

Importer des participants et participantes d'un autre service

La section Comment rechercher et ajouter des participants et participantes explique comment rechercher et ajouter les participants et participantes un par un ou une par une. Vous pouvez aussi importer en masse les participants et participantes d'un autre service offert par votre organisation. Les étapes pour rechercher et sélectionner les participants et participantes à importer sont détaillées dans cette section.



Cette fonctionnalité peut être utilisée pour économiser du temps et des efforts lorsqu'un groupe similaire de participants et participantes doit être inscrit à un autre service. Cela élimine le besoin de rechercher individuellement chaque participant et participante, permettant ainsi l'inscription de plusieurs participants et participantes en même temps.

Pour accéder à l'écran Import, sélectionnez le bouton Import de participants à l'écran Participants à un service. La recherche s'affiche.

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	Inscrit	
☐ Smith, Finn	253944	403499		Inscription: En attente Résultat: En attente	Liste d'attente	2

Résultats dossiers 1 - 2 de 2

Retirer

Inscription du participant

Import de participants

Sauvegarder

Annuler

Sélectionner les critères de recherche pour l'importation des participants et participantes

L'écran d'importation vous permet de rechercher des services existants comme source de participants et participantes à importer.

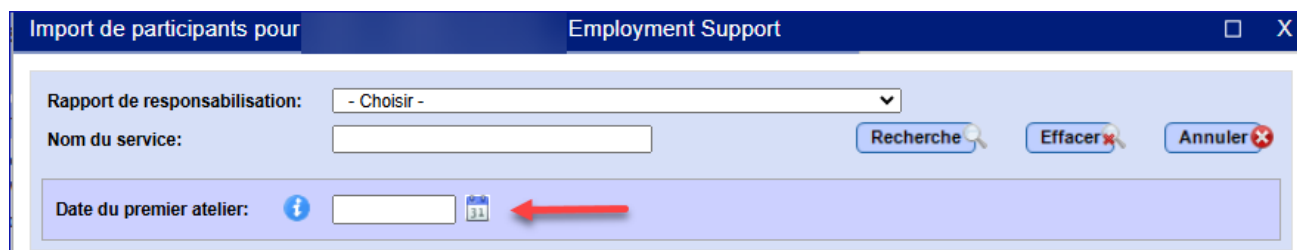
Vous pouvez effectuer une recherche par Rapport de responsabilisation (c'est-à-dire entente de financement) et/ou Nom du service.

Rapport de responsabilisation est un menu déroulant affichant une liste des ententes de financement pour votre organisation, tandis que Nom du service est un champ texte où tout ou partie d'un nom de service programmé peut être saisi.

Pour les services individuels et continus, vous devez également entrer une date de première séance.



Cette date n'a pas d'incidence sur les résultats de recherche; cependant, il servira à inscrire les participants sélectionnés et les participantes sélectionnées au service, donc les dates n'ont pas besoin d'être saisies manuellement pour chaque participant ou participante. Si la date est incorrecte, vous devrez mettre à jour l'importation de l'ensemble des participants et participantes.



Import de participants pour Employment Support

Rapport de responsabilisation: - Choisir -

Nom du service: Recherche Effacer Annuler

Date du premier atelier: 31

Examiner et sélectionner des services

La section Résultats, Recherche de service de la fenêtre contextuelle Import de participants affiche les résultats de la recherche. Si aucune correspondance n'est trouvée, un message « Nos services found » (Pas de services trouvés) s'affiche.

La liste affiche 30 rangées par page. Les résultats sont triés selon le nom du service et la date/heure. Vous pouvez changer l'ordre de tri de la ligne en cliquant sur n'importe lequel des entêtes de colonne ou affiner davantage vos critères de recherche.

Un exemple des résultats de recherche est illustré ici :



Import de participants pour - Employment Support

Rapport de responsabilisation:

Nom du service: Recherche Effacer Annuler

Date du premier atelier: 21/01/2026

Résultats, Recherche de service

Identifiant du service	Nom du service	Date du service	Heure	Formule de service	Participants
☒ 75760	Communication Skills for Supervisors - Level I	22 janv. 2025	12:00 - 12:00	Groupe – Dates fixes	12
☐ 75761	Communication Skills for Supervisors – Level II	13 nov. 2024	12:00 - 12:00	Groupe – Dates fixes	8
☐ 75762	Transformational Leadership - Level I	22 janv. 2025	12:00 - 12:00	Groupe – Dates fixes	11
☐ 75763	Transformational Leadership - Level II	22 janv. 2025	12:00 - 12:00	Groupe – Dates fixes	7

Résultats dossiers 1 - 4 de 4

Afficher les participants

Un ou plusieurs services peuvent être sélectionnés avant de cliquer sur Afficher les participants. Lorsque vous cliquez sur le bouton Afficher les participants, une autre section s'affiche en bas de la fenêtre pour afficher la liste des participants et participantes au service.

Sélectionner et inscrire des participants et participantes

Dans la liste des participants et participantes au service, vous voyez l'identifiant de l'individu, l'identifiant du dossier (le cas échéant), le nom et une colonne pour les avertissements ou erreurs potentiels liés au participant ou à la participante. Voir [Avertissements et erreurs d'importation des participants et participantes](#).

Résultats, Recherche de service						
	Identifiant du service	Nom du service	Date du service	Heure	Formule de service	Participants
☐	70243	EDGE Assessment	01 oct. 2023		Individuelle	104
☐	70281	EDGE Assessment - Repeat	01 oct. 2023		Individuelle	1
☐	70247	EDGE Case Management	01 oct. 2023		Individuelle	69
☐	70809	EDGE Case Management - REPEAT	01 oct. 2023		Individuelle	12
☐	70263	EDGE Certificate Offerings	01 oct. 2023		Groupe – En continu	74
☐	70255	EDGE Job Development	01 oct. 2023		Groupe – En continu	72
☐	70785	EDGE Job Development-REPEAT	01 oct. 2023		Groupe – En continu	7
☐	70772	EDGE Job Maintenance	01 oct. 2023		Individuelle	77
☒	70787	EDGE Job Maintenance-REPEAT	01 oct. 2023		Individuelle	14
☐	70248	EDGE Job Search	01			
☐	70266	EDGE Job Shadowing	01			
☐	70783	EDGE Job Shadowing-REPEAT	01			
☐	70259	EDGE Pre-Employment	01			
☐	70769	EDGE Wage Subsidy	01			
☐	70774	EDGE Wage Subsidy-REPEAT	01			
Résultats dossiers 1 - 15 de 15						
Sélectionnez les cases à cocher à côté des participants et participantes à importer. Il peut y avoir plusieurs pages de participants et participantes. L'importation capturera les participants et participantes cochés sur toutes les pages. Afficher les participants						
Participants à un service						
☐	Identifiant de l'individu	Identifiant de dossier	Nom	Avertissements et erreurs		
	214898		VHYKnWTdtY, CAjftpnWuf	Identifiant de dossier en GEC exigé. Un dossier actif en GEC doit exister pour cette personne pour pouvoir l'inscrire au service.		
☒	417330	509110	hMavYoFrOa, qZQBkYPkyw			
☒	438524	503794	gJfOsIYdtm, ijUYtMCuIP			
☒	444411	510542	ilvUIEaLqF, BifEVTwENU			

Sélectionnez les cases à cocher à côté des participants et participantes à importer.

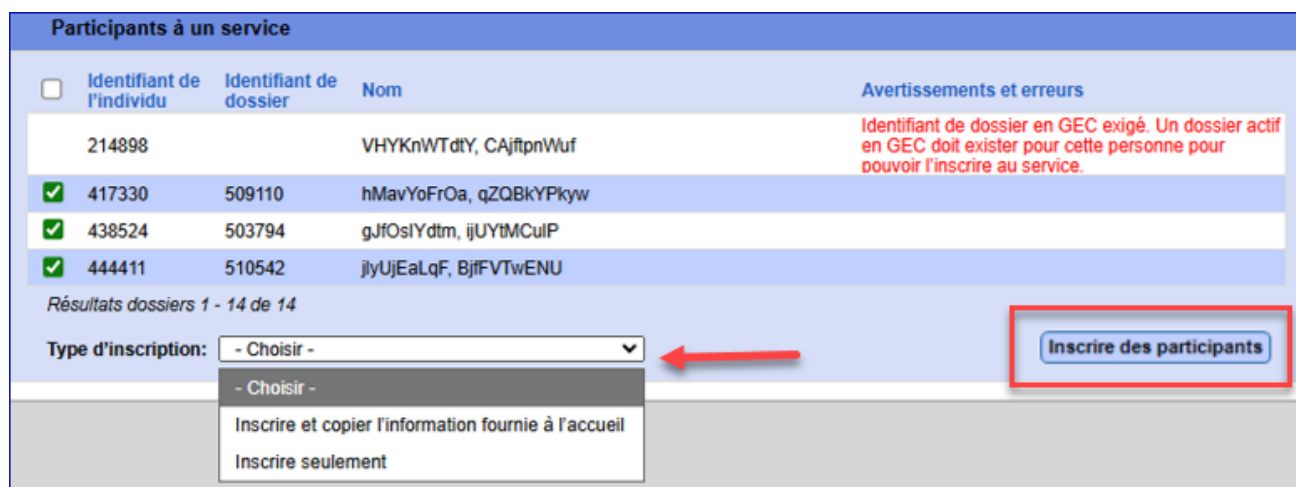
Il peut y avoir plusieurs pages de participants et participantes. L'importation capturera les participants et participantes cochés sur toutes les pages.

Cette liste affiche jusqu'à 30 résultats par page, triés par nom de famille du participant ou participante, puis par prénom. Encore une fois, vous pouvez changer l'ordre de tri en cliquant sur un en-tête de colonne.

En utilisant les cases à cocher, vous pouvez sélectionner les participants et participantes à inscrire au service.

Une fois que vous avez sélectionné tous les participants et participantes souhaités, vous devez sélectionner un Type d'inscription dans le menu déroulant.

Les options sont d'inscrire uniquement les participants et participantes, ou d'inscrire et de copier tout renseignement disponible (voir Comment mettre à jour l'inscription/résultat du participant à un service pour en savoir plus sur les renseignements d'inscription).



Identifiant de l'individu	Identifiant de dossier	Nom	Avertissements et erreurs
214898		VHYKnWTdtY, CAjfpnWuf	Identifiant de dossier en GEC exigé. Un dossier actif en GEC doit exister pour cette personne pour pouvoir l'inscrire au service.
☒ 417330	509110	hMavYoFrOa, qZQBkYPkyw	
☒ 438524	503794	gJfOsIYdtm, ijUYtMCuIP	
☒ 444411	510542	jlyUjEaLqF, BjfFVTwENU	

Résultats dossiers 1 - 14 de 14

Type d'inscription: - Choisir -

Inscrire des participants

Une fois le Type d'inscription sélectionné, cliquez sur Inscrire des participants. Les participants sélectionnés et les participantes

sélectionnées sont ajoutés et un message de confirmation s'affiche.



i 3 participants ont été importés dans le service.

OK

Cliquez sur OK pour retourner à la liste des participants et participantes au service montrant les participantes et les participants ajoutés.

Pour les services individuels et continus, une séance sera également ajoutée avec la date de la première séance indiquée dans l'importation.

Avertissements et erreurs d'importation des participants et participantes

Avec la fonctionnalité approfondie et les nombreux scénarios possibles inclus dans la fonction d'importation de participants et participantes, une large gamme de messages d'avertissement et d'erreurs peuvent s'afficher, selon la situation.

Le LaMPSS n'affichera pas de case à cocher dans la fenêtre contextuelle d'importation pour un participant ou une participante qui ne remplit pas les conditions requises pour le service.

Les exigences vont changer selon ce qui est requis dans le cadre de votre programme de financement. Voici des exemples :

- La personne est déjà inscrite au service Groupe (Dates fixes) ou est inscrite et n'a pas été placée dans un service Groupe (En continu) ou Individuel.
- La personne a le statut Privé et ses renseignements doivent d'abord être communiqués au gouvernement
- Un identifiant de dossier est requis – un dossier actif doit exister pour que la personne autorise l'inscription.
- Le NAS est requis – un numéro d'assurance sociale doit être indiqué pour permettre l'inscription.

Un message d'erreur s'affiche en rouge dans la liste des participants et participantes au service, comme indiqué ci-dessous. Vous pouvez remarquer que la case de sélection est cachée.

Participants à un service			
☐	Identifiant de l'individu	Identifiant de dossier	Nom
	361333		WVnSlyROWt, JMcNpKoMcF
	407133		vOvoMlfnzM, gYYkgTvpSP
☐	435487	471041	kpBnesFxut, QmBbhzUYtM

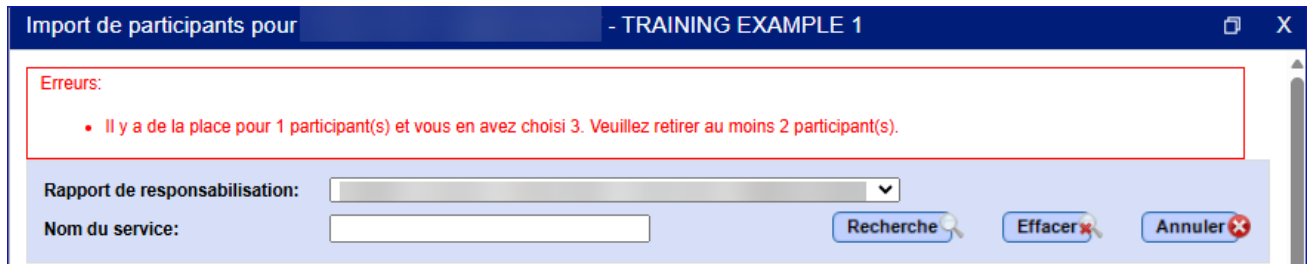
Identifiant de dossier en GEC exigé. Un dossier actif en GEC doit exister pour cette personne pour pouvoir l'inscrire au service.

Identifiant de dossier en GEC exigé. Un dossier actif en GEC doit exister pour cette personne pour pouvoir l'inscrire au service.

Une autre erreur possible est qu'il n'y a pas assez de place dans le service de Groupe (Dates fixes) pour le nombre de participantes et participants que vous avez sélectionnés aux fins d'importation. Il existe plusieurs façons de résoudre cette erreur :

- S'il est possible d'augmenter le nombre maximal de participants et participantes, quittez la fenêtre contextuelle d'importation et suivez les étapes décrites plus haut dans ce guide pour modifier les détails du service.

- Sinon, désélectionnez suffisamment de participants et participantes pour réduire le nombre total de participants et participantes au maximum autorisé. Le message d'erreur vous indique combien de participants et participantes vous devez désélectionner.



Enfin, le LaMPSS affiche un avertissement lorsqu'il y a déjà une inscription au service pour l'un des participants sélectionnés ou l'une des participantes sélectionnées, lorsque le Type de service est Individuel ou Groupe (En continu).

Ce n'est qu'un avertissement, pas une erreur, car il est possible d'inscrire les participantes et participants plusieurs fois. Le LaMPSS affiche un avertissement contextuel pour confirmer que vous souhaitez inscrire à nouveau le participant ou la participante au service.