

infoeleves.ednet.ns.ca



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

Système d'éducation publique de la Nouvelle-Écosse

# ÉcolesPlus et TIENET

Guide de référence

Dernière révision :  
1<sup>er</sup> février 2023

## Table des matières

Généralités sur PowerSchool .....	4
Guides de référence de PowerSchool .....	4
Consultation des informations sur les élèves dans PowerSchool (renseignements démographiques, assiduité, renseignements sur la scolarité, incidents de comportement, icônes, photo, lien vers TIENET, etc.) .....	4
Icône ÉcolesPlus .....	4
Généralités sur TIENET .....	4
Guide de référence pour TIENET .....	4
Soutien TIENET .....	5
Accès à TIENET .....	6
Page d'accueil de TIENET .....	6
Recherche .....	6
Système de communication dans TIENET .....	7
Messages .....	7
Mes dossiers (mes élèves) .....	8
Profil de l'élève .....	8
Informations sur ÉcolesPlus .....	9
Modification manuelle du profil ÉcolesPlus .....	12
Documents TIENET .....	14
Consulter et créer de nouveaux documents .....	14
Joindre un fichier à un document dans TIENET .....	14
Changer le mode d'un document dans TIENET .....	14
Effacer un document dans TIENET .....	14
Annuler la suppression de documents dans TIENET .....	15
Renseignements propres à TIENET .....	15
Documents ÉcolesPlus .....	15
Processus de renvoi .....	16
Formulaire de renvoi .....	18
Formulaire de données de référence, de suivi et de clôture .....	20

Données de référence initiales.....	20
Informations de clôture.....	21
Formulaire à l'entrée.....	21
Formulaire de consentement.....	22
Réunion de gestion de dossier en collaboration / plan global de services .....	25
Formulaire de transfert .....	26
Notes dans le dossier.....	27
Analyse des composantes principales .....	28
Rapports TIENET .....	29
Rapports ÉcolesPlus.....	29
Consentement pour ÉcolesPlus.....	30
Rapports mensuels de l'animateur ÉcolesPlus.....	30
Renvois auprès d'ÉcolesPlus.....	31
Documents du personnel ÉcolesPlus.....	32
Rapport mensuel de l'animateur/intervenant .....	32
Créer un nouveau rapport mensuel .....	33
Rôles dans ÉcolesPlus et accès aux documents .....	38

## GÉNÉRALITÉS SUR POWERSCHOOL

### GUIDES DE RÉFÉRENCE DE POWERSCHOOL

Nous avons créé plusieurs guides de référence pour PowerSchool, qui se trouvent sur le site Web d'Info Élèves, accessible à l'adresse <http://inschool.ednet.ns.ca/teachers/powerteacher/ug-cat>.

### CONSULTATION DES INFORMATIONS SUR LES ÉLÈVES DANS POWERSCHOOL (RENSEIGNEMENTS DÉMOGRAPHIQUES, ASSIDUITÉ, RENSEIGNEMENTS SUR LA SCOLARITÉ, INCIDENTS DE COMPORTEMENT, ICÔNES, PHOTO, LIEN VERS TIENET, ETC.)

Comment consulter l'assiduité et les informations du dossier cumulatif : (partie 3 du guide) à des fins de vérification et pour compléter les données de référence dont les administrateurs ne se sont pas encore occupés.

1. Ouvrir PowerSchool (et non TIENET)
2. Faire une recherche pour trouver l'élève.
3. Allez à la section « Inscriptions » dans le menu en bleu à gauche.
4. Cliquez sur « Dossier cumulatif ». **Nota : Dans l'équipe d'ÉcolesPlus, seuls les animateurs d'ÉcolesPlus ont accès au dossier cumulatif.**
5. Faites défiler pour localiser la section que vous recherchez et ouvrez-la.

### ICÔNE ÉCOLESPLUS

S'il y a une icône TIENET dans PowerSchool, l'utilisateur peut cliquer dessus pour voir si l'élève a des documents, des services ou des troubles qui font partie de son dossier dans TIENET, avec l'icône ÉcolesPlus (s'il y a lieu). Cette icône montre que le dossier de l'élève est à l'heure actuelle actif dans le programme ÉcolesPlus.

## GÉNÉRALITÉS SUR TIENET

### GUIDE DE RÉFÉRENCE POUR TIENET

Nous avons créé plusieurs guides de référence pour PowerSchool, qui se trouvent sur le site Web d'Info Élèves, accessible à l'adresse <https://inschool.ednet.ns.ca/fr/teacher/tienet/user-guides>.

Les guides de référence pour TIENET sont également accessibles directement par l'intermédiaire du menu d'aide de TIENET.

## SOUTIEN TIENET

Voici les problèmes courants que vous risquez de rencontrer :

1. L'élève a déménagé, mais vous **ne savez pas** où il a déménagé.

Envoyez alors un message de courriel à l'adresse [schoolsplus@rt.ednet.ns.ca](mailto:schoolsplus@rt.ednet.ns.ca) en indiquant le numéro d'identification et le nom de l'élève, pour nous demander où il a déménagé.

2. L'élève a déménagé, mais vous **savez** où il a déménagé, mais il vous faut un accès temporaire à la nouvelle école de l'élève pour fermer les fichiers ÉcolesPlus.

Envoyez un message de courriel au coordonnateur d'ÉcolesPlus pour votre conseil scolaire et demandez-lui de vous donner temporairement accès à l'école concernée (en lui indiquant de quel centre régional pour l'éducation elle relève, s'il y a lieu). N'envoyez pas le numéro d'identification et le nom de l'élève par courriel. Vous n'avez pas besoin de fournir de renseignements personnels pour qu'on vous donne cet accès temporaire à l'école.

Si vous avez à envoyer les renseignements personnels de l'élève au coordonnateur d'ÉcolesPlus pour votre conseil scolaire, il est obligatoire d'utiliser le système de communication de TIENET ou de les lui donner au téléphone.

3. L'élève a cessé d'aller à l'école, mais vous comptez continuer de travailler auprès de lui dans le cadre d'ÉcolesPlus.

Lorsqu'un enfant ou un jeune qui fait partie du système ÉcolesPlus cesse d'aller à l'école, nous avons modifié TIENET pour permettre au personnel de continuer à travailler dans le dossier de l'individu dans TIENET. Quand vous travaillez auprès d'un enfant ÉcolesPlus qui ne va plus à l'école en Nouvelle-Écosse, envoyez un message à l'adresse [schoolsplus@rt.ednet.ns.ca](mailto:schoolsplus@rt.ednet.ns.ca) et demandez-nous de réactiver le dossier de l'enfant dans TIENET. Une fois que nous l'aurons réactivé, nous irons dans la section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève et nous mettrons « oui » dans le champ indiquant qu'il fait partie d'ÉcolesPlus, mais n'est pas inscrit à l'école. Tant que ce champ contient « oui », les animateurs ÉcolesPlus ont l'autorisation de modifier les coordonnées de l'élève et de ses parents/tuteurs dans la section des renseignements démographiques du profil de l'élève. Comme les coordonnées ne sont pas mises à jour dans PowerSchool quand l'enfant est retiré du programme scolaire, il est important que l'animateur ÉcolesPlus tienne les coordonnées de l'enfant et des parents/tuteurs à jour dans TIENET pendant la période où l'enfant ne va plus à l'école. Si l'élève se réinscrit à l'école, le champ indiquant qu'il fait partie d'ÉcolesPlus, mais n'est pas inscrit à l'école passe automatiquement à « non » et les coordonnées sont de nouveau insérées automatiquement à partir de PowerSchool.

4. Pour toutes les autres demandes liées à TIENET :

Envoyez un message à l'adresse [schoolsplus@rt.ednet.ns.ca](mailto:schoolsplus@rt.ednet.ns.ca) et demandez du soutien pour TIENET aux services de TI du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE). Cette procédure ouvrira automatiquement un nouveau ticket dans notre système informatique. Une fois que votre ticket aura été activé par l'équipe du MEDPE, vous recevrez un message de courriel de notre système informatique avec de plus amples détails. Répondez simplement au message si celui-ci vous demande des renseignements supplémentaires.

5. Pour toutes les autres questions ou demandes, veuillez communiquer avec les coordonnateurs provinciaux d'ÉcolesPlus.

### ACCÈS À TIENET

Vous trouverez un guide de référence sur l'accès à TIENET sur le site Info Élèves, accessible à l'adresse [http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova\\_scotia\\_student\\_information\\_system/pdf/accessing\\_tienet.pdf](http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova_scotia_student_information_system/pdf/accessing_tienet.pdf).

### PAGE D'ACCUEIL DE TIENET

Vous trouverez une vue d'ensemble de la page d'accueil de TIENET sur le site Info Élèves, accessible à l'adresse [http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova\\_scotia\\_student\\_information\\_system/pdf/tienet\\_home\\_page.pdf](http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova_scotia_student_information_system/pdf/tienet_home_page.pdf).

Ce guide porte sur les aspects suivants :

- Barre de navigation (recherche, communication, rapports, administration et aide)
- Accès rapide
- Messages
- Mes élèves
- Rapports
- Mes classes

### RECHERCHE

Quand vous recherchez un élève dans TIENET, choisissez l'école dans le menu déroulant pour le lieu où l'élève est inscrit. Vous trouverez de plus amples détails dans le guide « Recherche d'élèves, de membres du personnel, etc. dans TIENET », sur le site Info Élèves, accessible à l'adresse [http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova\\_scotia\\_student\\_information\\_system/pdf/searching\\_for\\_students\\_and\\_staff\\_in\\_tienet.pdf](http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova_scotia_student_information_system/pdf/searching_for_students_and_staff_in_tienet.pdf).

## SYSTÈME DE COMMUNICATION DANS TIENET

Pour consulter une vue d'ensemble du système de communication de TIENET, cliquez sur le lien ci-dessous.

Cette vue d'ensemble comprend les éléments suivants :

- Accès au système de communication
- Volet du système de communication
  - Envoyer un message
  - Consulter la boîte de messages
    - Consulter le centre des messages
    - Consulter les messages non lus
    - Créer un groupe
    - Créer des dossiers dans la boîte de réception
    - Mettre un message dans un dossier
  - Annonces
    - Envoyer des annonces et accéder aux annonces
    - Envoyez une annonce immédiate
  - Calendrier dans TIENET
    - Consulter le calendrier de TIENET
    - Ajouter un événement au calendrier personnel
    - Ajouter un événement au calendrier pour le groupe

Vous trouverez de plus amples renseignements sur le système de communication de TIENET sur le site Info Élèves, accessible à l'adresse

[http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova\\_scotia\\_student\\_information\\_system/pdf/communication\\_system.pdf](http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova_scotia_student_information_system/pdf/communication_system.pdf).

## MESSAGES

Tous les messages non lus dans le système de communication de TIENET apparaissent dans le panneau des messages. Il existe un guide de référence sur la communication dans TIENET et ce guide se trouve sur le site Web Info Élèves.

En plus des informations sur les messages dans le guide sur la page d'accueil de TIENET, vous trouverez de plus amples informations sur les réglages pour réexpédier les messages dans un guide sur le site Web Info Élèves, à l'adresse

[http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova\\_scotia\\_student\\_information\\_system/pdf/forwarding\\_tienet\\_email.pdf](http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova_scotia_student_information_system/pdf/forwarding_tienet_email.pdf).

## MES DOSSIERS (MES ÉLÈVES)

Il existe un guide de référence sur la gestion des dossiers, que vous pouvez consulter en cliquant sur le lien ci-dessous. Ce guide contient les sections suivantes :

- Ajouter des élèves à la liste
- Enlever des élèves de la liste
- Sous-groupes d'élèves

Vous trouverez de plus amples renseignements dans le guide « Mes dossiers » sur le site Info Élèves, accessible à l'adresse

[http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova\\_scotia\\_student\\_information\\_system/pdf/caseloads.pdf](http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova_scotia_student_information_system/pdf/caseloads.pdf).

## PROFIL DE L'ÉLÈVE

**Remarque : Les renseignements démographiques sur l'élève ne peuvent être modifiés que dans PowerSchool par le personnel autorisé. Si vous trouvez des renseignements incorrects (par exemple, la mauvaise adresse), communiquez avec l'école.**

Certains formulaires dans TIENET affichent les informations d'auto-identification et offrent ainsi une autre occasion à l'élève de s'auto-identifier. Ces informations sont tenues à jour dans PowerSchool par le personnel de l'école. Le processus consiste à communiquer avec l'école pour faire modifier les informations d'auto-identification. Une fois qu'elles ont été modifiées dans PowerSchool, le changement apparaît dans TIENET le jour suivant.

Le profil de l'élève contient les renseignements suivants :

- Informations sur les programmes
- Généralités / renseignements démographiques
- Personnes-contacts pour l'élève (parents/tuteurs et personne-contact en cas d'urgence)
- Informations sur les diagnostics/troubles
- Responsables
- Liste des cours
- Services

Vous trouverez une explication détaillée sur le profil de l'élève sur le site Info Élèves, accessible à l'adresse

[http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova\\_scotia\\_student\\_information\\_system/pdf/student\\_profile\\_overview.pdf](http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova_scotia_student_information_system/pdf/student_profile_overview.pdf).



Ce guide contient les instructions suivantes :

- Accès au profil de l'élève
- Consultation du profil
- Pages du profil de l'élève
  - Informations sur les programmes – Les informations se trouvant sur cette page sont produites et mises à jour à mesure qu'on crée des documents dans TIENET, sauf pour les informations relevant d'ÉcolesPlus, qui sont saisies par l'animateur ÉcolesPlus.
  - Renseignements démographiques – Les informations de cette page sont stockées dans PowerSchool et consultables dans TIENET. Pour modifier ces informations, il faut utiliser PowerSchool. Les renseignements se trouvant dans cette section sont les suivantes : renseignements sur les parents/tuteurs et coordonnées en cas d'urgence.
  - Informations sur les diagnostics/troubles – Les informations de cette page sont mises à jour manuellement dans TIENET. Veuillez consulter la section du guide de l'utilisateur portant spécifiquement sur les informations sur les diagnostics/troubles sur le site Info Élèves, accessible à l'adresse [http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova\\_scotia\\_student\\_information\\_system/pdf/entering\\_diagnosis\\_disorder\\_info\\_tienet.pdf](http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova_scotia_student_information_system/pdf/entering_diagnosis_disorder_info_tienet.pdf).
  - Responsables – Les informations de cette page consistent en une liste d'utilisateurs ayant ajouté l'élève aux dossiers dont ils sont responsables (« Mes dossiers d'élèves »).
  - Liste des cours – Les informations se trouvant sur cette page sont la liste des cours auxquels l'élève est inscrit pour l'année scolaire en cours.
  - Services – Cette page dresse la liste des services dont l'élève a bénéficié et de ceux dont il est en train de bénéficier. Les informations de cette page peuvent être modifiées par certains utilisateurs de TIENET. Veuillez consulter la section sur les services dans le guide de l'utilisateur relatif aux données sur les services sur le site Info Élèves, accessible à l'adresse [http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova\\_scotia\\_student\\_information\\_system/pdf/services\\_data.pdf](http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova_scotia_student_information_system/pdf/services_data.pdf).

## INFORMATIONS SUR ÉCOLESPLUS

Les rôles des membres du personnel ÉcolesPlus pour PowerSchool et pour TIENET sont définis par le responsable de PowerSchool de leur conseil scolaire. Les intervenants communautaires d'ÉcolesPlus ont le code « 25 », les spécialistes de la santé mentale ont le code « 31 » et les animateurs d'ÉcolesPlus ont le code « 28 ». Chaque rôle a un niveau d'accès correspondant à ses responsabilités.

Dans TIENET, les seuls codes ayant les privilèges nécessaires pour afficher ou modifier la partie « ÉcolesPlus » du profil de l'élève sont l'animateur ÉcolesPlus (affichage et modification) et les intervenants communautaires (affichage seulement). Il y a également certains renseignements généraux pour ÉcolesPlus (décision 1-4 pour le dossier, plus nom de l'animateur ÉcolesPlus) au bas de la partie « Informations sur les programmes » du profil de l'élève, qui s'affichent pour les membres de l'équipe de planification.

The screenshot shows the TIENET SchoolsPlus web application. The top navigation bar includes links for Search, Curriculum, Communication, Reporting, Administration, and Help. Below this, there's a user profile section for 'Aurora Aalders (3101244659)' with tabs for Profile, Documents, and Events. The main content area is titled 'SchoolsPlus' and contains three sections: 'Case Information', 'Referral Information', and 'Status Information'. The 'Case Information' section includes fields for SchoolsPlus Facilitator, Community Outreach Worker(s), Date Consent Form Signed, and Address Differs from Parent/Guardian? (Yes/No). The 'Referral Information' section includes checkboxes for 'Not proceeding beyond referral phase', 'Providing service/ referral to service provider', 'Open case without Comprehensive Service Plan', and 'Open case with Comprehensive Service Plan (CSP) with youth/ family and service providers', along with a 'Date status decision reached' field. The 'Status Information' section includes 'Status: Active', 'Effective Date of Current Status: 01/07/2015', and 'Previous SchoolsPlus paper file exists: (Yes/No)'.

Figure 1 – Section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève

Le tableau ci-dessous décrit les informations affichées dans la section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève. Cette section n'est accessible que pour l'animateur ÉcolesPlus et pour les intervenants communautaires d'ÉcolesPlus.

**Remarque : Le dossier de l'élève n'apparaîtra dans cette section qu'une fois que son formulaire de renvoi auprès d'ÉcolesPlus aura été finalisé.**

Élément	Source(s)	Scénarios pour la mise à jour
Forces dans ÉcolesPlus	<ul style="list-style-type: none"> <li>saisie manuelle ici ou à partir d'un document RGDC-PGS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mises à jour manuelles dans le profil de l'élève (animateur ÉcolesPlus seulement) ou à partir d'un document RGDC-PGS</li> </ul>
Besoins dans ÉcolesPlus	<ul style="list-style-type: none"> <li>saisie manuelle ici ou à partir d'un document RGDC-PGS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mises à jour manuelles dans le profil de l'élève (animateur ÉcolesPlus seulement) ou à partir d'un document RGDC-PGS</li> </ul>
Champs d'intérêt dans ÉcolesPlus	<ul style="list-style-type: none"> <li>saisie manuelle ici ou à partir d'un document RGDC-PGS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mises à jour manuelles dans le profil de l'élève (animateur ÉcolesPlus seulement) ou à partir d'un document RGDC-PGS</li> </ul>
Obstacles dans ÉcolesPlus	<ul style="list-style-type: none"> <li>saisie manuelle ici ou à partir d'un document RGDC-PGS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mises à jour manuelles dans le profil de l'élève (animateur ÉcolesPlus seulement) ou à partir d'un document RGDC-PGS</li> </ul>

Élément	Source(s)	Scénarios pour la mise à jour
Nom de l'animateur ÉcolesPlus	<ul style="list-style-type: none"> <li>formulaire de renvoi auprès d'ÉcolesPlus (une fois que le document est finalisé)</li> <li>modification directe dans cette section</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>chaque fois qu'un nouveau renvoi se fait et aboutit à un document finalisé</li> <li>mises à jour manuelles dans cette section</li> </ul>
Noms des intervenants communautaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>formulaire de renvoi auprès d'ÉcolesPlus (une fois que le document est finalisé)</li> <li>modification directement dans cette section</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>chaque fois qu'un nouveau renvoi se fait et aboutit à un document finalisé</li> <li>mises à jour manuelles dans cette section</li> </ul>
Date de signature du formulaire de consentement	<ul style="list-style-type: none"> <li>formulaire de consentement (une fois que le document est finalisé)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>chaque fois qu'un formulaire de consentement est finalisé (la date étant alors celle du formulaire de consentement quand celui-ci est finalisé)</li> </ul>
Différence dans l'adresse des parents/tuteurs?	<ul style="list-style-type: none"> <li>saisie manuelle dans cette section</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>case à cocher pour permettre à l'animateur ÉcolesPlus d'indiquer que l'adresse de l'élève n'est pas la même que celle de ses parents</li> </ul>
Décision concernant le renvoi	<ul style="list-style-type: none"> <li>formulaire de renvoi auprès d'ÉcolesPlus (une fois que le document est finalisé)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>chaque fois qu'un nouveau renvoi se fait et aboutit à un document finalisé</li> <li>mises à jour manuelles dans cette section</li> </ul>
Date de la décision	<ul style="list-style-type: none"> <li>formulaire de renvoi auprès d'ÉcolesPlus (une fois que le document est finalisé)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>chaque fois qu'un nouveau renvoi se fait et aboutit à un document finalisé</li> <li>mises à jour manuelles dans cette section</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
Statut actuel dans ÉcolesPlus (actif/inactif)	<ul style="list-style-type: none"> <li>formulaire de renvoi auprès d'ÉcolesPlus (une fois que le document est finalisé)</li> <li>modification directement dans cette section</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>chaque fois qu'un nouveau renvoi se fait et aboutit à un document finalisé (défini en fonction de la décision sur le renvoi) <ul style="list-style-type: none"> <li>1 = Inactif</li> <li>2 = Inactif</li> <li>3 = Actif</li> <li>4 = Actif</li> </ul> </li> <li>mises à jour manuelles dans cette section</li> </ul>
Date d'entrée en vigueur du statut actuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>formulaire de renvoi auprès d'ÉcolesPlus (date définie en fonction de la date de la décision)</li> <li>mises à jour manuelles directement dans cette section. Obligatoire lors d'une modification manuelle du statut dans ÉcolesPlus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>chaque fois qu'un nouveau renvoi se fait et aboutit à un document finalisé (date définie en fonction de la date de la décision)</li> <li>mises à jour manuelles directement dans cette section</li> </ul>
Existence d'un dossier ÉcolesPlus sur papier	<ul style="list-style-type: none"> <li>saisie manuelle dans cette section</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mises à jour manuelles dans cette section</li> </ul>

Élément	Source(s)	Scénarios pour la mise à jour
Élève non inscrit dans une école, mais exigeant que le dossier reste ouvert dans TIENET	<ul style="list-style-type: none"> <li>saisie manuelle dans cette section</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>case à cocher pour permettre à l'animateur ÉcolesPlus d'indiquer que l'élève n'est plus à l'heure actuelle inscrit dans une école publique de la N.-É., mais qu'il est exigé que le dossier reste ouvert dans TIENET</li> <li>mises à jour manuelles dans cette section</li> </ul>

### MODIFICATION MANUELLE DU PROFIL ÉCOLESPLUS

La section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève peut être modifiée en cliquant sur le bouton « Modifier » lors de l'affichage de la section « ÉcolesPlus ».

The screenshot shows the 'Editing Profile' page for Aurora Aalders (3101244659) in the SchoolsPlus section. The interface includes a top navigation bar with icons for Tienet, Search, Curriculum, Communication, Reporting, Administration, and Help. Below the navigation bar, there are 'Accept Changes' and 'Cancel Editing' buttons. The main content area is divided into three sections: Case Information, Referral Information, and Status Information. The Case Information section includes fields for 'SchoolsPlus Facilitator' (SPFACILITATOR (Schoc) (ID) lookup), 'Community Outreach Worker(s)' (with ID lookup buttons), and 'Date Consent Form Signed'. The Referral Information section includes checkboxes for 'Not proceeding beyond referral phase', 'Providing service/ referral to service provider', 'Open case without Comprehensive Service Plan', and 'Open case with Comprehensive Service Plan (CSP) with youth/ family and service providers'. The Status Information section includes a 'Status' dropdown menu (set to Active), 'Effective Date of Current Status' (01/07/2015), and a checkbox for 'Previous SchoolsPlus paper file exists'. Red boxes highlight the 'SchoolsPlus Facilitator' field, the 'Address Differs from Parent/Guardian?' checkbox, and the 'Status' dropdown menu.

Figure 2 – Modification de la section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève

**IMPORTANT :** Les informations de la section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève sont utilisées pour produire les rapports mensuels des animateurs et des intervenants communautaires. Il est important de tenir ces informations à jour afin de veiller à l'exactitude des rapports mensuels.

Voici les informations qui peuvent être modifiées :

- Forces, besoins, champs d'intérêt et obstacles dans ÉcolesPlus
- Animateur ÉcolesPlus
  - Il est important d'affecter l'animateur ÉcolesPlus correct au profil de l'élève, parce que cette information est utilisée lors des calculs pour le rapport mensuel de l'animateur.
  - On règle la valeur lors de l'exécution du renvoi, mais lorsque le dossier de l'élève est transféré à un autre animateur, il faut changer manuellement la valeur dans la section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève.
  - Il y a un lien « rechercher » pour consulter la liste des animateurs ÉcolesPlus et choisir un autre animateur pour le dossier.
- Intervenant(s) communautaire (s)
  - Il est important d'affecter l'intervenant communautaire ÉcolesPlus correct au profil de l'élève, parce que cette information est utilisée pour la collaboration avec l'animateur ÉcolesPlus.
    - On règle la valeur lors de l'exécution du renvoi, mais lorsque le dossier de l'élève est transféré à un autre intervenant, il faut changer manuellement la valeur dans la section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève.
    - Il y a un lien « rechercher » pour sélectionner jusqu'à deux intervenants différents pour le dossier.
- Adresse différente de celle des parents/tuteurs
- Statut dans ÉcolesPlus
  - Le statut est défini en fonction de la décision sur le renvoi une fois que le document de renvoi est mis en mode définitif.
  - Il existe trois valeurs possibles :
    - actif (ouvert)
    - inactif (fermé)
      - On ne peut passer du statut « actif » au statut « inactif » qu'une fois que les formulaires de référence, de suivi et de clôture ont été mis en mode définitif.
    - Il n'existe pas de dossier ÉcolesPlus.
- Date d'entrée en vigueur
  - Il faut saisir ici la date à laquelle le statut actuel est entré en vigueur.
  - La valeur est définie lorsque l'on met le document sur le renvoi en mode définitif et on peut la modifier manuellement à tout moment.
- Il existe déjà un dossier ÉcolesPlus sur papier (pour les dossiers datant d'avant TIENET).
- L'enfant **n'est pas à l'heure actuelle inscrit dans une école**, mais il faut que son dossier reste ouvert dans TIENET.
  - marque pour indiquer que l'élève n'est pas à l'heure actuelle inscrit dans une école, mais qu'il continue de participer au programme ÉcolesPlus.

**IMPORTANT :** Si un membre du personnel d'ÉcolesPlus quitte son poste ou part à la retraite, il faut fermer ses dossiers ou, s'ils restent actifs, les transférer au nouveau membre du personnel, en faisant la mise à jour du nom de l'animateur ÉcolesPlus dans la section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève. Les dossiers actifs de ce membre NE SERONT PAS automatiquement affectés au nouvel animateur. Pour s'assurer qu'on met bien en évidence tous les dossiers non clos du membre du personnel qui part à la retraite, le responsable d'ÉcolesPlus ou coordonnateur EP/IS du conseil scolaire exécute un rapport trimestriel, afin de voir s'il y a des dossiers actifs à fermer. Pour cela, il fait une recherche pour trouver les dossiers actifs des animateurs qui ne sont plus employés par ÉcolesPlus. S'il trouve des dossiers, le coordonnateur régional entre en contact avec le nouvel animateur ÉcolesPlus et lui dit de fermer les dossiers avec une date correspondant à la date à laquelle le dernier document a été modifié dans TIENET ou bien de transférer le dossier à un autre animateur.

## DOCUMENTS TIENET

### CONSULTER ET CRÉER DE NOUVEAUX DOCUMENTS

Vous trouverez sur le site Info Élèves des informations sur les nouveaux documents, accessibles à l'adresse [http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova\\_scotia\\_student\\_information\\_system/pdf/creating\\_a\\_tienet\\_document.pdf](http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova_scotia_student_information_system/pdf/creating_a_tienet_document.pdf).

### JOINDRE UN FICHIER À UN DOCUMENT DANS TIENET

Vous trouverez sur le site Info Élèves des informations sur la marche à suivre pour joindre un fichier, accessibles à l'adresse [http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova\\_scotia\\_student\\_information\\_system/pdf/attaching\\_a\\_file\\_to\\_a\\_document\\_in\\_tienet.pdf](http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova_scotia_student_information_system/pdf/attaching_a_file_to_a_document_in_tienet.pdf).

### CHANGER LE MODE D'UN DOCUMENT DANS TIENET

Vous trouverez sur le site Info Élèves des informations sur la marche à suivre pour changer le mode d'un document dans TIENET, accessibles à l'adresse [http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova\\_scotia\\_student\\_information\\_system/pdf/set\\_document\\_status.pdf](http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova_scotia_student_information_system/pdf/set_document_status.pdf).

### EFFACER UN DOCUMENT DANS TIENET

Vous trouverez sur le site Info Élèves des informations sur la marche à suivre pour effacer un document dans TIENET, accessibles à l'adresse [http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova\\_scotia\\_student\\_information\\_system/pdf/how\\_to\\_delete\\_a\\_document.pdf](http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova_scotia_student_information_system/pdf/how_to_delete_a_document.pdf).

## ANNULER LA SUPPRESSION DE DOCUMENTS DANS TIENET

Il n'est pas possible pour l'animateur ÉcolesPlus d'annuler la suppression de documents dans TIENET. Pour récupérer un document supprimé, veuillez communiquer avec le coordinateur TIENET de votre conseil scolaire. Le coordinateur TIENET ne peut pas voir ces documents, mais il peut voir que les documents ont été créés, puis supprimés et il peut annuler cette suppression. L'animateur ÉcolesPlus peut alors de nouveau voir le document, mais le coordinateur TIENET, quant à lui, ne peut toujours pas voir le document.

## RENSEIGNEMENTS PROPRES À TIENET

Pour tous les détails sur la marche à suivre pour remplir les documents ÉcolesPlus, voir le manuel d'initiation au système ÉcolesPlus.

## DOCUMENTS ÉCOLESPLUS

Voici des captures d'écran indiquant où se trouvent les documents ÉcolesPlus dans TIENET. La première capture décrit les documents que les animateurs ÉcolesPlus peuvent créer et la deuxième les documents que les intervenants communautaires peuvent créer.

Documents for [redacted] ([redacted])

Create New Document [dropdown] Go

▼ Documents for 2016/17

▼ SchoolsPlus

- Transfer Form
- SP Facilitator Case Notes
- Case Notes
- Comprehensive Service Plan
- Intake Form
- Consent for Participation
- Attachment: TIENET\_16.0
- Baseline, Monitoring and Closing Form
- Referral Form

Creation Date	Finalization Date
06 Thu, 03:36 PM	---
---	---
06 Thu, 03:31 PM	---
06 Thu, 03:23 PM	---
06 Thu, 03:19 PM	---
06 Thu, 02:30 PM	---
06 Thu, 03:06 PM	---
Final: 19/09/2019 Thu, 03:57 PM	19/09/2019 Thu, 03:08 PM
10/20/2016 Thu, 03:08 PM	

Figure 3 – Nouveaux documents sur l'élève pour l'animateur ÉcolesPlus

Documents for [redacted] ([redacted])

Create New Document [dropdown] Go

▼ Documents for 2016/17

▼ SchoolsPlus

- Baseline, Monitoring and Closing Form
- Intake Form
- Comprehensive Service Plan
- Transfer Form
- Case Notes

Creation Date	Finalization Date
06 Thu, 03:36 PM	---
06 Thu, 03:31 PM	---
06 Thu, 03:23 PM	---
06 Thu, 03:19 PM	---



**Referral for Services**

**Student Profile**

Name: Anders, Aurora Daan  
 Date of Birth: 13/04/2002  
 Self Identification Aboriginal: No

School: Berwick and District School  
 School Year: 2015-16  
 Parent(s)/Guardian(s): Travis Young, Vincent Legge  
 Home Phone (xxx.xxx.xxxx): 902-948-9462

**Request / Reason(s) for Referral**

**Student Strengths** | **Student Challenges** | **Student Interests**

**Background Information**

**Recommended Service**

Service: Severe Learning Disabilities Services [provided by LD specialist]  
 Service Referral Date: 02/17/2015

Figure 5 – Modifier l'année du document

**Modify Document Year**

Accept Cancel

Document Year: 2015-16

Figure 6 – Régler l'année du document

## PROCESSUS DE RENVOI

Quand on décide de renvoyer l'élève auprès des services ÉcolesPlus, il est obligatoire de remplir un formulaire de renvoi et un formulaire avec les données de référence et le suivi des résultats visés.

Les personnes remplissant les fonctions suivantes sont autorisées à créer et à modifier les formulaires de renvoi à ÉcolesPlus :

- animateur ÉcolesPlus
- administrateurs scolaires, même s'ils ne voient que les renvois qu'ils ont faits eux-mêmes
- conseillers scolaires, même s'ils ne voient que les renvois qu'ils ont faits eux-mêmes



L'intervenant communautaire ne voit que les renvois portant son nom dans le champ « **Nom de l'intervenant communautaire** »

Lorsqu'il faut des documents principalement pour aider les parents ou parents-substituts pour qu'ils puissent à leur tour aider l'élève, il faut créer ces documents pour l'élève avec des notes indiquant que c'est aux parents et non à l'élève que le soutien s'adresse.

## FORMULAIRE DE RENVOI

Editing Section: Referral Form - Draft: Referral Form for Aurora Academics (310244859)

[Save, Done Editing](#) [Save, Continue Editing](#) [Cancel Editing](#)

**Berwick and District School**  
228 Veteran's Drive  
Berwick, NS B0P 1E0  
902-538-4720  
Annapolis Valley Regional School Board

**SchoolsPlus Referral Form**

**Student Profile**

Name: Aurora, Aurora Dawn  
Date of Birth: 10/24/2005  
Grade: 10  
School: Berwick and District School  
Address differs from Parent/Guardian? ☐ Yes ☒ No  
Parent(s)/Guardian(s)  
Parent 1 Name: Tracy Young  
Relationship to Student:  
Address:  
Home Phone Number (xxx xxx xxxx): 902-538-5367  
Work Phone Number (xxx xxx xxxx): 902-538-5367  
Cell Phone Number (xxx xxx xxxx):  
Parent 2 Name: Vincent Leger  
Relationship to Student:  
Address:  
Home Phone Number (xxx xxx xxxx): 902-543-4632  
Work Phone Number (xxx xxx xxxx):  
Cell Phone Number (xxx xxx xxxx):  
Student ID Number: 310244859  
Name of Teacher:  (i) On issue  
SchoolsPlus ID: 310244859

**Referral Source Information**

Referral Source:  (i) On issue  
Telephone (xxx xxx xxxx):  Ext:   
Date of Referral:   
Name of person completing this form:  (i) On issue  
Fax (xxx xxx xxxx):  Email:  [Save, Done Editing](#) [Save, Continue Editing](#) [Cancel Editing](#)  
Name of person who made this referral:  (i) On issue / (i) On issue

Parents and/or student are aware of this referral? ☒ Yes ☐ No

**Reasons for Referral (Please check reasons below)**

**Academic Performance**

☐ Decline in quality of work  
☐ Loss of interest in grades or achievement  
☐ Other (Please Explain):   
☐ Assign not completed on a regular basis  
☐ Does not bring class materials (book, etc.) on a regular basis

**Behavior/Conduct**

☐ Disruptive in class  
☐ Verbally abusive  
☐ Vandalism  
☐ Other (Please Explain):   
☐ Defiance of authority  
☐ Bullying/harassing other students

**Lack of engagement/attendance**

☐ Inattentive  
☐ Withdrawn  
☐ Negative attitude  
☐ Other (Please Explain):   
☐ Lack of motivation  
☐ Frequent absences from school  
☐ Lack of family engagement with school

**Other**

☐ Family issues  
☐ Emotional issues  
☐ Social skills/relationship issues  
☐ Alcohol or other drug problems  
☐ Issues related to pregnancy/parenthood  
☐ Other (Please Explain):   
☐ Homelessness (youth surfing) highly mobile family  
☐ Health issues  
☐ Victim of bullying/harassment  
☐ Issues related to sexual orientation/gender identity  
☐ Involvement connection with criminal activity (youth/family member)

[Save, Done Editing](#) [Save, Continue Editing](#) [Cancel Editing](#)

**Previously attempted strategies (Please check the options that have been attempted or are in place)**

☐ Phone calls to parent/guardian  
☐ Parent teacher meeting  
☐ In school suspension  
☐ Suspension support referral  
☐ Educational Teacher assistance support  
☐ Other (Please give details below):   
☐ Letter(s) to parent/guardian  
☐ Detention  
☐ Out of school suspension  
☐ Referral to psycho-ed assessment  
☐ Contact consultation with school-based supports/services (check list below)

**Current school-based services/supports:**

Service/Support:  Details:   
☐ Resource  
☐ Social worker  
☐ Psychologist  
☐ Behavioural specialist  
☐ Bilingual language pathologist  
☐ S.A.L.  
☐ Guidance counselor  
☐ Community Outreach worker  
☐ School community liaison officer  
☐ Student Support Worker  
☐ Other (Please Specify):

**Current community-based services/supports:**

Service/Support:  Details:   
☐ Crisis Interim/Community Services  
☐ Probation  
☐ Youth/CJSP  
☐ Restorative Justice  
☐ Mental Health Services  
☐ Addictions Services  
☐ Public Health  
☐ Other (Please Specify):

**Referral Status Decision (to be completed by SchoolsPlus Facilitator)**

☐ Not proceeding beyond referral phase (Please describe reasons below):   
☐ Providing service referral to service provider (Please provide details below):   
☐ Open case without Comprehensive Service Plan (CSP) with youth/family and service providers (Please see status criteria):   
☐ Open case with Comprehensive Service Plan (CSP) with youth/family and service providers (Please see status criteria):   
CSP will be completed and attached:  
Name of Facilitator:  (i) On issue  
Name of Community Outreach Worker (if appropriate):  (i) On issue  
Date status decision reached:  (i) On issue

[Save, Done Editing](#) [Save, Continue Editing](#) [Cancel Editing](#)

Figure 7 – Formulaire de renvoi ÉcolesPlus

**Remarque :** Il faut mettre les renvois ÉcolesPlus en mode **définitif** pour qu'ils apparaissent dans les rapports mensuels de l'animateur.

Voici les informations qu'il faut fournir dans le formulaire de renvoi avant de le mettre en mode définitif :

- Profil de l'élève
  - Nom de l'enseignant
- Informations sur la source du renvoi
  - Source
  - Téléphone
  - Date du renvoi
- Raisons du renvoi
  - Il faut cocher au minimum une raison.
- Stratégies essayées antérieurement
  - Rien n'est obligatoire dans cette section.
- Services ou structures de soutien actuels en milieu communautaire
  - Rien n'est obligatoire dans cette section.
- Décision sur le renvoi
  - Cette section ne peut être modifiée que par les animateurs ÉcolesPlus.
  - Il faut sélectionner l'une des quatre options disponibles pour la décision.
  - Nom de l'animateur
  - Date à laquelle la décision a été prise

## Formulaire de données de référence, de suivi et de clôture

**Berwick and District School**  
220 Veteran's Drive  
Berwick, NS B0P 1E0  
902-538-4720  
Annapolis Valley Regional School Board

**SchoolsPlus Baseline, Monitoring and Closing Form**

Name: Aurora Class Student ID Number: Y12124459

Date Completed for Baseline: 01/02/2015 Date Completed for Closing: 01/02/2015

**Attendance:**

Baseline	Closing
Days Absent to Date: 2	Days Absent to Date: 0
Classes Absent to Date: 0	Classes Absent to Date: 0

**Discipline:**

Baseline	Closing
In an average week, how many times would the classroom teacher discipline this student? 2	
In an average week, how many times would this student be referred to the principal, vice principal, or other support staff for disciplinary reasons? 3	
How many times has this student been suspended in the last month? 1	

**Achievement of Expected Learning Outcomes: (Please check only one)**

Baseline	Closing
<input checked="" type="checkbox"/> To date, the student demonstrates achievement of the expected learning outcomes addressed.	<input type="checkbox"/> To date, the student demonstrates achievement of the expected learning outcomes addressed.
<input type="checkbox"/> To date, the student demonstrates achievement of most of the expected learning outcomes addressed.	<input type="checkbox"/> To date, the student demonstrates achievement of most of the expected learning outcomes addressed.
<input type="checkbox"/> To date, the student demonstrates achievement of some of the expected learning outcomes addressed.	<input type="checkbox"/> To date, the student demonstrates achievement of some of the expected learning outcomes addressed.
<input type="checkbox"/> To date, the student demonstrates achievement of few of the expected learning outcomes addressed.	<input type="checkbox"/> To date, the student demonstrates achievement of few of the expected learning outcomes addressed.

**Engagement:**

Baseline Engagement Level	Closing Engagement Level
Participates in classroom activities: Consistently demonstrates	(none)
Participates in school related/extra-curricular activities: Usually demonstrates	(none)
Interacts positively with others: Usually demonstrates	(none)

**Parent/Caregiver Involvement: (Please rate in comparison with the involvement of other students' parents/caregivers)**

Baseline Rating	Closing Rating
The parent/caregiver(s): Average	(none)
Engages with the school (e.g. signs report cards, returns phone calls, attends P-T meetings): Average	(none)
Encourages/supports the student to do well in school: Average	(none)

**Current Involvement with School Initiatives/Programs: (Please check any that apply)**

Baseline	Closing
<input type="checkbox"/> After School (extra)	<input type="checkbox"/> After School (extra)
<input type="checkbox"/> Sports	<input type="checkbox"/> Sports
<input type="checkbox"/> Clubs	<input type="checkbox"/> Clubs
<input type="checkbox"/> Breakfast Program	<input type="checkbox"/> Breakfast Program
<input type="checkbox"/> Other	<input type="checkbox"/> Other

**Additional Comments:**

Figure 8 – Formulaire de données de référence, de suivi et de clôture

Il faut remplir le formulaire de données de référence, de suivi et de clôture pour les dossiers ÉcolesPlus qui sont actifs.

Les informations saisies à l'aide du formulaire à l'ouverture et à la clôture serviront à l'évaluation du programme.

## DONNÉES DE RÉFÉRENCE INITIALES

Il faut remplir le formulaire avec les détails pertinents lors de la configuration initiale du dossier ÉcolesPlus pour l'élève. Les champs de l'image ci-dessus qui sont encadrés en bleu concernent les données de référence pour l'élève.

Il faudrait que ce document reste à l'état d'ébauche jusqu'à la sortie de l'élève du programme ÉcolesPlus. À ce moment-là, il faut saisir les informations de clôture dans le document.

## INFORMATIONS DE CLÔTURE

Il faut remplir le formulaire avec les détails pertinents, notamment les informations de clôture quand le dossier ÉcolesPlus de l'élève va être rendu inactif, lors de la clôture du dossier ÉcolesPlus de l'élève. Les champs de l'image ci-dessus qui sont encadrés en rouge concernent les données de clôture pour l'élève. Il ne faut pas mettre le dossier en mode « inactif » tant qu'on n'aura pas saisi les informations de clôture et mis le document en mode définitif.

## FORMULAIRE À L'ENTRÉE

The screenshot shows the 'SchoolsPlus Intake Form' in the TIENET system. The form is for a student named Aurora Dawn at Berwick and District School. The form is in 'Draft' mode and has a red border around the 'Current Family and Home Concerns/ Issues' section.

**Student Profile**

Name: Aurora Dawn	Student ID Number: 3101244659
Date of Birth: 10/04/2002	Grade: 10
Sex: Female	Address: 150 Lawrence Avenue Berwick NS B0P 1E0
Self-identification Aboriginal: No	Home Phone (xxx-xxx-xxxx): 902-948-9462
Ancestry: East Asian Descent, European Descent, Middle Eastern Descent	Other Phone (xxx-xxx-xxxx):
	Preferred Method of Contact: (none)

**Current Family and Home Concerns/ Issues** (e.g. family structure including siblings, other significant adults etc.; who lives with the child and who does not live with the child)

**Current Community-Based Services/Supports**

Add Row	Name of Service/Agency:	Service Provider's Name:
	Address:	
	Phone Number:	Other Number:
	Email:	
	Details:	

Figure 9 – Formulaire à l'entrée

**FORMULAIRE DE CONSENTEMENT**

Il faut remplir le formulaire de consentement ÉcolesPlus pour tous les dossiers ÉcolesPlus actifs (décisions 3 et 4). Il faut aussi renouveler le consentement tous les ans ou quand les paramètres du consentement changent.

Figure 10 – Formulaire de consentement d'ÉcolesPlus – Page sur le consentement

Rappel : Il faut renouveler le formulaire de consentement tous les 12 mois à compter de la date de signature ou lorsque les paramètres du consentement changent. Quand vous créez le document de consentement dans TIENET, il y a un calendrier au bas de la page. Si vous ne notez pas la date à laquelle le consentement a été signé dans le calendrier, vous ne recevrez pas de rappel et les informations ne seront pas automatiquement saisies dans le rapport sur le consentement d'ÉcolesPlus. Il est également recommandé d'annoter le document de consentement avec la date du consentement, afin de pouvoir s'y référer rapidement pour surveiller les dates de renouvellement.

Figure 11 – Formulaire sur le consentement ÉcolesPlus - Évaluation de la capacité qu'a l'élève de donner son consentement

Dans les cas où l'évaluation de la capacité qu'a l'élève de donner son consentement n'est pas nécessaire, cochez la case « Sans objet ».



## RÉUNION DE GESTION DE DOSSIER EN COLLABORATION / PLAN GLOBAL DE SERVICES

Quand vous sélectionnez la décision 4, vous avez la possibilité de créer une réunion de gestion de dossier en collaboration ou un plan global de services. Choisissez l'une ou l'autre selon que vous êtes participant (4a) ou responsable (4b) des services intensifs.

Select the documentation format required for this case:

☐ (a) Open case with a Collaborative Case Conference (CCC)  
OR  
☒ (b) Open case with a Comprehensive Service Plan (CSP)

[Save, Done Editing](#)
[Save, Continue Editing](#)

### (b) Comprehensive Service Plan (CSP)

Instructions: Type in/Upload/or copy from case notes the meeting summary shared with participants including (where applicable) presenting issues/needs, actions, timelines and commitments made by relevant participants, as well as any other key information.

CSP Meeting Date	Author	CSP Meeting Notes (Enter meeting notes or enter 'See attachment for meeting notes')
11/04/2020	Pam SPFacilitator	Some notes...

CSPMeeting Notes (Re

[OPTIONAL] Click here to download, fill in, and attach the **Action Plan** for this CSP meeting: [CSP Action Plan](#)

Meeting Participants - Step 1: select domain	Step 2: select sub-domain (* denotes Co-located School-Based Supports)	Step 3: enter contact information (optional)
SP Facilitator: Pam SPFacilitator		
 Student/Immediate Family/Extended Family	Student	<input type="checkbox"/> Enter contact information
 Student/Immediate Family/Extended Family	Aunt	<input type="checkbox"/> Enter contact information
 Dept. of EECD	School Administrator	<input type="checkbox"/> Enter contact information
 Dept. of Community Services	Disability Support Program Staff	<input type="checkbox"/> Enter contact information

Are you planning on holding another CSP meeting? **Yes**








If yes, Next CSP meeting date:  -OR- Check this box if TBD: ☒

Figure 12 – Réunion de gestion de dossier en collaboration / plan global de services

On élabore un plan global de services pour les individus qui ont besoin d'interventions plus poussées. Ce plan est créé en consultation avec l'élève et la famille, ainsi que les autres prestataires de services.

Remarque : La date de début prévue et la date de début effective peuvent être différentes. C'est pour cela qu'il y a un champ pour chaque date. Tapez, téléchargez ou copiez le résumé de la rencontre communiqué aux participants, avec, s'il y a lieu, les problèmes ou besoins, les mesures, les échéances et les engagements pris par les participants, ainsi que les autres informations essentielles.

## FORMULAIRE DE TRANSFERT

**TIENET**        My Home Page Aurora Address (210244859) > Documents Draft: Transfer Form (2014-15)

**Save, Done Editing** **Save, Continue Editing** **Cancel Editing**

To complete this section, fill out the form below and click save above.

**Berwick and District School**  
220 Veteran's Drive  
Berwick, NS B0P 1E0  
902-438-4720  
Annapolis Valley Regional School Board

**SchoolsPlus Transfer Form**

**Rationale:**  
Current user on SchoolsPlus essential. Meeting or communication is required to facilitate successful transfer and support collaborative service delivery.

**Student Profile:**

Name: Aurora, Aurora Dawn	Student ID Number: 210244859
SchoolsPlus ID: 210244859	Age: 13
Attending School: Berwick and District School	Date of Birth: 10/04/2009
Grade: 10	Receiving School: <input type="text"/> (ICI) issue
Homeless Teacher: <input type="text"/> (ICI) issue	Homeless Teacher: <input type="text"/> (ICI) issue

**Reason for Transfer to New School:**

☐ Grade Change ☐ Family Initiated Transfer ☐ Agency Initiated Transfer

**Reason(s) for Initial Referral/Concerns at Transfer:**

**Academic Performance**

Initial	Current	Concern
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Decline in quality of work
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Loss of interest in grades or achievement
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Other

**Behaviour/Conduct**

Initial	Current	Concern
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Disruptive in class
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbal abuse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Violence
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Other

**Lack of Engagement/Absenteeism**

Initial	Current	Concern
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inattentive
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Withdrawn
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Negative attitude
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Other

**Other**

Initial	Current	Concern
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Family issues
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Emotional issues
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sexual or relationship issues
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alcohol or other drug problems
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Issues related to pregnancy/parenthood
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Other

**Services/Supports Provided: (More than one may be checked)**

☐ Community Services ☐ Health ☐ Justice ☐ Community Resource

**Meeting/Communication Summary:**

Date of SchoolsPlus Transfer Meeting/Communication:  (ICI) issue

Location:  (ICI) issue

Participants:

Details:

**Save, Done Editing** **Save, Continue Editing** **Cancel Editing**

Figure 13 – Formulaire de transfert ÉcolesPlus

On utilise le formulaire de transfert quand un élève a un dossier actif dans ÉcolesPlus et est transféré dans une école avec l'appui d'un autre animateur ÉcolesPlus. Ce formulaire a pour but de fournir à l'école de destination et au nouvel animateur les renseignements pertinents sur la participation de l'élève au programme ÉcolesPlus.

Ce document peut être consulté par les administrateurs scolaires et les conseillers scolaires.

## NOTES DANS LE DOSSIER

Le document de notes dans le dossier ÉcolesPlus est l'endroit où l'animateur ÉcolesPlus ou l'intervenant communautaire met ses notes concernant le dossier. Le document existant de notes dans le dossier ÉcolesPlus est un document produit en collaboration, qui peut être consulté et modifié à la fois par l'animateur ÉcolesPlus et par les intervenants communautaires. Si tel est votre rôle, vous ne pourrez modifier que les notes dont vous êtes l'auteur.

Le document de notes dans le dossier pour l'animateur ÉcolesPlus ne peut être créé, consulté et modifié que par l'animateur ÉcolesPlus. Il est conçu pour permettre à l'animateur de consigner ses notes confidentielles. On peut également le créer à tout moment pour l'élève, indépendamment de la question de savoir s'il a déjà ou non un dossier actif dans ÉcolesPlus. On peut, par exemple, le créer pour des consultations ou pour la participation à des rencontres avec l'élève.

Figure 14 – Notes dans le dossier

Figure 15 – Notes dans le dossier de l'animateur ÉcolesPlus

## ANALYSE DES COMPOSANTES PRINCIPALES

On utilise une analyse des composantes principales pour mettre en évidence les lacunes dans les programmes et les services. Il faut remplir ce document en s'appuyant sur les suggestions du comité consultatif régional, en consultant l'administration et le personnel de l'école et en consultant le jeune et la communauté.

To complete this section, fill out the form below and click save above.

Pine Ridge Middle School  
 625 Pine Ridge Ave.  
 Kingston, NS B0P 1R0  
 902-765-7579  
 Annapolis Valley Regional School Board

Core Component Analysis Chart as of **June 1, 2022**

Co-located Services or Partnerships	Space	Start Date	Frequency	Need	Rationale	Service Agreement	Exit Date
Health, Public Health, Health Promotion & Protection, Physical Activity, Sports & Recreation, Community Health							
Add Row							
Education							
Add Row							
Community Resource							
Add Row							
Family Resource							
Add Row							
Youth Health Centre							
Add Row							
SchoolPlus							
Add Row							
Extended use of Facilities							
Add Row							

Completed by: **CHL12 (Hitz Daniel)** ID: **10047** **10047**  
 SchoolPlus Staff: **init** **init**  
 Contact email: **init**

Figure 16 – Analyse des composantes principales

## RAPPORTS TIENET

Le guide « Rapports dans TIENET » porte sur les rapports relatifs à l'élève qui sont gérés au sein de TIENET.

- Vous trouverez les informations pour consulter les rapports dans TIENET et vous y abonner sur le site Info Élèves, accessible à l'adresse [http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova\\_scotia\\_student\\_information\\_system/pdf/reports\\_in\\_tienet.pdf](http://inschool.ednet.ns.ca/sites/default/files/nova_scotia_student_information_system/pdf/reports_in_tienet.pdf).

## RAPPORTS ÉCOLESPLUS

Il y a de nombreux rapports disponibles pour les membres du personnel ÉcolesPlus (trop nombreux pour les énumérer ici). Le système met à la disposition du personnel ÉcolesPlus les rapports suivants :

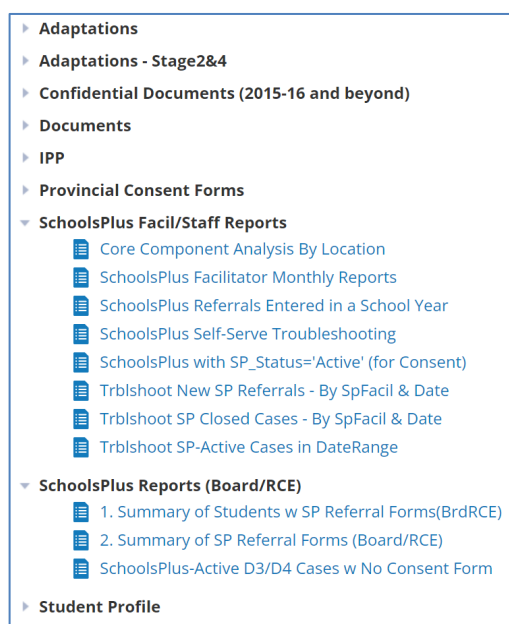


Figure 17 – Rapports mis à la disposition des animateurs ÉcolesPlus

Cliquez sur les catégories en gras pour voir les rapports dont vous disposez.

Chaque rapport fournit la liste des documents ou données sur l'élève. Le rapport demande une année scolaire ou un intervalle de dates. Il est possible de consulter un document particulier directement à partir du rapport en cliquant sur l'icône de document pour la ligne en question.

Documents Additional Programming Documents

School Year From: 2011-12 School Year To: 2015-16 \* required Update Report with Values

Subscribe Refresh Download Report Print More...

Additional Programming Documents - Berwick and District School (Berwick and District School)						
School	School Year	Last Name	First Name	Appearance in Student Document Library	Doc Status	
Berwick and District School	2011-12	Aalders	Aurora	Programming Document	Final	
Berwick and District School	2013-14	Aalders	Aurora	Programming Document (SLP Progress Report)	Draft	
Berwick and District School	2013-14	Aalders	Aurora	Programming Document (Test Creation)	Draft	
Berwick and District School	2013-14	Aalders	Aurora	Programming Document (APSEAS Service Plan (2012-13))	Final	
Berwick and District School	2014-15	Aalders	Aurora	Programming Document (Sara[s)	Final	
Berwick and District School	2014-15	Aalders	Aurora	Programming Document (APSEA Service Plan 2014-15)	Final	
Berwick and District School	2014-15	Aalders	Aurora	Programming Document (BVI Student Profile)	Final	
Berwick and District School	2014-15	Aalders	Aurora	Programming Document (APSEA Service Plan 2014-15)	Draft	

8 Documents

Figure 18 – Rapport « Documents supplémentaires sur le programme »

## CONSENTEMENT POUR ÉCOLESPLUS

Le rapport « Consentement pour ÉcolesPlus » fournit la liste des dossiers d'élèves actifs dans ÉcolesPlus (c'est-à-dire pour lesquels le statut dans la section « ÉcolesPlus » du profil est « actif »), ainsi que des détails indiquant si le consentement a été accordé et quand il est à renouveler. Il est possible de consulter le profil de l'élève en cliquant sur l'icône de dossier pour un élève donné.

SchoolsPlus SchoolsPlus Consent

Subscribe Refresh Download Report Print More...

SchoolsPlus Consent (Berwick and District School)									
School	Schools Plus ID	ID	Last Name	First Name	Grade	Referral Status/Decision	Consent Expires?	Consent Date	Consent Renewal Due Date
Berwick and District School	3101244659	3101244659	Aalders	Aurora	10	Not proceeding beyond referral phase	No		
Berwick and District School	1234568789	3101636722	Arbeau	Emma	03	Open case with Comprehensive Service Plan (CSP) with youth/ family and service providers	No		
Berwick and District School	45678123	3101097495	Sweet	McKayla	07	Providing service/ referral to service provider	Yes	03/05/2013	03/05/2014
Berwick and District School	765987546	3101385254	Smith-O'Neill	Isabella	05	Open case with Comprehensive Service Plan (CSP) with youth/ family and service providers	Yes	05/27/2014	05/27/2015

4 Students

Figure 19 – Rapport « Consentement pour ÉcolesPlus »

## RAPPORTS MENSUELS DE L'ANIMATEUR ÉCOLESPLUS

Le rapport « Rapports mensuels de l'animateur ÉcolesPlus » fournit la liste des rapports mensuels de l'animateur. Il est possible de consulter un document particulier directement à partir du rapport en cliquant sur l'icône de document dans une ligne donnée du rapport (puis utilisez le lien de retour pour revenir au rapport). L'animateur ÉcolesPlus verra tous les rapports créés, tandis que l'intervenant communautaire ne verra que les rapports qu'il a lui-même créés.



SchoolsPlus

SchoolsPlus Facilitator Monthly Reports

Subscribe Refresh Download Report Print More...

SchoolsPlus Facilitator Monthly Reports (Berwick and District School)

	<a href="#">ID</a>	<a href="#">Last Name</a>	<a href="#">First Name</a>	<a href="#">Month</a>	<a href="#">Year</a>	<a href="#">Report was reviewed</a>
	SPFACILITATOR	Facilitator	SchoolsPlus	December	2013	No
	DHILTZ	Hiltz	Darrell	October	2013	No
	DHILTZ	Hiltz	Darrell	March	2013	No
	THUNTER	Hunter	Troy	March	2013	No
	THUNTER	Hunter	Troy	March	2013	No
	THUNTER	Hunter	Troy	February	2013	No
	THUNTER	Hunter	Troy	March	2013	No
	PAMSPFACIL	SPFacilitator	Pam	April	2014	No
	PAMSPFACIL	SPFacilitator	Pam	May	2014	No
	PAMSPFACIL	SPFacilitator	Pam	July	2014	No
	PAMSPFACIL	SPFacilitator	Pam		2013	No
	PAMTEACHER	Teacher	Pam	January	2013	No

12 Documents

Figure 19 – Rapports « Rapports mensuels de l'animateur ÉcolesPlus »

## RENOIS AUPRÈS D'ÉCOLESPLUS

Le rapport « Renvois auprès d'ÉcolesPlus » fournit la liste des renvois auprès d'ÉcolesPlus. Pour produire le rapport, il faut définir un intervalle d'années scolaires. Il est possible de consulter un document particulier directement à partir du rapport en cliquant sur l'icône de document dans la ligne concernée.

Ce rapport peut également être consulté par les administrateurs scolaires.

SchoolsPlus

SchoolsPlus Referrals

School Year From: 2014-15

School Year To: 2014-15

\* required

Update Report with Values

Subscribe

Refresh

Download Report

Download PDF

Print

More... ▾

SchoolsPlus Referrals (Berwick and District School)

	School	School Year	Student ID	Last Name	First Name	Grade	Referral Date	Referral Source	Form Completed By	Referred By	Facilitator	Outreach Worker	Date Decision Reached	Status Decision	Doc Status
	Berwick and District School	2014-15	3101244659	Aalders	Aurora	10	01/05/2015	Justice	SPFacilitator,Pam		Facilitator,SchoolsPlus		01/07/2015	Not proceeding beyond referral phase	Final
	Berwick and District School	2014-15	3101244659	Aalders	Aurora	10	01/05/2015	Education	Pritchard,Pam	SPFacilitator,Pam	Facilitator,SchoolsPlus		01/12/2015	Open case without Comprehensive Service Plan	Draft
	Berwick and District School	2014-15	3101280224	Neil	Kaleigh	06	10/22/2014	Justice	SPFacilitator,Pam		SPFacilitator,Pam	SPOutreach,Pam	10/22/2014	Open case without Comprehensive Service Plan	Draft
	Berwick and District School	2014-15	3101385254	Smith-O'Neill	Isabella	05	08/27/2014		SPFacilitator,Pam		SPFacilitator,Pam	Hiltz,Darrell	08/28/2014	Open case with Comprehensive Service Plan (CSP) with youth/ family and service providers	Final

4 Documents

Figure 20 – Rapport « Renvois auprès d'ÉcolesPlus »

## DOCUMENTS DU PERSONNEL ÉCOLESPLUS

Ce guide porte sur les documents du personnel se rapportant au processus ÉcolesPlus. Les autres documents du personnel gérés dans le cadre de TIENET ne sont pas décrits ici.

### RAPPORT MENSUEL DE L'ANIMATEUR/INTERVENANT

Rapports mensuels au responsable ÉcolesPlus du conseil scolaire et au coordinateur provincial.

Conseils pour le rapport mensuel :

- Le nombre total de dossiers existants au début du mois doit être saisi manuellement (c'est-à-dire le nombre de dossiers à la fin du mois précédent).
- Les groupes ne sont pas saisis automatiquement, alors il faut les compter manuellement.

Pour trouver le rapport mensuel, n'oubliez pas qu'il s'agit d'un document créé pour un membre du personnel et non pour un élève, contrairement à la plupart des autres documents TIENET. La première chose à faire est de faire une recherche sur le membre du personnel pour lequel le rapport est créé. Comme le rapport mensuel est un rapport statistique mensuel que l'animateur ou l'intervenant ÉcolesPlus crée pour lui-même selon les écoles auxquelles il offre ses services, la première chose à faire pour lui est de faire une recherche pour se trouver lui-même.

Staff Quick Search Form

Enter one or more fields and click the 'Search' button to find staff with the same field information.

ID

Last Name

First Name

Caseload  (ID) [lookup](#)

Figure 21 – Recherche dans le personnel

Remplissez le formulaire de recherche ci-dessus et cliquez sur « Rechercher ».



Staff:

Quick Search

Advanced Search

Search Results

Customize Columns

Print Search Results

	ID	Last Name	First Name	Works At
<div> <div></div> <div></div> </div>	SPFACILITATOR	Facilitator	SchoolsPlus	Berwick and District School

Figure 22 – Résultats de la recherche dans le personnel

Cliquez sur l'icône pour accéder aux documents du membre du personnel.

Pour ouvrir un rapport existant, cliquez sur le rapport en question.

### CRÉER UN NOUVEAU RAPPORT MENSUEL

Pour créer un nouveau rapport mensuel, sélectionnez « Rapport mensuel de l'animateur/intervenant » et cliquez sur « Aller ». Il est recommandé de mettre le mois et l'année (par exemple, « juillet 2020 ») dans le champ des commentaires, pour mieux arriver à distinguer les rapports dans la liste. Pour le CREH, veuillez également inclure dans le commentaire l'école jouant le rôle de site central (par exemple, « juillet 2020 – Harbour View »).

Search

SchoolsPlus Facilitator (SPFACILITATOR)

Profile

Documents

Events

By Year: (All)

Documents for SchoolsPlus Facilitator (SPFACILITATOR)

Create New Document:

Go

No Documents Available

Facilitator/SPCOW Monthly Report

Figure 234 – Créer un nouveau rapport mensuel

### Statistiques mensuelles sur les services

Une fois que vous avez saisi le mois et l'année, le système calcule automatiquement les statistiques suivantes à partir des renseignements dans la section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève. Le reste des informations se trouve dans le rapport mensuel d'ÉcolesPlus.

Intitulé	Critères
Nombre total de dossiers au début du mois	Saisie manuelle => <b>copier et coller le NOMBRE DE DOSSIERS À LA FIN DU MOIS PRÉCÉDENT</b> dans le rapport mensuel
Nombre total de parents participant aux programmes collectifs	Saisie manuelle

Intitulé	Critères
Nombre total d'enfants / de jeunes participant aux programmes collectifs	Saisie manuelle
Nouveaux renvois	<p>Le membre du personnel auquel le rapport annuel est lié est défini comme étant l'animateur ÉcolesPlus dans la section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève.</p> <p>ET</p> <p>La date de renvoi auprès d'ÉcolesPlus dans la section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève tombe le premier jour ou après le premier jour du mois pour lequel le rapport est créé et la date de renvoi auprès d'ÉcolesPlus dans la section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève tombe le dernier jour ou avant le dernier jour du mois où le rapport est créé.</p> <p>En français :</p> <p>Inclure les élèves ayant fait l'objet d'un renvoi au cours du mois où vous créez le rapport.</p>
Pas de phase ultérieure au renvoi	<p>Nouveaux renvois (voir définition ci-dessus)</p> <p>ET</p> <p>On coche la case indiquant qu'on ne passe pas à une phase ultérieure après le renvoi dans la section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève.</p> <p>En français :</p> <p>Inclure les élèves ayant fait l'objet d'un renvoi au cours du mois où vous créez le rapport pour qui la décision a été de ne pas passer à une phase ultérieure.</p> <p>Décision 1</p>

Intitulé	Critères
Ouvert à l'arrivée	<p>Nouveaux renvois (voir définition ci-dessus)</p> <p>ET</p> <p>On coche la case indiquant une ouverture de dossier dans la section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève.</p> <p>En français :</p> <p>Inclure les élèves ayant fait l'objet d'un renvoi au cours du mois où vous créez le rapport pour qui la décision a été d'ouvrir un dossier.</p>
Offre de services / renvoi auprès d'un prestataire de services	<p>Nouveaux renvois (voir définition ci-dessus)</p> <p>ET</p> <p>On coche la case indiquant qu'on offre des services ou renvoie l'élève auprès d'un prestataire de services dans la section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève.</p> <p>En français :</p> <p>Inclure les élèves ayant fait l'objet d'un renvoi au cours du mois pour lequel vous créez le rapport pour qui la décision a été d'offrir des services ou de les renvoyer auprès d'un prestataire de services. Décision 2s</p>
Ouvert avec PGS	<p>Nouveaux renvois (voir définition ci-dessus)</p> <p>ET</p> <p>On coche la case indiquant une ouverture de dossier avec plan global de services dans la section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève.</p> <p>En français :</p> <p>Inclure les élèves ayant fait l'objet d'un renvoi au cours du mois pour lequel vous créez le rapport pour qui la décision a été d'ouvrir un dossier avec un PGS.</p>

Intitulé	Critères
Dossiers complets/fermés	<p>Le membre du personnel auquel le rapport annuel est lié est défini comme étant l'animateur ÉcolesPlus ou l'intervenant communautaire dans la section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève.</p> <p>ET</p> <p>Le statut actuel dans ÉcolesPlus est « inactif » ET (la date d'entrée en vigueur du statut tombe le premier jour ou après le premier jour du mois pour lequel le rapport est créé OU la date d'entrée en vigueur du statut tombe le dernier jour ou avant le dernier jour du mois pour lequel le rapport est créé).</p> <p>En français :</p> <p>Inclure les élèves pour qui on a fermé le dossier ou on a adopté le statut « inactif » au cours du mois pour lequel vous créez le rapport.</p>
Nombre de dossiers actifs à la fin du mois	<p>Le membre du personnel auquel le rapport annuel est lié est défini comme étant l'animateur ÉcolesPlus dans la section « ÉcolesPlus » du profil de l'élève.</p> <p>ET</p> <p>Le statut actuel dans ÉcolesPlus est « inactif » et la date d'entrée en vigueur du statut tombe après le dernier jour du mois pour lequel le rapport est créé et la date de décision pour ÉcolesPlus tombe le dernier jour ou avant le dernier jour du mois pour lequel le rapport est créé.</p> <p>En français :</p> <p>Inclure les élèves qui sont actuellement actifs et sont devenus actifs le dernier jour ou avant le dernier jour du mois pour lequel le rapport est créé. Inclure également les élèves qui sont actuellement inactifs, qui sont devenus inactifs après le dernier jour du mois pour lequel le rapport est créé et qui ont une date de décision tombant à la fin ou avant la fin du mois pour lequel le rapport est créé.</p>

## RÔLES DANS ÉCOLESPLUS ET ACCÈS AUX DOCUMENTS

Les captures d'écran suivantes montrent les documents auxquels a accès l'animateur ÉcolesPlus.

Board SchoolsPlus Facilitator - Template Rights Summary																			
Document Templates	View/Edit Rights								Status Change Rights							Attach Files		Edit Files Attached by Others	Attach Files to Final Documents
	View	Owner	Create	Edit Draft	Edit Review	Edit Final	Translate	Delete	Set Draft	Set Review	Set Final	Set Active	Print	Sign					
Adaptations - Teacher Exploration (Stage2)	●	-										-	●						
Adaptations	●	-										-	●						
Health Plan(s) of Care	●	-										-	●						
Individual Program Plan (IPP)	●	-										-	●						
Personal Care Plan	●	-										-	●						
Request for a Team Meeting	●	-										-	●						
Student Special Transportation Needs (Referral)	●	-										-	●						
Student Transition Plan (for students not on IPP)	●	-										-	●						
Individual Program Plan Report	●	-										-	●						
IPP Annual Outcomes (to attach to HS Transcript)	●	-										-	●						
Individual Program Plan Report (New)	●	-										-	●						
Programming Document	●	-	●	●	●			●			●	-	●			●			●
Consent for Nursing Services	●	-	●	●	●	●		●	●		●	-	●			●			●
Referral Form	●	-	●	●	●	●		●	●		●	-	●			●			●
Baseline, Monitoring and Closing Form	●	-	●	●	●	●		●	●		●	-	●			●			●
Consent for Participation	●	-	●	●	●	●		●	●		●	-	●			●			●
Intake Form	●	-	●	●	●	●		●	●		●	-	●			●			●
Collab Case Conference/Comprehensive Service Plan	●	-	●	●	●	●		●	●		●	-	●			●			●
Case Notes	●	-	●	●	●	●		●	●		●	-	●			●			●
SP Facilitator Case Notes	●	-	●	●	●	●		●	●		●	-	●			●			●
Transfer Form	●	-	●	●	●	●		●	●		●	-	●			●			●
Referral for Attendance Support	●	-	●	●	●	●		●	●		●	-	●			●			●
APSEA AAC Consultation Report	●	-										-							
APSEA Assessment Report	●	-										-							
APSEA Field Assessment Report	●	-										-							
Student Meeting Minutes	●	-										-	●						
Confidential Document	●	-										-							
Assistive Technology	●	-										-							
Autism Spectrum Disorder (School/Board/RCE)	●	-										-							
Behavioural Report	●	-										-							
Consent Forms & Information Sharing Forms	●	-										-							
Level A & B Assessment Report	●	-										-							
Nursing Progress Notes	●	-										-							
Psycho-Educational (School/Board/RCE)	●	-										-							
Speech Language Pathology (School/Board/RCE)	●	-										-							
Suspension (Greater than 10 Days)	●	-										-							
Autism Spectrum Disorder (External)	●	-										-							
Community Services	●	-										-							
Early Intervention	●	-										-							
Justice (Other than YCJA File)	●	-										-							
Medical/Physical Health	●	-										-							
Mental Health & Addictions	●	-										-							
Physio & OT Report	●	-										-							
Psycho-Educational (External)	●	-										-							
Speech Language Pathology (External)	●	-										-							
Vision & Hearing Report	●	-										-							

Figure 245 – Animateur ÉcolesPlus : accès aux documents des élèves

Board SchoolsPlus Facilitator													
Document Templates	View/Edit Rights						Status Change Rights			Set Active	Print	Sign	Attach Files
	View	Edit Draft	Edit Review	Edit Final	Translate	Delete	Set Draft	Set Review	Set Final				
Facilitator/SPCOW Monthly Report	●	●	●	●		●	●	●	●				

Legend: ● = Document-wide, ○ = Section-Wide

Figure 256 – Animateur ÉcolesPlus : accès aux documents du personnel

Community Outreach Worker - Template Rights Summary														
Document Templates	View/Edit Rights						Status Change Rights			Set Active	Print	Sign	Attach Files	Edit Files Attached by Others
	View	View If Owner	Create	Edit Draft	Edit Review	Edit Final	Translate	Delete	Set Draft	Set Review	Set Final			
Health Plan(s) of Care	●	-												
Personal Care Plan	●	-												
Referral Form		●												
Baseline, Monitoring and Closing Form	●		●	●	●			●	●		●		●	●
Consent for Participation	●	-	●	●	●			●	●		●		●	●
Intake Form	●	-	●	●	●			●	●		●		●	●
Collab Case Conference/Comprehensive Service Plan	●	-	●	●	●			●	●		●		●	●
Case Notes	●	-	●	●	●			●	●		●		●	●
Transfer Form	●	-	●	●	●			●	●		●		●	●
Referral for Attendance Support	●	-	●	●	●	●		●	●		●		●	●

Figure 26 – Intervenant communautaire ÉcolesPlus : accès aux documents des élèves

Community Outreach Worker - Template Rights Summary														
Security group has not been assigned rights to any document templates.														

Figure 27 – Intervenant communautaire ÉcolesPlus : accès aux documents du personnel

## Rôle : Administrateurs scolaires

Les administrateurs scolaires et conseillers scolaires n'ont accès qu'aux formulaires pour le renvoi et pour les données de référence pour les dossiers qu'ils ont créés eux-mêmes.

Guide sur les renvois pour les membres de l'administration et les conseillers scolaires faisant un renvoi vers ÉcolesPlus. (Les membres de l'administration m'appellent souvent pour me demander comment faire un renvoi, en raison des changements de personnel ou du fait que l'école a un nouveau directeur par intérim.)

Modèle pour les administrateurs et conseillers scolaires :



Guide de renvoi auprès d'ÉcolesPlus dans TIENET pour le CREAV

Au CREAV, le programme **ÉcolesPlus** est actif avec le site d'Annapolis à l'école Champlain Elementary qui offre ses services aux élèves et aux familles des communautés scolaires suivantes : CES, CRMS, AWEC, ARRA, LEC, LCS, BRES et BRHS. Dans le comté de Hants, l'école Windsor Elementary offre ses services aux élèves et aux familles des communautés scolaires suivantes : AVHS, WHMS, WEC, WFDS, FDS, WES, BDES, NSDS, TMPDS et DAHS. Dans le centre et l'ouest du comté de Kings, l'école St Mary's Elementary offre ses services aux élèves et aux familles des communautés scolaires suivantes : SMES, DRES, K&DS, WK, PRMS, CK, Cambridge, Coldbrook, SDES et B&DS. Les élèves de ces écoles peuvent être renvoyés auprès d'**ÉcolesPlus** par les administrateurs scolaires par l'intermédiaire du **processus de planification de programme**, avec le système TIENET. Avec ÉcolesPlus, les ministères provinciaux de l'Éducation, de la Santé et du Bien-être, de la Justice et des Services communautaires s'associent en partenariat pour collaborer et coordonner l'offre de programmes et de services aux enfants, aux jeunes et aux familles.

**Pour renvoyer un élève auprès d'ÉcolesPlus** (seuls les administrateurs et les conseillers scolaires peuvent créer et remplir ce formulaire de renvoi)

- ✓ Dans TIENET, chercher et localiser l'élève pour lequel vous voulez créer un renvoi et rendez-vous dans la section « Documents » du dossier de l'élève.
- ✓ Dans le menu « **Créer un nouveau document** », choisir le formulaire de renvoi auprès d'ÉcolesPlus (voir capture d'écran ci-dessous), puis cliquer sur « **Aller** ». Le système affichera un champ de **commentaire**; pour ce document, indiquer la **date du renvoi**, puis cliquer sur « **Nouveau** ». Vous pouvez maintenant commencer à remplir le document.



Documents for Paige Sample (12345)

Create New Document: [dropdown] [Go]

Documents for 2011/12		Modification Date
Program Planning	Documented Adaptations - Teacher Exploration	
	Documented Adaptations - PPT	
Individual Program P	Program Planning	
Individual Program P	Request for a PP Team Meeting	012 Wed, 08:21 AM
Reports/Transcripts (IPP)	Referral for Services	
Individual Program P	Student Special Transportation Needs	012 Thu, 12:55 PM
Individual Program P	Student Transition Plan (for students not on IPP)	012 Wed, 01:54 PM
Individual Program P	Health/Emergency Care Plan Form	
	Individual Program Plan	
	Meeting Minutes	
	Reports/Transcripts (IPP)	
	Individual Program Plan Report	
	IPP - High School Transcript	
	IPP - High School Transcript Work Placement	
	SchoolsPlus	
	Referral Form	
	Baseline Data & Monitoring of Outcomes Form	

✓ Remplir les champs obligatoires du document, notamment les renseignements sur la **source du renvoi**, les **raisons du renvoi**, les **stratégies essayées antérieurement**, les **structures de soutien et services actuellement utilisés dans l'école** et les **structures de soutien et services actuellement utilisés dans la communauté**. Quand vous avez fini, cliquer sur « **Enregistrer et continuer** ».

✓ Le document est alors transmis par l'administrateur scolaire à l'animateur ÉcolesPlus du CREAV dans TIENET en allant dans le menu « **Plus** » et en choisissant d'**envoyer un message avec le document**.

✓ Refaire la même procédure pour le formulaire sur les **données de référence et le suivi des résultats uniquement si vous demandez des services complets (décision 3 ou 4)**. Si vous demandez simplement des services d'aiguillage et de renvoi, il n'est pas exigé d'avoir les données de référence et le suivi des résultats.

✓ Remplir les champs obligatoires de ce formulaire, notamment la **date d'achèvement**, la **discipline**, l'**atteinte des résultats d'apprentissage visés**, la **motivation** et la **participation des parents ou gardiens** de l'enfant. Le formulaire a aussi des champs facultatifs pour la **participation actuelle aux initiatives/programmes de l'école** et pour des **commentaires supplémentaires**.

✓ Quand vous avez fini, cliquez sur « **Enregistrer et continuer** ». Ici encore, il faut que le document soit transmis par l'administrateur scolaire ou le conseiller scolaire à l'animateur ÉcolesPlus dans TIENET en allant dans le menu « **Plus** » et en choisissant d'**envoyer un message avec le document**.

L'animateur **ÉcolesPlus** examinera les deux documents (données de référence et suivi des résultats seulement quand cela est indiqué) et communiquera avec l'école et souvent avec la famille de l'élève, puis il communiquera à l'administrateur scolaire pour lui indiquer la **décision**.

***ÉcolesPlus a une approche collaborative interorganismes à l'appui de l'enfant tout entier et de la famille, dans laquelle l'école joue le rôle de centre de prestation de services.***