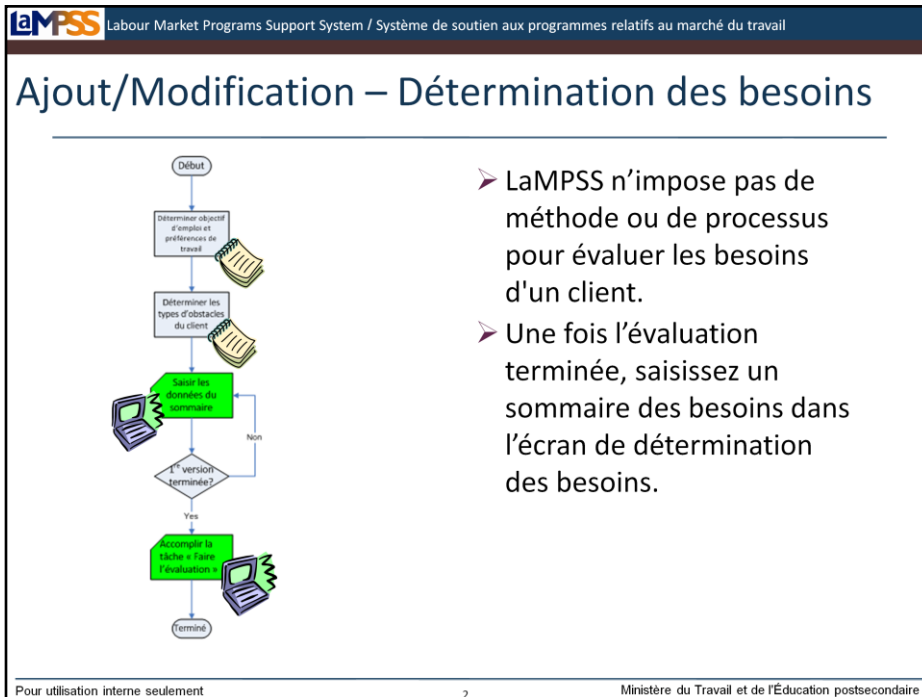


Bienvenue à la Formation en gestion de cas dans le LaMPSS. Cette séance en salle de classe est offerte au personnel de gestion de cas qui se servira directement du cycle de gestion de cas dans le LaMPSS.

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.



À titre de gestionnaire de cas, vous vous engagerez dans un processus d'évaluation jusqu'à ce que vous soyez prêt à saisir la détermination des besoins dans le LaMPSS.

LaMPSS ne suggère pas de méthode ou n'impose pas de processus pour évaluer les besoins des clients. Chaque fournisseur de services continuera à utiliser son savoir-faire et ses propres méthodes pour rencontrer les clients, et pour analyser l'information en vue de déterminer leurs besoins.

LaMPSS exige toutefois qu'un fournisseur de services fournisse un sommaire des besoins à la suite de ce processus. Vous préparez le sommaire de la détermination des besoins en cernant les obstacles à l'emploi du client pour chacune des quatre dimensions de l'employabilité et en déterminant un objectif d'emploi et des préférences de travail. Cette information sera saisie dans l'écran de détermination des besoins.

Examinons ensemble les étapes de ce processus.

## Détermination des besoins

- Déterminer l'objectif d'emploi
- Déterminer les préférences de travail
- Déterminer les obstacles à l'emploi
  - ☐ Les obstacles à l'emploi sont-ils pertinents compte tenu de l'objectif d'emploi?



Durant votre évaluation du client, vous devrez déterminer son objectif d'emploi et le saisir dans le LaMPSS – les options sont l'emploi à temps plein, l'emploi selon les capacités maximales ou le travail indépendant. L'emploi selon les capacités maximales est un objectif d'emploi spécifique aux personnes ayant un handicap et qui fait référence à la capacité maximale de travailler du client.

Essentiellement, vous devez déterminer pourquoi le client demande de l'aide pour trouver du travail. Vous voudrez aussi déterminer les préférences de travail du client. Le tout sera saisi dans le LaMPSS.

N'oubliez pas : le LaMPSS est simplement 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. Une partie de votre évaluation consistera à déterminer si le client a des obstacles à l'emploi et si ces obstacles vont lui nuire dans l'atteinte de son objectif d'emploi.

Vous pouvez remplir l'écran de détermination des besoins à mesure que vous réunissez tous ces renseignements auprès de votre client. Jeton un coup d'œil.

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

## Objectif d'emploi

---

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

**LaMPSS**

Person Management    Agrmt/Cas Management    Organization Management

User Home Page > Agrmt/Cas Home Page > Needs Determination

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

Save    Cancel

Serve User

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

Program: ECM(LAE-ENS)    Status: Initale - Oct 20, 2011

Case Manager: Smith, John (13349)

Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

**Needs Determination**

Version: - Add a new Needs Determination -

Last Updated By:

**Employment Goal**

Employment Goal: - select -

Job Preference 1: Full Capacity Employment

Job Preference 2: Full Time Employment

Job Preference 3: Self Employment

NOC:

**Employment Barrier**

No records returned

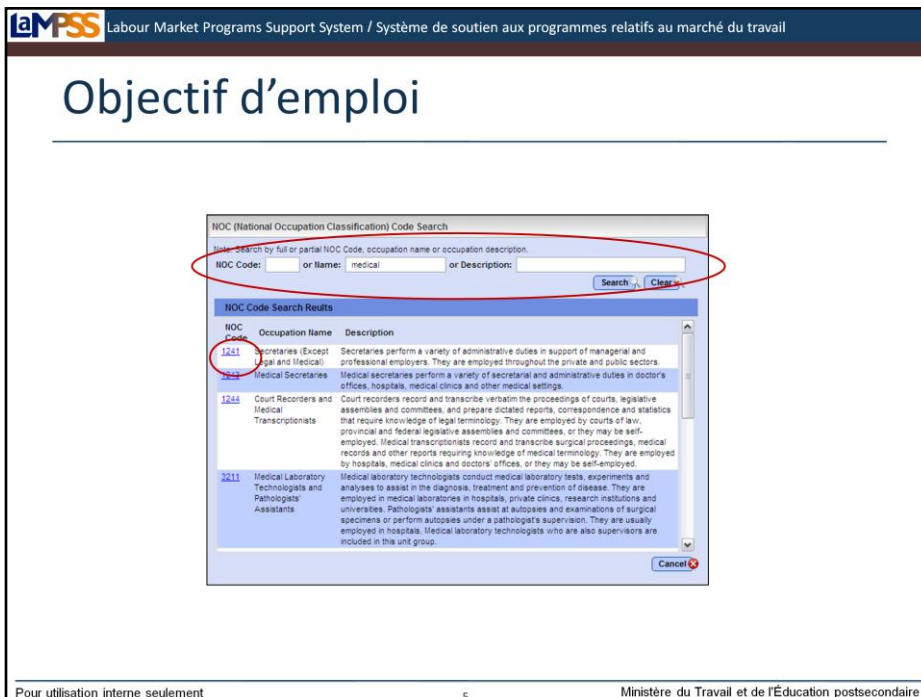
Add Another

Save    Cancel

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

Quand vous arrivez pour la première fois à l'écran de la détermination des besoins, tous les champs seront vides. Vous accédez à cet écran par le lien dans le menu à gauche sous Mesure prises. Dans la section de l'écran consacrée à la détermination des besoins, utilisez le menu déroulant pour choisir que vous allez ajouter une nouvelle détermination des besoins.

Dans la section de l'objectif d'emploi, choisissez l'objectif d'emploi que vous avez déterminé avec le client. Le menu déroulant affichera les trois options dont nous avons parlé dans la diapositive précédente. Une fois que vous avez choisi un objectif, vous saisirez les préférences de travail du client. Le LaMPSS vous permet de saisir trois préférences. Trouvez le code de la CNP pour chaque préférence de travail en cliquant sur la loupe.



### Lancer la démonstration de recherche dans la CNP

En cliquant sur la loupe, une fenêtre de recherche de code de la CNP s'affichera, comme nous le voyons ici. Vous pouvez faire une recherche par code de la CNP, par le nom ou par la description et les résultats s'afficheront dans la partie inférieure de la fenêtre. Lorsque l'emploi souhaité s'affiche dans les résultats de recherche, cliquez sur le code de la CNP, qui est un hyperlien, pour l'ajouter à la page de détermination des besoins.

Voici un exemple de la section Objectif d'emploi de l'écran qui a été rempli pour notre client de démonstration, Jane. Son objectif d'emploi est de trouver un emploi à temps plein et elle souhaiterait devenir secrétaire médicale, quoiqu'elle serait aussi intéressée par un poste de secrétaire juridique ou de secrétaire dans un cabinet de dentiste. Le gestionnaire de cas a tapé le nom de chaque préférence de travail et choisi le code de la CNP approprié en le trouvant au moyen de la fonction de recherche de codes.

Cet écran doit être rempli durant l'évaluation mais on peut y revenir plus tard dans le cycle de gestion de cas si l'objectif d'emploi du client ou ses préférences de travail changent. Pour sauvegarder votre progrès tout au long de ce travail, n'oubliez pas cliquer sur le bouton Sauvegarder qui se trouve en haut et en bas de l'écran.

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

## Objectif d'emploi

---

**NOVA SCOTIA**  
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

**laMPSS**

Person Management    Agrmnt/Case Management    Organization Management

User Home Page > Agrmnt/Case Home Page > Needs Determination

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

**Save** **Cancel**

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

Program: ECM(LAE-ENS)    Status: Intake - Oct 20, 2011

Case Manager: Smith, John (13349)

Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

**Needs Determination**

Version:

Last Updated By:

**Employment Goal**

Employment Goal:

Job Preference 1:  **NOC:**  Medical Secretaries

Job Preference 2:   Legal Secretaries

Job Preference 3:   Dental Assistants

**Employment Barrier**

No records returned

**Add Another**

**Save** **Cancel**

**Agrmnt/Case Navigation**

**Case Actions**

- Case Details
- Education & Experience
- RTW Action Plan
- Maintain Addtl Case Info
- Needs Determination Results
- Employment Outcomes

**Case Tools**

- Case Notes
- Case Task
- Case Status
- Case Documents

**Reports**


Recent Agrmnts/Cases

Recent Persons



Pour utilisation interne seulement    6    Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Voici un exemple de la section Objectif d'emploi de l'écran qui a été rempli pour notre client de démonstration, Jane. Son objectif d'emploi est de trouver un emploi à temps plein et elle souhaiterait devenir secrétaire médicale, quoiqu'elle serait aussi intéressée par un poste de secrétaire juridique ou de secrétaire dans un cabinet de dentiste. Le gestionnaire de cas a tapé le nom de chaque préférence de travail et choisi le code de la CNP approprié en le trouvant au moyen de la fonction de recherche de codes.

Cet écran doit être rempli durant l'évaluation mais on peut y revenir plus tard dans le cycle de gestion de cas si l'objectif d'emploi du client ou ses préférences de travail changent. Pour sauvegarder votre progrès tout au long de ce travail, n'oubliez pas cliquer sur le bouton Sauvegarder qui se trouve en haut et en bas de l'écran.


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

## Obstacles à l'emploi

Person Management    Agrmnt/Case Management    Organization Management

User Home Page > Agrmnt/Case Home Page > Needs Determination

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

Agrmnt/Case Navigation
 

Case Actions
 

- Case Details
- Education & Experience
- RTW Action Plan
- Maintain Addnl Case Info
- Needs Determination Results
- Employment Outcomes

Case Tools
 

- Case Notes
- Case Task
- Case Status
- Case Documents

Reports
 

- Recent Agrmnts/Cases
- Recent Persons

**Case ID: 100923** Johnson, Jane

Program: ECM/LAE-ENS    Status: Intake - Oct 20, 2011  
 Case Manager: Smith, John (13349)  
 Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

**Needs Determination**  
 Version: - Add a new Needs Determination -  
 Last Updated By:

**Employment Goal**  
 Employment Goal: Full Time Employment  
 Job Preference 1: Medical Secretary    1243 Medical Secretaries  
 Job Preference 2: Legal Secretary    1242 Legal Secretaries  
 Job Preference 3: Dental Assistant    3411 Dental Assistants

**Employment Barrier**  
 No records returned  
Add Another


Save Cancel

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

Sous les sections de détermination des besoins et de l'objectif d'emploi dans cet écran, vous verrez une section sur les obstacles à l'emploi. C'est dans l'écran de détermination des besoins que vous saisirez tous les obstacles à l'emploi d'un client et indiquerez si oui ou non chaque obstacle est pertinent compte tenu de l'objectif d'emploi déterminé.

Examinons de près cette section de l'écran. Au moyen du bouton Ajouter, vous ajouterez une nouvelle rangée pour chaque obstacle à l'emploi que vous aurez déterminé avec votre client.

7


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

## Obstacles à l'emploi

Employment Barrier

Dimension	Barrier Type	Relevant to Goal
<input type="checkbox"/> - select - <input type="checkbox"/> - select - <input checked="" type="checkbox"/> Career Decision Making Skills Enhancement Job Search Add Employment Maintenance	<input type="checkbox"/> - select - <input type="checkbox"/> - select - Age-Older Worker Age-Younger Worker Avail-Relocation Avail-Times Availbl Credential-Recognize Edu-High School Edu-Job Specific Edu-Post Secondary Empl-Extent Empl-Recency Empl-Stability Empl-Termination Essential-Computer Essential-Numeracy Essential-Oral Comm Essential-Read/Write Essential-Teamwork Essential-Thinking Hlth & Disblty-Mentl <small>Link to Related Pages</small>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Pour utilisation interne seulement
 8
 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Pour chaque obstacle, vous choisirez la dimension de l'employabilité applicable dans le menu déroulant. Vous voyez ici les quatre dimensions que vous connaissez bien : prise de décision en matière de carrière, amélioration des compétences, recherche d'un emploi et conservation de l'emploi. Vous utiliserez aussi un menu déroulant pour choisir un type d'obstacle. Nous voyons ici quelques exemples à partir d'une liste très longue de types d'obstacles possibles, qui vont de l'âge aux études en passant par les compétences essentielles.

Une fois que vos choix sont faits, vous pouvez ajouter plus de détails en cliquant sur l'icône que nous voyons ici.



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

## Obstacles à l'emploi

Barrier Description Popup

Barrier Definition

Essential Skills - Reading/Writing indicates a limited ability to read and write


Barrier Description

Submit

Cancel

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

La fenêtre de description de l'obstacle s'affichera. La fenêtre fournit une description de base du type d'obstacle que vous avez choisi et vous propose un champ de texte pour y saisir l'information sur l'obstacle ou les limites spécifiques du client. Une fois les renseignements pertinents saisis, cliquez sur Envoyer.


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

## Obstacles à l'emploi

Employment Barrier

Dimension	Barrier Type	Relevant to Goal
<input type="checkbox"/> Skills Enhancement	Essential-Read/Write	<input checked="" type="checkbox"/>
Client was diagnosed with dyslexia and has had issues reading and comprehending complex text and diagrams.		

Add Another +

Delete -

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

Pour ajouter d'autres obstacles, cliquez sur le bouton Ajouter. Pour ajouter des notes supplémentaires ou des documents liés à un obstacle précis, utilisez les icônes Documents ou Notes à droite de chaque obstacle.

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

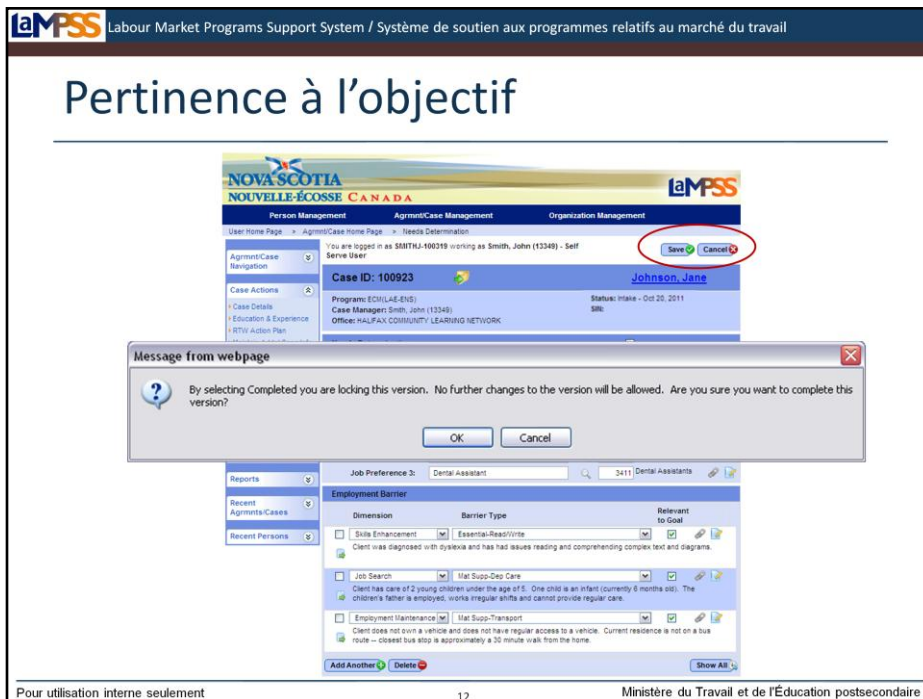
## Pertinence à l'objectif

The screenshot displays the 'Needs Determination' interface for Case ID 100923, managed by Johnson, Jane. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Agmt/Case Navigation', 'Case Actions', and 'Case Tools'. The main content area shows case details (Program: ECH/LAE-ENE, Case Manager: Smith, John (13349), Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK) and a 'Needs Determination' section with a 'Completed' checkbox. Below this is the 'Employment Goal' section, which includes job preferences (Medical Secretary, Legal Secretary, Dental Assistant) and a table of 'Employment Barrier' items. The table has columns for 'Dimension', 'Barrier Type', and 'Relevant to Goal'. Red circles highlight the 'Completed' checkbox and the 'Relevant to Goal' column header.

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

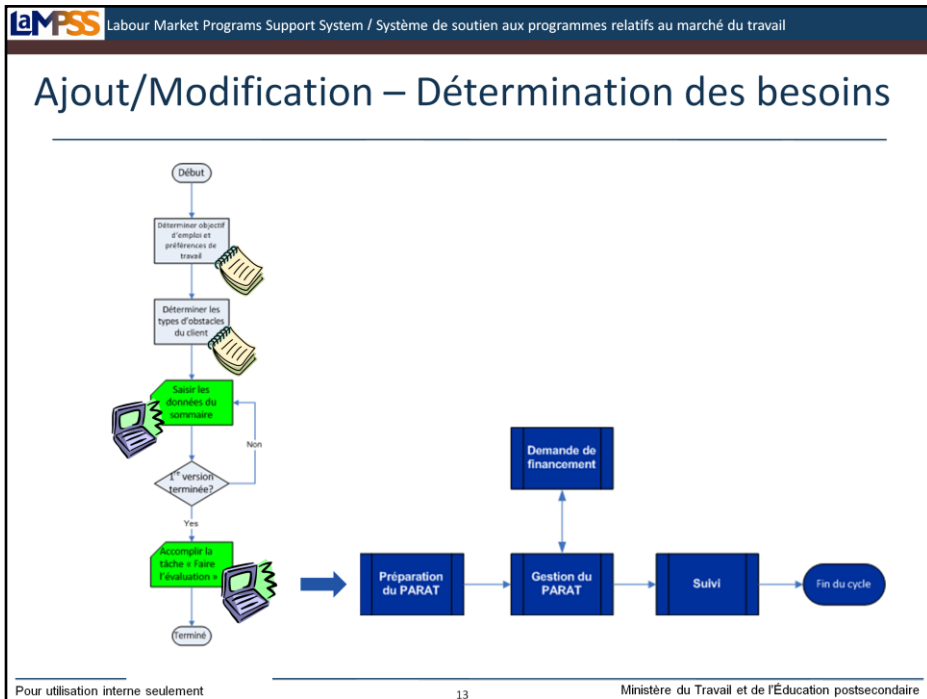
Revenons à l'écran de détermination des besoins. La dernière partie de l'écran qui devrait vous intéresser est la colonne de cases à cocher qui vous permet d'indiquer si oui ou non chaque obstacle est pertinent à l'objectif d'emploi saisi en haut de l'écran. Quand l'obstacle énuméré peut avoir un impact sur la capacité du client d'atteindre l'objectif d'emploi, cochez la case. Si l'obstacle n'est pas pertinent, ne cochez pas la case. Il s'agit simplement d'un moyen de tenir compte de la pertinence des obstacles et de les communiquer au client et à ENE dans le PARAT.

Lorsque vous aurez terminé cette version de la détermination des besoins, ce qui veut dire que vous avez saisi l'objectif d'emploi, toutes les préférences de travail et les détails concernant les obstacles à l'emploi, vous devriez cocher la case dans l'en-tête de détermination des besoins pour indiquer que cette version est terminée. Vous aurez la possibilité de revenir à cet écran et d'ajouter de nouvelles versions de la détermination des besoins, mais vous devez avoir indiqué que votre première version est terminée avant de pouvoir aller plus loin dans le cycle de gestion de cas.




En dernier lieu, et c'est un point important, n'oubliez jamais de sauvegarder votre travail en vous servant des boutons en haut et en bas de l'écran. Il est recommandé de sauvegarder régulièrement, surtout quand vous travaillez dans une page comme celle-ci qui contient beaucoup d'information. N'oubliez pas que le système se ferme après 20 minutes d'inactivité et que toute information non sauvegardée sera perdue!

Quand vous sauvegardez cet écran après avoir coché la case Terminé, le LaMPSS fournit un avertissement qui se lit comme suit : « En cochant la case Terminé, vous verrouillez la présente version. Vous ne pourrez plus la modifier. Êtes-vous certain de vouloir terminer? ». Vous choisirez OK pour continuer ou Annuler pour revenir à la détermination des besoins.



Si nous revenons au diagramme des étapes pour ajouter à la détermination des besoins ou pour la modifier, vous voyez ici que lorsque vous aurez terminé la première version, vous terminerez ainsi la tâche de l'évaluation pour passer à l'étape suivante du cycle de gestion de cas, soit l'élaboration du PARAT.

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

## Résultats de la tâche de l'évaluation

- Évaluation terminée
  - ☐ L'état du cas passe à Préparation du PARAT
  - ☐ La tâche « Préparation du PARAT » est créée
- Libre-service seulement, Services de groupe seulement, Aiguillé
  - ☐ L'état du cas passe à Fermé
- Préparation d'un plan d'action non viable
  - ☐ L'état du cas passe à Fermé

Pour utilisation interne seulement

14

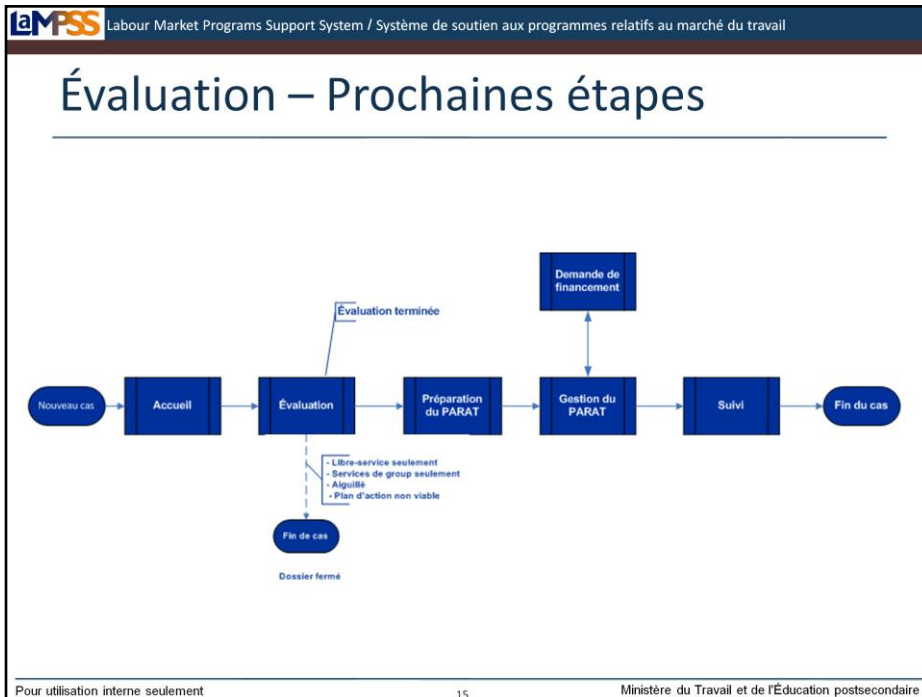
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Encore une fois, vous pouvez faire progresser le cas dans le LaMPSS en accomplissant la tâche de l'évaluation. Vous aurez ainsi plusieurs options à votre disposition pour refléter les prochaines étapes qui s'offrent au client.

Si le client prévoit continuer de travailler avec vous et continuer dans le cycle de gestion de cas, vous choisirez l'option disant que vous avez terminé l'évaluation. Cette réponse fera passer le cas à l'étape suivante. Une nouvelle tâche sera créée automatiquement pour vous rappeler d'élaborer le plan d'action pour le retour au travail.

Si vous déterminez que le client utilisera seulement des ressources en libre-service ou des services de groupe, ou que vous l'avez aiguillé vers un autre organisme, vous fermerez le cas en choisissant le résultat approprié pour la tâche de l'évaluation. Chacun de ces résultats s'affichera dans un menu déroulant rattaché à la tâche.

Enfin, il est possible que vous ayez terminé l'évaluation du client mais que, pour une raison ou pour une autre, passer à la prochaine étape du cycle de gestion de cas n'est tout simplement pas une option viable pour le client. Dans ce cas, vous pouvez choisir le résultat 'Préparation d'un plan d'action non viable' pour fermer le cas dès l'étape de l'évaluation. Ce résultat s'affichera également dans un menu déroulant rattaché à la tâche.



Terminons la partie sur l'évaluation en revenant au diagramme sur le cycle de gestion de cas. Ce diagramme est une excellente référence pour vous rappeler les résultats possibles à chaque étape et ce que seront les prochaines étapes pour le client. Vous verrez ici que si vous déterminez que le client n'utilisera que des ressources en libre-service ou des services de groupe, le cas peut être fermé dès l'étape de l'évaluation. Vous pourriez également déterminer que la planification d'un plan d'action n'est pas une option viable pour ce client et fermer le cas. Chacun de ces résultats est une option possible quand vous accomplissez la tâche de l'accueil.

L'autre option, comme nous l'avons vu avec l'exercice, est que le processus d'évaluation est terminé et que le cas passe à la préparation du PARAT. Remplir la tâche de l'évaluation pour indiquer que l'évaluation du client et la détermination des besoins sont terminées fera passer le cas à la prochaine étape du cycle de gestion.

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

## Fermeture manuelle d'un cas

The screenshot displays the 'Case Status' screen for Case ID 100923. The sidebar on the left has 'Case Tools' highlighted, with a red circle around the 'Add' button. The main content area shows case details: Case ID: 100923, Program: ECM(LAE-ENS), Case Manager: Smith, John (13349), Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK, and Status: RTWAP Dev - Oct 31, 2011. Below this is a table of case status records:

Status	Start Date	End Date	Reason
RTWAP Dev	Oct 31, 2011		Assessment completed
Assessment	Oct 25, 2011	Oct 31, 2011	Intake Process Complete
Intake	Oct 20, 2011	Oct 25, 2011	New Case Created

Below the table, it says 'Displaying case status records 1 - 3 of 3'. At the bottom of the main content area, there is a 'Save' button and a 'Cancel' button. The footer of the page includes 'Pour utilisation interne seulement', '16', and 'Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire'.

Avant de passer au plan d'action pour le retour au travail, il y a un écran dans la section des outils, dans le menu à gauche, dont vous auriez peut-être besoin. L'écran sur l'état du dossier vous permet de fermer un cas à n'importe quel point dans le cycle de gestion de cas. Vous utiliserez cet écran lorsque les résultats de la tâche du cas (p. ex., Terminer l'accueil, Terminer l'évaluation) ne reflètent pas ce qui s'est produit.

L'écran sur l'état du cas montrera la progression d'un cas étape par étape dans le cycle de gestion du cas. Par exemple, vous pouvez voir que le cas a été créé à l'étape de l'accueil le 20 octobre et que le 25 octobre il est passé à l'évaluation. Le gestionnaire de cas a terminé l'évaluation le 31 octobre et le cas est passé à l'étape de l'élaboration du PARAT. Si le client s'engage à réaliser le PARAT, le cas passera à l'évaluation. Si le client est aiguillé vers un autre organisme ou que le client ne s'engage pas à réaliser le PARAT, le cas sera fermé. Ces résultats sont tous possibles quand la tâche d'élaboration du plan d'action est créée. Si aucune de ces possibilités ne s'applique, par exemple, si le client devait quitter la population active ou lancer son entreprise, l'écran sur l'état du cas pourrait servir à fermer le cas. Jetons un coup d'œil!

Pour changer l'état du cas, cliquez sur le bouton Ajouter que nous voyons ici.




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

## Fermeture manuelle d'un cas




Home   Person Management   **Agmt/Case Management**   Help

User Home Page > Agmt/Case Home Page > Case Status

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

Agmt/Case Navigation

Case Actions
 

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

Case Tools
 

- Case Notes
- Case Task
- Case Status
- Case Documents

Reports

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

Program: ECM/LAE-ENS      Status: RTWAP Dev - Oct 31, 2011  
 Case Manager: Smith, John (13349)  
 Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

**Case Status**

Status	Start Date	End Date	Reason
- select -	Oct 31, 2011		- select -
- select -	Oct 31, 2011		Abandoned
Closed	Oct 25, 2011	Oct 31, 2011	Found Employment
Assessment	Oct 20, 2011	Oct 25, 2011	Started a business
Intake			Left labour force

Displaying case status records 1 - 4 of 4

Save  Cancel 

LaMPSS-EXT-FT01 Privilege Set IDs: 100315,100320,100333,100345      LaMPSS\_2\_0\_20111031.2


Pour utilisation interne seulement      17      Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Une nouvelle rangée est créée en haut du module sur l'état du cas et un menu déroulant vous permet de choisir le nouvel état. Une fois que vous avez choisi un état (p. ex., fermé), choisissez un code de raison dans le deuxième menu déroulant. Dans une telle situation, vous pouvez toujours vous servir de l'icône des notes sur le cas pour ajouter des détails supplémentaires afin d'expliquer pourquoi le cas a été fermé. Pour terminer le processus, cliquez sur le bouton Sauvegarder en haut ou en bas de l'écran.

N'oubliez pas : vous accédez à l'écran sur l'état du cas par le truchement du cycle de gestion du cas, mais une fois qu'un cas est fermé, vous ne pourrez le rouvrir pour quelque raison que ce soit, alors pensez-y bien, durant ces étapes, avant de les accomplir dans le LaMPSS!

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

## Exercice – Accomplir la tâche de l'évaluation & Saisir la détermination des besoins



Pour utilisation interne seulement

18

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Revenons dans le LaMPSS pour faire passer nos cas à l'étape de la préparation du PARAT en accomplissant la tâche de l'évaluation dans nos pages d'accueil.

### *Exercice avec l'animateur – Accomplir la tâche de l'évaluation*

Même si les quelques dernières diapositives n'ont parlé que d'un seul écran dans LaMPSS, l'écran de la détermination des besoins saisit une quantité importante d'information. L'information que vous saisissez à ce point-ci du cycle de gestion de cas sera essentielle durant le processus d'élaboration du PARAT. Revenons dans le système LaMPSS et suivons le processus du choix d'un objectif d'emploi, de la saisie des préférences de travail et de la description des obstacles à l'emploi.

### *Exercice avec l'animateur – Saisir la détermination des besoins*