

infoeleves.ednet.ns.ca



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

Système d'enseignement public de la Nouvelle-Écosse

Documents confidentiels dans TIENET

Guide de référence

Dernière révision :
4 novembre 2015

Le dossier confidentiel électronique est conçu conformément à la politique de la Nouvelle-Écosse concernant les dossiers des élèves et à la loi sur l'accès aux informations et la protection de la vie privée (loi FOIPOP). Il convient donc de mentionner et de consulter la politique concernant les dossiers des élèves et les dispositions qui y figurent quand cela est nécessaire.

Dans **TIENET**, les **documents confidentiels** se rapportant à la planification de programme pour l'élève sont téléchargés et annexés sous la forme de **renseignements confidentiels**. Ceci concerne les rapports d'évaluation psychologique, d'évaluation psychopédagogique, d'évaluation psychosociale et d'orthophonie, les rapports des rencontres confidentielles, etc. Les informations sur les **suspensions** pour les élèves de la N.-É. sont gérées dans **PowerSchool**. Cependant, les lettres de suspension (pour plus de 10 jours) sont à télécharger dans le volet des **renseignements confidentiels** de TIENET.

Pour commencer, numérisez les documents/fichiers/rapports de tiers pour en avoir des versions électroniques sur votre bureau. Seuls les documents d'appoint pertinents pour la planification de programme doivent être téléchargés.

Dans TIENET, les **documents confidentiels** sont annexés une seule fois et restent accessibles d'une année à l'autre dans la bibliothèque de documents de l'élève. À compter de septembre 2015, TIENET comprend les documents confidentiels suivants :

Dossier confidentiel – Autre (2010–2011 à 2014–2015)

Document confidentiel

Dossier confidentiel – CESP

Rapport d'évaluation de la CESP

Dossier confidentiel – Procès-verbaux des réunions

Procès-verbaux des réunions

Dossier confidentiel – Documents de l'école / du conseil scolaire

Formulaires de consentement et formulaires sur l'échange des informations

Orthophonie (école / conseil scolaire)

Psychopédagogie (école / conseil scolaire)

Rapport d'évaluation de niveau A et B

Rapport sur le comportement

Suspension (plus de 10 jours)

Technologie fonctionnelle

Dossier confidentiel – Documents externes

Dossier médical / santé physique
Intervention préventive
Justice (documents autres que le fichier LSJPA)
Orthophonie (externe)
Psychopédagogie (externe)
Rapport du physiothérapeute et de l'ergothérapeute
Rapport sur la vue et l'ouïe
Santé mentale et toxicomanie
Services communautaires
Troubles du spectre de l'autisme

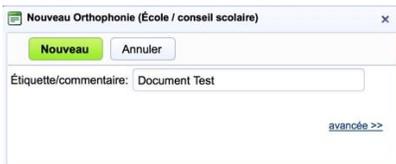
L'accès aux renseignements confidentiels est limité en raison de la nature très sensible de ces renseignements. Le stockage des informations sur l'élève et l'accès à ces informations dépendent du rôle de l'utilisateur et du principe du « besoin de savoir ». Le « besoin de savoir » est déterminé en fonction de la pertinence par rapport à la prestation des programmes et des services et par rapport à la sécurité des élèves, du personnel et des membres de la communauté scolaire et aux risques auxquels on les expose (*Politique concernant les dossiers des élèves de 2006, p. 8*)

Pour créer un document confidentiel pour un élève :

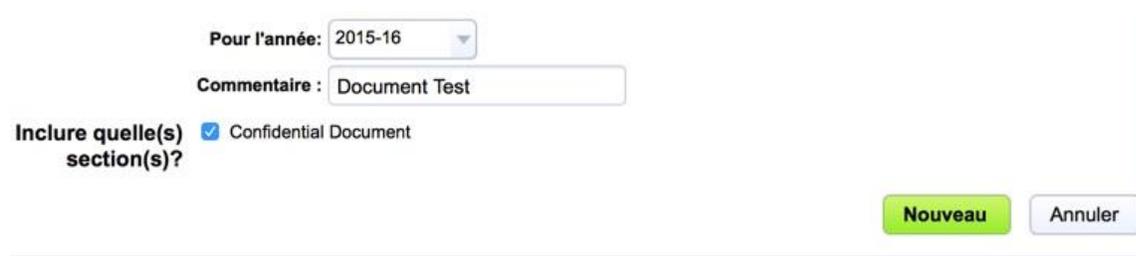
- Rendez-vous dans la bibliothèque de documents de l'élève.
- Dans le menu déroulant, choisissez le **document confidentiel** que vous souhaitez créer et cliquez sur « **Aller** ».



- Saisissez une étiquette ou un commentaire décrivant le nom du document joint et cliquez sur « **Nouveau** ».



Si vous cliquez sur le lien « avancée », notez que, par défaut, la valeur dans le champ « **Pour l'année** » est l'année scolaire en cours. Modifiez cette valeur si nécessaire. Dans le champ « **Étiquette / commentaire** », tapez le nom du document que vous allez joindre, puis cliquez sur « **Nouveau** ».



- Vous pouvez insérer des notes supplémentaires, avec une description plus détaillée du document annexé, à la page de couverture avant de télécharger le document, en cliquant sur « **Modifier cette section** ». Ajoutez également l'auteur, puis cliquez sur « Enregistrer et terminer ».



- Cliquez sur « **Pièces jointes** » sous « Naviguer vers ».



- Cliquez sur « Attach File(s) ».



- Cliquez sur « Sélectionner » pour localiser le fichier à télécharger, puis sur « Télécharger le fichier ».



- Une fois que le fichier est téléchargé, mettez le document en mode **définitif** pour qu'il soit sécurisé et qu'on ne puisse plus le modifier. Cliquez sur « **Modifier le document** » au haut de la page et sélectionnez « Ébauche à final ».



- « **Final** » sera sélectionné dans le menu.

Définir le statut du document: Renvoi auprès de services pour [Nom de l'utilisateur]

Modifier l'état de Ébauche à Final

Commentaires (Facultatif)

Envoyer un Message à

ID utilisateur: [Consulter : ID utilisateur personnel](#) [Mes groupes de messagerie](#)

Personnel ci-dessous sont référencés dans le document. Cliquez sur l'un d'inclure dans la notification:
Ref Source Name: U57210 (Deveau Nancy)

FACULTATIF : À côté de « **Envoyer un message à** », cliquez sur le lien pour consulter les identifiants des membres du personnel, puis cherchez et sélectionnez le membre du personnel auquel vous voulez envoyer votre message.

- Cliquez sur « **Accepter** », puis sur « **OK** ».
- Dans la bibliothèque de documents de l'élève, les documents confidentiels téléchargés font désormais partie de la liste. On peut les consulter en cliquant sur le lien et en téléchargeant le fichier.