



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

Système d'éducation publique de la
Nouvelle-Écosse

Modifications légales du nom de l'élève

Guide de référence

Date de révision :
8 juillet 2026

1	Aperçu	3
2	Organigramme du processus de changement de nom légal	4
3	Appuyer les changements de nom légal : un guide détaillé pour les écoles.....	5
3.1	Conserver le dossier d'élève existant.....	5
3.2	Nouvelle identité/nouveau dossier requis	5
3.2.1	Dossiers PowerSchool/TIENET.....	5
3.2.2	Dossiers papier (s'il y a lieu)	7
	Annexe A (formulaire de demande de changement de nom légal dans PowerSchool)	8

1. Aperçu

Lorsque l'élève ou son parent demande un changement du nom légal d'un élève, suivez ce guide détaillé pour vous assurer que vous traitez la demande correctement et conformément aux procédures provinciales.

Si l'élève ou son parent demande à mettre à jour son prénom préféré/choisi, [consultez le guide d'utilisation PowerSchool](#) « Nom préféré » pour plus d'informations.

Comprendre l'organigramme de la section 2 :

L'organigramme de la page 4 permet de déterminer le processus de modification des dossiers, applicable en fonction :

- De la raison du changement de nom (adoption, changement de nom lié au genre, modification de l'acte de naissance, etc.).
- Le type de document juridique (acte de naissance, décision de justice, documents d'adoption, etc.).

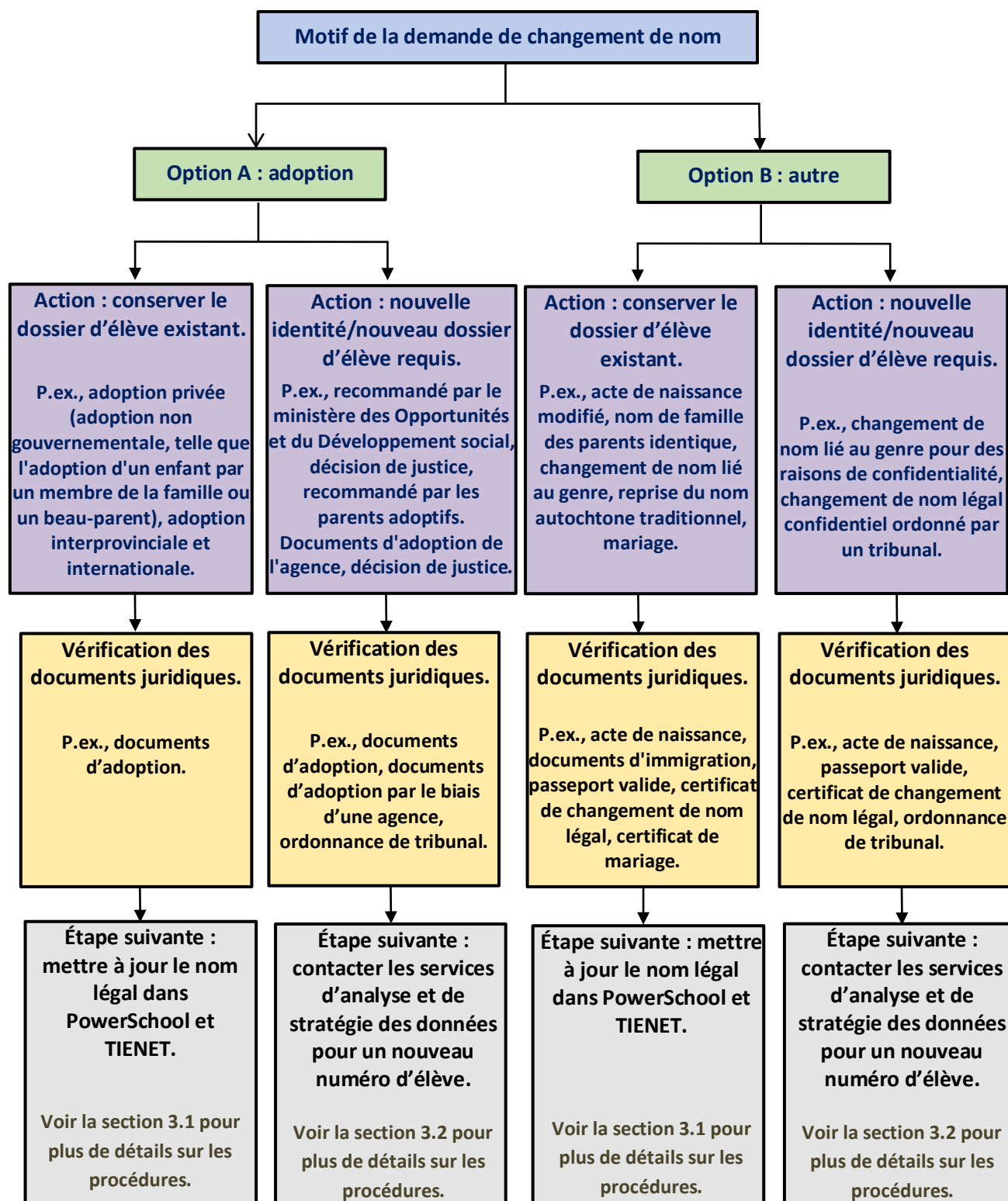
En fonction de la raison du changement de nom légal, l'élève et/ou le parent doit prendre une décision importante et choisir entre :

- conserver le dossier et le numéro d'élève existants (à utiliser lorsque le changement de nom n'est pas confidentiel (adoption, harmonisation du nom, etc.), ou
- créer une nouvelle identité/un nouveau dossier d'élève à l'aide d'un nouveau numéro d'identification d'élève, à utiliser lorsque la confidentialité est requise (changement de nom lié au genre avec des préoccupations en matière de confidentialité, anonymat ordonné par le tribunal, etc.).

Le [formulaire de demande de changement de nom légal](#) (voir annexe A) doit être **examiné et signé** par l'élève et/ou ses parents afin de confirmer qu'ils comprennent les implications de leur choix, à savoir conserver le dossier d'élève existant ou en créer un nouveau. Cela garantit un consentement éclairé, une documentation appropriée et le respect des procédures de confidentialité et de gestion des données. Cela autorise également l'école à apporter des modifications permanentes au dossier de l'élève sur la base de documents juridiques vérifiés.

Le formulaire de demande rempli et signé doit être versé au dossier cumulatif de l'élève, conformément aux étapes décrites dans la section 3.

2. Organigramme du processus de changement de nom légal



3. Appuyer les changements de nom légal : guide détaillé pour les écoles

Si l'élève/le parent choisit de conserver le dossier d'élève existant, passez à la section 3.1. Si l'élève/parent choisit de créer une nouvelle identité/un nouveau dossier d'élève, suivez toutes les étapes décrites dans la section 3.2.

3.1 Conserver le dossier d'élève existant

1. À l'aide de la page « Renseignements démographiques » ou « Écran d'enregistrement » de PowerSchool, mettez à jour le nom légal de l'élève et indiquez la raison du changement de nom. (Le nom légal mis à jour apparaîtra dans TIENET le lendemain).
2. Utilisez le numéro provincial d'identification existant de l'élève.
3. Vérifiez que toutes les informations figurant sur la page « Données démographiques » ou « Écran d'inscription » sont exactes et à jour.
4. Versez le [formulaire de demande de changement de nom légal signé](#) (voir annexe A), au dossier cumulatif de l'élève.

3.2 Une nouvelle identité/ un nouveau dossier d'élève est requis

3.2.1 DOSSIERS POWERSCHOOL/TIENET

1. Contactez le service d'analyse et de stratégie pour les données pour demander un nouveau numéro d'élève. Envoyez un courriel à psm@novascotia.ca et demandez un nouveau numéro d'identification provincial pour le nouveau nom légal de l'élève. Ce courriel doit inclure le nom légal d'origine de l'élève, son numéro d'élève d'origine, sa date de naissance et son nouveau nom légal.
2. Vérifiez si l'élève a des documents dans [TIENET](#). Informez l'équipe de planification de programme, l'équipe de conseil aux élèves, les spécialistes de soutien pour l'assiduité et le personnel de SchoolsPlus de votre école du changement de nom en cours et demandez-leur de vérifier le dossier original de l'élève pour voir s'il y a des documents connexes qui doivent être remplis et finalisés. Une fois tous les documents finalisés :
 - A. Téléchargez et imprimez les documents contenant des informations enregistrées relatives au programme éducatif de l'élève.
 - B. À la suite d'un changement de nom légal, les anciens dossiers de l'élève doivent être expurgés de tout nom, numéro d'élève et/ou sexe permettant de l'identifier avant d'être classés dans le nouveau dossier d'élève. Remplacez le nom d'origine, le numéro d'élève et les pronoms (le cas échéant) sur chaque page où ils apparaissent et inscrivez le nouveau nom, le nouveau numéro d'élève et le nouveau pronom (le cas échéant) que vous avez reçus de l'équipe PSM ou de l'équipe d'analyse et de stratégie des données.

-
- C. Numérisez les documents remplacés afin de vous assurer que les informations identifiables sont illisibles et enregistrez-les sous forme de fichier numérique (PDF) dans un emplacement sécurisé jusqu'à ce que vous soyez prêt à passer à l'étape 7.
 - D. Déchiquez tous les documents caviardés de l'étape 2B.
3. Ensuite, dans **PowerSchool**, procédez comme suit :
- A. Imprimez le dossier cumulatif de l'élève à partir de PowerSchool (pour plus de détails, consultez le [guide d'utilisation du dossier cumulatif](#)). Remarque : le dossier cumulatif ne sera pas imprimé correctement si vous utilisez l'explorateur Firefox. Il est donc préférable d'utiliser Chrome ou MS Edge.
 - B. À la suite d'un changement de nom légal, les anciens dossiers de l'élève doivent être expurgés de tout nom, numéro d'élève et/ou sexe permettant de l'identifier avant d'être classés dans le nouveau dossier d'élève. Caviardez le nom d'origine, le numéro d'élève, les pronoms et la photo (le cas échéant) sur chaque page où ils apparaissent et inscrivez le nouveau nom, le nouveau numéro d'élève et le nouveau pronom (le cas échéant) que vous avez reçus de l'équipe PSM ou de l'équipe d'analyse et de stratégie des données.
 - C. Faites une photocopie du document caviardé pour vous assurer que les informations identifiables sont illisibles et enregistrez-le dans un emplacement sécurisé jusqu'à ce que vous soyez prêt à passer à l'étape 6.
 - D. Déchiquez tous les documents caviardés de l'étape 3B.
4. Versez le **formulaire de demande de changement de nom légal signé** (voir annexe A) au dossier cumulatif de l'élève. **Remarque importante** : le formulaire doit être conservé au dossier original de l'élève et non au nouveau dossier.
5. Transférez l'élève hors de l'école dans PowerSchool en utilisant la destination prévue **UNKN** (inconnu). Le dossier original de l'élève restera inactif dans votre école.
- Remarque importante** : dans PowerSchool, n'enregistrez pas le nouveau nom ou le nouveau numéro d'élève dans le dossier original de l'élève. Ne créez pas de lien vers le nouveau dossier de l'élève, à l'exception de ce qui est expliqué à l'étape 6B.
6. Lorsque le nouveau numéro d'élève est reçu, l'élève est inscrit dans PowerSchool en utilisant le nouveau numéro d'élève.
- A. Versez la photocopie caviardée du dossier cumulatif de l'étape 3C au dossier cumulatif de l'élève.
 - B. Saisissez toutes les anciennes notes de la 9^e à la 12^e année, s'il y a lieu.
 - C. Informez l'élève qu'elle/il recevra un courriel indiquant que son compte SEPNE actuel sera désactivé dans un délai d'un an. À la place de ce compte désactivé, Elle/il recevra un nouveau compte SEPNE qui aura été créé avec son nouveau numéro provincial d'identification. Il incombe à l'élève/aux parents de transférer les informations de l'ancien compte vers le nouveau compte.
7. Le lendemain, connectez-vous à TIENET et téléversez tous les documents de l'étape 2C. Une fois les documents téléversés, supprimez définitivement les fichiers numériques

3.2.2 Dossiers papier (s'il y a lieu)

1. Si le dossier original de l'élève contient un dossier cumulatif papier, faites une photocopie de tous les documents qui contiennent des informations relatives au programme scolaire de l'élève. Une fois les photocopies effectuées, veillez à remettre tous les documents originaux dans le dossier cumulatif original de l'élève. Conservez le dossier cumulatif original de l'élève dans un endroit sûr, conformément aux procédures de votre école/région.
2. Pour tous les documents photocopiés à l'étape 1, caviardez le nom, le numéro d'élève et le pronom d'origine ainsi que la photo (le cas échéant) sur chaque page, puis inscrivez le nouveau nom, le nouveau numéro d'élève et les nouveaux pronoms (le cas échéant) sur chaque page.
3. Faites une photocopie des documents caviardés afin de vous assurer que les informations identifiables sont illisibles, puis enregistrez-les dans un endroit sûr jusqu'à ce que vous soyez prêt à passer à l'étape 5.
4. Déchiquez les documents caviardés de l'étape 2.
5. Versez tous les fichiers des dossiers cumulatifs (de l'étape 3) au nouveau dossier cumulatif de l'élève. Téléversez les autres programmes et documents connexes dans les dossiers appropriés dans TIENET.

Formulaire de demande de changement de nom légal dans PowerSchool

Ce formulaire doit être soumis par un parent afin de modifier le nom d'un élève dans son dossier d'élève permanent. Le terme « parent » désigne le(s) parent(s) de l'élève, son (ses) tutrice/tuteur(s) ou toute personne ayant une relation parentale ou une relation de garde avec l'élève, ou l'élève lui-même s'il s'agit d'un(e) mineur(e) mature (vivant seul(e) et sous sa propre supervision, sans tutrice/tuteur).

Numéro d'élève provincial :		
Nom légal actuel dans PowerSchool :		
Nom de famille	Prénom	Deuxième prénom
Changer le nom légal à :		
Nom de famille	Prénom	Deuxième prénom

Les changements de nom doivent être accompagnés de documents juridiques. Veuillez cocher la case correspondante au type du document utilisé.

- | | |
|--|---|
| ☐ acte de naissance | ☐ documents d'adoption |
| ☐ certificat de changement de nom | ☐ ordonnance de tribunal |
| ☐ passeport en cours de validité | ☐ autre (veuillez préciser): _____ |

L'élève et/ou ses parents peuvent choisir entre :

1. conserver et continuer à utiliser le dossier d'élève existant, ou
2. créer une nouvelle identité et un nouveau dossier d'élève.

Maintenir le dossier d'élève existant	Créer une nouvelle identité et un nouveau dossier d'élève :
■ L'école continuera à utiliser le dossier d'élève PowerSchool existant et mettra à jour le nom légal de l'élève dans le système d'information sur les élèves ■ Toutes les informations générées par l'école avant la date de ce changement refléteront le nom légal et/ou le nom préféré de l'élève à ce moment-là. Les dossiers créés précédemment dans PowerSchool/TIENET qui indiquent le nom légal ou le nom préféré de l'élève ne peuvent pas être modifiés pour indiquer le nouveau nom légal. ■ À la suite du changement de nom légal, tous les documents et dossiers futurs générés par l'école contiendront le nouveau nom légal de l'élève (et/ou son nom préféré, le cas échéant). ■ Les parents et les élèves continueront à voir toutes les anciennes informations relatives aux résultats scolaires dans le portail élèves-parents.	■ L'école créera un nouveau numéro d'élève provincial pour l'élève. ■ Le dossier d'élève contenant l'ancien numéro d'élève et l'ancien nom légal sera transféré hors de l'école. ■ L'école réinscrira l'élève en utilisant le nouveau numéro d'élève et le nouveau nom légal. Cela créera une rupture entre les deux dossiers de l'élève. En d'autres termes, il n'y aura plus de lien entre les deux identités de l'élève. ■ L'école supprimera les informations permettant d'identifier l'élève (c'est-à-dire les noms et/ou les pronoms) de l'ancien dossier cumulatif de l'élève et en placera une copie dans le nouveau dossier cumulatif de l'élève. ■ Les parents et les élèves ne verront toutes les informations relatives aux résultats scolaires dans le portail élèves-parents qu'à partir de la date de la création du nouveau dossier d'élève. Les parents et les élèves ne pourront pas accéder aux informations PowerSchool dans le portail élèves-parents associées à l'ancien dossier scolaire.

Lors de la mise à jour du nom légal de l'élève dans PowerSchool, l'élève et/ou ses parents acceptent de (cochez une seule case) :

- ☐ Conserver et continuer à utiliser le dossier d'élève existant
- ☐ Créer une nouvelle identité et un nouveau dossier d'élève

En signant ce formulaire, je reconnais avoir soigneusement examiné chacun des éléments ci-dessus et demande à l'école de modifier le dossier d'élève permanent de mon enfant de façon à refléter son nouveau nom légal. Le formulaire signé doit être versé dans le dossier original de l'élève.

_____ Signature de l'élève	_____ Nom en lettres majuscules	_____ Date de la signature
_____ Signature des parents	_____ Nom en lettres majuscules	_____ Date de la signature
_____ Signature de l'administration	_____ Nom en lettres majuscules	_____ Date de la signature