

GESTION EXTERNE DE CAS DANS LE LAMPSS

FORMATION À LA GESTION DE CAS – EXERCICES ET DÉMONSTRATIONS

AVANT DE COMMENCER

Pour commencer chaque exercice, vous devrez d'abord ouvrir une session dans le LaMPSS en suivant ces étapes :

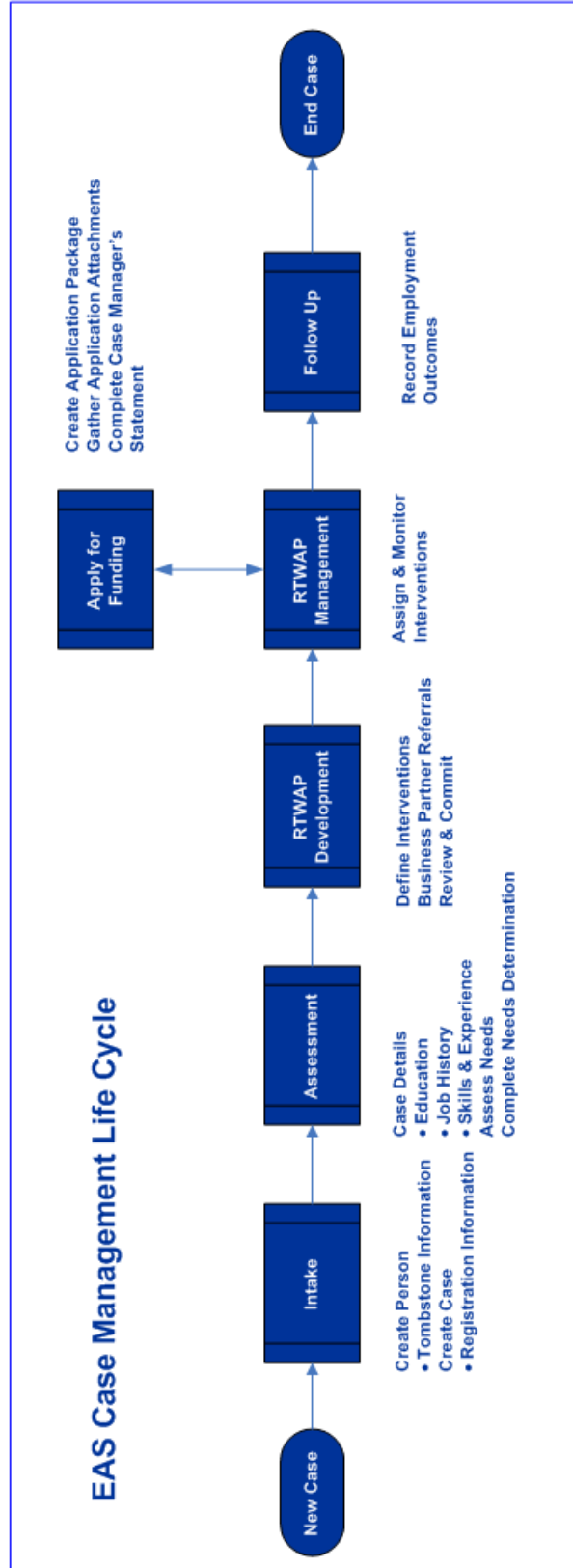
1. Rendez-vous au site Web du LaMPSS à l'adresse <url>.
2. Tapez vos identifiants d'organisme et d'utilisateur et votre mot de passe dans les champs appropriés.
3. Lisez les modalités d'utilisation et cochez la case indiquant que vous les acceptez.
4. Cliquez sur Connexion. Vous serez dirigé vers votre page d'accueil de l'utilisateur. C'est le point de départ de chaque exercice et démonstration.

Vous pouvez réinitialiser un mot de passe oublié en cliquant sur le bouton « Mot de passe oublié ? » qui apparaît au bas de la page. Vos coordonnées d'accès au système seront vérifiées et un nouveau mot de passe sera envoyé à l'adresse de courriel principale figurant à votre compte.

DATE D'ÉCHÉANCE DES TÂCHES PRODUITES PAR LE SYSTÈME

Lorsque le système produit une tâche pour un cas ou un gestionnaire de cas, elle est automatiquement accompagnée d'une date d'échéance dans le LaMPSS. Utilisez le tableau ci-dessous, ou faites-en un aide-mémoire que vous garderez sur votre pupitre, pour comprendre les délais associés aux tâches dans le cycle de gestion de cas.

Accomplir l'accueil	Date courante +	7 jours
Accomplir l'évaluation		28 jours
Préparer le plan d'action		14 jours
Il faut renvoyer la demande, il manque des renseignements.		7 jours
Fermer le plan d'action	Date de fin de la dernière intervention prévue +	28 jours
Résultat à 24 semaines		24 semaines
Résultat à 52 semaines		52 semaines



EXERCICE - OUVERTURE DE SESSION

1. Rendez-vous au site Web du LaMPSS en cliquant l'icône sur votre bureau ou en vous rendant à l'adresse <url>. Ayez vos identifiants d'organisme et d'utilisateur et votre mot de passe à portée de la main!
2. Tapez ces coordonnées dans les champs correspondants illustrés ci-dessous.
3. Cliquez sur Connexion. Vous serez dirigé vers votre page d'accueil de l'utilisateur.

Ne communiquez à personne vos coordonnées d'accès. Vos coordonnées d'accès, y compris votre identifiant d'utilisateur, sont ce que LaMPSS utilise pour vous diriger vers votre page d'accueil personnalisée où se trouvent des avis et des tâches qui s'adressent spécifiquement à vous. Tout ce que vous faites dans le système est aussi associé à votre identifiant d'utilisateur.

Government of Nova Scotia | gov.ns.ca

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

LaMPSS

HOME
SERVICES
COME TO LIFE
ADVERTISEMENT
PARTNER WITH US
POLICIES AND GUIDELINES
PUBLICATIONS
WEB GUIDE
CONTACT US

Login / Connexion

LaMPSS Labour Market Program Support System
Systeme de soutien aux programmes sur le marche du travail

Organization / Organisme:

User ID / Identifiant d'utilisateur:

Password / Mot de passe:

This is a private network for authorized use only and is the property of the Province of Nova Scotia. Unauthorized or improper use of this network is prohibited. Users understand and accept

Le présent réseau est privé, il est réservé aux usagers autorisés et il appartient à la Province de la Nouvelle-Écosse. L'utilisation inappropriée ou sans autorisation du réseau est interdite. Les

Agree to terms of use
Accepter les modalités d'utilisation

Login Connexion

If you do not remember your password, please click the link below to reset your password. Your credentials for accessing the system will be verified and a new password will be sent to the primary email address on your account.

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien ci-dessous pour réinitialiser votre mot de passe. Votre justificatif d'identité pour accéder au système sera vérifié et un nouveau mot de passe sera envoyé à l'adresse de courriel principale figurant à votre compte.

Forgot your Password? Mot de passe oublié?

<<fin de l'exercice>>

EXERCICE - RECHERCHE/AJOUT D'UN INDIVIDU

Avant de commencer l'exercice, examinez les renseignements sur l'individu dans le Formulaire d'accueil que l'animateur vous a fourni.

1. Rendez-vous à l'écran Recherche/Ajout d'un individu en cliquant gestion personne dans le menu de navigation en haut de l'écran.
2. Recherchez le client par son NAS :
 - Saisissez les neuf chiffres du NAS sans espace ni trait d'union (p. ex. 123456789).
 - Deux astérisques (**) apparaîtront à côté du champ si le numéro saisi n'est pas valide.
 - Cliquez sur Recherche.
3. La recherche ne donne aucun résultat. Cliquez sur Effacer pour reprendre la recherche.
4. Recherchez le client par son nom :
 - Saisissez le nom du client qui apparaît dans le champ correspondant dans le Formulaire d'accueil.
 - Cliquez sur Recherche.

Pourquoi chercher de cette manière? Si vous saisissez d'autres critères de recherche, l'application pourrait exclure des résultats la personne que vous recherchez. Dans ce cas, vous pourriez croire que la personne n'existe pas dans le registre et vous ajouteriez ainsi un double.

5. Les résultats de la recherche peuvent apparaître au bas de la page, mais votre client n'y est pas. Saisissez les données sur l'individu, y compris toute l'information figurant dans le formulaire d'accueil :
 - Nom
 - Prénom
 - Initiale
 - Sexe
 - Situation de famille
 - Adresse
 - Téléphone
 - N.A.S.
 - Date de naissance

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

LaMPSS

Home Person Management Agrmnt/Case Management Help

User Home Page > Person Search/Add

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

Serve User

Person Search Search Time: 1 seconds, 482 milliseconds Search Instructions ?

Last Name: Jackson First Name: Jake Middle Initial:

Gender: Male Marital Status: Single Person ID:

Address Type: Mailing Canada/US Other

Care Of:

Line 2: 5678 Queen Street

Line 3:

City: Halifax Country: Canada

Postal/Zip Code: B3K 4N1 Province/State: Nova Scotia

Phone: (902) 555-5555 SII: 129-164-158
(dd/mm/yyyy)

Date of Birth: 01/06/1979 Age Range: To

Add & Save Search Clear

Saisir toute l'information figurant dans le Formulaire d'accueil.

6. Cliquez sur Ajouter et Sauvegarder. Si des renseignements nécessaires n'ont pas été fournis ou si le LaMPSS reconnaît des renseignements invalides, un message d'erreur en rouge apparaîtra en haut de l'écran. Autrement, le dossier de la personne est créé et vous serez dirigé vers la nouvelle **Page d'accueil de l'individu**.

À mesure que vous faites l'exercice, prenez quelques moments pour vous familiariser avec les options du menu et les diverses sections de la Page d'accueil de l'individu.

<<fin de l'exercice>>

EXERCICE – MISE À JOUR DES DÉTAILS D'UN INDIVIDU

1. Rendez-vous à la **Page d'accueil de l'individu** en cliquant dans la section des Contacts récents dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur l'Identifiant de l'individu et le nom de votre client pour accéder à sa page d'accueil.
3. Cliquez sur le lien des détails de l'individu dans le menu à gauche sous Mesures individu. La **Page des détails de l'individu** apparaîtra et montrera l'information que vous avez saisie pour créer le dossier de la personne. Examinez le Formulaire d'accueil et, au besoin :
 - Saisissez tout renseignement supplémentaire sur le client, tel que la langue de service, ses adresses, ses numéros de téléphone ou son adresse de courriel.
 - Saisissez tout alias de nom ou de prénom que vous connaissez.
 - Cliquez en tout temps sur Annuler pour revenir à la **Page d'accueil de l'individu** sans sauvegarder les changements.
4. Cliquez sur Sauvegarder. Vos changements seront enregistrés et vous retournerez alors à la **Page d'accueil de l'individu**.
5. Passez en revue le dossier de la personne pour confirmer que vous avez saisi toute l'information avec exactitude, y compris le numéro d'assurance sociale.

N'oubliez pas : vous ne mettez pas à jour les données d'un individu uniquement la première fois que vous ajoutez un nouvel individu dans le LaMPSS, mais vous le ferez également chaque fois que les coordonnées d'un individu changeront. Les événements de la vie, tels que le mariage, le divorce, l'achat d'une maison et la naissance d'un enfant, ou même des choses moins importantes comme obtenir un nouveau numéro de cellulaire, exigeront de modifier les détails d'un individu dans le LaMPSS!

<<fin de l'exercice>>

EXERCICE – AJOUT D’UN CAS

1. Rendez-vous à la **Page d’accueil de l’individu** en cliquant dans la section des Contacts récents dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur l’Identifiant de l’individu et le nom de votre client pour accéder à sa page d’accueil.
3. Cliquez sur le lien de création d’un cas dans le menu à gauche sous Mesures individu. Si les coordonnées de l’individu n’ont pas encore été communiquées au gouvernement de la Nouvelle-Écosse, la **page sur la vie privée et la responsabilité** s’affichera.
4. Cliquez sur Communiquer. Cela signifie que le cas qui est créé et l’information sur le client seront communiqués à la Province. Le LaMPSS examinera les dossiers de personnes du gouvernement de la Nouvelle-Écosse pour trouver des résultats possibles correspondant à votre client.
 - Si un résultat exact ou des résultats possibles sont trouvés, le LaMPSS affichera ces résultats et attendra que vous choisissiez le résultat voulu que vous voudrez fusionner avec le dossier de l’individu.
 - Si aucun résultat exact n’est trouvé, le LaMPSS affichera un message vous demandant de choisir le bouton suivant pour procéder à la communication des renseignements de l’individu au gouvernement de la Nouvelle-Écosse.

[Logout](#)

The screenshot shows the LaMPSS interface. At the top, there is a header with the Nova Scotia logo and the text 'NOVA SCOTIA NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA'. Below this is a navigation bar with 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. The breadcrumb trail is 'User Home Page > Registry Home Page > Privacy and Accountability'. The user is logged in as 'SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self'. The main content area displays the following information:

Person: Jackson, Jake

Date of Birth: Jun 01, 1979 **Person ID:** 100931 **SIN:** 129-164-158
Age: 32 **Gender:** Male
Date of Death:

Privacy and Accountability Statement

Use the buttons below to indicate if the client should now be Shared as part of the Person Registry or remain Private:

Share (with a lock icon) **Keep Private** (with a lock icon)

The 'Keep Private' button is circled in red, and a red arrow points to it from the left. The 'Share' button is also visible.

5. Cliquez sur Suivant. Cela vous permet de procéder sans fusionner le dossier de l’individu avec un résultat possible. Vous serez dirigé vers la **Page Ajouter Entente/Cas**.

6. Remplissez les champs suivants au moyen des menus déroulants :

- Gestionnaire Entente/Cas – Sélectionnez un gestionnaire de cas.
- Rapport de responsabilisation – Sélectionnez l'entente de SAE de votre organisme. Ne sélectionnez pas Privé.
- Copier l'information sur le cas du cas précédent – Choisissez un cas. Disponible uniquement si le client a déjà eu des cas avec votre organisme.

Sélectionner le gestionnaire de cas et l'entente de SAE de votre organisme.

The screenshot displays the 'Add Agrmnt/Case' form with the following fields:

- Agreement/Case Type: External Case Management
- Dept/Area: LAE-ENS
- Program: ECM
- Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK
- Agrmnt/Case Manager: Smith, John
- Accountability Reporting: 100922 - Oct 01, 2011 - Sep 30, 2012 - EAS(LAE-ENS)
- Copy Case Information from Previous Case: - select -

7. Cliquez sur Suivant. Vous serez dirigé vers la **Page des détails sur l'inscription**.

8. Remplissez les champs dans cette page. Les quatre champs suivants sont obligatoires; toutefois, toute l'information disponible doit être saisie en tapant du texte ou en faisant des choix dans les menus déroulants :

- Langue de correspondance
- Situation d'emploi
- Êtes-vous un étudiant?
- Moyen de communication préféré

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA

laMPSS

Home Person Management Agrmnt/Case Management Help

User Home Page > Registry Home Page > Registration Details

You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self Save ✓ Cancel ✕

Serve User

Person: Jackson, Jake

Date of Birth: Jun 01, 1979 ID: 100931 SIN: 129-164-158
Age: 32 Gender: Male
Date of Death:

Registration Details Date Format: (dd/mm/yyyy)

Employment Status: - select -
Employment Details: - select -
Work hours/week:
Hourly wage:
Expected Layoff Date:
Are you a student?: - select -
Legally entitled to work in Canada?: - select -

Correspondence Lang: - select -
Preferred Contact Method: - select -
Applied for or in receipt of Employment Insurance in the last 36 months?: - select -
What type of claim?: - select -
Had a claim that started in the last 60 months?: - select -
What type of claim?: - select -

Save ✓ Cancel ✕

Saisir toute l'info sur le cas à partir du Formulaire d'accueil.

9. Cliquez sur Sauvegarder. Vous serez dirigé vers la nouvelle **Page d'accueil du cas**.

10. Prenez note de l'identifiant de cas de six chiffres qui apparaît près du haut de la page.

À mesure que vous faites l'exercice, prenez quelques moments pour vous familiariser avec les options du menu et les diverses sections de la Page d'accueil de l'individu.

<<fin de l'exercice>>

EXERCICE - ACCOMPLIR LA TÂCHE DE L'ACCUEIL

1. Dans la section des tâches à accomplir ou qui sont en retard de votre page d'accueil de l'utilisateur, trouvez la tâche d'accueil liée à votre client/cas.
2. Cliquez sur le nom de la tâche (*Accomplir la tâche de l'accueil*) pour vous rendre directement à la **Page des tâches du cas**.

- La tâche de l'accueil sera affichée dans la section des tâches du cas.

- OU -

1. Rendez-vous à la **Page d'accueil du cas** en cliquant dans la section des ententes/cas récents dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur l'Identifiant du cas et le nom de votre client pour accéder à la page d'accueil.
 - Dans la section « Tâches du cas » de la page d'accueil, trouvez la tâche d'accueil et cliquez sur le nom de la tâche (*Accomplir la tâche de l'accueil*) pour vous rendre à la **Page des tâches du cas**.
 - La tâche de l'accueil sera affichée dans la section des tâches du cas.

The screenshot shows the LAMPSS Case Management System interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. The user is logged in as SMITHJ-100319. The main content area displays case details for Case ID 101271, managed by Smith, John (13349). Below the case details is a 'Task Search' section with various filters. At the bottom, the 'Case Tasks' section shows a table with one task: 'Complete Intake' for 'Jackson, Jake (AH)'. A red circle highlights the 'Task' column header and the task row. Another red circle highlights the dropdown menu for the task name, with a red arrow pointing to it from the text 'Choisir un résultat dans le menu déroulant.' below the screenshot.

Choisir un résultat dans le menu déroulant.

3. Choisissez un résultat dans le menu déroulant. Pour les fins de l'exercice, indiquez que l'accueil est terminé.
 - N'oubliez pas que le fait de choisir *libre-service seulement*, *services de groupe seulement* ou *aiguillé* fermera le cas. Il est impossible de revenir en arrière.
4. Cliquez sur Sauvegarder. Vous serez redirigé vers la **Page d'accueil du cas**.
5. Remarquez :
 - L'en-tête du cas montre le nouvel état du cas, soit Évaluation.
 - Lorsque le processus d'accueil s'est terminé, LaMPSS a produit automatiquement une nouvelle tâche (*Accomplir l'évaluation*).

<<fin de l'exercice>>

EXERCICE - SAISIR L'INFORMATION SUR LE CAS

1. Rendez-vous à la **Page d'accueil du cas** en cliquant dans la section des ententes/cas récents dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur l'Identifiant du cas et le nom de votre client pour accéder à la page d'accueil.
3. Cliquez sur le lien Information supplémentaire sur le cas dans le menu à gauche sous Mesures prises. Vous serez dirigé vers la **Page d'information supplémentaire sur le cas**.
4. Remplissez les champs dans les sections détails du renvoi / information sur le cas. Bien qu'aucun champ ne soit obligatoire pour sauvegarder la page, il est conseillé de saisir toute l'information disponible en tapant du texte ou en faisant des choix à partir des menus déroulants ou des listes de choix.





Certains champs sont réservés au texte seulement.

Cliquer sur la liste de sélection pour une liste de vérification.

N'oubliez pas que vous pouvez en tout temps sauvegarder ce que vous faites en cliquant sur Sauvegarder en haut ou en bas de la page. Lorsque l'écran d'un cas est sauvegardé, LaMPSS vous renvoie à la Page d'accueil du cas. Suivez les étapes 1, 2 et 3 du présent exercice pour revenir à la présente page.

5. Déterminez s'il y a d'autres modules figurant dans la section de l'information supplémentaire sur le cas en bas de la Page d'information supplémentaire sur le cas.
 - S'il n'y en a aucun, toute l'information sur le cas a été saisie. Cliquez sur Sauvegarder.
 - S'il y en a (voir l'exemple ci-dessous), passez aux étapes 6, 7 et 8.

Cette section peut contenir jusqu'à 4 modules.

Additional Case Information					
Module Name	Required	Status	Last Updated	Update By	
Life Situation	No	Not Started	-	-	 
Legal Status	No	Not Started	-	-	 

6. Sélectionnez un module d'information supplémentaire sur le cas en cliquant sur le nom du module en bleu – le nom est en fait un hyperlien. Le module choisi s'ouvrira.
7. Remplissez les champs dans le module d'information supplémentaire.
 - Les questions particulières dans chaque module ainsi que l'ordre dans lequel elles apparaissent dépendent de la configuration du LaMPSS pour votre organisme.



Case ID: 101271 [Jackson, Jake](#)

Program: ECM(LAE-ENS) Status: Assessment - Jan 05, 2012
 Case Manager: Smith, John (13349) SIN: 129-164-158
 Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

Life Situation Completed

Do you have a life situation or circumstance that affects your ability to work or participate in training?

Are your living arrangements adequate for you to be successful at work and/or participate in training?

Do you have family/social/community supports that help you with your employment goals?

Number of dependents:

Do you require dependent care for you to be able to work and/or participate in training?

8. Cochez la case dans l'en-tête du module (voir exemple ci-dessus) pour indiquer que toutes les données ont été saisies.
 - Remarque : si votre organisme exige que le module soit rempli, toute l'information doit être saisie et il faudra cocher la case avant que le LaMPSS vous permette de terminer la tâche de l'évaluation pour le cas en question.
9. Cliquez sur Envoyer. Vous serez ramené à la page principale d'information supplémentaire sur le cas.
 - Quand il existe plus d'un module d'information supplémentaire sur le cas, utilisez le bouton Suivant (voir ci-dessus) pour passer au module suivant.
10. Cliquez sur Sauvegarder. Toutes les mises à jour à la **Page d'information supplémentaire sur le cas** seront sauvegardées. Vous serez redirigé vers la **Page d'accueil du cas**.

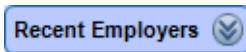
<<fin de l'exercice>>

EXERCICE - SAISIR L'INFORMATION SUR LES ÉTUDES ET L'EXPÉRIENCE

1. Rendez-vous à la **Page d'accueil du cas** en cliquant dans la section des ententes/cas récents dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur l'Identifiant du cas et le nom de votre client pour accéder à la page d'accueil.
3. Cliquez sur le lien Études et expérience dans le menu à gauche sous Mesures prises. Vous serez dirigé vers la **Page Études et expérience**.
4. Remplissez les champs appropriés dans la page. Utilisez le bouton Ajouter pour fournir des détails sur les études et la formation actuelles et passées, y compris toute formation ou tout cours financé par ENE. Dans chaque cas, fournissez ce qui suit :
 - Études/Formation/Nom du permis
 - Source/Endroit
 - Résultats
 - Dates de début et de fin

***Au moins** une rangée d'information doit être remplie avant que l'évaluation ne puisse être terminée.*

5. Cliquez sur Ajouter dans la section Antécédents professionnels de la page. La page Détails liés à l'emploi s'affichera.
6. Remplissez les champs dans cette page. Les six champs suivants sont obligatoires, mais toute l'information disponible devrait être saisie :
 - Nom de l'employeur

En choisissant un employeur dans la liste déroulante  , la section de l'adresse se remplira automatiquement.

- Adresse de l'employeur
 - Titre du poste
 - Code de la CNP
 - Début
 - Type d'emploi
7. Cliquez sur Envoyer. Vous serez ramené à la Page Études et expérience.
 8. Répétez les étapes 5 à 7 pour chaque emploi.

*Saisissez l'expérience de travail du client sur les cinq dernières années, y compris l'année courante. Indiquez aussi tout **emploi important** qui est pertinent à une demande financée par*

ENE. ENE définit un emploi important comme tout emploi où le client est resté chez le même employeur pendant 5 ans et plus.

9. Remplissez les champs dans la section autres compétences/connaissances de la page. Utilisez le bouton Ajouter pour ajouter autant de rangées que nécessaire. Dans chaque cas, fournissez ce qui suit :

- Nom des autres compétences, connaissances
- Détails sur les compétences, connaissances

The screenshot shows the 'Education and Experience' section of the case management system. The 'Education/Training' section contains a table with the following data:

Education/Training/License:	Source/Location (e.g. School):	Result:
High School Diploma	Moncton High School	Complete

Below the table, there are 'Add Another' and 'Delete' buttons. A red circle highlights the 'Add Another' button. A red arrow points to the 'Add Another' button with the text 'Utiliser ces boutons pour ajouter des dossiers.' Another red arrow points to the 'Add Another' button with the text 'Indiquer le plus haut niveau de scolarité.' The 'Employment History' section contains a table with the following data:

Employer Name	Job Title	From	To	Reason for Leaving
MacDonalds	Cashier	Feb 07, 2011	Sep 28, 2011	Laid Off
The Chocolate Factory	Production Clerk	Jul 20, 1999	Jul 16, 2009	Business Closure

Below the table, there are 'Add Another' and 'Delete' buttons. The 'Other Skills/Knowledge' section contains a table with the following data:

Other Skills/Knowledge	Skill/Knowledge Detail
French Language	Client can read, write and speak fluently in French.

Below the table, there are 'Add Another' and 'Delete' buttons.

Utiliser ces boutons pour ajouter des dossiers.

Indiquer le plus haut niveau de scolarité.

10. Cliquez sur Sauvegarder. Vous serez redirigé vers la Page d'accueil du cas.

<<fin de l'exercice>>


DÉMONSTRATION - TRANSFERT D'UN CAS

1. Rendez-vous à la **Page d'accueil du cas** en cliquant dans la section des ententes/cas récents dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur l'Identifiant du cas et le nom de votre client pour accéder à la page d'accueil.
3. Cliquez sur le lien des détails du cas dans le menu à gauche sous Mesures liées au cas. Vous serez dirigé vers la **Page des détails du cas**.
4. Dans la section sur l'inscription du cas, sélectionnez le nom du gestionnaire de cas à qui transférer le cas en vous servant du menu déroulant (voir l'exemple ci-dessous).
 - Seuls les employés de votre bureau/organisme figureront dans le menu déroulant. Les cas ne peuvent pas être transférés d'un organisme à un autre.
5. Cliquez sur Sauvegarder. Vous serez redirigé vers la **Page d'accueil du cas**.

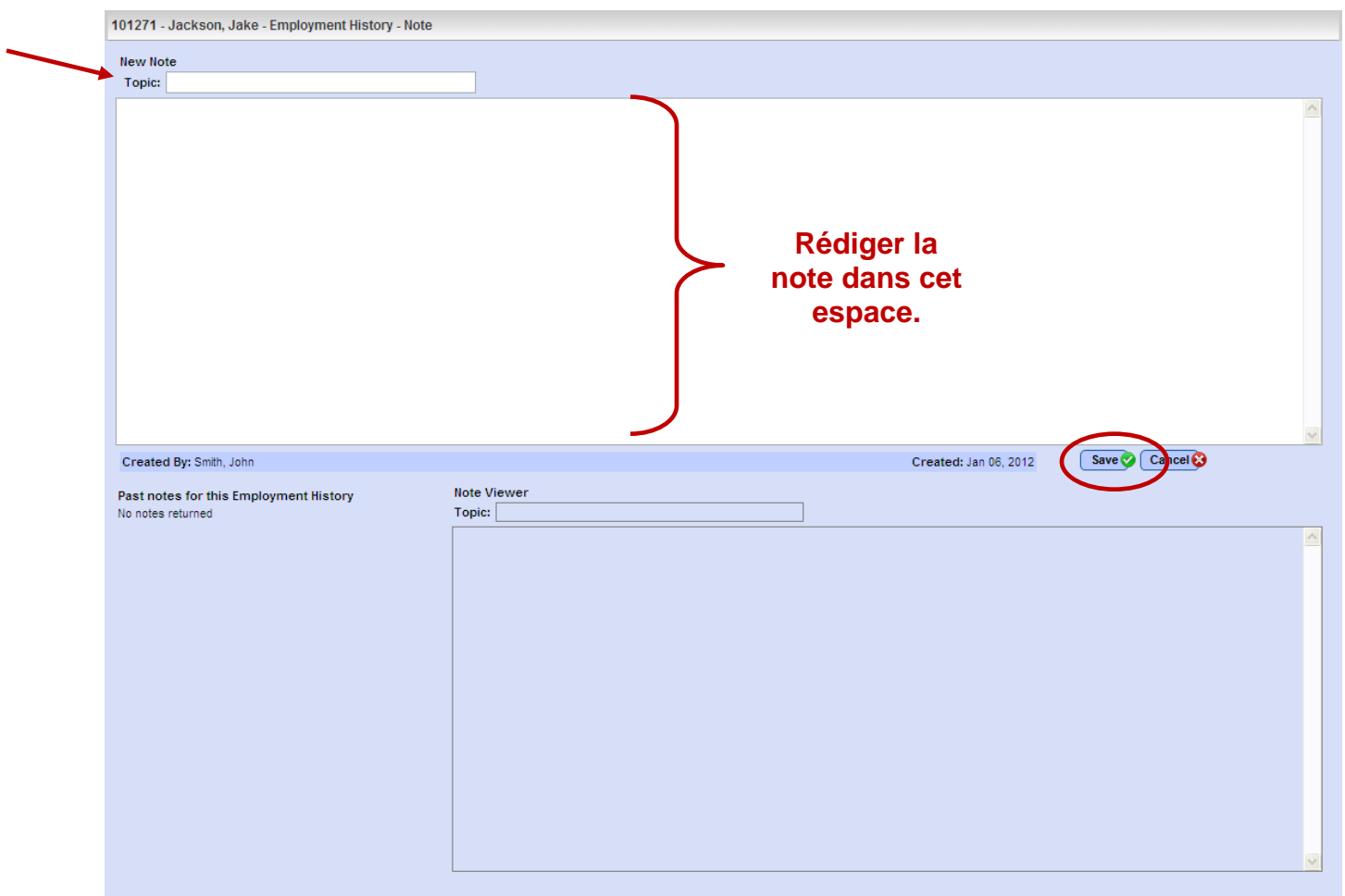
The screenshot displays the Nova Scotia Case Management System interface. At the top, there are logos for Nova Scotia (NOVA SCOTIA NOUVELLE-ÉCOSSE CANADA) and LaMPSS. The navigation bar includes 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. The breadcrumb trail is 'User Home Page > Agrmnt/Case Home Page > Case Details', with 'Case Details' circled in red. The user is logged in as SMITHJ-100319, working as Smith, John (13349) - Self. The main content area shows 'Case ID: 101271' and 'Jackson, Jake'. Below this, there are fields for 'Program: ECM(LAE-ENS)', 'Case Manager: Smith, John (13349)', 'Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK', and 'Status: Assessment - Jan 05, 2012'. The 'Case Registration' section includes a dropdown for 'Office' (HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK), a dropdown for 'Agrmnt/Case Manager' (John Smith), and a dropdown for 'Accountability Reporting' (100922 - Oct 01, 2011 - Sep 30, 2012 - EAS(LAE-ENS)). A red arrow points to the 'Agrmnt/Case Manager' dropdown menu.

<<fin de l'exercice>>

EXERCICE - AJOUT DES NOTES AU CAS

Vous pouvez créer, modifier et voir les notes à différentes étapes d'un cas. Suivez les étapes ci-dessous pour créer une note de cas partout où l'icône d'ajout d'une note  apparaît dans un écran du LaMPSS.

1. Rendez-vous à la **Page d'accueil du cas** en cliquant dans la section des ententes/cas récents dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur l'Identifiant du cas et le nom de votre client pour accéder à la page d'accueil.
3. Cliquez sur le lien Études et expérience dans le menu à gauche sous Mesures prises. Vous serez dirigé vers la **Page Études et expérience**.
4. Cliquez sur l'icône d'ajout de note. La fenêtre de la nouvelle note s'ouvrira.
 - L'icône d'ajout de note apparaît à plusieurs endroits dans la page. Pour les besoins du présent exercice, vous pouvez utiliser n'importe laquelle de ces icônes.
5. Remplissez les champs dans la fenêtre de la nouvelle note.



101271 - Jackson, Jake - Employment History - Note

New Note

Topic:

Rédiger la note dans cet espace.

Created By: Smith, John Created: Jan 06, 2012 Save Cancel

Past notes for this Employment History
No notes returned



Note Viewer

Topic:

N'oubliez pas : Les notes seront toujours assez longues pour saisir toute information pertinente et l'expliquer suffisamment en détail de sorte qu'un autre utilisateur qui verra la note pourra comprendre de quoi il s'agissait. Par contre, n'utilisez pas les notes pour répéter de l'information ou décrire une situation qui est évidente en examinant les écrans du cas.

6. Cliquez sur Sauvegarder. Le LaMPSS fera automatiquement une vérification orthographique de la note (si votre logiciel de traitement de texte est programmé en ce sens). Une fois la vérification orthographique terminée, vous serez redirigé vers la **Page Études et expérience**.

7. Remarquez :

- L'icône Ajouter une note  est devenue l'icône Ajouter/Visualiser les notes .
- L'icône Ajouter/Visualiser les notes sert à ajouter d'autres notes et à voir ou à modifier des notes existantes.

Remarque : il est recommandé de toujours créer une nouvelle note pour apporter des renseignements supplémentaires au lieu de modifier une note existante.

8. Cliquez sur l'icône Ajouter/Visualiser les notes. La fenêtre des notes s'ouvrira et la note que vous aviez créée sera dans le coin inférieur gauche, sous l'en-tête des Anciennes notes.


- Pour voir la note existante, cliquez sur voir. La note s'ouvrira dans le lecteur.
- Pour modifier la note existante, cliquez sur modifier. Apportez les révisions nécessaires au sujet ou au texte de la note.

Remarque : les notes ne peuvent plus être modifiées après 30 jours.

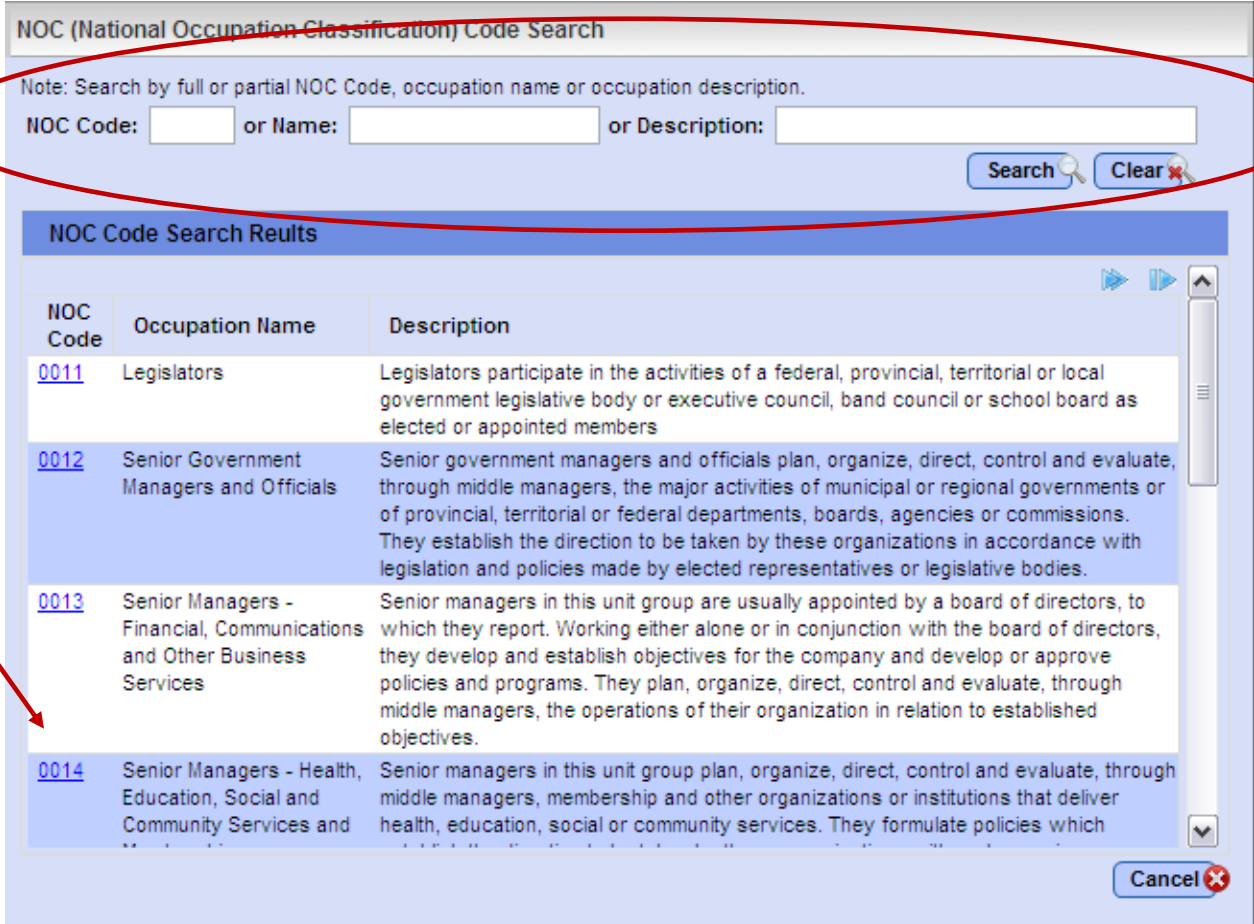
9. Si des changements ont été apportés, cliquez sur Sauvegarder. Autrement, cliquez sur Annuler pour sortir de la fenêtre de note. Vous serez ramené à la **Page Études et expérience**.

<<fin de l'exercice>>

DÉMONSTRATION - RECHERCHE DANS LA CNP

1. Rendez-vous à la **Page d'accueil du cas** en cliquant dans la section des ententes/cas récents dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur l'Identifiant du cas et le nom de votre client pour accéder à la page d'accueil.
3. Cliquez sur le lien Détermination des besoins dans le menu à gauche sous Mesures liées au cas. Vous serez dirigé vers la **Page des résultats de la détermination des besoins**.
4. Cliquez sur l'icône de recherche dans la CNP  dans la section Objectif d'emploi. La fenêtre de recherche de code dans la Classification nationale des professions (CNP) s'ouvrira.
5. Saisissez l'un des critères de recherche suivants et cliquez sur Recherche :
 - Code de la CNP – Saisissez le code au complet ou une partie du code, si vous le connaissez.
 - Nom – Saisissez le nom au complet ou une partie du nom d'une profession.
 - Description – Saisissez des mots clés de la description d'une profession.

Cliquer sur un code de la CNP pour le choisir.



NOC (National Occupation Classification) Code Search

Note: Search by full or partial NOC Code, occupation name or occupation description.

NOC Code: or Name: or Description:

Search Clear

NOC Code Search Results

NOC Code	Occupation Name	Description
0011	Legislators	Legislators participate in the activities of a federal, provincial, territorial or local government legislative body or executive council, band council or school board as elected or appointed members
0012	Senior Government Managers and Officials	Senior government managers and officials plan, organize, direct, control and evaluate, through middle managers, the major activities of municipal or regional governments or of provincial, territorial or federal departments, boards, agencies or commissions. They establish the direction to be taken by these organizations in accordance with legislation and policies made by elected representatives or legislative bodies.
0013	Senior Managers - Financial, Communications and Other Business Services	Senior managers in this unit group are usually appointed by a board of directors, to which they report. Working either alone or in conjunction with the board of directors, they develop and establish objectives for the company and develop or approve policies and programs. They plan, organize, direct, control and evaluate, through middle managers, the operations of their organization in relation to established objectives.
0014	Senior Managers - Health, Education, Social and Community Services and	Senior managers in this unit group plan, organize, direct, control and evaluate, through middle managers, membership and other organizations or institutions that deliver health, education, social or community services. They formulate policies which

Cancel


6. Examinez les résultats dans la section des résultats de recherche de code de la CNP.
 - Au besoin, modifiez les critères de recherche.
7. Faites votre choix en cliquant sur le code de la CNP en bleu qui sera en fait un hyperlien. La fenêtre de recherche dans la CNP se fermera et vous serez redirigé vers la **Page des résultats de la détermination des besoins.**

<<fin de l'exercice>>

EXERCICE - SAISIR LA DÉTERMINATION DES BESOINS

1. Rendez-vous à la **Page d'accueil du cas** en cliquant dans la section des ententes/cas récents dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur l'Identifiant du cas et le nom de votre client pour accéder à la page d'accueil.
3. Cliquez sur le lien Détermination des besoins dans le menu à gauche sous Mesures liées au cas. Vous serez dirigé vers la **Page des résultats de la détermination des besoins**.
4. Dans la section de la détermination des besoins, sélectionnez « Ajoutez une nouvelle détermination des besoins » dans le champ de la version à partir du menu déroulant.
5. Dans la section Objectif d'emploi, utilisez le menu déroulant pour sélectionner lequel des objectifs d'emploi suivants vous avez déterminé avec le client :
 - Emploi à temps plein
 - Emploi selon les capacités maximales
 - Travail indépendant

L'emploi selon les capacités maximales est un objectif d'emploi spécifique aux personnes ayant un handicap et qui fait référence à la capacité maximale de travailler du client.


6. Saisissez le titre du poste dans le champ de la 1^{re} préférence de travail.
7. Cliquez sur l'icône de recherche dans la CNP  pour ouvrir la fenêtre de recherche de code.
8. Recherchez un code de la CNP correspondant à la 1^{re} préférence de travail et sélectionnez-le. Utilisez les instructions dans la démonstration de recherche de code de la CNP.

N'oubliez pas que vous pouvez en tout temps sauvegarder ce que vous faites après ce point-ci en cliquant sur Sauvegarder en haut ou en bas de la page. Lorsque l'écran d'un cas est sauvegardé, le LaMPSS vous renverra à la Page d'accueil du cas. Suivez les étapes 1, 2 et 3 du présent exercice pour revenir à la présente page.

9. Au besoin, répétez les étapes 6 à 8 pour les préférences de travail 2 et 3.

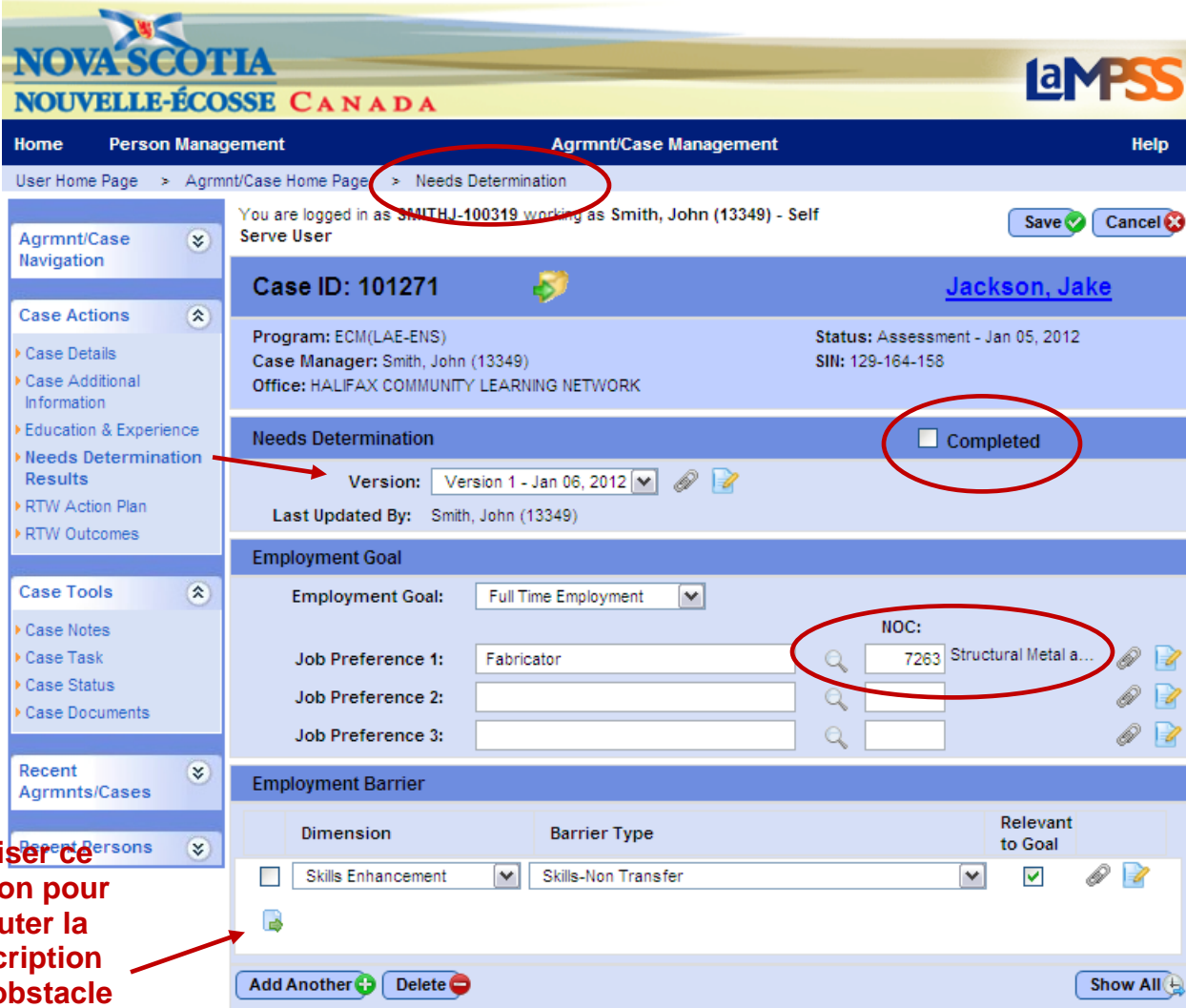
Remarque : *si le client fait une demande de financement et qu'il présente plus d'une préférence de travail dans sa détermination des besoins, l'information soumise pour appuyer sa demande de financement auprès d'ENE devra aborder chacune des préférences de travail énumérées.*

10. Cliquez sur le bouton Ajouter dans la section des obstacles à l'emploi. Une nouvelle rangée en blanc s'ajoutera à la page. Utilisez le bouton Ajouter pour ajouter autant de rangées que nécessaire. Dans chaque cas, fournissez ce qui suit :

- Dimension
- Type d'obstacle
- Pertinence à l'objectif
- Description de l'obstacle (cliquez sur l'icône ajouter/voir description d'obstacle  pour saisir la description de chaque obstacle)

N'oubliez pas : utilisez les notes de cas pour saisir tout renseignement pertinent! Les notes sont un outil important pour saisir le raisonnement qui a orienté un cas à différentes étapes de sa gestion.

11. Cochez la case dans l'en-tête de détermination des besoins pour indiquer que la présente version de la détermination des besoins est terminée.



Utiliser ce bouton pour ajouter la description de l'obstacle à l'emploi.

12. Cliquez sur Sauvegarder. Un message s'affichera : « En cochant la case Terminé, vous verrouillez la présente version. Vous ne pourrez plus la modifier. Êtes-vous certain de vouloir terminer? »

Veillez noter : *il faut remplir au moins une version de la détermination des besoins pour que le cas puisse passer à l'étape de la préparation du PARAT.*

13. Cliquez sur OK. Vous serez redirigé vers la **Page d'accueil du cas.**

<<fin de l'exercice>>

EXERCICE - ACCOMPLIR LA TÂCHE DE L'ÉVALUATION

1. Dans la section des tâches à accomplir ou qui sont en retard de votre page d'accueil de l'utilisateur, trouvez la tâche d'évaluation liée à votre client/cas.
 2. Cliquez sur le nom de la tâche (Accomplir la tâche de l'évaluation) pour vous rendre directement à la **Page de la tâche du cas**.
 - La tâche de l'évaluation sera affichée dans la section des tâches du cas.
- OU -**
3. Rendez-vous à la **Page d'accueil du cas** en cliquant dans la section des ententes/cas récents dans le menu à gauche.
 4. Cliquez sur l'Identifiant du cas et le nom de votre client pour accéder à la page d'accueil.
 - Dans la section « Tâches du cas » de la page d'accueil, trouvez la tâche d'évaluation et cliquez sur le nom de la tâche (Accomplir la tâche de l'évaluation) pour vous rendre à la **Page des tâches du cas**.
 - La tâche de l'évaluation sera affichée dans la section des tâches du cas.

The screenshot displays the 'Case Management' interface for Nova Scotia. The top navigation bar includes 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. The breadcrumb trail shows 'User Home Page > Agrmnt/Case Home Page > Case Tasks'. The user is logged in as 'SMITHJ-100319' working as 'Smith, John (13349) - Self'. The case details for 'Case ID: 101271' (Jackson, Jake) are shown, including the program 'ECM(LAE-ENS)', case manager 'Smith, John (13349)', and office 'HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK'. The 'Task Search' section allows filtering by task type (e.g., 'Complete Assessment'), priority, and date range. The 'Case Tasks' table at the bottom lists tasks with columns for 'Task', 'Due Date', and 'Completed Date'. A red circle highlights the 'Task' column header and the task name 'Complete Assessment' in the first row. Another red circle highlights the dropdown menu for the task name. A red arrow points to this dropdown menu with the text 'Choisir un résultat dans le menu déroulant.'

5. Choisissez un résultat dans le menu déroulant. Pour les fins de l'exercice, indiquez que l'évaluation est terminée.
 - N'oubliez pas que le fait de choisir *libre-service seulement, services de groupe seulement, aiguillé* ou *préparation d'un plan d'action non viable* fermera le cas. Il est impossible de revenir en arrière.
6. Cliquez sur Sauvegarder. Vous serez redirigé vers la **Page d'accueil du cas**.
7. Remarquez :
 - L'en-tête du cas montre le nouvel état du cas, soit Préparation du PARAT.
 - Lorsque le processus d'évaluation s'est terminé, LaMPSS a produit automatiquement une nouvelle tâche (Préparer le plan d'action).

<<fin de l'exercice>>

EXERCICE – AJOUT D’UNE INTERVENTION

Veillez noter : durant cet exercice, vous devez ajouter au moins une intervention non financée et une intervention de Développement des compétences financée par ENE. Pratiquez-vous à ajouter d’autres interventions si le temps le permet.

1. Rendez-vous à la **Page d’accueil du cas** en cliquant dans la section des ententes/cas récents dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur l’Identifiant du cas et le nom de votre client pour accéder à la page d’accueil.
3. Cliquez sur le lien du Plan d’action dans le menu à gauche sous Mesures liées au cas. Vous serez dirigé vers la **Page du sommaire du plan d’action**.
4. Cliquez sur Ajouter. La page des détails du plan d’action s’affichera.
5. Remplissez les champs dans cette page. Les six champs suivants sont obligatoires, mais toute l’information disponible devrait être saisie :
 - Dimension
 - Type d’intervention
 - Type de financement
 - Modèle de prestation
 - Dates de début et de fin

Toute intervention financée par ENE commence un dimanche et se termine un samedi.

Saisir toute l’information sur l’intervention.

Veillez noter : cochez la case « Demanderez-vous du financement au moyen du LaMPSS pour cette intervention? » pour les interventions qui entraîneront une demande de financement pour un programme d'Emploi N.-É. (p. ex. Développement des compétences, Compétences Plus!).

6. Si la prestation est assurée par un fournisseur externe ou si l'intervention est financée par un coordonnateur local, cliquez sur le bouton Ajouter correspondant. Une section pour la recherche de partenaires d'affaires s'ouvrira dans la page d'ajout d'une intervention.
7. Recherchez un partenaire d'affaires en saisissant des critères de recherche dans les champs nom, adresse ou services assurés, mais sans toutefois vous limiter à ces champs.
8. Cliquez sur Recherche. Le cas échéant, les résultats de recherche s'afficheront en bas de la page.

Education & Experience

Needs Determination Results

RTW Action Plan

RTW Outcomes

Case Tools

Case Notes

Case Task

Case Status

Case Documents

Recent Agrmnts/Cases

Recent Persons

Action Plan Detail: Edit Intervention

Dimension: Skills Enhancement

Will you be applying for funding through LaMPSS for this intervention?

Intervention Type: SkillEnhancement-SkilledTrades-TechnicalTraining

Type of Funding: LMDA Other/Describe:

Community Coordinator: None (add one if Community Coordinator funded) **Add**

Delivery Model: External

Delivering Organization: None specified **Add**

Business Partner Search

LaMPSS Org #: Or Select **Recent Business Partners**

Name:

Canada/US Other

Phone: Fax:

Address:

City: Country: - select -

Postal/Zip Code: Province/State: - select -

Business Partner Detail Description:

Services Provided: -select-

Search **Clear** **Close**

Search Results

Name	Services Provided	Public
<input type="checkbox"/> CAPE BRETON YMCA ENTERPRISE CTR	• SelfEmployment	Yes
<input type="checkbox"/> COMMUNITY INCLUSION SOCIETY	• JobSearch-Workshops • JobSearch-VolunteerPlacement • SkillEnhancement-EssentialSkills-GED Prep	Yes
<input type="checkbox"/> EASTERN COLLEGE	• SkillEnhancement-JobSpecific-FormalEducation	Yes
<input type="checkbox"/> HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK	• Case Management • JobSearch-Individual • InformationAccess-WebSite • JobSearch-Workshops	Yes

Saisir les critères de recherche.

Examiner les résultats et sélectionner le partenaire d'affaires désiré.

9. Sélectionnez un organisme de prestation ou un coordonnateur local comme partenaire d'affaires en cliquant sur le nom en bleu qui est un hyperlien. La recherche de partenaire d'affaires se fermera.
 - Le partenaire d'affaires choisi figure maintenant à la **Page des détails du plan d'action**.
10. Cliquez sur Sauvegarder. Vous serez redirigé vers la **Page du sommaire du plan d'action**. L'intervention qui vient d'être ajoutée figurera dans la liste des interventions au plan d'action.
 - Si vous avez coché la case pour indiquer que cette intervention sera associée à une demande de financement, le bouton Faire une demande apparaîtra dans l'intervention dans la **Page du sommaire du plan d'action**.

The screenshot displays the Nova Scotia Case Management System interface. At the top, the Nova Scotia logo and 'laMPSS' are visible. The navigation bar includes 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. The breadcrumb trail is 'Home > Person Management > Agrmnt/Case Management > Action Plan', with 'Action Plan' highlighted. The user is logged in as 'SMITH J 100219' working as 'Smith, John (13349) - Self'. The case details for Case ID 101271 are shown, including the program 'ECM(LAE-ENS)', case manager 'Smith, John (13349)', and office 'HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK'. The 'Action Plan' section shows 'Identified Needs: None identified.' and a table of 'Action Plan Interventions' with columns for 'Dim.', 'Intervention Type / Delivering Org.', 'Start Date', 'End Date', and 'Status'. One intervention is listed: 'SE SkillEnhancement-SkilledTrades-Tech...' with a status of 'Planned' and an 'Apply For Funding' button circled in red. The 'Add Another' button at the bottom of the table is also circled in red and has a red arrow pointing to it.

11. Répétez les étapes 4 à 10 en commençant par cliquer sur le bouton Ajouter pour ajouter au plan d'action toutes les interventions souhaitées.

<<fin de l'exercice>>

EXERCICE – IMPRIMER/VOIR LE PLAN D’ACTION

1. Rendez-vous à la **Page d’accueil du cas** en cliquant dans la section des ententes/cas récents dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur l’Identifiant du cas et le nom de votre client pour accéder à la page d’accueil.
3. Cliquez sur le lien du Plan d’action dans le menu à gauche sous Mesures liées au cas. Vous serez dirigé vers la **Page du sommaire du plan d’action**.
4. Cliquez sur le bouton Imprimer/Voir plan. Une icône de chargement de fichier s’affichera.
5. Une fenêtre de chargement de fichier vous donnera l’option d’ouvrir ou de sauvegarder le plan d’action. Choisissez Ouvrir. Le rapport du plan d’action s’ouvrira en format PDF dans une nouvelle fenêtre de navigateur ou dans une fenêtre Adobe Reader.

Le plan d’action comporte les sections suivantes et tous les renseignements proviendront des écrans du cas que vous avez remplis dans le LaMPSS :

- Organisme de gestion de cas
- Information sur la demande
- Historique des études
- Antécédents professionnels
- Autres compétences, connaissances
- Objectifs d’emploi
- Obstacles à l’emploi
- Plan d’action (liste des interventions)
- Signatures

<<fin de l’exercice>>

EXERCICE - PRÉPARATION DU PARAT

1. Dans la section des tâches à accomplir ou qui sont en retard de votre page d'accueil de l'utilisateur, trouvez la tâche Préparation du plan d'action.
 2. Cliquez sur le nom de la tâche (Préparation du plan d'action) pour vous rendre directement à la **Page de la tâche du cas**.
 - La tâche de préparation du plan d'action sera affichée dans la section des tâches du cas.
- OU -**
5. Rendez-vous à la **Page d'accueil du cas** en cliquant dans la section des ententes/cas récents dans le menu à gauche.
 6. Cliquez sur l'Identifiant du cas et le nom de votre client pour accéder à la page d'accueil.
 - Dans la section des Tâches du cas de la page d'accueil, trouvez la tâche de préparation du plan d'action et cliquez sur le nom de la tâche (Préparation du plan d'action) pour vous rendre à la **Page de la tâche du cas**.
 - La tâche de préparation du plan d'action sera affichée dans la section des tâches du cas.

The screenshot shows the Nova Scotia Case Management System interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Person Management', 'Agrmnt/Case Management', and 'Help'. The breadcrumb trail is 'User Home Page > Agrmnt/Case Home Page > Case Tasks', with 'Case Tasks' circled in red. The user is logged in as SMITH1100319 working as Smith, John (13349) - Self. The main content area displays case details for Case ID 101271, managed by Smith, John (13349) at the HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK. Below this is a 'Task Search' section with various filters. At the bottom, the 'Case Tasks' table is visible, with one task circled in red:

Task	Due Date	Outcome	Completed Date
Develop Action Plan Jackson, Jake (AH)	20/01/2012	- select -	

Choisir un résultat dans le menu déroulant.

8. Choisissez un résultat dans le menu déroulant. Aux fins du présent exercice, veuillez indiquer que le PARAT a été préparé et signé.
 - N'oubliez pas que le fait de choisir le résultat *Aiguillé* ou *Client non engagé* fermera le cas. Il est impossible de revenir en arrière.
9. Cliquez sur Sauvegarder. Vous serez redirigé vers la **Page d'accueil du cas**.
10. Remarquez :
 - L'en-tête du cas montre le nouvel état du cas, soit Gestion du PARAT.
 - Lorsque vous avez indiqué que le Plan d'action était préparé et signé, le LaMPSS a produit automatiquement une nouvelle tâche (Fermer le plan d'action); toutefois, la date limite de cette tâche est la date prévue de fin de la dernière intervention prévue au plan plus 28 jours. Cette tâche apparaîtra seulement dans la page d'accueil du cas et la page d'accueil de l'utilisateur dans les 30 jours avant la date limite.


<<fin de l'exercice>>

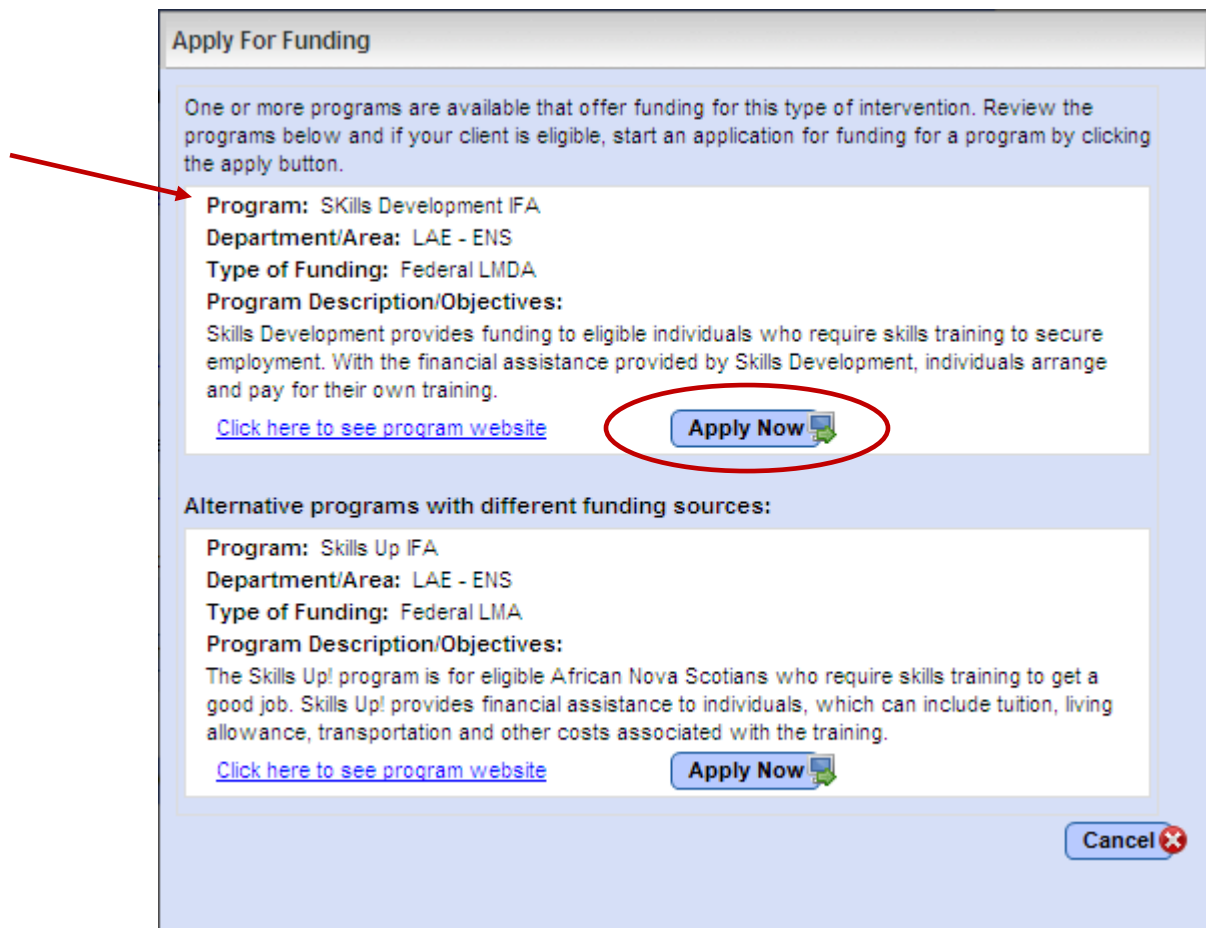
EXERCICE – ENTREPRENDRE UNE INTERVENTION

1. Rendez-vous à la **Page d'accueil du cas** en cliquant dans la section des ententes/cas récents dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur l'Identifiant du cas et le nom de votre client pour accéder à la page d'accueil.
3. Cliquez sur le lien du Plan d'action dans le menu à gauche sous Mesures liées au cas. Vous serez dirigé vers la **Page du sommaire du plan d'action**.
4. Dans le sommaire du plan d'action, cliquez sur l'hyperlien bleu du nom de l'intervention que vous voulez entreprendre. La **page des détails du plan d'action** s'affichera.
5. Faites passer l'état de Planifié à En cours.
 - Il est recommandé de mettre à jour la date de début de l'intervention pour montrer la date réelle à laquelle elle a commencé, si elle est différente de celle saisie à l'origine.
 - N'oubliez pas que les interventions financées par ENE doivent commencer un dimanche et se terminer un samedi.
6. Cliquez sur Sauvegarder. Vous serez redirigé vers la **Page du sommaire du plan d'action**.
7. Remarquez :
 - L'état de l'intervention est passé à En cours.

<<fin de l'exercice>>

EXERCICE - DEMANDE DE FINANCEMENT, 1^{RE} PARTIE

1. Rendez-vous à la **Page d'accueil du cas** en cliquant dans la section des ententes/cas récents dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur l'Identifiant du cas et le nom de votre client pour accéder à la page d'accueil.
3. Cliquez sur le lien du Plan d'action dans le menu à gauche sous Mesures liées au cas. Vous serez dirigé vers la **Page du sommaire du plan d'action**.
4. Dans le plan d'action, cliquez sur le bouton Demande de financement (**Apply For Funding** ) dans la rangée de l'intervention voulue. La fenêtre de dialogue Demande de financement s'affichera.





5. Cliquez sur Faire une demande maintenant pour le programme d'Amélioration des compétences, EFI. Vous serez dirigé vers l'écran de la trousse de demande.

6. Examinez les éléments énumérés dans la section des éléments du cas de la liste de vérification de la demande. Si un des éléments est indiqué comme *incomplet*, rendez-vous à l'écran connexe et saisissez toute l'information nécessaire pour compléter l'élément du cas :
 - Par exemple, si vous voyez que la détermination des besoins est incomplète, rendez-vous à la **Page des résultats de la détermination des besoins** et veillez à remplir au moins la première version de la détermination des besoins.
7. Cliquez sur Sauvegarder. Vous serez redirigé vers la **Page du sommaire du plan d'action**.

<<fin de l'exercice>>

EXERCICE - DEMANDE DE FINANCEMENT, 2^E PARTIE

1. Rendez-vous à la **Page d'accueil du cas** en cliquant dans la section des ententes/cas récents dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur l'Identifiant du cas et le nom de votre client pour accéder à la page d'accueil.
3. Cliquez sur le lien du Plan d'action dans le menu à gauche sous Mesures liées au cas. Vous serez dirigé vers la **Page du sommaire du plan d'action**.
4. Dans le plan d'action, cliquez sur le bouton Modifier la demande (**Edit Application** ) dans la rangée de l'intervention voulue. Vous serez renvoyé à l'écran de la trousse de la demande dont il était question dans l'exercice précédent.
5. Examinez les éléments énumérés dans la section formulaires/documents de la liste de vérification de la demande. Si des formulaires ou des documents sont indiqués comme manquants, vous devez les joindre OU indiquer que les documents seront envoyés sur papier. Si des formulaires ou documents sont indiqués comme facultatifs, vous devrez déterminer s'ils doivent être envoyés avec la demande de votre client.


Forms / Documents	Status	Paper	Date
Acceptance Letter	X Missing	<input type="checkbox"/>	
Labour Market Research	X Missing	<input type="checkbox"/>	
Job Search Report	X Missing	<input type="checkbox"/>	
Family Size and Financial Statement	X Missing	<input type="checkbox"/>	
Resume	X Missing	<input type="checkbox"/>	
Program Cost List	X Missing	<input type="checkbox"/>	
SD Worksheet	X Missing	<input type="checkbox"/>	
Authorization to Quit	 Optional	<input type="checkbox"/>	
Child Care Letter	 Optional	<input type="checkbox"/>	
Medical Documentation	 Optional	<input type="checkbox"/>	
Previous Marks	 Optional	<input type="checkbox"/>	
Letter of Good Financial Standing	 Optional	<input type="checkbox"/>	
Letter from Employer	 Optional	<input type="checkbox"/>	
Career Transition for Medical Reasons	 Optional	<input type="checkbox"/>	

Joindre chaque document en utilisant l'icône du trombone.
































6. Pour les besoins du présent exercice, vous allez créer un document fictif que vous joindrez à la trousse de demande. Même si en réalité cela ne fonctionnerait pas, puisque ENE vérifie tous les documents joints à une demande, pour les besoins de la formation, cela vous permettra d'envoyer la trousse de demande sans passer trop de temps à créer les documents nécessaires. Voici comment créer le document fictif :
 - *Rendez-vous sur le bureau de votre ordinateur.*
 - *Faites un clic droit de la souris.*
 - *Sélectionnez Nouveau > Document Microsoft Office. Le document apparaîtra sur votre bureau.*
 - *Faites un double clic sur le document pour l'ouvrir.*
 - *Tapez une ou deux lignes de texte.*
 - *Enregistrez et fermez le document.*
7. En suivant les étapes que nous avons vues durant la présentation, joignez ce nouveau document à la trousse de demande pour remplir toutes les exigences concernant les formulaires et les documents.
 - N'oubliez pas de choisir la catégorie appropriée de document pour le faire correspondre à chaque élément de la liste de vérification de la demande (par exemple, sélectionnez la catégorie Lettre d'acceptation pour le document joint dans le champ correspondant).
8. Pour un des formulaires/documents, cochez la case pour indiquer que vous allez l'envoyer en format papier.
9. Cliquez sur Sauvegarder. Vous serez redirigé vers la **Page du sommaire du plan d'action**.

<<fin de l'exercice>>

EXERCICE - DEMANDE DE FINANCEMENT, 3^E PARTIE

1. Rendez-vous à la **Page d'accueil du cas** en cliquant dans la section des ententes/cas récents dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur l'Identifiant du cas et le nom de votre client pour accéder à la page d'accueil.
3. Cliquez sur le lien du Plan d'action dans le menu à gauche sous Mesures liées au cas. Vous serez dirigé vers la **Page du sommaire du plan d'action**.
4. Dans le plan d'action, cliquez sur le bouton Modifier la demande (**Edit Application** ) dans la rangée de l'intervention voulue. Vous serez renvoyé à l'écran de la trousse de la demande dont il était question dans l'exercice précédent.

- Maintenant que vous avez fourni tous les éléments et les formulaires/documents du cas, votre liste de vérification de la demande devrait ressembler à ceci :

Application Checklist				
<u>Case Elements</u>	<u>Status</u>			
Employment History	 Incomplete?			
Needs Determination	 Complete			
Education	 Complete			
<u>Forms / Documents</u>	<u>Status</u>	<u>Paper</u>	<u>Date</u>	
Acceptance Letter	 Attached	<input type="checkbox"/>	Jan 12, 2012	
Labour Market Research	 Attached	<input type="checkbox"/>	Jan 12, 2012	
Job Search Report	 Attached	<input type="checkbox"/>	Jan 12, 2012	
Family Size and Financial Statement	 Attached	<input type="checkbox"/>	Jan 12, 2012	
Resume	 Attached	<input type="checkbox"/>	Jan 12, 2012	
Program Cost List	 Attached	<input type="checkbox"/>	Jan 12, 2012	
SD Worksheet	 Attached	<input type="checkbox"/>	Jan 12, 2012	
Authorization to Quit	 Optional	<input type="checkbox"/>		
Child Care Letter	 Optional	<input type="checkbox"/>		
Medical Documentation	 Sent On	<input checked="" type="checkbox"/>	Jan 12, 2012	
Previous Marks	 Optional	<input type="checkbox"/>		
Letter of Good Financial Standing	 Optional	<input type="checkbox"/>		
Letter from Employer	 Optional	<input type="checkbox"/>		
Career Transition for Medical Reasons	 Optional	<input type="checkbox"/>		

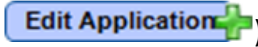
- Remarquez que la dernière fois que nous avons sauvegardé cet écran, le LaMPSS a changé l'état de l'article que nous devons envoyer sur papier, et il l'a fait passer de facultatif à « Envoyé ». Le LaMPSS a aussi indiqué la date à laquelle chaque article a été joint.

5. Dans la section du sommaire de la déclaration du gestionnaire de cas dans la **Page de la trousse de demande**, sélectionnez une réponse à chacune des trois questions suivantes :
- Appuyez-vous ce Plan d'action pour le retour au travail?
 - Est-ce que vous et le client avez signé la déclaration du Gestionnaire de cas?
 - Si des renseignements sur le conjoint ou la conjointe ont été recueillis, cette personne a-t-elle signé le formulaire de consentement?

Pour les fins du présent exercice, supposez que vous appuyez le PARAT et que toute la documentation nécessaire a été signée par les deux parties.

6. Rédigez une déclaration du gestionnaire de cas dans la fenêtre de texte fournie.

N'oubliez pas : toute information saisie dans d'autres écrans du LaMPSS (p. ex. l'historique des études, l'objectif d'emploi, les obstacles à l'emploi) n'a pas besoin d'être saisie de nouveau ici.

7. Cliquez sur Sauvegarder. Vous serez redirigé vers la **Page du sommaire du plan d'action**.
8. Dans le plan d'action, cliquez sur le bouton Modifier la demande () dans la rangée de l'intervention voulue. Vous serez renvoyé vers l'écran de la trousse de demande.
9. Cliquez sur le bouton d'envoi de la demande au bas de l'écran. Une fenêtre s'ouvrira pour vous demander de confirmer que vous voulez bien envoyer la demande.
10. Cliquez sur OK pour continuer. Une icône apparaîtra pendant l'envoi de la demande pour montrer que la version PDF de la déclaration du gestionnaire de cas est en train d'être créée et un message s'affichera pour confirmer que la demande a été envoyée avec succès.
11. Prenez note de l'identifiant d'entente qui apparaît dans le message puis cliquez sur OK.
- À ce point-ci, vous devez poster immédiatement tout document à l'appui qui devait être envoyé par la poste.

<<fin de l'exercice>>

EXERCICE – UTILISATION DES AVIS

1. Dans la **Page d'accueil de l'utilisateur**, cliquez sur les avis dans la section Mesures concernant les avis dans le menu de navigation à gauche. Vous serez redirigé vers la **Page de gestion des avis**.
2. Au bas de l'écran, dans la section des avis, créez un nouvel avis à votre intention personnelle en remplissant les champs suivants :
 - Échéance
 - Identifiant Entente/Cas
 - Priorité
 - Description
3. Cliquez sur le bouton de création d'un avis. Si l'avis est créé avec succès, un crochet bleu et blanc apparaîtra à côté du bouton.
4. Pour vous pratiquer à effacer un avis, repérez l'avis que vous venez de créer dans la section des résultats de recherche de la page.
5. Cochez la case à gauche de l'avis que vous voulez effacer.
6. Cliquez sur Effacer. Une fenêtre s'ouvrira pour demander : « Êtes-vous certain de vouloir marquer les articles choisis comme effacés? »
7. Cliquez sur OK.

<<fin de l'exercice>>

DÉMONSTRATION - UTILISATION DES TÂCHES

1. Rendez-vous à la **Page d'accueil du cas** en cliquant dans la section des ententes/cas récents dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur l'Identifiant du cas et le nom de votre client pour accéder à la page d'accueil.
3. Cliquez sur le lien des tâches du cas dans le menu à gauche sous Outils liés au cas. Vous serez dirigé vers la **Page des tâches du cas**.
4. Cliquez sur Ajouter. Une nouvelle rangée s'ajoutera dans la section des tâches liées au cas.
5. Saisissez les renseignements suivants :
 - Priorité (P)
 - Tâche
 - Échéance
6. Au besoin, ajoutez des notes de cas ou des documents au cas en vous servant des icônes à droite de la tâche.
7. Cliquez sur Sauvegarder.

Veillez noter : cette tâche pourra être terminée plus tard en choisissant un résultat. La date de réalisation s'affichera automatiquement comme la date courante lorsque le résultat sera sélectionné.

<<fin de l'exercice>>

DÉMONSTRATION - TÂCHE DE FERMETURE DU PLAN D'ACTION

1. Dans la section des tâches à accomplir ou qui sont en retard de votre page d'accueil de l'utilisateur, trouvez la Tâche de fermeture du Plan d'action.
2. Cliquez sur le nom de la tâche (Fermeture du plan d'action) pour vous rendre directement à la Page de la tâche du cas.
 - La tâche de fermeture du plan d'action sera affichée dans la section des tâches du cas.

- OU -

1. Rendez-vous à la **Page d'accueil du cas** en cliquant dans la section des ententes/cas récents dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur l'Identifiant du cas et le nom de votre client pour accéder à la page d'accueil.
 - Dans la section des Tâches du cas de la page d'accueil, trouvez la tâche de fermeture du plan d'action et cliquez sur le nom de la tâche (Fermeture du plan d'action) pour vous rendre à la Page de la tâche du cas.
 - La tâche de fermeture du plan d'action sera affichée dans la section des tâches du cas.
3. Choisissez un résultat dans le menu déroulant. Pour les fins de l'exercice, indiquez que le PARAT est terminé.
 - N'oubliez pas que le fait de choisir le résultat *a quitté la province, a quitté la population active, a été aiguillé* ou *n'a pas donné suite* fermera le cas. Il est impossible de revenir en arrière.
4. Cliquez sur Sauvegarder. Vous serez redirigé vers la **Page d'accueil du cas**.
5. Remarquez :
 - L'en-tête du cas montre le nouvel état du cas, soit Suivi.
 - Lorsque vous avez indiqué que le Plan d'action était préparé et signé, le LaMPSS a produit automatiquement une nouvelle tâche (Enregistrer Résultat à 24 semaines); toutefois, la date limite de cette tâche est la date prévue de fin de la dernière intervention prévue au plan plus 24 semaines. Cette tâche apparaîtra seulement dans la **page d'accueil du cas** et la **page d'accueil de l'utilisateur** dans les 30 jours avant la date limite.

<<fin de l'exercice>>

