

inschool.ednet.ns.ca



Nova Scotia Student Information System

SYSTÈME D'ÉDUCATION PUBLIQUE DE LA  
NOUVELLE-ÉCOSSE

# Création des dossiers de stage d'éducation coopérative dans PowerTeacher

Guide de référence

Date de révision :  
Le 24 novembre 2025

1	Aperçu.....	3
2	Ajouter un nouveau stage dans le dossier de l'élève en éducation coopérative.....	3
3	Générer le rapport de stage d'éducation coopérative dans PowerTeacher.....	6

*(Remarque : les noms figurant dans ce document sont fictifs.)*


## 1 APERÇU

Le **dossier de stage d'éducation coopérative** dans PowerTeacher sert à documenter et à gérer l'expérience d'apprentissage en milieu communautaire d'un(e) élève. Il sert de dossier officiel indiquant le lieu de stage de l'élève, l'identité de la personne qui le supervise et le type de travail ou de métier concerné.

Chaque dossier de stage comprend des informations clés telles que **le nom et les coordonnées de l'entreprise, le type de stage** et si l'élève est supervisé(e) par un **compagnon certifié**. Le personnel enseignant peut également consigner des notes ou des mises à jour tout au long du stage afin de noter les changements, les observations ou les détails importants concernant l'expérience de l'élève.

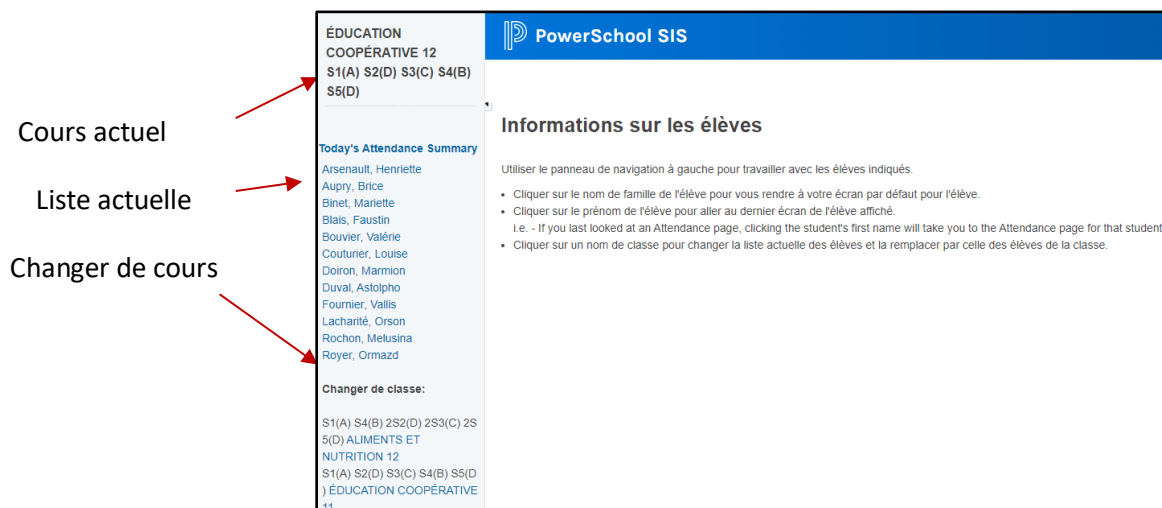
## 2 AJOUTER UN NOUVEAU STAGE DANS LE DOSSIER DE L'ÉLÈVE EN ÉDUCATION COOPÉRATIVE

Dans PowerTeacher, pour ajouter un nouveau dossier de stage d'éducation coopérative pour un(e) élève dans l'une de vos classes d'éducation coopérative :

1. À partir de **la page d'accueil de PowerTeacher**, cliquez sur l'icône **Informations sur les élèves** (  ) à côté de Cours d'éducation coopérative. Si vous n'êtes pas sur la page d'accueil, cliquez sur le logo PowerSchool dans le coin supérieur gauche pour revenir rapidement à la page d'accueil).



2. Après avoir cliqué sur l'icône **Informations sur les élèves**, une page du même nom s'ouvre et affiche la liste des élèves dans le volet de navigation situé à gauche.



La capture d'écran montre la page 'Informations sur les élèves' de PowerSchool SIS. Le volet de navigation à gauche est étiqueté avec des flèches rouges :

- Cours actuel : pointe vers 'ÉDUCATION COOPÉRATIVE 12'.
- Liste actuelle : pointe vers la liste d'élèves.
- Changer de cours : pointe vers 'Changer de classe:'.

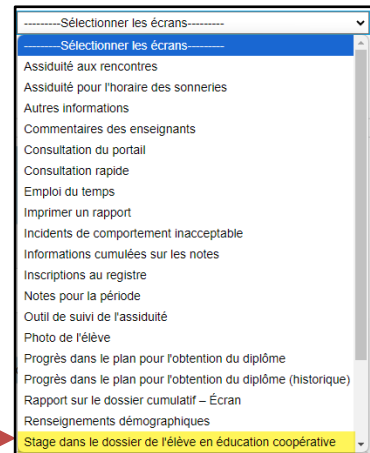
Le volet de navigation à gauche affiche :

- ÉDUCATION COOPÉRATIVE 12
- S1(A) S2(D) S3(C) S4(B) S5(D)
- Today's Attendance Summary
- Arsenault, Henriette
- Aupry, Brice
- Binet, Mariette
- Blais, Faustin
- Bouvier, Valérie
- Couturier, Louise
- Doiron, Marmion
- Duval, Astolpo
- Fournier, Vallis
- Lacharité, Orson
- Rochon, Melusina
- Royer, Ormazd
- Changer de classe:
- S1(A) S4(B) 2S2(D) 2S3(C) 2S5(D) ALIMENTS ET NUTRITION 12
- S1(A) S2(D) S3(C) S4(B) S5(D) ) EDUCATION COOPERATIVE
- 11

Le contenu principal de la page est intitulé 'Informations sur les élèves' et contient des instructions et des liens pour accéder aux pages d'élèves.

3. Dans le volet de navigation gauche, sélectionnez l'élève avec lequel/laquelle vous souhaitez travailler.
4. Sélectionnez **Stage dans le dossier de l'élève en éducation coopérative** dans le menu Sélectionner les écrans en cliquant sur la flèche (▼) pour accéder à la liste déroulante.

-----Sélectionner les écrans----- ▼



*Remarque : l'option **Stage dans le dossier de l'élève en éducation coopérative** n'apparaît dans la liste déroulante que si vous sélectionnez un cours d'éducation coopérative dans la page d'accueil.*

5. La page **Stage dans le dossier de l'élève en éducation coopérative** s'affiche.

### Stage dans le dossier de l'élève en éducation coopérative

-----Sélectionner les écrans----- ▼

Arsenault, Henriette 12 3500003193 EBF

Nouveau

#	O2 ou non O2	École	Période de scolarisation	Nom du cours	Nom de l'enseignant	Nom de l'entreprise	Nom de la personne-contact	Adresse	Téléphone de la personne-contact	Type de stage	Autre type de stage	Nom du métier	Numéro CQ	Notes

Cliquez sur **Nouveau** pour créer un nouveau dossier de stage.

6. Saisissez les données requises dans le formulaire de **stage en milieu communautaire**.

### Stage chez l'organisme d'accueil en milieu communautaire

Arsenault, Henriette 12 3500003193 EBF

-----Sélectionner les écrans----- ▼

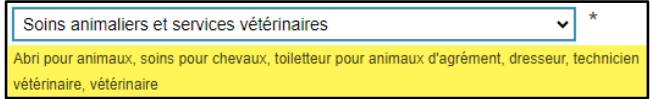
Nom de l'entreprise	<input style="width: 90%;" type="text"/>	*
Nom de la personne-contact	<input style="width: 90%;" type="text"/>	*
Adresse	<input style="width: 90%;" type="text"/>	*
Téléphone de la personne-contact(xxx-xxx-xxxx)	<input style="width: 90%;" type="text"/>	*
Type de stage	<input style="width: 90%;" type="text" value="Veillez sélectionner"/>	*
Est-ce un placement auprès d'un compagnon certifié?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	*
Nom du métier	<input style="width: 90%;" type="text" value="Veillez sélectionner"/>	
Numéro CQ	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Notes	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>	

200 caractères restants

Soumettre

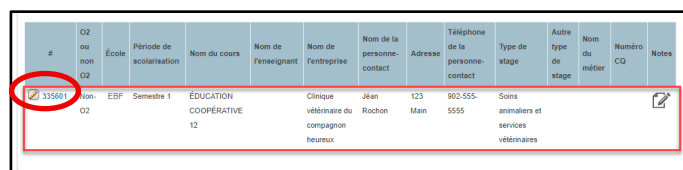
# Création des dossiers de stage d'éducation coopérative dans PowerTeacher

Guide de référence  
Le 24 novembre 2025

- **Nom de l'organisme** : saisissez le nom complet de l'organisme ou de l'entreprise où l'élève effectuera son stage.
- **Nom de la personne-ressource** : saisissez le nom de la personne au sein de l'organisme qui supervisera l'élève pendant son stage.
- **Adresse** : indiquez l'adresse complète de l'organisme de stage, y compris la ville.
- **Numéro de téléphone** : entrez le numéro de téléphone principal ou la ligne directe de la personne-ressource au sein de l'entreprise, en incluant l'indicatif régional (xxx-xxx-xxxx).
- **Type de stage** : dans le menu déroulant, sélectionnez la catégorie qui décrit le mieux le type de stage. Notez qu'après avoir sélectionné la catégorie, une brève description s'affiche sous la catégorie sélectionnée.  

- Si aucune des options disponibles ne décrit précisément le stage, sélectionnez **Autre** et indiquez la nature du travail et le secteur d'activité concerné dans le champ de texte prévu à cet effet.
- **Le stage est-il effectué auprès d'un compagnon certifié?** : Sélectionnez Oui si l'élève sera supervisé par un compagnon certifié dans un métier reconnu; sinon, sélectionnez **Non**. Ceci est particulièrement important pour les stages coopératifs qui comptent dans les heures d'apprentissage.
- **Métier** : Si le champ précédent est réglé sur « Oui », il est obligatoire d'indiquer le nom officiel du métier dans lequel l'élève acquiert de l'expérience. Si « Non » est sélectionné, l'indication du nom du métier n'est pas obligatoire, mais elle doit être précisée pour tout stage effectué dans un métier spécialisé, même si ce stage n'est pas réalisé auprès d'un compagnon certifié.
- **Numéro CQ** : entrez le numéro du certificat de qualification (CQ) du compagnon certifié, le cas échéant.
- **Remarques** : entrez toute information supplémentaire pertinente concernant le stage, telle que les tâches spécifiques, les considérations de sécurité ou les dispositions particulières en matière d'horaires.

7. Vérifiez les détails et cliquez sur **Soumettre** lorsque vous êtes prêt à créer le dossier de stage.
8. La page principale des **dossiers de stage en éducation coopérative** s'actualise et les détails du dossier de stage apparaissent.

9. Pour modifier le dossier, cliquez sur le **numéro d'identification** du dossier.



#	OZ ou non OZ	École	Période de scolarisation	Nom du cours	Nom de l'enseignant	Nom de l'entreprise	Nom de la personne-ressource	Adresse	Téléphone de la personne-ressource	Type de stage	Autre type de stage	Nom du métier	Numéro CQ	Notes
335601	Non	EBF	Semestre 1	ÉDUCATION COOPÉRATIVE		Clinique vétérinaire du compagnon	Jean Rochon	123 Main	902-555-5555	Soins animaliers et services vétérinaires				

10. Si l'élève a besoin d'un deuxième dossier de stage pour le même cours en éducation coopérative, cliquez sur le bouton **Nouveau**.

**Remarque** : Si une enseignante ou un enseignant doit supprimer un dossier de stage, notez bien qu'il n'est pas possible de le faire à partir de PowerTeacher. Il est possible, cependant, pour les personnes occupant un rôle approprié de supprimer le dossier de stage dans PowerSchool Admin. Les membres du personnel enseignant qui n'occupent pas ce rôle peuvent communiquer avec la consultante ou le consultant en orientation des jeunes ou l'administration de l'école pour demander la suppression du dossier.

## 3 GÉNÉRER LE RAPPORT DE STAGE D'ÉDUCATION COOPÉRATIVE DANS POWERTEACHER

Le personnel enseignant en éducation coopérative peut consulter et suivre les stages des élèves en générant un rapport personnalisé dans PowerTeacher. Ce rapport fournit un aperçu complet de tous les stages d'éducation coopérative liés au cours sélectionné, incluant des informations essentielles telles que les noms des élèves, les détails du stage et les coordonnées des organismes d'accueil.

Il est recommandé au personnel enseignant de consulter régulièrement ces rapports afin de s'assurer que tous les stages actifs ont correctement été générés et que le dossier de stage de chaque élève dans PowerTeacher est complet et à jour. Les rapports intitulés « **Mes rapports de stage d'éducation coopérative** » peuvent être générés dans PowerTeacher en suivant les étapes ci-dessous :

- À partir de la page d'accueil de PowerTeacher, cliquez sur « **Mon rapport de stage d'éducation coopérative** ».



- Définissez les filtres du rapport pour les **stages** et les **cours d'éducation coopérative**.

- Cliquez sur **Rechercher** pour générer votre rapport.
- Une fois le rapport généré, plusieurs options s'offrent à vous :
  - copier le rapport dans le presse-papiers et le coller dans le programme de votre choix,

- enregistrer le fichier au format CSV pour l'ouvrir dans Excel (ou un programme équivalent),
- enregistrer le fichier au format délimité par des tabulations pour l'ouvrir dans Excel (ou un programme équivalent) ou dans le Bloc-notes,
- ou imprimer le fichier en suivant les instructions pour vous assurer que votre navigateur est correctement configuré.