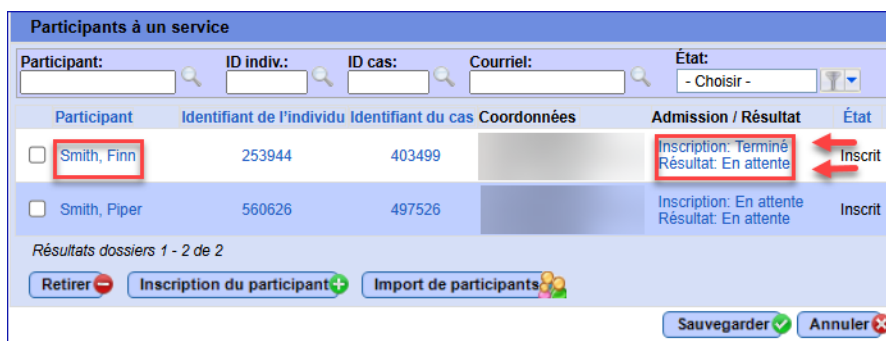


Mise à jour du participant ou de la participante à un service (Inscription/Résultat)

L'écran Participants à un service est accessible depuis la page Participants à un service en cliquant sur le lien hypertexte du nom du participant ou de la participante au moyen des liens fournis pour les champs Inscription et Résultat.

S'il y a des questions en suspens sur les évaluations Inscription ou Résultat, l'état est « En attente ». L'état est « Terminé » si tous les champs requis ont reçu une réponse.



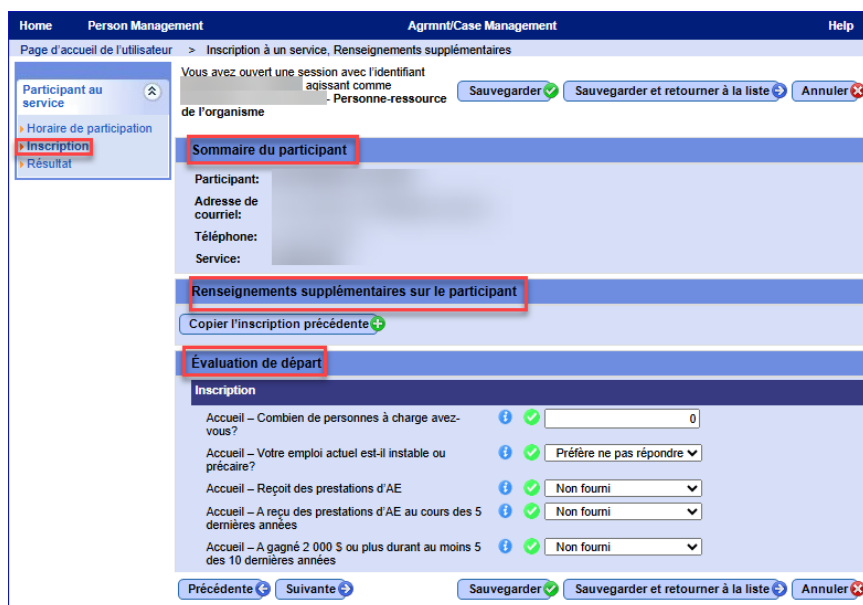
Participant	Identifiant de l'individu	Identifiant du cas	Coordonnées	Admission / Résultat	État
☐ Smith, Finn	253944	403499		Inscription: Terminé Résultat: En attente	Inscrit
☐ Smith, Piper	560626	497526		Inscription: En attente Résultat: En attente	Inscrit



Toute question concernant les renseignements Inscription/Résultat pour un programme de financement spécifique doit être adressée à votre personne-ressource ou au représentant de secteur de programmes.

L'écran **Inscription** se compose de trois sections principales :

- **Sommaire du participant** – La section supérieure affiche le nom, l'adresse électronique, le numéro de téléphone et le service du participant ou de la participante en question.
- **Renseignements supplémentaires sur le participant** – Un bouton **Copier l'inscription précédente** est disponible si cette fonctionnalité est disponible pour le programme.
- **Évaluation de départ** – La section indique tous les éléments d'information supplémentaires requis pour le programme de financement. L'apparence de cette section peut varier d'un programme à un autre et selon les exigences spécifiques de déclaration. Pour chaque élément d'information, il y a une courte description, une infobulle fournissant plus de détails, et un champ (par exemple, numérique, menu déroulant) pour répondre.



Home Person Management Agrmt/Case Management Help

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

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant **Personne-ressource** [Sauvegarder](#) [Sauvegarder et retourner à la liste](#) [Annuler](#)

de l'organisme

Sommaire du participant

Participant:
Adresse de courriel:
Téléphone:
Service:

Renseignements supplémentaires sur le participant

[Copier l'inscription précédente](#)

Évaluation de départ

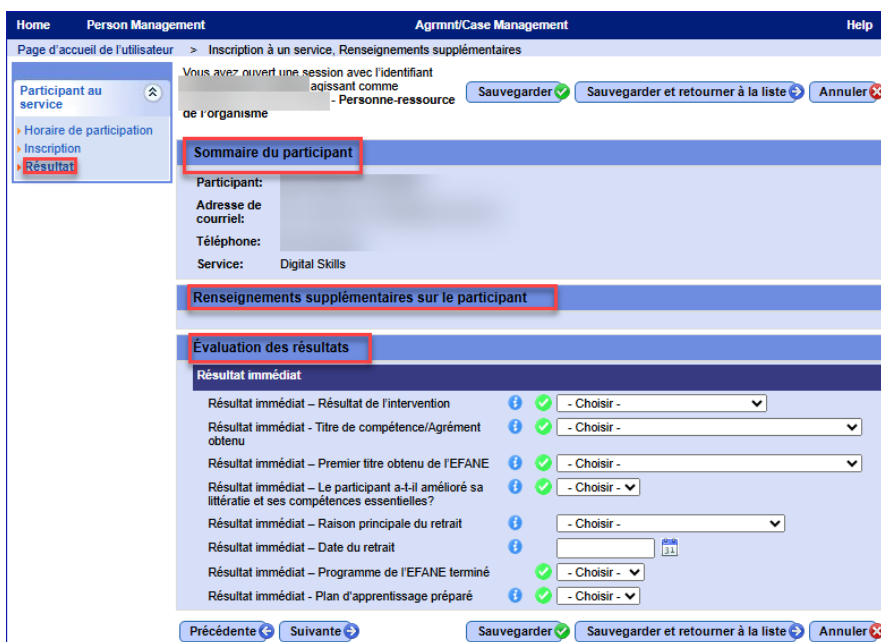
Inscription

Accueil – Combien de personnes à charge avez-vous?	☒	0
Accueil – Votre emploi actuel est-il instable ou précaire?	☒	Préfère ne pas répondre
Accueil – Reçoit des prestations d'AE	☒	Non fourni
Accueil – A reçu des prestations d'AE au cours des 5 dernières années	☒	Non fourni
Accueil – A gagné 2 000 \$ ou plus durant au moins 5 des 10 dernières années	☒	Non fourni

[Précédente](#) [Suivante](#) [Sauvegarder](#) [Sauvegarder et retourner à la liste](#) [Annuler](#)

L'écran **Résultat** se compose de trois sections principales :

- **Sommaire du participant** – La section supérieure affiche le nom, l'adresse électronique, le numéro de téléphone et le service du participant ou de la participante en question.
- **Renseignements supplémentaires sur le participant** – Un bouton **Copier l'inscription précédente** est disponible si cette fonctionnalité est disponible pour le programme.
- **Évaluation des résultats** – Cette section indique tous les résultats immédiats pour le participant ou la participante. Pour chaque élément d'information, il y a une courte description, une infobulle fournissant plus de détails, et un champ (par exemple, numérique, menu déroulant) pour répondre.



Home Person Management Agrmt/Case Management Help

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

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant **ajoussant comme** **- Personne-ressource** **Sauvegarder** **Sauvegarder et retourner à la liste** **Annuler**

de l'organisme

Sommaire du participant

Participant: **[redacted]**
 Adresse de courriel: **[redacted]**
 Téléphone: **[redacted]**
 Service: Digital Skills

Renseignements supplémentaires sur le participant

Évaluation des résultats

Résultat immédiat

Résultat immédiat – Résultat de l'intervention	[i] [check]	- Choisir -
Résultat immédiat – Titre de compétence/Agrément obtenu	[i] [check]	- Choisir -
Résultat immédiat – Premier titre obtenu de l'EFANE	[i] [check]	- Choisir -
Résultat immédiat – Le participant a-t-il amélioré sa littératie et ses compétences essentielles?	[i] [check]	- Choisir -
Résultat immédiat – Raison principale du retrait	[i]	- Choisir -
Résultat immédiat – Date du retrait	[i]	[calendar]
Résultat immédiat – Programme de l'EFANE terminé	[check]	- Choisir -
Résultat immédiat – Plan d'apprentissage préparé	[i] [check]	- Choisir -

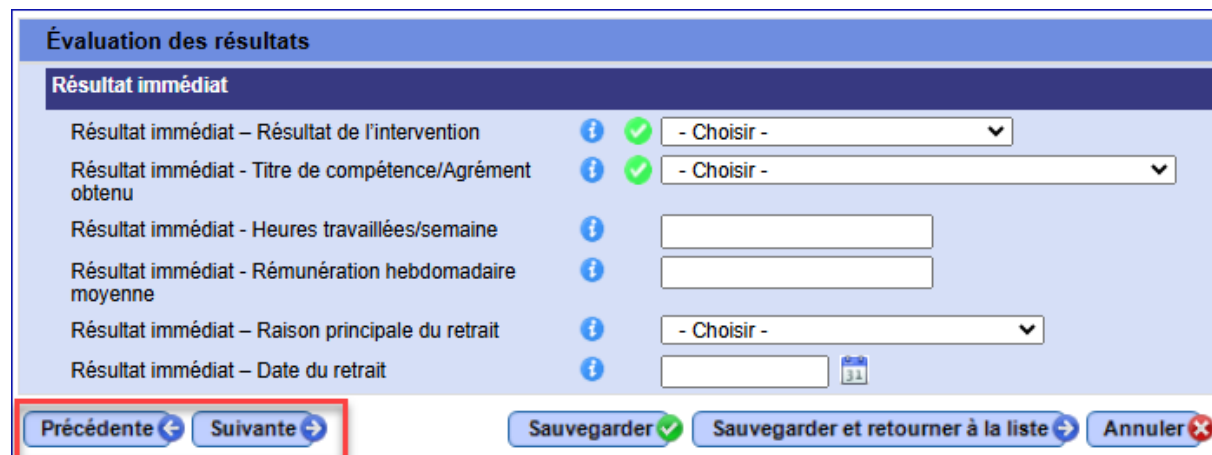
Précédente **Suivante** **Sauvegarder** **Sauvegarder et retourner à la liste** **Annuler**

Les champs marqués d'une coche doivent contenir une réponse avant que vous puissiez enregistrer l'écran Inscription ou Résultat du participant. Ce sont les champs requis pour le programme de financement dans le cadre duquel le service est offert.



Les infobulles de chaque élément d'information fournissent des détails supplémentaires sur les renseignements à indiquer dans le champ. Toute autre question concernant un programme de financement doit être adressée à votre personne-ressource ou représentant de secteur de programmes.

Si vous avez des renseignements à saisir pour plusieurs participants et participantes, les boutons Précédente et Suivante au bas de l'écran vous permettent de naviguer dans la liste des participants et participantes sans revenir à l'écran principal Participants à un service.



Évaluation des résultats

Résultat immédiat

Résultat immédiat – Résultat de l'intervention	[i] [check]	- Choisir -
Résultat immédiat – Titre de compétence/Agrément obtenu	[i] [check]	- Choisir -
Résultat immédiat – Heures travaillées/semaine	[i]	
Résultat immédiat – Rémunération hebdomadaire moyenne	[i]	
Résultat immédiat – Raison principale du retrait	[i]	- Choisir -
Résultat immédiat – Date du retrait	[i]	[calendar]

Précédente **Suivante** **Sauvegarder** **Sauvegarder et retourner à la liste** **Annuler**

Une fois toutes les mises à jour effectuées, cliquez sur Sauvegarder pour rester sur la page Renseignements supplémentaires sur le participant ou la participante. Lorsque vous cliquez sur le bouton Sauvegarder et retourner à la liste, vous retournez à l'écran affichant la liste des participants et participantes au service.

Si tous les champs requis sont remplis, lorsque vous retournez à l'écran Participants à un service, l'inscription et/ou l'état est mis à jour pour indiquer « Terminé ».

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	LAE-LAMPSS-IT- ADMIN@novascotia.ca (944) 110-0375	Inscription: Terminé Résultat: En attente	Inscrit

Copier des renseignements supplémentaires sur le participant ou la participante

Si le participant ou la participante que vous inscrivez a déjà participé à un service où des éléments d'information supplémentaires ont été recueillis, le bouton Copier l'inscription précédente peut s'afficher en haut de la section Renseignements supplémentaires sur le participant ou la participante pour les écrans Inscription et Résultat.

Renseignements supplémentaires sur le participant	
Copier l'inscription précédente	
Évaluation de départ	
Inscription	
Accueil – Combien de personnes à charge avez-vous?	0
Accueil – Votre emploi actuel est-il instable ou précaire?	Préfère ne pas répondre ▼
Accueil – Reçoit des prestations d'AE	No ▼
Accueil – A reçu des prestations d'AE au cours des 5 dernières années	No ▼
Accueil – A gagné 2 000 \$ ou plus durant au moins 5 des 10 dernières années	No ▼
Précédente Suivante Sauvegarder Sauvegarder et retourner à la liste Annuler	

Pour chaque programme de financement du LaMPSS, certains éléments d'information supplémentaires ont été configurés pour permettre de les copier à partir du service précédent d'un participant ou d'une participante. Ce sont généralement des choses qui ne changent pas avec le temps, comme l'appartenance à un groupe désigné.

Les renseignements copiés varient d'un programme à l'autre. Cette fonctionnalité sert à avancer rapidement avec les renseignements connus, au lieu de remplir de nouveau les champs.

Mettre à jour les séances des participants et participantes – Individuel seulement

Pour les services individuels, les séances sont enregistrées pour recueillir des renseignements sur le moment où un participant ou une participante a assisté ou participé au service. Il suffit d'une seule inscription pour le participant ou la participante, puis les séances sont utilisées pour saisir les événements de participation (par exemple, chaque rendez-vous ou rencontre).

Au moins une séance doit être consignée avant d'enregistrer le participant ou la participante dans le service.

Pour ajouter une séance, cliquez sur le bouton Ajouter une séance. Ensuite, sélectionnez une date pour la séance à l'aide de l'icône du calendrier. Des commentaires sur la séance peuvent être ajoutés; cependant, ce n'est pas un champ obligatoire. Cliquez sur Sauvegarder (ou Sauvegarder et retourner à la liste). Vous pouvez ajouter une ou plusieurs séances à la fois.

Sommaire du participant

Participant: Smith, Finn
Adresse de courriel:
Téléphone:
Service: Case Management - REPEAT

Renseignements sur la participation

Statut du participant: Inscrit
Commentaires sur la participation:

Horaire de participation (Individuelle)

Pour ajouter une séance, entrez/sélectionnez une date et cliquez sur le bouton.

Ajouter une séance +

Date de la séance: (dd/mm/yyyy)
28/01/2026

Commentaires sur la séance:

Effacer -

Résultats dossiers 1 de 1

Précédente Suivante Sauvegarder Sauvegarder et retourner à la liste Annuler



-Les dates de la séance doivent correspondre à la date de début et à la date de fin de l'entente de responsabilité dans le cadre de laquelle le service est financé. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur s'affiche lorsque vous essayez d'ajouter les séances.

Si l'inscription du participant ou de la participante avait déjà été faite pour le service actuel, les nouvelles dates de séance ne peuvent pas chevaucher celles de sa participation précédente au service. Si c'est le cas, un message d'erreur s'affiche lorsque vous essayez d'ajouter les séances.

Pour supprimer une séance, sélectionnez la case à cocher à côté de la séance puis cliquez sur le bouton Effacer.

Mise à jour des dates de début/fin des participants et participantes – Groupe (continu) seulement

Pour les services Groupe (En continu), les dates de début et de fin des participants et participantes sont enregistrées afin de saisir le moment où un participant ou une participante a commencé et terminé sa participation au service.

Le service peut se dérouler sur une longue période, tandis qu'un participant ou une participante spécifique ne peut assister qu'une partie de ce temps (par exemple, un service Groupe offert pendant 1 an, mais un participant ou une participante n'y assiste que pendant 3 mois).

Cliquez sur le bouton Ajouter une séance, puis sélectionnez les dates à l'aide des icônes du calendrier. Des commentaires sur la séance peuvent être ajoutés; cependant, ce n'est pas un champ obligatoire. Cliquez sur Sauvegarder (ou Sauvegarder et retourner à la liste). Vous pouvez ajouter une ou plusieurs séances à la fois. Les dates de début et de fin du participant ou de la participante doivent respecter les dates de début et de fin de l'entente de responsabilité dans le cadre de laquelle le service est financé.

Sommaire du participant

Participant: aFAvtOQycr, icWiUxSXmk

Adresse de courriel:

Téléphone:

Service: Pre-Employment

Renseignements sur la participation

Statut du participant: Terminé.e

Commentaires sur la participation:

Horaire de participation (Groupe – En continu)

Pour ajouter une séance, entrez/sélectionnez une date et cliquez sur le bouton.

Ajouter une séance +

Date de début:
(dd/mm/yyyy)

31

14/11/2023

Date de fin:
(dd/mm/yyyy)

31

26/01/2024

Commentaires sur la séance:

Effacer

Effacer

Résultats dossiers 2 de 2

Précédente

Suivante

Sauvegarder

Sauvegarder et retourner à la liste

Annuler



S'il y a une nouvelle inscription d'un participant ou une participante à un même service, après avoir déjà participé, les nouvelles dates ne peuvent pas chevaucher celles de sa participation précédente au service. Si c'est le cas, un message d'erreur s'affiche lorsque vous essayez d'ajouter les séances.