

# Ententes de financement d'organismes / LaMPSS

## Mode d'emploi du système

Préparé par : Soutien aux opérations du LaMPSS  
Mars 2020  
Version 1.4

## © 2020 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire de la Nouvelle-Écosse

Le présent document est un produit du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire de la Nouvelle-Écosse. Le document et son contenu sont protégés par les lois canadiennes et internationales sur le droit d'auteur. Le contenu du document est confidentiel, il est la propriété exclusive du Ministère et il est fourni au destinataire sous réserve que le document, l'information, les concepts, les idées, la documentation et les spécifications qui y sont présentés serviront uniquement au travail du destinataire avec le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire ou pour le compte de ce dernier. Toute reproduction, distribution, divulgation ou autre utilisation, sauf sur autorisation expresse et écrite du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire, sont strictement interdites.

Le destinataire reconnaît que la présentation du présent document ne lui confère aucun droit à la propriété intellectuelle rattachée au contenu. Le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire ne fait aucune garantie, explicite ou implicite, dans le présent document et il n'assume aucune responsabilité pour les erreurs, omissions ou imprécisions contenues dans le document. L'information fournie dans le présent document peut changer sans préavis.

## Table des matières

<b>INTRODUCTION/POUR NOUS JOINDRE</b>	<b>3</b>
<b>1 accès au LaMPSS, Utilisateur externe</b>	<b>5</b>
<b>2 EXIGENCES CONCERNANT L'ORDINATEUR</b>	<b>6</b>
2.1 Navigateurs Web	6
2.2 Lecteur Adobe	6
<b>3 Ouverture de session dans IE LaMPSS</b>	<b>7</b>
3.1 Ouverture de session dans le LaMPSS	7
3.2 Modification du mot de passe du compte	8
3.3 Mot de passe expiré	9
3.4 Ouverture de session dans le LaMPSS - Dépannage	10
<b>4 Téléchargement et envoi d'une demande dans le LaMPSS</b>	<b>11</b>
4.1 Téléchargement d'une demande dans le LaMPSS	11
4.2 Envoi d'une demande dans le LaMPSS	14
4.3 Téléchargement/Envoi d'une demande dans le LaMPSS - Dépannage	15
4.3.1 LECTEUR ADOBE	15
4.3.1.1 LECTEUR ADOBE PAR DÉFAUT	15
4.3.1.2 LECTEUR ADOBE - LA VERSION SUR VOTRE ORDINATEUR	16
4.3.2 NAVIGATEUR	16
4.3.2.1 INTERNET EXPLORER	16
4.3.2.2 EDGE	18
4.3.2.3 CHROME	19
4.3.2.4 FIREFOX	20
4.3.2.5 SAFARI	21
4.3.3 FORMULAIRE DE DEMANDE DANS LE LAMPSS	21
<b>5 GESTION DES UTILISATEURS DU LAMPSS AU SEIN DE VOTRE ORGANISME</b>	<b>22</b>
5.1 Première personne-ressource	22
5.2 Modifier la personne-ressource	22
5.3 Créer un nouvel utilisateur du LaMPSS	23
5.4 Modifier les coordonnées d'un utilisateur du LaMPSS	27
5.5 Désactiver les coordonnées d'un utilisateur du LaMPSS	28

## INTRODUCTION/POUR NOUS JOINDRE

Le Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (Labour Market Programs Support System – LaMPSS) est un système commun et un ensemble de processus d'affaires élaborés tout spécialement pour l'administration des programmes et services relatifs au marché du travail, et ce à l'intention de quatre partenaires provinciaux :

1. le ministère des Services communautaires (MSC) qui comprend les divisions suivantes :
  - Services d'aide à l'emploi (SAE)
  - Programme de soutien aux personnes handicapées (PSPH)
2. l'Office de l'immigration de la Nouvelle-Écosse (OINE)
3. l'Agence de l'apprentissage de la Nouvelle-Écosse (AANE)
4. le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire (Direction du perfectionnement des compétences), qui comprend les divisions suivantes :
  - Emploi Nouvelle-Écosse (ENE)
  - Initiatives en milieu de travail (IMT)
  - Éducation des adultes (EA)
  - Initiatives pour les jeunes (IJ)

Le LaMPSS est un système en ligne bilingue qui vous offre les possibilités suivantes :

- Envoi en ligne des demandes de financement au titre des programmes sur le marché du travail
- Envoi en ligne des rapports d'activités et financiers
- Visionnement des ententes de financement courantes et antérieures et de l'historique des paiements
- Mise à jour des renseignements sur votre organisme
- Identification de votre personne-ressource au gouvernement pour obtenir des renseignements sur vos ententes
- Capacité pour l'utilisateur principal du LaMPSS pour l'organisme d'ajouter des utilisateurs supplémentaires membres de l'organisme
- Soutien technique continu à l'intention des utilisateurs

## POUR NOUS JOINDRE

Si vous éprouvez des difficultés avec l'un ou l'autre des points suivants :

- l'ouverture de session dans le LaMPSS,
- le téléchargement de votre demande de financement de programme à partir du LaMPSS,
- la soumission de la demande,
- l'ajout de nouveaux utilisateurs du LaMPSS dans votre organisme,
- la compatibilité de votre ordinateur,
- ou si vous avez besoin d'aide pour utiliser les différentes fonctions du LaMPSS,

adressez-vous au service de Soutien aux opérations du LaMPSS :

par téléphone dans la région d'Halifax : 902-424-1075

par téléphone, sans frais : 1-877-404-7074

par courriel à l'adresse [lampss@novascotia.ca](mailto:lampss@novascotia.ca)

# 1 ACCÈS AU LAMPSS, UTILISATEUR EXTERNE

Demander l'accès au LaMPSS : voilà la première étape à franchir pour demander du financement auprès de la Province de la Nouvelle-Écosse au titre des programmes relatifs au marché du travail. Il s'agit d'une démarche unique que vous ferez la première fois que vous demanderez du financement par le truchement du LaMPSS. Une fois que vous aurez accès au système, vos coordonnées seront alors stockées et communiquées entre les ministères qui administrent, au moyen du LaMPSS, les ententes de financement relatives au marché du travail.

Si vous n'avez pas rempli le Formulaire de demande d'accès au LaMPSS, Utilisateur externe, adressez-vous au secteur de programmes avec lequel vous avez été en communication et un représentant vous fournira les formulaires nécessaires – Formulaire de demande d'accès au LaMPSS, Utilisateur externe, et Formulaire de dépôt direct. Les formulaires sont également disponibles dans le site Internet de TEP à l'adresse <http://novascotia.ca/lae/LaMPSS/LaMPSS.asp>. Voici les coordonnées des secteurs de programmes :

COORDONNÉES DES SECTEURS DE PROGRAMMES	
1. Ministère des Services communautaires <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Services d'aide à l'emploi (SAE)</li> <li>➤ Programme de soutien aux personnes handicapées (PSPH)</li> </ul>	1-877-404-7074 Soutien aux opérations du LaMPSS
2. Office de l'immigration de la Nouvelle-Écosse (OINE)	902-424-5230
3. Agence de l'apprentissage de la Nouvelle-Écosse (AANE)	1-800-494-5651
4. Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire (TEP), qui comprend les divisions suivantes :	
➤ Emploi Nouvelle-Écosse (ENE)	1-877-223-0888
➤ Initiatives en milieu de travail (IMT)	1-866-562-0100
➤ Éducation des adultes (EA)	1-877-466-7725
➤ Initiatives pour les jeunes (IJ)	1-800-424-5418

Une fois qu'on aura créé votre accès au LaMPSS, la personne-ressource principale (identifiée dans le formulaire d'accès) recevra un courriel de [lampss@novascotia.ca](mailto:lampss@novascotia.ca) contenant l'identifiant d'organisme dans le LaMPSS, l'identifiant de l'utilisateur et le mot de passe, et le lien du site Web du LaMPSS. La personne-ressource principale pourra aussi créer des identifiants pour d'autres utilisateurs du LaMPSS pour votre organisme.

## 2 EXIGENCES CONCERNANT L'ORDINATEUR

Le LaMPSS est un système Web et pour y avoir accès, il faut un ordinateur muni d'un système d'exploitation Windows ou un ordinateur Macintosh. Vous ne pourrez pas tirer parti de toute la fonctionnalité du LaMPSS avec un téléphone cellulaire ou une tablette.

### 2.1 Navigateurs Web

Voici les navigateurs qui sont compatibles avec le LaMPSS. Le navigateur recommandé est Internet Explorer de Microsoft.

- Internet Explorer
- Chrome
- Edge
- Firefox
- Safari

### 2.2 Lecteur Adobe

Pour télécharger ou envoyer en ligne une demande dans le LaMPSS, il vous faut au moins la version **9.3** du lecteur **Adobe** sur votre ordinateur et il faut choisir ce dernier comme lecteur par défaut.

Si vous n'avez pas la version minimale requise du lecteur Adobe, vous trouverez sur la page d'accueil du LaMPSS un lien pour télécharger la toute dernière version du lecteur.

The screenshot displays the LaMPSS user interface. At the top, there is a dark blue header with 'Home' on the left and 'Help' on the right. Below the header, a light blue banner indicates the user is logged in: 'Vous avez ouvert une session avec l'identifiant [redacted] agissant comme - Personne-ressource de l'organisme'. To the right of this banner are links for 'Anglais / Français'. On the left side, there is a vertical navigation menu with several items: 'Mon organisme' (with a sub-link 'Accueil Organisme'), 'Mesures concernant les avis', 'Mon compte' (with a sub-link 'Modifier le mot de passe du compte'), and 'Ententes/Dossiers récents'. A red arrow points from the 'Ententes/Dossiers récents' menu item to a download button for 'Get ADOBE® READER' located at the bottom of the page. The main content area on the right is divided into sections: 'Messages généraux', 'Directives' (with a list of actions like 'Voir les ententes en vigueur', 'Demander du financement', and 'Mettre à jour l'information sur l'organisme'), 'Afficher entente, dossier' (with a search field and an 'Afficher' button), and 'Mes avis' (with a dropdown for 'Échéance', a dropdown for 'Programme', and a search field). At the bottom of the 'Mes avis' section, it says 'Aucun avis trouvé.'

### 3 OUVERTURE DE SESSION DANS LE LAMPSS

Une fois que vous aurez obtenu vos coordonnées d'accès au LaMPSS, la prochaine étape consistera à ouvrir une sessions dans le LaMPSS. Vous trouverez ci-dessous les étapes à suivre pour ouvrir une session et quelques conseils pour régler les problèmes que vous pourriez rencontrer.

#### 3.1 Ouverture de session dans le LaMPSS

Vous devriez avoir reçu un courriel provenant de l'adresse [lampss@novascotia.ca](mailto:lampss@novascotia.ca) et contenant vos coordonnées d'ouverture de session : identifiant d'organisme, identifiant d'utilisateur et mot de passe.

Vous trouverez dans le courriel un lien – <https://lampss.gov.ns.ca> – vers la page de connexion; cliquez sur le lien ou tapez l'adresse dans la fenêtre du navigateur et cliquez sur Enter/Entrée. Vous arriverez alors à la page suivante :

1. Saisissez les coordonnées d'accès que vous aurez reçues dans le courriel.

**Identifiant d'organisme** : un numéro de 6 chiffres

**Identifiant d'utilisateur** : 20 caractères au maximum, normalement votre nom et l'initiale de votre prénom

**Mot de passe** : doit comporter de 8 à 20 caractères qui proviendront d'au moins **trois** des quatre catégories suivantes :

- Lettres majuscules
- Lettres minuscules
- Chiffres
- Caractères qui ne sont pas alphanumériques : ` , ~ ! @ # \$ % ^ & \* ( ) \_ + = { } | ; : ' ? . /



Les chevrons (< >) ne sont pas acceptés comme caractères non alphanumériques pour les mots de passe.



Le mot de passe est sensible à la casse et doit être saisi exactement comme il apparaît dans le courriel.



- Examinez les **Modalités d'utilisation** et cochez la case indiquant que vous **Acceptez les modalités d'utilisation**.
- Cliquez ensuite sur **Connexion**.

## 3.2 Modification du mot de passe du compte

- Une fois que vous aurez ouvert une session dans le LaMPSS, vous pouvez changer le mot de passe à votre guise.
- Choisissez **Modifier le mot de passe du compte** dans le menu à gauche.

The screenshot shows the 'Page d'accueil de l'utilisateur' (User Home) page. On the left sidebar, under 'Mon organisme', the 'Mon compte' section is expanded, and 'Modifier le mot de passe du compte' is highlighted with a red arrow. The main content area shows a welcome message, a list of directives (including 'Voir les ententes en vigueur', 'Demander du financement', and 'Mettre à jour l'information sur l'organisme'), and a section for 'Mes avis' with filters for 'Échéance' and 'Programme'.

- Saisissez votre mot de passe actuel et le nouveau mot de passe, confirmez le nouveau mot de passe puis cliquez sur Sauvegarder.

The screenshot shows the 'Libre-service Réinitialisation du mot de passe' (Self-service Password Reset) page. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area is titled 'Info sur le compte' and contains three input fields: 'Mot de passe actuel:', 'Nouveau mot de passe:', and 'Confirmer le nouveau mot de passe:'. Red arrows point to each of these fields. At the bottom right, there are 'Sauvegarder' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons.

- Vous recevrez un message indiquant que votre mot de passe a été modifié avec succès.

lampss-ext-ps01.lae.gov.ns.ca says

Le mot de passe a été réinitialisé avec succès.

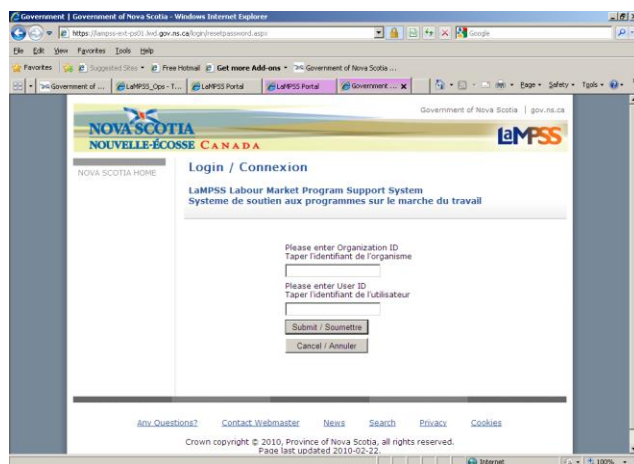
OK

### 3.3 Mot de passe expiré

- Votre mot de passe expire tous les 120 jours. Si vous tentez d'ouvrir une session et que votre mot de passe a expiré, vous recevrez le message suivant : « *Votre mot de passe a expiré. Utilisez le bouton « Réinitialiser le mot de passe » pour en demander un nouveau.* »
- Cliquez sur le bouton « Réinitialiser le mot de passe ».

The screenshot shows the LaMPSS login interface. At the top, there are logos for Nova Scotia and LaMPSS, along with the text 'Government of Nova Scotia | gov.ns.ca'. Below the logos, the page is titled 'Login / Connexion' and 'LaMPSS Labour Market Program Support System / Système de soutien aux programmes sur le marché du travail'. There are three input fields for 'Organization ID# / Identifiant de l'organisme:', 'User ID / Identifiant d'utilisateur:', and 'Password / Mot de passe:'. Below these fields is a disclaimer in English and French. At the bottom, there is a checkbox for 'Agree to terms of use / Accepter les modalités d'utilisation', 'Login / Connexion' buttons, and a 'Password Reset' button. A red arrow points to the 'Password Reset' button. The text 'Click Password Reset to have a new password sent to your email address.' is visible at the bottom.

3. Tapez l'identifiant de l'organisme et l'identifiant de l'utilisateur et cliquez sur **Soumettre**.



4. Vous recevrez un message indiquant que vos coordonnées ont été vérifiées et qu'un nouveau mot de passe a été envoyé à votre adresse de courriel.

### 3.4 Ouverture de session dans le LaMPSS - Dépannage

Voici quelques raisons pour lesquelles vous avez de la difficulté à ouvrir une session dans le LaMPSS.

- Vous devez utiliser l'un des navigateurs suivants : Internet Explorer, Chrome, Edge, Firefox ou Safari.
- Les mots de passe distinguent les majuscules des minuscules.
- Vous pourriez recevoir un message indiquant que vous avez saisi des données erronées si votre mot de passe a expiré ou est sur le point d'expirer. Le mot de passe expire automatiquement après 120 jours. L'utilisateur doit modifier son mot de passe et tenter une nouvelle fois d'ouvrir une session. Pour réinitialiser votre mot de passe :
  - Allez au site Web du LaMPSS à l'adresse <https://lampss.gov.ns.ca>.
  - Cliquez sur le bouton **Réinitialiser le mot de passe**.
  - Tapez l'identifiant de l'organisme et l'identifiant de l'utilisateur et cliquez sur **Soumettre**.
  - Un nouveau mot de passe sera envoyé à l'adresse de courriel figurant à votre compte.
- L'utilisateur n'a pas la cote de sécurité nécessaire. Envoyez un courriel au Soutien aux opérations du LaMPSS à l'adresse [lampss@novascotia.ca](mailto:lampss@novascotia.ca) pour vérifier que vous avez la cote de sécurité nécessaire pour utiliser le LaMPSS.

## 4 TÉLÉCHARGEMENT ET ENVOI D'UNE DEMANDE DANS LE LAMPSS

Maintenant que vous avez ouvert une session dans le LaMPSS, vous pouvez télécharger et envoyer une demande de financement de programme. Vous trouverez ci-après les étapes à suivre et des conseils de dépannage.

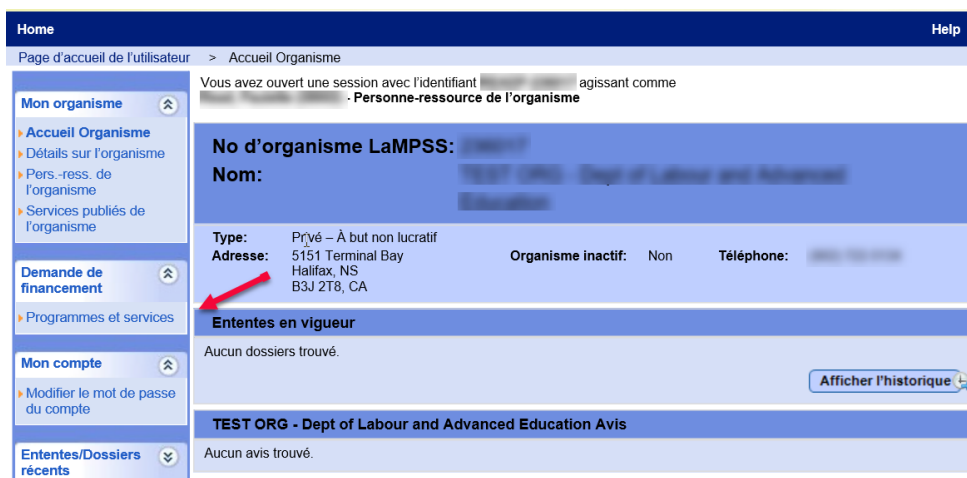
### 4.1 Téléchargement d'une demande dans le LaMPSS

Une fois que vous êtes dans le LaMPSS et que la version minimale utilisable du lecteur Adobe est installée sur votre ordinateur, vous êtes prêt à télécharger la demande au titre d'un programme.

1. Dans la page d'accueil du LaMPSS, cliquez sur **Accueil Organisme** dans le menu à gauche.



2. Dans ce même menu à gauche, cliquez ensuite sur **Programmes et services**.



3. À partir de la liste des programmes offerts, cliquez sur le nom d'un programme pour en voir une brève description.

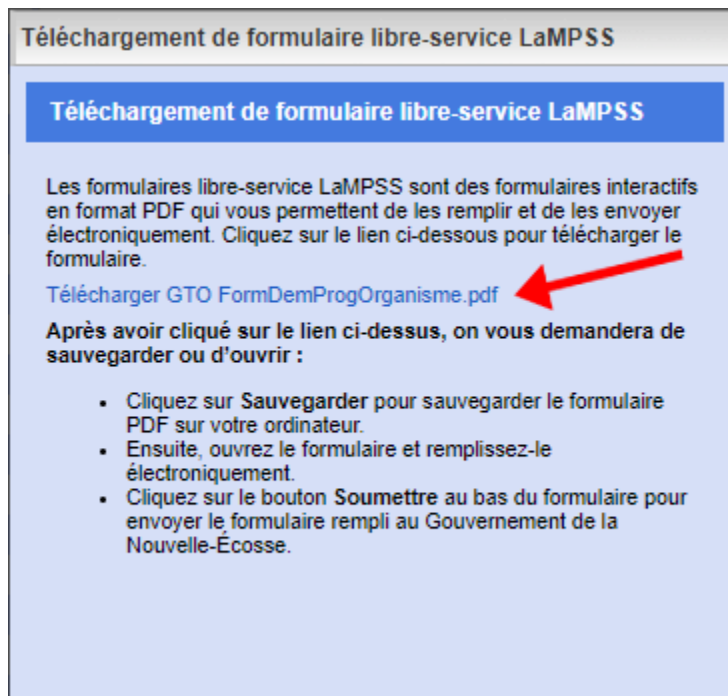
The screenshot shows the 'Libre-service Programmes' page. The left sidebar contains navigation links: 'Mon organisme', 'Demande de financement', 'Programmes et services', and 'Mon compte'. The main content area displays a list of programs under the 'Ministère/Secteur' of 'OINE - Office de l'immigration de la Nouvelle-Écosse'. The list includes various immigration and training programs. A red arrow points to the 'Graduate to Opportunity' program under the 'TEP - Initiatives jeunesse' category.

4. À partir de la fenêtre qui apparaîtra, vous pouvez soit cliquer sur le lien approprié pour accéder au site Web du programme pour obtenir plus d'information, soit cliquer sur Faire une demande pour aller au formulaire de demande électronique.

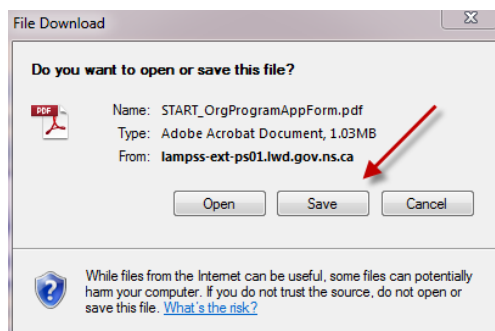
The screenshot shows the 'Information sur le programme' window for the 'Graduate to Opportunity' program. The window contains the following information:

- Ministère/Secteur:** TEP - Initiatives jeunesse
- Programme:** Graduate to Opportunity
- Description/Objectifs du programme:** The Graduate to Opportunity program (GTO) provides salary contributions to employers to offset the cost of hiring a recent graduate and assist post-secondary graduates find career opportunities in Nova Scotia.
- Eligible Employers:** Nova Scotia employers that meet one or more of the following criteria are eligible for the program:
  - a company with fewer than 100 employees, and/or
  - a start-up company, incorporated within two years of the application date, and/or
  - social enterprise, not-for-profit organization, or registered charity, with recognized standing
- The employer must provide a permanent full-time position with a minimum annual salary of \$30,000.**
- Eligible Recent Graduates:** A recent graduate is an individual who has successfully completed a post-secondary program within a year of the date the employer application is received. They must live and work in Nova Scotia as a new full-time employee of the organization. The recent graduate must not be hired by the organization until final approval is granted through the program. Please note that apprentices are covered by the Apprenticeship START program and are not eligible for Graduate to Opportunity.
- Programme bilingue:** Non
- Links:**
  - [Cliquez ici pour voir le site Web du programme](#)
  - [Faire une demande](#)
  - [Annuler](#)

5. Si vous choisissez de faire une demande maintenant, le LaMPSS produira un formulaire de demande électronique pour ce programme, formulaire qui sera personnalisé en fonction de votre organisme. Une autre fenêtre apparaîtra pour vous demander de cliquer sur un lien pour télécharger le formulaire de demande.



6. Une fois le téléchargement terminé, on vous demandera d'ouvrir, de sauvegarder ou d'annuler. Nous recommandons de toujours choisir la sauvegarde puisque vous pourrez alors nommer le fichier et enregistrer le formulaire de demande personnalisé dans un endroit précis sur votre ordinateur.



7. Une fois que vous avez enregistré la demande dans votre ordinateur, vous n'avez plus besoin d'ouvrir une session dans le LaMPSS pour la remplir.

## 4.2 Envoi d'une demande dans le LaMPSS

1. Remplissez la demande.



Remarque : tous les champs qui apparaissent en ROUGE sont des champs qu'il faut remplir, autrement, la demande ne pourra pas être envoyée.



Veillez à ce que les fichiers nécessaires soient bien joints à votre demande et que vous avez coché le bon « type de documents », sinon la demande ne s'acheminera pas correctement.

2. Une fois que vous aurez fini de remplir la demande, vous devrez saisir vos coordonnées de connexion (identifiant de l'organisme, identifiant d'utilisateur et mot de passe) au bas du formulaire.
3. Cliquez ensuite sur **Soumettre la demande**.

Titre du document	Type
<b>Soumettre la demande</b>	
Tapez ci-dessous votre information libre-service LaMPSS et cliquez sur le bouton Soumettre la demande pour soumettre la présente demande de financement. La transmission pourrait prendre plusieurs minutes. Ne fermez pas le formulaire durant la transmission.	
Identifiant de l'organisme *	<input type="text"/>
Nom d'utilisateur *	<input type="text"/>
Mot de passe *	<input type="password"/>
<input type="button" value="Soumettre la demande"/>	

4. Quand vous cliquez sur le bouton d'envoi, le formulaire de demande se télécharge automatiquement dans le LaMPSS.
5. Vous recevrez un message indiquant que votre demande a été envoyée avec succès et le message contiendra aussi votre numéro d'entente.

## 4.3 Téléchargement/Envoi d'une demande dans le LaMPSS - Dépannage

Voici quelques raisons pour lesquelles vous avez de la difficulté à télécharger une demande.

### 4.3.1 LECTEUR ADOBE

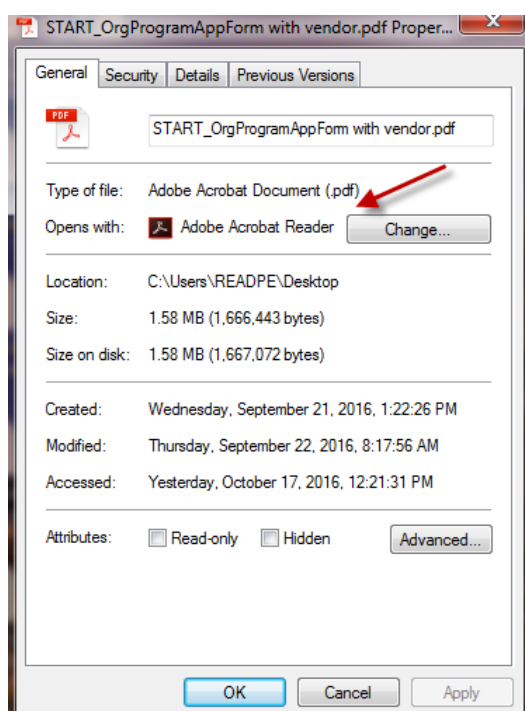
L'utilisateur reçoit un message d'erreur lorsqu'il tente d'envoyer un formulaire de demande; toutefois, l'utilisateur peut ouvrir une session dans le site libre-service du LaMPSS avec ses coordonnées.

Vous devez installer la version 9.3 ou une version plus récente d'Adobe sur votre ordinateur et en faire votre lecteur par défaut.

#### 4.3.1.1 LECTEUR ADOBE PAR DÉFAUT

Vous pouvez avoir le lecteur Adobe sur votre ordinateur, mais il faut le choisir comme lecteur par défaut pour envoyer vos demandes et vos rapports avec succès.

1. Choisissez un fichier Adobe PDF (fichier avec le suffixe .pdf à la fin du nom)
2. Faites un clic droit et choisissez **Properties**.
3. La fenêtre des propriétés du fichier s'affichera. Cliquez alors sur l'onglet **General**.
4. Vous y verrez un champ appelé **Opens with**.
5. Cliquez sur le bouton **Change** (si Adobe Reader n'est pas affiché) et choisissez Adobe Reader.

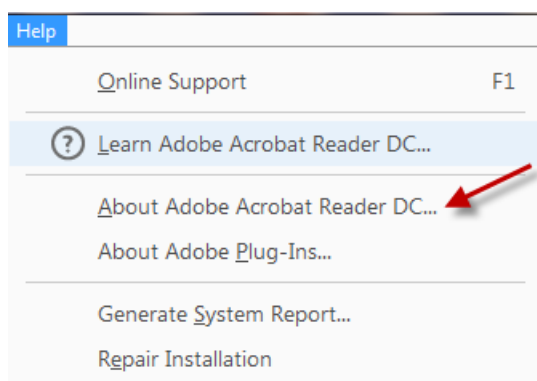




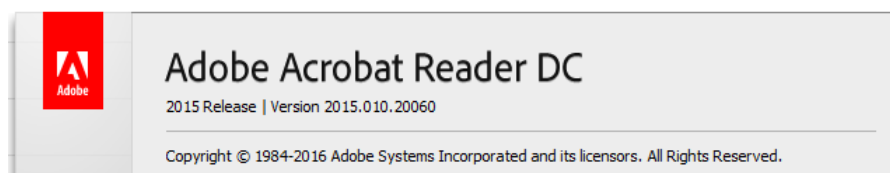
#### 4.3.1.2 LECTEUR ADOBE - LA VERSION SUR VOTRE ORDINATEUR

Pour connaître la version du lecteur Adobe qu'il y a sur votre ordinateur.

1. Cliquez sur **Start** dans le coin inférieur gauche de l'écran.
2. Cliquez sur **Programs** dans le menu.
3. Cliquez sur le logiciel **Adobe Reader** pour le lancer.
4. À partir de la fenêtre du lecteur Adobe, cliquez sur **Help** dans la barre de menu.
5. Choisissez About Adobe Reader.



- Notez le numéro de la version indiqué dans la fenêtre contextuelle **About**. Sachez que la version DC est en fait la version 10.



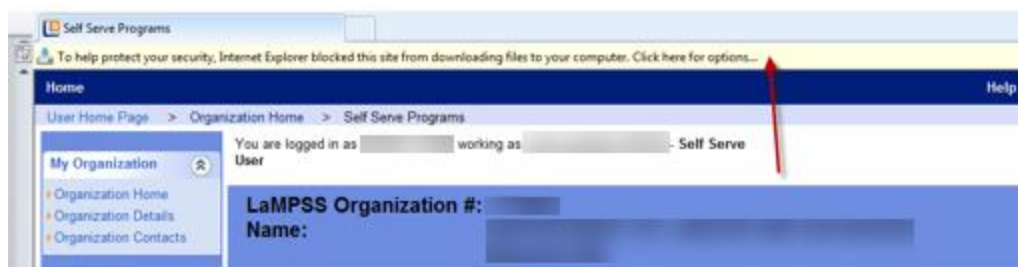
#### 4.3.2 NAVIGATEUR

La fonctionnalité du LaMPSS varie en fonction du navigateur que vous utilisez. Vous trouverez ci-dessous des problèmes liés au navigateur utilisé et qui pourraient nuire à l'envoi de votre demande.

##### 4.3.2.1 INTERNET EXPLORER

###### Message concernant le téléchargement

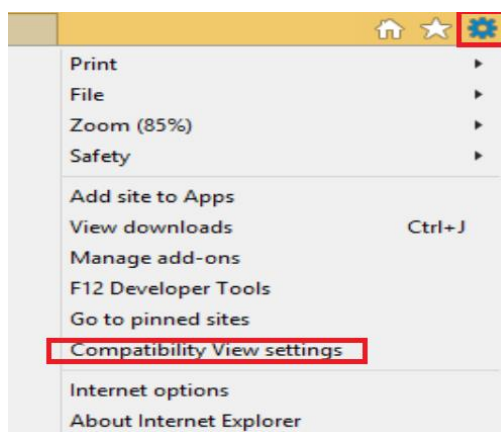
Si vous utilisez Internet Explorer, vous verrez peut-être un message en haut de l'écran vous demandant d'autoriser le téléchargement. Cliquez au bout de la barre jaune et choisissez **Télécharger le fichier/Download File**.



### Internet Explorer 11 — Réglages « Compatibility View Settings »

Si Internet Explorer 11 est installé sur votre ordinateur, vous aurez peut-être à ajouter le site Web du gouvernement « gov.ns.ca » aux sites compatibles pour activer certaines fonctions du LaMPSS, p. ex. la consultation des rapports.

1. Ouvrez le navigateur Internet Explorer 11 et ouvrez une session dans le LaMPSS.
2. Cliquez sur **Tools** dans la barre de menu.
3. Choisissez **Compatibility View Settings**.



4. **gov.ns.ca** devrait déjà figurer dans la fenêtre **Add this Website**. Si ce n'est pas le cas, tapez **gov.ns.ca** dans la fenêtre **Add this Website**.
5. Cliquez sur **Add**.
6. Fermez la fenêtre.

### Configuration comme site de confiance avec Internet Explorer

Régler le site du LaMPSS comme site de confiance (**trusted site**) améliorera l'expérience de l'utilisateur du système. Si le site n'est pas réglé comme site de confiance, l'utilisateur rencontrera des messages d'avertissement lors du téléchargement des formulaires et d'autres difficultés semblables.

1. Lancez Internet Explorer et allez au site Web (<https://lampss.gov.ns.ca>).
2. Dans Internet Explorer, allez à **Tools >> Internet Options**.

3. Dans **Internet Options**, sélectionnez l'onglet **Security** et cliquez sur **Trusted Sites**.



4. Cliquez sur **Sites**.
5. L'URL principal pour le site actuel (s'il n'est pas déjà un site de confiance) s'affichera par défaut dans le champ **Add this website to the zone**.
6. L'URL du site actuel s'affichera dans le champ **Add this website to the zone**; cliquez sur le bouton **Add** puis cliquez sur le bouton **Close**.

### Désactivez la fonction de blocage des fenêtres flash

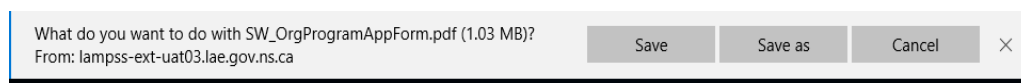
Si la fonction de blocage des fenêtres flash d'Internet Explorer est activée, cela pourrait vous empêcher de télécharger les formulaires de demande et les rapports financiers et d'activités.

Pour désactiver la fonction **Pop-up Blocker** :

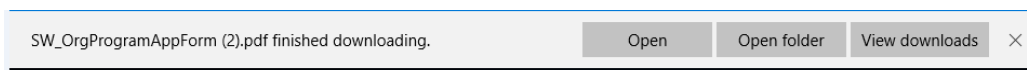
1. Lancez Internet Explorer.
2. Cliquez sur **Tools** dans la barre de menu.
3. Défilez jusqu'à **Pop-up Blocker**.
4. Si vous voyez **Turn On Pop-up Blocker**, cela signifie que la fonction est déjà désactivée.
5. Si vous voyez **Turn Off Pop-up Blocker**, cela signifie que la fonction est activée et que vous voulez effectivement cliquer sur **Turn Off Pop-up Blocker** pour la désactiver.

### 4.3.2.2 EDGE

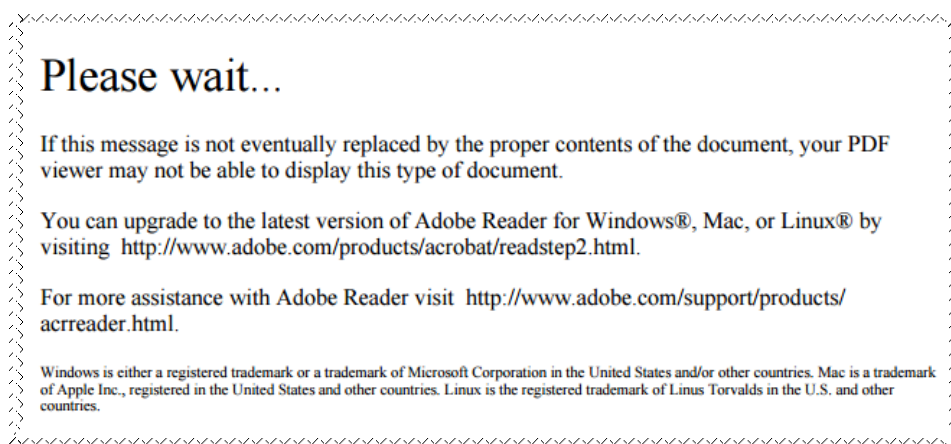
Si vous utilisez Edge comme navigateur, le formulaire se téléchargera et s'affichera en bas de l'écran.



Les options possibles sont **SAVE** (enregistrer) ou **SAVE AS** (enregistrer sous). En choisissant **SAVE**, vous avez trois options : **Open**, **Open folder**, **View downloads**.



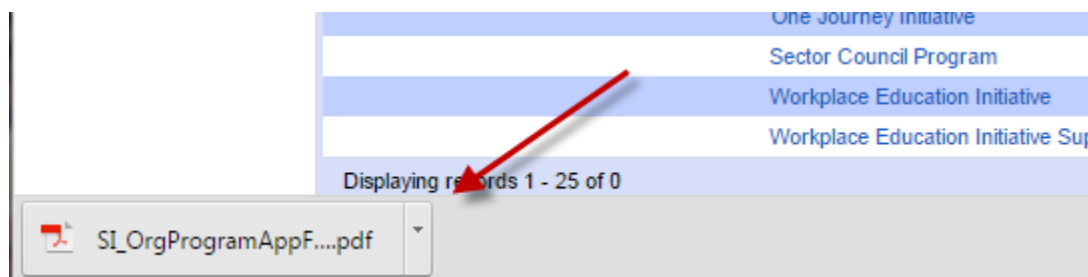
Si Adobe n'est pas réglé comme lecteur par défaut et que vous optez pour **Open**, vous recevrez le message suivant :



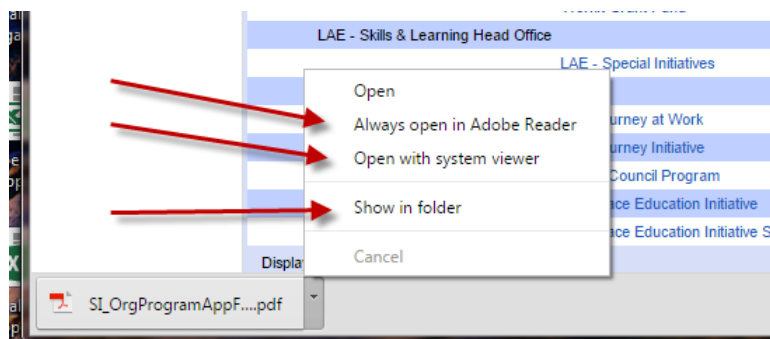
Le formulaire provenant du LaMPSS tente d'ouvrir dans le navigateur Edge au lieu du lecteur Adobe. Choisissez alors une autre option que **Open** et vous parviendrez à télécharger votre formulaire de demande OU faites d'Adobe votre lecteur par défaut et le formulaire s'ouvrira correctement.

#### 4.3.2.3 CHROME

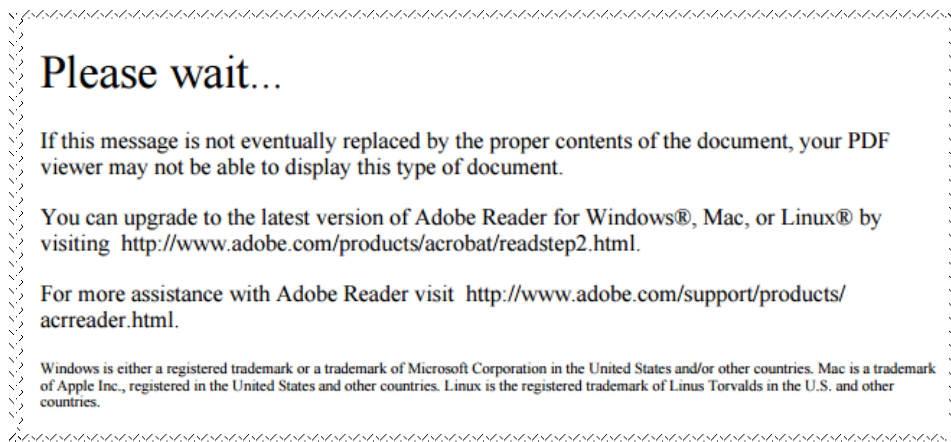
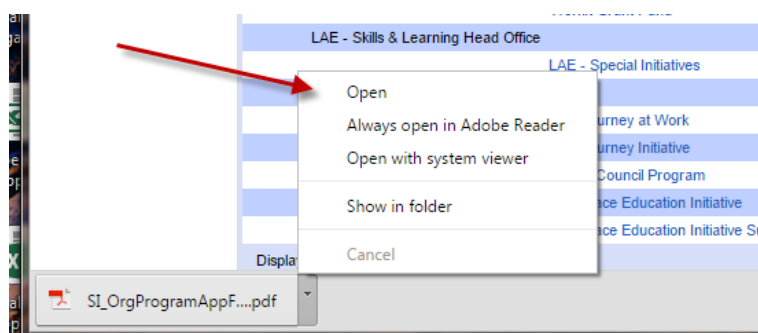
Si vous utilisez Chrome comme navigateur, le formulaire du LaMPSS se téléchargera et s'affichera en bas de l'écran.



Cliquez sur la flèche et choisissez **Always open in Adobe Reader**, **Open with system view** ou **Show in folder** et vous pourrez ainsi ouvrir votre formulaire de demande.



En choisissant **Open**, vous recevrez le message suivant :



Le formulaire provenant du LaMPSS tente d'ouvrir dans le navigateur Chrome au lieu du lecteur Adobe. Choisissez alors une des options ci-dessus et vous parviendrez à télécharger votre formulaire de demande OU faites d'Adobe votre lecteur par défaut et le formulaire s'ouvrira correctement.

#### 4.3.2.4 FIREFOX

Si vous utilisez le navigateur Firefox sur un ordinateur Macintosh ou sur un ordinateur muni du système d'exploitation Windows de Microsoft, le formulaire du LaMPSS se télécharge automatiquement dans le

dossier des fichiers téléchargés (download folder). Allez dans ce dossier pour trouver le fichier du formulaire et l'ouvrir.

#### 4.3.2.5 SAFARI

Si vous utilisez le navigateur Safari sur un ordinateur Macintosh, le formulaire du LaMPSS se télécharge automatiquement dans le dossier des fichiers téléchargés (download folder). Allez dans ce dossier pour trouver le fichier du formulaire et l'ouvrir.

#### 4.3.3 FORMULAIRE DE DEMANDE DANS LE LAMPSS

Voici quelques raisons pour lesquelles vous éprouvez de la difficulté à télécharger un formulaire de demande dans le LaMPSS.

- Des champs obligatoires (en rouge) ne sont pas remplis.
- Les dates de l'activité ont été saisies incorrectement (il faut que ce soit la date d'aujourd'hui ou une date ultérieure).
- Le budget de trésorerie n'a pas été rempli (s'il fallait le faire).
- Les contributions en argent et en nature (le cas échéant) n'ont pas été saisies.
- Le formulaire a expiré. Un formulaire de demande expire après 180 jours à partir de la date de son téléchargement.
- Le mot de passe a été saisi incorrectement.
- Documents en fichiers joints
  - La taille totale de tous les fichiers joints à une demande ne peut pas dépasser 5 Mo.
  - Chaque fichier ne peut pas dépasser 1 Mo.
  - Les types de fichiers joints ont été choisis incorrectement ou ce ne sont pas les documents requis.
  - Assurez-vous que les fichiers joints au formulaire de demande sont **FERMÉS** sur votre ordinateur avant de tenter de les envoyer.

## 5 GESTION DES UTILISATEURS DU LAMPSS AU SEIN DE VOTRE ORGANISME

Une fois que vous aurez reçu vos coordonnées d'ouverture de session, la personne-ressource de votre organisme pourra créer des utilisateurs supplémentaires du LaMPSS pour administrer vos ententes de financement

### 5.1 Première personne-ressource

La personne-ressource de votre organisme a une cote de sécurité qui lui permet de créer des coordonnées d'accès pour des utilisateurs du LaMPSS pour votre organisme, de modifier ces coordonnées d'accès et de les désactiver.



Il incombe à la personne-ressource de veiller à ce que les coordonnées d'accès d'un employé de l'organisme soient désactivées ou maintenues lorsque l'employé en question n'est plus à l'emploi de l'organisme.

- Il ne peut y avoir qu'une seule personne-ressource pour votre organisme.
- L'utilisateur qui est la personne-ressource peut transférer ses responsabilités à un autre utilisateur de l'organisme en cochant la case appropriée.

The screenshot shows the 'Pers.-ress. de l'organisme' page in the LaMPSS system. The left sidebar contains navigation links: 'Mon organisme', 'Demande de financement', 'Mon compte', and 'Ententes/Dossiers'. The main content area shows the organization's details, including 'No d'organisme LaMPSS', 'Nom', 'Type', 'Adresse', 'Organisme inactif', and 'Téléphone'. Below this is a table titled 'Personnes-ressources' with columns: 'Nom / Courriel', 'Prénom / Titre', 'Tél. / Tél. cellulaire', 'Principal', and 'Identifiant d'utilisateur du libre-service'. A red arrow points to the 'Principal' checkbox, which is checked.

### 5.2 Modifier la personne-ressource

Si vous souhaitez changer la personne-ressource de votre organisme, p. ex. la personne-ressource désignée de votre organisme est partie et ne peut pas transférer son rôle :

- veuillez remplir le Formulaire de demande d'accès au LaMPSS, Utilisateur externe, et cliquez sur Mise à jour;
- envoyez les formulaire à l'adresse [lampss@novascotia.ca](mailto:lampss@novascotia.ca).
- Si la nouvelle personne-ressource est un nouvel utilisateur, elle recevra ses coordonnées de connexion par l'adresse de courriel indiquée dans le formulaire.

## 5.3 Créer un nouvel utilisateur du LaMPSS

1. Cliquez sur **Accueil Organisme** dans le menu à gauche.

Home Help

User Home Page

You are logged in as [redacted] working as [redacted] - English / French

**My Organization** (expanded)

- Organization Home (highlighted with red arrow)

**Notification Actions**

**My Account** (expanded)

- Change Account Password

**Recent Agrmnts/Cases**

**Broadcast Messages**

**Instructions**

Select Organization Home from the side menus to:

- View active agreements
- Apply for funding
- Update organization information

**Display an Agreement/Case**

Agrmnt/Case ID:  Display

**My Notifications**

Due: All Overdue + 1 month Program: - select -  Search

No notifications returned

2. Cliquez sur **Pers.-ress. de l'organisme** dans le menu à gauche.

Home Help

Page d'accueil de l'utilisateur > Accueil Organisme

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant [redacted] agissant comme [redacted] - **Personne-ressource de l'organisme**

**Mon organisme** (expanded)

- Accueil Organisme
- Détails sur l'organisme
- Pers.-ress. de l'organisme (highlighted with red arrow)
- Services publiés de l'organisme

**Demande de financement** (expanded)

- Programmes et services

**Mon compte** (expanded)

- Modifier le mot de passe du compte

**Ententes/Dossiers récents**

**No d'organisme LaMPSS:** 100017

**Nom:** TEST 0001, Dept of Labour and Advanced Education

**Type:** Privé - À but non lucratif

**Adresse:** 5151 Terminal Bay, Halifax, NS B3J 2T8, CA

**Organisme inactif:** Non **Téléphone:** 902-426-1000

**Ententes en vigueur**

Aucun dossiers trouvé. Afficher l'historique

**Ententes/Dossiers récents**

Aucun avis trouvé.



3. Cliquez sur **Ajouter**. Des champs supplémentaires s'afficheront pour ajouter les coordonnées du nouvel utilisateur.

Home Help

Page d'accueil de l'utilisateur > Accueil Organisme > Pers.-ress. de l'organisme

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant [redacted] agissant comme [redacted] - **Personne-ressource de l'organisme** Sauvegarder ✓ Annuler ✗

**No d'organisme LaMPSS:** [redacted]  
**Nom:** [redacted]

**Type:** Privé – À but non lucratif  
**Adresse:** 5151 Terminal Bay  
 Halifax, NS  
 B3J 2T8, CA  
**Organisme inactif:** Non **Téléphone:** [redacted]

**Personnes-ressources**

	Nom / Courriel	Prénom / Titre	Tél. / Tél. cellulaire	Principal	Identifiant d'utilisateur du libre-service
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/>	[redacted]

Résultats dossiers 2 de 2

**Ajouter** + **Désactiver** - **Afficher l'historique** ↗

**Sauvegarder** ✓ **Annuler** ✗

4. Inscrivez les **nom**, **prénom** et **numéro de téléphone** dans la première ligne. Ajoutez ensuite son **adresse courriel**, son **titre** et son **numéro de cellulaire**.

Une fois les champs remplis, cliquez sur **Sauvegarder**.

Home Help

Page d'accueil de l'utilisateur > Accueil Organisme > Pers.-ress. de l'organisme

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant [redacted] agissant comme [redacted] - **Personne-ressource de l'organisme** Sauvegarder ✓ Annuler ✗

**No d'organisme LaMPSS:** [redacted]  
**Nom:** [redacted]

**Type:** Privé – À but non lucratif  
**Adresse:** 5151 Terminal Bay  
 Halifax, NS  
 B3J 2T8, CA  
**Organisme inactif:** Non **Téléphone:** [redacted]

**Personnes-ressources**

	Nom / Courriel	Prénom / Titre	Tél. / Tél. cellulaire	Principal	Identifiant d'utilisateur du libre-service
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]
<input type="checkbox"/>	Doe john.doe@email.com	John Owner	(902) 555-1212 (902) 555-5555	<input type="checkbox"/>	[redacted]

Résultats dossiers 2 de 2

**Ajouter** + **Désactiver** - **Afficher l'historique** ↗

**Sauvegarder** ✓ **Annuler** ✗

5. Une fois le tout sauvegardé, le système vous ramène à la **Page d'accueil de l'organisme**. Cliquez de nouveau sur **Personnes-ressources**.

Home Help

Page d'accueil de l'utilisateur > Accueil Organisme

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant [redacted] agissant comme [redacted] - **Personne-ressource de l'organisme**

**Mon organisme**

- Accueil Organisme
- Détails sur l'organisme
- Pers.-ress. de l'organisme
- Services publiés de l'organisme

**Demande de financement**

- Programmes et services

**Mon compte**

- Modifier le mot de passe du compte

**Ententes/Dossiers récents**

**No d'organisme LaMPSS:** [redacted]

**Nom:** [redacted]

**Type:** Privé – À but non lucratif

**Adresse:** 5151 Terminal Bay  
Halifax, NS  
B3J 2T8, CA

**Organisme inactif:** Non

**Téléphone:** [redacted]

**Ententes en vigueur**

Aucun dossiers trouvé.

[Afficher l'historique](#)

**Ententes/Dossiers récents**

Aucun avis trouvé.

6. Cliquez sur **Créer un identifiant d'utilisateur** pour la personne nouvellement inscrite.

Home Help

Page d'accueil de l'utilisateur > Accueil Organisme > Pers.-ress. de l'organisme

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant [redacted] agissant comme [redacted] - **Personne-ressource de l'organisme**

[Sauvegarder](#) [Annuler](#)

**Mon organisme**

- Accueil Organisme
- Détails sur l'organisme
- Pers.-ress. de l'organisme
- Services publiés de l'organisme

**Demande de financement**

- Programmes et services

**Mon compte**

- Modifier le mot de passe du compte

**Ententes/Dossiers récents**

**No d'organisme LaMPSS:** [redacted]

**Nom:** [redacted]

**Type:** Privé – À but non lucratif

**Adresse:** 5151 Terminal Bay  
Halifax, NS  
B3J 2T8, CA

**Organisme inactif:** Non

**Téléphone:** [redacted]

**Personnes-ressources**

	Nom / Courriel	Prénom / Titre	Tél. / Tél. cellulaire	Principal	Identifiant d'utilisateur du libre-service
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]
<input type="checkbox"/>	Doe john.doe@email.com	John Owner	(902) 555-1212 (902) 555-5555	<input type="checkbox"/>	Créer un identifiant d'utilisateur

Résultats dossiers 2 de 2



[Ajouter](#) [Désactiver](#)

[Afficher l'historique](#)

[Sauvegarder](#) [Annuler](#)

7. Cliquez maintenant sur **Profils en vigueur** (pour la cote de sécurité que vous voulez attribuer au nouvel utilisateur).
- Libre-service Consultation – Consultation de l'info sur l'entente et l'organisme
  - Libre-service MAJ complète – Soumission des demandes de financement et des rapports / Mise à jour de l'info sur l'organisme
  - Libre-service MAJ partielle – Soumission des demandes de financement et des rapports / Consultation de l'info sur l'organisme

Profils en vigueur	
Type de profil	Détails du profil
<input type="checkbox"/> Consultation seulement	Libre-service Consultation seulement – Consultation de l'info sur l'entente et l'organisme
<input type="checkbox"/> Utilisateur libre-service	Libre-service MAJ partielle – Soumission des demandes de financement et des rapports / Consultation de l'info sur l'organisme

**Sauvegarder**  **Annuler** 

8. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Une fois l'information sauvegardée, vous recevrez un message indiquant que le compte a été créé avec succès. Un courriel a été envoyé à l'utilisateur en libre-service.

lampss-ext-ps01.lae.gov.ns.ca says

Le compte a été créé avec succès. Un avis à cet effet a été envoyé par courriel à l'utilisateur en libre-service.

**OK**

## 5.4 Modifier les coordonnées d'un utilisateur du LaMPSS

Si vous voulez mettre à jour les coordonnées dans le profil d'un utilisateur, allez à **Accueil Organisme** et cliquez sur **Pers.-ress. de l'organisme**.

1. Choisissez l'**Identifiant d'utilisateur du libre-service** dont vous voulez mettre à jour les coordonnées.

The screenshot shows the 'Pers.-ress. de l'organisme' page. The left sidebar contains navigation links: 'Mon organisme', 'Demande de financement', 'Mon compte', and 'Ententes/Dossiers récents'. The main content area shows organization details and a table of users.

**Organization Details:**

- No d'organisme LaMPSS:** [Redacted]
- Nom:** [Redacted]
- Type:** Privé – À but non lucratif
- Adresse:** 5151 Terminal Bay, Halifax, NS B3J 2T8, CA
- Organisme inactif:** Non
- Téléphone:** [Redacted]

**Personnes-ressources Table:**

	Nom / Courriel	Prénom / Titre	Tél. / Tél. cellulaire	Principal	Identifiant d'utilisateur du libre-service
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	Doe john.doe@email.com	John Owner	(902) 555-1212 (902) 555-5555	<input type="checkbox"/>	DOEJ-236017

Buttons at the bottom: Ajouter (+), Désactiver (-), Afficher l'historique (📄), Sauvegarder (✓), Annuler (✗).

2. Faites les mises à jour nécessaires
  - Nom
  - Prénom
  - Adresse de courriel
  - Accès-sécurité
3. Cliquez ensuite sur **Sauvegarder**.

## 5.5 Désactiver les coordonnées d'un utilisateur du LaMPSS

Si vous voulez désactiver les coordonnées dans le profil d'un utilisateur, allez à **Accueil Organisme** et cliquez sur **Pers.-ress. de l'organisme**.

1. Cliquez dans la case de l'utilisateur dont vous voulez désactiver l'accès.
2. Cliquez ensuite sur **Désactiver**.

The screenshot shows a table titled 'Personnes-ressources' with the following columns: 'Nom / Courriel', 'Prénom / Titre', 'Tél. / Tél. cellulaire', 'Principal', and 'Identifiant d'utilisateur du libre-service'. The second row, for 'Doe John', is selected with a checkbox. Below the table, the text 'Résultats dossiers 2 de 2' is visible. A red arrow points to the 'Désactiver' button (marked with a minus sign) in the bottom left. Another red arrow points to the 'Afficher l'historique' button (marked with a magnifying glass icon) in the bottom right. At the very bottom, there are 'Sauvegarder' (green checkmark) and 'Annuler' (red X) buttons.

3. Le profil de l'utilisateur disparaîtra de votre liste de personnes-ressources.

This screenshot shows the 'Personnes-ressources' table after the first user has been removed. It now contains only one record. The text 'Résultats dossiers 1 de 1' is displayed. A red arrow points to the 'Afficher l'historique' button in the bottom right corner. The 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons remain at the bottom.

4. Cliquez sur **Afficher l'historique** pour voir les utilisateurs dont l'accès a été désactivé.

This screenshot shows the 'Personnes-ressources' table after clicking 'Afficher l'historique'. The table now has three rows. The third row, for 'Doe John', is highlighted with a red rectangular box. The 'Identifiant d'utilisateur du libre-service' for this user is 'DOEJ-236017'. The 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons are still at the bottom.