



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

Systeme d'éducation publique de la
Nouvelle-Écosse

Inscrire un nouvel élève

Guide de l'utilisateur

Dernière révision :
29 septembre 2023

1.	Aide-mémoire – Est-ce que vous avez...?	4
1.	Documents qu'il est <i>possible</i> qu'on exige au moment de l'inscription	5
2.	Inscrire un élève :	6
2.1	Élèves en double	7
3.	Préinscrire un élève pour l'année scolaire suivante	9
4.	Écran d'enregistrement en Nouvelle-Écosse	10
4.1	Infos sur l'élève	11
4.1.1	Obligation pour l'identifiant de l'élève d'être un numéro d'élève valable inscrit dans le registre des numéros des élèves	12
4.2	Dispositions pour la garde	13
4.3	Informations sur les personnes-contacts	13
4.3.1	SchoolMessenger	14
4.3.2	EduPost et envoi des rapports sur l'élève aux parents/tuteurs	15
4.4	Renseignements médicaux	16
4.5	Transport – Menu principal	17
4.6	Informations sur les élèves internationaux / immigrants	18
4.6.1	Catégories pour les élèves internationaux / immigrants	18
4.6.2	Citoyenneté	19
4.6.3	Assurance médicale	19
4.7	Infos provinciales pour la Nouvelle-Écosse	20
4.7.1	Type de programme pour les élèves	20
4.7.2	Type de financement pour l'élève	21
4.7.3	Attestation de changement de nom officiel	22
4.7.4	Attestation de naissance	22
4.7.5	Autres renseignements démographiques	22
4.8	Participant aux programmes	23
4.8.1	Participant au programme de conseiller pour élèves autochtones	23
4.8.2	Participant au programme d'agent de soutien et d'intégration scolaire	23
4.8.3	Participant au programme ÉcolesPlus	23

4.9	Dossiers des élèves sur papier.....	23
4.10	Admissibilité à l'enseignement en français langue maternelle.....	24
4.11	Technologie	24
4.12	Configuration de l'emploi du temps.....	24
5.	À faire après la saisie des données d'enregistrement	25
5.1	Comptes pour l'accès	25
5.1.1	Pour des élèves individuellement	25
5.1.2	Pour de multiples élèves	25
5.2	Modifier l'emploi du temps / mettre à jour la classe titulaire	26
5.3	Programmes supplémentaires	26
	Annexe 1 – RÈGLES GÉNÉRALES POUR LA SAISIE DES DONNÉES.....	26
	Annexe 2 – NOM DE L'ÉLÈVE	26
	Annexe 3 – DATE DE NAISSANCE	27
	Annexe 4 – ADRESSE MUNICIPALE	27
	Annexe 5 – ADRESSE POSTALE.....	28
	Annexe 6 – NUMÉRO DE TÉLÉPHONE.....	28
	Annexe 7 – TYPE DE PROGRAMME.....	28
	Annexe 8 – TYPES DE RUES ET ABRÉVIATIONS	29
	Annexe 9 – POINTS CARDINAUX	31
	Annexe 10 – TYPES D'UNITÉS.....	32

(Remarque : Les noms qui figurent dans ce document sont des noms imaginaires.)

1. AIDE-MÉMOIRE – EST-CE QUE VOUS AVEZ...?

- rassemblé les documents exigés?
- vérifié que l'élève avait un numéro d'élève valable? Ouvrez une session dans le registre des élèves pour faire une recherche sur l'élève avant de demander un nouveau numéro.
- vérifié que l'élève n'était ni **actif** ni **inactif** dans une autre école de votre conseil scolaire?
- communiqué, si l'élève était actif ou inactif, avec l'ancienne école pour lui demander de libérer l'élève **AVANT** de l'inscrire dans votre école?
- saisi le type de programme? Il convient de saisir cette information à l'écran d'inscription pour la Nouvelle-Écosse au moment de l'inscription. Si vous ne l'avez pas saisie, vous pouvez la saisir à trois endroits différents : l'écran d'inscription, l'écran des renseignements démographiques ou l'écran des informations sur le transfert.
- saisi le type de financement? N'oubliez pas de n'inscrire un élève scolarisé à domicile dans PowerSchool que s'il suit un ou plusieurs cours à l'école et de sélectionner le type de financement approprié (« **HSP** » = scolarisé à domicile partiellement). Vous pouvez également saisir cette information à l'écran des **informations sur le transfert**.
- saisi les informations exigées dans la page de **configuration de l'emploi du temps**?

Lors de la saisie de données dans PowerSchool, veuillez suivre les instructions du guide sur le site Web d'Info Élèves (sous « Conseil et administration de l'école > Documents d'appui > Inscription ») intitulé « **Normes pour la saisie de données dans PowerSchool** ». Ou bien utilisez les liens inclus dans le présent document pour vous référer à des sections spécifiques de ce guide.

Lorsque vous voyez des titres en gros caractères bleus et soulignés, faites un **contrôle-clic** sur ces titres pour aller directement à la section de l'annexe.

Exemple de titre en gros caractères bleus et soulignés : **Règles générales pour la saisie des données**

Pour revenir à l'endroit où vous étiez dans le guide « Inscrire un nouvel élève », faites alt-← au clavier.



NOTE : La fonction pour revenir en arrière dans le guide ne fonctionne pas sur le Mac.

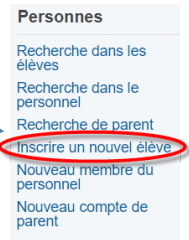
Règles générales pour la saisie des données

1. DOCUMENTS QU'IL EST POSSIBLE QU'ON EXIGE AU MOMENT DE L'INSCRIPTION

- ✓ formulaire d'inscription dument rempli
- ✓ document officiel confirmant l'adresse (par exemple, facture d'électricité)
- ✓ document officiel confirmant l'âge et le nom (généralement le certificat de naissance, mais peut aussi être un passeport ou un document d'immigration)
- ✓ tout autre document que votre école / conseil scolaire exige au moment de l'inscription

2. INSCRIRE UN ÉLÈVE :

1. À la page d'accueil, cliquer sur « **Inscrire un nouvel élève** ».
2. Remplir les champs obligatoires de l'écran « **Inscrire un nouvel élève** ». Ces champs obligatoires sont les suivants :



Informations sur les élèves	
** Nom légal de l'élève (nom de famille, prénoms)	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>
Numéro d'élève (Cliquez ici pour obtenir un identifiant unique)	<input type="text"/>
Numéro de téléphone	<input type="text"/>
Date d'inscription	<input type="text" value="08/26/2020"/>
Équivalent temps plein	<input type="text"/> These choices are Term Year specific. Please confirm that the current Term context is correct.
Niveau scolaire	<input type="text"/>
Identité de genre	<input type="text"/>
Code d'entrée	<input type="text"/>
Cheminement	<input type="text"/>
École de résidence	<input type="text"/>
École	École secondaire de Par-en-Bas
Adresse municipale	
Pour ajouter une adresse municipale, <ul style="list-style-type: none"> • Commencez à taper l'adresse dans le champ « Recherche d'une adresse ». Vous verrez une liste d'adresses correspondantes apparaître à droite et cette liste s'affinera à mesure que vous taperez. • Une fois que vous voyez l'adresse que vous recherchez, cliquez dessus. L'adresse au format conforme au système du 9-1-1 sera affichée à droite. 	

Nom de l'élève

- **Nom légal de l'élève** (tel qu'il apparaît dans les documents officiels) : **Respectez les majuscules et les minuscules**. Pour les prénoms et le nom de famille, saisissez autant de caractères que possible avant de tronquer le nom.

Si l'élève a plus de deux prénoms, saisissez autant de prénoms au complet que possible et utilisez des initiales si nécessaire.

Marche à suivre pour enregistrer un élève dans PowerSchool quand il n'a qu'un nom officiel :

1. Saisir le nom officiel de l'élève dans le champ « **Nom de famille** ».
2. Saisir un trait d'union dans le champ « **Prénom** ».
3. Saisir un trait d'union dans le champ « **Nom préféré** ».
4. Il est également obligatoire de saisir le nom officiel unique de l'élève dans le champ « **Nom complet** » (pour que les bulletins et les relevés de notes affichent correctement le nom de l'élève).

Date de naissance

- **Date de naissance** : date de naissance attestée par un document officiel. *Les élèves du préscolaire et de maternelle doivent fournir une preuve de leur âge. Le type de preuve de l'âge est sélectionné à l'écran d'inscription.*
 - **Numéro d'élève** : **Saisissez** le numéro provincial d'identification de l'élève. Si vous ne connaissez pas ce numéro, faites une recherche dans le registre de la Nouvelle-Écosse. Si aucun numéro n'existe, le registre créera un nouveau numéro (<https://stats.ednet.ns.ca/sir>). Voir le guide sur le **registre des numéros d'élèves**.
 - **Date d'inscription** : Par défaut, la date est la date d'aujourd'hui. Pour les élèves qui entament l'année scolaire à l'école ou qui s'inscrivent avant le début des cours de l'année scolaire, la date est la première journée de la période scolaire. (Choisissez la date à laquelle les enseignants font leur rentrée et non la date à laquelle les élèves font leur rentrée.) Pour les élèves qui arrivent après la rentrée, la date est celle à laquelle ils commencent à suivre les cours dans l'école.
 - **PowerSchool vérifiera que la date d'inscription tombe bien dans l'année correcte et respecte les paramètres du calendrier scolaire.**
 - **Équivalent temps plein** : Choisissez la valeur en ETP appropriée dans le menu déroulant.
 - **Niveau scolaire** : Saisissez le niveau scolaire correct pour l'élève.
 - **Sexe** : Indiquez le sexe de l'élève dans le menu déroulant.
 - **Code d'entrée** : Sélectionnez le code approprié dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur « **Soumettre** ».

2.1 ÉLÈVES EN DOUBLE

Si le système vous donne une page indiquant que vous avez des élèves en double, il y a trois scénarios possibles :

1. **L'élève est actif dans une autre école**; la page sur les élèves en double vous indiquera où l'élève est actif à l'heure actuelle.
 - a) Si vous cliquez sur « **Inscrire** » et que vous voyez un message d'alerte indiquant que le numéro d'élève est déjà utilisé, vérifiez bien que vous avez le bon élève ou le bon numéro d'élève. S'il s'agit bien de votre élève, alors il vous faudra appeler l'école où l'élève est inscrit et demander à l'école d'exécuter la fonction de transfert en deux étapes. Une fois que vous savez qu'elle a fait cela, vous pouvez faire une recherche sur l'élève à l'aide de la barre oblique et, sous « Inscription », cliquer sur « Fonctions » puis sur « **Réinscrire à l'école** ».
 - b) Si vous êtes sûr qu'il s'agit bien de votre élève, alors le problème concerne le numéro d'identification de l'élève. Veuillez communiquer avec l'équipe du MPE de votre conseil scolaire ou avec la Division des statistiques et de la gestion des données au 1-888-206-3457 ou au 902 242-0742.

Chercher les élèves en double

Liste des élèves

Élève Numéro	Nom Nom de famille, Prénom	École	Naiss.	SSN	Domicile Tél.	Saisie Date	Sortie Date	Inscription État	Correspondant à :		
									Dernier Nom/ Naiss.	SSN	Tél.
3100717200	LeBlanc, Marie-Pier	ECGH	8/21/1999		902-555-1212	9/1/2015	6/30/2016	Actif	Oui		oui

Si vous trouvez un résultat qui correspond pour l'élève dans la liste ci-dessus, cliquez sur le nom de l'élève pour réinscrire cet élève ou aller aux écrans des détails sur l'élève.

Si vous ne trouvez aucun résultat, cliquez sur le bouton « Inscrire » ci-dessous pour procéder à une nouvelle inscription.

[Inscription](#)

2. L'élève est **inactif** dans une autre école; vous avez alors l'obligation de communiquer avec l'école précédente et de lui demander d'exécuter la deuxième étape (« *Transférer vers une autre école* »). Vous verrez dans quelle école l'élève se trouve en consultant les premières lettres de la valeur dans la colonne « **École** » du tableau.
3. L'élève est **inactif** dans **vo**tre école. Cela signifie que l'école précédente a exécuté la deuxième étape et vous pouvez cliquer sur le nom de l'élève pour le rendre actif dans votre école.
 - Cliquez sur le nom de l'élève et, sous « Inscription », cliquez sur « Fonctions » puis sur « **Réinscrire à l'école** ».
 - Saisissez les renseignements exigés et passez ensuite à l'**écran d'inscription** pour achever la saisie des données.

PowerSchool

Alerte : Dossier non enregistré

Cet identifiant de l'élève est déjà utilisé (par LeBlanc, Marie-Pier-École du Carrefour)

[Retour](#)

Chercher les élèves en double

Liste des élèves

Élève Numéro	Nom Nom de famille, Prénom	École	Naiss.	SSN	Domicile Tél.	Saisie Date	Sortie Date	Inscription État	Correspondant à :		
									Dernier Nom/ Naiss.	SSN	Tél.
3101747909	LeBlanc, Marie-Pier	EBJ	5/4/2005		902-404-5033	9/1/2015	6/30/2015	Inactive	Oui		

Si vous trouvez un résultat qui correspond pour l'élève dans la liste ci-dessus, cliquez sur le nom de l'élève pour réinscrire cet élève ou aller aux écrans des détails sur l'élève.

Si vous ne trouvez aucun résultat, cliquez sur le bouton « Inscrire » ci-dessous pour procéder à une nouvelle inscription.

[Inscription](#)

Si vous êtes certain que l'élève n'est pas un des élèves figurant dans la page des élèves en double, cliquez sur « **Inscrire** » au bas de l'écran. Le système vous conduira à **l'écran d'enregistrement en Nouvelle-Écosse**. Si aucune page d'élève en double ne s'affiche, vous êtes conduits à **l'écran d'enregistrement en Nouvelle-Écosse**.

Voir la section 5 pour en savoir plus sur l'écran d'inscription.

3. PRÉINSCRIRE UN ÉLÈVE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE SUIVANTE

NOTE : Il y a sur le site Web d'Info Élèves un document correspondant à l'année et aux dates concernées pour la préinscription des élèves.

1. Si l'élève s'inscrit pour l'année suivante, cliquez sur le lien vers la **période de scolarisation** à la page d'accueil, pour vous assurer que vous avez bien créé la prochaine année scolaire avec ses périodes de scolarisation, et vérifiez le calendrier de votre école pour la prochaine année scolaire afin de vous assurer que le premier jour d'école au moins est configuré comme étant un jour où les élèves sont en cours. Veuillez consulter le **guide sur la configuration du calendrier** sur le site Web d'Info Élèves ou bien communiquez avec l'administrateur de PowerSchool de votre conseil scolaire.

Changez la **période de scolarisation** au haut de la page pour qu'elle indique l'année prochaine. (N'oubliez pas de faire le changement inverse quand vous aurez terminé.)

2. À la **page d'accueil**, sélectionnez « **Inscrire un nouvel élève** ».
 - Saisissez le nom légal de l'élève.
 - Saisissez la date de naissance.
 - Saisissez l'équivalent temps plein.
 - Saisissez le niveau scolaire auquel l'élève se situera l'an prochain.
 - Saisissez le code d'entrée.
 - Comme l'élève s'inscrit pour une date à venir lors de la prochaine année scolaire et que la date d'inscription correspond à la première journée d'école de la prochaine année scolaire, ces élèves ne deviendront pas actifs avant cette date. Pour les trouver dans PowerSchool, faites une recherche avec la barre oblique pour trouver le nom ou, pour trouver tous les élèves préinscrits, faites une recherche sur « enroll_status=-1 ».

La **date d'inscription** est la première journée d'école de la nouvelle année scolaire (date de rentrée des enseignants et non des élèves). Si vous faites une erreur et utilisez la date d'aujourd'hui au lieu de la date de l'année prochaine, communiquez immédiatement avec le service d'aide. Si vous utilisez la mauvaise date pour un élève préinscrit, l'élève recevra un identifiant ETP incorrect et sera considéré comme actif lors de l'année en cours.

4. ÉCRAN D'ENREGISTREMENT EN NOUVELLE-ÉCOSSE

L'écran d'enregistrement en Nouvelle-Écosse se divise en sections. Vous pouvez masquer ou afficher chacune de ces sections en cliquant sur son titre. La figure ci-dessous vous montre les sections telles qu'elles se présentent quand elles sont masquées. Cliquez sur chaque titre pour afficher les champs de la section concernée.

Il est important de remplir les champs obligatoires dans les sections surlignées en premier. Ensuite, si vous n'avez pas le temps de remplir le reste, vous aurez au moins déjà les informations les plus importantes.

The screenshot shows a registration form with the following sections:

- **INFOS SUR L'ÉLÈVE** (highlighted)
- INFOS SUR LE PARENT/TUTEUR
- DISPOSITIONS POUR LA GARDE
- EMERGENCY CONTACTS Other than Parent(s)/Guardian(s)
- MEDICAL INFORMATION
- TRANSPORT
- **RENSEIGNEMENTS POUR LES ÉLÈVES INTERNATIONAUX/IMMIGRANTS** (highlighted)
- **INFOS PROVINCIALES POUR LA NOUVELLE-ÉCOSSE** (highlighted)
- DOSSIERS DES ÉLÈVES SUR PAPIER
- ADMISSIBILITÉ À L'ENSEIGNEMENT EN FRANÇAIS LANGUE MATERNELLE
- CONFIGURATION DE L'EMPLOI DU TEMPS

Buttons: Masquer tout, Afficher tout, Soumettre

Veillez consulter les notes à la fin du présent document pour obtenir de plus amples détails sur chaque section. Ces notes vous fourniront également le chemin d'accès pour vous rendre aux endroits, dans PowerSchool, où vous pouvez également saisir les données sur des écrans individuels. Vous pouvez à tout moment accéder à l'écran d'enregistrement à partir de la page pour l'élève.

L'écran d'enregistrement pour la Nouvelle-Écosse correspond au formulaire d'inscription qui a été élaboré par l'ensemble des centres régionaux pour l'éducation et le CSAP. Cela rend facile l'enregistrement de l'élève. N'oubliez pas que, en dehors des champs obligatoires, si vous ne saisissez pas toutes les données sur cette page, vous pouvez les saisir ultérieurement. (Voir les notes pour déterminer où se trouvent les champs dans la page de l'élève.) Vous pouvez également imprimer ce formulaire avec les données actuelles sur l'élève et le donner à l'élève pour qu'il le rapporte à la maison et le fasse vérifier et corriger, si nécessaire. NOTE : Les renseignements médicaux et les dispositions pour la garde ne sont **PAS** saisis automatiquement au préalable sur le formulaire d'inscription produit à partir de PowerSchool. Il est obligatoire de saisir ces renseignements chaque année dans le formulaire.

4.1 INFOS SUR L'ÉLÈVE

NOTE : On peut également saisir les données à partir de la page de l'élève, dans la section des renseignements démographiques.

▼ INFOS SUR L'ÉLÈVE

Nom officiel de l'élève (nom de famille, prénom, autres prénoms)	Labelle * ; Coralie
Nom préféré	Coralie
Naiss. (mm/jj/aaaa)	11/08/2003
Sexe	Féminin ▼
Niveau scolaire	10
Numéro de l'élève	1000005843

Adresse municipale

Pour ajouter une adresse municipale.,

- Commencez à taper l'adresse dans le champ « Recherche d'une adresse ». Vous verrez une liste d'adresses correspondantes apparaître à droite et cette liste s'affinera à mesure que vous taperez.
- Une fois que vous voyez l'adresse que vous recherchez, cliquez dessus. L'adresse au format conforme au système du 9-1-1 sera affichée à droite.
- Si vous êtes satisfait du résultat, cliquez sur le bouton « Sélectionner l'adresse municipale », puis sur le bouton « Soumettre ».

Remarque : Dans les résultats de la recherche, les adresses en gris sont des adresses dont le format n'est pas conforme au système du 9-1-1. Vous pourrez afficher l'adresse au format conforme au système du 9-1-1 en cliquant sur l'adresse en gris.

Recherche d'une adresse :

L'adresse de courriel de l'élève se trouve désormais dans la section **Informations › Courriel de l'élève**. L'adresse de courriel SEPNE de l'élève doit être automatiquement importée dans PowerSchool peu de temps après l'inscription de l'élève à l'école. Ne saisissez pas d'autres adresses de courriel dans ce champ (adresse Gmail, Hotmail, etc.).

Informations

- Comptes pour l'accès
- Adresses
- Écrans personnalisés
- Renseignements démographiques
- Registration Screen
- Coordonnées en cas d'urgence
- Famille
- RENSEIGNEMENT MÉDICAUX
- Modifier les infos
- Autres informations
- Courriel de l'élève**
- Parents
- Photo
- Province - NS
- Transport
- International/Immigrant
- Parent Preferences

Configuration du courriel

LeBlanc, Pierre 11 ESDC HMRM: 102 NS Program: S010 NS Funding Type: R

Adresse de courriel

élève@sepne.ca

Soumettre

Règles générales pour la saisie des données

- Lorsque vous saisissez des noms ou du texte, faites la différence entre minuscules et majuscules.
- Le format des numéros de téléphone est le suivant : **NNN-NNN-NNNN**
- Si vous saisissez la date manuellement, le format est **MM/JJ/AAAA**.
- Pour les adresses, il faut suivre les directives de Postes Canada. Ces directives sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.canadapost.ca/tools/pg/manual/PGaddress-f.asp>

Les abréviations pour les rues suivent les règles pour les adresses municipales en Nouvelle-Écosse.

Nom de l'élève

- Saisissez le nom légal de l'élève tel qu'il est attesté par un document officiel. Respectez les majuscules et les minuscules pour le nom. Utilisez le champ « Nom préféré » si l'élève est appelé par un autre nom.
 - Pour les prénoms et le nom de famille, saisissez autant de caractères que possible avant de tronquer le nom.
 - Si l'élève a plus de deux prénoms, saisissez autant de prénoms au complet que possible et utilisez des initiales si nécessaire.
- *Si le nom ne rentre pas, **après** avoir rempli la page d'inscription, rendez-vous à l'écran des **renseignements démographiques** et saisissez le nom complet de l'élève dans le champ « **Nom complet** ». **Utilisez le format : Nom de famille (virgule) Prénom Autre(s) prénom(s)**. Vous vous assurez ainsi que ce sera le bon nom qui figurera dans le bulletin scolaire et les relevés de notes.*

Nom complet Nom de famille, Prénom (officiels)	<input type="text"/>
--	----------------------

** Utiliser le champ de nom complet pour les noms d'élèves qui ne rentrent pas dans les champs de nom fournis. Pour les rapports, il faut toujours remplir les champs pour le prénom, le nom de famille et les autres prénoms.

4.1.1 OBLIGATION POUR L'IDENTIFIANT DE L'ÉLÈVE D'ÊTRE UN NUMÉRO D'ÉLÈVE VALABLE INSCRIT DANS LE REGISTRE DES NUMÉROS DES ÉLÈVES

- Rendez-vous sur le site : <https://stats.ednet.ns.ca/sir>.
- Consultez le guide de référence d'Info Élèves sur le **registre des numéros d'identification des élèves**.
- Prenez bien soin de saisir les données sous le format correct.

Adresse municipale

Adresse postale

Types de rues et abréviations


Types d'unités

Numéro de téléphone

- Il est important de saisir les données correctement, car cela permettra d'assurer le bon transfert des données entre écoles au sein de la province.

4.2 DISPOSITIONS POUR LA GARDE

NOTE : Vous pouvez également saisir ces données à partir de la page de l'élève (section des renseignements démographiques).

▼ DISPOSITIONS POUR LA GARDE	
Tutelle	<input type="text"/>
Texte de l'alerte pour le tuteur <i>Dernière mise à jour :</i>	<input type="text"/>
Arrivée à expiration de l'alerte (date)	<input type="text" value="0/0/0"/>  (0/0/0 pour une durée infinie)

- N'oubliez pas de vérifier les dispositions pour la garde dans les documents fournis par le parent/tuteur.

Si vous saisissez des informations dans le champ « **Texte de l'alerte pour le tuteur** », alors un message d'alerte apparaîtra à côté du nom de l'élève et sera visible de tous dans PowerSchool et dans le portail pour les parents.

4.3 INFORMATIONS SUR LES PERSONNES-CONTACTS



NOTE IMPORTANTE : Si vous consultez la page « **Date de saisie des données sur l'élève** », la section Infos sur le parent/tuteur, ainsi que la section « Contacts d'urgence » ont été supprimées dans cette page. **Pour saisir les informations sur les personnes-contacts, accédez à la page « Personnes-contacts de l'élève ».**

Si vous affichez la page de l'**écran d'inscription** de l'élève, la section « Infos sur le parent/tuteur » et la section « Contacts d'urgence » sont en lecture seule et affichent les informations archivées relatives au parent n° 1, au parent n° 2 et aux contacts en cas d'urgence. **Pour saisir les informations sur les personnes-contacts, accédez à la page « Personnes-contacts de l'élève ».**

Pour plus de détails sur la saisie des personnes-contacts, visitez le site Web de ressources d'Info élèves à l'adresse <https://inschool.ednet.ns.ca/fr>. Accédez à la section « Administrateurs des écoles et des conseils scolaires » pour accéder au site d'apprentissage en ligne sur les personnes-contacts.

PowerSchool SIS

Bienvenue, Aaron Teem Aide Fin de la session

École: Rocky Shore School Période de scolarisation : Année 20-21

Start Page > Student Selection > Personnes-contacts

Personnes-contacts

Adler, Karlotta 3 20198 ÉLJ5 HMRM: Non réglé Programme N.-É.: E010 NS Funding Type: R

Montrer tout (+0) Ajouter

Cette élève n'a pas de personnes-contacts associées.

4.3.1 SCHOOLMESSENGER

Lors de la mise à jour des détails pour les liens entre les personnes-contacts et l'élève, si la personne-contact doit recevoir des communications de **SchoolMessenger**, assurez-vous d'avoir bien coché la case pour recevoir des **notifications SM** comme cela est indiqué ci-dessous.

PowerSchool SIS

Student Selection > Personnes-contacts

Personnes-contacts

Tanner, D.J. 9 10563 EBF HMRM: 901 Programme N.-É.: J010 NS Funding T

Nom / adresse de courriel	Lien	Type de téléphone	Téléphone	Adresse
Danny Tanner <Danny.Tanner@fullhouse.com>	Parent	Travail	902-555-4545	1709 Broderick Str Ville, NE Codepost
Jesse Katsopolis <Jesse.Katsopolis@fullhouse.com>	Membre de la famille	Portable	902-555-4545	1709 Broderick Str Ville, NE codepost
Joey Gladstone	Ami de	Portable	902-555-9850	1709 Broderick Str

Détails : Tanner, Danny (8900388)

Actif Tout Accès aux données

Lien: Parent

Date de début: MM/DD/YYYY

Date de fin: MM/DD/YYYY

A la garde de l'enfant

Habite chez

Ramassage à l'école

Personne-contact en cas d'urgence

Reçoit les messages de courriel

Reçoit les messages de courriel

Notes

Définitions des deux types de liens :

Tuteur nommé par un tribunal

- Tuteur nommé par un tribunal pour assurer la garde de l'enfant et en prendre soin. Il peut s'agir d'une entente entre les parents ou d'une décision du tribunal nommant un individu ou une agence. L'enfant peut, par exemple, être confié à ses grands-parents, à un travailleur social ou à un autre adulte ou encore relever du ministère des Services communautaires (p. ex., de l'agence des services à la famille et à l'enfance).

Parent de famille d'accueil

- Il est possible qu'une agence ait approuvé un individu ou une famille pour qu'il prenne soin de l'enfant, le supervise et lui offre les autres services dont il peut avoir besoin. Il est possible, par exemple, que l'agence des services à la famille et à l'enfance place, au nom du ministère des Services communautaires, l'enfant dans une famille d'accueil. Dans de telles circonstances, ce n'est pas le parent de la famille d'accueil qui est le tuteur légal de l'élève, mais le travailleur social, au nom du ministère des Services communautaires. Coordonnées en cas d'urgence pour des personnes autres que les parents/tuteurs

4.3.2 EDUPOST ET ENVOI DES RAPPORTS SUR L'ÉLÈVE AUX PARENTS/TUTEURS

Lorsque vous utilisez EduPost pour distribuer les rapports sur les élèves, par exemple les bulletins scolaires, vous allez probablement envoyer ces rapports par courriel aux parents/tuteurs des élèves. Pour que les parents figurent bien dans la page des **liens pour le courriel** d'EduPost, vérifiez que toutes les conditions ci-dessous sont respectées pour chaque personne-contact censée recevoir les communications via EduPost. Si l'une des conditions n'est pas respectée, alors le nom de la personne-contact n'apparaîtra pas à la page des liens pour le courriel d'EduPost.

Les critères utilisés pour établir la liste des personnes-contacts dans EduPost sont les suivants :

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

S'il vous faut de l'aide pour déterminer si vos personnes-contacts respectent les critères, veuillez exécuter les rapports SQL suivants dans PowerSchool :

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

4.4 RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

▼ RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

Renseignements sur le médecin

Nom Tel. Numéro de carte santé: Date d'expiration de la carte de santé

N° MedicAlert :

Besoins médicaux / diagnostic médical

<input type="checkbox"/> anaphylaxie / allergie(s) mortelle(s)	<input type="checkbox"/> cathétérisme
<input type="checkbox"/> Asthme	<input type="checkbox"/> Diabète
<input type="checkbox"/> crises d'épilepsie	<input type="checkbox"/> alimentation par sonde
<input type="checkbox"/> administration de médicaments sous ordonnance nécessaire pendant la journée d'école	<input type="checkbox"/> maladie mentale ayant fait l'objet d'un diagnostic

autre – préciser

Veillez noter:

Les indicateurs du plan de soins médicaux se trouvent dans le dossier cumulatif de l'élève, mais le plan lui-même se trouve dans TIENET.
Les informations en cas d'urgence grave figurent dans le champ texte pour les alertes médicales.

Texte de l'alerte médicale

Arrivée à expiration de l'alerte (date) (0/0/0 pour une durée infinie)

NOTE : Vous pouvez également saisir ces données à partir de la page de l'élève (section des renseignements démographiques).

- Si l'une quelconque des cases « **Types de problèmes de santé** » est cochée, il faut saisir une explication dans le champ « **Texte de l'alerte médicale** ». Si des informations sont saisies dans le champ « Texte de l'alerte médicale », alors le texte apparaîtra à côté du nom de l'élève et sera visible de tous dans PowerSchool et dans le portail des parents.
- Il faut que le champ « **Texte de l'alerte médicale** » récapitule les informations cruciales en cas d'urgence pour le problème de santé concerné. Ce champ déclenche l'alerte médicale; il est donc crucial de noter les instructions spéciales essentielles sur le plan médical ou les interventions relatives à l'état de santé de l'élève. Ce champ contient, par exemple, le type précis d'allergie de l'enfant (arachides, œufs, etc.) et indique qu'il faut faire une injection avec un EpiPen en cas de réaction allergique grave ou administrer un médicament à l'enfant dans certaines circonstances.
- Il convient également d'indiquer dans le champ « Texte de l'alerte médicale » si l'on a un **plan d'urgence** dans le dossier de l'élève au bureau de l'administration en cas d'urgence médicale.
- **N'utilisez pas d'espace quand vous saisissez le numéro de la carte santé de l'élève.**

4.5 TRANSPORT – MENU PRINCIPAL

NOTE : Vous pouvez également saisir ces données à la page de l'élève, dans la section des renseignements sur le transport.

- Les données démographiques dans « **Transport** » sont insérées à partir des données saisies dans l'écran des renseignements sur l'élève.
- L'insertion des données dépend de la politique du conseil scolaire. Veuillez consulter votre administrateur scolaire avant de saisir la moindre donnée.

▼ TRANSPORT

Renseignements démographiques

Tél. :	Adresse : , ,
Naiss. : 11/08/2003 Sexe : F	Parents : /
Programme : J010	Classe titulaire :
Out of Area Student: <input type="checkbox"/>	Catchment Area School: Siège du conseil ▼

Route non asphaltée:

Transport pour élèves qui ont des besoins spéciaux

Walk

Informations sur les autobus du matin

Trajet de l'autobus :	<input type="text"/>
Heure de fin :	<input type="text"/> réservé à l'usage de l'école
Lieu de l'arrêt :	<input type="text"/>
Nom du chauffeur de l'autobus (nom de famille, prénom) :	<input type="text"/>

Informations sur les autobus de l'après-midi

Trajet de l'autobus :	<input type="text"/>
Heure de fin :	<input type="text"/> réservé à l'usage de l'école
Lieu de l'arrêt :	<input type="text"/>
Nom du chauffeur de l'autobus (nom de famille, prénom) :	<input type="text"/>

Autres informations

Admissibilité :	<input type="text"/> ▼
Type d'autobus :	<input type="text"/> ▼
Raison de la correction manuelle de l'administrateur :	<input type="text"/>
Fin de journée après l'école :	<input type="text"/>

500 caractères restants
Maximum characters allowed is 500

Informations sur l'autre trajet en autobus du matin de l'après-midi les deux Effacer

Pour ajouter une adresse municipale,

- Commencez à taper l'adresse dans le champ « Recherche d'une adresse ». Vous verrez une liste d'adresses correspondantes apparaître à droite et cette liste s'affinera à mesure que vous taperez.
- Une fois que vous voyez l'adresse que vous recherchez, cliquez dessus. L'adresse au format conforme au système du 9-1-1 sera affichée à droite.
- Si vous êtes satisfait du résultat, cliquez sur le bouton « Sélectionner l'adresse municipale », puis sur le bouton « Soumettre ».

Remarque : Dans les résultats de la recherche, les adresses en gris sont des adresses dont le format n'est pas conforme au système du 9-1-1. Vous pourrez afficher l'adresse au format conforme au système du 9-1-1 en cliquant sur l'adresse en gris.

Recherche d'une adresse :

Rue :

Ville, province, code postal : NS

Personne-ressource (nom de famille, prénom) :

Numéro de téléphone :

Dispositions de fermeture précoce non prévue :

(* Ces dispositions ne remplacent pas les politiques existantes du conseil scolaire en matière de fermeture d'écoles.)

125 caractères restants
Le nombre maximum de caractères autorisé est de 125

4.6 INFORMATIONS SUR LES ÉLÈVES INTERNATIONAUX / IMMIGRANTS

Tous les élèves internationaux / issus de l'immigration doivent être comptabilisés dans nos écoles. Les élèves peuvent s'inscrire dans différentes catégories, comme nous l'expliquons ci-dessous.

▼ RENSEIGNEMENTS POUR LES ÉLÈVES INTERNATIONAUX/IMMIGRANTS	
Faire le choix approprié:	<input type="text" value=""/>
Pays d'origine:	<input type="text" value=""/>
Assurance maladie:	<input type="text" value=""/>

4.6.1 CATÉGORIES POUR LES ÉLÈVES INTERNATIONAUX / IMMIGRANTS

Veillez choisir l'une des catégories suivantes et noter le type de financement correspondant.

4.6.1.1 PROGRAMME DES ÉLÈVES INTERNATIONAUX DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE (PEINE)

Sélectionner le financement de type « IS » (élève international).

Élèves qui fréquentent une école de la Nouvelle-Écosse dans le cadre du PEINE. Les élèves du PEINE vivent dans une famille d'accueil, sont couverts par une assurance médicale et versent des frais de scolarité pour pouvoir fréquenter l'école. Ils sont admissibles en vue de recevoir des crédits d'école secondaire et le diplôme de fin d'études secondaires de la Nouvelle-Écosse, du moment qu'ils remplissent les conditions concernant le nombre de crédits à obtenir.

Sélectionnez l'une des deux options :

1. Participant au programme d'élèves internationaux de la Nouvelle-Écosse (PEINE) - court terme (<3 mois)
2. Participant au programme d'élèves internationaux de la Nouvelle-Écosse (PEINE) (>3 mois)

4.6.1.2 ÉLÈVES PAYANT DES FRAIS

Sélectionner le financement de type « IS » (élève international).

Élèves qui ont obtenu leur propre permis d'études (délivré par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada) pour fréquenter une école et élèves faisant des études de moins de six mois sans permis d'études. Ces élèves vivent chez un membre de leur famille, un ami de la famille ou une personne avec qui on a arrangé la garde de l'enfant. Ils ont l'obligation de présenter à l'école une preuve qu'ils ont une assurance médicale, une preuve qu'ils ont payé des frais au conseil scolaire et une lettre d'acceptation du conseil scolaire les autorisant à fréquenter l'école. Ces élèves sont admissibles en vue d'obtenir le diplôme de fin d'études secondaires de la Nouvelle-Écosse.

4.7 INFOS PROVINCIALES POUR LA NOUVELLE-ÉCOSSE

NOTE : On peut saisir ces données à trois endroits différents : l'écran d'enregistrement, l'écran des renseignements démographiques et l'écran des infos pour le transfert. Il est préférable de saisir ces informations quand vous inscrivez l'enfant pour la première fois, à l'écran d'enregistrement.

4.7.1 TYPE DE PROGRAMME POUR LES ÉLÈVES

Type de programme

Code	Type de programme
P005	Pre-Primary English
P010	Programme préscolaire (CSAP)
E005	Elementary English
E010	Élémentaire (CSAP)
E015	Elementary French Immersion
E025	Intensive French
J005	Junior High English
J010	Secondaire (CSAP)
J015	Junior High Early French Immersion
J020	Junior High Late French Immersion
J025	Junior High Integrated French
S005	Senior High English
S010	Fin d'études secondaires (CSAP)
S015	Senior High Early French Immersion
S020	Senior High Late French Immersion
S025	Senior High Integrated French
S050	Adult High School (NSSAL Students only)
S060	Vocational (3 year program)
S061	Vocational (1 year program)

S105	Senior High English O2
S110	Fin d'études secondaires O2 (CSAP)
S115	Senior High Early French Immersion O2
S120	Senior High Late French Immersion O2
S125	Senior High Integrated French O2
S205	Senior High English IB
S210	Fin d'études secondaires IB (CSAP)
S215	Senior High Early French Immersion IB
S220	Senior High Late French Immersion IB
S225	Senior High Integrated French IB
S305	Senior High English TAP

4.7.2 TYPE DE FINANCEMENT POUR L'ÉLÈVE

Vous trouverez à la partie 4.6 le lien entre le type de financement et les catégories des élèves internationaux et immigrants.

R - Normal

IS - Élève international

FE - Élève étranger / en échange

HSP - Scolarisation partiellement à domicile (au moins 1 cours)

DSEPS - École privée réservée aux élèves qui ont des besoins spéciaux (gestion par le MEDPE)

NS - Élèves mi'kmaw/autochtones recevant un financement fédéral

NSIOL - Apprentissage autonome en ligne de la N.-É. seulement (gestion par le MEDPE)

- **R – Normal** – Si l'élève ne tombe pas dans l'une des catégories indiquées, il est considéré comme un élève normal. La plupart des élèves du système scolaire public de la Nouvelle-Écosse sont considérés comme normaux, y compris les élèves en formation à distance.
- **IS – Élève international** – Les élèves internationaux versent des droits de scolarité pour fréquenter les écoles publiques en Nouvelle-Écosse et entrent dans la province en tant que résidents permanents ou avec un parent ayant une autorisation d'emploi. Ils s'inscrivent auprès du NSISP (programme des élèves internationaux de la Nouvelle-Écosse). Les élèves internationaux s'inscrivent soit pour un semestre soit pour une année scolaire complète et reçoivent des crédits pour leur participation.
- **FE – Élève étranger / en échange** – Élève qui intègre le système scolaire public pour une expérience d'ordre culturel et dont on suppose qu'il n'a pas à répondre aux exigences d'obtention du diplôme de fin d'études secondaires. De plus, l'élève ne va pas nécessairement rapporter les crédits obtenus pour les cours suivis dans son pays d'origine. Ce type d'élève fréquente une école publique de la Nouvelle-Écosse soit pendant un semestre soit pendant une année scolaire.

- **HSP – Scolarisé à domicile partiellement (au moins 1 cours)**– Élève qui est inscrit en tant qu'élève scolarisé à domicile, mais suit au moins un cours dans une école publique.
- **DSEPS (Designated Special Education Private School)** – Élève inscrit au programme DSEPS et fréquentant l'une des écoles privées désignées. **Les écoles ne saisissent pas ce type d'élève dans PowerSchool.**
- **NS – Élèves mi'kmaw/autochtones recevant un financement fédéral** – Élève mi'kmaw/autochtones qui vit en réserve et fréquente une école publique.
- **NSIOL – Apprentissage autonome en ligne de la N.-É. seulement (gestion par le MEDPE)** – Élève qui est uniquement inscrit aux cours du NSIOL et qui n'est pas inscrit à des cours dans une école.

4.7.3 ATTESTATION DE CHANGEMENT DE NOM OFFICIEL

- Pour pouvoir changer le nom d'un élève dans PowerSchool, il faut que celui-ci présente un document officiel à l'école. Choisissez l'un des documents acceptables dans le menu déroulant.

4.7.4 ATTESTATION DE NAISSANCE

- On exige une attestation de naissance pour tous les élèves des niveaux PP et PR. Il est recommandé de vérifier le nom et la date de naissance de l'élève, quel que soit son niveau scolaire.

Si vous saisissez les informations sur l'attestation de naissance à l'aide de la fonction « Valeur d'un champ pour les élèves », assurez-vous que vous avez bien saisi les valeurs sous la forme : **A, B, P, IP** ou **VP**.

A = documents d'adoption, **B** = certificat de naissance, **P** = passeport, **IP** = documents d'immigration et **VP** = en attente de vérification.

4.7.5 AUTRES RENSEIGNEMENTS DÉMOGRAPHIQUES

Ces données ne sont saisies que si l'élève ou les parents les ont fournies dans le formulaire d'inscription. Veuillez noter les lignes directrices ci-dessous pour cette section.

Autres renseignements démographiques	
Autochtone	<input type="text" value="Oui"/>
Groupe autochtone	<input type="text"/>
Origines <i>Appuyer sur CTRL ou ⌘ pour sélectionner plusieurs options</i>	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> 1 - Origine acadienne 2 - Origine africaine 3 - Origine est-asiatique <input type="text"/>

Définitions :

- **Autochtone** : Indiquer « Oui » ou « Non » si l'élève s'identifie ou non comme étant autochtone. Si l'élève n'indique rien, sélectionner « **Aucune valeur sélectionnée** ».
- **Groupe autochtone** : Les peuples autochtones sont des personnes qui se considèrent comme faisant partie des Mi'kmaq ou autre Première Nation, des Inuits ou des Métis.
- **Origines** : Pour ce formulaire, les origines ethniques ou culturelles des ancêtres de l'élève concernent l'un ou l'autre côté de la famille ou les deux. Il convient de ne pas confondre les origines ethniques ou culturelles avec la nationalité. On peut choisir plus d'une valeur dans la liste.

4.8 PARTICIPANT AUX PROGRAMMES

4.8.1 PARTICIPANT AU PROGRAMME DE CONSEILLER POUR ÉLÈVES AUTOCHTONES

Si l'élève participe au programme de conseiller pour élèves autochtones, veuillez cocher cette case. Veuillez consulter le coordinateur du programme pour élèves autochtones de votre conseil scolaire pour vous assurer que votre liste est à jour.

4.8.2 PARTICIPANT AU PROGRAMME D'AGENT DE SOUTIEN ET D'INTÉGRATION SCOLAIRE

Si l'élève participe au programme d'agent de soutien et d'intégration scolaire, veuillez cocher cette case. Veuillez consulter le coordinateur du programme de soutien aux élèves de votre conseil scolaire pour vous assurer que votre liste est à jour.

4.8.3 PARTICIPANT AU PROGRAMME ÉCOLESPLUS

Il y aura un « Y » pour tout élève inscrit au programme ÉcolesPlus dans TIENET. Si l'élève ne participe pas au programme, il y aura un « N » dans ce champ.

4.9 DOSSIERS DES ÉLÈVES SUR PAPIER

NOTE : Vous pouvez également saisir ces données à partir de la page de l'élève (section des renseignements démographiques).

- Indiquez s'il existe un dossier cumulatif ou un dossier confidentiel sur papier pour l'élève. Si vous cochez la case, un indicateur apparaîtra dans le rapport de dossier cumulatif.

▼ DOSSIERS DES ÉLÈVES SUR PAPIER	
Dossiers des élèves sur papier	
Dossier cumulatif sur papier	<input type="checkbox"/>
Dossier confidentiel	<input type="checkbox"/>
Formulaire de consentement	<input checked="" type="radio"/> Non reçu <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Bulletin scolaire en ligne	<input type="checkbox"/> Dernière mise à jour :

4.10 ADMISSIBILITÉ À L'ENSEIGNEMENT EN FRANÇAIS LANGUE MATERNELLE

Cette section explique les critères d'admissibilité pour l'enseignement en français langue maternelle. Saisissez les renseignements conformément à ce que le parent/tuteur a indiqué dans le formulaire d'inscription.

▼ ADMISSIBILITÉ À L'ENSEIGNEMENT EN FRANÇAIS LANGUE MATERNELLE	
<p>Les parents ayants droit sont les parents qui sont citoyens canadiens et</p> <ul style="list-style-type: none"> soit sa première langue apprise et encore comprise est le français, soit il a reçu son instruction, au niveau primaire, au Canada dans un programme d'enseignement en français langue première, dont un enfant a reçu ou reçoit son instruction scolaire, au niveau primaire ou secondaire, au Canada dans un programme de français langue première. 	
Est-ce que vous répondez, en tant que parent, à au moins un des critères ci-dessus:	Oui ▼
Est-ce que vous souhaitez qu'on transmette votre nom, votre numéro de téléphone à domicile et votre adresse de courriel au CSAP?	<input type="checkbox"/>

4.11 TECHNOLOGIE

Saisissez les renseignements conformément à ce que le parent/tuteur a indiqué dans le formulaire d'inscription.

▼ TECHNOLOGIE	
L'élève a-t-il accès à Internet à la maison?	▼
Est-ce que l'accès à Internet à la maison est un accès à haut débit?	▼
Est-ce que l'élève a accès à un appareil connecté au réseau Internet?	▼
Type d'appareil connecté au réseau Internet (cocher toutes les cases qui s'appliquent) :	
<input type="checkbox"/> Aucun / non identifié <input type="checkbox"/> Téléphone ou tablette <input type="checkbox"/> Ordinateur de bureau ou ordinateur portatif <input type="checkbox"/> Autre	

4.12 CONFIGURATION DE L'EMPLOI DU TEMPS

▼ CONFIGURATION DE L'EMPLOI DU TEMPS	
Niveau scolaire de l'année suivante	<input type="text"/>
Mettre cet élève à l'emploi du temps	<input checked="" type="checkbox"/>
Année d'obtention du diplôme	<input type="text"/>
Indicateur concernant l'école suivante	▼
Programme pour l'an prochain	▼

Soumettre

- Niveau scolaire de l'année suivante** – En supposant que l'élève respecte les critères du niveau scolaire où il se situe cette année, indiquez le niveau scolaire auquel l'élève se situera l'année prochaine.
- Mettre cet élève à l'emploi du temps** – Cochez la case.
- Indicateur concernant l'école suivante** – Choisissez dans la liste l'école que l'élève fréquentera l'an prochain.

- i. Si l'élève reste dans votre école, sélectionnez votre école.
 - ii. Si l'élève va achever ses études dans votre école, sélectionnez « **Élèves diplômés** » (secondaire seulement).
 - iii. Si l'élève est un « RG » cette année, sélectionnez « **Élèves diplômés** » (secondaire seulement).
 - iv. Si vous êtes une école élémentaire ou intermédiaire, sélectionnez l'école où l'élève ira l'an prochain.
- d. **Programme pour l'an prochain** – Dans le menu déroulant, choisissez le type de programme que l'élève suivra lors de la prochaine année scolaire.

5. À FAIRE APRÈS LA SAISIE DES DONNÉES D'ENREGISTREMENT

5.1 COMPTES POUR L'ACCÈS

5.1.1 POUR DES ÉLÈVES INDIVIDUELLEMENT

- À la page de l'élève, sous « **Informations** », cliquez sur « **Comptes pour l'accès** ».
- Si les champs sont vides, cliquez sur « **Attribuer automatiquement des identifiants et des mots de passe pour cet élève** ».
- Cliquez sur « **Soumettre** ».

Compte pour l'accès de l'élève	
Activer l'accès de l'élève	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom d'utilisateur de l'élève	<input type="text"/>
Mot de passe de l'élève	<input type="password"/>
Attribuer automatiquement des identifiants et des mots de passe pour cet élève	
Clés d'accès	
Activer l'accès du parent	<input checked="" type="checkbox"/>
Identifiant d'accès	<input type="text"/>
Mot de passe pour l'accès	<input type="password"/>
Comptes pour l'accès des parents Edit Remove Add 	
Soumettre	

5.1.2 POUR DE MULTIPLES ÉLÈVES

S'il vous faut créer des comptes pour un grand nombre d'élèves, par exemple pour tous les nouveaux élèves de la maternelle, communiquez avec le service d'aide de votre conseil scolaire pour le SIE. Certains conseils scolaires créent eux-mêmes les comptes et il est indispensable que vous évitiez de les écraser.

5.2 MODIFIER L'EMPLOI DU TEMPS / METTRE À JOUR LA CLASSE TITULAIRE

Il vous faudra ajouter le ou les nouveaux élèves et leur attribuer une classe titulaire.

- Classe titulaire : à la page de l'élève, sous « **Informations** », cliquez sur « **Modifier les infos** ».
- Pour ajouter des élèves à des classes, consultez le guide de référence d'Info Élèves sur la modification de l'emploi du temps d'un élève avec l'ajout et la suppression de cours.

5.3 PROGRAMMES SUPPLÉMENTAIRES

S'il faut des programmes supplémentaires pour l'élève, comme un programme d'éducation coopérative, le programme O₂, un programme d'anglais langue additionnelle ou le programme de réussite en lecture, saisissez ces informations à l'écran « **Programmes supplémentaires** » :

- À la page de l'élève, sous « **Inscriptions** », cliquez sur « Programmes supplémentaires ».
- Cliquez sur « **Nouveau** » et saisissez les données exigées.

Annexe 1 – RÈGLES GÉNÉRALES POUR LA SAISIE DES DONNÉES

- Lorsque vous saisissez des noms ou du texte, faites la différence entre minuscules et majuscules.
- Le format des numéros de téléphone est le suivant : **NNN-NNN-NNNN**
- Pour la saisie manuelle des dates, le format est le suivant : **MM/DD/YYYY**
- Pour les adresses, il faut suivre les directives de Postes Canada. Ces directives sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.canadapost.ca/tools/pg/manual/PGaddress-f.asp>

Les abréviations pour les rues suivent les règles pour les adresses municipales en Nouvelle-Écosse.

Annexe 2 – NOM DE L'ÉLÈVE

- Il convient de saisir le nom de l'élève tel qu'il apparaît sur un document officiel, comme un certificat de naissance, un document d'immigration, un document d'adoption, un document de changement de nom légal ou un passeport.
- Faites la différence entre minuscules et majuscules lors de la saisie du nom de famille et des prénoms. Ex. : **Comeau, Jean Denis**.
- N'utilisez pas de surnom dans les champs pour le nom légal.
- Saisissez autant de prénoms que vous pouvez dans l'espace disponible sans qu'ils soient tronqués.
- N'utilisez ni parenthèses ni guillemets.
- Si le nom légal ne rentre pas dans les champs pour le nom, alors remplissez la page d'inscription d'un nouvel élève, enregistrez les données saisies, basculez vers l'écran des renseignements démographiques et saisissez le nom dans le champ pour le nom complet. Utilisez le même format (**nom de famille, prénoms**). Soumettez ce que vous avez saisi et basculez à nouveau vers l'écran d'inscription pour finir la saisie des informations sur l'élève.

Annexe 3 – DATE DE NAISSANCE

- Saisissez la date de naissance de l'élève telle qu'elle apparaît dans un document officiel.
- Cliquez sur l'icône de calendrier pour sélectionner la date ou bien saisissez-la manuellement.
 - Saisissez les deux chiffres pour le mois, puis une barre oblique, puis les deux chiffres pour le jour, puis une barre oblique, puis les quatre chiffres pour l'année de naissance.
Ex. : 09/25/1998 pour un élève né le 25 septembre 1998.

Annexe 4 – ADRESSE MUNICIPALE

- L'adresse municipale comprend les éléments suivants : ***Suivez ces règles chaque fois que vous devez saisir une adresse municipale, sans utiliser la moindre ponctuation.***
 - **Numéro de voirie**
 - C'est le numéro attribué au foyer par la province de la Nouvelle-Écosse.
 - **Nom de la rue**
 - C'est le nom officiel de la rue tel qu'il est reconnu par la municipalité. Il ne faut pas le traduire. (Autrement dit, il ne faut pas remplacer « **Main Street** » par « **rue Principale** ».) Faites la différence entre minuscules et majuscules lors de la saisie de l'adresse.
 - Si le nom de la rue est un ordinal, alors n'insérez qu'une espace entre le numéro de voirie et le nom de la rue (ex. : 10-123 2nd ST).
 - **Type de rue**
 - Il convient de saisir le type de rue après le nom de la rue, sous forme abrégée, sans ponctuation. (Voir la liste des abréviations courantes à l'annexe A.)
 - **Unité**
 - Les éléments servant à désigner les unités d'habitation sont insérés après le type de rue, en respectant les conventions pour ces unités. (Voir la liste des unités et abréviations les plus courants à l'annexe B.)
 - **Point cardinal**
 - S'il y a lieu, on saisit le point cardinal après le type de la rue, sous un format abrégé sans ponctuation. (Voir la liste des abréviations courantes à l'annexe C.)
 - **Nom du village ou de la ville**
 - Saisissez le nom officiel de la communauté, du village ou de la ville. Faites la différence entre minuscules et majuscules.
 - **Province**
 - Il faut saisir la province en se servant de l'abréviation à deux lettres utilisée par la poste. Pour la Nouvelle-Écosse, l'abréviation est « NS ». N'utilisez pas de ponctuation.
 - **Code postal**
 - Il faut que le code postal soit au format correct, à savoir : LCL CLC (ex. B3T 1B9), avec un espace entre les deux séries de chiffres/lettres.

Annexe 5 – ADRESSE POSTALE

Si l'adresse postale est identique à l'adresse municipale, cliquez sur « Copier l'adresse municipale ». Cela automatisera la saisie des champs de l'adresse postale, qui contiendront la même chose que les champs de l'adresse municipale.

- Case postale
 - Si vous ajoutez une case postale, ajoutez-la au champ pour la rue et l'appart./bureau :
 - Brian Comeau
C.P. 125
Alderney Bridge NS B8U 9J0
- Route rurale
 - Si vous ajoutez une route rurale, ajoutez-la au champ pour la rue et l'appart./bureau.
 - La route rurale comprend deux éléments : le numéro d'identification de la route et la succursale :
 - Brian Comeau
RR 6 SUCC MAIN
Petiteville NS B4S 3G6
- Poste restante
 - Si l'adresse est une adresse de poste restante, alors il faut qu'elle contienne l'identificateur de poste restante et les renseignements sur la succursale. On saisit ces deux éléments dans le champ pour la rue et l'appart./bureau :
 - L'identificateur de poste restante est l'abréviation « PR », sans ponctuation.
 - Les renseignements sur la succursale orientent la livraison du courrier vers la succursale appropriée. Il convient de les présenter sous forme abrégée, sans ponctuation :
 - Succursale = SUCC
 - Comptoir postal = COP

Annexe 6 – NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

Il faudrait que ce champ contienne le numéro de téléphone à domicile de l'élève. Si ce numéro de téléphone à domicile est un téléphone portable, saisissez le numéro de téléphone portable à cet endroit également.

Respectez le format correct chaque fois que vous avez à saisir un numéro de téléphone.

- Le format est le suivant : indicatif régional, suivi d'un tiret, suivi de trois chiffres, suivis d'un tiret, suivi des quatre derniers chiffres. Ex. 902-111-2323

Annexe 7 – TYPE DE PROGRAMME

- Il est indispensable de saisir le type de programme correctement. Il faut que la première lettre soit une majuscule, suivie de trois chiffres (et NON lettres). Ex. : Pour le programme d'anglais de l'élémentaire, on utilise « E005 »; pour le programme d'immersion précoce, on utilise « E015 ».

Annexe 8 – TYPES DE RUES ET ABRÉVIATIONS

Type de rue	Abréviation	Type de rue	Abréviation
Allée	Allée	Chase	Chase
Alley	Alley	Circuit	Circuit
Avenue	Ave	Common	Common
Boulevard	Bld	Concession	Concess
By-Pass	Bypass	Connector	Conn
Bypass	Bypass	Corners	Crnrs
Cercle	Cercle	Cote	Cote
Chemin	Chemin	Cove	Cove
Circle	Cir	Cross	Cross
Close	Close	Cross Road	Crossrd
Cour	Cour	Crossing	Crossng
Cours	Cours	Crossover	Crsover
Court	Crt	Cul-De-Sac	Cds
Crescent	Cres	Dale	Dale
Croissant	Crois	Dell	Dell
Drive	Dr	Diversion	Divers
Lane	Lane	Downs	Downs
Loop	Loop	East Bound	Eastbnd
Parkway	Pky	East	East
Place	Pl	Echangue	Exch
Plateau	Plateau	End	End
Pointe	Pointe	Esplande	Esp
Quai	Quai	Estate	Est
Rang	Rang	Estates	Ests
Road	Rd	Exit	Exit
Row	Row	Expressway	Expy
Rue	Rue	Extension	Exten
Ruelle	Ruel	Farm	Farm
Run	Run	Field	Field
Street	St	Forest	Forest
Terrace	Terr	Freeway	Freeway
Terrasse	Tsse	Garden	Gdn
Voie	Voie	Gardens	Gdns
Way	Way	Gate	Gate
Abbey	Abbey	Glade	Glade
Acres	Acres	Glen	Glen

Type de rue	Abréviation	Type de rue	Abréviation
Autoroute	Aut	Green	Green
Bay	Bay	Ground	Grnd
Beach	Beach	Grounds	Grnds
Bend	Bend	Grove	Grove
Bluff	Bl	Harbour	Harbr
Branch	Br	Haven	Haven
Campus	Campus	Heights	Hts
Cape	Cape	Hideway	Hdwy
Carre	Carre	Highlands	Hghlds
Carrefour	Carref	Highway	Hwy
Centre	Ctr	Hill	Hill
Impasse	Impasse	Hollow	Hollow
Interchange	Intchg	Ile	Ile
Intervale	Intrv	Route	Rte
Island	Island	Sentier	Sent
Junction	Jctn	South	South
Key	Key	South Bound	Southbd
Knoll	Knoll	Spur	Spur
Landing	Landing	Square	Sq
Limits	Lmts	Subdivision	Subdiv
Link	Link	Thicket	Thicket
Linkway	Lnkwy	Townline	Twnln
Lookout	Lkout	Trail	Trail
Mall	Mall	Trunk	Trunk
Manor	Manor	Turnabout	Trnabt
Maze	Maze	Vale	Vale
Meadow	Meadow	Via	Via
Mews	Mews	View	View
Montee	Mnte	Village	Village
Moor	Moor	Vista	Vista
Mount	Mount	Walk	Walk
Mountain	Mtn	West	West
North	North	West Bound	Westbd
North Bound	Northbd	Wharf	Wharf
Old Route	Oldrte	Wood	Wood
Orchard	Orch	Woods	Woods
Other	Other	Wynd	Wynd

Type de rue	Abréviation	Type de rue	Abréviation
Parade	Parade	Corner	Cnr
Parc	Parc	Water Access	Wa
Park	Park		
Pass	Pass		
Passage	Passage		
Path	Path		
Pathway	Ptway		
Pike	Pike		
Pines	Pines		
Plaza	Plaza		
Point	Pt		
Port	Port		
Private	Pvt		
Promenade	Pr		
Quay	Quay		
Ramp	Ramp		
Range	Rg		
Rest	Rest		
Ridge	Ridge		
Right-A-Way	Rgtaway		
Rise	Rise		
Road Fork	Rdfrk		
Rond-point	R-pt		

Annexe 9 – POINTS CARDINAUX

Point cardinal – français	Abréviation	Point cardinal – anglais	Abréviation
Est	E	East	E
Nord	N	North	N
Nord-Est	NE	Northeast	NE
Nord-Ouest	NO	Northwest	NW
Sud	S	South	S
Sud-Est	SE	Southeast	SE
Sud-Ouest	SO	Southwest	SW
Ouest	O	West	W

Annexe 10 – TYPES D'UNITÉS

Type d'unité – français	Abréviation	Type d'unité – anglais	Abréviation
Appartement	APP	Apartment	APT
Bureau	BUREAU	Suite	SUITE
Unité	UNITÉ	Unit	UNIT