



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

Systeme d'éducation publique de la Nouvelle-
Écosse

Formulaire de consentement personnel infirmier PSE dans TIENET

Guide d'utilisation

TIENET

Date :
10 septembre 2024

1. Vue d'ensemble du programme de Partenariat pour la santé à l'école (PSE).....	3
2. Création du formulaire de consentement personnel infirmier PSE	3
3. Foire aux questions (FAQ).....	5
4. Joindre le formulaire de consentement du PSE.....	5
5. Mise à jour du formulaire de consentement du PSE	6

1. VUE D'ENSEMBLE DU PROGRAMME DE PARTENARIAT POUR LA SANTÉ À L'ÉCOLE (PSE)

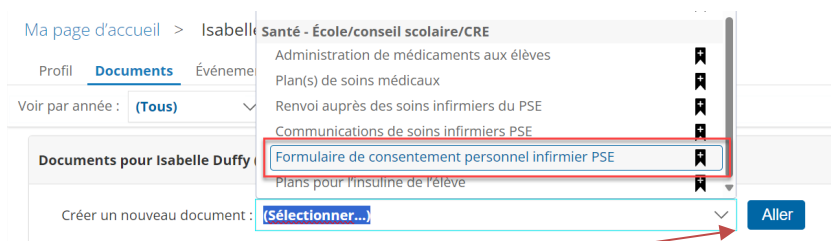
Les objectifs du programme de PSE sont d'offrir un soutien aux élèves vivant avec des conditions médicales et ayant besoin d'aide du personnel scolaire pour la gestion de celles-ci, ou encore pour fournir des soins d'urgence, pour que ces élèves puissent retourner à l'école et de développer les compétences qui leur permettraient de gérer indépendamment leurs besoins en soins de santé.

Pour les élèves ayant besoin d'aide du personnel infirmier du PSE, l'école doit déjà avoir obtenu le formulaire de consentement signé avant de soumettre le formulaire « Renvoi auprès des soins infirmiers du PSE » dans TIENET.

Les écoles ne peuvent pas créer de document d'aiguillage dans le dossier de l'élève avant d'avoir créé et téléchargé le « Formulaire de consentement personnel infirmier PSE » dûment signé dans TIENET.

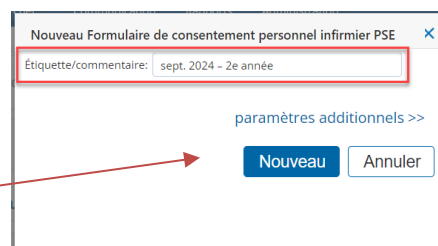
2. CRÉATION DU FORMULAIRE DE CONSENTEMENT PERSONNEL INFIRMIER PSE

Pour trouver le document **Formulaire de consentement personnel infirmier PSE** dans le dossier de l'élève, cliquer d'abord sur **Créer un nouveau document** dans le menu déroulant, puis sélectionner le document dans la section **École/conseil scolaire/CRE**.



Une fois la sélection faite, cliquer sur **Aller**.

En créant le formulaire de consentement du PSE, il est utile d'indiquer la date du consentement et le niveau scolaire de l'élève dans la section **Étiquette/commentaire** (p. ex. sept. 2024 – 2^e année).



Cliquer sur **Nouveau**.

Une fois le formulaire créé, le système suggérera d'imprimer le document au complet pour que l'élève/les parents/personnes tutrices puissent en prendre connaissance. **La première page du formulaire de consentement doit être signée par la ou le parent/la personne tutrice/l'élève (le cas échéant), numérisée, téléchargée dans TIENET et jointe à ce formulaire de consentement.**

Il est important de noter que ce formulaire n'est pas modifiable dans TIENET, car il faut en remplir et télécharger une copie imprimée. Par conséquent, une fois le document créé, il faut sélectionner **Annuler les modifications pour supprimer les modifications.*

Ma page d'accueil > Serina Smith (59698) > Documents >
Ébauche: Formulaire de consentement de participation au PSE (sept. 2024 - 2e année, 2024-25)

Enregistrer et terminer Enregistrer et continuer **Annuler les modifications**

Une fois les modifications supprimées, il est possible d'accéder à la barre d'outils permettant d'imprimer le formulaire de consentement. Cliquer sur **Imprimer**, puis sélectionner **Cette section**.

Ma page d'accueil > Serina Smith (59698) > Documents >
Ébauche: Formulaire de consentement de participation au PSE (sept. 2024 - 2e année, 2024-25)

Modifier cette section Modifier le document Imprimer ... Naviguer vers ...
Cette section
Les articles sélectionnés

Advocate District School

Les parents/personnes tutrices/l'élève (le cas échéant) recevront une copie imprimée des documents de consentement (avec la FAQ) à lire et à signer.

Notes :

Si on s'attend à un certain délai avant de recevoir les signatures autorisées sur les copies imprimées, le personnel scolaire peut faire le suivant.

- Envoyer le formulaire de consentement et la FAQ par **courriel** aux parents/personnes tutrices/ à l'élève (le cas échéant). Le consentement peut être fourni par courriel en attendant l'envoi du formulaire signé à l'école. Le personnel scolaire indiquera la date du courriel dans le formulaire de consentement et le téléchargera dans TIENET avec une copie du courriel.
- Pour les parents/personnes tutrices et les élèves (le cas échéant) sans accès au courriel, il est possible de rencontrer les parents/personnes tutrices/l'élève (le cas échéant) par **téléphone** pour prendre connaissance du formulaire de consentement et de la FAQ. Le personnel scolaire indique alors la date de la conversation téléphonique sur le formulaire de consentement dans TIENET en attendant l'obtention du formulaire de consentement signé.

3. FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)

***Veuillez lire la foire aux questions (FAQ) avec les parents/personnes tutrices et l'élève (le cas échéant) avant de faire signer le formulaire de consentement.**

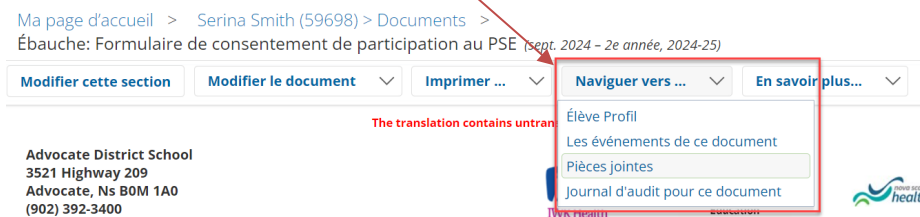
La FAQ explique le fonctionnement du programme de PSE et les raisons pour lesquelles les renseignements doivent être partagés. Ces informations assurent la nature « éclairée » du consentement fourni, en conformité avec la loi sur les renseignements médicaux personnels (*Personal Health Information Act [PHIA]*).

Il n'est **pas nécessaire** de retourner ni de télécharger la section FAQ avec le formulaire de consentement.

4. JOINDRE LE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT DU PSE

Une fois que le formulaire de consentement dûment rempli a été fourni ou le consentement obtenu d'une autre manière, l'équipe doit **télécharger** le fichier comme pièce jointe au **Formulaire de consentement de participation au PSE**.

Pour joindre un fichier, trouver **Naviguer vers ...** dans la barre d'outils en haut de la page, puis sélectionner **Pièces jointes**. Suivre les étapes nécessaires ou consulter le guide d'utilisation complet « [Ajouter des pièces jointes à un document dans TIENET](#) ».



Une fois le formulaire de consentement joint, il est possible de finaliser le document et en informer le personnel infirmier autorisé du PSE. Pour finaliser le document, trouver **Modifier le document** dans la barre d'outils en haut de la page, puis sélectionner **Ébauche à Final**.



Il est possible d'en informer le personnel infirmier autorisé du PSE avant de cliquer sur **Accepter** à l'écran de finalisation. À l'écran de finalisation, utiliser **Consulter : ID utilisateur personnel** pour trouver la personne appropriée à qui envoyer la notification et créer un commentaire, au besoin.

Cliquer sur **Accepter** pour finaliser le document et envoyer le message, puis cliquer sur **OK** dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche.

Il est aussi possible d'envoyer une notification concernant l'obtention du formulaire de consentement dûment rempli à partir d'un document finalisé en trouvant **En savoir plus ...** dans la barre d'outils en haut de la page, puis en sélectionnant **Envoyer un message avec le document**.

Pour plus de détails, consulter le guide d'utilisation [« Modifier le document » dans TIENET](#).

5. MISE À JOUR DU FORMULAIRE DE CONSENTEMENT DU PSE

Le consentement fourni au Partenariat pour la santé à l'école (PSE) est valide du moment de la signature jusqu'au 31 décembre de la prochaine année calendaire. Par exemple, si le consentement est obtenu le 11 avril 2024, il est valide jusqu'au 31 décembre 2025.

Lorsqu'il est nécessaire de mettre à jour un consentement, l'équipe doit créer un nouveau **Formulaire de consentement de participation au PSE** dans TIENET et répéter la procédure qui précède au complet.