

Formation en gestion de cas

Assessment – Enter Case Information

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.

Études et expérience

Pour utilisation interne seulement

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

➤ L'écran Études et expérience comporte 4 sections :

- En-tête du cas
- Études et formation
- Antécédents professionnels
- Autres compétences, connaissances

➤ L'information peut être mise à jour lors de l'accueil, de l'évaluation et lors de l'élaboration et de la gestion du PARAT.

Passons maintenant au prochain écran de l'évaluation. On accède à l'écran Études et expérience dans le menu à gauche, sous la rubrique Mesures prises. Cet écran comporte trois grandes sections, mis à part l'en-tête du cas, et nous les examinerons une par une dans les prochaines diapositives.

Cet écran permet de saisir des renseignements importants sur les études et l'expérience d'emploi du client. Vous aurez l'occasion de revoir cette section et l'écran d'info supplémentaire sur le cas durant l'évaluation et durant l'élaboration et la gestion du PARAT pour ajouter plus d'information et approfondir ce que vous avez déjà enregistré. Des écrans comme celui-ci servent à remplir la demande, alors il sera bon de saisir tous les renseignements connus sur les études et l'expérience. Vous pouvez aussi ajouter en tout temps des notes concernant le cas, et nous allons bientôt jeter un coup d'œil à cela.

Études/Formations

- Saisissez le plus haut niveau de scolarité du client
- Ajoutez une rangée Études/Formations/Permis pour chacune des réalisations du client, y compris les renseignements suivants :
 - Études/Formations/Nom du permis
 - Source/Endroit
 - Résultat
 - Dates

The screenshot shows a software interface for managing education and training records. The main title is 'Education/Training'. A dropdown menu for 'Highest Education Level' is open, showing 'select' and 'cancel' options, with a red circle highlighting the 'select' option. To the right is a 'Year:' input field. Below this are sections for 'Education/Training/License From' and 'To', each with a dropdown menu. On the right side, there is a 'Result:' dropdown menu. At the bottom of the screen, there are buttons for 'Add Another' and 'Delete'.

Pour utilisation interne seulement

3

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

La première section dans l'écran Études et expérience est celle intitulée Études/Formations. Dans cette section, vous enregistrerez le plus haut niveau de scolarité du client et certains détails au sujet de ses études. Pour ce faire, vous choisirez à partir du menu déroulant que nous voyons ici.

Une seule rangée Études/Formations/Permis s'affichera lors de la création d'un nouveau cas.

Études/Formations

- Saisissez le plus haut niveau de scolarité du client
- Ajoutez une rangée Études/Formations/Permis pour chacune des réalisations du client, y compris les renseignements suivants :
 - ❑ Études/Formations/Nom du permis
 - ❑ Source/Endroit
 - ❑ Résultat
 - ❑ Dates

The screenshot shows a software interface titled "Education/Training". At the top, there are dropdown menus for "Highest Education Level" (High School Complete) and "Year" (1993). Below this, there are radio buttons for "Canada/US" (selected) and "Other", and dropdown menus for "Country" (Canada) and "Province/State" (Nova Scotia). A section labeled "Education/Training/License" has fields for "From" and "To", and a dropdown menu for "Source/Location (e.g. School)" with the value "- select -". The main data area displays a single record:

High School Diploma	Queen Elizabeth High School	Diploma
01/09/1990	30/08/1993	

Below the table, it says "Displaying record 2 of 2". At the bottom of the window are two buttons: "Add Another" (with a green plus sign icon) and "Delete" (with a red minus sign icon). The "Add Another" button is circled in red.

Pour utilisation interne seulement

4

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Il faut remplir au moins une rangée. Vous verrez ici un exemple montrant que Jane a obtenu son diplôme d'études secondaires en 1993 à l'école secondaire Queen Elizabeth. On peut ajouter des rangées supplémentaires au moyen du bouton Ajouter. Pour chaque élément que vous ajoutez, vous devrez indiquer des renseignements comme l'école ou l'endroit et les dates.

Vous devriez fournir des détails sur les études et la formation actuelles et passées, y compris toute formation ou tout cours financé par ENE.

Historique de l'emploi



Pour utilisation interne seulement

5

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

La prochaine section de l'écran est celle de l'Historique de l'emploi. Vous utiliserez cette section de l'écran pour saisir chaque emploi dans l'historique du client. Pour commencer, cliquez sur le bouton Ajouter pour aller à l'écran des détails sur l'employeur.

Historique de l'emploi

The screenshot shows the LaMPSS interface for managing employment cases. On the left, there's a sidebar with various navigation links like Home, Person Management, Agrmnt/Case Management, Reports, and Help. The main area is titled 'Employer Details' and contains fields for Employer Name (Nova Scotia Pulp & Paper Mill), Address Type (Mailing), Care Of, Line 2 (1000 Ocean Drive), Line 3, City (Dartmouth), Postal Code (B2V 4B9), Country (Canada), and Province (Nova Scotia). Below this is the 'Employment Details' section, which includes fields for Job Title (Backtender), From (02/01/1994), To (17/09/2010), Salary (20 Per Hour), Employment Type (Full Time), Avg hrs per week (0), Job Duties (Worked at the dry end of a paper machine. Operated the machinery that dried and smoothed the paper and wound it onto rolls. Controlled the temperature of the drying and the speed of the continuous sheet), Reason for Leaving (Business Closure), and Other Employment Details. At the bottom right of the form are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

La prochaine section de l'écran est celle de l'Historique de l'emploi. Vous utiliserez cette section de l'écran pour saisir chaque emploi dans l'historique du client. Pour commencer, cliquez sur le bouton Ajouter pour aller à l'écran des détails sur l'employeur.

Vous saisissez les renseignements suivants pour chaque emploi que le client aura occupé :

- Employeur
- Titre du poste
- Code de la CNP
- Dates de début et de fin
- Type d'emploi
- Moyenne des heures par semaine
- Fonctions
- Motif du départ
- Autres détails liés à l'emploi

Remarquez que pour les employeurs, vous pourrez choisir à partir d'une liste d'employeurs récents en cliquant dans la case que vous voyez ici. Choisir une des options dans cette liste déroulante remplira automatiquement la section d'adresse. Voici un exemple des détails concernant l'emploi de notre cliente de démonstration, Jane. Quand tous les renseignements auront été saisis, utilisez le bouton Envoyer pour revenir à l'écran principal de l'historique de l'emploi.

Historique de l'emploi

Employment History				
Employer Name	Job Title	From	To	Reason for Leaving
Laverton's Drug Store	Cashier	Oct 04, 2010	May 03, 2011	Other
<input checked="" type="checkbox"/> Nova Scotia Pulp & Paper Mill	Backtender	Jan 02, 1994	Sep 17, 2010	Business Closure
Displaying records 1 - 2 of 2				
Add Another 		Delete 		

Pour utilisation interne seulement

7

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Le module de l'historique de l'emploi dans l'écran Études et expérience s'actualisera et montrera une liste des emplois occupés à mesure que l'historique est saisi dans le système. Si, à un moment donné, une entrée est saisie par erreur, vous pouvez la retirer en cochant la case correspondant au nom de l'employeur et en cliquant sur le bouton Effacer.

Vous devriez saisir l'historique de l'emploi des clients pour couvrir les 5 dernières années jusqu'à maintenant. Indiquez aussi tout emploi important qui est pertinent à une demande financée par ENE. ENE définit un emploi important comme tout emploi où le client est resté chez le même employeur pendant 5 ans et plus.

Si un client a une expérience de travail limitée ou des périodes de chômage, vous pourrez expliquer dans l'énoncé du gestionnaire de cas, si jamais vous entamez une demande de financement.

Autres compétences/connaissances

- Saisissez toute compétences ou toutes connaissances supplémentaires que le client peut avoir.
- Utilisez le bouton Ajouter pour créer autant de rangées que nécessaire.



Pour utilisation interne seulement

8

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Pour terminer, examinons le module Autres compétences/connaissances. Cette section peut servir à saisir toute une variété de choses comme des compétences en organisation ou en informatique.

<Faites un remue-méninges avec les participants – Quelles autres choses pourraient figurer dans cette rubrique?>

Pour ajouter un autre élément à la section, cliquez sur le bouton Ajouter.

Autres compétences/connaissances

- Saisissez toute compétences ou toutes connaissances supplémentaires que le client peut avoir.
- Utilisez le bouton Ajouter pour créer autant de rangées que nécessaire.

Other Skills/Knowledge	Skill/Knowledge Detail
Organization Skills	Client has organization several events for a local charity over the past three years and is skilled at managing people.

Displaying records 1 of 1

Add Another | Delete

Pour utilisation interne seulement

9

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Une nouvelle rangée sera créée où vous inscrirez le type de compétence ou de connaissance qu'a le client. Il s'agit d'un champ de texte libre et vous pouvez utiliser jusqu'à 25 caractères. Vous inscrirez ensuite des détails pertinents, comme le moment et l'endroit où les compétences et les connaissances ont été acquises. Ajoutez autant de rangées que nécessaire pour saisir toutes les compétences et connaissances supplémentaires du client que vous aurez cernées durant l'évaluation. Vous pouvez ajouter des renseignements supplémentaires dans la note sur le dossier associée avec chaque compétence saisie ici.

Études et expérience

The screenshot shows the LaMPSS software interface for managing case information. The main header includes the Nova Scotia logo and the LaMPSS logo. The navigation menu on the left lists various modules like 'Case Navigation', 'Case Actions', 'Case Tools', and 'Reports'. The central panel displays case details for Case ID: 100923, specifically for Johnson, Jane. Under the 'Education/Training' section, there is a table showing educational records. The 'Save' button is located at the top right of this section, with a red circle and an arrow highlighting it to indicate where the user should click to save changes.

Pour utilisation interne seulement

10

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Pour enregistrer toutes les mises à jour apportées, utilisez le bouton Sauvegarder en haut ou en bas de votre écran. Encore une fois, vous serez ramené à la page d'accueil du cas.

Vous pourrez, au besoin, revenir plus tard à cet écran sur les études et l'expérience pour ajouter plus d'information.

Pendant que vous apprenez à vous servir de ces écrans, n'oubliez pas que LaMPSS vous offre en ligne une gamme complète de guides de l'utilisateur pour vous aider. Vous pouvez accéder au menu d'aide du LaMPSS en haut du menu de navigation.

Exercice – Saisir les études et l'expérience



Pour utilisation interne seulement

11

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Revenons maintenant dans le LaMPSS et saisissons l'information sur les études et l'expérience de notre client.

N'oubliez pas : pour les besoins de la formation, il est moins important de saisir des données complètes et de qualité que de profiter de l'occasion pour vous familiariser avec les fonctions de chaque écran et pour poser des questions.

Faisons maintenant cet exercice ensemble.

Exercice avec l'animateur – Saisir l'information sur les études et l'expérience