

### 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.

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:



The screenshot shows the login page for the LaMPSS (Labour Market Program Support System). The page header includes the Nova Scotia logo and the text 'Government of Nova Scotia | gov.ns.ca'. The main heading is 'Login / Connexion' and the sub-heading is 'LaMPSS Labour Market Program Support System / Système de soutien aux programmes sur le marché du travail'. There are three input fields: 'Organization ID# / Identifiant de l'organisme:', 'User ID / Identifiant d'utilisateur:', and 'Password / Mot de passe:'. Below the fields is a disclaimer in both English and French: 'This is a private network for authorized use only and is the property of the Province of Nova Scotia. Unauthorized or improper use is prohibited.' and 'Le présent réseau est privé, il est réservé aux usagers autorisés et il appartient à la Province de la Nouvelle-Écosse. L'utilisation non autorisée ou l'utilisation abusive est interdite.' At the bottom, there is a checkbox for 'Agree to terms of use / Accepter les modalités d'utilisation' and two buttons: 'Login' and 'Connexion'.

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.

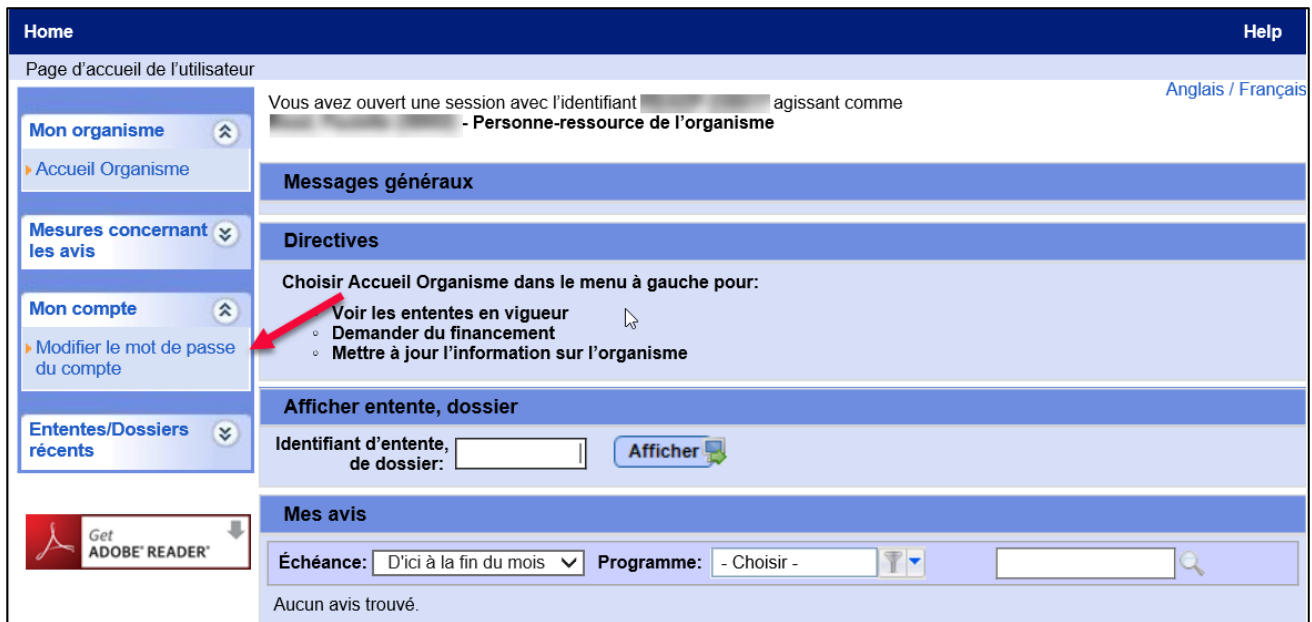


Le mot de passe est sensible à la casse et doit être saisi exactement comme il apparaît dans le courriel.

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

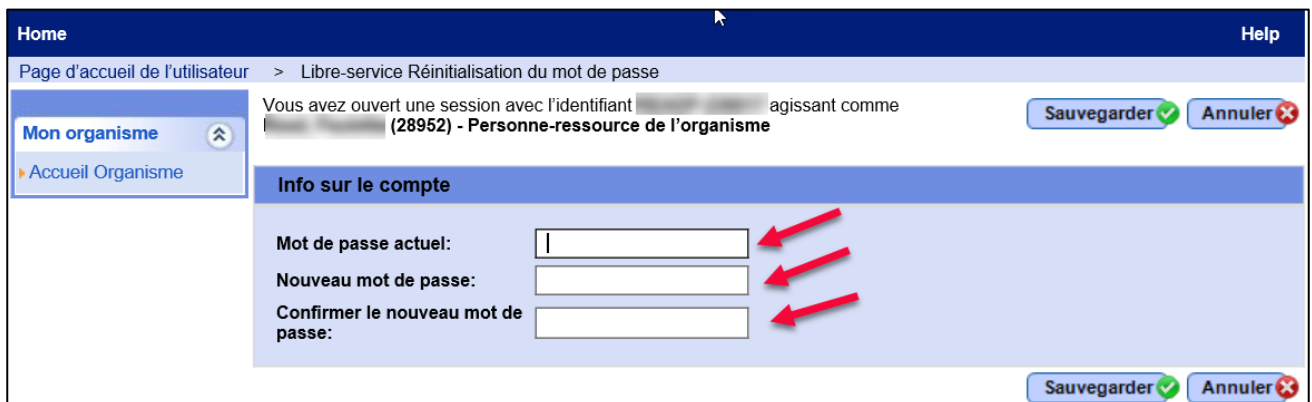
#### Modification du mot de passe du compte

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



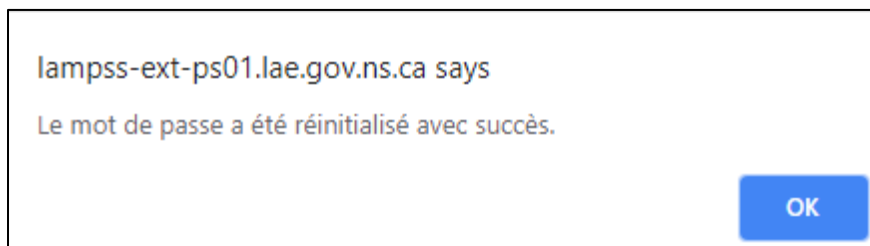
The screenshot shows the user interface of the LaMPSS system. On the left side, there is a navigation menu with several categories: 'Mon organisme', 'Mesures concernant les avis', 'Mon compte', and 'Ententes/Dossiers récents'. Under 'Mon compte', the option 'Modifier le mot de passe du compte' is highlighted with a red arrow. The main content area shows the user's session information, including their role as 'Personne-ressource de l'organisme', and various sections like 'Messages généraux', 'Directives', and 'Afficher entente, dossier'. At the bottom, there is a search bar for notices and a download link for Adobe Reader.

3. 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' page. The user is logged in as 'Personne-ressource de l'organisme' with the identifier '(28952)'. The page contains a form for password reset with 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 input fields. At the top right and bottom right of the form area, there are 'Sauvegarder' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons.

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



### 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: 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.