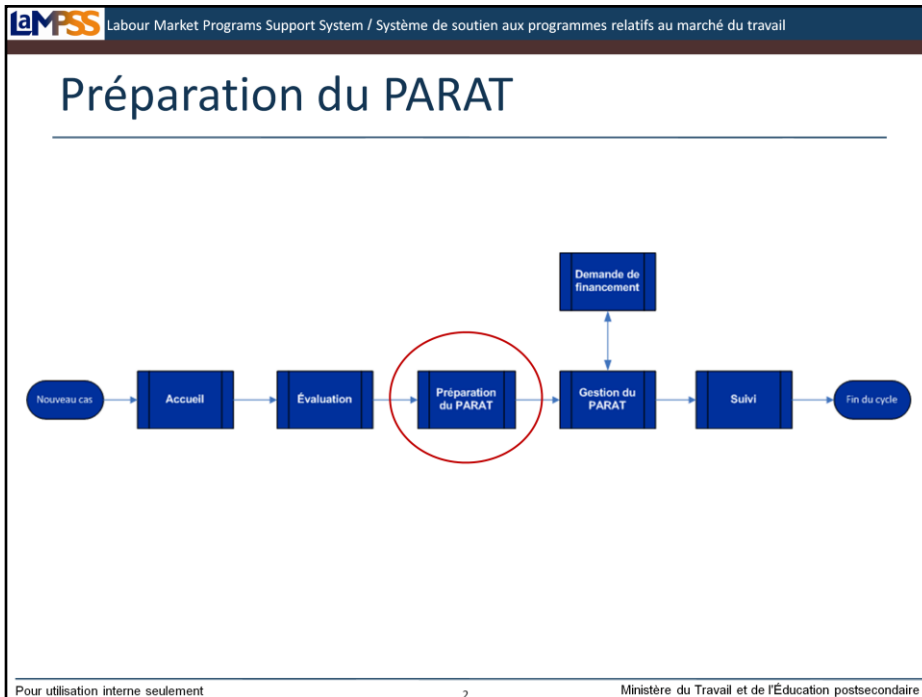


Bienvenue à la Formation en gestion de cas dans le LaMPSS. Cette séance en salle de classe est offerte au personnel de gestion de cas qui se servira directement du cycle de gestion de cas dans le LaMPSS.

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.



Espérons que vous commencez à voir comment ce diagramme du cycle de gestion de cas vous aidera à apprendre le processus opérationnel du LaMPSS et les états correspondants des cas.

En fonction de l'évaluation d'un client, comme par le passé, le gestionnaire de cas poursuivra en préparant un plan d'action pour le retour au travail. Un plan d'action est un ensemble d'activités, appelées interventions, qui portent généralement sur un ou plusieurs des obstacles à l'emploi que connaît le client. Vous continuerez à travailler avec le client pour préparer le plan d'action pour le retour au travail, comme vous le faisiez par le passé, puis le plan sera enregistré dans le LaMPSS.

Examinons comment vous préparerez le plan d'action dans le LaMPSS.

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

Mes tâches

Logout

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

laMPSS

Home Person Management Agrmt/Case Management Help

User Home Page

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

Serve User

Broadcast Messages

Display an Agreement/Case

Agrmt/Case ID: Display

My Task Items Due (now to the end of the next month) Overdue

P	Task	Agrmt/ Case ID	Org/Player	Program	Created By	Due Date
●	Develop Action Plan	100324	JOHNSON, JANE	ECM (LAE-ENS)	SMITHJ-100319	Nov 14, 2011

Displaying task items 1 of 1

My Notifications Due (now to the end of next month) Overdue

No notifications returned


Pour utilisation interne seulement 3 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Comme vous le savez, votre page d'accueil de l'utilisateur est votre porte d'entrée vers vos activités de la journée, et vos tâches formeront une espèce de liste de choses à faire concernant vos clients et vos cas. Votre page d'accueil de l'utilisateur montre les tâches qui doivent être accomplies d'ici la fin du mois prochain de même que celles qui sont déjà en retard. La date limite de chaque tâche s'affiche à l'extrême droite.

La tâche de préparation du plan d'action se crée dès que vous terminez la tâche de l'évaluation. Elle apparaîtra dans votre page d'accueil de l'utilisateur et dans la page d'accueil du cas. Vous pouvez vous servir de la tâche pour passer directement aux écrans du cas en cliquant sur le numéro en hyperlien sous No d'entente/de dossier. Remarquez que la date limite a été fixée à deux semaines après la création de la tâche. Cette tâche restera dans votre page d'accueil de l'utilisateur durant ces deux semaines et puis après, alors qu'elle devient 'en retard'.

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

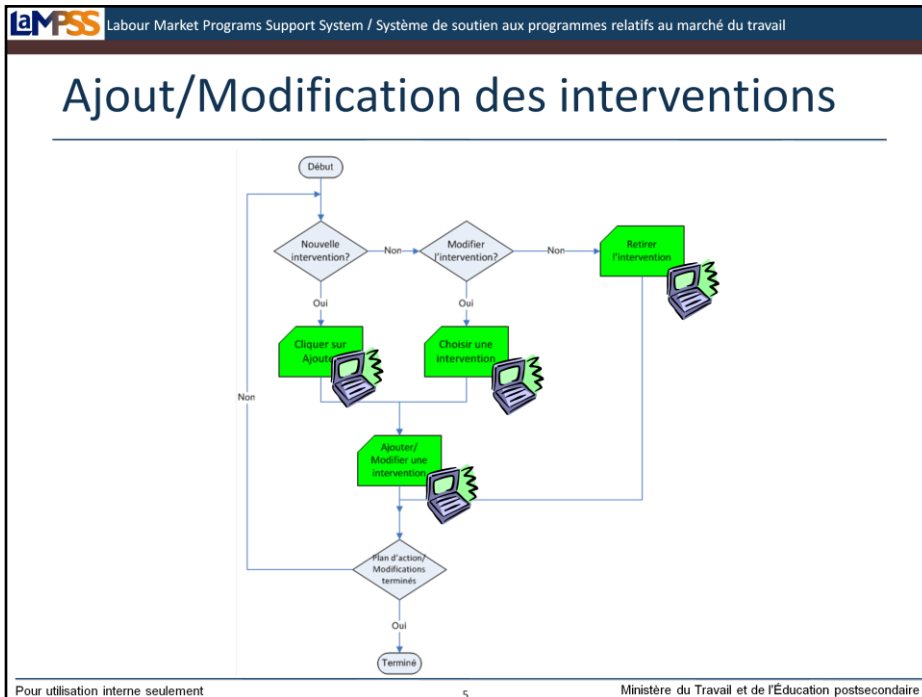
Préparation et signature du PARAT



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

Vous allez continuer à travailler avec le client tout au long de cette étape du cycle de gestion du cas. Le LaMPSS vous offre la possibilité d'ajouter des interventions au plan d'action à mesure que vous déterminez ce qu'elles seront. Une fois que toutes les interventions ont été ajoutées dans le système, vous pouvez produire un plan d'action qui sera imprimé, passé en revue avec le client et signé. Le PARAT signé n'a pas besoin d'être posté à ENE. Si une demande de financement est envoyée plus tard par le truchement de le LaMPSS, il est sous-entendu que le gestionnaire de cas a suivi le processus opérationnel présenté ici et qu'il a effectivement examiné le PARAT avec le client et qu'ensemble ils l'ont signé.

Il est bien possible qu'il faille réexaminer la détermination des besoins à mesure que le plan d'action évolue. Le LaMPSS permet, par le truchement de cette partie du cycle de gestion de cas, de saisir de nouvelles versions de la détermination des besoins tout en conservant les versions précédentes en archives.



Le diagramme du processus que nous voyons ici montre les étapes que vous devrez suivre pour ajouter des interventions au plan d'action dans le LaMPSS. Nous reviendrons sur ce processus plus tard durant la formation parce que le même processus peut servir à modifier ou à mettre à jour une intervention une fois que le cas passe à l'étape de la gestion du PARAT.

Il y a en fait trois étapes à suivre pour ajouter des interventions. Vous cliquerez d'abord sur un bouton dans l'écran du sommaire du plan d'action afin d'ajouter une nouvelle intervention. Cela vous amènera à un écran où vous pouvez saisir des renseignements sur l'intervention. Enfin, vous devrez décider s'il y a d'autres interventions à ajouter.

Le processus d'ajout des interventions est assez simple. Après tout, vous y avez déjà pensé en déterminant ce que seront les interventions. Examinons ensemble un exemple avant d'aller dans le système pour une exercice.

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

Préparation du plan d'action

The screenshot shows the 'Action Plan' page for Case ID 100923. The page includes a sidebar with navigation options like 'Case Actions', 'Case Details', and 'Case Tools'. The main content area shows the client's name (Johnson, Jane), case manager (Smith, John), and identified needs (Employment Maintenance, Job Search, Skills Enhancement). A red circle highlights the 'Add Another+' button, and a red arrow points to the 'Identified Needs' section.

- Les besoins déterminés chez le client sont résumés dans le module du plan d'action.
- Cliquer sur Ajouter pour ajouter chaque intervention au plan d'action.

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

On accède à la page sommaire du Plan d'action dans le menu à gauche sous Mesures prises. Cette page vous permet de voir et de gérer le plan d'action pour le retour au travail d'un client.

L'écran comporte deux grandes sections :

L'en-tête du cas

Le Plan d'action

Sous l'en-tête Plan d'action, vous verrez une ligne où sont résumés les besoins déterminés chez le client. L'information provient du module sur les obstacles à l'emploi dans l'écran de détermination des besoins.

Lorsqu'il apparaîtra pour la première fois, le sommaire du plan d'action ressemblera à cet exemple. Pour commencer à créer le plan d'action, cliquez sur le bouton Ajouter+ pour créer une intervention. Ce bouton servira à ajouter chaque nouvelle intervention au plan d'action.

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

Ajout d'une intervention

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE
CANADA

laMPSS

Home Person Management AgreementCase Management Reports Help

User Home Page > AgreementCase Home Page > Action Plan > Action Plan Details

You are logged in as SMITHJ-100923 working as Smith, John (13348) - Self Serve User [Save] [Cancel]

Case ID: 100923 **Johnson, Jane**

Program: EDM(LAE-ENS) Status: RTWAP Dev - Oct 31, 2011
Case Manager: Smith, John (13348) SIB:
Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

Action Plan Detail: Add a New Intervention

Dimension: - select -

☐ Will you be applying for funding through LatIPSS for this intervention?

Intervention Type: - select -

Type of Funding: - select - Other/Describe: [Text Field] [Add]

Community Coordinator: None (add one if Community Coordinator funded) [Add]

Delivery Model: - select -

Delivering Organization: None specified [Add]

Start Date: [Calendar] End Date: [Calendar] Follow-up: [Calendar]

Description: [Text Area]

Status: Planned Actual End Date: [Calendar]

Incomplete Reason: - select - [Save] [Cancel]

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

Vous remplirez cet écran détails du plan d'action/ajout d'une intervention pour chaque intervention que vous voulez ajouter au PARAT du client. Les interventions que vous ajoutez durant le processus de préparation du plan d'action sont un point de départ. Vous pouvez d'abord vous servir de ces interventions et en ajouter de nouvelles durant la gestion du PARAT.

Examinons les champs dans cet écran. Le premier champ présente la dimension de l'employabilité à laquelle l'intervention sera liée. Vous choisirez une option dans le menu déroulant. Ensuite, cochez la case ici pour indiquer si une demande de financement sera présentée pour cette intervention. Le prochain menu déroulant présente une liste de tous les types d'interventions offerts et vous pouvez ensuite choisir le type de financement dans un autre menu déroulant. Il est important de choisir EDMT dans cette liste pour faire en sorte que le cas soit inclus dans le rapport de responsabilisation. Il y a trois modèles de prestation pour une intervention. La prestation peut se faire à l'externe par un autre organisme, à l'interne par votre propre organisme, ou être autogérée par le client. Vous devrez indiquer quel modèle de prestation s'applique à l'intervention.

Les dates prévues pour le début et la fin de l'intervention seront également ajoutées dans l'écran au moyen de calendriers électroniques. Les dates pourront être modifiées plus tard si la durée de l'intervention change.

Vous disposez d'une grande fenêtre de texte pour saisir une description de l'intervention. Une fois que vous aurez rempli tous les champs, utilisez le bouton Sauvegarder en haut ou en bas de l'écran pour sauvegarder la nouvelle intervention et revenir à la page du sommaire du plan d'action.

Vous avez peut-être remarqué que nous avons sauté deux boutons d'ajout associés au coordonnateur local et à l'organisme de prestation. Pour ces champs, en cliquant sur Ajouter, le module de recherche de partenaire d'affaires s'affiche. Vous pourrez rechercher vos partenaires d'affaires directement à partir de cet écran et, au besoin, en ajouter un comme coordonnateur local ou organisme de prestation de l'intervention. Jeton un coup d'œil.

Partenaires d'affaires

- Un fichier Rolodex des organismes et des services qu'ils assurent.
- Un partenaire d'affaires est choisi comme organisme prestataire ou coordonnateur local d'une intervention au Plan d'action pour le retour au travail.



Vous vous souvenez sans doute avoir vu dans le module sur le cycle de gestion de cas de SAE que le module sur les partenaires d'affaires dans le LaMPSS peut être considéré comme une sorte de fichier Rolodex d'organismes et de services offerts. Avant la mise en œuvre, chacun de vos organismes s'est affiché comme partenaire d'affaires public dans le LaMPSS. Cela a permis à chaque fournisseur de services d'être à la disposition des autres organismes.

Les organismes de votre localité avec lesquels vous avez déjà établi des rapports sont une autre composante de ce Rolodex des partenaires d'affaires. Ces organismes sont souvent ceux avec lesquels travaillent de nombreux fournisseurs de services, par exemple les collèges professionnels privés. Dans d'autres circonstances, un fournisseur de services peut avoir un partenaire d'affaires privé qui lui fournit un accès exclusif à certains services ou à certaines installations. Emploi Nouvelle-Écosse a établi dans le LaMPSS la liste de tous les partenaires d'affaires publics. La liste comprend les établissements d'enseignement, les fournisseurs de services pour les travailleurs indépendants et les coordonnateurs locaux.

Chaque fois qu'une intervention est ajoutée au PARAT, vous aurez la possibilité de chercher et de choisir un partenaire d'affaires qui sera l'organisme de prestation ou, dans certains cas très précis, le coordonnateur local. Vous cliquerez sur le bouton Ajouter dans les détails du plan d'action, comme nous l'avons vu dans la diapo précédente, pour accéder au module de recherche des partenaires d'affaires.

Ajout d'une intervention

- Le module de Recherche d'un partenaire d'affaires fait partie de l'écran Ajout d'une nouvelle intervention pour le choix du **Coordonnateur local** et des **Organismes de prestation**.

The screenshot shows a web-based form for searching business partners. The form is titled 'Business Partner Search' and is part of the 'Add' process for a new intervention. It includes fields for 'LatIPSS Org ID', 'Name', 'Phone', 'Fax', 'Address', 'City', 'Country', 'Postal/Zip Code', and 'Province/State'. There are also radio buttons for 'Canada/US' and 'Other'. A red arrow points to the 'Recent Business Partners' dropdown menu. The 'Search', 'Clear', and 'Close' buttons are circled in red at the bottom right.

Quand vous cliquez sur Ajouter, la fenêtre de recherche d'un partenaire d'affaires s'affiche dans l'écran des détails du plan d'action. Si vous cherchez un partenaire d'affaires auquel vous avez fait appel récemment, n'oubliez pas de consulter la liste des Partenaires d'affaires récents. Autrement, saisissez vos critères de recherche et cliquez sur Recherche. Les résultats, le cas échéant, s'afficheront et vous n'avez qu'à cliquer sur le nom du partenaire d'affaires souhaité pour en choisir un. Autrement, vous pouvez cliquer sur Fermer pour revenir à la page principale des détails du plan d'action sans choisir de partenaires d'affaires.

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

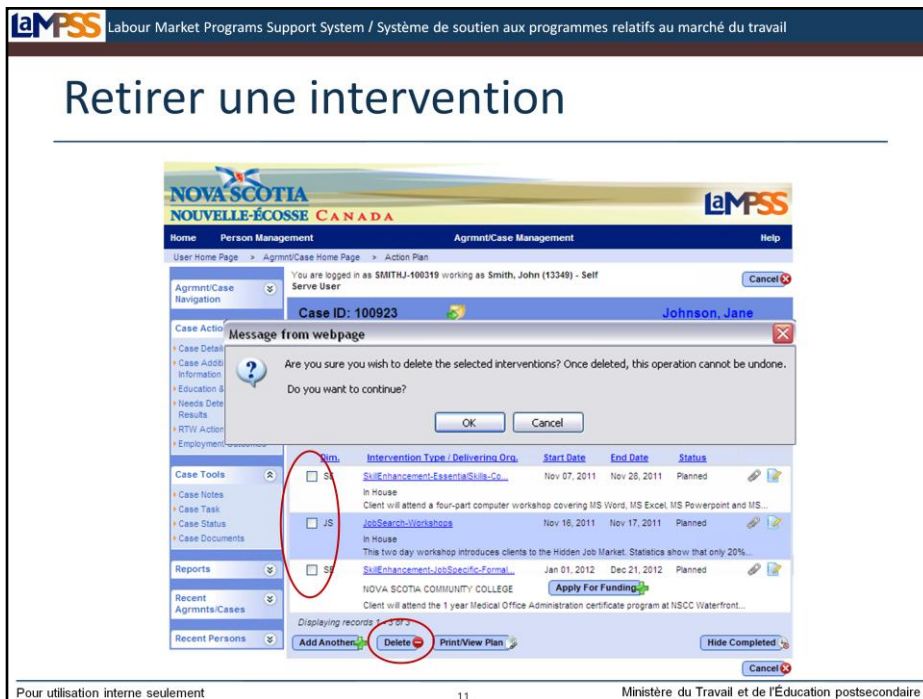
Préparation du Plan d'action

The screenshot shows the LaMPSS web application interface. At the top, there's a header with the LaMPSS logo and the text 'Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Home', 'Person Management', 'Agmt/Case Management', and 'Help'. The 'Agmt/Case Management' tab is active. The main content area is titled 'Case ID: 100923' and shows details for 'Johnson, Jane'. It includes a sidebar with navigation options like 'Case Actions', 'Case Tools', and 'Reports'. The main content area displays 'Identified Needs: Employment Maintenance, Job Search, Skills Enhancement' and a table of 'Action Plan Interventions'. Three interventions are listed: 'Skill Enhancement - Essential Skills Co.', 'Job Search - Workshops', and 'Skill Enhancement - Job Specific - Formal'. The third intervention has an 'Apply For Funding' button circled in red. A red bracket on the right side of the table indicates the list of interventions.

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

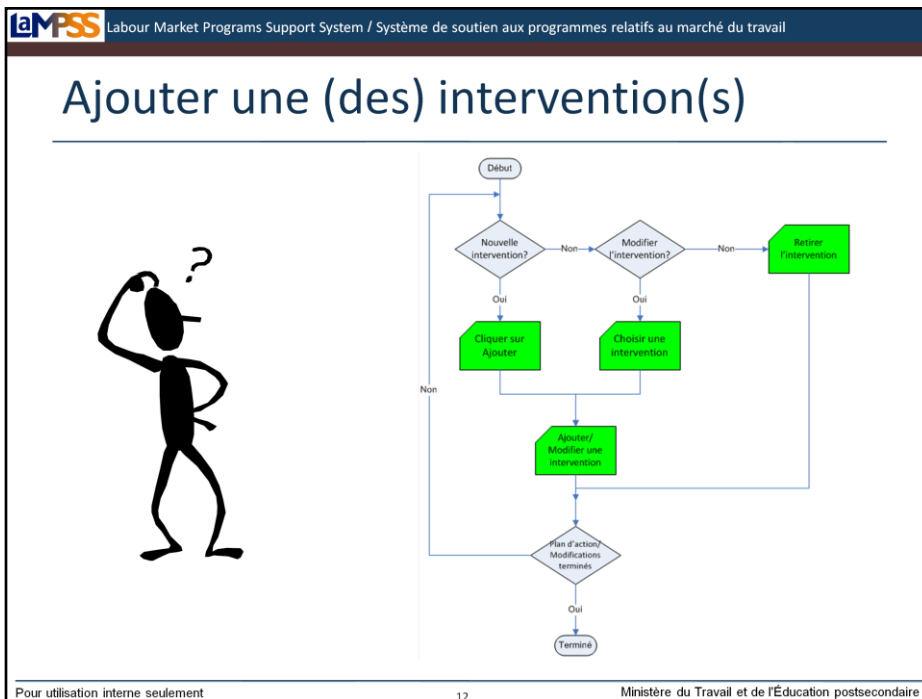
Vous voyez ici le sommaire complet du plan d'action de Jane Johnson. Son gestionnaire de cas a suivi les étapes que nous venons de voir pour ajouter trois interventions, y compris une pour laquelle elle demandera du financement auprès d'ENE. Nous allons examiner en détail le processus de demande de financement dans le cadre de la gestion du PARAT.

Remarquez qu'il s'agit ici de l'un des quelques écrans de cas dans le LaMPSS où il n'y a pas de bouton de sauvegarde. Les interventions sont sauvegardées individuellement à mesure qu'elles sont ajoutées.




Avant de revenir dans le LaMPSS pour nous pratiquer à ajouter des interventions, parlons de ce que vous devrez faire pour retirer une intervention. Seules les interventions qualifiées de Prévues peuvent être retirées. Une fois qu'une intervention est en cours, on ne peut pas la retirer du sommaire du plan d'action. Cochez la case correspondant à l'intervention voulue ou à toutes celles que vous voulez retirer. Une fois que vous aurez fait votre choix, cliquer sur le bouton Effacer.

Un message d'avertissement s'affichera : « Êtes-vous certain de vouloir effacer les interventions choisies? Une fois fait, vous ne pourrez pas changer d'idée. » Une fois que vous cliquez sur OK pour continuer, l'intervention sera retirée définitivement du sommaire du plan d'action.



Une fois que vous aurez déterminé que toutes les interventions nécessaires ont été ajoutées au plan d'action, vous avez terminé cette partie de la préparation du PARAT. Vous imprimerez ensuite le plan d'action que vous passerez en revue avec le client et qu'ensemble vous signerez.


Si vous décidez d'ajouter d'autres interventions ou de modifier les interventions qui y figurent, suivez simplement le même processus en vous servant de la page du sommaire et des détails du plan d'action jusqu'à ce que toutes les interventions aient été ajoutées et que le tout soit à jour!


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

Avis liés aux interventions

NOVA SCOTIA

NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA



Home

Person Management

Agreement Case Management

Help

User Home Page

My Organization

Agreement Case Navigation

Person Navigation

Business Partner Navigation

Notification Actions

My Account

Recent Agreements/Cases

Recent Persons

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

Serve User

English / French

Broadcast Messages

Display an Agreement/Case

Agreement Case ID:

Display

My Task Items Due (now to the end of the next month) Overdue

P	Task	Agreement Case ID	Org/Player	Program	Created By	Due Date
•	Develop Action Plan	100323	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SMITHJ-100319	Nov 14, 2011

Displaying task items 1 of 1

My Notifications Due (now to the end of next month) Overdue

P	Type	Agreement Case ID	Org/Player	Program	Created By	Due Date
•	Action Required	100323	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SMITHJ-100319	Nov 17, 2011
Progress check with Jane Johnson in regards to intervention: JobSearch-Workshops with a start date of 2011-11-16						
•	Action Required	100323	Johnson, Jane	ECM (LAE-ENS)	SMITHJ-100319	Nov 28, 2011
Progress check with Jane Johnson in regards to intervention: SkillEnhancement-EssentialSkills-ComputerUse with a start date of 2011-11-07						

Displaying notifications 1 - 2 of 2

Pour utilisation interne seulement

13

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

À mesure que vous ajoutez des interventions au PARAT, le LaMPSS commencera à créer des avis à votre intention et ils apparaîtront dans votre page d'accueil de l'utilisateur. Ces avis apparaîtront à des moments opportuns durant la gestion du PARAT afin de vous rappeler d'assurer le suivi après chaque intervention.

Une caractéristique clé de ces avis est que si vous mettez à jour la date de fin de l'intervention, le LaMPSS retirera automatiquement l'ancien avis pour cette intervention et en créera un nouveau en fonction de la nouvelle date de fin!

13

Exercice – Ajout d'interventions



Revenons au LaMPSS et faisons ensemble un exercice pour ajouter des interventions au plan d'action pour le retour au travail de nos clients.

Exercice avec l'animateur – Comment ajouter des interventions

L'exercice comprendra l'ajout d'au moins une intervention financée (utilisez le DC) et d'une intervention non financée.