

Formation en gestion de cas

Intake – Person Management

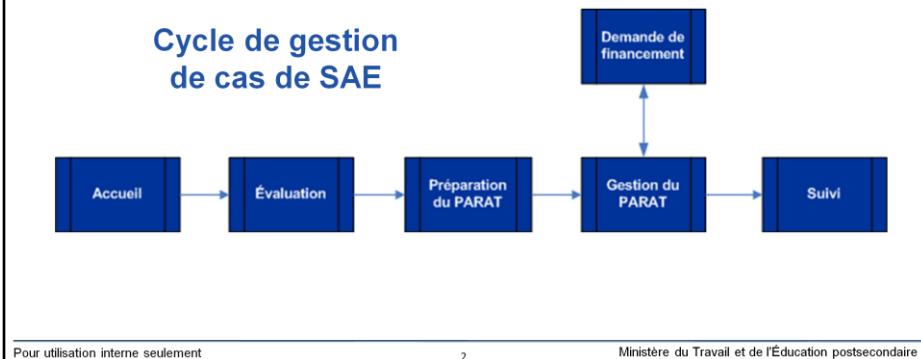
Bienvenue à la Formation en gestion de cas dans le LaMPSS. Cette séance en salle de classe est offerte au personnel de gestion de cas qui se servira directement du cycle de gestion de cas dans le LaMPSS.

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.

Terminologie

- Dans le LaMPSS, la *gestion de cas* sert à décrire le processus qui commence avec l'accueil et l'évaluation et qui se termine après le suivi.



Comme vous l'avez appris, la gestion de cas est le terme que nous utiliserons dans le LaMPSS pour décrire tout le processus, de l'accueil à l'évaluation, puis de l'élaboration à la gestion du PARAT, pour se terminer avec le suivi. Par le passé, vous avez peut-être utilisé le terme gestion de cas pour décrire uniquement les activités liées directement à l'élaboration, la mise en œuvre et la réalisation du plan d'action pour le retour au travail. L'accueil et l'évaluation étaient considérés comme des activités de pré-gestion du cas tandis que le suivi était considéré comme une activité de post-gestion du cas.

La solution du LaMPSS définit le cycle de gestion de cas par le truchement de processus opérationnels. Un cas typique avance dans le cycle selon les étapes suivantes : accueil, évaluation, élaboration du plan d'action, gestion du plan d'action et suivi, mais ce déroulement peut être interrompu à n'importe quelle étape du cycle.

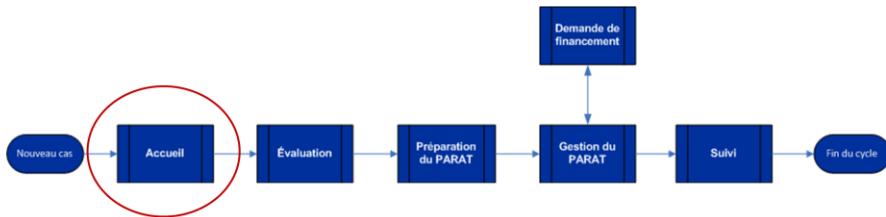
Dans le webinaire sur la gestion de cas de SAE, nous avons commencé à examiner chaque étape du cycle de gestion de cas et les activités typiques qui accompagnent chacune de ces étapes. Durant la présente séance de formation, nous en apprendrons davantage sur chaque étape du cycle de gestion. Nous allons examiner en détail chaque processus opérationnel, de l'accueil au suivi, et nous allons mettre en pratique ce que nous apprenons à chaque étape.

Programme

- [Accueil et objectifs](#)
- [Retour sur le LaMPSS](#)
- Cycle de gestion de cas
 - [Accueil](#)
 - [Évaluation](#)
 - [Préparation du PARAT](#)
- Services améliorés
- Cycle de gestion de cas
 - [Gestion du PARAT](#)
 - [Suivi](#)
- [Prochaines étapes](#)
- [Conclusion et récapitulation](#)

L'accueil est la première étape du cycle de gestion de cas. Comme vous allez le voir, une partie du processus d'accueil consiste à inscrire le client dans LaMPSS; nous allons donc, dans la présente section, voir en détail la gestion de l'individu (vous verrez aussi parfois gestion des personnes), y compris la création d'un nouveau dossier, la mise à jour de dossiers d'individus existants et la communication de ces dossiers au gouvernement. Une fois que nous aurons vu la gestion de l'individu, nous apprendrons comment créer un dossier dans le LaMPSS et nous ferons un exercice.

Accueil



Pour utilisation interne seulement

4

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Vous pouvez voir ici que le cycle de gestion de cas commence par l'accueil. Le processus opérationnel de l'accueil se compose des choses que fait le personnel de gestion de cas pour inscrire une personne dans LaMPSS lorsqu'elle se rend à un bureau.

Nous avons appris que le LaMPSS fournit au personnel de gestion de cas un outil complet de gestion de la charge de travail qui favorisera l'uniformité dans la collecte des données sur les clients, leur évaluation et la création des Plans d'action pour le retour au travail.

Le processus d'accueil est un élément clé des fonctionnalités offertes dans le LaMPSS. L'information que vous saisissez dans le système durant l'accueil servira durant tout le cycle de gestion du cas.

Évaluation préliminaire du client



Pour utilisation interne seulement

5

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Comme vous le savez, les Néo-Écossais peuvent se rendre chez un fournisseur externe de services pour obtenir divers Services d'aide à l'emploi.

Certains des services offerts sont en formule libre-service et peuvent ne pas exiger d'inscription comme telle; toutefois, la plupart des services, y compris la gestion de cas, exigent d'inscrire le client. Les clients qui veulent uniquement se servir des ressources offertes en libre-service par le fournisseur, telles que les ordinateurs pour la recherche d'emploi ou un babillard des offres d'emploi, n'ont pas besoin d'un dossier dans le LaMPSS.

Durant l'accueil, vous ferez une évaluation préliminaire de chaque client qui arrive chez vous pour déterminer ses besoins. À moins qu'un client ne veuille utiliser que les ressources en libre-service, l'évaluation préliminaire demandera de remplir un formulaire d'accueil.

Remplir le formulaire d'accueil

- Formulaire personnalisé pour votre organisme
- Permet de recueillir les données de base nécessaires pour créer un dossier et ajouter un individu dans le LaMPSS
- Comprend le consentement pour la collecte, l'utilisation et la divulgation des données du client

Pour utilisation interne seulement

6

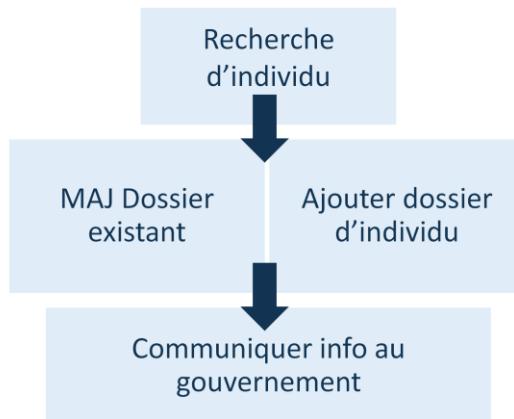
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

L'administrateur du LaMPSS de votre organisme se servira du LaMPSS pour produire un formulaire d'accueil qui pourra ensuite être imprimé en quantité suffisante pour vos besoins. Le formulaire a été personnalisé en fonction de votre organisme et il permet de recueillir les données dont le LaMPSS a besoin pour créer un individu dans le système, et de recueillir tout autre renseignement supplémentaire sur le cas que votre organisme choisit de recueillir.

Le formulaire contiendra aussi une section intitulée « Collecte, utilisation et divulgation des renseignements personnels ». Cette section du formulaire doit être signée avant d'ajouter un individu dans LaMPSS. Lorsqu'un client signe la section et donne ainsi son consentement, il accepte que votre organisme recueille des renseignements personnels pour les besoins des services financés par le gouvernement. Cela comprendra la communication d'information entre votre organisme, d'autres fournisseurs de services, les établissements de formation et ENE.

On se servira du formulaire d'accueil pour recueillir des données clés sur un individu qui se rend chez un fournisseur de services. Les renseignements recueillis au moyen du formulaire fourniront les données nécessaires pour créer un nouveau dossier dans LaMPSS ou pour mettre à jour un dossier existant.

Ajouter un dossier d'individu



Pour utilisation interne seulement

7

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Une fois que le client a rempli le formulaire d'accueil, vous ajouterez alors un dossier d'individu dans le LaMPSS ou vous mettrez à jour un dossier d'individu existant si ce client existe déjà dans le LaMPSS.

La première étape consiste à chercher l'individu dans le LaMPSS. Le résultat de cette recherche vous aidera à déterminer les prochaines étapes. Si vos recherches indiquent qu'il existe un dossier d'individu dans le LaMPSS, vous n'avez pas besoin d'en créer un nouveau. Vous n'aurez alors simplement qu'à mettre à jour les détails dans le dossier existant. Le dossier d'individu peut déjà avoir été communiqué au gouvernement, mais si ce n'est pas le cas, vous devriez le communiquer à cette étape-ci.

S'il est impossible de trouver l'individu dans le LaMPSS, il faut créer un nouvel individu et ses détails sont saisis en fonction des renseignements recueillis dans le formulaire d'accueil. Lorsque l'on crée un nouvel individu, le LaMPSS se rendra automatiquement à l'écran vie privée et compte-rendu où vous communiquerez les renseignements au gouvernement.

Chaque fois que les données d'un individu sont communiquées au gouvernement, le LaMPSS vérifiera que la même personne n'existe pas déjà dans le registre des personnes du gouvernement, un registre plus important. Si l'individu existe déjà et qu'il détient une entente financée par ENE, vous ne pourrez pas mettre à jour les données de cet individu. Vous enverrez une demande à ENE pour qu'on apporte les mises à jour nécessaires à l'information.

Examinons maintenant ce processus étape par étape dans le LaMPSS.

Registres des individus et des organismes



➤ Les utilisateurs du LaMPSS utilisent ce registre.



Pour utilisation interne seulement

8

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Vous souvenez-vous de cette diapositive dans le webinaire sur les Éléments fondamentaux du LaMPSS ? Il devait servir à présenter le concept des registres d'individus et d'organismes dans LaMPSS. Dans les Éléments fondamentaux, nous avons vu que les fournisseurs de services peuvent conserver un client comme privé et que ces clients privés sont conservés dans une base de données privée virtuelle.

Gestion des personnes

[Fin de session](#)

The screenshot shows the LaMPSS-PREP application interface. At the top, the Nova Scotia logo and the LaMPSS-PREP logo are visible. The top navigation bar includes links for 'Fin de session', 'Gestion entente/dossier', 'Aide', and language selection ('Anglais / Français'). The left sidebar contains a navigation menu with several dropdowns: 'Mon organisme', 'Accueil Organisme', 'Navigation Entente/Dossier', 'Person Navigation' (which is circled in red), 'Partenaires d'affaires', 'Mesures concernant les avis', 'Mon compte' (with a sub-link 'Modifier le mot de passe du compte'), and 'Ententes/Dossiers récents'. Below the sidebar, a message states: 'Vous avez ouvert une session avec l'identifiant TRAINERMZ-101883 agissant comme Trainer, Mandy (16266) - Utilisateur en libre-service'. The main content area is divided into sections: 'Messages généraux', 'Directives' (with a list of actions like 'Voir les ententes en vigueur', 'Demander du financement', and 'Mettre à jour l'information sur l'organisme'), 'Afficher entente, dossier' (with a search field for 'Identifiant d'entente, de dossier' and an 'Afficher' button), 'Mes tâches à faire (d'ici la fin du mois prochain) / en retard' (listing 'Aucun(e) Tâches trouvé(e)'), and 'Mes avis auxquels donner suite (d'ici la fin du mois prochain) / en retard' (listing 'Aucun(e) avis trouvé(e)'). At the bottom of the page, the text 'LaMPSS-PREP Privilege Set IDs: 100204,100310,100316,100348' and the date 'LaMPSS_2_0_20120223.3' are displayed. The footer notes 'Pour utilisation interne seulement' and 'Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire'.

Comme pour beaucoup de choses dans cette application, il existe plus d'une façon d'accéder à la fonction de gestion des personnes. Vous pouvez accéder au module Personne par le menu de navigation en haut, en cliquant sur Gestion personne ou dans le menu à gauche en cliquant sur Navigation personne .

L'un ou l'autre de ces liens vous permettra de vous rendre à l'écran de recherche d'une personne. Que vous cherchiez une personne existante ou que vous en ajoutiez une nouvelle, vous commencerez par vous rendre à l'écran de recherche d'une personne.

Recherche d'individu

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

LaMPSS
PREP

Accueil Gestion personne Gestion entente/dossier Aide

Page d'accueil de l'utilisateur > Recherche/Ajout d'un individu

Mon organisme Accueil Organisme

Navigation Entente/Dossier

Person Navigation

Partenaires d'affaires

Mesures concernant les avis

Ententes/Dossiers récents

Organismes récents

Contacts récents

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant TRAINERMZ-101883 agissant comme Trainer, Mandy (16266) - Utilisateur en libre-service

Instructions pour la recherche ? (pointé par une flèche)

Recherche d'un individu

Instructions pour la recherche ? (pointé par une flèche)

Nom: Prénom: Initial: Annuler

Sexe: - Choisissez - Identifiant: Prior Contact Check Instructions

l'individu

Pour effectuer la vérification d'un... 1. Saisissez les critères de recherche dans les champs suivants : Nom; Prénom 2. Cliquez sur Recherche. 3. Si le système trouve une personne dans le registre, de 100 résultats de recherche, ajoutez le critère de recherche dans le champ suivant : Fourchette d'âge NOTE : Pour éviter d'ajouter un double, n'entrez pas d'autres critères de recherche. Si vous saisissez d'autres critères de recherche, l'application pourrait exclure des résultats la personne que vous recherchez. Dans ce cas, vous pourriez ainsi un double.

Adresse: Ville: Code postal: Province: Notez que la personne n'existe pas dans le registre et vous ajouteriez NAS: Recherche Annuler

Date de naissance: (jj/mm/aaaa) Fourchette d'âge: Annuler

LaMPSS-PREP Privilege Set ID: 100204,100310,100316,100348 LaMPSS_2_0_20120223.3

Pour utilisation interne seulement

10

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Voici l'écran de recherche d'un individu. Veuillez noter le bouton Instructions de recherche en rouge, en haut à droite. Il s'agit d'un bouton sensitif sur lequel vous passez votre souris pour qu'une fenêtre s'affiche; elle contiendra des conseils sur la manière de chercher un individu dans le registre. *<cliquer pour afficher/cacher>*

Quand vous faites une recherche, vous la faites dans le registre de votre organisme, ce qui comprend tous les dossiers d'individus que votre organisme a communiqués au gouvernement. Vous pouvez faire une recherche selon différents critères, mais il est conseillé de ne saisir qu'un ou deux éléments d'information la première fois que vous cherchez un individu. Si la recherche donne trop de résultats, vous pouvez alors préciser la recherche en utilisant plus de critères.

Caractéristiques de la recherche d'individu

- Recherche de type cumulative
- Recherche **Soundex** sur le prénom et le nom
- Les nom et prénom aussi scrutés selon les **alias**
- Recherche partielle sur les champs de texte
- Résultats exacts uniquement avec le NAS et la DDN
- La **recherche selon la fourchette d'âge** scrute les DDN pour trouver les fourchettes correspondantes
- Présentation des 100 premiers dossiers
- Par défaut, le triage des résultats se fait par le nom

Voici certaines des règles que le LaMPSS utilise pour chercher dans le registre des individus. Le LaMPSS cherchera dans le registre pour trouver des résultats convenables en fonction des critères saisis. Plus vous saisissez de critères dans les champs de recherche, plus les résultats de la recherche seront précis.

De plus, les champs de noms sont scrutés au moyen d'un système appelé Soundex. Le LaMPSS cherchera des noms dont le son ressemble à celui des noms saisis, mais la première lettre des noms **doit** être la même. Par exemple, une recherche pour Michel Doucet donnera aussi Michel Doucette. La recherche de noms scrute aussi les alias selon le même principe. Rechercher dans les alias signifie que si je cherche Robert Doucet, un Rob Doucet apparaîtra aussi dans mes résultats.

Il est aussi possible de faire une recherche partielle. Vous pouvez taper autant de caractères que vous voulez d'un prénom, d'un nom, d'une adresse, d'une ville, etc. Par contre, si vous tapez un NAS ou une DDN, le LaMPSS produira uniquement les individus qui correspondent exactement aux données tapées. Le LaMPSS produit les 100 premiers dossiers qui répondent aux critères saisis, affichant 10 dossiers par page. Par défaut, les résultats sont triés par nom, mais comme c'est le cas pour d'autres écrans LaMPSS, vous pouvez cliquer sur l'en-tête de la colonne pour changer l'ordre de triage.

Examinons un exemple de résultats de recherche.

Résultats de la recherche d'individu

Ententes/Dossiers récents

Organismes récents

Contacts récents

Ville: _____

Pays: - Choisissez -

Province/État: - Choisissez -

Code postal: _____

NAS: _____

Tél.: _____

Date de naissance: _____

Fourchette d'âge: _____ au _____

Ajouter et sauvegarder

Résultats de recherche d'un individu

Nom	Sexe	Adresse	Date de naissance	NAS
Jackson, Jack	[Male]	123 Main Street Halifax, NS B4H 3J8, [CA]	mars 16, 1994	

Résultats individu 1 de 1

Annuler

LaMPSS-PREP Privilege Set IDs: 100204,100310,100316,100348

LaMPSS_2_0_20120223.3

Rechercher

Annuler

LaMPSS-PREP Privilege Set IDs: 100204,100310,100316,100348

LaMPSS_2_0_20120223.3

Annuler

Pour utilisation interne seulement

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Voici un exemple de recherche par nom seulement. Ce type de recherche pourrait donner beaucoup de résultats, mais la démarche réduira la possibilité de créer un double dossier. En règle générale, il est mieux de faire la recherche avec le moins de critères possible puis d'ajouter des critères pour préciser les résultats au besoin.

Cette recherche par nom de famille donne X individus. Les résultats de la recherche s'affichent en bas de la page. Pour chaque dossier, vous verrez le nom de la personne, son sexe, son adresse, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale. Si l'un des dossiers affichés est celui de l'individu que vous cherchez, cliquez sur le nom en bleu, qui est un lien hypertexte, pour afficher le dossier de l'individu. Dans le présent exemple, disons qu'aucun des résultats affichés n'est celui de l'individu que nous voulons inscrire. Une fois qu'une recherche a été faite, si vous avez un rôle qui vous permet d'ajouter des individus et de mettre à jour leurs coordonnées, vous verrez le bouton ajouter+sauvegarder en bas à gauche dans la section des critères de recherche. Pour continuer et ajouter un nouvel individu, vous n'avez qu'à saisir les renseignements sur l'individu et à cliquer sur le bouton ajouter+sauvegarder.

Ajouter un nouvel individu

Quand vous ajoutez un nouvel individu, vous aurez à portée de la main le formulaire d'accueil que le client aura rempli et qui contiendra presque tous les renseignements nécessaires. Les champs obligatoires sont les suivants : prénom, nom, sexe, adresse (y compris la ville, la province, le pays et le code postal) et la date de naissance. Les champs facultatifs sont l'initial, la situation de famille et le numéro d'assurance sociale. Le numéro d'assurance sociale sera toutefois nécessaire pour créer un cas, alors il serait bon de toujours le saisir.

Le NAS est nécessaire pour tous les programmes et le NAS d'un client est recueilli conformément aux utilisations autorisées par la loi et expliquées dans le site Web de Service Canada.

Il est toujours recommandé de saisir autant d'information possible lorsque vous ajoutez un individu, et non pas simplement le minimum requis. Par exemple, même si la situation de famille n'est pas un champ obligatoire, je connais la situation de famille de Jane, alors je vais la saisir. Une fois que toute l'information a été saisie, cliquez sur ajouter et sauvegarder. À mesure que vous saisirez des données, le LaMPSS effectuera des validations de base. Par exemple, il validera le fait qu'une date de naissance a été saisie selon le format correct et que vous avez saisi des dates dans les champs réservés aux dates. Lorsque vous cliquez sur le bouton ajouter et sauvegarder, le LaMPSS valide le fait que tous les renseignements nécessaires sont saisis et qu'ils sont corrects. Si l'une des validations produit une erreur, le LaMPSS affichera un message d'erreur en rouge en haut de l'écran et le message indiquera les corrections nécessaires.

S'il n'y a pas d'erreurs, le LaMPSS affichera un message pour confirmer que vous voulez bien ajouter un nouveau dossier d'individu. Vous cliquerez sur OK pour continuer et vous serez dirigé vers la page d'accueil du nouvel individu créé. Chaque individu dans le LaMPSS a une page d'accueil qui fournit aux utilisateurs un tableau des types de participation de cet individu. La page d'accueil de l'individu affichera à la fois les ententes ou les cas passés et courants associés à l'individu, de même que ses coordonnées. Puisque Jane est un nouvel individu dans le contexte de votre organisme dans le LaMPSS, vous voyez ici qu'elle n'a pas d'ententes en vigueur ou de cas connexes.

À partir de la page d'accueil d'individu de Jane, vous pouvez aller vers d'autres écrans dans le LaMPSS pour gérer ses renseignements. Plusieurs options s'offrent à vous dans le menu à gauche, telles que la création d'un cas, la gestion des détails ou l'affichage de l'historique des adresses. Examinons d'abord l'écran des détails sur l'individu.

Détails sur l'individu

- La page des détails sur l'individu (la personne) permet de gérer l'info qui s'y trouve :

- Nom
- Alias
- Adresse
- Numéros de téléphone
- Adresse de courriel
- Alias

- Chaque fois que l'adresse est mise à jour, l'historique des adresses est aussi mis à jour.

You are logged in as SMITHNJ-100319 working as Smith, John (13348) - Self
Save Cancel

Person: Johnson, Jane

Date of Birth: Mar 15, 1975 Person ID: 100742
Age: 36 Gender: Female

Person Details Date Format: (dd/mm/yyyy)

Title: - select - Last Name: Johnson First Name: Jane Middle Initial:
Gender: Female Marital Status: Single Other Languages:
Date of Birth: 15/03/1975 Date of Death:
SIN:

Addresses

Mailing Default Address: Canada/US Other
Care Of: Line 2: 789 Prince Street
Line 3:
City: Halifax Country: Canada Province: Nova Scotia
Postal Code: B3H 4S2

Work Default Address: Canada/US Other
Care Of: Line 2:
Line 3:
City:
Postal Code:
Country: Province:

Phone Default Phone: Canada/US Other
Phone Type: Home Number: (902) 555-5555
Phone Type: Mobile Number:
Phone Type: Work Number:
Email Type: Home Address: Default Email:
Email Type: Work Address:
Alias

Last Name: First Name:

Pour utilisation interne seulement

14

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

La page des détails sur l'individu, que nous voyons ici, se divise en trois grandes sections. Il y a les détails sur l'individu, les coordonnées et les alias. De plus, vous verrez en haut l'en-tête concernant l'individu et vous y trouverez des renseignements de base le concernant, comme sa date de naissance, son âge et son sexe.

C'est dans la section sur les détails concernant l'individu que vous trouverez et pourrez mettre à jour l'information à son sujet, telle que son titre, ses nom et prénom, son sexe, sa situation de famille, les langues qu'il parle et sa date de naissance. Si on met à jour le nom ou le prénom de l'individu, un nouvel alias est créé avec le nom précédent de l'individu. Nous allons parler des alias dans un moment. La section des adresses peut servir à saisir plusieurs adresses, numéros de téléphone et adresses de courriels, et on peut aussi choisir une entrée par défaut dans chaque cas. Lorsqu'une adresse est mise à jour dans LaMPSS, l'adresse précédente est conservée en archives et vous pouvez voir l'historique des adresses en vous servant du menu à gauche!

Tous les utilisateurs chargés de la gestion de cas dans votre organisme et qui possèdent un rôle-sécurité approprié pourront mettre à jour les coordonnées de cet individu sauf si le dossier de l'individu a été communiqué au gouvernement et qu'il a déjà signé une entente de financement.

La dernière section de l'écran est celle des alias. Vous pouvez ici saisir les nouveaux alias d'un individu et voir les alias existants. Tout alias saisi apparaîtra sur la page d'accueil de l'individu et figurera dans toute recherche d'individu à venir. Examinons les alias de plus près.

Alias

- Le LaMPSS crée automatiquement des dossiers d'alias lorsqu'un nom et un prénom sont changés.
- Un utilisateur muni d'un rôle-sécurité approprié peut créer un alias manuellement.
- Quand vous faites une recherche d'individu par le nom ou le prénom, LaMPSS scrutera aussi les alias!
- Seul le Soutien aux opérations LaMPSS peut retirer des dossiers d'alias.

Bonjour, je m'appelle:

JJ

Bonjour, je m'appelle:

Jane

Bonjour, je m'appelle:

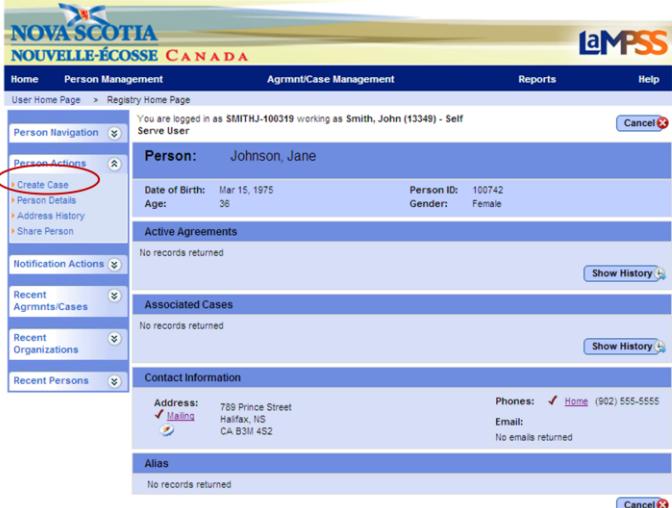
Janie

La plupart d'entre nous peuvent penser à beaucoup d'exemples de gens qui ont différents noms, un surnom ou qui changent leur nom lorsqu'ils se marient ou qu'ils divorcent. Cela signifie que la fonction de recherche d'individu dans le LaMPSS doit être plus perfectionnée afin d'aller plus loin que le simple résultat exact correspondant au prénom et au nom.

Le LaMPSS créera automatiquement des dossiers d'alias lorsque des conditions spécifiques déclenchent le processus. Si le nom ou le prénom est mis à jour dans la page des détails d'un individu, un dossier d'alias est créé pour montrer le nom précédent. De plus, un utilisateur du LaMPSS pourrait créer manuellement un alias. Si notre cliente Jane préfère qu'on l'appelle JJ, le gestionnaire de cas pourrait ajouter un alias. Veuillez toutefois faire preuve de prudence quand vous ajoutez des alias, car si un alias est saisi par erreur ou qu'il doit être retiré pour une raison ou pour une autre, vous devrez envoyer une demande au Soutien des opérations le LaMPSS.

Vous vous souvenez quand nous parlions de la recherche d'un individu? Le LaMPSS cherchera dans les alias lorsque vous faites une recherche par nom ou par prénom! Lors de la mise à jour des coordonnées d'un individu dans le LaMPSS, n'oubliez pas de demander à cet individu s'il utilise d'autres noms et saisissez cette information comme un alias dans le système. La recherche en sera ainsi facilitée et vous éviterez de créer des doubles de dossiers d'individus!

Communication du dossier d'un individu



The screenshot shows the LaMPSS system interface for managing individuals. The top navigation bar includes links for Home, Person Management, Agmt/Case Management, Reports, and Help. The main content area displays a person's profile for 'Johnson, Jane'. Key details shown include Date of Birth (Mar 15, 1975), Person ID (100742), and Gender (Female). The 'Person Actions' menu on the left is expanded, with the 'Create Case' option highlighted and circled in red. Other options in this menu include Person Details, Address History, and Share Person. Below the profile, sections for Active Agreements, Associated Cases, and Contact Information are displayed. The Contact Information section shows an address (789 Prince Street, Halifax, NS, CA B3M 4S2) and phone number (Home: (902) 555-5555). The bottom of the screen includes a footer note about internal use only and the Ministry of Labour and Postsecondary Education.

Revenons maintenant à la page d'accueil de l'individu et commençons à voir comment créer un nouveau cas pour cet individu dans le LaMPSS. Dans le menu à gauche, vous verrez un lien vers la création d'un cas. À moins que l'individu avec qui vous travaillez soit déjà inscrit dans le registre du gouvernement, donc qu'on ait déjà communiqué son information, vous irez d'abord à l'écran de communication du dossier de l'individu. Cet écran est aussi accessible directement à partir du menu de navigation à gauche. Vous n'avez pas besoin de créer un cas afin de communiquer un dossier au gouvernement. Avant de voir comment communiquer le dossier de cet individu, prenez un moment pour remarquer qu'un identifiant d'individu a maintenant été ajouté à l'en-tête de l'individu sur votre écran. L'identifiant d'individu est un nombre unique de six chiffres qui est assigné à cet individu.

Voici l'écran que vous utiliserez pour indiquer que vous avez obtenu le consentement écrit du client. C'est ici que vous communiquerez au gouvernement le dossier nouvellement créé de cet individu.

Communication du dossier d'un individu

Communication du dossier d'un individu

Logout

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

LaMPSS

Home Person Management Agrmnt/Case Management Reports Help

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

Person: Johnson, Jane

Date of Birth: Mar 15, 1975 Person ID: 100741 SII: 888-888-888
Age: 36 Gender: Female
Date of Death: Private Client: Yes

Privacy and Accountability Statement

Use the buttons below to indicate if the client should now be Shared as part of the Person Registry or remain Private:

Shared - This case and client information should be shared with the Province. This client is using Nova Scotia Government funded services and their personal information will be shared with the Province for purposes of program delivery and accountability reporting. Consent forms have been signed by the client and are on record with the client's file with your organization.

Private - This client information should not be shared with the Province. This client is not using Nova Scotia Government funded services and their personal information should not be shared with the Province. Note - this client will not be counted for purposes of Nova Scotia Government accountability reporting.

Get ADOBE READER

Share

Keep Private

Pour utilisation interne seulement

17

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Tous les dossiers de vos clients des SAE seront communiqués au gouvernement, alors vous cliquerez sur le bouton Communiquer.

Si un résultat exact ou des résultats possibles sont trouvés, le LaMPSS affichera ces résultats et attendra que vous choisissiez le résultat voulu que vous voudrez fusionner avec le dossier de l'individu. L'écran Fusion Individu vous demande de choisir le résultat approprié dans les résultats affichés.

Communication du dossier d'un individu

[Logout](#)

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

LaMPSS

Home Person Management Agrmnt/Case Management Reports Help

Org. Navigation Person Navigation Person Actions Notification Actions Recent Agrmnts/Cases Recent Persons

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

Person: Johnson, Jane

Date of Birth: Mar 15, 1975 Person ID: 100741 SIN: 888-888-888
Age: 36 Gender: Female
Date of Death: Private Client: Yes

Person Merge
One or more persons already exist in the Nova Scotia Government records who match this client. Please select the appropriate match from the results below.

Potential Matches

Name	Gender	Default Address	Date of Birth
Johnson, Jane	Female	6230 Coburg Road Halifax, NS B4N 3S7, CA	Mar 15, 1975

Displaying records 1 of 1

Next **Cancel**



Pour utilisation interne seulement

18

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Cochez la case de l'individu que vous voulez fusionner et cliquez ensuite sur Suivant. Cela vous amènera à la page suivante du processus de Fusion Individu.

Communication / Fusion dossier individu

Logout

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

LaMPSS

Home Person Management Agrmt/Case Management Reports Help

English / French Cancel

Org. Navigation Person Navigation Person Actions Notification Actions Recent Agrmts/Cases Recent Persons

Get ADOBE READER

Your Record Person: Johnson, Jane

Provincial Shared Record Person: Johnson, Jane

Please verify or modify the sections below to ensure the records are correctly merged.

Date of Birth: Mar 15, 1975	Date of Birth: Mar 15, 1975
Age: 36	Age: 36
Last Name: Johnson	Last Name: Johnson
First Name: Jane	First Name: Jane
Middle Initial:	Middle Initial:
Gender: Female	Gender: Female
Marital Status: Single	Marital Status: Single
Service Language:	Service Language:
Other Language:	Other Language:

Address Information

Type: Mailing	Address: 700 George Street Halifax, NS B3M 4S2, CA	Type: Mailing	Address: 100 Murray Road Halifax, NS B4N 3S7, CA
---------------	--	---------------	--

Phone Information

Type: Home	Phone: (902) 555-5555	Type: Home	Phone: (902) 555-5555
------------	-----------------------	------------	-----------------------

Email Information

Type:	Address:	Type:	Address:
-------	----------	-------	----------

Merge Cancel

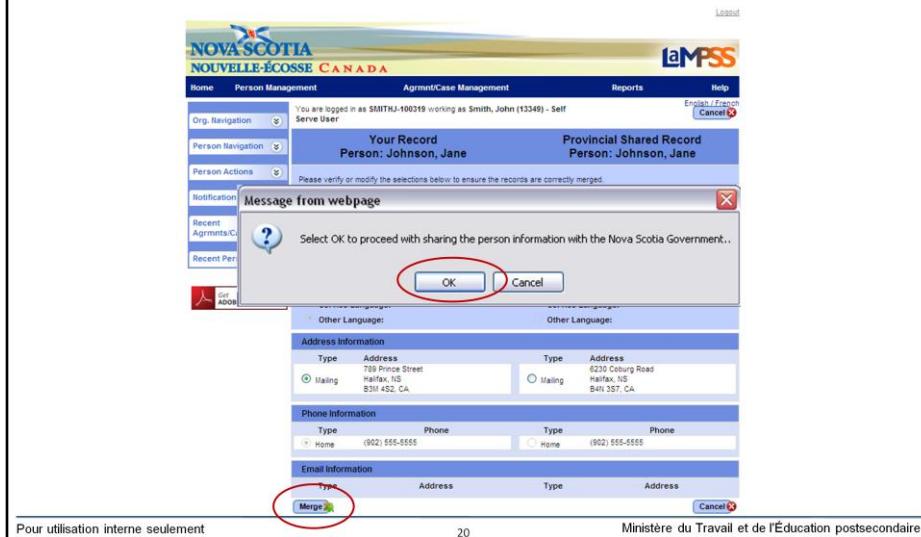
Pour utilisation interne seulement

19

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Cette page affichera votre dossier d'individu et le dossier d'individu que vous avez choisi de fusionner avec le premier. Vous passerez en revue l'information figurant dans chaque version des dossiers et vous modifieriez les entrées au besoin pour que les dossiers soient fusionnés correctement.

Communication / Fusion dossier individu



Une fois que vous aurez fini de vérifier l'information, cliquez sur le bouton Fusionner au bas de l'écran. Le LaMPSS affichera un message vous demandant de confirmer que vous voulez effectivement procéder à la fusion et ainsi communiquer l'information de cet individu au gouvernement de la Nouvelle-Écosse. Cliquez sur OK pour terminer l'opération.

Gestion des individus



Pour utilisation interne seulement

21

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Nous avons maintenant examiné les éléments de base de la gestion des individus dans le LaMPSS. Vous voyez ainsi qu'il y a beaucoup de détails à considérer pour chaque client, par exemple, quelles mises à jour sont nécessaires aux détails de l'individu et la décision à savoir si vous devez fusionner l'info avec celle d'un autre dossier d'individu. Le processus d'ajout ou de mise à jour de l'info d'un individu que nous avons vu plus tôt, ainsi que les guides des utilisateurs offerts dans le système vous aideront à passer par toutes les étapes nécessaires.

N'oubliez pas : vous ne mettrez pas à jour les données d'un individu uniquement la première fois que vous ajoutez un nouvel individu dans le LaMPSS, mais vous le ferez également chaque fois que les coordonnées d'un individu changeront. Les événements de la vie, tels que le mariage, le divorce, l'achat d'une maison et la naissance d'un enfant, ou même des choses moins importantes comme obtenir un nouveau numéro de cellulaire, exigeront de modifier les détails d'un individu dans le LaMPSS!

Si vous êtes le gestionnaire de cas d'un client et que certains détails à son sujet sont mis à jour par quelqu'un d'autre – soit dans votre organisme ou chez ENE s'il s'agit d'un client commun – le LaMPSS vous avisera que l'information concernant un de vos clients a été modifiée! Cet outil vous aidera à tenir compte de tout changement dont vous devriez être au courant.

Exercice – Recherche/Ajout d'un individu



Retournons maintenant dans LaMPSS et revoyons les étapes pour chercher et ajouter le dossier d'un individu. Le dossier d'individu que vous créez dans le cadre de cet exercice sera votre client pour les deux prochains jours de formation.

Exercice avec l'animateur – Recherche/Ajout d'un individu