

Export de données dans le cadre de la gestion externe de cas

Mars 2012

Bienvenue au module de formation en ligne sur l'export de données dans le cadre de la gestion externe de cas dans le LaMPSS. Le module vous donnera un aperçu de la fonction « export de données » introduite dans la version 2.0 du LaMPSS.

Tous les utilisateurs du LaMPSS peuvent suivre le présent module; cependant, ils devraient connaître au moins les éléments de base du LaMPSS et avoir une certaine connaissance ou expérience de la gestion dans le LaMPSS.

Objectifs

- Présenter la fonction « export de données » aux utilisateurs de la gestion externe de cas dans le LaMPSS.
- Expliquer la fonction aux utilisateurs de la gestion externe de cas.
- Passer en revue quelques exemples de ce qu'on peut faire avec les données exportées.

Voici les objectifs de la séance d'aujourd'hui :

Programme

- Objectifs
- Export de données dans le LaMPSS
 - Paramètres de la fonction « export »
 - Évaluation de la fonction « export »
 - Résultats de l'export de données
- Exemples de l'utilité de l'export de données
- Conclusion

Le matériel comprend diverses illustrations d'écrans pour expliquer la fonction.

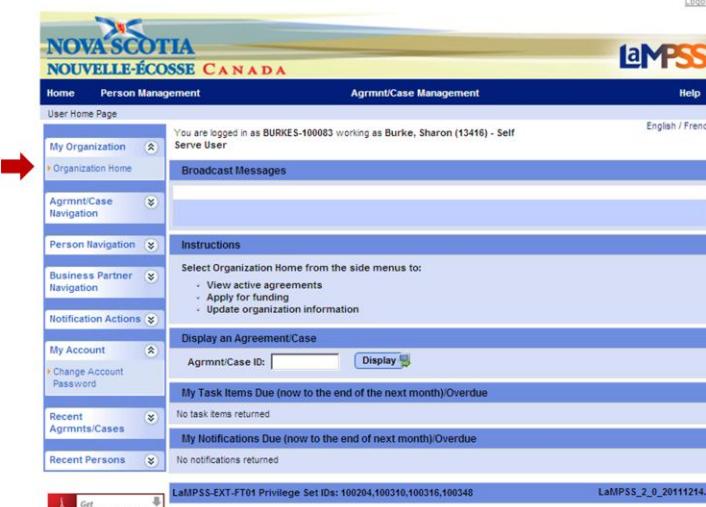
Export de données dans le LaMPSS

➤ Qu'est-ce que c'est?

- Une fonction qui permet aux utilisateurs autorisés d'extraire du LaMPSS des données de leur organisme sur les individus et les cas, les plans d'action, les services améliorés et les partenaires d'affaires. Les données extraites sont toutes les données accessibles à l'organisme en fonction des paramètres choisis, à l'exception des pièces jointes et des notes.

La fonction « export de données » dans le LaMPSS permet aux utilisateurs autorisés d'individualiser l'extraction de données dans le LaMPSS pour répondre aux besoins de leur entreprise.

Paramètres d'export



The screenshot shows the LaMPSS system interface. At the top, there is a banner for Nova Scotia, Nouvelle-Écosse, Canada, and the LaMPSS logo. The main menu includes Home, Person Management, Agreement/Case Management, and Help. The Person Management section is active. A message at the top right says, "You are logged in as BURKES-100083 working as Burke, Sharon (13416) - Self Serve User". The left sidebar has a "My Organization" menu item highlighted with a red arrow. Other menu items include Agreemt/Case Navigation, Person Navigation, Business Partner Navigation, Notification Actions, My Account, Recent Agreements/Cases, and Recent Persons. The right panel shows "Broadcast Messages", "Instructions" (with a list of options: View active agreements, Apply for funding, Update organization information), "Display an Agreement/Case" (with a search bar and "Display" button), and sections for "My Task Items Due" and "My Notifications Due", both of which show "No task items returned" and "No notifications returned". At the bottom, there is a "Get ADOBE READER" button, a footer note "Pour utilisation interne seulement", page number "5", and "LaMPSS_2_0_20111214.1".

Une fois dans le LaMPSS, il faut vous rendre à la page d'accueil de votre organisme pour avoir accès à l'export de données.

Paramètres d'export



LaMPSS Organization #: 100083
Name: CAREER CONNECTIONS SOCIETY

Type:	Private - Not for Profit	SAP Vendor #:	Payment Method:
Address:	138 CAMPBELL ST NEW GLASGOW, NS B2H 5Y1, CA	Contact: (902) 752-6826	Terms: 0001
		Phone: (902) 752-2963	Account Group: ZCOM
		Fax: (902) 752-2963	Vendor Blocked: No

Active Agreements

Agreement ID	Start Date	End Date	Status	Program	Agreement Manager
100329	Jun 06, 2011	Mar 24, 2012	Assessment	AAP(LAE-ENS)	White, Kimberly
100284	Apr 01, 2011	Jun 30, 2012	Active	EAS(LAE-ENS)	Fontaine, Juliette
100356	Feb 01, 2011	Jun 01, 2011	Active	WE(LAE-WI)	Jardine, Robin

Displaying records 1 - 3 of 3

Show History

CAREER CONNECTIONS SOCIETY Notifications

No notifications returned

LaMPSS-EXT-FT01 Privilege Set IDs: 100239,100311,100317,100322,100324,100343

LaMPSS_2_0_20111214.1

Pour utilisation interne seulement

6

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Cliquez sur le lien **Export des données de l'organisme** sous **Mon organisme** dans le menu de navigation à gauche.

Paramètres d'export

The screenshot shows the LaMPSS software interface for Nova Scotia. The main title is "LaMPSS Organization #: 100083" and the name is "CAREER CONNECTIONS SOCIETY". The organization details include:

- Type: Private - Not For Profit
- Address: 138 CAMPBELL ST
NEW GLASGOV, NS
B2H 5Y1, CA
- SAP Vendor #: 0001
- Payment Method: D
0001
- Contact: (902) 752-6826
- Phone: (902) 755-2983
- Fax: (902) 755-2983
- Account Group: ZCOM
- Vendor Blocked: No

The "Data Export Selection Criteria" section includes:

- Export From: Action Plans
- Case Creation Date Range: From: [] To: []
- Action Plan Details to include: -select-
- Intervention Status: -select-
- Export Language: English
- Evaluate Export

At the bottom, the message "LaMPSS-EXT-FT01 Privilege Set IDs: 100210,100311,100317,100322,100324,100343" is displayed, along with the file name "LaMPSS_2_0_20111214.1".

Pour utilisation interne seulement

7

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Selon la catégorie choisie dans le menu déroulant sous **Exporter De**, la section des paramètres d'export possibles variera. Les catégories listées sous « Export de » sont en ordre alphabétique. Par conséquent, quand vous accédez à cet écran, la catégorie affichée sera « Détails sur l'individu, le dossier ».

Paramètres d'export – Détails sur l'individu, le dossier

Data Export Selection Criteria

Export From: Person / Case Details

Case Creation Date Range: From: To:

Case Status:

Accountability Reporting:

Person / Case Details to Include:

Export Language: English

- Période de création de cas
 - Taper ou choisir la période désirée.
- État du cas
 - Choisir les états à inclure.
- Rapport de responsabilisation
 - Choisir le rapport voulu à partir de la liste.
- Détails sur l'individu et le dossier à inclure
 - Choisir les détails voulus.
- Langue d'export
 - Anglais par défaut.

Pour utilisation interne seulement

8

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Les diapositives qui suivent portent sur les paramètres de sélection pour chaque catégorie. Voici les paramètres de sélection pour la première catégorie, « Détails sur l'individu, le dossier ».

- Période de création du cas – On peut indiquer les dates en tapant la période désirée (le format est jj/mm/aaaa) ou en utilisant l'icône du sélecteur de date.
- État du cas – Il s'agit d'une liste déroulante de choix relatifs aux états possibles selon le cycle de gestion de cas. Vous pouvez choisir un ou plusieurs états. Les valeurs valides sont l'accueil, l'évaluation, l'élaboration du plan d'action pour le retour au travail, la gestion du plan d'action pour le retour au travail, le suivi et la fermeture.
- Rapport de responsabilisation – Il s'agit d'une liste déroulante de choix relatifs aux ententes de SAE de l'organisme, avec l'option « Privé » pour les services qui sont propres à l'organisme.
- Détails sur l'individu, le dossier à être inclus – Il s'agit d'une liste déroulante de choix relatifs aux modules de cas qui peuvent être inclus dans l'export. Les valeurs valides sont les détails sur l'individu, l'information supplémentaire sur le dossier (cas), les études et la formation, les antécédents professionnels, les compétences ou connaissances, et la détermination des besoins.
- Langue d'export – La langue par défaut est l'anglais mais les utilisateurs peuvent demander l'export en français.

Paramètres d'export – Partenaires d'affaires

Data Export Selection Criteria

Export From:	Business Partners
Visibility:	-select-
Services Provided:	-select-
Export Language:	English

Evaluate Export

- **Visibilité**
 - Choisir les types de visibilité à inclure.
- **Services fournis**
 - Choisir les services désirés à partir de la liste.
- **Langue d'export**
 - Anglais par défaut.

Voici les paramètres de sélection pour la catégorie « Partenaires d'affaires ».

- **Visibilité** – Il s'agit d'une liste déroulante de choix. Les valeurs valides sont Privé ou Public. Vous pouvez choisir l'une ou l'autre des options ou les deux.
- **Services fournis** – Il s'agit d'une liste déroulante de choix. Vous pouvez choisir un ou plusieurs services à partir de la liste. Vous avez peut-être remarqué que certaines listes avec beaucoup de choix ont les options « Sélectionner tout » et « Désélectionner tout » comme premier et deuxième choix dans la liste. Le fait de choisir l'une ou l'autre de ces options aura l'effet indiqué. Choisir « Sélectionner tout » aura comme effet de sélectionner tous les paramètres dans la liste déroulante alors que choisir « Désélectionner tout » aura comme effet de retirer tous les paramètres.
- **Langue d'export** – La langue par défaut est l'anglais mais les utilisateurs peuvent demander l'export en français.

Paramètres d'export – Plans d'action

Data Export Selection Criteria

Export From: Action Plans

Case Creation Date Range: From: To:

Action Plan Details to include:

Intervention Status:

Export Language: English

- Période de création du cas
 - Taper ou choisir la période désirée.
- Détails du plan d'action à inclure
 - Choisir les détails à inclure.
- État de l'intervention
- Choisir les états à inclure.
- Langue d'export
 - Anglais par défaut.

Pour utilisation interne seulement

10

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Voici les paramètres de sélection pour la catégorie « Plans d'action ».

- Période de création du cas – On peut indiquer les dates en tapant la période désirée (le format est jj/mm/aaaa) ou en utilisant l'icône du sélecteur de date. Utilisez ce paramètre si vous désirez exporter des données relatives au plan d'action d'un cas ouvert (ou créé) à la date ou durant la période désirée.
- Détails du plan d'action à inclure – Il s'agit d'une liste déroulante de nombreux détails où vous pouvez choisir une ou plusieurs des options proposées. Parmi les valeurs valides, il y a les détails sur l'intervention, de même que les résultats d'emploi.
- État de l'intervention – Il s'agit d'une liste déroulante des nombreux états possibles. Les valeurs valides sont Prévue, En cours, Complétée et Non complétée. Selon le choix qui a été fait sous « détails du plan d'action à inclure », la liste affichera les états pertinents. Par exemple, si le choix des détails du plan d'action à inclure est « résultats d'emploi », la liste déroulante des états d'intervention n'inclura pas Prévue ou En cours.
- Langue d'export – La langue par défaut est l'anglais mais les utilisateurs peuvent demander l'export en français.

L'application vérifie les paramètre de sélection et affiche les messages appropriés. Par exemple, si vous précisez la période de création du cas, le LaMPSS vérifie que la date Au n'est pas avant la date Du.

Paramètres d'export – Services améliorés

Data Export Selection Criteria

Export From: Enhanced Services

Services Provided: -select-

Service Start Date Range: From: To:

Service Format: -select-

Service Status: -select-

Accountability Reporting: -select-

Export Language: English

- Services fournis
 - Choisir les services désirés à partir de la liste.
- Période de début du service
 - Taper ou choisir la période désirée.
- Formule du service
 - Choisir la formule désirée à partir de la liste.
- État du service
 - Choisir l'état désiré à partir de la liste.
- Rapport de responsabilisation
 - Choisir le rapport voulu à partir de la liste.
- Langue d'export
 - Anglais par défaut.

Pour utilisation interne seulement

11

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Voici les paramètres de sélection pour la catégorie « Services améliorés » :

- Services fournis – Il s'agit d'une liste déroulante de choix. Vous pouvez choisir un ou plusieurs services à partir de la liste. La liste de services fournis est unique à votre organisme. Seuls les services améliorés offerts par votre organisme et gérés dans le LaMPSS sont affichés dans la liste déroulante.
- Période de début du service – On peut indiquer les dates en tapant la période désirée (le format est jj/mm/aaaa) ou en utilisant l'icône du sélecteur de date.
- Formule du service – Il s'agit d'une liste déroulante de choix. Vous pouvez choisir une ou plusieurs formules offertes. Les valeurs valides sont « De groupe » et « Individuel ».
- État du service – Il s'agit également d'une liste déroulante de choix relatifs aux états possibles du service. Vous pouvez choisir un ou plusieurs états. Les valeurs valides sont « Annulé », « Complété » et « Prévu ».
- Rapport de responsabilisation – Il s'agit d'une liste déroulante de choix relatifs aux ententes de SAE de l'organisme, avec l'option « Privé » pour les services qui sont propres à l'organisme.
- Langue d'export – La langue par défaut est l'anglais mais les utilisateurs peuvent demander l'export en français.

Évaluation et création du fichier d'export

The screenshot shows the LaMPSS Data Export interface. The main window displays 'Data Export Selection Criteria' with fields for 'Export From' (Person / Case Details), 'Case Creation Date Range' (From: 01/09/2011 To: 31/12/2011), 'Case Status' (Assessment, Closed, Follow-up, Intake, RTWAP Dev, RTWAP Mgmt), 'Accountability Reporting' (Private, 100333 - Apr 01, 2011 - Mar 31, 2012 - EAS(LAE-ENS), 100540 - May 01, 2011), 'Person / Case Details to Include' (Add'l Case Info, Education / Training, Employment History, Needs Determination, Perso...), 'Export Language' (English), and a 'Evaluate Export' button (circled in red). Below this is the 'Data Export Summary' with 'Number of records: 3' and 'Approximate Export File Size: 9,315 bytes to 21,135 bytes'. A 'Create Export File' button is shown with a red arrow pointing to it. Below these are two windows: 'LaMPSS Data Export Download' and 'File Download'. The 'File Download' window shows a file named 'Person_Case_English_100168.xml' with a size of 23.4KB and a type of XML Document. It includes an 'Open' button, a 'Save' button, and a 'Cancel' button. A warning message at the bottom of the 'File Download' window reads: 'While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. [What's the risk?](#)'.

Une fois que tous les paramètres désirés ont été saisis, cliquez sur le bouton Évaluer l'export. Vous *devez* faire une évaluation avant de créer un fichier à exporter. Le bouton Créer un fichier à exporter n'est pas affiché tant que vous n'aurez pas fait une évaluation de l'export.

À partir des paramètres de sélection, l'évaluation de l'export donne des renseignements sur le nombre de dossiers qui seront exportés et sur la taille approximative des données. Après avoir évalué l'export et une fois que vous êtes prêt à créer le dossier, cliquez sur le bouton **Créer un fichier à exporter**. Selon le volume de données exportées, l'export peut se faire rapidement ou prendre plusieurs minutes. Pendant l'export lui-même, vous verrez à l'écran un message qui dira « En cours, veuillez attendre» ou « En cours ».

Une fois l'export terminé, une fenêtre de réception de fichier d'export de données s'ouvre dans le LaMPSS. Lisez les renseignements dans la fenêtre et suivez les instructions fournies. Tout comme pour les formulaires électroniques courants, vous avez le choix d'ouvrir le dossier directement ou de le sauvegarder quelque part sur votre ordinateur. Nous vous recommandons de sauvegarder le fichier sur votre ordinateur.

Résultat de l'export

- Fichier en format XML
- Information sur ce qui a été extrait
- Importation facile dans divers outils comme MS Excel

Quand? 

Paramètres choisis

```
=====
Org. Data Export : Dec 15, 2011 11:46 AM
=====
Export From Action Plans Catégorie
Case Creation Date Range
From :
Intervention Status Selected:
  Planned
  In Progress
  Complete
  Incomplete
Action Plan Details to include Selected:
  Employment Outcomes
  Intervention Details
=====
```

Le résultat de l'export de données est présenté en format XML, c'est-à-dire en langage de balisage extensible. Il s'agit d'un format de fichier standard qui peut être importé facilement dans des outils comme Microsoft Excel.

Si vous ouvrez le fichier, vous verrez un résumé des paramètres choisis, la date de l'export, la catégorie dont les données ont été extraites pour l'export et les paramètres choisis pour l'export.

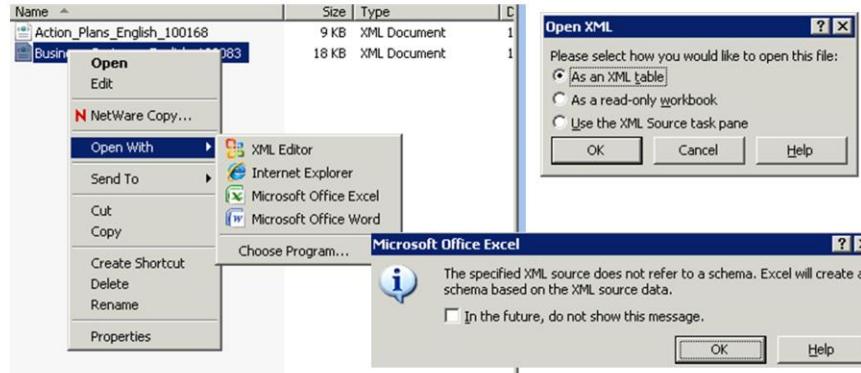
Résultat de l'export

```
- <ExportResponse>
- <Cases>
- <Case>
  <CaseID>100836</CaseID>
  <CaseType>ECM</CaseType>
  <DeptArea>LAE-ENS</DeptArea>
  <Program>ECM</Program>
  <Office>ECM TEST ORGANIZATION</Office>
  <CaseManager>Burke, Burke (13265)</CaseManager>
  <AccountabilityReporting>100540 - Jan 01, 2011 - Jan 30, 2012 - EAS(LAE-ENS)</AccountabilityReporting>
- <Person>
  <LaMPSSPersonID>100684</LaMPSSPersonID>
  <SIN>          </SIN>
  <FirstName>Willard</FirstName>
  <LastName>Smith</LastName>
</Person>
- <ActionPlanDetails>
- <Intervention>
  <Dimension>JS</Dimension>
  <ApplyForFunding>No</ApplyForFunding>
  <InterventionType>JobSearch</InterventionType>
  <TypeOfFunding>Federal LMDA</TypeOfFunding>
  <OtherDescribe />
  <CommunityCoordinator />
  <DeliveryModel>In House</DeliveryModel>
  <DeliveringOrganization />
  <StartDate>2011-12-02</StartDate>
  <EndDate>2011-12-05</EndDate>
  <FollowUp>2011-12-07</FollowUp>
  <Description />
  <InterventionStatus>Planned</InterventionStatus>
  <ActualEndDate />
  <IncompleteReason />
</Intervention>
<ActionPlanDetails>
<ActionPlanOutcomes />
</Case>
```

Sous les paramètres d'intelligibilité choisis se trouveront les données actuelles avec toutes les étiquettes XML; si vous jetez un coup d'œil sur le contenu, vous verrez que les données réelles sont en noir et en caractères gras. Les autres renseignements, dans les parenthèses en chevron, sont les étiquettes XML. Cela semble très technique, mais ne vous en faites pas. Comme nous l'avons mentionné plus tôt, XML est un format standard qu'on peut importer facilement dans un outil comme MS Excel.

Importation dans MS Excel

- Cliquer à droite sur le fichier en XML.
- Sélectionner « Ouvrir avec » et choisir Microsoft Excel.



Pour utilisation interne seulement

15

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Cliquez à droite sur le fichier XML que vous avez sauvégarde sur votre ordinateur. Sous l'option Ouvrir en, choisissez MS Excel. On vous demandera comment vous désirez ouvrir le document. Nous vous recommandons de choisir l'option « par défaut ». Le dossier XML contient des étiquettes qui permettront à MS Excel de formater les données sur une feuille de calcul électronique standard. Selon la configuration du logiciel de votre ordinateur, on vous demandera peut-être comment Excel devrait formater les données. À nouveau, nous recommandons de choisir l'option « par défaut » et de laisser Excel formater les données en utilisant l'information XML contenue dans le fichier d'export.

Importation dans MS Excel

A	B	C	D	E	F	G	
1	CaseID	CaseType	DeptArea	Program	Office	CaseManager	AccountabilityReporting
2	100836	ECM	LAE-ENS	ECM	ECM TEST ORGANIZATION	Burke, Burke (13265)	100540 - Jan 01, 2011 - Jan 30, 2012 - EAS(LAE-ENS)
3	101055	ECM	LAE-ENS	ECM	ECM TEST ORGANIZATION	Burke, Burke (13265)	100333 - Jan 01, 2011 - Jan 31, 2012 - EAS(LAE-ENS)
4	101055	ECM	LAE-ENS	ECM	ECM TEST ORGANIZATION	Burke, Burke (13265)	100333 - Jan 01, 2011 - Jan 31, 2012 - EAS(LAE-ENS)
5	101055	ECM	LAE-ENS	ECM	ECM TEST ORGANIZATION	Burke, Burke (13265)	100333 - Jan 01, 2011 - Jan 31, 2012 - EAS(LAE-ENS)
6	101055	ECM	LAE-ENS	ECM	ECM TEST ORGANIZATION	Burke, Burke (13265)	100333 - Jan 01, 2011 - Jan 31, 2012 - EAS(LAE-ENS)
7	101160	ECM	LAE-ENS	ECM	ECM TEST ORGANIZATION	Burke, Burke (13265)	100333 - Jan 01, 2011 - Jan 31, 2012 - EAS(LAE-ENS)
8	101160	ECM	LAE-ENS	ECM	ECM TEST ORGANIZATION	Burke, Burke (13265)	100333 - Jan 01, 2011 - Jan 31, 2012 - EAS(LAE-ENS)

N	O	P	Q	R
InterventionType	TypeOfFunding	OtherDescribe	CommunityCoordinator	DeliveryModel
JobSearch	Federal LMDA			In House
SkillEnhancement	Federal LMDA		<![CDATA[NOVA SCOTIA COMMUNITY COLLEGE]]>	External
SkillEnhancement	Federal LMDA		<![CDATA[NOVA SCOTIA COMMUNITY COLLEGE]]>	External
SkillEnhancement	Federal LMDA		<![CDATA[NOVA SCOTIA COMMUNITY COLLEGE]]>	External
SkillEnhancement	Federal LMDA		<![CDATA[NOVA SCOTIA COMMUNITY COLLEGE]]>	External
SkillEnhancement	Federal LMDA		<![CDATA[NOVA SCOTIA COMMUNITY COLLEGE]]>	External

Find and Replace

Find what: <![CDATA[

Replace with:

Options > |

Replace All | Replace | Find All | Find Next | Close |

Pour utilisation interne seulement

16

Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Une fois les données formatées par Excel, le fichier est beaucoup plus facile à lire. Dans la partie supérieure de l'écran, vous voyez des en-têtes comme identifiant de cas, gestionnaire de cas et ainsi de suite. Les données dans ces colonnes sont faciles à comprendre contrairement aux données XML brutes!

Il arrive qu'Excel conserve quelques étiquettes XML. Si vous voyez des données dans vos colonnes en Excel qui commence avec une parenthèse en chevron ouvrant suivie d'un point d'exclamation, d'un crochet ouvrant et du texte CDATA,

<![CDATA, cela signifie qu'Excel n'a pas pu éliminer ces étiquettes XML. Vous pouvez le faire vous-même. Nous vous recommandons de choisir d'abord ce que vous voulez supprimer et d'utiliser la fonction Recherche et remplacement dans Excel pour le faire. En laissant en blanc le champ Remplacement, l'étiquette disparaîtra.

Exemples de l'utilité de l'export de données

Si vous voulez...

➤ faire une analyse démographique

- ❑ Exporter les détails sur l'individu et le cas pour évaluer :
 - combien de personnes se sont désignées comme appartenant à un groupe cible particulier;
 - combien de personnes ayant un handicap particulier n'ont pas de diplôme de 12^e année.

➤ produire des statistiques

- ❑ Exporter les données sur les plans d'action pour savoir :
 - combien de personnes ont participé à une intervention précise;
 - combien de plans d'action étaient à une étape particulière durant une période donnée (pour voir quand les charges de travail sont les plus lourdes, etc.)

Alors, à quoi peuvent servir les données exportées?

<lire la diapositive>

Exemples de l'utilité de l'export de données

➤ Produire des statistiques

- ❑ Exporter des données sur les services améliorés pour compter :
 - combien de services d'un type et d'une formule donnés ont été offerts durant une période précise.

➤ Dresser une liste d'envoi personnalisée

- ❑ Exporter des données sur les partenaires d'affaires pour :
 - envoyer une lettre à tous les partenaires d'affaires qui offrent un service donné.

<lire la diapositive>

Le LaMPSS offre plusieurs rapports déjà formatés avec une variété de renseignements requis couramment. La fonction « export de données » vous donne accès à des données qui ne sont pas accessibles dans les rapports standards et à des façons différentes d'y avoir accès et de les rapporter, notamment les données sur les personnes et les cas.

Conclusion

- 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).

Nous voilà rendus à la fin de la séance. Veuillez consulter le document au besoin pour vous refamiliariser avec la façon d'avoir accès à la fonction « export de données », pour avoir de l'information sur les paramètres possibles selon les catégories, pour avoir un exemple de la façon d'évaluer et de produire un export et pour obtenir de l'information sur la façon d'importer les données exportées.

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, ou vous pouvez communiquer avec le Service de soutien aux opérations du LaMPSS.