

## Rapports sur les cas

Mars 2012

Bienvenue à la séance de formation sur la fonction de rapports sur les cas dans la version 2.0 du LaMPSS. Cette séance fait partie d'une série offerte aux fournisseurs externes de services pour les aider dans leur apprentissage de la gestion de cas de SAE dans la version 2.0 du LaMPSS. Au cours de la séance, vous découvrirez les caractéristiques de la fonction des rapports sur les cas.

## Programme

---

- Mot de bienvenue et objectifs
- Rapport sur les détails du cas
- Rapport par listes d'individus
- Mot de la fin

Voici le programme de la séance.

## Objectifs

- Présenter aux utilisateurs de la gestion de cas la fonction de rapports sur les cas.
- Expliquer à quoi servent le rapport sur les détails du cas et le rapport par listes d'individus et comment produire ces rapports.

Voici les objectifs de la rencontre d'aujourd'hui. En plus de présenter quelques-unes des caractéristiques de base de la fonction « rapports » dans le LaMPSS, nous allons discuter en particulier du rapport sur les détails du cas et du rapport par listes d'individus, qui seront les deux éléments de la fonction « rapports » les plus utilisés par les gestionnaires de cas.

## Programme

---

- Mot de bienvenue et objectifs
- Rapport sur les détails du cas
- Rapport par listes d'individus
- Mot de la fin

Le LaMPSS comprend des fonctions qui permettent de produire des rapports sur les cas en temps réel. Un rapport en temps réel présente les renseignements les plus récents contenus dans le LaMPSS au moment de la production du rapport. Les deux rapports que nous allons étudier sont en temps réel.

Le premier est le rapport sur les détails du cas.

## Rapport sur les détails du cas

➤ **Un rapport sur un cas, qui peut contenir les détails suivants :**

- Détails sur la personne
- Inscription du cas
- Détails sur l'inscription
- État du cas
- Détails du renvoi
- Information sur le cas
- Information supplémentaire sur le cas
- Études et formation
- Antécédents professionnels
- Autres compétences ou connaissances
- Détails liés à l'emploi

- Détermination des besoins
- Détails du plan d'action
- Résultats liés à l'emploi
- Tâches
- Pièces jointes
- Notes



Pour utilisation interne seulement

5

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Le rapport sur les détails du cas est un rapport sur l'état du cas qui sera surtout utilisé par les gestionnaires de cas. Quand l'utilisateur étudie un cas, il peut produire facilement et rapidement un rapport qui contient tous les détails sur un cas précis.

Le rapport peut comprendre :

- les détails sur la personne
- l'inscription du cas
- les détails sur l'inscription
- l'état du cas
- les détails du renvoi
- l'information sur le cas
- l'information supplémentaire sur le cas
- les études et la formation
- les antécédents professionnels
- d'autres compétences ou connaissances
- les détails liés à l'emploi
- la détermination des besoins
- les détails du plan d'action

- les résultats liés à l'emploi
- les tâches
- les pièces jointes
- les notes

## Accès à la fonction « rapports »

The screenshot shows the LaMPSS system interface. At the top, there's a banner for Nova Scotia, Nouvelle-Écosse, Canada. The main menu includes Home, Person Management, Agrmnt/Case Management, Help, and a breadcrumb trail: User Home Page > Agrmnt/Case Home Page. A red circle highlights the 'Agrmnt/Case Navigation' link in the top menu. On the left, a navigation sidebar lists Case Actions (Case Details, Case Additional Information, Education & Experience, Needs Determination Results, RTW Action Plan, RTW Outcomes), Case Tools (Case Notes, Case Task, Case Status, Case Documents), and Reports (ECM Case Details Report). A red arrow points from the text below to the 'Reports' section of the sidebar. The text reads:

➤ Le rapport sur les détails du cas est accessible à partir de la page d'accueil.

Choisir ou chercher un cas.

Choisir Rapport sur les détails du cas en gestion externe de cas à partir de Rapports dans le menu de navigation à gauche.

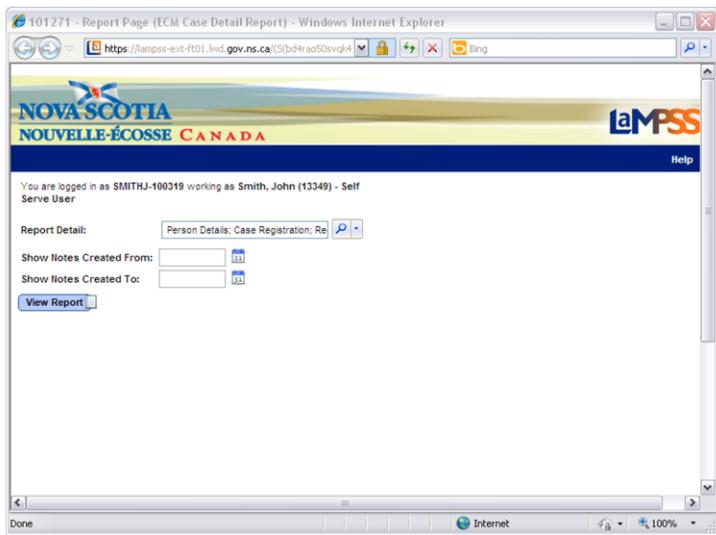
Pour utilisation interne seulement      6      Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Pour trouver le rapport sur les détails du cas, il faut consulter la section Rapports dans le menu à gauche.

Vous devrez choisir ou chercher un cas, puis cliquez sur Rapports dans le menu à gauche sur la page d'accueil.

On ne peut accéder à ce rapport qu'à partir de la page d'accueil du cas. Cette fonction ne paraît pas dans le menu de gauche des autres écrans sur les cas.

## Paramètres du rapport



Pour utilisation interne seulement

7

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Quand vous choisissez le rapport sur les détails du cas dans le menu à gauche, le rapport s'affiche automatiquement dans une nouvelle fenêtre du navigateur. Vous choisissez les paramètres que vous désirez voir dans le rapport et vous cliquez sur le bouton « Voir le rapport » pour produire celui-ci.

Les premiers paramètres que vous devez choisir sont ceux sur les détails du rapport. Vous pouvez accéder à une liste de tous les détails qui peuvent être inclus ou exclus en cliquant sur l'icône de la liste de sélection que nous voyons ici. Les éléments dans cette liste de sélection sont toutes les sections que nous avons vues un peu plus tôt. Sélectionnez ou désélectionnez chaque section du rapport selon vos besoins.

Les paramètres que vous choisissez pour le rapport paraîtront au début du rapport sous l'en-tête.

## Paramètres et rapport de cas fictif

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

Report Detail: Person Details; Case Registration; Re

Show Notes Created From: 01/01/2012

Show Notes Created To: 24/01/2012

Case Detail Report

Case ID: 101271 Case Owner: John Smith  
Person: Jackson, Jake Status: RTWAP Mgmt - Jan 12, 2012  
Organization: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK Case Start Date: Jan 05, 2012

Report Details: Person Details, Case Registration, Registration Details, Case Status, Referral Details, Case Information, Additional Case Information, Education/Training, Employment History, Other Skills/Knowledge, Employment Details, Needs Determination, Action Plan Details, Employment Outcomes, Tasks, Attachments, Note

Notes Created From: Jan 01, 2012 to Jan 24, 2012

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

Les prochaines diapositives présentent un rapport sur les détails de cas. Il s'agit ici d'un cas fictif créé uniquement pour les besoins de la formation. Nous utiliserons cet exemple pour examiner les sections qui font partie du rapport.

La barre d'outils vous permet de voir d'autres pages, d'ajuster la visibilité, de faire une recherche et d'imprimer. Les rapports peuvent être exportés de différentes manières. Utilisez la liste déroulante pour choisir le format que vous préférez et cliquez sur le bouton d'export.

En premier lieu, l'en-tête du rapport donne quelques renseignements de base tels que l'identifiant du cas, le nom de la personne, l'organisme de gestion de cas, le gestionnaire de cas, l'étape et la date de début. Sous l'en-tête se trouvent les paramètres choisis plus tôt. Ainsi, l'utilisateur peut voir exactement ce qui a été choisi pour être inclus dans le rapport.

## Rapport de cas fictif

	<b>Person Details</b>		
	Name: Jake Jackson Date of Birth: Jun 01, 1979 Age: 32 Date of Death:	SIN: 123-124-158 Gender: Male Marital Status: Single	Person ID: 100931 Private Client: No Service Language: Codebook Other Language: Codebook
	<b>Contact Information</b>		
	Phone Information Home: (902) 555-5555 Default	Email Information Home:	Mailing: 5678 Queen Street Halifax, NS B3K 4H1, CA Default
	Work: Mobile: (902) 555-5555 Fax:	Work:	Civic:
	<b>Case Registration</b>		
	Case Type: ECM Dept/Area: LAE-ENS Program: ECM Accountability Reporting: 0 - Oct 01, 2011 - Sep 30, 2012 - EAS(LAE-ENS)	Copy Case Information from Previous Case:	
	<b>Registration Details</b>		
	Employment Status: Unemployed Employment Details: N/A Work hours/week: Hourly wage: Expected Layoff Date: Are you a student?: No Correspondence Lang: English	Preferred Contact Method: Applied for or in receipt of Employment Insurance in the last 36 months?: What type of claim?: Had a claim that ended in the last 36-60 months?: What type of claim?: Legally entitled to work in Canada?: Yes	Email

Pour utilisation interne seulement

9

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Chaque section du rapport que vous avez choisie dans les paramètres est séparée par un en-tête en bleu pâle tirant sur le violet comme dans l'exemple. Voici la première page de notre rapport fictif, qui contient les sections concernant les détails sur la personne, l'identifiant du cas et l'inscription.

Comme les coordonnées sont décalées, vous pouvez en déduire qu'il s'agit d'une sous-section des détails sur la personne. Le rapport affiche l'information sur le cas de la façon dont elle a été inscrite sur les écrans de la personne et les écrans de cas.

## Programme

---

- Mot de bienvenue et objectifs
- Rapport sur les détails du cas
- Rapport par listes d'individus
- Mot de la fin

Le deuxième rapport au programme est celui par liste d'individus.

## Rapport par liste d'individus

➤ **Un rapport de niveau organisationnel qui peut contenir les éléments suivants :**

- Visibilité de la personne
- Groupe d'âge – De
- Groupe d'âge – À
- Langue préférée
- Statut de résident
- Code de la CNP (expérience)
- La personne s'identifie comme
- Reçoit les prestations suivantes
- Date de début du cas – Du
- Date de début du cas – Au
- Gestionnaire de cas

- Fournisseur du service d'intervention
- Identifiant de l'organisme
- Sexe
- Situation de famille
- Études, plus haut niveau atteint
- Code de la CNP (Préférence)
- Appartenance à un groupe cible
- Étape du cas
- Interventions
- Rapport de responsabilisation

Le rapport par liste d'individus est utilisé pour trouver des personnes dont votre organisme gère le cas. La liste des individus peut servir à trouver des groupes pour des interventions ciblées et à aider votre organisme à planifier la dotation en personnel et des activités.

Ce rapport de haut niveau peut contenir les éléments que nous voyons ici.

## Accès à la fonction « rapports »

Le rapport par listes d'individus est accessible à partir de la page d'accueil de l'organisme.

Choisir Rapport par listes d'individus à partir de Rapports dans le menu de navigation à gauche.

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

On peut obtenir le rapport par liste d'individus à partir de la section Rapports dans le menu à gauche sur la page d'accueil de l'organisme.

Vous devez vous rendre sur la page d'accueil de votre organisme et cliquer sur Rapports dans le menu à gauche.

On ne peut accéder à ce rapport qu'à partir de la page d'accueil de l'organisme. Il n'apparaît pas dans le menu de gauche des autres écrans.

## Paramètres du rapport

Pour utilisation interne seulement

13

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Quand vous choisissez le rapport par liste d'individus dans le menu à gauche, le rapport s'affiche automatiquement dans une nouvelle fenêtre du navigateur. Vous choisissez les paramètres que vous désirez voir dans le rapport et vous cliquez sur le bouton « Voir le rapport » pour produire celui-ci. Quand un paramètre n'est pas précisé, aucun filtre n'est appliqué au rapport par liste d'individus.

Le premier paramètre est la visibilité des personnes que vous voulez inclure dans le rapport. Il vous permet de choisir des personnes classées sous Privé ou Commun ou les deux. Ensuite, vous avez l'option de limiter les résultats affichés dans le rapport par genre (homme, femme, inconnu).

Le rapport peut cibler un groupe d'âge, un choix de langue, une situation familiale ou un statut de résidence.

La liste de sélection du niveau d'études, qui va du primaire au doctorat, vous permet de choisir d'inclure des clients qui ont un niveau d'études précis.

La recherche du code de la CNP peut être lancée à partir du rapport afin de choisir le code précis et ainsi réduire le nombre de résultats dans le rapport. Le premier code de

la CNP est celui qui est sur la page des études et de l'expérience dans le LaMPSS et le deuxième code est celui qui est sur l'écran de la détermination des besoins dans le LaMPSS. Si vous choisissez un code de la CNP dans l'un ou l'autre de ces champs, seuls les clients qui ont ce code dans une case paraîtront dans vos résultats de recherche.

Ensuite, vous pouvez cibler les clients qui se sont auto-identifiés, qui sont membres d'un groupe cible ou qui reçoivent des prestations (p. ex., des prestations du RPC, des prêts aux étudiants).

Vous pouvez aussi décider de choisir des personnes dont le cas correspond à un état particulier ou à une date de début dans une période précise. Le rapport peut cibler les personnes qui travaillent avec certains gestionnaires de cas, des interventions ou des fournisseurs d'intervention.

Enfin, dans le champ sur le rapport de responsabilisation, vous pouvez cibler des clients qui sont associés à une entente de SAE particulière (utile si votre organisme a de nombreuses ententes de services avec ENE).

Les paramètres que vous choisissez paraîtront au début du rapport sous l'en-tête.

## Rapport fictif

**Person List Report**

Organization:	HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK														
Person Visibility:	Shared														
Gender:	Accountability Reporting:														
Age Range:	Person self identified as:														
Language Preference:	Targeted group membership:														
Marital Status:	In receipt of the following benefits:														
Residency Status:	Case Status Assessment, Follow-up, Intake, RTW/AP Dev, RTW/AP Mgmt														
Education:	Case Start Date:														
NOC (Experience):	Case Manager: Smith, John, Smith, Jane														
NOC (Preference):	Interventions														
Intervention Service Provider:															
Person Name	Gender	Age	Phone #	Email	Address	City	Province	Postal Code	EIA/Active / Recheck	Visible Minority	Aboriginal	PWD	Case ID	Case Status	Employment Achieved
Brown, Bobby	Male	51	(555) 555-5555		9 Lady River Road	Dartmouth	NS	B2Y 4K9	Yes	No	No	No	101245	Intake	No
Jackson, Jake	Male	32	(902) 555-5555		5678 Queen Street	Halifax	NS	B3H 4N1	No	No	No	No	101271	RTW/AP Mgmt	No
Johnson, Doug	Male	51	(502) 555-5555		35 Oceanview Drive	Sydney	NS	B1Y 2Y5	Yes	No	No	No	101248	Assessment	No
Jones, Jane	Female	48	(555) 555-5555		321 Bedford	Bedford	NS	B4R 3T5	No	No	No	No	101252	Intake	No
Mas, east, Mark	Male	31	(555) 555-5555		788 Summer Street	Halifax	NS	B4S 1B2	No	No	No	No	101256	Intake	No
Mason, Mandy	Female	26	(555) 555-5555		123 Queen Street	Halifax	NS	B2S 4B3	Yes	No	No	No	101261	Intake	No
Paterson, Peter	Male	42	(555) 555-5555		466 Prince Street	Eastern Passage	NS	B3R 4E2	No	No	No	No	101253	Intake	No
Smith, Joey	Male	33	(555) 555-5555		466 River Street	Dartmouth	NS	B2X 4R7	No	No	No	No	101254	Intake	No
													8	8	0

[Person List Report](#)      Created in LAKIPSS on Jan 24, 2012      Page 1 of 1

Voici un rapport fictif par liste d'individus créé uniquement pour les besoins de la formation. Nous utiliserons cet exemple pour examiner les sections qui font partie du rapport.

Il y a ici aussi une barre d'outils grâce à laquelle vous pouvez aller d'une page à l'autre, ajuster la visibilité, faire une recherche et imprimer. Les rapports peuvent être envoyés de différentes manières. Utilisez la liste déroulante pour choisir le format que vous préférez et cliquez sur le bouton d'export.

Tout d'abord, l'en-tête du rapport indique votre organisme (dans le cas présent, le Halifax Community Learning Network). Sous l'en-tête se trouvent les paramètres du rapport choisis plus tôt. L'utilisateur peut ainsi voir exactement ce qui a été choisi pour paraître dans le rapport. Pour notre exemple, nous avons décidé de voir les clients sous Commun dans le groupe d'âge de 20 à 75 ans et dont le cas est à l'une des étapes suivantes : évaluation, suivi, accueil, préparation et gestion du PARAT. Ces clients doivent aussi être gérés par John ou Jane Smith.

Enfin, le rapport affiche la liste de tous les dossiers d'individus qui répondent aux paramètres choisis. La liste est affichée par ordre alphabétique de nom de famille. Notez que la colonne de l'identifiant de cas contient un lien hypertexte qui vous permet d'aller au rapport sur les détails du cas de la personne sur la liste. Cliquez simplement sur le lien hypertexte. Le rapport sur les détails du cas s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

## Programme

- Mot de bienvenue et objectifs
- Rapport sur les détails du cas
- Rapport par listes d'individus
- Mot de la fin

Pour conclure, passons brièvement en revue nos objectifs d'aujourd'hui. En plus de présenter quelques unes des caractéristiques standards de la fonction « Rapports » dans le LaMPSS, nous voulions discuter en particulier du rapport sur les détails du cas et du rapport par listes d'individus qui seront les deux rapport les plus utilisés par les gestionnaires de cas. Vous devriez maintenant vous sentir plus à l'aise à l'idée de produire des rapports dans le LaMPSS et de penser à des façons d'intégrer leur utilisation dans votre travail de tous les jours.

## Mot de la fin

➤ Pour obtenir de l'aide, consultez...

- ce module d'apprentissage en ligne
- les guides des utilisateurs (aide en ligne)
- le service Soutien aux opérations du LaMPSS  
([LaMPSS@gov.ns.ca](mailto:LaMPSS@gov.ns.ca))

Veuillez consulter le document au besoin pour vous refamiliariser avec la façon d'utiliser la fonction de rapports sur les cas.

Quoi d'autre? Si vous avez des questions sur la façon d'utiliser ces fonctions, vous pouvez consulter le document ou les guides de l'utilisateur du LaMPSS en ligne pour des renseignements sur le fonctionnement des écrans et de l'application. De plus, vous pouvez toujours vous adresser au Service de soutien aux opérations du LaMPSS.

# Merci!

Je vous remercie beaucoup de votre participation aujourd'hui.