



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



Système d'éducation publique de la Nouvelle-Écosse

# Processus de fin d'année pour TIENET

Guide de l'utilisateur pour TIENET

Dernière révision:  
17 mars 2023

# Processus de fin d'année pour TIENET

Guide de l'utilisateur pour TIENET

17 mars 2023

---

1	Vue d'ensemble.....	3
2	Informations du profil de l'élève.....	3

## 1 VUE D'ENSEMBLE

Dans **TIENET** (tout comme dans **PowerSchool**), l'année scolaire se termine en juillet et la nouvelle année scolaire commence en août. Il y a certains processus qui doivent être faits avant la fin de l'année scolaire pour clore cette année et préparer la nouvelle année. Ces processus sont les suivants.

## 2 INFORMATIONS DU PROFIL DE L'ÉLÈVE

**Informations sur les diagnostics/troubles** – Il faut que ces informations soient aussi à jour et exactes que possible. Une fois que l'année scolaire s'achève pour les élèves en juin, le **MEDPE de la N.-É.** peut utiliser ces informations pour recueillir des données sur les élèves et leurs besoins. Conformément au rappel apparaissant dans TIENET, **le dossier confidentiel de l'élève contient des informations sur les diagnostics qui permettent d'enregistrer les diagnostics ou troubles suivants tels qu'ils ont été diagnostiqués par un spécialiste professionnel approprié** : il est indispensable de dater les diagnostics et les troubles et de disposer de documents les justifiant. Ces documents d'appoint peuvent être joints au dossier sous la forme d'informations confidentielles dans TIENET. (Pour de plus amples détails, voir le guide de TIENET sur **les informations sur les diagnostics des élèves et les données sur les services dans TIENET.**)

Informations sur le diagnostic / les troubles	
Diagnostic	Date du diagnostic
<input type="checkbox"/> trouble d'hyperactivité avec déficit de l'attention   Préciser: _____	_____
<input type="checkbox"/> trouble du spectre de l'autisme (TSA) : autisme, syndrome d'Asperger ou TED-NS   Préciser: _____	_____
<input type="checkbox"/> incapacité intellectuelle   Préciser: _____	_____
<input type="checkbox"/> Troubles d'apprentissage   Préciser: _____	_____
<input type="checkbox"/> Trouble de santé mentale   Préciser: _____	_____
<input type="checkbox"/> Incapacités physiques / problèmes de santé   Préciser: _____	_____
<input type="checkbox"/> déficiences sensorielles / de la vue / de l'ouïe   Préciser: _____	_____
<input type="checkbox"/> troubles de l'élocution / de la communication   Préciser: _____	_____
<input type="checkbox"/> autre diagnostic: _____	_____
<input type="checkbox"/> autre diagnostic: _____	_____
<input type="checkbox"/> autre diagnostic: _____	_____
<input type="checkbox"/> autre diagnostic: _____	_____
<input type="checkbox"/> autre diagnostic: _____	_____

\* trouble envahissant du développement non spécifié

**Données sur les services** – Il faut que ces données soient aussi à jour et exactes que possible et qu'elles soient complètes avant la fin de l'année scolaire en cours. **Tous les services** (avec les renseignements qui les accompagnent) offerts en dehors de la salle de classe ordinaire doivent être énumérés pour l'élève dans la liste des informations enregistrées pour la gestion des données sur les services. Ceci comprend, entre autres, les dispositifs de soutien dans les catégories suivantes : **CESPA, technologie fonctionnelle, autisme, comportement, ALA, organisme externe, tutorat pour les élèves forcés de rester à la maison, centre d'apprentissage, soins infirmiers, enseignant-ressource, psychologue scolaire, orthophoniste, soutien aux élèves et aide-enseignant.** Pour les services ne figurant pas dans la liste, on utilisera la catégorie « **Autres** ».

**Dans la plupart des cas, ce sont les spécialistes eux-mêmes qui gèrent leurs données et les écoles ont accès aux données les plus récentes.**

Toutes les données sur les services saisies dans le système avec le paramètre « Élève bénéficiant du service, parent/tuteur informé et ayant consenti » arriveront automatiquement à expiration lors du processus de fin d'année. Si le paramètre est « Renvoi auprès des services, en attente », il conservera cet état au cours de l'année scolaire à venir, jusqu'à ce qu'il soit modifié par le prestataire de services. Pour en savoir plus sur les services qui arriveront automatiquement à expiration, veuillez consulter votre responsable de TIENET.

Ces données sur les services seront remplies automatiquement par le système et utilisées pour remplir le rapport sur les services directs et indirects que le MEDPE exige à la fin de l'année scolaire de la part du CSAP. Pour que ces données soient exactes, il est important de ne pas oublier que, si l'élève a reçu un soutien direct à un moment quelconque pendant l'année scolaire, alors il faut garder l'option « Direct » pour le type de service, même si le service offert l'a aussi été de façon indirecte. En guise de rappel, les définitions des types de service du MEDPE pour le soutien direct et le soutien indirect sont les suivantes :

**service direct** : spécialiste professionnel travaillant en tête-à-tête auprès de l'élève;

**service indirect** : consultation d'un spécialiste professionnel, sans échange direct en tête-à-tête avec l'élève.

(Pour en savoir plus, veuillez également consulter le guide de TIENET sur les informations sur les diagnostics des élèves et les données sur les services dans TIENET.)

## Gestion des données sur les services

Nom du service Soutien aux élèves - autisme

Type de service Direct Service direct - spécialiste travaillant en tête-à-tête avec l'élève  
Service indirect - consultation de spécialiste, pas en tête-à-tête avec l'élève

Date du renvoi auprès du service

État du service Bénéfice du service, consentement du parent/tuteur reçu

Date d'entrée en vigueur de l'état du service 06/04/2020

Service créé à

État du rapport / des recommandations Archivé dans TIENET

Prestataire de services

Données sur les services créées par

Notes sur les services (avec auteur et date dans la note)

Accepter les modifications Annuler les modifications

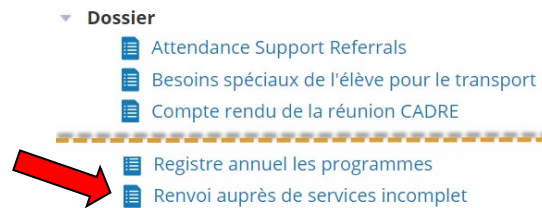
## Documents de l'élève

### Remplissage des documents (adaptations, PPI, plan de transition [pour un élève qui ne suit pas de PPI], etc.)

– Conformément aux politiques du MEDPE, il est obligatoire de remplir ces documents, de les réexaminer et de les mettre à jour tout au long de l'année scolaire, avec les dates indiquant quand les documents ont été réexaminés et des commentaires pour les mises à jour sur les progrès accomplis et les résultats du réexamen.

**État des documents** – Bon nombre de documents pour l'élève sont mis automatiquement à l'état « final » pendant le processus de fin d'année (sauf le renvoi auprès des services, le dossier sur le stage en entreprise au secondaire, les documents ÉcolesPlus, les documents créés pour l'année scolaire à venir, etc.). À la fin de l'année scolaire en cours, les documents seront archivés et ils seront toujours disponibles si on souhaite les visualiser dans les années qui suivent.

**Mise à l'état final des documents de renvoi auprès des services** – Les documents de **renvoi auprès des services** ne sont pas automatiquement mis à l'état final à la fin de l'année scolaire par le système TIENET. (S'ils étaient mis à jour automatiquement, des données sur les services seraient créées qui risqueraient d'être inexactes ou de ne pas correspondre aux intentions pour l'élève concerné, avec par exemple la création d'un document de **renvoi auprès d'un service** dans lequel tous les champs resteraient vides.) Veuillez faire les étapes suivantes pour mettre un document de **renvoi auprès d'un service** à l'état final ou pour l'effacer (si tous les champs sont vides) :



1. Au haut de la page d'accueil de TIENET, cliquer sur « **Rapports** ».
2. Choisir « **Rapports ordinaires** ».
3. Sous « **Dossier** », cliquer sur « **Renvois auprès des services incomplets** ».
4. Le système produira une liste d'élèves ayant des documents de renvois auprès de services qui sont encore à l'état de **versions provisoires**.
5. Prenez l'une des mesures suivantes :
  - **Mettez le document à l'état final** s'il est complet. (Ceci créera de nouvelles **données sur les services**).
  - **Effacez le document** s'il est vide.

**Documents par l'année à venir** – L'année scolaire à venir est désormais disponible dans TIENET et il y a certains documents qui peuvent être créés dès maintenant pour cette année à venir. Certaines écoles peuvent, si elles le souhaitent, commencer à créer des **PPI**, des plans pour les besoins spéciaux en matière de transport, des **plans de transition**, des **plans médicaux** ou **plans de soins d'urgence**, des **plans de soins personnels** ou des **comptes rendus des rencontres avec les élèves** ou joindre des **renseignements supplémentaires sur les programmes** ou des **renseignements confidentiels** pour l'année scolaire à venir. Pour créer quelque chose pour l'année scolaire à venir, choisissez le type de document correct dans le menu déroulant de TIENET. Une fenêtre de **configuration** ou de réglages **avancés** s'ouvrira alors dans le cas d'un document qui peut être créé pour l'année scolaire à venir. (Voir ci-dessous.) Choisissez l'année correcte dans le menu déroulant pour l'année et ajoutez un commentaire pour annoter le plan, puis cliquez sur « **Nouveau** ».

**Nouveau Adaptations installation**

Commentaire : **Ébauche: Adaptations pour Drake Acevedo (56532)**

Pour l'année: 2020-21 ▼

Commentaire : 2020-21

Inclure quelle(s) section(s)?  Adaptations

Options de configuration supplémentaires  Copier des informations d'un autre document

Annuler

Pour certains types de documents, on a également l'option de recopier certaines parties d'un document existant dans le nouveau document pour l'année scolaire à venir. Cliquez sur « **Copier des informations d'un autre document** » si vous le souhaitez et l'écran ci-dessous apparaîtra. Cliquez sur le **document d'où vous voulez copier les renseignements**, puis sur « **Accepter** ».

**Copier des informations depuis d'autres documents**

Document à copier à : Adaptations (Ébauche) pour Drake Acevedo (56532)

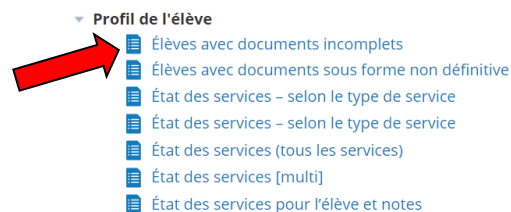
Document à copier de : 2019 / 20

▼ Program Planning

	Type de document	Statut	Date de création	Date de modification
<input type="checkbox"/>	Adaptations (2019-20 : Stage 4)	Draft	02/04/2020 Thu, 10:40 AM	06/04/2020 Thu, 10:40 AM

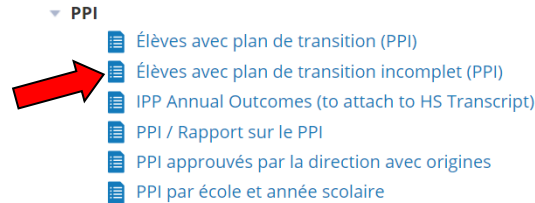
Accepter
Annuler

**Nettoyage des données** – Les documents vierges ou supplémentaires doivent être soit remplis soit supprimés. Le **rapport sur les élèves ayant des documents incomplets** dans TIENET sous **Rapports > Rapports ordinaires > Profil de l'élève** peut aider à déterminer s'il existe de tels documents et de quels documents il s'agit. (Les PPI sont incomplets quand la case pour la signature de la direction de l'école n'est pas cochée à la page des signatures et les documents sur les adaptations sont incomplets lorsque le champ de date effective pour la révision est vide.)



**Rapports ordinaires dans TIENET** – Les autres rapports ordinaires de TIENET peuvent faciliter les processus de fin d'année. Vous pouvez passer le curseur de la souris au-dessus du lien vers le rapport pour afficher une description du rapport et de ce qu'il énumère.

La section des PPI dans la liste des rapports ordinaires fournit des informations sur les **PPI** des élèves selon de nombreux angles différents. Le rapport sur **les élèves ayant un plan de transition incomplet** peut être utile.



**Rapports TIENET (avancés)** – Pour les responsables de TIENET, les administrateurs scolaires, les employés du MEDPE et les employés du CSAP, pour qu'ils utilisent les processus de fin d'année pour extraire des informations bien particulières de TIENET sur l'année scolaire dans son ensemble, à l'échelle de la province, du conseil scolaire ou de l'école.

