



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.

## Ajout d'un cas

---

- Une fois que le dossier d'individu est créé/mis à jour et communiqué au gouvernement, on peut alors créer un nouveau cas dans le LaMPSS.
- Un cas définit l'engagement du fournisseur de services à l'égard de l'individu.



Une fois que le dossier d'un individu aura été créé ou mis à jour et communiqué au gouvernement, vous êtes prêt à créer un cas pour le client. Le cas en sera alors à l'étape de l'accueil.

N'oubliez pas : un individu et un cas sont deux concepts différents dans le LaMPSS, malgré que les deux aient des choses en commun, comme les coordonnées de base. Un cas définit l'engagement d'un fournisseur de services à l'égard de l'individu.

Un cas peut être aussi simple qu'un dossier attestant que l'individu a assisté à un atelier de préparation du curriculum vitae et que le cas est maintenant fermé, ou ce peut être aussi important qu'un dossier faisant état de ses études, de son historique d'emploi, de ses compétences, de ses connaissances et de l'évaluation de ses besoins. Les cas peuvent comprendre l'élaboration d'un plan d'action pour le retour au travail ou une demande de participation à une intervention financée par ENE.

Le NAS du client est obligatoire afin de pouvoir créer un cas dans le LaMPSS.

## Ajout d'un cas

---

- Le gestionnaire de cas saisira tous les détails nécessaires pour créer un nouveau cas dans le LaMPSS.
- Si le client a déjà eu un cas dans le LaMPSS avec l'organisme, les détails peuvent être copiés du cas précédent.

Les étapes à suivre pour ajouter un nouveau cas dépendront s'il s'agit du premier cas de cet individu dans le LaMPSS. S'il s'agit de son premier cas, vous ajouterez tous les détails de cas nécessaires. Si votre organisme a déjà créé un cas pour cet individu, vous aurez la possibilité de copier certains des détails contenus dans le cas existant. Une fois que vous copiez un cas, vous pouvez modifier l'information du cas et apporter les mises à jour voulues.

Pour les besoins de la formation, nous allons supposer que nous travaillons avec de nouveaux clients qui n'ont pas encore de cas dans le LaMPSS. C'est la situation que vous rencontrerez le plus souvent au cours des quelques prochains mois à mesure que nous commençons tous à utiliser le LaMPSS pour la gestion de cas.

Une fois que le cas a été créé, vous être prêt à passer de l'étape de l'accueil à l'étape suivante du cycle de gestion de cas. Pour réaliser l'étape de l'accueil, vous remplirez un formulaire d'accueil. Cela déclenchera la production d'une nouvelle tâche et vous amènera à la prochaine étape du cycle, soit l'évaluation.

## Ajout d'un cas

Choisir Créer un cas dans le menu Mesures Individu



On peut accéder au module de création d'un cas dans le LaMPSS par la page d'accueil de l'individu, en cliquant sur le lien Créer un cas dans le menu à gauche. En se servant de ce lien, un utilisateur de votre organisme, muni du rôle-sécurité approprié, peut ajouter un nouveau cas et assigner un gestionnaire au cas.

Dans cet instantané d'écran, vous voyez que le gestionnaire de cas a créé un cas pour Jane Johnson. Les données de base de Jane sont affichées dans l'en-tête d'individu en haut de la page d'accueil de l'individu.

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

## Ajout d'un cas

➤ Saisir les données du nouveau cas *ou* copier les données du cas

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

Cet écran s'affiche lorsque vous choisissez le lien pour créer un cas. Pour la Version 2 du LaMPSS, les trois premiers champs de l'écran afficheront par défaut que vous êtes un fournisseur de services qui détient une entente de SAE avec gestion externe de cas.

Le champ du gestionnaire de cas contiendra automatiquement une liste des gestionnaires de cas dans le bureau choisi et affichera par défaut l'utilisateur qui est en train de créer le cas. L'écran suivant, Rapport de responsabilisation, sert à indiquer si ce cas devrait être associé à une entente de SAE précise pour le rapport d'activités.

Vous verrez l'option Privé dans le menu déroulant sous Rapport de responsabilisation. Si vous travaillez dans le cadre d'une entente de SAE, prenez soin **de ne pas choisir Privé**. Certains organismes utiliseront le LaMPSS pour gérer des cas à l'extérieur du programme des SAE. Ces organismes pourraient choisir Privé au moment de créer un cas, mais ces cas ne figureront pas aux activités de SAE de l'organisme.

L'identifiant de l'entente de financement de l'organisme ainsi que le nom du programme et les dates de début et de fin s'afficheront. Enfin, si le client a déjà eu un cas au bureau en question, l'utilisateur pourra choisir un identifiant de cas précédent dans le menu déroulant à l'écran. Cela permettra de transférer des données clés de l'ancien cas au nouveau cas.

Quand vous cliquerez sur Suivant, le LaMPSS vérifiera que tous les champs nécessaires sont bien remplis avant de vous mener à l'écran des détails de l'inscription. Si vous annulez à ce

point-ci, le système vous ramènera à la page d'accueil de la personne.

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

## Ajout d'un cas

➤ Terminer la saisie des données de base sur le cas au moyen du formulaire d'accueil

The screenshot shows the 'Ajout d'un cas' (Add Case) form in the laMPSS system. The form is for a user named 'Johnson, Jane'. It includes the following fields and options:

- Personal Information:**
  - Date of Birth: Mar 15, 1975
  - Age: 36
  - Gender: Female
  - Person ID: 100742
  - SII: [blank]
  - Date of Death: [blank]
- Registration Details:**
  - Employment Status: Unemployed (dropdown)
  - Employment Details: Not Applicable (dropdown)
  - Work hours/week: [text input]
  - Hourly wage: [text input]
  - Expected Layoff Date: [text input]
  - Are you a student?: No (dropdown)
  - Correspondence Lang: English (dropdown)
  - Preferred Contact Method: Telephone (dropdown)
  - Applied for or in receipt of Employment Insurance in the last 36 months?: Yes (dropdown)
  - What type of claim?: Regular (dropdown)
  - Had a claim that started in the last 60 months?: -select- (dropdown)
  - Legally entitled to work in Canada?: Yes (dropdown)

At the bottom of the form, there is a footer: 'Pour utilisation interne seulement' on the left, '6' in the center, and 'Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire' on the right.

L'écran des détails de l'inscription vous permettra de terminer la saisie des données de base sur le client.

Par exemple, vous choisirez le moyen de communication préféré du client, tel que le téléphone ou le courriel, et la langue à utiliser quand vous lui enverrez de la correspondance. Parmi les autres renseignements à saisir, notons la situation d'emploi de la personne et des renseignements sur ses prestations d'assurance-emploi (AE). Veuillez noter que le LaMPSS ne vérifie pas les renseignements sur l'AE saisis dans cet écran. Ces renseignements devront être vérifiés plus tard pour les clients qui font une demande d'intervention financée auprès d'ENE.

Quand vous sauvegardez cet écran, le LaMPSS vérifiera encore une fois que tous les champs requis ont été remplis. Les détails sur le cas seront alors enregistrés dans le système. Le cas se verra assigner un identifiant, et une nouvelle tâche sera créée pour rappeler au gestionnaire de cas de terminer le processus d'accueil. Une fois l'écran sauvegardé, vous serez automatiquement dirigé vers la page d'accueil du cas.

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

## Page d'accueil du cas

The screenshot shows the 'Case Home Page' for Case ID 100923. The user is logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self. The case is managed by Smith, John (13349) and is located at the HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK. The status is 'Intake' as of Oct 20, 2011. The client is Johnson, Jane. The page includes sections for Registration Details, Case Tasks, and Case Notification Items. A task 'Complete Intake' is listed with a due date of Oct 27, 2011.

#	Task	Org/Player	Created By	Due Date
1	Complete Intake	Johnson, Jane	SMITHJ-100319	Oct 27, 2011

Displaying task items 1 of 1

Case Notification Items: No notifications returned

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

La page d'accueil du cas contient un sommaire de l'information sur le cas et permet d'accéder à la plupart des fonctions liées au cas. Les tâches et les avis importants liés au cas sont également affichés ici. Durant l'accueil, une tâche apparaîtra dans la page d'accueil du cas pour rappeler au gestionnaire du cas de terminer le processus d'accueil. La tâche apparaîtra aussi dans la page d'accueil personnelle du gestionnaire de cas.

L'en-tête de cas affichée près du haut de l'écran montre des renseignements comme le gestionnaire de cas, le bureau, le nom du client et son numéro d'assurance sociale. L'en-tête de cas est une en-tête courante que l'on trouve en haut de tous les écrans de cas dans le LaMPSS.



## Exercice – Ajout d'un cas

---



Revenons maintenant dans le LaMPSS et créons un cas pour notre client!

*Exercice avec l'animateur – Ajout d'un cas*