



Système d'information sur
les élèves de la Nouvelle-Écosse

Système d'éducation publique de la
Nouvelle-Écosse

Distribution des rapports à l'aide d'ÉduPoste

Guide de l'utilisateur

Dernière révision :
12 juin 2025

Distribution des rapports à l'aide d'ÉduPoste

Guide de l'utilisateur

12 juin 2025

1	Vue d'ensemble.....	3
2	Production des documents à envoyer à ÉduPoste	4
3	Site Web ÉduPoste.....	6
4	Séparation et envoi des PDF	7
5	Page de mise en évidence des liens vers les documents.....	11
6	Envoi du lien par courriel aux parents	11
7	Suivi de l'accès.....	16
8	Distribution des bulletins scolaires aux parents sans courriel	16
9	Activation des réglages pour le portail des parents et des élèves	17

1 VUE D'ENSEMBLE

Le système ÉduPoste permet de distribuer facilement aux parents/tuteurs les documents suivants par voie électronique :

1. bulletins scolaires
2. rapports sur les PPI
3. adaptations consignées dans le dossier de l'élève
4. rapports des évaluations et examens de la province
5. rapport sur les demandes ce cours de l'élève (Données et rapports > Personnalisé > Mise à l'emploi du temps)

(Dans le reste de ce document, l'expression « parents » englobera à la fois les parents et les tuteurs.)

Les documents envoyés à ÉduPoste seront envoyés par courriel aux parents qui respectent les critères suivants dans PowerSchool :

1. personne-contact active
2. personne-contact avec **accès au compte du portail** activé (à la page des **personnes-contacts**)
3. personne-contact avec relation active avec l'élève (en cours et non arrivée à expiration)
4. **accès au portail** activé pour la relation entre l'élève et la personne-contact
5. option cochée pour l'activation de l'accès des parents (dans la page du **compte pour l'accès**)
6. adresse de courriel utilisée dans la section de l'**accès au compte du portail** qui est le nom d'utilisateur dans le portail

▼ Compte d'accès au portail		
Compte activé	Nom d'utilisateur	Adresse de courriel du compte
✓	Marie.Paquin@courriel.ca	Marie.Paquin@courriel.ca

[Modifier le compte](#)

Le nom d'utilisateur de la personne-contact sur le portail est l'adresse de courriel utilisée pour l'envoi des documents par courriel par l'intermédiaire d'ÉduPoste.

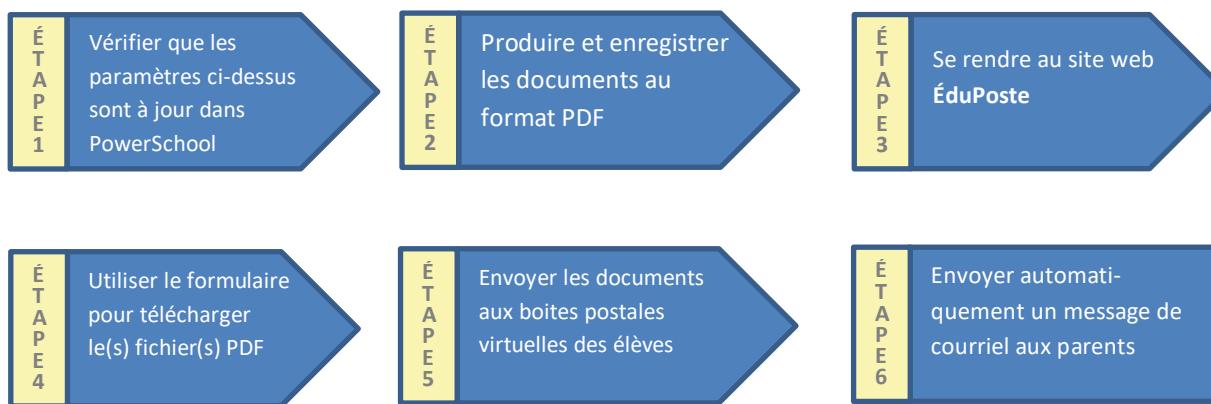
Pour voir quels parents répondent aux critères ci-dessus, il y a deux rapports SQL que vous pouvez exécuter dans PowerSchool :

1. vérification de la distribution des bulletins scolaires sur le portail et dans ÉduPoste;
2. résumé du statut pour l'accès au portail des élèves et des personnes-contacts.

Quant aux parents/tuteurs qui n'ont pas accès au courriel, il faudra prendre d'autres dispositions pour leur faire parvenir le bulletin scolaire de leur enfant.

Nous avons créé et amélioré le site Web **ÉduPoste** pour faciliter le processus de distribution électronique des rapports pour les écoles.

Vous trouverez ci-dessous un résumé des différentes étapes à suivre dans l'ordre du début à la fin :



2 PRODUCTION DES DOCUMENTS À ENVOYER À ÉDUPORTE

Dans PowerSchool et dans TIENET, quand vous produisez vos bulletins scolaires et vos rapports sur les PPI de la même manière que par le passé, vérifiez d'abord que les notes sont bien **stockées de façon permanente** dans PowerSchool et que les rapports sur les PPI sont à l'état **final**.

Les écoles produisent généralement des séries de bulletins scolaires, chaque série correspondant à un groupe d'élèves regroupés selon leur niveau scolaire, leur type de programme, leur classe titulaire, etc. Une fois que vous avez produit une telle série de bulletins scolaires pour un groupe d'élèves, vous n'allez pas les imprimer sur papier. Vous allez, au lieu de cela, les enregistrer au format PDF. Veuillez bien noter l'endroit où vous enregistrez le fichier et répétez le processus jusqu'à ce que vous ayez produit et enregistré les bulletins scolaires pour tous les élèves qui vont en recevoir un.

Pour produire les rapports pour les évaluations et examens de la province, commencez par sélectionner les élèves à la page d'accueil. Dans le menu déroulant de sélection de la fonction pour le groupe d'élèves sélectionné, choisissez l'option des **évaluations provinciales**. Choisissez le rapport que vous souhaitez afficher. Selon le logiciel de navigation que vous utilisez, le rapport apparaîtra dans une nouvelle fenêtre ou dans un nouvel onglet de la fenêtre existante. Enregistrez les rapports au format PDF. Remarque : Pour les évaluations en écriture et en lecture et pour l'examen d'anglais de 10^e année, choisissez le format de papier légal dans les préférences du navigateur pour l'impression.

Dans TIENET, vous pouvez « **imprimer en série** » tous les rapports sur les PPI et les adaptations consignées dans les dossiers des élèves et enregistrer le résultat sous la forme d'un fichier PDF.

Points importants quand vous enregistrez vos documents sous forme de fichiers PDF :

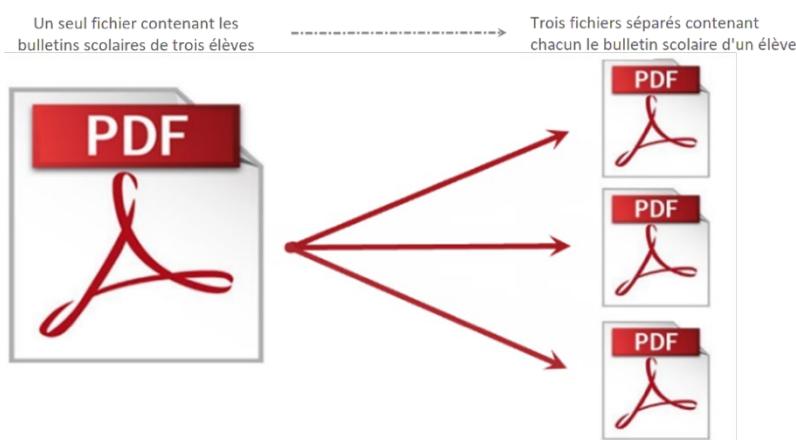
- Pour gagner du temps, utilisez les réglages suivants pour l'impression dans le navigateur :**

<u>Navigateur</u>	<u>Réglage d'impression</u>
Chrome	Enregistrer au format PDF
Edge	Enregistrer au format PDF
Firefox	Microsoft : Impression dans un PDF
Internet Explorer	Microsoft : Impression dans un PDF
Safari	Ne pas utiliser

- Quand vous enregistrez votre fichier PDF, désactivez l'inclusion des entêtes et des pieds de page**, afin de veiller à ce que l'adresse URL de la page n'apparaisse pas dans la version PDF.
- Quand vous enregistrez votre fichier PDF, utilisez uniquement les caractères suivants pour le nom de fichier :**
 - lettres (majuscules ou minuscules)
 - chiffres
 - tirets
 - trait de soulignement
- Après la création du fichier PDF**, ouvrez-le et vérifiez qu'il est bien possible de copier/coller le texte. S'il **n'est pas** possible de copier/coller le texte, alors votre fichier PDF n'est pas au format approprié. Veuillez vérifier les réglages d'impression et créer un nouveau fichier PDF.

Il n'est pas nécessaire de produire et d'enregistrer le document pour un seul élève à la fois. Le processus serait bien trop long et pénible. Sur le site ÉduPoste, nous avons prévu un formulaire sur mesure pour vous faciliter la tâche. Le formulaire vous permet de télécharger un fichier PDF contenant les documents pour plusieurs élèves et de séparer le document source en fichiers individuels, chaque fichier représentant le bulletin scolaire, le rapport sur le PPI, l'évaluation provinciale, les demandes de cours ou l'adaptation consignée dans le dossier pour un seul élève.

Disons que vous avez un fichier PDF contenant les bulletins scolaires de trois élèves. Lors de la séparation, ce fichier unique débouchera sur la création de trois nouveaux fichiers. Le formulaire sur mesure séparera le fichier en trois en s'appuyant sur le numéro provincial de chaque élève, qui lui est propre. C'est ce qui permet au système de séparer correctement le fichier source pour produire trois fichiers séparés.



 **Afin d'éviter les problèmes avec l'outil de séparation des fichiers PDF, faites en sorte que votre fichier source se limite à 500 élèves par fichier.** Par exemple, quand vous produisez les bulletins scolaires dans PowerSchool, faites en sorte que votre sélection d'élèves ne dépasse pas 500 individus.

Après avoir produit et enregistré tous vos documents sous la forme de fichiers PDF, vous pouvez passer à la partie suivante.

3 SITE WEB ÉDUPOSTE

Rendez-vous sur le site Web ÉduPoste à l'adresse suivante : <https://edupost.ednet.ns.ca/fr>. Vous pouvez consulter ce site Web avec un ordinateur de bureau ou un ordinateur portatif tournant sous Windows ou macOS et vous pouvez également le consulter avec un ordinateur Chromebook, un iPad ou une autre tablette.

Ce site Web a été conçu en vue d'aider les écoles à distribuer les bulletins scolaires et les rapports sur les PPI par voie électronique. Le site Web comprend six pages différentes :

1. Séparation et envoi des PDF
2. Mise en évidence des liens
3. Envoi des liens aux parents
4. Suivi de l'accès
5. Envoi sans courriel
6. Guides et renseignements

L'étape suivante consiste à se rendre à la page intitulée « **Séparation et envoi des PDF** » du site Web.

4 SÉPARATION ET ENVOI DES PDF

Le processus de séparation et d'envoi des PDF prend un document PDF source contenant plusieurs bulletins scolaires ou rapports sur les PPI (produits pour l'ensemble des élèves d'une classe titulaire, d'un niveau scolaire, d'un type de programme donné, etc.) et **sépare** ce document en fichiers PDF distincts, à raison d'un fichier par élève. Chaque fichier est ensuite **envoyé** à la **boîte postale virtuelle** de l'élève concerné.

Dans sa forme la plus simple, la « boîte postale » de l'élève s'appuie sur la technologie NextCloud, qui est une solution comparable à Google Drive, OurCloud, Dropbox, iCloud ou Microsoft OneDrive. Les fichiers téléchargés (ou envoyés) à la boîte postale virtuelle de l'élève sont toujours accessibles en permanence sur Internet et ces fichiers peuvent être partagés avec d'autres personnes — de même qu'on peut partager les documents qu'on a sur son disque Google personnel avec d'autres personnes, à l'aide d'un lien. L'utilisation de NextCloud offre plusieurs avantages : un niveau élevé de sécurité, l'intégration dans le système SEPNE pour l'authentification, des fonctionnalités souples et personnalisables, une facilité de partage des liens et l'hébergement des fichiers sur des serveurs locaux.

Une fois que tous les fichiers auront été envoyés aux élèves, vous serez en mesure d'enregistrer les fichiers PDF séparés sous la forme d'une **archive Zip**, afin de pouvoir examiner vous-même les bulletins scolaires individuellement si vous le souhaitez. (Cliquez [ici](#) ou visitez la page https://bit.ly/ZIP_File [en respectant la casse] pour vous informer sur les archives Zip.)

Une fois que vous serez satisfait des documents qui auront été envoyés, vous enverrez un message automatique aux parents avec un lien vers le document se trouvant dans la boîte postale virtuelle de leur enfant.



Boîte postale

Les élèves peuvent aussi consulter leur bulletin scolaire ou rapport sur le PPI en passant par leur compte SEPNE et en cliquant sur l'icône de boîte postale à la page d'accueil.



Avant de passer à cette section, vérifiez bien que les adresses de courriel et les paramètres des parents ont bien été mis à jour dans PowerSchool comme cela est expliqué dans la partie « Vue d'ensemble » ci-dessus. Si vous séparez et envoyez des fichiers PDF et si vous modifiez des adresses de courriel par la suite dans PowerSchool, il est indispensable de retourner à la page pour la séparation et l'envoi des PDF et de **répéter le processus** de chargement de votre ou vos fichiers sources. En outre, il vous faudra attendre au moins deux heures avant de charger à nouveau vos fichiers sources, parce qu'il faut parfois jusqu'à deux heures pour que la mise à jour des adresses de courriel dans PowerSchool soit répercutée dans le site ÉduPoste.

Pour l'envoi des documents aux boîtes postales virtuelles des élèves :

1. Lancez un navigateur Web sur votre ordinateur de bureau, votre ordinateur portatif ou votre ordinateur Chromebook et saisissez l'adresse URL suivante :
<https://edupost.ednet.ns.ca/fr>.
2. Cliquez sur l'icône « **Séparation et envoi des PDF** ».
3. Cliquez sur « **Parcourir** », puis localisez et sélectionnez le ou les fichiers PDF que vous avez

Choisir le ou les fichiers PDF

Parcourir

Tenir la touche <Ctrl> enfoncée pour sélectionner plusieurs fichiers.
500 bulletins scolaires ou rapports sur les PPI au maximum par fichier.

Soumettre (Séparer les PDF et envoyer)

produits et enregistrés à partir de PowerSchool/TIENET.

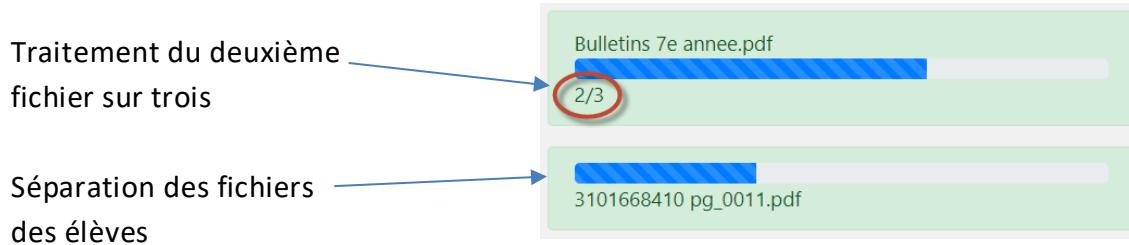
Important : Vous pouvez, si vous le souhaitez, télécharger un seul fichier PDF à la fois ou bien télécharger plusieurs

fichiers d'un coup. Si vous voulez télécharger plusieurs fichiers d'un coup, assurez-vous qu'ils sont bien dans le même dossier et utilisez la touche <Ctrl> (<Commande>sous macOS) pour sélectionner plusieurs fichiers en même temps. Pour éviter tout problème lors de la séparation des fichiers PDF, veuillez limiter chaque fichier source à 500 élèves au maximum.

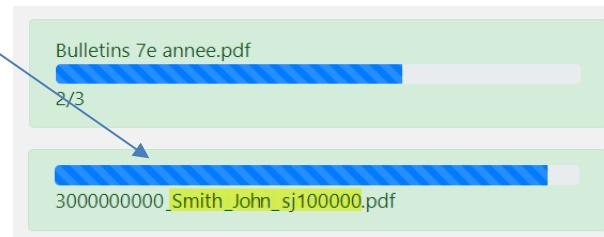
4. Cliquez sur « **Soumettre** », pour télécharger les fichiers PDF sélectionnés et faire en sorte que le système sépare les différents documents se trouvant dans les fichiers sources, afin de créer des fichiers distincts.

Soumettre (Séparer les PDF et envoyer)

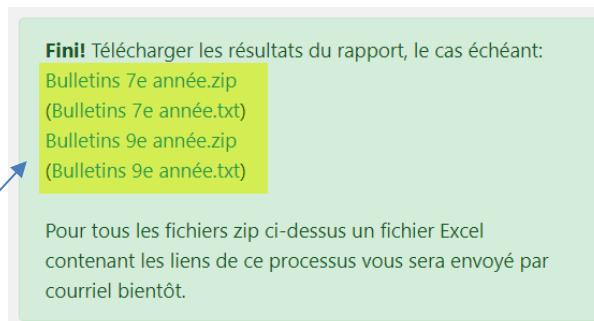
5. Après que vous avez envoyé la demande, vous pouvez visualiser l'avancée du processus de séparation et d'envoi des fichiers PDF.



Quand vous voyez le nom de l'élève sous la barre de progression, cela signifie que le fichier est en cours d'envoi à la boîte postale de l'élève.



6. Les fichiers séparés seront automatiquement envoyés aux boîtes postales virtuelles des élèves concernés. Une fois que le processus sera terminé, un message apparaîtra indiquant que l'opération s'est **achevée avec succès**.



7. **Téléchargez** et enregistrez la ou les archives **Zip** et le ou les fichiers de **rapport sur les résultats** pour vérifier que tous les fichiers ont bel et bien été envoyés aux élèves comme prévu. Un message de courriel contenant les résultats sera également envoyé à votre compte SEPNE, pour que vous puissiez examiner les résultats de cette manière si vous le préférez.

Si vous avez un message d'échec, vérifiez votre fichier PDF pour déterminer la cause.



Fin! Télécharger les résultats du rapport, le cas échéant:

Pour tous les fichiers zip ci-dessus un fichier Excel contenant les liens de ce processus vous sera envoyé par courriel bientôt.

Échec! Vous avez un élève qui dépasse dans Bulletins 8e année.pdf d'une page à l'autre à partir de la page 72. Veuillez recréer.

8. **Répétez** les étapes 3 à 7 si vous avez d'autres fichiers PDF à envoyer aux boîtes postales virtuelles des élèves.
9. Une fois que tous les documents ont été envoyés aux boîtes postales virtuelles des élèves, vous pouvez passer à la partie 6 ci-dessous pour **afficher les liens** ou sauter directement à la partie 7 pour **l'envoi des liens aux parents**. En outre, un message de courriel sera envoyé à votre compte SEPNE avec un fichier Excel contenant les liens pour les différents élèves ayant reçu un document dans leur boîte postale virtuelle.



S'il vous faut mettre à jour le document d'un élève (alors qu'il a déjà été envoyé à sa boîte postale), vous pouvez répéter ce processus quand vous le voulez, soit avec le même document source soit avec une version mise à jour du document source, pour effacer et remplacer les documents déjà envoyés par de nouvelles versions. **Si vous envoyez une nouvelle fois un document qui a déjà été envoyé à l'élève et si le message de courriel a également été envoyé automatiquement aux parents, assurez-vous de faire un suivi auprès des parents de l'élève pour lui dire que le document a été mis à jour dans la boîte postale de leur enfant. Vous pouvez, au choix, communiquer directement avec les parents ou envoyer une nouvelle fois automatiquement aux parents le message de courriel, en passant par la page d'envoi des liens par courriel.**

5 PAGE DE MISE EN ÉVIDENCE DES LIENS VERS LES DOCUMENTS

Rendez-vous à la page de **mise en évidence des liens** pour afficher la liste des liens vers les documents que vous avez déjà envoyés aux boîtes postales virtuelles des élèves.

Utilisez le champ de recherche pour filtrer le tableau des résultats.



A screenshot of a web-based application interface. At the top, there are three buttons: 'Aperçu des rapports' (Preview reports), 'Fonctions de tableau' (Table functions), and 'Partager avec les enseignants' (Share with teachers). Below these buttons is a search bar with the placeholder text 'Rechercher :'. A blue arrow points from the text 'Utilisez le champ de recherche pour filtrer le tableau des résultats.' to this search bar. The main area is a table with the following columns and data:

CRE/CSAP	Numéro de l'école	Élève	Numéro de l'élève	Type de rapport	Lien	Mot de passe	Lien créé	Créateur de liens	# lot
12345	École primaire	Élève 1	123456789	IPP Report	https://postofficetest.ednet.ns.ca/index.php/s/35Hnxr	2013-00-00	2020-06-12 10:40am	brian.doucette	X30050

 **Il faut parfois plusieurs heures pour produire tous vos liens et il vous faudra peut-être recharger la page des liens plusieurs fois.**

Pour trier le contenu du tableau selon une colonne particulière, cliquez sur l'intitulé de cette colonne. Notez bien la colonne « **Rapport** », qui indique si le document est un bulletin scolaire de PowerSchool, un rapport sur le PPI ou une adaptation consignée dans le dossier de l'élève. Pour voir de vous-même à quoi ressemblera le document quand l'élève l'affichera dans sa boîte postale virtuelle, faites simplement un copier-coller du lien dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur.

Un message de courriel sera aussi envoyé à votre compte SEPNE et ce message contiendra un fichier Excel avec les liens à partager pour chacun des documents envoyés à la boîte postale des élèves.

6 ENVOI DU LIEN PAR COURRIEL AUX PARENTS

Rendez-vous à la page d'**envoi des liens aux parents** quand vous êtes prêt à envoyer les documents aux parents. Même si vous avez envoyé des documents aux boîtes postales virtuelles de tous les élèves de votre école, vous remarquerez que les noms de certains parents ou élèves n'apparaissent pas dans le tableau de cette page. Les noms des parents n'apparaissent que si tous les paramètres évoqués dans la partie « Vue d'ensemble » ci-dessus sont bien réglés. Si vous ne voyez pas un élève donné à cette page, alors exécutez le rapport SQL ou rendez-vous à la page des personnes-contacts de l'élève pour voir ce qu'il faut mettre à jour.

Envoi des liens aux parents

i

Changements des adresses de courriel dans PowerSchool (note importante!)

i

Noms d'élève ou de parent manquants

i

Fonctions de tableau

Utilisez les boutons pour copier, exporter ou imprimer les informations du tableau.

Si vous utilisez la procédure pour séparer et envoyer des fichiers PDF, puis que vous mettez à jour des adresses de courriel dans PowerSchool par la suite, il est obligatoire de retourner à la page « Séparation et envoi des PDF » et de **répéter le processus** d'envoi de vos fichiers sources. Il faut en outre attendre deux heures au moins avant de répéter le processus d'envoi de vos fichiers sources, parce qu'il peut falloir jusqu'à deux heures au système pour synchroniser les adresses de courriel mises à jour dans PowerSchool avec le site Web ÉduPoste.

Pour trier le contenu du tableau selon une colonne particulière, cliquez sur l'intitulé de cette colonne. Notez bien la colonne « **Type de Rapport** », qui indique si le document est un bulletin scolaire de PowerSchool, un rapport sur le PPI, une adaptation consignée, une évaluation provinciale, ou une demande de cours.

Quand vous êtes prêt à envoyer un message de courriel aux parents :

	Numéro de l'école	Élève	Numéro de l'élève	Classe titulaire	Type de rapport	Destinataire du courriel	Adresse courriel	Lien créé	Courriel envoyé	Date consultée / téléchargée	Créateur de liens
<input checked="" type="checkbox"/>				12 A	Report Card	Parent 1		2020-06-10 5:40pm			brian.doucette
<input checked="" type="checkbox"/>				12 B	Report Card	Parent 1		2020-06-10 5:40pm			brian.doucette

1. Cochez manuellement les cases à côté des parents qui devront recevoir une communication par courriel ou bien utilisez les boutons pour **tout sélectionner** ou **tout désélectionner** au bas de la page, afin d'activer ou de désactiver rapidement toutes les cases.

Affichage de l'élément 1 à 57 sur 57 éléments

[Tout sélectionner](#) [Tout désélectionner](#) [Envoyer aux parents sélectionnés](#)

2. Cliquez sur le bouton pour **envoyer un message de courriel aux parents** quand vous êtes prêt à envoyer votre message.

Remarque : Il n'est pas nécessaire d'envoyer tous les messages en même temps. Vous êtes libre de retourner à cette page aussi souvent que vous le souhaitez ou si vous préférez envoyer les messages de courriel aux parents en plusieurs phases.

3. Après avoir envoyé les messages, faites défiler jusqu'au bas de la page pour afficher un **rappor t récapitulatif** de tous les messages de courriel qui viennent d'être envoyés. Si vous rechargez la page et triez la liste selon la colonne « **Envoyé** », vous verrez les parents qui ont déjà reçu un message envoyé automatiquement.

Les courriels que vous avez envoyés:			
Courriel	Numéro de l'élève	URL	Élève
postoffice123@ednet.ns.ca	1234567890	https://postofficetest.ednet.ns.ca/index.php/s/1Xx55WxzaRbkjR	
postoffice123@ednet.ns.ca	1234567890	https://postofficetest.ednet.ns.ca/index.php/s/1Xx55WxzaRbkjR	

Voici un exemple de communication par courriel avec les parents :

Le présent message de courriel contient les renseignements dont vous aurez besoin pour consulter le [bulletin scolaire / rapport sur le PPI] de [prénom d'élève]. Pour consulter le document pour votre enfant, il vous faudra procéder comme suit :

- Pour accéder au document, cliquez sur le lien suivant : [Bulletin scolaire](#)
- Pour plus de sécurité, le fichier est protégé par mot de passe. Avant de pouvoir l'afficher, il faut que vous saisissez le mot de passe, qui est la date de naissance de votre enfant au format AAAA-MM-JJ. Par exemple, s'il est né le 15 juillet 2012, le mot de passe est 2012-07-15.
Conseils pour la saisie du mot de passe : Assurez-vous qu'il n'y a pas d'espace avant ou après le mot de passe et d'inclure les tirets lors de la saisie de la date de naissance de votre enfant.
- Si vous avez plus d'un enfant à la maison, ce qui vous amènera à recevoir plusieurs courriels, assurez-vous de fermer tous les fichiers du bulletin scolaire (en fermant le navigateur ou l'onglet du navigateur) avant de continuer pour consulter le bulletin scolaire ou le rapport sur le PPI d'un autre enfant.
- S'il vous faut de l'aide pour imprimer ou enregistrer le document, veuillez cliquer sur le lien suivant pour obtenir de plus amples renseignements : « [Comment imprimer et enregistrer le bulletin scolaire](#) ».

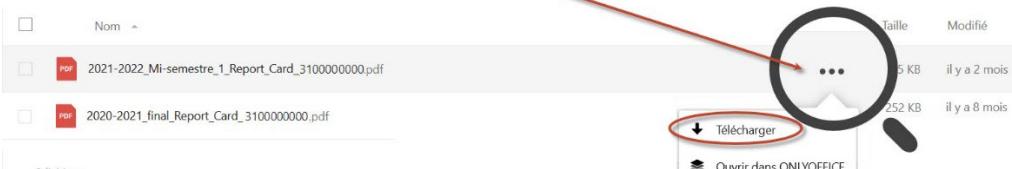
Si vous avez besoin d'aide, veuillez vous adresser à l'école de votre enfant par courriel ou au téléphone.

Voici la page des instructions pour les parents pour imprimer et enregistrer le bulletin scolaire :

Instructions pour télécharger et imprimer des documents :

Cliquez sur le lien dans votre courriel pour consulter le document dans votre navigateur. Les autres documents déjà soumis, s'il y a lieu, seront aussi visibles sur cette page. Cliquez sur la colonne « Modifié » pour trier les fichiers par les plus récents ou les moins récents.

1. Pour télécharger le document : Cliquez sur les trois points pour accéder à d'autres options pour télécharger le document à votre appareil.



2. Pour imprimer le document : Vous pouvez consulter un aperçu du document dans votre navigateur en cliquant sur le nom du fichier. Une fois le document ouvert, cliquez sur l'icône de l'imprimante dans la barre de menu pour imprimer le document.



Distribution des rapports à l'aide d'ÉduPoste

Guide de l'utilisateur

12 juin 2025



Remarque importante : Une fois que les écoles auront envoyé les documents aux parents, elles devront réexaminer le tableau de la page pour l'**envoi des liens aux parents** afin de mettre en évidence les parents qui n'ont pas encore accédé au document de leur enfant. Les écoles devront faire un suivi auprès de tous les parents qui n'ont pas accédé aux rapports PDF.

Quand les parents cliqueront sur le lien fourni dans le courriel, une fois qu'ils auront saisi comme mot de passe la date de naissance de leur enfant, le système les acheminera vers le « dossier » de boîte postale de leur enfant, où ils auront accès à tous les documents envoyés par l'intermédiaire d'ÉduPoste (y compris les documents envoyés lors des périodes scolaires et années scolaires antérieures).

Vous trouverez ci-dessous un exemple de boîte postale d'élève. Notez bien la convention utilisée pour les noms des fichiers.

Nom	Taille	Modifié
final_-_2019-2020_Report_Card.pdf	1012 KB	il y a 6 mois
Mi-semestre_1_-_2020-2021_Report_Card.pdf	1,1 MB	il y a un mois

Un horodatage apparaîtra une fois que le parent aura consulté le rapport. Si vous triez le tableau en fonction de la colonne de **date de consultation/téléchargement**, vous pourrez voir plus facilement les parents qui ont déjà ouvert le rapport.

Numéro de l'école	Élève	Numéro de l'élève	Classe titulaire	Type de rapport	Destinataire du courriel	Adresse courriel	Lien créé	Courriel envoyé	Date consultée / téléchargée	Créateur de liens
			12 A	Report Card	Parent 1		2020-06-10 5:40pm	2020-06-10 5:40pm	2020-06-19 2:57pm	brian.doucette
			12 B	Report Card	Parent 1		2020-06-10 5:40pm	2020-06-10 5:40pm	2020-06-19 2:57pm	brian.doucette

7 SUIVI DE L'ACCÈS

Rendez-vous à la page « **Suivi de l'accès** » pour consulter les activités de téléchargement pour des documents bien particuliers. Saisissez le numéro de l'élève et cliquez sur « **Suivi de l'accès** ».

Suivi de l'accès pour les bulletins scolaires et rapports sur les PPI

Numéro de l'élève	Fichier	Date consultée / téléchargée
1234567890	/boxes/students/1234567890/Report_Card.pdf	2020-04-28 10:39:34pm

Si le document a été affiché ou téléchargé, vous verrez la date à laquelle il a été consulté dans la boîte postale de l'élève.

8 DISTRIBUTION DES DOCUMENTS AUX PARENTS SANS COURRIEL

Les parents n'ont pas tous accès à Internet et à un compte de courriel.

Dans certains cas, les parents prendront d'eux-mêmes l'initiative de communiquer avec votre école pour prendre d'autres dispositions pour l'acheminement du document de leur enfant. Dans d'autres cas, ce sera à votre école de communiquer avec les parents pour déterminer la meilleure façon de leur faire parvenir le document.

Voici quelques options pour la distribution des documents aux parents qui n'ont pas d'accès à Internet et pas d'adresse de courriel :

1. L'enseignant appelle les parents au téléphone pour leur fournir à l'oral le contenu du bulletin scolaire (notes et commentaires) et en discuter avec eux.
2. On offre un numéro de téléphone centralisé (soit à l'école soit au CSAP) que les parents peuvent appeler si l'école n'est pas en mesure d'entrer en contact avec eux par courriel ou au téléphone.
3. Les parents fournissent une autre adresse de courriel pour l'envoi du document.
4. On demande aux parents de consulter le document en passant par le compte SEPNE de l'élève.

-
5. On envoie le document par la poste à ceux qui exigent ce mode d'envoi. (*Imprimez le bulletin scolaire de la boîte postale de l'élève pour vous assurer que le message commun est inclus comme page de garde sur le bulletin.*)

9 ACTIVATION DES RÉGLAGES POUR LE PORTAIL DES PARENTS ET DES ÉLÈVES

Une fois que les bulletins scolaires ont été distribués aux parents, l'école peut activer les réglages du portail qui peuvent avoir été désactivés pendant le travail sur les bulletins scolaires.