

Rapports de gestion

Mars 2012

Bienvenue à la séance de formation sur les rapports de gestion 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 production de rapports de gestion dans la version 2.0 du LaMPSS. Au cours de la séance, vous découvrirez les caractéristiques des rapports de gestion.

Programme

- Mot de bienvenue et objectifs
- Rapport d'activités de SAE
- Rapport sur la charge de travail
- Mot de la fin

Voici le programme de la séance.

Objectifs

- Présenter aux utilisateurs de la gestion de cas les grandes lignes de la fonction « Rapports » dans le LaMPSS.
- Expliquer à quoi servent le rapport d'activités de SAE et le rapport sur la charge de travail 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 d'activités de SAE et du rapport sur la charge de travail qui sont les deux rapport les plus utilisés par le personnel de gestion.

Programme

- Mot de bienvenue et objectifs
- Rapport d'activités de SAE
- Rapport sur la charge de travail
- Mot de la fin

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

Le premier est le rapport d'activités de SAE.

Rapport d'activités de SAE

- Rapport interne qui présente les cas et les statistiques pour une période d'activités donnée pour les ententes de SAE choisies par l'organisme.
- Rapport qui fournit des données à l'organisme pour que celui-ci respecte son obligation de faire rapport sur les activités de SAE.

Le rapport d'activités de SAE est utilisé par ENE et par les fournisseurs de SAE comme vous. Il présente les cas et les statistiques pour une période d'activités donnée pour les ententes de SAE choisies par l'organisme. Le but du rapport est de fournir des données pour aider l'organisme à respecter son obligation de faire rapport sur les activités de SAE. Les utilisateurs peuvent produire et sauvegarder le rapport et le joindre au rapport d'activités de leur organisme.

Bien que le rapport puisse servir à produire un rapport d'activités sur les cas privés, seuls les utilisateurs de la gestion externe de cas auront accès à cette fonction.

D'autres fonctions accessibles aux utilisateurs externes ne seront pas accessibles au personnel d'ENE, notamment les hyperliens menant au rapport sur les détails du cas.

Accès à la fonction « rapports »



The screenshot shows the LaMPSS interface. At the top, there is a banner for Nova Scotia, Nouvelle-Écosse, Canada, and the LaMPSS logo. The top navigation bar includes links for Home, Person Management, Agrmnt/Case Management, and Help. Below the navigation bar, the page title is "Organization Home". A red circle highlights the "Reports" link in the left sidebar menu. The sidebar also includes links for "My Organization", "My Account", and "Reports". The "Reports" section is expanded, showing sub-links: Person List Report, Intake Form, EAS Activity, and Enhanced Service. A red arrow points from the text "Choisir Rapport d'activités de SAE à partir de Rapports dans le menu de navigation à gauche." to the "Reports" link in the sidebar.

Le rapport d'activités de SAE est accessible à partir de la page d'accueil de l'organisme.

Choisir Rapport d'activités de SAE à partir de Rapports dans le menu de navigation à gauche.

Pour utilisation interne seulement

6

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

On peut obtenir le rapport d'activités de SAE à partir de la section Rapports dans le menu à gauche sur la page d'accueil de l'organisme. Pour que le rapport paraisse dans le menu, vous devez avoir un rôle-sécurité pour la production de rapports de gestion. L'administrateur du LaMPSS de votre organisme crée et gère ces rôles-sécurité.

Vous devez vous rendre à la page d'accueil de votre organisme et lancer le rapport à partir du menu à gauche.

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

Paramètres du rapport

- Choisir les paramètres voulus et cliquer sur le bouton Voir le rapport.



You are logged in as BURKESA working as Burke, Sharon (10005) - POS

Activity Reporting From Date: 01/01/2011 Activity Reporting To Date: 31/01/2012

Accountability Reporting: 100922 - Oct 01, 2011 - Sep 30, 2012 - EAS(LAE-ENS) Include Sections: Case Detail, Case Statistics, Enhance

Pour utilisation interne seulement

7

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Quand vous choisissez le rapport d'activités de SAE dans le menu de gauche, le rapport s'ouvre 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 deux paramètres, « Rapport d'activités - Du » et « Rapport d'activités - Au » vous permettent de préciser la période qui sera couverte par le rapport. Le paramètre suivant, « Rapport de responsabilisation », vous permet d'indiquer quelles ententes de SAE seront couvertes par le rapport. Vous pouvez choisir l'une de ces ententes pour l'inclure dans le rapport d'activités de SAE. Si vous produisez un rapport pour le présenter comme rapport d'activités à ENE, vous devez produire un rapport distinct pour chaque entente. Le dernier paramètre, « Inclure les sections », vous permet de préciser les renseignements que vous voulez inclure dans le rapport.

Une fois que vous avez fait vos choix, cliquez sur le bouton « Voir le rapport ». Les paramètres que vous choisissez pour le rapport paraîtront au début du rapport sous l'en-tête.

Exemple fictif d'un rapport d'activités de SAE

EAS Activity Report						
Office: Employment Zone - Halifax						
Activity Reporting Date Range: Jan 1, 2011 To: Feb 28, 2011						
Accountability Reporting: 1234 - Jan 01, 2010 - Dec 28, 2010 - EAS(LAE-ENS)						
Case ID	Status	Status Reason	Case Start Date	Case End Date	Case Manager	Person
12345	Closed	Follow up Complete	Oct 1, 2010	Jan 2, 2011	Bylsma, Jenna	Munch, Robert
34567	Assessment	Intake Process Complete	Jan 1, 2011		Bylsma, Jenna	Smith, James
25692	RTWAP MGMT	Developed and Signed	Jan 5, 2011		Bylsma, Jenna	Suess, JJ
45678	RTWAP DEV	Assessment Complete	Jan 11, 2011		Johnson, Jack	Anderson, Jackson
46893	Closed	Follow up not achieved	Jan 21, 2011	Feb 27, 2011	Bylsma, Jenna	Philip, Joe
47900	Closed	Group Services Only	Jan 22, 2011	Jan 2, 2011	Bylsma, Jenna	Smiley, Grant
57856	Intake	New Case Created	Jan 27, 2011		Johnson, Jack	MacDonald, Ann
68907	RTWAP MGMT	Developed and Signed	Feb 2, 2011		Bylsma, Jenna	Smith, Meg
78909	Intake	New Case Created	Feb 5, 2011		Johnson, Jack	Jackson, Ryan
79078	Follow Up	Action Plan Complete	Feb 8, 2011		Johnson, Jack	Smith, Joe
Action Plan Intervention						
Intervention Type		Delivery Model	Start Date	End Date	Intervention Status	
Skills Development – Post Secondary		External Org	Jan 2, 2011		Planned	
Counselling		In House	Jan 2, 2011	Jan 4, 2011	Cancelled	
Job Finding Club – long description long description long description		Self Managed	Jan 2, 2011	Jan 6, 2011	Completed	
Employment Outcome						
Outcome Type	Employment Status	Outcome Date	NOC / Job Title	Goal Met		
4-week Follow-up	Employed	Feb, 4, 2011	12345 - Butcher			
12-week Follow-up	Employed	May, 4, 2011	23456 - Brain Surgeon	Yes		

Pour utilisation interne seulement

8

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Regardons un rapport fictif d'activités de SAE produit uniquement pour les besoins de la formation. Les données du rapport ne sont pas réelles, mais elles nous aideront à explorer la fonction. Rappelez-vous simplement que les rapports que vous produirez pourraient compter moins de sections étant donné que vous pouvez choisir d'inclure ou d'exclure certaines parties du rapport.

La première section du rapport est une liste de cas. Elle affiche tous les cas qui ont été actifs durant la période choisie. Pour les cas qui répondent aux paramètres, le rapport affiche l'identifiant du cas, l'état et la raison de l'état, les dates de début et de fin, le gestionnaire de cas et le nom de la personne. Vous pouvez utiliser les petites flèches à côté de chaque en-tête de colonne pour faire le tri en fonction des valeurs dans la colonne. Par exemple, si vous désirez voir la liste par état, vous cliquez simplement sur les flèches à côté de la colonne de l'état de cas. Les résultats seront rafraîchis immédiatement.

Vous remarquez que l'identifiant du cas est un hyperlien en bleu. En cliquant sur l'identifiant du cas, vous ouvrez un rapport sur les détails de ce cas.

L'icône qu'on voit ici comme un petit symbole + à côté de chaque cas sert à ouvrir une section élargie de la liste de cas qui affiche toutes les interventions et tous les

résultats liés à l'emploi pour le cas choisi. Dans ce rapport, le cas 79078 est affiché dans la section élargie. On peut voir qu'il y a eu trois interventions dans ce cas (Développement des compétences, Counseling, Club de recherche d'emploi) et que deux résultats d'emploi ont été enregistrés. La section des résultats paraît seulement s'il y a eu enregistrement de résultats pour le cas en question.

Exemple fictif d'un rapport d'activités de SAE

EAS Activity Report

Office: Employment Zone - Halifax
Activity Reporting Date Range: Jan 1, 2011 To: Feb 28, 2011
Accountability Reporting: R04C_1234 - Jan 01, 2010 - Dec 28,2010 - EAS(LAI-ENO)

Cases	Carry Forward (previous periods)	New Cases (this period)	Total Closed (this period)	Total Ongoing	Employed Outcome (this period)	Status Complete Reason	Total (this period)	Total Ongoing
	Intake	50	47	730	5			
Assessment	Carry Forward (previous periods)	Started (NEW this period)	Total Complete (this period)	Status Complete Reason	Total (this period)	Total Ongoing		
RTWAP DEV	Carry Forward (previous periods)	Started (NEW this period)	Total Complete (this period)	Status Complete Reason	Total (this period)	Total Ongoing		
RTWAP MGMT	Carry Forward (previous periods)	Started (NEW this period)	Total Complete (this period)	Status Complete Reason	Total (this period)	Total Ongoing		
Follow Up	Carry Forward (previous periods)	Started (NEW this period)	Total Complete (this period)	Status Complete Reason	Total (this period)	Total Ongoing		

Case Activity Report
Created by LaMPSS on 6/1/2011 1:50:22 PM
Page 1 of 1

Pour utilisation interne seulement

9

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

La prochaine section du rapport est composée des statistiques sommaires sur le cas pour la période donnée de l'entente de SAE choisie. Cette section est ventilée par étape (accueil, évaluation, préparation du PARAT, gestion du PARAT et suivi). L'information sommaire suivante est affichée dans le haut de cette section :

- Reports (périodes précédentes) – Nombre de cas actifs avant la période du rapport d'activités et qui n'ont pas été fermés.
- Nouveaux cas (période du rapport) – Nombre de cas créés durant la période choisie pour le rapport.
- Total de cas fermés (période du rapport) – Nombre de cas fermés durant la période couverte par le rapport.
- Total de cas en cours – Nombre de cas qui sont toujours ouverts au moment de la production du rapport.
- Résultats d'emploi (période du rapport) – Nombre de cas qui ont eu un résultat « Employé »d'emploi durant la période couverte par le rapport.

Dans la section pour chaque étape, il y a une ventilation plus détaillée des renseignements. Voyons les sections d'accueil et d'évaluation du rapport à titre d'exemple.

Exemple de statistiques sommaires

EAS Activity Report						
Office: Employment Zone - Halifax						
Activity Reporting Date Range: Jan 1, 2011 To: Feb 28, 2011						
Accountability Reporting: AGR: 1234 - Jan 01, 2010 - Dec 28,2010 - EAS(LAE-ENS)						
Cases						
	Carry Forward (previous periods)	New Cases (this period)	Total Closed (this period)	Total Ongoing	Employed Outcome (this period)	
Intake	1729	50	47	730	5	
	Carry Forward (previous periods)	Started (NEW this period)	Total Complete (this period)	Status Complete Reason	Total (this period)	Total Ongoing
	44	50	54	Assessment - Referred to Assessment	45	40
				Closed - Recommend Enhanced Service	4	
				Closed - Recommend Self-Service	3	
				Closed - Not eligible	2	
Assessment	Carry Forward (previous periods)	Started (NEW this period)	Total Complete (this period)	Status Complete Reason	Total (this period)	Total Ongoing
	42	45	27	RTWAP DEV - Referred to RTWAP DEV	18	60
				Closed - Recommend Group Service	5	
				Closed - Recommend Self-Service	2	
				Closed - Referred to outside service provider	1	
				Closed - Not eligible	1	

Pour utilisation interne seulement

10

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Les statistiques sommaires donnent des chiffres de haut niveau sur les cas qui sont passés par l'accueil ou qui sont toujours à l'étape d'accueil durant la période couverte par le rapport. Pour ce qui est de notre rapport fictif, nous voyons dans l'en-tête qu'il couvre la période du 1er janvier au 28 février.

Nous pouvons voir ici qu'il y avait déjà 44 cas à l'étape de l'accueil au début de la période couverte. Entre le 1er janvier et le 28 février, 50 nouveaux cas ont été ouverts à la même étape. De ces 94 cas (44 cas reportés et 50 nouveaux cas), 54 ont été complétés durant la période en question. Le rapport présente les différentes raisons pour lesquelles ces cas sont considérés comme complétés. Sur les 54 cas, 45 ont complété l'étape de l'accueil avec succès et sont passés à l'étape de l'évaluation. Gardez cela en tête. Nous allons y revenir sous peu. Neuf cas ont été fermés pour diverses raisons. La ventilation par raison du nombre de cas fermés fait partie du rapport. Ces raisons sont celles que le gestionnaire de cas a choisies quand il a fermé les cas.

Enfin, étant donné qu'il y avait 94 cas en tout à l'étape de l'accueil et que 54 cas ont été complétés, cela signifie qu'il reste 40 cas en tout à l'étape de l'accueil.

Parlons maintenant de l'évaluation. Nous voyons ici qu'il y avait déjà 42 cas à l'étape

de l'évaluation au début de la période couverte. Entre le 1er janvier et le 28 février, 45 cas sont passés à l'étape de l'évaluation. Est-ce que ce chiffre vous dit quelque chose? C'est le nombre de cas qui ont réussi l'étape de l'accueil et qui sont passés à l'étape suivante. De ces 87 cas à l'étape de l'évaluation (42 cas reportés et 45 nouveaux cas), 27 ont été complétés durant la période donnée. Des 27 cas complétés, 18 sont passés à l'étape suivante, soit la préparation du PARAT. Les autres cas ont été fermés pour diverses raisons tel qu'il est indiqué dans le rapport. À la fin de la période, des 87 cas du début, il en restait encore 60 à l'étape de l'évaluation

Vous devriez commencer à savoir comment lire les renseignements dans cette section du rapport. Aussi, vous pouvez voir combien il est important d'encourager vos employés à inscrire dans le LaMPSS toute information relative à leurs cas dans un délai raisonnable et d'inscrire les résultats appropriés à chaque étape du cycle de gestion de cas. Si tout le monde dans votre organisme utilise le LaMPSS, vous prendrez beaucoup moins de temps à produire votre rapport d'activités pour ENE que par le passé.

Exemple fictif d'un rapport d'activités de SAE

EAS Activity Report

Office: Employment Zone - Halifax
Activity Reporting Date Range: Jan 1, 2011 To: Feb 28, 2011
Accountability Reporting: AGR: 1234 – Jan 01, 2010 – Dec 28,2010 - EAS(LAE-ENS)

Enhanced Services / Group				
Service Type	Service Name	Start Date	End Date	Participants (NEW this period)
Job Search Workshop	Organize your job search	Jan 2, 2011	Jan 2, 2011	8
Job Search Workshop	Improve your interview skills	Jan 12, 2011	Jan 12, 2011	4
Job Search Workshop	Goal setting and choices	Jan 22, 2011	Jan 22, 2011	8
Total Workshops: 3				Total Participants: 20

Enhanced Services / Individual		
Service Type	Participants (NEW this period)	# Visits (this period)
Job Coaching	10	15
Job Development	15	19
Job Placement	5	8
Employment Counselling	2	4

Case Interventions				
Intervention Type	Type of Funding	Delivery Model	Started (this period)	Completed (this period)
Job Coaching	Federal LMDA	Internal	15	15
Skill Development – Post Secondary	Federal LMDA	External Organization	19	19
Job Placement	Federal LMDA	Internal	8	8
Employment Counselling	Other	Internal	4	4

Case Activity Report Created by LaMPSS on 6/10/2011 2:01:22 PM Page 4 of 4

Pour utilisation interne seulement

11

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

La prochaine section du rapport est composée des statistiques sommaires pour les services améliorés dans la période donnée d'une entente de SAE choisie. Cette section du rapport est ventilée par services de groupe et services individuels.

Pour les services améliorés de groupe, le rapport montrera toutes les séances de groupe qui ont été prévues durant la période du rapport, de même que tout nouveau participant inscrit à ces services durant la période donnée. Par exemple, l'organisme offre trois ateliers sur la recherche d'emploi durant la période donnée.

- Planification de la recherche d'emploi, avec 8 nouveaux participants
- Amélioration des compétences à passer des entrevues, avec 4 nouveaux participants.
- Établissement d'un objectif et choix de carrière, avec 8 nouveaux participants

Cette section du rapport présente le total d'ateliers (3) et le nombre total de participants (20).

Pour les services améliorés individuels, le rapport donne le nombre de participants et le nombre de visites pour chaque type de service durant la période couverte par le rapport. Voici un exemple. Il y a eu dix nouveaux participants à l'accompagnement en

milieu de travail et en tout, il y a eu 15 visites durant la période couverte.

La prochaine section du rapport est composée des statistiques sommaires par type d'intervention dans la période donnée d'une entente de SAE choisie. Pour chaque type d'intervention, le type de financement et le modèle de prestation sont affichés. De plus, le rapport donne le nombre de clients qui ont commencé ce type d'intervention durant la période et le nombre de clients qui l'ont complété durant la période couverte.

Exemple fictif d'un rapport d'activités de SAE

EAS Activity Report

Office: Employment Zone - Halifax
Activity Reporting Date Range: Jan 1, 2011 To: Feb 28, 2011
Accountability Reporting: AGR: 1234 - Jan 01, 2010 - Dec 28, 2010 - EAS(LAE-ENS)

Program	Application Status	Carry Forward (Previous Periods)	Started (NEW this period)	Total Ongoing
Skill Development	Submitted	2	10	30
Skill Development	In Progress	2	15	35
Skill Development	Completed	120	5	150
Targeted Wage Subsidy	On Hold	7	9	63

Target Group Membership	Started (NEW this period)	Total Ongoing
African Nova Scotians	0	5
Disabled Workers	5	25
Eligible Clients	8	55
Aboriginals	2	33
Francophone / Acadian	6	22
Income Assistance Recipients	20	20
Immigrants	4	8
Displaced Workers	15	44
Persons with Disabilities	5	30
Asian Immigrants	4	45
Female	30	45
Youth and Employment Subsidy	10	18

EAS Activity Report Created by LaMPSS on 6/1/2011 2:02:22 PM Page 1 of 1

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

La prochaine section du rapport est composée des statistiques sommaires sur les demandes de financement durant la période donnée de l'entente de SAE choisie. Pour chaque programme de financement (p. ex. développement des compétences), le rapport affiche combien de demandes sont passées à un état particulier ou ont commencé à un état particulier (p. ex., Envoyée, En cours)

Par exemple, le rapport montre que dans le cas des demandes pour le développement des compétences, deux demandes ont été reportées, et que dix nouvelles demandes ont été présentées durant la période donnée. Cela représente un total de 30 demandes en cours pour le développement des compétences, qui avaient été soumises au moment de la production du rapport.

Enfin, la dernière section du rapport est composée des statistiques sommaires par groupe cible dans la période donnée de l'entente de SAE choisie. Il est très important de se rappeler qu'une personne peut être comptée plus d'une fois au sein de groupes cibles différents. Ainsi, à titre d'exemple, le total obtenu ne correspondra pas nécessairement au nombre total de clients.

Cette section affiche une liste des groupes cibles possibles et le total des nouveaux participants ou des participants déjà inscrits à ces groupes cibles. Cette information

est saisie par les gestionnaires de cas au sein de votre organisme sur l'un des écrans de cas. Par exemple, le rapport montre qu'il y a 30 nouvelles femmes qui participent, ce qui porte le total à 45 femmes participantes.

Programme

- Mot de bienvenue et objectifs
- Rapport d'activités de SAE
- Rapport sur la charge de travail
- Mot de la fin

Le deuxième rapport au programme est celui sur la charge de travail.

Rapport sur la charge de travail

- Rapport interne qui donne au gestionnaire une idée de la charge de travail des gestionnaires de cas à un moment précis.

Le rapport sur la charge de travail présente une idée de la charge de travail des gestionnaires de cas au sein d'un organisme de SAE à un moment précis. Le personnel de gestion sera en mesure de chercher et de choisir un sous-ensemble de gestionnaires de cas et de voir le nombre de cas actifs, de tâches en retard et de tâches à effectuer dans les 30 prochains jours. De plus, il sera en mesure de voir les interventions entamées dans le cadre des cas actifs.

Accès à la fonction « rapports »

➤ Le rapport sur la charge de travail est accessible à partir de la page d'accueil de l'organisme.

➤ Choisir Rapport sur la charge de travail à partir de Rapports dans le menu de navigation à gauche.

Pour trouver le Rapport sur la charge de travail, il faut consulter la section Rapports dans le menu de navigation à gauche. Pour que le rapport paraisse dans le menu, vous devez avoir un rôle-sécurité pour la production de ce rapport de gestion. Ces rôles-sécurité sont créés et gérés par l'administrateur du LaMPSS de votre organisme.

Vous devez vous rendre sur la page d'accueil de votre organisme et ouvrir le rapport à partir du menu de navigation à gauche.

On ne peut accéder à ce rapport qu'à partir de la page d'accueil de l'organisme. La fonction n'apparaît pas dans le menu de navigation de gauche sur les autres écrans.

Paramètres du rapport

- Choisir les paramètres voulus pour le rapport et cliquer sur le bouton Voir le rapport.



Pour utilisation interne seulement

16

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Quand vous choisissez le rapport sur la charge de travail dans le menu de navigation 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.

Le champ du gestionnaire de cas que nous voyons ici affiche alors une liste de tous les gestionnaires de cas au sein de votre organisme. Vous pouvez utiliser le menu déroulant et la liste de vérification qui s'affichent pour choisir le ou les gestionnaires de cas dont vous étudiez la charge de travail.

Les paramètres que vous choisissez pour le rapport sont affichés au début de celui-ci sous l'en-tête

Exemple fictif d'un rapport sur la charge de travail

Workload Report

Organization: Employment Zone - Halifax
Case Manager: Robert Smile, Robert Munch, Robert Rober, Jeff Robar

Case Manager	Active Counts					Total Active Count	Due (now to end of next month) / Overdue Task Items		
	Intake	Assessment	RTWAP DEV	RTWAP MGMT	Follow Up		High	Medium	Low
Munch, Robert	1	3	4	5	10	23	2	1	1
Robar, Jeff	15	100	50	5	70	240	5	5	0
Rober, Robert	22	30	115	10	133	310	20	5	1
Smile, Robert	5	10	55	25	5	100	25	40	30

Priority Task Case ID Case Status Org / Player Created By Task Due Date Program

Intervention Type	Intervention Status	Delivery Model	Count
Skills Development – Post Secondary	Planned	External Org	2
Employment Counselling	Planned	In House	6
Job Search Workshop	Planned	In House	3

Pour utilisation interne seulement

Regardons un rapport fictif sur la charge de travail produit uniquement pour les besoins de la formation. Les données du rapport ne sont pas réelles, mais elles nous aideront à explorer la fonction.

Le rapport affiche la liste de tous les gestionnaires de cas choisis. Pour chacun d'eux, il affiche le nombre de cas actifs à chaque étape (p. ex., accueil, évaluation), de même que les tâches à effectuer d'ici la fin du prochain mois ou les tâches qui sont en retard. Les tâches sont réparties en trois colonnes selon leur niveau de priorité : faible, moyen ou élevé.

L'icône qu'on voit ici comme un petit symbole + à côté de chaque gestionnaire de cas sert à ouvrir une section élargie pour le gestionnaire correspondant qui affiche des renseignements détaillés sur les tâches à faire et les tâches en retard. La liste indique le niveau de priorité, le nom de la tâche, l'identifiant du cas, l'étape du cas, le nom du client, la date d'échéance et d'autres renseignements clés pour chaque tâche. Vous pouvez utiliser les petites flèches à côté de chaque en-tête de colonne pour faire le tri en fonction des valeurs dans la colonne. Par exemple, si vous désirez voir la liste par étape, vous cliquez simplement sur les flèches à côté de la colonne de l'état de cas. Les résultats seront rafraîchis immédiatement.

Vous remarquez que l'identifiant du cas est un lien hypertexte en bleu. En cliquant sur un identifiant de cas, vous lancez un rapport sur les détails du cas pour le cas choisi.

Sous cette section, il y a une liste d'interventions pour les cas qui sont assignés au gestionnaire de cas en question. Pour chaque type d'intervention, étape et modèle de prestation, cette section montre le nombre de cas dont s'occupe le gestionnaire.

Pourquoi faire ce rapport?

- D'un coup d'œil, l'utilisateur peut voir :
 - le nombre total de cas assignés à chaque gestionnaire de cas;
 - le nombre de cas assignés à chaque gestionnaire de cas par étape;
 - les tâches en retard et les tâches à accomplir avant une certaine date pour chacun des gestionnaires;
 - le nombre d'interventions créées par un gestionnaire de cas pour un type d'intervention donné.

Alors, quand auriez-vous besoin du rapport sur la charge de travail? D'un coup d'œil, vous pouvez voir sur ce rapport le nombre total de cas assignés à chaque gestionnaire de cas, le nombre de cas par état assignés à chaque gestionnaire, les tâches à faire et les tâches en retard pour chaque gestionnaire et le nombre d'interventions d'un type précis créées par un gestionnaire de cas. L'information pourrait servir à bien des choses, de la gestion de la charge de travail à la planification des ressources humaines en vue des futurs besoins organisationnels.

Programme

- Mot de bienvenue et objectifs
- Rapport d'activités de SAE
- Rapport sur la charge de travail
- Mot de la fin

Pour conclure, passons brièvement en revue nos objectifs d'aujourd'hui. En plus de présenter quelques-unes des caractéristiques de base de la fonction « rapports » dans le LaMPSS, nous voulions discuter en particulier du rapport d'activités de SAE et du rapport sur la charge de travail qui sont les deux rapports les plus utilisés par le personnel de gestion. Vous devriez maintenant vous sentir plus à l'aise à l'idée de produire des rapports dans le LaMPSS, et à 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)

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

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.