

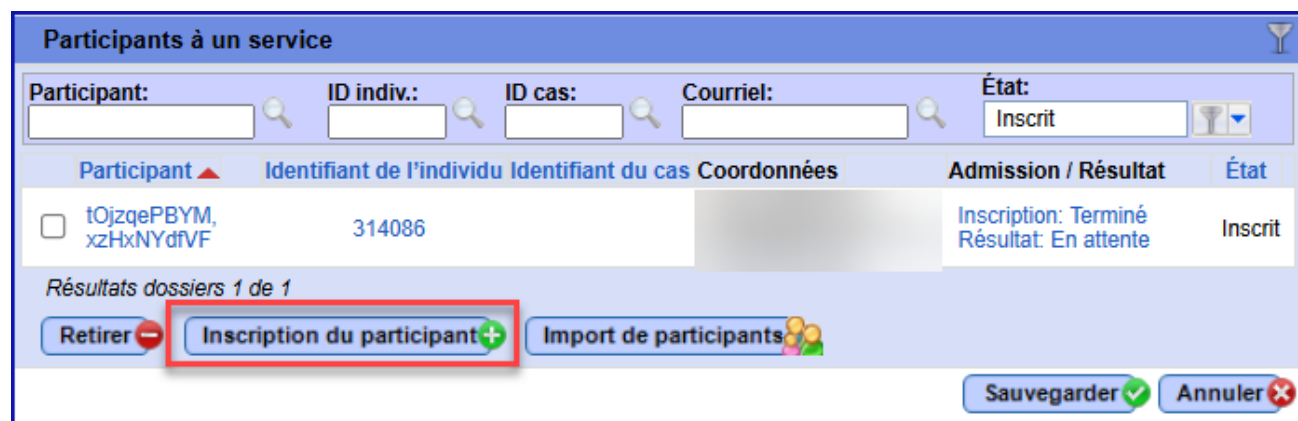
Il y a deux endroits dans le LaMPSS où les participants et participantes peuvent s'inscrire aux services. Le premier est l'écran de liste des participants et participantes à un service, qui se trouve dans le module Mon inscription au service. La page d'accueil individuelle du participant ou de la participante peut aussi être utilisée pour l'inscrire à un ou plusieurs services.

Rechercher et ajouter des participants et participantes

Cette section explique comment rechercher et ajouter des participants et participantes individuellement. Pour en savoir plus sur la façon d'importer plusieurs participants et participantes d'un autre service (actuel ou ancien), consultez le document sur l'importation des participants et participantes. Les sujets suivants seront traités :

- [Fenêtre contextuelle de recherche et d'inscription d'une personne](#)
- [Communiquer les renseignements d'une personne](#)
- [Personnes et services publics et privés](#)
- [Règles opérationnelles pour l'inscription d'un participant ou d'une participante](#)
- [Pré-inscrire un participant ou une participante](#)
- [Gérer les listes d'attente](#)
- [Ajouter des séances pour les services individuels](#)

La première étape consiste à cliquer sur le bouton Inscription du participant ou de la participante à l'écran de la liste Participants à un service. Cela vous permet de rechercher et, si nécessaire, d'ajouter une personne au LaMPSS pour l'inscrire au service actuel.



Participants à un service

Participant: ID indiv.: ID cas: Courriel: État:

Participant	Identifiant de l'individu	Identifiant du cas	Coordonnées	Admission / Résultat	État
☐ tOjzqePBYM, xzHxNYdfVF	314086			Inscription: Terminé Résultat: En attente	Inscrit

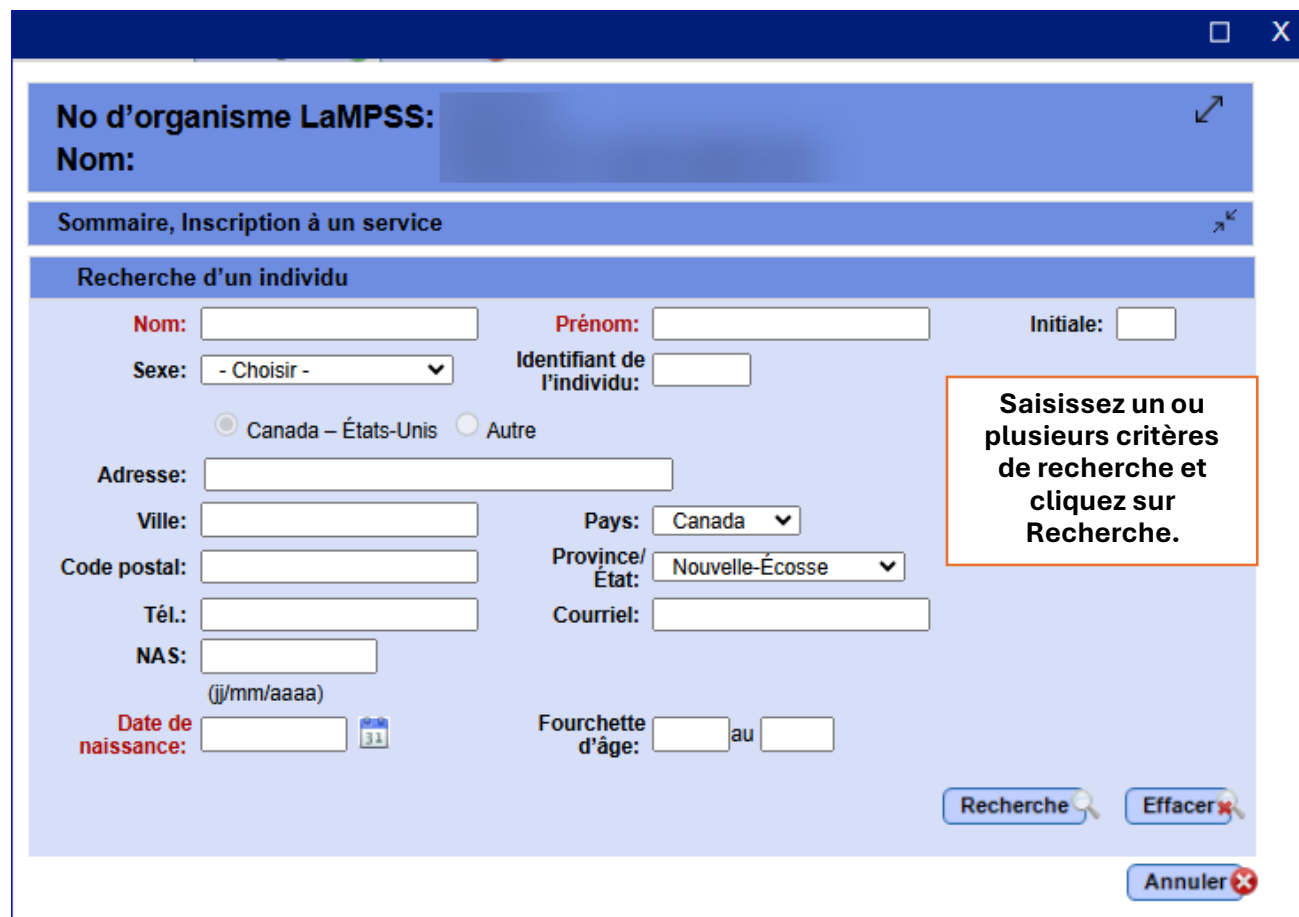
Résultats dossiers 1 de 1

Retirer Import de participants

Sauvegarder Annuler

Fenêtre contextuelle de recherche et d'inscription d'une personne

La fenêtre contextuelle de recherche et d'inscription d'une personne vous permet de rechercher un participant ou une participante dans le LaMPSS.



N'importe lequel des paramètres visibles à l'écran peut être utilisé pour rechercher un participant ou une participante. Le plus souvent, vous effectuez une recherche en utilisant l'identifiant de l'individu, le prénom/nom de famille ou le numéro d'assurance sociale, mais n'importe lequel de ces paramètres peut servir à affiner les résultats de recherche.

 Vous devez rechercher le participant ou la participante avant que le LaMPSS ne permette d'ajouter une nouvelle personne au LaMPSS. Cela aide à éviter que des personnes en double ne soient ajoutées au système.

Voici quelques caractéristiques clés de la recherche de personnes à retenir :

- Le LaMPSS utilise la recherche cumulative, donc plus vous saisissez de critères de recherche, plus les résultats de la recherche sont précis.

- La fonction de recherche utilise un algorithme Soundex lorsque le nom de famille ou le prénom sont saisis. Soundex permet d'afficher des noms à consonance similaire dans les résultats de la recherche.
- Une recherche partielle est disponible pour le prénom, le nom de famille et l'adresse.
- Le prénom et le nom de famille permettent aussi de faire une recherche dans tous les alias (c'est-à-dire des surnoms ou des noms alternatifs/précédents).

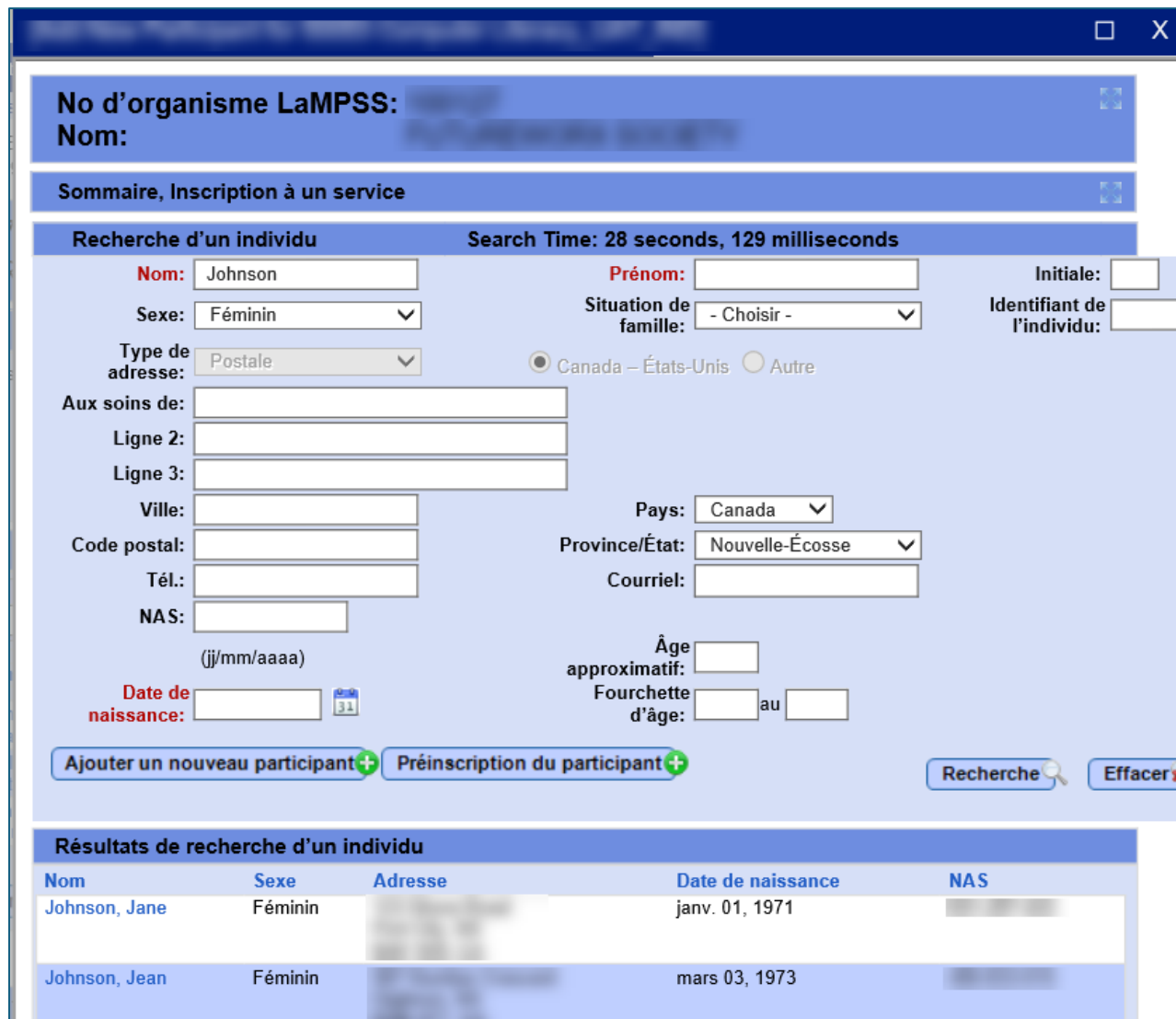
Une fois la recherche terminée, plusieurs résultats sont possibles :

- Si vous effectuez une recherche par **Identifiant de l'individu** ou **Numéro d'assurance sociale**, un message s'affiche pour indiquer que tous les autres critères de recherche sont ignorés. Si une correspondance est trouvée, les résultats de recherche de personne affichent un résultat. Cliquez sur la personne pour effectuer l'inscription au service actuel. Vous êtes renvoyé à l'écran Participants à un service.
- Si la recherche affiche **plusieurs résultats**, le module Résultats de recherche d'un individu s'affiche sous les critères de recherche. Les 100 premiers résultats seront affichés avec 10 dossiers par page. Les Résultats de recherche d'un individu fournissent des renseignements clés pour vous aider à déterminer le bon participant ou la bonne participante.
 - Pour inscrire un participant ou une participante à partir des Résultats de recherche d'un individu, cliquez sur le nom bleu avec un lien hypertexte.
 - Si le participant ou la participante n'est pas trouvé dans les Résultats de recherche d'un individu, les données requises peuvent être saisies dans les champs de critères de recherche, et le bouton **Ajouter un nouveau participant** peut être sélectionné pour créer une nouvelle personne dans le LaMPSS et l'ajouter au service.

L'écran à la page suivante est un exemple de recherche avec plusieurs résultats.



Cet exemple montre aussi comment Soundex affiche des résultats qui « ressemblent » au nom saisi dans les critères de recherche (c'est-à-dire Johnson et Johnston).



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

Sommaire, Inscription à un service

Recherche d'un individu Search Time: 28 seconds, 129 milliseconds

Nom: [Johnson] **Prénom:** [] **Initiale:** []
Sexe: [Féminin] **Situation de famille:** [- Choisir -] **Identifiant de l'individu:** []
Type de adresse: [Postale] ☒ Canada – États-Unis ☐ Autre
Aux soins de: []
Ligne 2: []
Ligne 3: []
Ville: [] **Pays:** [Canada] **Province/État:** [Nouvelle-Écosse]
Code postal: [] **Courriel:** []
Tél.: []
NAS: []
 (jj/mm/aaaa)
Date de naissance: [] **Âge approximatif:** []
Fourchette d'âge: [] au []

Ajouter un nouveau participant **Préinscription du participant** **Recherche** **Effacer**

Résultats de recherche d'un individu

Nom	Sexe	Adresse	Date de naissance	NAS
Johnson, Jane	Féminin	[]	janv. 01, 1971	[]
Johnson, Jean	Féminin	[]	mars 03, 1973	[]

Pour ajouter une nouvelle personne au LaMPSS, les champs requis sont les suivants :

- Nom
- Prénom
- Sexe
- Adresse (comprenant la ville et le code postal)
- Date de naissance



Bien que le NAS ne soit pas un champ obligatoire pour ajouter une personne au LaMPSS, certains programmes peuvent l'exiger pour inscrire un participant ou une participante. Vous pouvez rencontrer une erreur vous empêchant d'ajouter le participant ou la participante à un service si le NAS est requis, mais non fourni.

Une fois ces champs (au minimum) remplis, cliquez sur le bouton Ajouter un nouveau participant pour ajouter la personne au LaMPSS et inscrire simultanément le participant ou la participante au service.



Pour connaître les champs requis, il suffit de cliquer sur le bouton Ajouter un nouveau participant. Des messages d'erreur s'affichent en haut de la fenêtre pour indiquer les renseignements requis.

Sommaire, Inscription à un service
↗

Erreurs :

- Vous devez saisir un prénom
- Il faut indiquer le sexe
- Il faut indiquer l'adresse.
- Il faut indiquer le nom d'une ville.
- Il faut indiquer un code postal valide.
- Date de naissance est un champ obligatoire.

La pratique exemplaire consiste à saisir autant de renseignements que possible. Il est important d'avoir les coordonnées du participant ou de la participante.

Dans le cadre de l'ajout de la personne au LaMPSS, le système vous guide dans le processus de communication des renseignements de la personne au gouvernement ainsi que de fusion des dossiers, si des correspondances potentielles sont trouvées. Les étapes de ce processus sont détaillées dans les pages suivantes, avec des exemples montrant où une fusion est requise ou non. Pour en savoir plus sur la nécessité de communiquer les renseignements d'une personne, consultez la section sur [Personnes et services publics et privés](#).

Communiquer les renseignements d'une personne

Si le service n'est pas privé, le LaMPSS vous guidera automatiquement dans le processus de communication des renseignements de la personne au gouvernement.

Si aucune correspondance potentielle pour la personne actuelle n'est trouvée dans le LaMPSS, un message s'affiche et vous devez cliquer sur Suivant pour poursuivre le processus de communication.

Énoncé de confidentialité et de responsabilisation

Communiquer

Ne pas communiquer

Rens. communiqués - L'information sur le cas et le client devrait être communiquée à la Province. Le client utilise des services financés par le gouvernement de la Nouvelle-Écosse et ses renseignements personnels seront communiqués à la Province aux fins de la prestation de programmes et des rapports de responsabilisation. Le client a signé des formulaires de consentement.

Privés - Les renseignements sur le client ne devraient pas être communiqués à la Province. Le client n'utilise pas de services financés par le gouvernement de la Nouvelle-Écosse et ses renseignements personnels ne devraient pas être communiqués à la Province. Remarque : le client ne figurera pas dans les rapports de responsabilisation préparés par le gouvernement de la Nouvelle-Écosse.

Si des correspondances potentielles sont trouvées, le LaMPSS affiche l'écran de fusion de la personne avec les correspondances potentielles.

Correspondances possibles			
	Nom	Sexe	Date de naissance
☐	Johnson, Jean	Féminin	03 mars 1973
Résultats dossiers 1 de 1			
Suivant → Annuler ✕			

Le nom, le sexe, l'adresse, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale (s'il est connu) sont affichés pour vous aider à déterminer si l'un des dossiers correspond à la personne que vous ajoutez.

Une fois que vous avez examiné les correspondances potentielles, sélectionnez la case à cocher à côté de la personne désirée et cliquez sur Suivant pour continuer. Le LaMPSS affiche votre dossier côte à côte avec le dossier communiqué existant.

Votre dossier Personne: Johnson, Jean	Cas communiqué à la province Personne: Johnson, Jean
Veuillez vérifier ou modifier les choix ci-dessous pour confirmer que les dossiers sont correctement fusionnés.	
☒ Date de naissance: 03 mars 1973 ☒ Âge: 47 ☒ Titre: ☒ Nom: Johnson ☒ Prénom: Jean ☒ Initiale: ☒ Sexe: Féminin ☐ NAS: ☒ État matrimonial: ☒ Langue de service: ☒ Autre langue: ☐ Date de naissance: 03 mars 1973 ☐ Âge: 47 ☐ Titre: ☐ Nom: Johnson ☐ Prénom: Jean ☐ Initiale: ☐ Sexe: Féminin ☒ NAS: ████████ ☐ État matrimonial: ☐ Langue de service: ☐ Autre langue:	
Adresse	
Type	Adresse
Type	Adresse

Vous devez examiner les renseignements de chaque dossier et utiliser les boutons radio pour modifier les sélections si nécessaire, afin de vous assurer que les renseignements sont à jour et que les dossiers sont correctement fusionnés.

Une fois que vous avez vérifié tous les renseignements, cliquez sur le bouton de fusion en haut ou en bas de l'écran. Le LaMPSS affiche un message vous demandant de confirmer que vous souhaitez poursuivre la fusion et communiquer les renseignements de la personne au gouvernement de la Nouvelle-Écosse. Cliquez sur OK pour terminer le processus.

À ce moment-là, la personne est inscrite en tant que participant ou participante au service sélectionné et vous êtes redirigé vers l'écran Participants à un service.

Vous devez toujours sauvegarder l'écran Participants à un service pour effectuer le changement. Si vous essayez de partir sans sauvegarder, vous recevez un message d'avertissement.

Personnes et services publics et privés

Une personne du LaMPSS et un service peuvent être privés ou publics. **La plupart des personnes et services doivent être publics afin qu'ils puissent être inclus dans tout rapport de responsabilité ou d'activité pour votre entente de financement avec le gouvernement.**

Lorsqu'un service est créé, la visibilité est définie comme Privé ou Public sur l'écran des détails du service. Si un service est configuré comme Privé, il n'est lié à aucune des ententes de financement de votre organisation et n'est pas visible pour les utilisateurs et utilisatrices internes du LaMPSS du gouvernement. Les services privés ne devraient être utilisés que si vous souhaitez gérer les services et les participants et participantes pour des activités non financées.

Lorsqu'une personne est ajoutée au LaMPSS par un utilisateur ou une utilisatrice externe, elle est initialement visible uniquement par les autres utilisateurs et utilisatrices de la même organisation. Grâce à la fonctionnalité de communication des renseignements de la personne, les renseignements de la personne peuvent être communiqués au gouvernement. Dans le cadre du processus, le LaMPSS effectue une recherche dans d'autres dossiers de personnes communiqués pour s'assurer qu'ils n'ont pas été créés par un autre fournisseur de services. Le cas échéant, on vous offrira l'option de fusionner la personne qui vient d'être ajoutée avec la personne existante dans le LaMPSS.

Pour être admissible à participer à des services financés (c'est-à-dire des services publics), les renseignements de la personne doivent être communiqués au gouvernement. Si vous tentez d'inscrire une personne privée à un service financé, le LaMPSS affiche un message d'erreur vous informant que les renseignements de la personne doivent être communiqués au gouvernement avant de pouvoir inscrire la personne au service actuel.

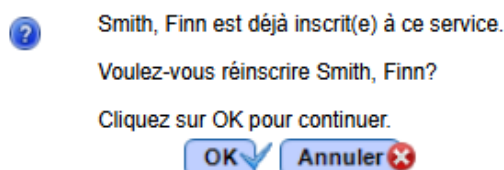
Règles opérationnelles pour l'inscription d'un participant ou d'une participante

Avant de pouvoir ajouter un participant ou une participante à un service, le LaMPSS vérifie que plusieurs règles opérationnelles sont respectées.

S'il y a déjà une inscription au service pour le participant sélectionné ou la participante sélectionnée, un message d'erreur s'affiche.

Pour les services Groupe (En continu) et Individu, s'il y a déjà une inscription du participant sélectionné ou de la participante sélectionnée, un message d'avertissement s'affiche.

Le message vous informe qu'il y a déjà une inscription du participant ou de la participante et confirme que vous souhaitez réinscrire le même participant ou la même participante.



Si vous sélectionnez OK, une deuxième instance du participant ou de la participante est ajoutée à la liste des participants et participantes au service.

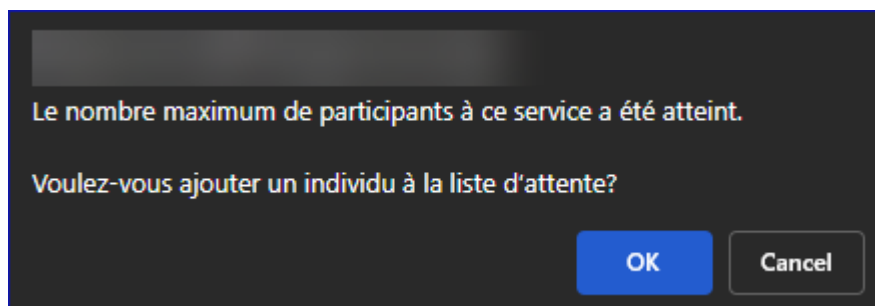
Il est impossible de réinscrire un participant ou une participante seulement si les dates de séance ne se chevauchent pas.

L'écran ci-dessous montre un exemple de ce scénario. Utilisez le bouton permettant de voir l'historique pour accéder à une liste complète des participantes et participants actuels et passés.

Participants à un service					
Participant:	ID indiv.:	ID cas:	Courriel:	État:	
				- Choisir -	
Participant	Identifiant de l'individu	Identifiant du cas	Coordonnées	Admission / Résultat	État
☐ Smith, Finn	253944	403499		Inscription: En attente Résultat: En attente	Inscrit
☐ Smith, Finn	253944	403499		Inscription: En attente Résultat: En attente	Terminé.e
Résultats dossiers 1 - 2 de 2					
Retirer Inscription du participant Import de participants					
Sauvegarder Annuler					

Pour les services Groupe (Dates fixes), le LaMPSS vérifie que le nombre maximal de participants et participantes n'a pas été atteint.

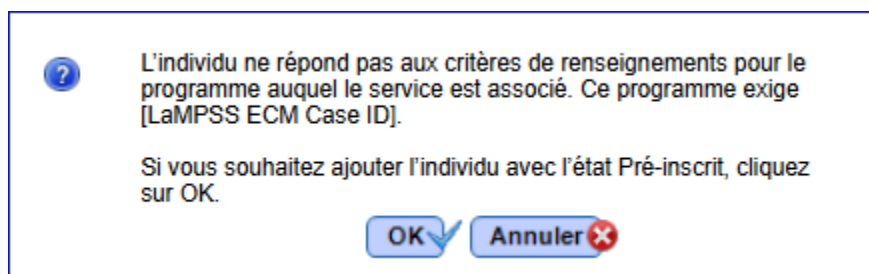
Si le maximum a déjà été inscrit, un message d'avertissement s'affiche. Si vous sélectionnez OK dans l'avertissement, l'inscription au service du participant ou de la participante au service affiche l'état « Liste d'attente ».



Consultez la section [Liste d'attente](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur la gestion des participants et participantes sur la liste d'attente.

Enfin, pour tous les types de service, le LaMPSS vérifie que le participant sélectionné ou la participante sélectionnée remplit les exigences d'inscription spécifiques du programme.

Si les exigences d'inscription ne sont pas respectées, un message d'avertissement s'affiche, et vous avez l'option de [pré-inscrire](#) le participant ou la participante.

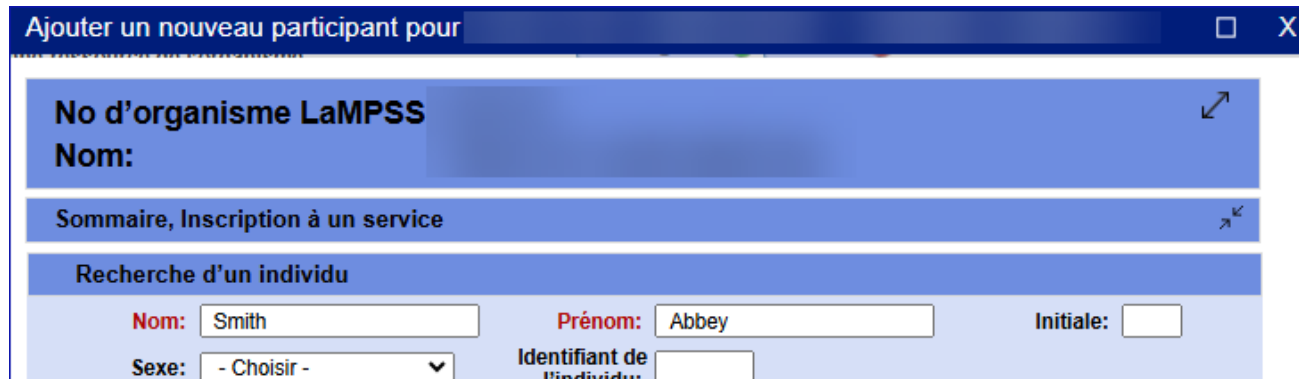


Pré-inscrire un participant ou une participante

Pour inscrire un participant ou une participante, ce doit être une personne au LaMPSS qui respecte les exigences spécifiques d'inscription du programme de financement. Si vous n'avez pas assez de détails pour créer un dossier de personne au LaMPSS pour un participant ou une participante, vous pouvez réserver une place dans un service en utilisant la fonctionnalité de pré-inscription.

Pour pré-inscrire un participant ou une participante, seuls le prénom, le nom de famille et le numéro de téléphone ou l'adresse courriel sont requis.

Une fois que vous sélectionnez Inscription du participant à l'écran Participants à un service et que l'écran Ajouter un nouveau participant s'affiche, la première étape consiste toujours à rechercher le participant souhaité ou la participante souhaitée pour déterminer s'il ou elle existe dans le LaMPSS.



Si le participant ou la participante ne s'affiche pas dans les Résultats, le bouton **Préinscription du participant** vous permet d'ajouter le participant ou la participante avec l'état Pré-Inscrit. Cliquez sur le bouton Préinscription du participant pour accéder à la fenêtre contextuelle visible ici et procéder à la saisie.

Comme indiqué dans la fenêtre contextuelle, le but de la préinscription est *seulement* de réserver une place pour le participant ou la participante au service.

Pour inscrire plus tard le participant ou la participante, une fois que l'information est disponible pour créer une personne dans le LaMPSS, vous inscrivez la nouvelle personne créée (et communiquée), puis retirez la version pré-inscrite du participant ou de la participante.



Détails sur un participant non inscrit

Prénom: Abbey
Nom: Smith
Courriel:
Téléphone:

Remarque : l'inscription N'EST PAS terminée

La "préinscription" d'un participant à un service sert à lui réserver temporairement une place quand vous n'avez pas l'information nécessaire pour inscrire le participant dans le LaMPSS. **Remarque: vous ne pourrez pas faire passer ce participant de "préinscrit" à "inscrit".**

1. Le client doit être ajouté au LaMPSS, posséder un identifiant et son dossier doit être communiqué au gouvernement.
2. Le client doit être ensuite ajouté au service à titre "d'inscrit".
3. L'entrée du client avec le statut de "préinscrit" au service doit être retirée.

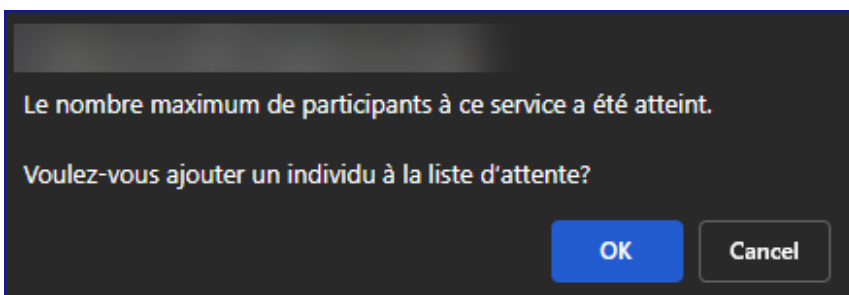
Sauvegarder **Annuler**

Vous ne pouvez pas changer un participant pré-inscrit en inscrit ou une participante pré-inscrite en inscrite.

Gérer les listes d'attente

Chaque service Groupe (Dates fixes) est mis en place avec un nombre minimum et un maximum de participants et participantes.

Quand un service atteint son nombre maximal de participants et participantes inscrits, vous pouvez continuer à ajouter des participants et participantes au service, mais ces personnes seront à l'état Liste d'attente et recevront un numéro de liste d'attente. Cela vous permet de suivre les clientes et les clients en attente d'un service, dans l'ordre dans lequel elles et ils sont ajoutés.



Pour ajouter un participant ou une participante à la liste d'attente, suivez les étapes habituelles pour rechercher et ajouter un participant ou une participante. Lorsque vous sélectionnez un participant ou une participante à ajouter au service, si le nombre maximal de participants et participantes a déjà été inscrit, un message d'avertissement s'affiche.

Si vous sélectionnez OK dans cette fenêtre contextuelle, le participant ou la participante que vous allez chercher est ajouté à la liste des participants ou participantes au service; cependant, le statut est Liste d'attente au lieu d'Inscrit.

Le premier participant ou la première participante qui s'ajoute à la liste d'attente a le numéro de liste d'attente 1, le deuxième participant ou la deuxième participante qui s'ajoute a le numéro de liste d'attente 2, et ainsi de suite.

La liste des participants et participantes à un service affichée ici contient trois participants avec l'état Liste d'attente.

Participants à un service

Participant: ID indiv.: ID cas: Courriel: État:

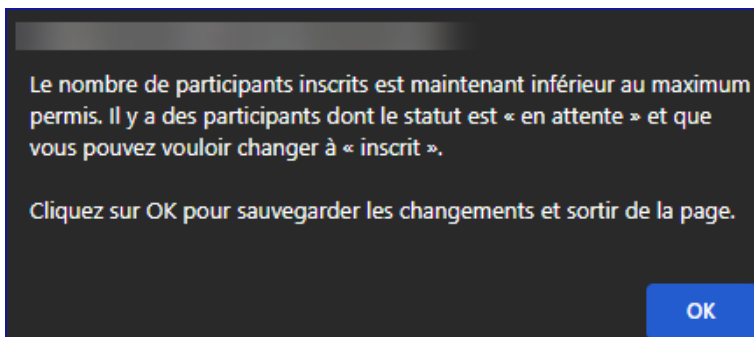
Participant	Identifiant de l'individu	Identifiant du cas	Coordonnées	Admission / Résultat	État	Liste d'attente
☐ OUwGLNpabl, ryEIRPXxwH	362519			Inscription: En attente Résultat: En attente	Inscrit	
☐ Smith, Abbey				Inscription: En attente Résultat: En attente	Liste d'attente	3
☐ Smith, Finn	253944	403499		Inscription: En attente Résultat: En attente	Liste d'attente	2
☐ Smith, Piper	560626	497526		Inscription: En attente Résultat: En attente	Liste d'attente	1

Résultats dossiers 1 - 4 de 4

Retirer Import de participants

Sauvegarder Annuler

Si vous retirez un participant inscrit ou une participante de ce service, le LaMPSS affiche un message pour vous rappeler que le nombre de participantes et participants inscrits est maintenant inférieur au maximum et qu'il y a des participants et participantes en liste d'attente que vous pourriez souhaiter inscrire.



Bien que le LaMPSS ne fasse pas automatiquement passer un participant ou une participante au statut Inscrit, il vous le rappelle.

Dans la liste Participants à un service, trouvez le participant ou la participante que vous souhaitez inscrire. S'il y a plusieurs participants ou participantes sur la liste d'attente, vous pouvez utiliser le numéro de la liste d'attente pour déterminer qui devrait avoir la priorité pour le service.

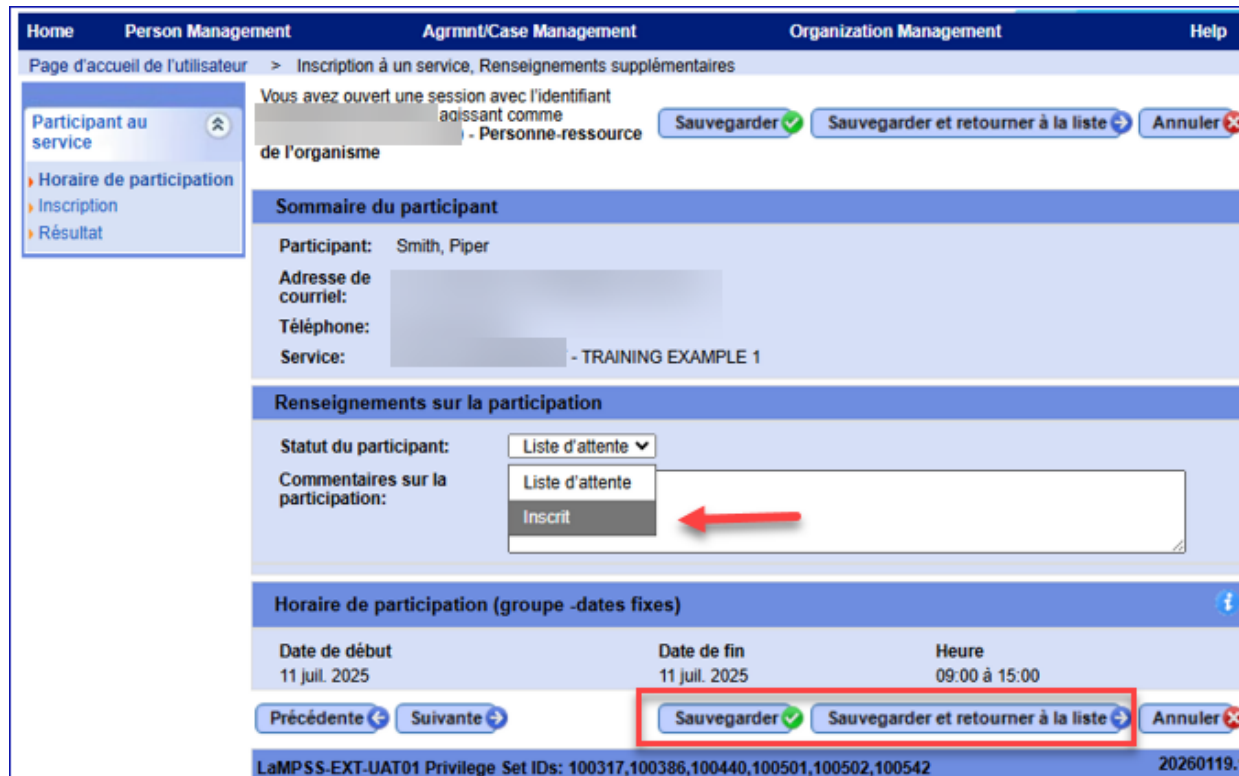


Puisque plusieurs facteurs pourraient déterminer qui inscrire par la suite, le LaMPSS n'applique pas l'ordre de la liste d'attente. Par exemple, peut-être qu'un participant ou une participante a un besoin plus élevé du service ou qu'il est impossible de joindre le participant suivant ou la participante suivante dans la « file » pour confirmer sa disponibilité.

Pour faire passer un participant ou une participante de l'état Liste d'attente à Inscrit, cliquez sur le nom du participant ou de la participante avec hyperlien.

Participants à un service						
Participant:		ID indiv.:	ID cas:	Courriel:	État:	
					- Choisir -	
Participant	Identifiant de l'individu	Identifiant du cas	Coordonnées	Admission / Résultat	État	Liste d'attente
☐ Smith, Piper	560626	497526		Inscription: En attente Résultat: En attente	Liste d'attente	1

Cela vous mène à l'écran Renseignements supplémentaires pour le participant ou la participante. Dans le menu déroulant en haut de l'écran, faites passer l'état du participant ou de la participante à Inscrit. Si vous cliquez sur Sauvegarder, vous restez sur l'écran Horaire de participation. Le bouton « Sauvegarder et retourner à la liste » vous ramène à l'écran Participants à un service.



Home Person Management Agrmt/Case Management Organization Management Help

Page d'accueil de l'utilisateur > Inscription à un service, Renseignements supplémentaires

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

Sauvegarder Sauvegarder et retourner à la liste Annuler

de l'organisme

Sommaire du participant

Participant: Smith, Piper

Adresse de courriel: [redacted]

Téléphone: [redacted]

Service: [redacted] - TRAINING EXAMPLE 1

Renseignements sur la participation

Statut du participant: Liste d'attente

Commentaires sur la participation: Liste d'attente

Inscrit

Horaire de participation (groupe -dates fixes)

Date de début	Date de fin	Heure
11 juil. 2025	11 juil. 2025	09:00 à 15:00

Précédente Suivante Sauvegarder Sauvegarder et retourner à la liste Annuler

LaMPSS-EXT-UAT01 Privilege Set IDs: 100317,100386,100440,100501,100502,100542 20260119

Ajouter des séances pour les services individuels

Une fois que vous aurez ajouté un participant ou une participante à un service individuel, au moins une séance doit être ajoutée avant que vous puissiez sauvegarder les participants et participantes à un service. Consultez le document Comment mettre à jour le participant ou la participante à un service pour savoir comment ajouter une séance.