



Systeme éducatif public de la Nouvelle-Écosse

Signalement des incidents de comportement dans PowerTeacher

Guide de référence

Dernière révision :
19 août 2025

1	Vue d'ensemble.....	3
2	Consulter les incidents enregistrés et ajouter un nouveau renvoi auprès de l'administration dans PowerTeacher	3
3	Consulter les incidents et ajouter un nouveau renvoi auprès de l'administration dans PowerSchool Admin	6

1 VUE D'ENSEMBLE

Les membres du personnel enseignant ont la possibilité d'utiliser soit PowerTeacher soit PowerSchool Admin pour renvoyer un incident de comportement. Dans le cas d'un élève qui ne fait pas partie de leurs classes, ils ont la possibilité d'utiliser PowerSchool Admin. Le processus de création d'un renvoi auprès de l'administration est le même, mais l'accès à l'écran approprié se fait différemment.

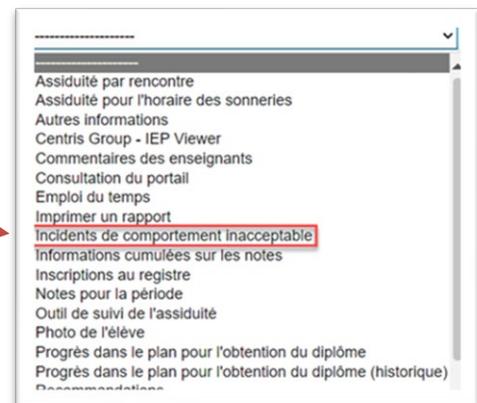
Les enseignants ne peuvent voir que les incidents qu'ils ont créés et ne voient pas les incidents enregistrés par d'autres membres du personnel, enseignants ou administrateurs.

Les plateformes PowerSchool Admin et PowerTeacher envoient automatiquement un avis à l'administration de l'école une fois que le membre du personnel a saisi les informations sur un incident de comportement inacceptable.

En outre, vous recevrez automatiquement un avis par courriel une fois qu'une mesure ou sanction aura été adoptée.

2 CONSULTER LES INCIDENTS ENREGISTRÉS ET AJOUTER UN NOUVEAU RENVOI AUPRÈS DE L'ADMINISTRATION DANS POWERTEACHER

1. Ouvrir une session dans PowerTeacher.
2. Cliquer sur l'icône d'informations sur les élèves pour accéder à la classe dont l'élève fait partie.
3. Cliquer sur le nom de famille de l'élève.
4. Sous l'option « **Sélectionner les écrans** », choisir « **Incident de comportement inacceptable** ».
5. Pour afficher un incident existant : cliquez sur **l'identifiant de l'enregistrement** pour ouvrir un incident spécifique en vue de l'examiner.



Identifiant de l'enregistrement	Élève :	Date de l'incident	Incident de comportement inacceptable	DESCRIPTION	Mesures/sanctions
230101	Angéil, Benoît Avent	06/05/2024	Intimidation	description	

6. Pour ajouter un nouvel incident : cliquez sur « **Nouveau** ».

7. Ajoutez les données exigées dans le « [Formulaire de renvoi pour l'incident de comportement inacceptable](#) ».

Comportement inacceptable – Nouveau renvoi d'incident

Formulaire de renvoi pour l'incident de comportement inacceptable

Élève :	Acker, Laura (3500000785)
École	École Bellefontaine
Date de l'incident	<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/> 
Heure approximative de l'incident	<input type="text" value="(Veuillez sélectionner)"/> *
Lieu:	<input type="text" value="(Veuillez sélectionner)"/> *
Avez-vous été témoin de l'incident?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non *
Incident principal de comportement inacceptable	<input type="text" value="(Veuillez sélectionner)"/> *
Incident secondaire de comportement inacceptable (s'il y a lieu) :	<input type="text" value="(Veuillez sélectionner)"/>
Description	<input type="text" value=""/> <small>Environ 2000 caractères restants</small> *
Personne touchée	<input type="text" value="(Veuillez sélectionner)"/> *

[Soumettre](#)

- **Date de l'incident** – Cliquer sur l'icône de calendrier pour sélectionner la date à laquelle l'incident a eu lieu.
- **Heure approximative de l'incident** – Sélectionner dans le menu d'options l'heure à laquelle l'incident a eu lieu.
- **Lieu** – Sélectionner l'endroit où l'incident a eu lieu. Si vous choisissez « salle de classe », « gymnase » ou « laboratoire », un champ supplémentaire apparaîtra pour vous demander s'il a fallu évacuer le local.

- **Avez-vous été témoin de l'incident?** – Indiquer si vous, la personne signalant l'incident, avez personnellement été témoin de l'incident.
- **Incident principal de comportement inacceptable** – Sélectionner dans le menu d'options le type de comportement inacceptable signalé. Un seul type de comportement inacceptable peut être sélectionné comme incident principal ici. **Remarque** : Quand vous sélectionnez un incident de comportement inacceptable, le système affiche une brève description de ce type d'incident sous le champ.

Incident principal de comportement inacceptable

Insubordination *

Ce terme désigne un comportement dans lequel l'individu ne tient pas compte des instructions ou des attentes établies dans la salle de classe ou dans le milieu scolaire ou ignore les instructions que lui donne directement le personnel.

Dans certains cas, quand vous sélectionnez un certain type d'incident, le système affiche un menu d'options pour sélectionner un **sous-type d'incident**. Si, par exemple, vous choisissez « **Intimidation** », c'est le menu suivant qui apparaîtra.

Sous-type d'incident primaire

(Veuillez sélectionner) *

(Veuillez sélectionner)

Physique

Verbal

Cyber

- **Incident secondaire de comportement inacceptable** – Sélectionner, s'il y a lieu, le type d'incident secondaire signalé. Un seul type de comportement inacceptable peut être sélectionné comme incident secondaire ici. Selon le type d'incident sélectionné, il se peut que vous ayez à indiquer un **sous-type pour cet incident secondaire**.
 - **Description** – Décrire l'incident, en se limitant aux informations factuelles.
 - **Personne touchée** – Sélectionner la ou les personnes touchées dans le menu d'options. Si la cible sélectionnée est un élève, vous verrez un bouton « Ajouter » apparaître pour ajouter le ou les élèves affectés par l'incident.
- Remarque : N'indiquer que les élèves affectés directement par l'incident.

Personne touchée

Élève *

Ajouter le ou les élève(s)

8. Cliquer sur « **Soumettre** ».

Une fois que l'incident a été envoyé, l'enseignant peut le consulter, mais pas le modifier. Si l'enseignant souhaite le modifier, il a l'obligation de s'adresser à l'administration.

3 CONSULTER LES INCIDENTS ET AJOUTER UN NOUVEAU RENVOI AUPRÈS DE L'ADMINISTRATION DANS POWERSCHOOL ADMIN

- Ouvrir une session dans PowerSchool Admin. Utiliser pour cela le raccourci au bas de la page d'ouverture de session de PowerTeacher, qui bascule automatiquement du côté PowerSchool Admin.

Remarque : Si vous n'avez pas de paramètres pour PowerSchool Admin, consultez l'administration de votre école. (Les paramètres pour PowerSchool Admin ne sont pas les mêmes que ceux pour PowerTeacher.)

- Faire une recherche et sélectionner un élève dans PowerSchool.
- Sous « **Suivi des incidents et inscriptions au registre** », cliquer sur « **Suivi des incidents** ».
- Pour consulter un incident existant : cliquer sur « **Renvois pour incident de comportement inacceptable** », puis sur l'**icône de crayon** ou l'identifiant du dossier pour consulter un incident particulier.

Identifiant de l'enregistrement	Niveau scolaire	Incident de comportement inacceptable	Date de l'incident	Lieu de l'incident	Envoyé par	Soumis sur	Modifié par	Mesures/sanctions
230101	8	Intimidation	06/05/2024	Cafétéria	Teem, Aaron	08/15/2024 04:12 PM	Teem, Aaron	

- Pour ajouter un incident, cliquer sur « **Renvois pour incident de comportement inacceptable** », puis sélectionner « **Ajouter un nouvel incident de comportement inacceptable** ».
- Pour ajouter l'incident, faire les étapes 7 et 8 de la partie 2.

Une fois que l'incident a été envoyé, l'enseignant peut le consulter, mais pas le modifier. Si l'enseignant souhaite le modifier, il a l'obligation de s'adresser à l'administration.