

Nous souhaitons vous informer des mises à jour suivantes pour PowerSchool et TIENET :

## PowerSchool

### 1. Mise à jour de la page de suivi des incidents et des rapports personnalisés sur les comportements inacceptables

Avec la mise en œuvre du nouveau [code de conduite](#), nous avons apporté des améliorations à la page de suivi des incidents et aux rapports correspondants, afin de vérifier qu'ils concordent bien avec les nouvelles lignes directrices. Le personnel remarquera que certains champs ont été mis à jour, que les options dans les menus ont été améliorées et que les liens sont plus étroits avec les dossiers des élèves pour faciliter le suivi et les interventions. Il y a des documents d'appoint pour en apprendre davantage sur la création des incidents de comportement dans PowerSchool Admin et dans PowerTeacher.

- **Enregistrer les incidents de comportement dans PowerSchool Admin** : Les membres du personnel ayant pour responsabilité de signaler les incidents dans PowerSchool Admin peuvent utiliser le [guide de référence](#), qui contient des informations détaillées.
- **Enregistrer les incidents de comportement dans PowerTeacher** : Les membres du personnel enseignant peuvent suivre les étapes décrites dans le [guide pour le personnel enseignant](#).
- **Tutoriel vidéo** : Visionnez ce bref [tutoriel vidéo](#) sur la création d'un incident de comportement dans PowerSchool.
- **Simulation pratique** : essayez cette [activité](#) pour apprendre à créer un incident de comportement.
- **Guide de l'administrateur pour la gestion des incidents de comportement** : Les administrateurs scolaires sont invités à consulter le [guide de l'administrateur](#), qui contient des recommandations pour l'examen des signalements et les mesures à prendre. Ils peuvent également visionner une [courte vidéo](#) présentant certaines des mises à jour des dossiers d'incidents.

### 2. Avis

Les chefs de projets dans les centres régionaux pour l'éducation et au conseil scolaire peuvent désormais créer divers avis qui seront envoyés automatiquement, quand il y a des changements dans les données sur les élèves ou des événements touchant le système d'informations sur les élèves. Ils peuvent indiquer les destinataires dans le portail du personnel administratif et dans le portail du personnel enseignant. Les destinataires peuvent recevoir l'avis par courriel ou dans l'appli elle-même.



À compter de la rentrée de septembre, chaque fois qu'une alerte pour l'élève (discipline, parent/tuteur, service médical, autre) est mise à jour dans le système, un avis sera automatiquement envoyé aux membres du personnel concernés.

### 3. Mise à jour du personnel affecté aux cours

Il est désormais plus facile d'affecter le personnel aux sections des cours, avec la nouvelle page pour la **mise à jour du personnel affecté au cours**. Pour accéder à la page : « *Gestion de l'école* › *Cours et programmes* › *Mettre à jour le personnel pour le cours* ». Que vous ayez à changer l'affectation du personnel enseignant, à ajouter des membres du personnel supplémentaires ou à mettre à jour les dates de fin pour le personnel, vous pouvez désormais faire facilement et rapidement tous ces changements au même endroit.

Utilisez cette page pour faire des mises à jour en série, afin de gagner du temps et de limiter les erreurs. Ce processus simplifié vous aidera à bien gérer la dotation en personnel des cours. Pour en savoir plus, veuillez consulter le [guide de référence](#).

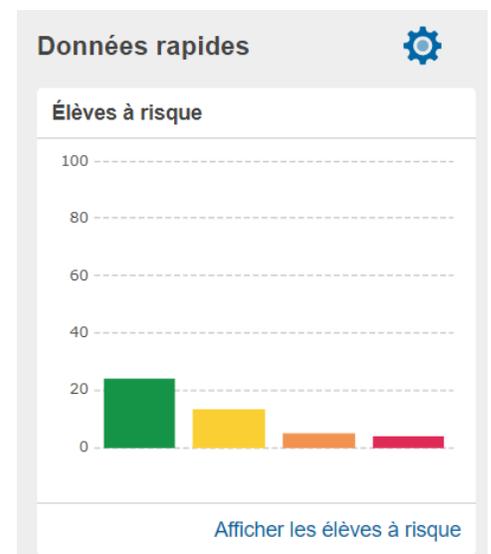
### 4. Données rapides pour les élèves à risque : Suivi de l'assiduité et soutien aux élèves

Le **tableau de bord des données rapides pour les élèves à risque** aide le personnel à identifier rapidement les élèves qui pourraient avoir besoin de soutien en raison de problèmes d'assiduité. Situé sur la page d'accueil lorsqu'il est activé, il affiche les élèves selon **quatre seuils** alignés sur le [Guide pour l'application de la Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves](#), montrant combien d'élèves se trouvent à chaque niveau de préoccupation.

Les seuils vont de **Seuil 1** (5 % du temps de cours manqué), indiquant de légers problèmes d'assiduité, à **Seuil 4** (20 % du temps de cours manqué), reflétant un absentéisme fréquent. Les écoles peuvent utiliser ces informations pour suivre les tendances d'assiduité, intervenir tôt et concentrer leur soutien

sur les élèves qui en ont le plus besoin, afin de les maintenir engagés et sur la bonne voie. Cliquez sur « **Afficher les élèves à risque** » pour accéder à la page détaillée des élèves et de leurs seuils d'assiduité.

**Remarque :** Les écoles devraient continuer de consulter les [rapports personnalisés sur l'assiduité](#), qui offrent une analyse plus détaillée et complètent les données du tableau de bord afin de soutenir la prise de décision. Pour les élèves **au deuxième cycle du secondaire**, les valeurs de calcul « Élèves à risque » peuvent être faussées si des **périodes non planifiées** sont présentes à leur horaire.



## 5. Envoi de rapports sur les demandes de cours des élèves via ÉduPoste

Nous avons apporté des mises à jour à ÉduPoste pendant l'été qui permettent désormais aux écoles d'assurer l'expédition des rapports sur les demandes de cours en produisant ces rapports et en les livrant dans la boîte postale de l'élève ou par courriel à la famille de l'élève. Les deux rapports personnalisés disponibles sont les suivants :

1. Rapport sur les demandes de cours de l'élève
2. Lettre de demande de cours de l'élève – Forme abrégée

Vous avez accès aux rapports comme suit : « [Données et rapports](#) › [Personnalisé](#) › [Mise à l'emploi du temps](#) ». Pour en savoir plus sur l'utilisation d'ÉduPoste, veuillez consulter le [guide de référence](#).

## 1. Nouvelle catégorie pour les interventions sur le plan du comportement et nouveaux documents

Avec la mise en œuvre du nouveau code de conduite dans les écoles de la province pour le soutien aux élèves n'adoptant pas de façon régulière les comportements attendus à l'école, nous avons créé une nouvelle catégorie dans la bibliothèque de documents de l'élève pour les interventions sur le plan du comportement. Les documents relevant de cette catégorie facilitent le travail sur les attentes des plans de soutien et des plans d'intervention intensive selon la définition du *Guide sur les comportements inacceptables et les mesures à prendre*. Les nouveaux documents dans la catégorie Interventions sur le plan du comportement sont les suivants :

- interventions de niveau 2
- document du programme pour le comportement

À l'automne 2025, il y aura deux nouveaux plans de soutien pour les interventions en matière de comportement (de niveau 3) que les CRE et le CSAP recevront et qu'ils auront à développer et à déployer. En attendant, continuez de consigner les informations dans le dossier avec les **plans** et les formulaires sur le comportement et de les joindre au *document du programme pour le comportement*.

## 2. Révision du plan de transition

La planification des transitions est un processus centré sur l'élève qui vise à l'aider à se préparer aux étapes clés de sa scolarité et de sa vie. Nous avons apporté les mises à jour suivantes dans TIENET afin de faciliter la planification de la transition entre l'école et la vie dans la communauté :

- (a) Le plan de transition pour les élèves ayant besoin d'un soutien quelconque pour les transitions (qu'ils aient ou non un PPI) se trouve désormais dans le document « Plan de transition » dans la bibliothèque.
- (b) La partie sur la planification des transitions dans le plan de programme individualisé (PPI) a été éliminée, parce que la planification des transitions a désormais son propre document.
- (c) À partir de la 9e année, il est obligatoire de créer un plan pour la transition entre l'école et la vie dans la communauté avant de créer le PPI, parce qu'il faut que les résultats visés par le PPI reprennent les buts pour la transition et facilitent leur réalisation, quand cela s'applique.
- (d) Le plan pour la transition entre l'école et la vie dans la communauté pour les niveaux allant de la 9e à la 12e année a été mis à jour, avec neuf domaines de transition à prendre en compte lors de la définition des buts.
- (e) Le plan de transition s'affiche différemment pour les élèves de la maternelle à la 8e année.

## 3. Programme des élèves sortants

- (a) Le service « Programme des élèves sortants » a été ajouté au menu déroulant pour les données sur les services. Il permet d'identifier les élèves qui participeront au programme pour les élèves sortants en 2025–2026. Le statut pour le service continuera d'indiquer que le parent/tuteur a été informé et a consenti et que l'élève bénéficie du service pendant toute la durée de l'année scolaire en cours.
- (b) Le plan de transition pour les niveaux allant de la 9e à la 12e année a un indicateur montrant si l'élève participe au programme pour les élèves sortants. Ceci est inséré automatiquement du fait de la saisie des données sur les services.

#### 4. Mise à jour de l'écran des données sur les services

Dans l'optique d'améliorer les capacités de production de rapports, quand on choisit le service « Services d'un spécialiste du soutien aux élèves », l'écran demande désormais à l'utilisateur de spécifier le type de soutien : « spécialiste du soutien aux élèves mi'kmaw/autochtones » ou « spécialiste du soutien aux élèves afro-néoécossais ».

#### 5. Mises à jour sur les participants dans les procès-verbaux des réunions de l'ESE

La section des participants dans le procès-verbal a été mise à jour pour renforcer la sécurité. Le membre du personnel est désormais uniquement en mesure d'afficher le procès-verbal si son nom figure dans la liste des participants. Le nombre maximum de participants est de 10 et il faut saisir manuellement chaque participant à chaque réunion. (Le système ne copie plus désormais automatiquement les participants du procès-verbal précédent.)

#### 6. Mises à jour pour le programme de soins infirmiers du PSE

L'an dernier, en septembre 2024, nous avons introduit deux grandes mises à jour du processus pour le programme de partenariat pour la santé des élèves (PSE) :

un seul renvoi auprès du PSE pour toute la vie, sauf si un autre diagnostic est établi quand l'élève est transféré dans un nouveau CRE ou au CSAP; une durée d'application du consentement pour le PSE qui s'étend jusqu'au mois de décembre de l'année civile suivant celle à laquelle il a été signé. C'est pour cela que nous avons apporté les mises à jour suivantes :

- a) Le processus de fin d'année assure désormais la création automatique d'une nouvelle référence aux services infirmiers du PSE pour toutes les références auxquelles on n'a pas mis fin.
- b) Le processus de fin d'année fait désormais automatiquement avancer l'année pour l'historique des documents dans le formulaire de renvoi auprès du PSE pour tous les dossiers auxquels on n'a pas mis fin dans TIENET. Ceci a pour effet de transférer le document de l'année scolaire précédente à l'année scolaire suivante. La date de création du document reste inchangée, de sorte que les membres du personnel sont toujours en mesure de consulter le calendrier pour le document.
- c) Le formulaire de consentement pour les services infirmiers du PSE recueille désormais la date du consentement, de sorte que, quand les membres du personnel scolaire téléchargent la version imprimée et signée du formulaire de consentement de l'élève ou du parent/tuteur, ils ont l'obligation d'ouvrir le formulaire de consentement dans TIENET et de saisir la date de consentement au bas de la page 1. Vérifier que la date du consentement correspond bien à la date dans la version imprimée et signée.

#### 7. Nouvelle catégorie ALA/FLA

Par souci de cohérence, nous avons créé une nouvelle catégorie dans la bibliothèque de documents pour l'ALA/FLA, sous la section des documents de l'école ou du CSAP/CRE. Le document fourni sous cette catégorie sert désormais à stocker tous les rapports et documents en lien avec l'ALA/FLA. Veuillez indiquer aux employés de ne plus télécharger les rapports et documents ALA/FLA sous « Dossiers supplémentaires » et d'utiliser cette nouvelle catégorie à la place.

## 8. Catégorie CESPAs mise à jour

Par souci de cohérence, la catégorie de documents relatifs à la CESPAs se trouve désormais sous la section des documents de l'école ou du CSAP/CRE. Le document pour la CESPAs fourni sous cette catégorie sert désormais à stocker tous les rapports et documents en lien avec la CESPAs. Veuillez indiquer aux employés de ne plus télécharger les rapports et documents CESPAs sous « Dossiers supplémentaires » et d'utiliser cette nouvelle catégorie à la place.

**\* Il est important de noter que tous les NOUVEAUX guides et tous les guides existants se trouvent sur le site Web d'Info Élèves à l'adresse**  
**. Ces guides sont conçus pour informer et aider les utilisateurs sur les démarches exigées et la fonctionnalité de chaque document dans TIENET.**