous avez fait passer un cas à l'étape suivante (ou vous l'avez fermé) en accomplissant une tâche liée au cas. La gestion du PARAT vous demandera encore une fois d'accomplir une tâche.

Si le plan d'action est Terminé, ou Non terminé parce que le client a trouvé du travail ou lancé une entreprise, l'état du cas passe à suivi. Des tâches sont créées pour le résultat d'emploi à 24 semaines et le résultat d'emploi à 52 semaines *<cliquer pour afficher chaque élément>*

Si le client quitte la province, quitte la population active, est aiguillé ou tout simplement ne donne pas suite au plan d'action, l'état du cas passe à Fermé et vous avez fini votre travail avec ce cas. *<cliquer pour afficher chaque élément>*

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

## Démonstration – Fermeture du Plan d'action



Pour utilisation interne seulement

14

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Revenons dans le LaMPSS pour voir une démonstration de la manière de fermer le plan d'action et de faire passer le cas à l'étape du suivi. Vos cas ne sont pas encore prêts à passer au Suivi car ils contiennent des interventions actives et même une demande de financement en cours – alors, suivez avec moi à l'écran.

*Démonstration avec l'animateur – Tâche de fermeture du plan d'action*