

Système d'enseignement public de la
Nouvelle-Écosse

Interventions de niveau 2

Guide de référence

TINET

Date :
13 novembre 2025

DOCUMENTS SUR LES INTERVENTIONS DE NIVEAU 2

Les interventions sur le plan du comportement de niveau 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 qui sont proposés dans un cadre fluide et souple, pour favoriser la réussite et le bien-être de l'élève.

Pour créer un document sur une intervention de niveau 2 pour un élève donné, 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** », choisissez « **Interventions de niveau 2** ».

The screenshot shows the TIENET web interface. On the left, there's a sidebar with 'Ma page d'accueil' and 'Wyatt'. The main area has a 'Documents' tab selected. A dropdown menu is open, showing various document categories. 'Interventions de niveau 2' is highlighted in blue. At the bottom, there's a 'Créer un nouveau document' button with a '(Sélectionner...)' dropdown and an 'Aller' button.

Cliquez sur le bouton « **Aller** » et vous verrez alors la fenêtre pour l'étiquette ou le commentaire. (Nous vous suggérons d'utiliser comme étiquette le type d'intervention — c'est-à-dire « intervention en matière de comportement ».) Cliquez ensuite sur « **Nouveau** ».

The screenshot shows the 'Intervention(s) de niveau 2' form. At the top, there's a header with 'Advocate District School' and 'Chignecto Central Regional Centre for Education'. Below this, there's a section for 'Intervention(s) de niveau 2' with a yellow background explaining the purpose of these interventions. Then, there's a 'Profil de l'élève: Madden, Blair Grace' section with fields for 'Nom', 'Numéro d'identification de l'élève', 'Identité de genre', 'Date de naissance', 'Niveau de scolarisation', 'Origines', 'Année scolaire', 'École', 'Direction de l'école', and 'Programme'. At the bottom, there's a section for 'Type d'intervention' with a dropdown menu set to 'Comportement', and checkboxes for 'Élève qui a des adaptations consignées dans son dossier?' and 'Date à laquelle les parents/tuteurs ont été informés de la ou des interventions:'.

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.

Choisissez le *type d'intervention* (sachant qu'il n'y a à l'heure actuelle qu'une option, à savoir une intervention en matière de comportement).

* Type d'intervention: Comportement ▼
 (aucun)
 Comportement
 * Élève qui a des adaptations consignées dans son dossier? → ☐ Oui ☒ Non
 * Date à laquelle les parents/tuteurs ont été informés de la ou des interventions:

Le système vous demandera si l'élève 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.

Saisissez la date à laquelle les parents/tuteurs ont été informés de l'intervention, à l'aide de l'icône de calendrier.

Saisissez le **but de l'intervention** dans le champ prévu.

But de l'intervention:

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.

Saisissez les **stratégies** correspondantes et les **ressources** exigées. Choisissez la **fréquence** dans le menu déroulant.

Stratégies	Ressources	Fréquence	Dates	Membres du personnel responsables
		(aucun) ▼	Date de début: Date de fin:	(ID) consulter / sans répertoire, (Corriger le rôle si nécessaire)

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**, utilisez l'option de consultation et sélectionnez les personnes dans le répertoire.

Si plus d'une personne est responsable de l'appui à la réalisation du but de l'intervention, cliquez sur la flèche pour ajouter des noms supplémentaires.

Vous pouvez à tout moment indiquer les **dates de révision ou de mise à jour**. Si le personnel souhaite remplir cette partie du formulaire ultérieurement, il faut qu'il clique sur « **Enregistrer et continuer** », afin d'enregistrer les informations déjà saisies.

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

Veuillez noter que le document produira automatiquement une intervention supplémentaire en mode « Modification », que vous pourrez utiliser si nécessaire.

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 et terminer** ».

REMARQUE

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