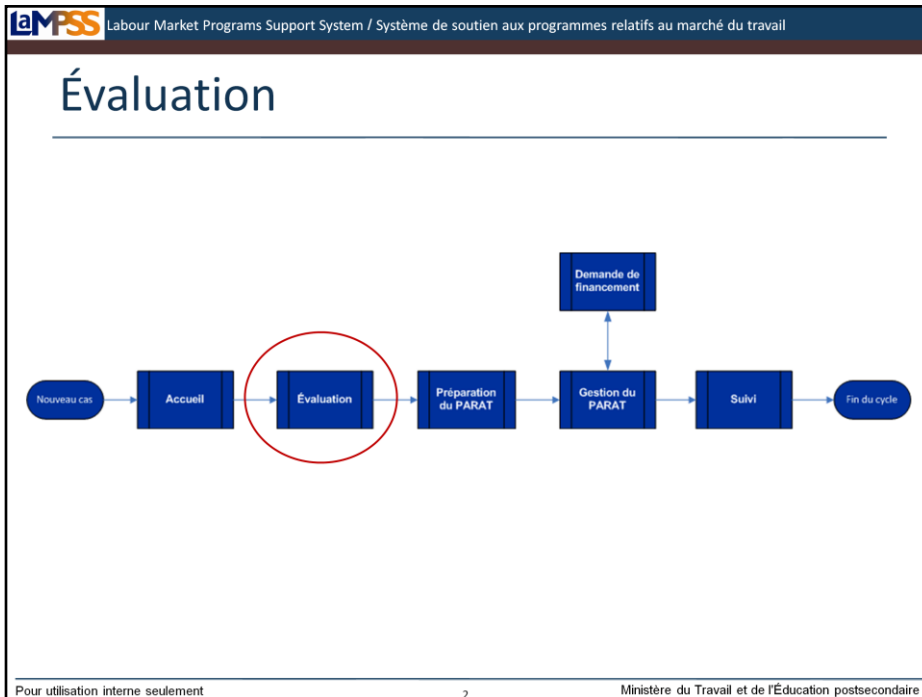


Bienvenue à la Formation en gestion de cas dans le LaMPSS. Cette séance en salle de classe est offerte au personnel de gestion de cas qui se servira directement du cycle de gestion de cas dans le LaMPSS.

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.



Durant l'évaluation, un gestionnaire de cas recueillera toute l'information supplémentaire nécessaire pour évaluer les besoins d'un client. On y retrouvera, entre autres, l'historique des études du client et ses antécédents professionnels, de même que d'autres compétences et expériences utiles. L'étape de l'évaluation dans le cycle de gestion d'un cas prend fin avec la détermination des besoins. Durant l'évaluation, vous évaluerez les obstacles à l'emploi du client et vous commencerez à déterminer son objectif d'emploi et ses préférences en matière de travail.

N'oubliez pas : le LaMPSS est une application de déroulement des opérations qui vous guidera dans le processus à suivre, et ce à un niveau élevé pour les gestionnaires de cas; vous continuerez toutefois à faire appel à vos connaissances et à votre jugement professionnels pour évaluer chaque client avec qui vous travaillez. Durant l'évaluation, vous ferez du travail semblable à celui que vous faites maintenant avec vos clients, mais vous saisirez l'information et vos observations dans le LaMPSS.

## Évaluation du client

---



*<Faites un remue-méninges avec les participants – Quelles sont les activités qu'ils considèrent comme faisant partie de l'évaluation d'un client?>*

Toutes les choses que vous avez mentionnées continueront de faire partie de votre processus d'évaluation quand vous commencerez à utiliser le LaMPSS. La grande différence est que le LaMPSS est un outil que vous pouvez utiliser pour réunir et conserver des renseignements sur le client, pour prendre des notes et pour joindre des documents.

## Remplir le formulaire d'évaluation

**Assessment Information Form**  
Opportunity Zone

**Identification Information**

Last name:  First name:

Middle initial:  Sex:

Birth date:

**Education History**

Do you have a Grade 12 diploma or GED? ☐ Yes ☐ No Year attained:

Highest level of post-secondary education you have completed:  Year attained:

Please provide your educational history below. Including courses or programs completed, started but never finished, or currently in progress. Include post-secondary, trades, and other training courses taken.

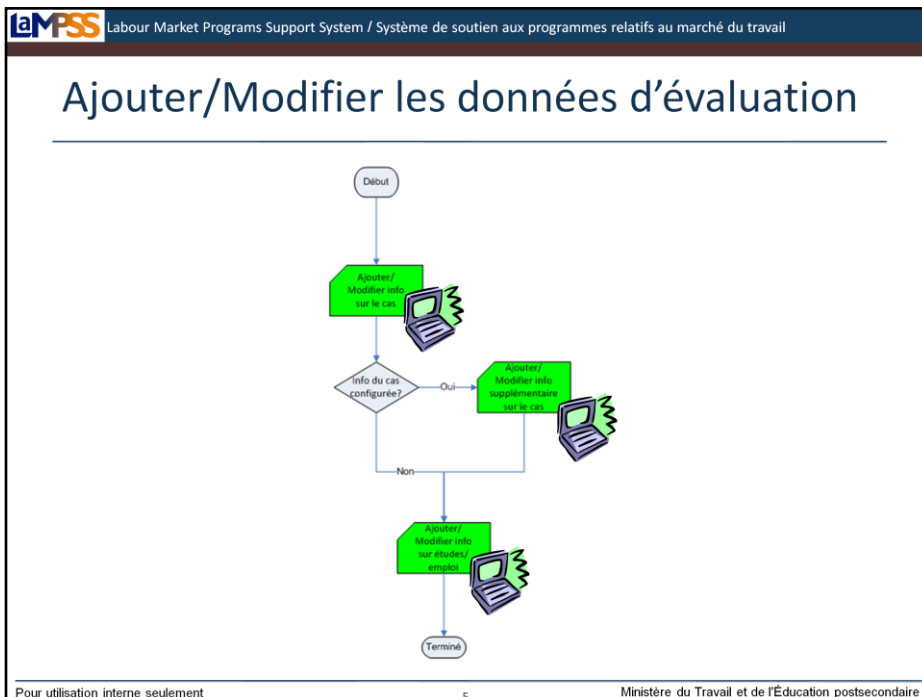
Program/Course Name	School/Training Institute	Start date	End date	<input type="checkbox"/> Completed	<input type="checkbox"/> Incomplete	<input type="checkbox"/> In progress
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Page 1 of 3 Form generated: 2011-05-03 2:35

- Formulaire d'évaluation personnalisé pour les besoins de votre organisme
- Permet de recueillir plus de renseignements détaillés nécessaires à l'évaluation des besoins d'un client

Tout comme l'administrateur du LaMPSS de votre organisme a été en mesure d'utiliser le LaMPSS pour produire un formulaire d'accueil, il peut aussi utiliser le LaMPSS pour produire un formulaire d'évaluation, si vous le souhaitez. Le formulaire peut ensuite être imprimé en quantité suffisante pour vos besoins. Tout comme le formulaire d'accueil, le formulaire d'évaluation est personnalisé pour les besoins de votre organisme afin de recueillir l'information dont vous avez besoin pour réaliser les activités d'évaluation d'un client.

Le formulaire d'évaluation peut aussi servir à recueillir des renseignements supplémentaires, tels que les études, l'historique d'emploi et d'autres compétences ou connaissances que votre organisme a décidé de recueillir et d'enregistrer dans le LaMPSS.



Durant le processus d'évaluation, vous allez travailler avec le client pour recueillir des renseignements supplémentaires au moyen d'outils ou de documents que votre organisme aura élaborés. La seule différence est qu'à mesure que l'information est réunie, vous la saisissez dans le LaMPSS. Tous les documents que vous utilisez maintenant dans le cadre de l'évaluation peuvent être joints directement au cas dans le LaMPSS en vous servant des fonctions liées aux documents. Nous allons voir un exemple de la manière de procéder dans un moment.

Comme vous le voyez dans le diagramme du processus, la première étape consiste à ajouter dans le système des renseignements de base sur le cas ou à modifier tout renseignement déjà saisi durant l'accueil et qui pourrait avoir changé. Ensuite, si votre organisme a configuré le LaMPSS afin de recueillir des renseignements supplémentaires comme la situation juridique ou les détails concernant la santé et les handicaps, cette information sera aussi saisie dans le LaMPSS.

## Renseignements supplémentaires sur les cas

- Chaque organisme a personnalisé le LaMPSS pour réunir des renseignements supplémentaires sur les cas.
- Les renseignements supplémentaires sur les cas ont été configurés pour être facultatifs ou nécessaires.
- L'ordre des renseignements supplémentaires sur les cas dans les formulaires et les écrans a été personnalisé.

Vous vous souviendrez peut-être que, dans le webinaire sur le Cycle de gestion de cas de SAE, chaque fournisseur de services a personnalisé le LaMPSS pour réunir des caractéristiques supplémentaires sur les clients qui sont uniques à votre organisme. Puisque certains organismes ont besoin de différents renseignements en fonction, par exemple, de leur entente de SAE ou des groupes ciblés, le LaMPSS est conçu pour permettre à chaque organisme de saisir des renseignements facultatifs sur les cas.

Chaque organisme a aussi déterminé si les renseignements sont nécessaires ou facultatifs, et il a déterminé l'ordre dans lequel les renseignements apparaissent dans les formulaires du LaMPSS et les écrans de gestion de cas dans le LaMPSS.

Examinons certains exemples d'éléments supplémentaires possibles pour un cas.

## Renseignements supplémentaires sur les cas

➤ Situation personnelle

- ☐ Par exemple : Avez-vous besoin de services de garderie pour pouvoir travailler ou participer à de la formation?

➤ Détails concernant la santé et les handicaps

- ☐ Par exemple: Avez-vous un problème de santé mentale qui vous limite ou qui influe sur votre capacité de travailler ou de participer à de la formation?

➤ Situation juridique

- ☐ Par exemple : Avez-vous déjà été déclaré coupable d'une infraction pour laquelle vous n'avez pas été réhabilité?

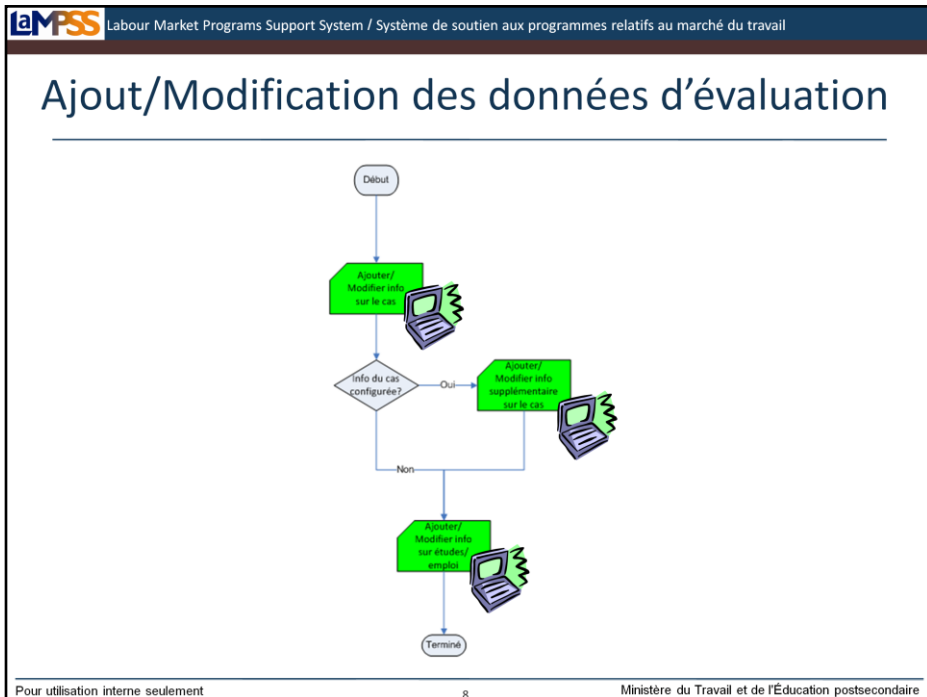
➤ Immigration

- ☐ Par exemple : Pays d'origine?

Il y a quatre domaines où chaque organisme devra décider s'il a besoin ou non de renseignements supplémentaires à recueillir auprès de ses clients. Les quatre domaines sont la situation personnelle, la santé et les handicaps, la situation juridique et l'immigration. Pour chaque domaine, il y a des questions précises que votre organisme peut choisir d'inclure, en plus de préciser l'ordre dans lequel ces questions apparaîtront et de déterminer si elles sont nécessaires ou facultatives pour chaque cas. Voici quelques exemples de questions.

*<Passez en revue les exemples de questions>*

L'organisme utilisé, dans les exemples aux fins de la présente formation à la gestion de cas, a choisi de recueillir peu de renseignements supplémentaires sur le cas et le tout a été configuré par l'administrateur LaMPSS de l'organisme. Vous verrez une partie de ces renseignements supplémentaires sur certaines des diapositives que nous montrerons bientôt. **Puisque chaque fournisseur peut configurer sa propre information sur les cas et que vous travaillez avec la configuration de votre propre organisme durant la formation, vous remarquerez, à partir de maintenant, que votre écran d'information sur le cas aura plus ou moins d'information que dans les exemples montrés.**



Une fois que les données communes et tous les renseignements supplémentaires sur le cas auront été saisis dans le LaMPSS, vous verrez ici que les données finales d'évaluation qui doivent être saisies sont des renseignements sur les études et l'historique d'emploi du client.

La prochaine étape sera de déterminer les besoins dans le LaMPSS, mais examinons d'abord les écrans où tous ces renseignements sur l'évaluation sont saisis!



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

## Information commune du dossier

➤ L'écran de gestion de l'information supplémentaire comporte 4 sections :

- L'en-tête de cas
- Les détails du renvoi
- L'information sur le cas
- L'information supplémentaire sur le cas

➤ Différents types de questions :

- Menus déroulants
- Listes de sélection
- Cases à cocher
- Champs de texte libre

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

Voici l'écran de gestion des renseignements supplémentaires dans le LaMPSS. On accède à cet écran dans le menu à gauche, sous la rubrique mesures liées au cas. Cet écran vous permet de saisir des renseignements communs sur le cas du client de même que des renseignements supplémentaires dont votre organisme a besoin. L'écran comporte quatre grandes sections :

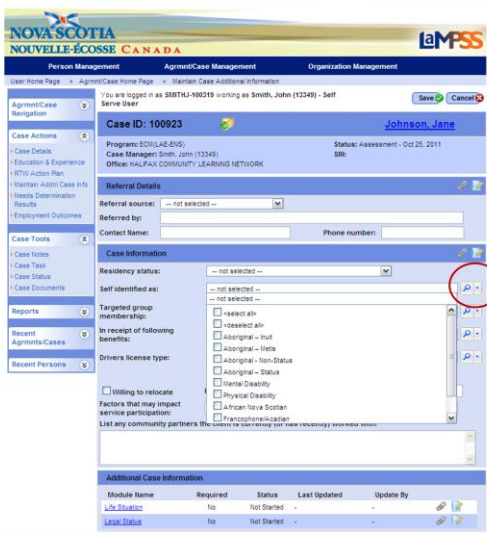
- L'en-tête du cas
- Les détails du renvoi
- L'information sur le cas
- L'information supplémentaire sur le cas

L'en-tête du cas est simplement l'en-tête courant contenant des informations de base sur le cas et qui apparaîtra sur tous les écrans du cas. La section des détails du renvoi vous demandera d'indiquer comment le client a été aiguillé vers votre organisme et, tout dépendant de sa réponse, vous voudrez peut-être indiquer des renseignements supplémentaires tels que le nom et le numéro de téléphone de la personne ou de l'organisme qui l'a aiguillé vers vous.

L'information sur le cas comprend des détails tels que le statut de résident, l'adhésion à un groupe ciblé et des facteurs qui peuvent influencer sur la participation au service. Vous remarquerez dans la page qu'il y a différents types de questions. Dans certains cas, vous choisirez une réponse dans un menu déroulant, dans d'autres vous ferez une sélection multiple dans une liste de sélection, ou vous pourrez encore taper du texte dans une fenêtre de texte libre. Vous connaissez probablement la plupart de ces types de questions, mais jetons quand même un coup d'œil rapide à la liste de sélection.

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

## Information commune du dossier



➤ L'écran de gestion de l'information supplémentaire comporte 4 sections :

- L'en-tête de cas
- Les détails du renvoi
- L'information sur le cas
- L'information supplémentaire sur le cas

➤ Différents types de questions :

- Menus déroulants
- Listes de sélection
- Cases à cocher
- Champs de texte libre

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

Vous cliquez sur la loupe pour voir la liste, vous cochez les cases qui s'appliquent à la question et vous recliquez pour fermer la liste.

Vous voyez ici un exemple d'écran d'information supplémentaire sur un cas qui a été rempli pour notre client de démonstration, Jane Johnson. Vous voyez que tous les champs ne sont pas remplis, puisque tous les champs ne s'appliquent pas à chaque client.

*\*Arrêtez-vous pour répondre aux questions sur les champs à l'écran. On aborde l'information supplémentaire sur le cas dans la prochaine diapositive.*

Labour Market Programs Support System /

Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

# Information supplémentaire

NOVA SCOTIA

NOUVELLE-ÉCOSSE

CANADA

laMPSS

Person Management

Agreement Case Management

Organization Management

User Home Page

Agreement Case Home Page

Standard Case Additional Information

You are logged in as S88THJ-100319 working as Smith, John (13348) - Self

Serve User

Save

Cancel

Case ID: 100923

Johnson, Jane

Program: EDI(LAE-ENG)

Status: Assessment - Oct 25, 2011

Case Manager: Smith, John (13348)

Sit:

Office: HULFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

Referral Details

Referral source: Walk in

Referred by:

Contact name:

Phone number:

Case Information

Residency status: Canadian Citizen

Self identified as: Aboriginal - Non-Status, Visible Disability

Targeted group membership: Adult, Education-high school, Female, Visible Minority

In receipt of following benefits: -- not selected --

Drivers license type: Regular Vehicle - Class 5

Intending to relocate

Access to transportation

If checked, where:

Limit transportation, Child care

List any community partners the client is currently (or has recently) worked with:

Hulifax Public Library

Stonings Native Friendship Centre

Additional Case Information

Module Name	Required	Status	Last Updated	Update By
<a href="#">Life Situation</a>	No	Not Started	-	-
<a href="#">Local Status</a>	No	Not Started	-	-

Pour utilisation interne seulement

11

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Le module d'information supplémentaire sur le cas est situé au bas de l'écran de gestion de l'info supplémentaire sur le cas. Voici un exemple de ce à quoi peut ressembler un module d'info supplémentaire sur le cas. Ce ne sont pas tous les organismes qui vont décider de recueillir des renseignements supplémentaires, alors pour certains d'entre vous, il pourrait ne rien y avoir dans cette section de votre écran. Une ou plusieurs des quatre catégories d'info sur le cas que nous avons vues plus tôt pourrait figurer ici. Cliquez sur le nom en hyperlien bleu de l'un des modules vous amènera vers un nouvel écran. Jetons un coup d'œil au module Situation personnelle.

11

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

## Information supplémentaire

---

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

**laMPSS**

Home Person Management Agrmt/Case Management Reports Help

User Home Page > Agrmt/Case Home Page > Maintain Case Additional Information

You are logged in as SMITH, John (13349) - Self  
Serve User

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

Program: ECM(LAE-ENS) Status: Assessment - Oct 25, 2011  
Case Manager: Smith, John (13349)  
Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

**Life Situation** ☐ Completed

Do you have a life situation or circumstance that affects your ability to work or participate in training? -select-

Are your living arrangements adequate for you to be successful at work and/or participate in training? -select-

Do you have family/social/community supports that help you with your employment goals? -select-

Number of dependents:


Do you require dependent care for you to be able to work and/or participate in training? -select-

[Next](#) [Submit](#) [Close](#)

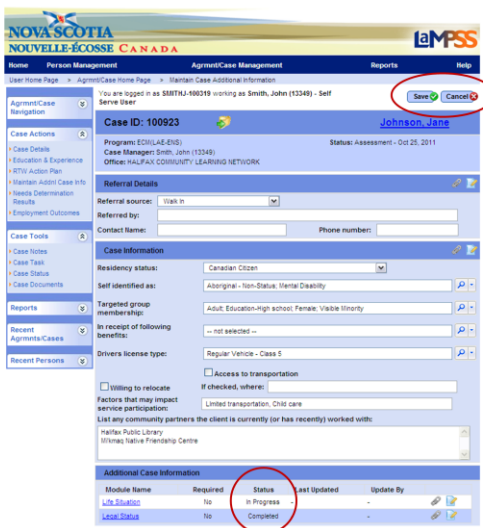
Pour utilisation interne seulement 12 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Voici un exemple d'écran d'info supplémentaire sur un cas. Chaque module comporte des questions spécifiques que votre organisme choisira de faire figurer dans un ordre particulier. Certaines sont facultatives, d'autres sont nécessaires. Pour chaque module à l'écran, vous répondrez aux questions énumérées. Si, après cet écran, vous voulez plus d'info supplémentaire sur le cas, utilisez le bouton Suivant que nous voyons ici pour aller directement au module suivant. Le bouton Soumettre vous ramènera à l'écran de gestion de l'info supplémentaire sur le cas.

Vous remarquerez également la case à cocher près du haut de l'écran où vous indiquerez que vous avez terminé de recueillir de l'info supplémentaire sur le cas.


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

## Gestion de l'information supplémentaire



- N'oubliez pas de **Sauvegarder** avant toute période d'inactivité ou avant de sortir de cet écran!
  
- Lors de la sauvegarde de l'écran d'un cas, vous serez renvoyé à la Page d'accueil du cas.

Pour utilisation interne seulement
13
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

En examinant une dernière fois notre écran, vous voyez que l'état de chaque module d'information supplémentaire sur le cas a été porté à en cours ou terminé. L'état passera uniquement à terminé une fois que vous aurez coché la case Terminé dans ce module.

Pour enregistrer toutes les mises à jour apportées, utilisez le bouton Sauvegarder en haut ou en bas de votre écran. Chaque fois que vous sauvegardez, vous êtes ramené à la page d'accueil du cas. N'oubliez pas que le LaMPSS se fermera après une période d'inactivité de 20 minutes. Si vous ne travaillez pas dans cet écran pendant plus de 20 minutes et que vous n'avez pas sauvegardé votre travail, l'information sera perdue.

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

## Exercice – Saisir l’information sur le cas

---



Pour utilisation interne seulement

14

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Nous allons maintenant revenir au LaMPSS pour remplir l'écran d'info supplémentaire sur le cas de notre client.

Votre accès au LaMPSS s'est probablement terminé à ce point-ci, vous devrez alors rouvrir votre session au moyen des coordonnées utilisées au début de la journée.

Nous allons examiner ensemble chaque étape de la saisie d'information supplémentaire sur le cas, mais n'oubliez pas d'utiliser l'information de votre client.

*Exercice avec l'animateur – Saisir l'information sur un cas*