

Système d'enseignement public de la
Nouvelle-Écosse

Interventions pour le comportement de palier 2

Guide d'utilisation

TINET

Date :
septembre 2026

CONSIGNER LES INTERVENTIONS POUR LE COMPORTEMENT DE PALIER 2

Les interventions pour le comportement de palier 2 sont des interventions ciblées de cycle court dont l'intensité peut aller croissant, en fonction des besoins de l'élève. Il s'agit de dispositifs de soutien proposés dans un cadre pédagogique fluide et souple, pour favoriser la réussite et le bien-être de l'élève.

Pour créer un document sur une intervention pour le comportement de palier 2, rendez-vous dans la bibliothèque des documents de l'élève dans TIENET et cliquez sur « **Créer un nouveau document** », puis, dans la catégorie « **Interventions en matière de comportement** » à partir du menu déroulant, choisissez « **Interventions comportementales de deuxième palier** ».

Documents pour Dixie Kreiger (556176)

Créer un nouveau document : (Sélectionner...)

Documents for 2026/27

Planification de progra

Interventions en littératie

Interventions en matière de comportement

Document du programme pour le comportement

Plan soutien, intervention comportement - Modéré A

Interventions comportementales de deuxième palier

Dossier confidentiel - Procès-verbal

Procès-verbal de la réunion sur l'élève

Aller

lization Date

+

Cliquez sur le bouton « **Aller** » et vous verrez alors la fenêtre pour l'étiquette ou le commentaire. (Nous vous suggérons d'utiliser comme étiquette l'année scolaire actuelle de l'élève). Cliquez ensuite sur « **Nouveau** ».

Une fois que le document aura été créé, il affichera automatiquement tous les renseignements généraux sur l'élève au haut de la page. Ces informations sont récupérées dans PowerSchool et ne sont pas modifiables. Si vous constatez une erreur, il faut modifier les renseignements dans PowerSchool.

Interventions comportementales de deuxième palier

Les interventions de niveau 2 sont des interventions ciblées, de cycle court dont l'intensité est susceptible d'être renforcée, selon les besoins des élèves. Ces dispositifs de soutien sont proposés dans des cadres souples et évolutifs, afin de favoriser le bien-être et la réussite des élèves.

Profil de l'élève: D'Amore, Bradford Pearl

Nom: D'Amore, Bradford Pearl
Numéro d'identification de l'élève: 494584
Identité de genre: Masculin
Date de naissance: 10/09/2013
Niveau de scolarisation: 05

Origines:
Élève s'identifiant comme étant autochtone: Non
Parent(s)/tuteur(s):
Tél. à domicile: 902-555-5555

Année scolaire: 2026-27
École: Porters Lake Elementary
Direction de l'école: Tina Waterhouse-Campbell
Programme:
Classe titulaire: 45MacD

Le système vous demandera : « **Élève qui a des adaptations consignées dans son dossier?** ». Si l'élève a des adaptations consignées dans son dossier pour l'année scolaire en cours, alors la case « **Oui** » sera automatiquement cochée.

Élève qui a des adaptations consignées dans son dossier? → ☐ Oui ☒ Non

Date à laquelle les parents ou tutrices/tuteurs ont été informé(e)s de l'intervention: 

Saisissez la date à laquelle les parents ou tutrices/tuteurs ont été informés de l'intervention, à l'aide de l'icône de calendrier. Indiquez la méthode de communication dans le registre annuel des programmes de l'élève dans la bibliothèque de documents de l'élève dans TIENET.

Saisissez le « **but de l'intervention** » dans le champ prévu. Veuillez noter que, si vous avez besoin de plus de place pour le texte, vous pouvez tirer sur le coin inférieur droit du champ pour l'agrandir.

Il est possible d'ajouter d'autres buts en sélectionnant la flèche en haut à gauche ou en sélectionnant « **Ajouter un autre objectif** » en bas du document.

 ↑ ↓ ×

But de l'intervention:





Stratégies	Ressources	Fréquence et calendrier	Membre du personnel responsable (nom complet et fonction)
 ↑ ↓ ×		Fréquence: (aucun) Date de début:  Date de fin: 	

Saisissez les **stratégies** correspondantes et les **ressources** exigées.

Choisissez la **fréquence** dans le menu déroulant.

Vous pouvez saisir les **dates de début** et **de fin** à l'aide des icônes de calendrier fournies.

Pour indiquer le ou les **membres du personnel responsables**, il est possible de saisir le nom complet et le rôle de la personne dans le champ texte.

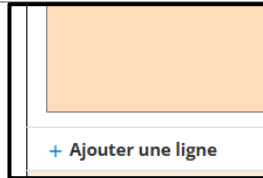
Fréquence et calendrier

Frequency: (aucun)

Start Date: 

End Date: 

Quotidien
 Hebdomadaire
 Bimensuel
 Mensuel



Quand plusieurs membres du personnel appuient le but de l'intervention à l'aide de différentes stratégies, différentes ressources ou différents calendriers, il est possible de sélectionner « **+ Ajouter une ligne** » pour dupliquer la rangée et consigner les renseignements nécessaires pour chaque membre du personnel.

La partie sur **la révision et la mise à jour** sert à noter les progrès de l'élève et l'efficacité actuelle des stratégies et des dispositifs de soutien. Ceci comprend une vue d'ensemble des progrès, des recommandations et des étapes suivantes. Insérez la date de saisie et le nom de la personne qui fait l'entrée dans le champ texte quand vous insérez un réexamen du plan ou des éléments objectifs sur les progrès accomplis.

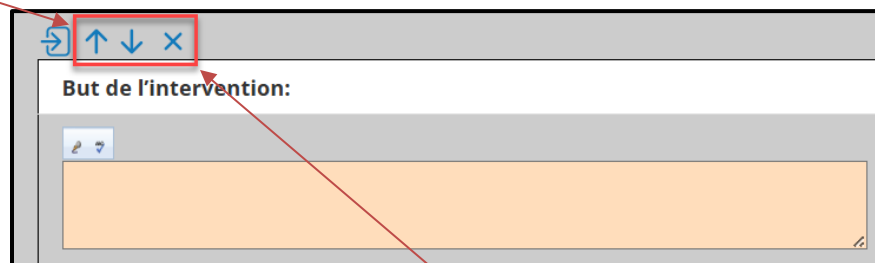
Notes de réexamen ou de mise à jour (avec en pièce jointe les données, les calendriers ou les ressources pertinentes):



Bien que le personnel enseignant puisse faire référence à un groupe du palier 2 dans ses notes de révision, il est important que les noms d'autres élèves ne doivent pas figurer dans le document.

Le personnel peut aussi joindre directement au document sur l'intervention pour le comportement de palier 2 les données, les emplois du temps et les ressources ayant de la pertinence pour l'intervention. Pour en savoir plus, veuillez consulter le guide d'utilisation « [Ajouter des pièces jointes à un document dans TIENET](#) ».

Si vous avez des interventions supplémentaires et si vous souhaitez modifier l'ordre chronologique, utilisez les flèches pour changer l'ordre.



Pour supprimer une intervention, cliquez sur le bouton « **X** » et elle sera mise en relief en **rouge**. Elle sera supprimée dans le document une fois que vous aurez cliqué sur « **Enregistrer** ».

Vous pouvez cliquer sur « **Enregistrer et continuer** » pour sauvegarder les informations saisies dans un document. Quand le document est entièrement complet, il est possible de sélectionner « **Enregistrer et terminer** »

REMARQUE

Les interventions pour le comportement de palier 2 restent en mode « ébauche » tout au long de l'année scolaire ou du semestre, pour que vous puissiez faire des modifications ou des ajouts.

Pour plus de renseignements sur les interventions pour le comportement de palier 2, veuillez consulter le **module 2 : Interventions de palier 2** de la série de séances de perfectionnement professionnel sur le soutien intensif pour le comportement. Cette série se trouve sur le [site Web sur la sécurité et l'inclusion dans les écoles](#), accessible à partir de la page d'accueil de GNSPES/SEPNE.