



Nova Scotia Student Information System

Système d'éducation publique de la Nouvelle-Écosse

Manuel sur les dossiers cumulatifs des élèves

Système d'informations sur les élèves – PowerSchool

Dernière révision :
28 novembre 2014

TABLE DES MATIÈRES

1. Vue d'ensemble.....	2
2. Procédures relatives au dossier cumulatif de l'élève	2
2.1. Principe directeur.....	2
2.2. Bulletins scolaires	3
2.3. Dossiers cumulatifs existants sur papier	4
2.4. Rapport pour le dossier cumulatif électronique	4
2.4.1. Renseignements sur l'élève	4
2.4.2. Renseignements sur les parents/tuteurs	8
2.4.3. Coordonnées en cas d'urgence.....	8
2.4.4. Renseignements médicaux.....	9
2.4.5. Identité autochtones / Renseignements sur les origines.....	10
2.4.6. Informations sur la garde de l'élève.....	11
2.4.7. Inscriptions antérieures	11
2.4.8. Assiduité	13
2.4.9. Activités	14
2.4.10. Résultats scolaires.....	14
2.4.11. Antécédents scolaires.....	15
2.4.12. Rapports supplémentaires	15
2.5. Plan de soins de santé / plan de soins de santé en cas d'urgence.....	17
2.6. Besoins spéciaux de l'élève pour le transport	17
2.7. Services de soutien	18
2.8. Adaptations indiquées dans le dossier – Explorées par l'enseignant.....	18
2.9. Adaptations indiquées dans le dossier – Élaborées par l'EPP	19
2.10. Plan pour les transitions (pour les élèves qui n'ont pas de PPI).....	20
2.11. Plan de programme individualisé.....	20
2.12. Rapport sur le PPI.....	21
2.13. Relevé de notes du secondaire pour élèves ayant un PPI	21
2.14. Documents supplémentaires sur les programmes	21
2.15. Diffusion du dossier cumulatif	22
3. Liste de vérification.....	23

I. VUE D'ENSEMBLE

La **Politique concernant les dossiers des élèves** d'août 2006 définit les dossiers des élèves comme étant des dossiers « bien préservés, [qui] contiennent des informations précises, complètes et à jour et [qui sont] conformes à toutes les lois et à tous les règlements pertinents »¹. La politique concernant les dossiers des élèves fournit des directives pour le dossier cumulatif, le dossier confidentiel et le dossier de justice pénale pour adolescent.

Cette politique est le document de référence pour les instructions concernant la gestion des informations sur les élèves, y compris l'accès aux dossiers et les protocoles pour transférer les informations sur les élèves d'une école à une autre dans la province ou à une école en dehors de la province, ainsi qu'aux agences ne relevant pas du système éducatif public. PowerSchool est le système provincial d'informations sur les élèves qui sert à gérer les informations sur les élèves dans le cadre du système d'éducation publique de la province.

Le programme Info Élèves comprend la mise en œuvre d'un système commun d'informations sur les élèves (PowerSchool) et un système de gestion des services et programmes complémentaires offerts aux élèves (TIENET).

PowerSchool et TIENET permettront :

- de réduire le nombre de dossiers cumulatifs qui devront être créés sur papier — Ils n'élimineront pas complètement la nécessité de créer des dossiers sur papier. On estime que, pour 60 à 70 p. 100 des élèves, il ne sera plus nécessaire d'avoir un dossier cumulatif sur papier lors de leur scolarité.
- de réduire la quantité d'informations qu'il faut préserver dans un dossier cumulatif sur papier — Pour les élèves qui ont un dossier cumulatif sur papier, il ne faudra dans ce dossier que les informations qu'il n'est pas possible de préserver à l'aide de PowerSchool ou de TIENET.

Le présent manuel complète la Politique concernant les dossiers des élèves et met en relief les principaux points à prendre en compte lorsqu'on gère le dossier cumulatif de l'élève.

Les lignes directrices évoquées dans le présent manuel entreront en vigueur en septembre 2012.

2. PROCÉDURES RELATIVES AU DOSSIER CUMULATIF DE L'ÉLÈVE

2.1. PRINCIPE DIRECTEUR

Si les informations sont disponibles sous une forme électronique (PowerSchool, TIENET ou un autre support, selon les lignes directrices du conseil scolaire) facile à reproduire, il n'est pas nécessaire de les imprimer pour les insérer dans le dossier cumulatif sur papier.

D'après la *Politique concernant les dossiers des élèves*, le « dossier scolaire cumulatif est un dossier qu'on ouvre dès que possible à la suite de l'inscription de l'élève ». **Une fois que l'élève est enregistré et inscrit dans PowerSchool, son dossier cumulatif électronique est « ouvert ».** PowerSchool et TIENET contiennent la majorité des informations du dossier cumulatif de l'élève relatives à ses progrès sur le plan éducatif. **Il n'est nécessaire d'ouvrir un dossier physique que lorsqu'on reçoit des informations qu'il est impossible de**

¹ *Politique concernant les dossiers des élèves* – août 2006, Ministère de l'Éducation, Division des services aux élèves, http://studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/Politique_concernant_les_dossiers_des_eleves.pdf.

stocker dans PowerSchool. Lorsqu'on ouvre un dossier physique, il faut indiquer le nom officiel de l'élève, son numéro d'élève et sa date de naissance.

- a. Parmi les informations qu'on peut inclure dans le dossier **physique** (c'est-à-dire les informations qui ne sont pas stockées dans le dossier cumulatif électronique), on trouve entre autres les suivantes (voir la liste complète des informations **obligatoires** et **facultatifs** dans le dossier cumulatif de l'élève dans la *Politique concernant les dossiers des élèves*) :
- document sur la garde de l'enfant (obligatoires, s'il y a lieu)
 - documents certifiant le nom officiel et la date de naissance (facultatifs)
 - documents juridiques concernant le changement de nom officiel (obligatoires, s'il y a lieu)
 - pièces justificatives pour les élèves internationaux (selon la politique du conseil scolaire)
 - Intervention préventive en lecture-écriture – programme remplacé par **La réussite en lecture** en septembre 2012; le programme « Intervention préventive en lecture-écriture » ne s'applique qu'au CSAP, qui a reçu l'autorisation de maintenir le programme pendant une période de transition; les informations existantes rassemblées pour ce programme (avant septembre 2011) seront conservées dans le dossier cumulatif sur papier.
 - La réussite en lecture – les informations rassemblées sont assujetties aux pratiques ou aux lignes directrices existantes du conseil scolaire (si elles sont définies).
 - Plan de soutien en littératie ou autres initiatives – les informations rassemblées sont assujetties aux pratiques ou aux lignes directrices existantes du conseil scolaire (si elles sont définies).
 - renvois auprès des différents services (en dehors de ceux qui concernent les incidents de comportement), rapports, formulaires de consentement des parents et échanges entre le conseil scolaire et les prestataires de services extérieurs considérés comme n'étant pas des documents sensibles ou qu'on n'a pas l'obligation d'inclure dans le dossier confidentiel (facultatif, selon la politique ou les directives du conseil scolaire).

2.2. BULLETINS SCOLAIRES

Le dossier cumulatif électronique contient une section consacrée aux progrès scolaires. Cette section sur les progrès scolaires contient le profil d'apprenant, les notes et les commentaires qui apparaissent dans chacun des bulletins scolaires de l'élève. Dans la majorité des cas, le rapport produit dans le dossier cumulatif électronique suffit à saisir les données sur les progrès scolaires de l'élève. Il est parfois nécessaire, cependant, d'inclure une reproduction physique de certains rapports.

Il faut au minimum que chaque école enregistre une version électronique (au format PDF) des bulletins scolaires à la fin de l'année scolaire. Il convient que chaque école se conforme aux pratiques existantes pour le stockage et la sécurisation de l'accès à la copie de sauvegarde électronique.

Le **formulaire de réponse** est une forme importante de communication entre l'élève ou le parent et l'école. Il convient d'envoyer ce formulaire à la direction de l'école, qui le transmettra à l'enseignant ou aux enseignants qui devraient recevoir le formulaire rempli à titre informatif (et prendre des mesures si nécessaire). **Il n'est pas nécessaire de conserver ce formulaire dans le dossier cumulatif de l'élève et l'enseignant devrait le détruire à la fin de l'année scolaire.**

2.3. DOSSIERS CUMULATIFS EXISTANTS SUR PAPIER

Ce sont PowerSchool et TIENET qui sont les principales sources pour le stockage des informations sur les élèves. Quand le système éducatif public a commencé à utiliser ces systèmes, on n'y a pas transféré tous les dossiers d'élèves (existants). Les données rassemblées et stockées dans les dossiers cumulatifs sur papier avant l'introduction de PowerSchool et de TIENET sont toujours sous forme physique et sont un volet important du dossier cumulatif de l'élève. On range également dans le dossier physique toutes les informations qui existent sur papier et qui ont été fournies après l'ouverture du dossier cumulatif électronique. Dans ces cas, **c'est la combinaison du dossier cumulatif physique sur papier et du dossier cumulatif électronique qui représente le dossier cumulatif complet de l'élève.**

2.4. RAPPORT POUR LE DOSSIER CUMULATIF ÉLECTRONIQUE

Il existe, dans PowerSchool, un rapport qu'on peut utiliser pour afficher ou imprimer un dossier cumulatif pour l'élève sélectionné.

Sélectionner un élève -> Choisir « Dossier cumulatif » dans la section « Inscriptions » du menu.

N'OUBLIEZ PAS de choisir DOSSIER CUMULATIF et NON Informations cumulatives!!

Ce simple rapport ne contient pas toutes les informations. Il peut s'avérer nécessaire d'imprimer des rapports supplémentaires dans les deux systèmes (PowerSchool et TIENET) pour constituer le dossier cumulatif complet de l'élève.

Vous pouvez afficher le rapport dans PowerSchool/TIENET ou l'imprimer, si nécessaire.

Nous recommandons de n'imprimer le rapport pour le dossier cumulatif que sur demande des parents/tuteurs ou de l'élève, lors du transfert vers une école à l'extérieur de la Nouvelle-Écosse ou pour d'autres agences, selon ce qui est spécifié dans la Politique concernant les dossiers des élèves.



Pour imprimer le dossier cumulatif, il est obligatoire d'accéder à PowerSchool avec **Internet Explorer.**

2.4.1. RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

DOSSIER CUMULATIF DE L'ÉLÈVE en date du 1/7/2015

Nom Numéro d'élève

Date de naissance (mm/jj/aaaa) Sexe M

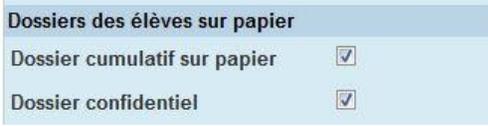
▼ INFOS SUR L'ÉLÈVE

Année:	2014-2015
Niveau	8
Âge	15 ans 2 mois
Programme	J010 Secondaire
Statut de résident	
Anticipated Year of Graduation:	2019
École	É <input type="text"/>
Conseil scolaire	Conseil Scolaire Acadien Provincial
Il existe un dossier cumulatif sur papier	Non
Il existe un dossier confidentiel	Non



Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
<p>Nom officiel de l'élève</p>	<p>a) Pour tous les élèves fréquentant une école en Nouvelle-Écosse, il faut le nom officiel complet. C'est à la personne responsable dans chaque école de faire appliquer les règles concernant les documents certifiant le nom officiel et l'âge (la date de naissance) de chaque élève au moment de l'inscription.</p> <p>Le relevé de notes et le diplôme de la Nouvelle-Écosse sont considérés comme des documents officiels pour l'élève et exigent le nom officiel complet de l'élève pour être valables.</p> <p>b) Le nom officiel de l'élève sera le nom qui figure sur l'un des documents suivants, soumis par le parent/tuteur ou la personne ayant la garde de l'enfant :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. certificat de naissance ii. documents d'adoption iii. ordonnance du tribunal iv. documents d'immigration v. passeport en vigueur <p>C'est à la personne responsable dans chaque école d'informer le parent/tuteur ou l'individu ayant la garde de l'enfant qu'il doit fournir la documentation appropriée dans un délai raisonnable; un délai de sept jours est un délai raisonnable.</p> <p>c) On peut faire un changement de nom dans PowerSchool pour un élève, du moment que l'école a obtenu la documentation juridique appropriée concernant le changement de nom, selon les dispositions de la <i>Politique concernant les dossiers des élèves</i>. Sinon, les documents produits (relevé de notes, diplôme, etc.) ne seront pas valables sans preuve du nom officiel correct de l'élève.</p> <p>Adoptions</p> <p>a) Si l'élève est légalement adopté, alors l'école effectue un changement de nom officiel dans PowerSchool. Il faut, dans le cadre de ce processus, indiquer les documents qui ont été produits pour confirmer le changement de nom officiel. Les documents juridiques de l'adoption sont considérés comme des documents valables. Il faut que l'école informe l'administrateur du module provincial sur les élèves (MPE) au service des statistiques et de la gestion des données. L'administrateur du MPE attribue à l'élève adopté un nouveau numéro d'élève et la mise à jour est faite dans PowerSchool.</p>

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
	<p>b) La loi sur les renseignements relatifs à l'adoption (<i>Adoption Information Act</i>) interdit qu'on conserve un dossier avec le nom de naissance et le nom d'adoption dans le même fichier. Une fois que le changement de nom est fait dans PowerSchool, le dossier cumulatif de l'élève contient le nouveau nom. Il est également indispensable de mettre à jour les dossiers physiques (dossier cumulatif ou dossier confidentiel).</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Communiquez avec le service des statistiques et de la gestion des données pour demander un nouveau numéro d'élève. Le service pourra vous aider à mettre à jour le numéro d'élève dans PowerSchool, si nécessaire. ii. Changez le nom officiel de l'élève adopté dans PowerSchool (avec le nouveau numéro d'élève). TIENET est automatiquement mis à jour lors des tâches automatiques qui se déroulent pendant la nuit. Il faut faire les changements dans PowerSchool et dans TIENET le même jour. iii. Mettez à jour les noms des parents/tuteurs associés à l'enfant adopté dans PowerSchool. iv. Ne modifiez que les documents/rapports produits par l'école ou le conseil scolaire. Les informations produites par des tiers ne sont pas modifiées et sont conservées dans le dossier d'origine. Indiquez au parent adoptif que ces informations existent, mais qu'il faut insérer des versions mises à jour de ces documents (si nécessaire) dans le dossier cumulatif ou confidentiel de l'élève. v. Les bulletins scolaires (actuels, pour le passé et pour l'avenir) produits contiennent le nom adoptif de l'élève. vi. Il convient de passer en revue toutes les informations sur l'élève pour déterminer si les sections avec les commentaires utilisent le bon nom. Il est possible, par exemple, que les commentaires saisis par le personnel de l'école pour les bulletins ou pour la gestion des incidents fassent référence au nom de l'élève. <p><i>L'équipe responsable du projet Info Élèves poursuit sa collaboration avec les représentants du ministère de l'Éducation pour mettre la dernière main aux processus liés aux adoptions. La présente section sera mise à jour à mesure qu'on perfectionnera ces processus.</i></p>
Numéro d'élève	<p>Numéro unique attribué par la Nouvelle-Écosse à chaque élève et servant à l'identifier.</p> <p>Doit être un numéro de 10 chiffres; aucun autre numéro n'est acceptable.</p>
Date de naissance	<p>Conformément à la loi sur l'éducation, « toute personne âgée de plus de cinq ans et de moins de vingt-et-un ans a le droit de fréquenter l'école publique ». Il faut que le dossier cumulatif contienne le nom officiel complet et la date de naissance de l'élève. Lorsqu'un nouvel élève est inscrit dans une école néoécossaise, il faut présenter à l'école des documents certifiant le nom officiel et la date de naissance de l'élève (c'est-à-dire prouvant son âge). Il convient de ne pas inscrire l'élève si on ne dispose pas de tels documents.</p> <p>On peut prouver l'âge de l'élève à l'aide d'un certificat de naissance, d'un passeport ou de documents d'immigration. Le champ « Documentation certifiant la naissance » dans la section sur les renseignements démographiques offre ces différentes options. Si aucun document n'est fourni, veuillez choisir l'option correspondante. L'école a cependant pour obligation de faire un suivi auprès de l'élève ou de son parent/tuteur pour obtenir la documentation appropriée.</p>
Sexe	<p>Masculin ou féminin (selon ce qu'indique le certificat de naissance ou un autre document officiel)</p>
Année	<p>Année scolaire la plus récente lors de laquelle l'élève est inscrit</p>
Niveau	<p>Niveau de scolarisation auquel l'élève est inscrit à l'heure actuelle</p>

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Âge	Calculé à partir de la date de naissance et de la date de production du rapport pour le dossier cumulatif
Programme	Nom du programme des écoles publiques auquel l'élève est inscrit Programmes : anglais, français, immersion française (précoce ou tardive), français-cadre intensif, formation des adultes ou formation professionnelle. Choisissez le code du programme approprié dans la liste déroulante. NE TAPEZ PAS de valeur directement dans le champ.
Statut de résident	Tel qu'il est enregistré pour les élèves internationaux
École	Nom de l'école que l'élève fréquente à l'heure actuelle
Conseil scolaire	Nom du conseil scolaire dont relève l'école
Date prévue d'obtention du diplôme	Date à laquelle l'élève est censé recevoir le diplôme de fin d'études secondaires de la Nouvelle-Écosse. La valeur affichée est au format <i>Juin AAAA</i> (année d'obtention). Certains élèves obtiennent les crédits nécessaires à l'obtention du diplôme avant la fin de l'année scolaire. Mais ils n'obtiennent pas officiellement le diplôme avant le mois de juin, lorsque le diplôme leur est remis officiellement.
Il existe un dossier cumulatif sur papier	Conformément à la <i>Politique concernant les dossiers des élèves</i> , il faut noter dans le dossier cumulatif l'existence de tout autre fichier (à l'exception du dossier de justice pénale pour adolescent). Comme PowerSchool est un dossier cumulatif électronique, il faut qu'il dispose de la capacité de noter l'existence d'un autre dossier cumulatif (c'est-à-dire d'un dossier physique) ou d'un dossier confidentiel, s'il y a lieu. PowerSchool comprend deux indicateurs pour noter l'existence d'un dossier physique — dossier cumulatif ou dossier confidentiel. a. Le dossier cumulatif électronique de l'élève consiste en les informations stockées dans PowerSchool ou TIENET. b. Un dossier cumulatif secondaire (sur papier) existe pour les informations qui ne peuvent pas être stockées sous forme électronique (photocopies de la preuve du nom officiel de l'élève, documents relatifs à un changement de nom officiel, formulaires de consentement remplis par les parents, etc.) <i>Cette option se trouve dans PowerSchool : sélectionner un élève -> Renseignements démographiques</i> 
Il existe un dossier confidentiel	On a toujours indiqué, dans le dossier cumulatif, l'existence ou non d'un dossier confidentiel pour l'élève. Avec l'introduction de PowerSchool, vous avez toujours l'obligation d'indiquer l'existence du dossier confidentiel (conformément à la politique sur les dossiers des élèves). Cette information est enregistrée dans le dossier cumulatif de l'élève, c'est-à-dire dans PowerSchool. <i>Cette option se trouve dans PowerSchool : sélectionner un élève -> Renseignements démographiques</i>
Photographie de l'élève	Photographie de l'élève la plus récente

2.4.2. RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS/TUTEURS

▼ INFOS SUR LE PARENT/TUTEUR			
Name (First/Last):		Name (First/Last):	
Lien	Parent	Lien	Parent
Courriel		Courriel	
Adresse postale		Adresse postale	
		2447 Bristol Place Halifax, NÉ B3K 6W5	
Adresse municipale		Adresse municipale	
		2447 Bristol Place Halifax, NÉ B3K 6W5	
Tél. à domicile		Tél. à domicile	
Work Phone:		Work Phone:	
Cell Phone:		Cell Phone:	

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Nom	Nom du parent/tuteur
Lien	Lien entre le parent/tuteur et l'élève
Courriel	
Adresse postale	On indique l'adresse de l'élève à moins que l'adresse du parent/tuteur soit différente. Comprend le numéro, la rue, la ville, la province et le code postal.
Adresse municipale	On indique l'adresse de l'élève à moins que l'adresse du parent/tuteur soit différente. Comprend le numéro, la rue, la ville, la province et le code postal.
Tél. à domicile	
Tél. au travail	
Tél. portable	
On indique au maximum deux parents/tuteurs.	

2.4.3. COORDONNÉES EN CAS D'URGENCE

▼ COORDONNÉES EN CAS D'URGENCE					
Nom (Nom/Prénom):		Nom (Nom/Prénom):		Nom (Nom/Prénom):	
Lien		Lien		Lien	
Tél.		Tél.		Tél.	
Tél.		Tél.		Tél.	
Tél.		Tél.		Tél.	

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Nom	Nom de la personne à contacter en cas d'urgence.
Lien	Lien entre la personne à contacter et l'élève.
Tél. à domicile	

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Tél. au travail	
Tél. portable	
Courriel	
On indique au maximum trois personnes à contacter en cas d'urgence.	

2.4.4. RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX			
Nom du médecin		Tél. du médecin	
Numéro de carte santé:	0	Date d'expiration de la carte de santé:	
<input type="checkbox"/> Allergies - Réaction allergique grave		<input type="checkbox"/> Anxiété/dépression	
<input type="checkbox"/> Asthme		<input type="checkbox"/> Diabète	
<input type="checkbox"/> Épilepsie/convulsions		<input type="checkbox"/> Maladie cardiaque	
<input type="checkbox"/> Risque de fugue (en raison d'un problème ayant fait l'objet d'un diagnostic médical)			
Autre(s) problème(s) médical(aux) potentiellement mortel(s) : (veuillez préciser)			
Plan de soins de santé:	N	Plan de soins de santé en cas d'urgence:	N
Texte de l'alerte médicale:		Arrivée à expiration de l'alerte (date):	0/0/0

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Médecin	
Tél.	
Numéro de carte de santé	Numéro de la carte du MSI de la Nouvelle-Écosse.
Date d'expiration de la carte de santé	Date d'expiration indiquée sur la carte du MSI.
État de santé	Indication du ou des problèmes de santé qui s'appliquent à l'élève.
Plan de soins de santé	Le plan est enregistré dans TIENET et doit être imprimé à l'aide du système TIENET. Il n'est nécessaire d'imprimer le plan que si l'élève déménage en dehors de la province.
Plan de soins de santé en cas d'urgence	Le plan est enregistré dans TIENET et doit être imprimé à l'aide du système TIENET. Il n'est nécessaire d'imprimer le plan que si l'élève déménage en dehors de la province.
Alerte médicale	Si l'on saisit du texte dans ce champ, alors le symbole d'alerte médicale apparaîtra pour l'élève. Le rapport comprendra le symbole d'alerte médicale dans l'entête (c'est-à-dire au haut de chaque page) du dossier cumulatif.
Date d'expiration	

2.4.5. IDENTITÉ AUTOCHTONES / RENSEIGNEMENTS SUR LES ORIGINES

IDENTITÉ AUTOCHTONE / INFORMATIONS SUR LES ORIGINES	
Personne autochtone	<input type="checkbox"/>
Groupe autochtone	
Première nation	
Origines	<input type="checkbox"/>

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Personne autochtone	<Oui ou non>
Groupe d'Autochtones	<ul style="list-style-type: none"> • Inuit – Indiquer la communauté • Métis – Indiquer la communauté • inscrit en réserve • inscrit hors réserve • non inscrit en réserve • non inscrit hors réserve
Première Nation (bande)	<ul style="list-style-type: none"> • Acadia • Annapolis Valley • Bear River • Eskasoni • Glooscap • Indian Brook • Membertou • Millbrook • Paq'tnkek • Pictou Landing • Potlotek • Wagmatcook • We'koqma'q • bande non néoécossaise – préciser
Origines	<ul style="list-style-type: none"> • origine acadienne • origine africaine (Noir) • origine asiatique • origine est-asiatique • origine européenne • origine moyenne-orientale • ne figure pas dans la liste ci-dessus – préciser :

2.4.6. INFORMATIONS SUR LA GARDE DE L'ÉLÈVE

▼ INFORMATIONS SUR LA GARDE DE L'ÉLÈVE	
Tutelle	
Existe-t-il une alerte sur la garde?	Oui

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Garde	Nom de la personne ayant la garde de l'élève
Existe-t-il une alerte sur la garde?	Oui/non
<p>La <i>Politique concernant les dossiers des élèves</i> déclare qu'il faut insérer les documents sur la garde de l'élève dans son dossier cumulatif, s'il y a lieu. Le formulaire d'inscription pour la Nouvelle-Écosse demande aux parents/tuteurs : « Y a-t-il des arrangements de garde spéciaux dont il faut tenir compte pour cet élève à l'école? » On suppose que, si la famille n'a pas fourni de documents sur la garde de l'élève, alors c'est avec le(s) parent(s)/tuteur(s) dont le nom apparaît dans les renseignements démographiques que l'école entrera en contact.</p> <p>Cependant, si la famille s'attend à ce que le personnel de l'école respecte les arrangements de garde approuvés, alors on s'attend à ce qu'elle fournisse les documents sur la garde de l'élève et on conserve des copies de ces documents dans le dossier cumulatif sur papier de l'élève.</p> <p>PowerSchool permet également la création d'une alerte personnalisée qui résume les arrangements de garde et la procédure que l'école doit suivre.</p>	

2.4.7. INSCRIPTIONS ANTÉRIEURES

▼ HISTORIQUE DES INSCRIPTIONS							
Date d'entrée	Code d'entrée	Date de sortie	Code de sortie	Niveau	Programme	École	Conseil scolaire
09/24/2014	Transfert en provenance d'une école de l	07/01/2015		8	Secondaire		Conseil scolaire acadien provincial
09/02/2014	Niveau de scolarisation précédent dans l	09/24/2014	A été transféré	8	Secondaire		Conseil scolaire acadien provincial
09/03/2013	Niveau de scolarisation précédent dans l	05/29/2014	Est passé au niveau de scolarisation supérieur	7	Secondaire		Conseil scolaire acadien provincial
09/04/2012	Niveau de scolarisation précédent dans l	05/29/2013	N'a pas terminé le niveau de scolarisation (redoublement)	6	Élémentaire		Conseil scolaire acadien provincial

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Date d'entrée	Date à laquelle l'entrée a eu lieu.
Code d'entrée	<p>Pour chaque entrée, il faut appliquer à l'élève un code d'entrée valable.</p> <p>Codes d'entrée valables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • préinscription • inscription pour la première fois à l'école • niveau de scolarisation antérieur dans la même école (passage au niveau supérieur) • transfert d'une autre école du même conseil scolaire • réinscription dans un programme / à un niveau différent • transfert d'une autre école de la province • transfert d'une autre école en dehors de la province • réinscription dans l'école (s'est retiré du programme antérieurement) • a terminé ses études secondaires (diplômé retournant aux études)

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
	<ul style="list-style-type: none"> • réinscription au même niveau (redoublement)
Commentaire à l'entrée	Commentaire saisi pour insérer une note sur la raison de l'entrée (c'est-à-dire du transfert de l'élève). Si on note, par exemple, « passage au niveau supérieur dans la même école », cela signifie que, à la fin de l'année scolaire, l'élève est passé au niveau suivant.
Date de sortie	Date à laquelle la sortie a eu lieu.
Code de sortie	<p>Pour chaque sortie, il faut appliquer à l'élève un code de sortie valable.</p> <p>Codes de sortie valables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • changement de programme ou de niveau de scolarisation dans la même école • achèvement des études (diplômé retournant aux études) • décès • transfert • niveau non achevé (redoublement) • fin des études avec obtention du diplôme • retrait du programme pour des raisons médicales • retrait du programme • passage au niveau supérieur
Commentaire à la sortie	Commentaire saisi indiquant la raison de la sortie de l'élève (par exemple, passage au niveau supérieur pour l'année scolaire suivante).
Niveau de scolarisation	Niveau de scolarisation de l'élève au moment de l'entrée / de la sortie.
Programme	<p>Il faut attribuer à chaque élève le code approprié du programme des écoles publiques (PEP).</p> <p>Codes valables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • E005 – Elementary • E010 – Élémentaire • E015 – Élémentaire (Immersion) • J005 – Junior High • J010 – Secondaire • J015 – Secondaire (immersion précoce) • J020 – Secondaire (immersion tardive) • J025 – Premier cycle du secondaire – français-cadre intensif • S005 – Senior High • S010 – Fin d'études secondaires • S015 – Fin d'études secondaires (immersion précoce) • S020 – Fin d'études secondaires (immersion tardive) • S025 – Deuxième cycle du secondaire – français-cadre intensif

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
	<ul style="list-style-type: none"> • S050 – Formation des adultes • S060 – Formation professionnelle (3 ans) • S061 – Formation professionnelle (1 an) • S105 – Deuxième cycle du secondaire (anglais) – O₂ • S115 – Deuxième cycle du secondaire – immersion précoce O₂ • S120 – Deuxième cycle du secondaire – immersion tardive O₂ • S125 – Deuxième cycle du secondaire – français intégré O₂ • S110 – Fin d'études secondaires O₂ (CSAP)
École	Nom de l'école
Conseil scolaire	Nom du conseil scolaire dont relève l'école
<p>On indique l'inscription la plus récente en premier, puis toutes les autres inscriptions par ordre chronologique décroissant (de la plus récente à la plus ancienne).</p> <p>Historique complet (tel qu'il est enregistré dans PowerSchool) des entrées et des sorties dans le programme des écoles publiques, y compris les passages d'un programme à l'autre ou d'un niveau de scolarisation à l'autre.</p>	

2.4.8. ASSIDUITÉ

▼ ASSIDUITÉ			
Année	Présent	Absent	Total Possible
2014-2015	182,5	6,5	189
2013-2014	175	1	176
2012-2013	179	0	179

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Année	Année scolaire
Présences	Nombre de jours de présence de l'élève pendant l'année scolaire
Absences	Nombre de jours d'absence de l'élève pendant l'année scolaire
Total	Nombre total de journées d'école pour l'élève pendant l'année scolaire
<p>On ne présente que des données globales pour l'assiduité.</p> <p>Le total prend en compte le nombre de journées manquées. Si, par exemple, le nombre total de journées d'école est de 195 et qu'il y a eu deux journées perdues en raison du mauvais temps, alors le nombre total de journées indiqué est de 193.</p>	

2.4.9. ACTIVITÉS

▼ ACTIVITÉS

Seules les activités auxquelles l'élève participe à l'heure actuelle figurent dans la liste

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Liste d'activités	N'indique que les activités auxquelles l'élève participe à l'heure actuelle (pour l'année scolaire lors de laquelle le dossier cumulatif est produit).

2.4.10. RÉSULTATS SCOLAIRES

▼ RÉSULTATS SCOLAIRES

2014-2015	Cours	Fin D'Etudes Secondaires	Q1	T1	S1	T2	Q3	T3	Y1	F1
S1	ENGLISH 12		88							
S1	MATHÉMATIQUES 12		70							
S1	PHYSIQUE 12		60							
2013-2014	Cours	Fin D'Etudes Secondaires	Q1	T1	S1	T2	Q3	T3	Y1	F1
13-14	FRANÇAIS 11		78		80		77		78	77
13-14	MATHÉMATIQUES AVANCÉES 11		65		65		70			69
S1	ÉDUCATION PHYSIQUE 11		93		97					97
S1	GÉOGRAPHIE PLANÉTAIRE 12				91					91
S1	PHYSIQUE 11		74		83					83
S1	TECHNOLOGIE 11									
S2	CHIMIE 11						91		92	92
S2	ÉDUCATION COOPÉRATIVE 11_1						100		100	99
S2	ENGLISH 11						85		84	85

Cliquer sur le lien pour voir les commentaires et le profil de l'apprenant

cliquer sur le lien pour voir les commentaires et le profil de l'apprenant

GÉOGRAPHIE PLANÉTAIRE 12

Résultats	Année: 2013-2014	Période de scolarisation: S1
Cours: GÉOGRAPHIE PLANÉTAIRE 12	Note: 91	Enseignant: _____

Les résultats d'apprentissage au cours de la période concernée sont d'analyser la répartition inégale des denrées alimentaires et la crise d'eau, d'étudier les origines, impacts et solutions aux problèmes environnementaux ainsi que d'analyser plusieurs aspects de la géopolitique mondiale. _____ y démontre un excellent rendement en ce qui a trait à l'atteinte de ces résultats d'apprentissage. Excellent. _____!

Habitudes de travail / Profil de l'apprenant

Cours: GÉOGRAPHIE PLANÉTAIRE 12	Note: _____
---------------------------------	-------------

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Année	
Cours	Liste de tous les cours auxquels l'élève est inscrit.
Programme	Nom du programme (anglais au secondaire, immersion française, etc.) auquel l'élève était inscrit pour l'année scolaire indiquée.
Période de scolarisation	Liste de toutes les périodes scolaires pour l'école – T1, T2, T3, S1, S2, Q1, Q3, Y1, F1
Notes	Pour chaque cours indiqué, indique la note obtenue par l'élève pour chaque période scolaire de l'année.

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
	Vous pouvez cliquer sur la note pour afficher une bulle fournissant des détails sur les commentaires saisis par l'enseignant et sur le profil de l'apprenant associé au cours.
La version imprimée du dossier cumulatif contient les commentaires et les informations du profil de l'apprenant.	

2.4.11. ANTÉCÉDENTS SCOLAIRES

ANTÉCÉDENTS SCOLAIRES								
Année	Cours	Niveau de scolarisation	Note finale	Type de crédit	Credit	État	Langue	
13-14	CHIMIE 11	11	52	ACAD	1	REP	FRA	
13-14	EDUCATION COOPÉRATIVE 11_1	11	59	OUV	1	CAL	FRA	
13-14	ENGLISH 11	11	55	ACAD	1	PSP	ENG	
13-14	EDUCATION PHYSIQUE 11	11	57	OUV	1	PEP	FRA	
13-14	GÉOGRAPHIE PLANÉTAIRE 12	12	51	ACAD	1	PEP	FRA	
13-14	PHYSIQUE 11	11	53	ACAD	1	REP	FRA	
13-14	FRANÇAIS 11	11	77	ACAD	1	PEP	FRA	
13-14	MATHÉMATIQUES AVANCÉES 11	11	53	AV	1	PEP	FRA	
12-13	BIOLOGIE 11	11	55	ACAD	1	REP	FRA	
12-13	ENGLISH 10	10	53	ACAD	1	PSP	ENG	
12-13	SCIENCES 10	10	50	ACAD	1	REP	FRA	
12-13	ARTS PLASTIQUES 10	10	50	ACAD	1	PEP	FRA	
12-13	EDUCATION PHYSIQUE 10	10	50	OUV	1	PEP	FRA	
12-13	HISTOIRE DU CANADA 11	11	57	ACAD	1	PEP	FRA	
12-13	FRANÇAIS 10	10	54	ACAD	1	PEP	FRA	
12-13	MATHÉMATIQUES 10	10	52	ACAD	1	REP	FRA	

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Année	Année scolaire au cours de laquelle le cours a été suivi
Cours	Titre du cours
Niveau scolaire	Niveau de scolarisation du cours
Note finale	Note finale obtenue par l'élève
Type de crédit	Indique le type de crédit (académique, avancé, etc.) pour le cours
Crédit	Indique le crédit obtenu
Statut	Indique le statut du cours (par exemple, PEP)
Langue	Langue d'enseignement du cours
Cette section s'applique aux élèves qui sont au secondaire et sera vide pour tous les autres niveaux scolaires pour l'élève.	

2.4.12. RAPPORTS SUPPLÉMENTAIRES

RAPPORTS SUPPLÉMENTAIRES (annexés à ce rapport)	
<input type="checkbox"/> Relevé de notes	<input type="checkbox"/> Plan de transition de l'élève
<input type="checkbox"/> Dossier cumulatif sur papier (exemplaires)	<input type="checkbox"/> Plan de programme individualisé (PPI)
<input type="checkbox"/> Dossier confidentiel (copies)	<input type="checkbox"/> Rapport de PPI
<input type="checkbox"/> Plan de soins en cas d'urgence / plan de soins de santé	<input type="checkbox"/> Relevé de notes du secondaire PPI
<input type="checkbox"/> Besoins spéciaux de l'élève pour les transports	<input type="checkbox"/> PPI High School Transcript Work Placement
<input type="checkbox"/> Support Services	<input type="checkbox"/> Documents sur les programmes supplémentaires
<input type="checkbox"/> Documented Adaptations - Teacher Exploration	
<input type="checkbox"/> Documented Adaptations - PPT	

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Relevé de notes	Imprimé et signé par la direction de l'école ou un représentant officiel désigné. Imprimé séparément du dossier cumulatif.
Dossier cumulatif sur papier	Case à cocher pour rappeler aux administrateurs des écoles qu'il faut inclure le dossier cumulatif existant sur papier dans le dossier cumulatif produit par PowerSchool. Il est obligatoire de suivre les procédures existantes pour la gestion des dossiers cumulatifs sur papier (selon la définition de la <i>Politique concernant les dossiers des élèves</i>).
Dossier confidentiel	Case à cocher pour rappeler aux administrateurs des écoles qu'il faut inclure le dossier confidentiel existant sur papier dans le dossier cumulatif produit par PowerSchool. Il est obligatoire de suivre les procédures existantes pour la gestion des dossiers confidentiels sur papier (selon la définition de la <i>Politique concernant les dossiers des élèves</i>).
Plan de soins de santé / plan de soins de santé en cas d'urgence	Il faut imprimer le ou les rapports à partir de TIENET et les annexer au dossier cumulatif avant de le distribuer.
Besoins spéciaux de l'élève en matière de transport	Il faut imprimer le ou les rapports à partir de TIENET et les annexer au dossier cumulatif avant de le distribuer.
Services de soutien	Il faut imprimer le ou les rapports à partir de TIENET et les annexer au dossier cumulatif avant de le distribuer.
Adaptations signalées dans le dossier – Explorées par l'enseignant	Il faut imprimer le ou les rapports à partir de TIENET et les annexer au dossier cumulatif avant de le distribuer.
Adaptations signalées dans le dossier – Élaborées par l'EPP	Il faut imprimer le ou les rapports à partir de TIENET et les annexer au dossier cumulatif avant de le distribuer.
Plan de transition pour l'élève	Ne s'applique qu'aux élèves qui n'ont pas de PPI. Il faut imprimer le ou les rapports à partir de TIENET et les annexer au dossier cumulatif avant de le distribuer.
Plan(s) de programme individualisé (PPI)	Il faut imprimer le ou les rapports à partir de TIENET et les annexer au dossier cumulatif avant de le distribuer.
Rapport sur le PPI	Il faut imprimer le ou les rapports à partir de TIENET et les annexer au dossier cumulatif avant de le distribuer.
Relevé de notes de l'école pour l'élève ayant un PPI	Il faut imprimer le ou les rapports à partir de TIENET et les annexer au dossier cumulatif avant de le distribuer.
Stage de travail – Relevé de notes de l'école pour l'élève ayant un PPI	Il faut imprimer le ou les rapports à partir de TIENET et les annexer au dossier cumulatif avant de le distribuer.
Autres documents sur les programmes	Si les documents contiennent des renseignements confidentiels, alors ne pas les inclure dans le dossier cumulatif avant de le distribuer. Suivre les procédures et les pratiques existantes concernant les dossiers confidentiels. Si les documents ne contiennent pas de renseignements confidentiels, on peut les inclure dans le dossier cumulatif.

2.5. PLAN DE SOINS DE SANTÉ / PLAN DE SOINS DE SANTÉ EN CAS D'URGENCE

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Profil de l'élève	Tel qu'indiqué dans TIENET.
Plan de soins de santé individualisé	<ul style="list-style-type: none"> • Problèmes de santé <ul style="list-style-type: none"> ○ soutien spécifique exigé ○ procédures ○ personne(s) responsable(s) ○ matériel et équipement exigés • Pièces justificatives jointes (oui/non)
Plan de soins de santé en cas d'urgence individualisé	<ul style="list-style-type: none"> • Problème(s) de santé <ul style="list-style-type: none"> ○ signes et symptômes ○ mesure(s) nécessaire(s) • Coordonnées en cas d'urgence <ul style="list-style-type: none"> ○ nom ○ lien avec l'élève ○ type de téléphone ○ numéro de téléphone • Pièces justificatives jointes (oui/non)

2.6. BESOINS SPÉCIAUX DE L'ÉLÈVE POUR LE TRANSPORT

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Profil de l'élève	Tel qu'indiqué dans TIENET.
Raisons de la demande	Indiquer la raison : <ul style="list-style-type: none"> • problème de santé • incapacité • problème temporaire • autre (préciser)
Équipement spécialisé	
Rangement de l'équipement utilisé par l'élève	
Stratégies de gestion du comportement ou résultats visés pour le comportement	
Confirmation des services	Date à laquelle le service a été offert (fournie par le coordinateur des transports)
Décrit les besoins spéciaux ou déficiences graves sur le plan de la santé qui exigent un aménagement lors du transport des élèves. Indique les allergies ou protocoles sanitaires.	

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
	Descrit les symptômes et les procédures médicales nécessaires en cas d'urgence.

2.7. SERVICES DE SOUTIEN

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Profil de l'élève	Indiqué dans TIENET
Services de soutien	<ul style="list-style-type: none"> • nom du service • type de service • date à laquelle le cas a été renvoyé aux responsables du service • statut

2.8. ADAPTATIONS INDIQUÉES DANS LE DOSSIER – EXPLORÉES PAR L'ENSEIGNANT

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Profil de l'élève	Indiqué dans TIENET
Stratégies d'organisation	<ul style="list-style-type: none"> • adaptation spécifique • personne(es) responsable(s) • matière(s) • commentaires supplémentaires
Stratégies relatives au milieu	<ul style="list-style-type: none"> • adaptation spécifique • personne(es) responsable(s) • matière(s) • commentaires supplémentaires
Stratégies de présentation / d'enseignement	<ul style="list-style-type: none"> • adaptation spécifique • personne(es) responsable(s) • matière(s) • commentaires supplémentaires
Stratégies de motivation	<ul style="list-style-type: none"> • adaptation spécifique • personne(es) responsable(s) • matière(s) • commentaires supplémentaires
Stratégies d'évaluation (évaluations en salle de classe, évaluations du conseil scolaire et évaluations et	<ul style="list-style-type: none"> • adaptation spécifique • personne(es) responsable(s)

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
examens de la province)	<ul style="list-style-type: none"> • matière(s) • commentaires supplémentaires
Ressources (humaines et matérielles)	<ul style="list-style-type: none"> • adaptation spécifique • personne(es) responsable(s) • matière(s) • commentaires supplémentaires
Date proposée pour la révision	

2.9. ADAPTATIONS INDIQUÉES DANS LE DOSSIER – ÉLABORÉES PAR L’EPP

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Profil de l'élève	Indiqué dans TIENET
Stratégies d'organisation	<ul style="list-style-type: none"> • adaptation spécifique • personne(es) responsable(s) • matière(s) • commentaires supplémentaires
Stratégies relatives au milieu	<ul style="list-style-type: none"> • adaptation spécifique • personne(es) responsable(s) • matière(s) • commentaires supplémentaires
Stratégies de présentation / d'enseignement	<ul style="list-style-type: none"> • adaptation spécifique • personne(es) responsable(s) • matière(s) • commentaires supplémentaires
Stratégies de motivation	<ul style="list-style-type: none"> • adaptation spécifique • personne(es) responsable(s) • matière(s) • commentaires supplémentaires
Stratégies d'évaluation (évaluations en salle de classe, évaluations du conseil scolaire et évaluations et examens de la province)	<ul style="list-style-type: none"> • adaptation spécifique • personne(es) responsable(s) • matière(s) • commentaires supplémentaires
Ressources (humaines et matérielles)	<ul style="list-style-type: none"> • adaptation spécifique • personne(es) responsable(s)

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
	<ul style="list-style-type: none"> • matière(s) • commentaires supplémentaires
Date proposée pour la révision	

2.10. PLAN POUR LES TRANSITIONS (POUR LES ÉLÈVES QUI N'ONT PAS DE PPI)

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Profil de l'élève	Indiqué dans TIENET
Forces/besoins	
Résultats visés / mesures	<ul style="list-style-type: none"> • échéances • personne(s) responsable(s) • stratégies • ressources
Commentaires, mises à jour sur les progrès et recommandations	
Date de révision	
<p>Les élèves ayant des besoins spéciaux (problèmes physiques, problèmes de mobilité, anxiété, besoins pour les transports, etc.) et qui n'ont pas de plan de programme individualisé (PPI) exigent un plan pour les transitions pour connaître la réussite dans leur vie scolaire et en dehors de l'école (étapes cruciales pour les transitions : d'un cours à l'autre, d'une école à l'autre, de l'école à la communauté, etc.*).</p> <p>Il est indispensable de faire un suivi, un contrôle et une évaluation des résultats visés ou des mesures définies dans le plan pour les transitions. Les résultats visés sont reliés à des priorités stratégiques et définissent des attentes spécifiques, avec un calendrier pour la révision.</p>	

2.11. PLAN DE PROGRAMME INDIVIDUALISÉ

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Profil de l'élève	Indiqué dans TIENET
Données d'évaluation	Liste des évaluations pertinentes sur le plan éducatif, médical/sanitaire, psychologique, orthophonique et comportemental.
Forces et besoins spécifiques de l'élève	
Aspects sur lesquels le PPI se concentre	<ul style="list-style-type: none"> • scolarité – littératie ou numératie • enrichissement • aptitudes à la vie quotidienne • développement social

Élément	Ce qu'il faut savoir ou faire
Description du plan de programme individualisé	<ul style="list-style-type: none"> • Résultats d'apprentissage individualisés annuels <ul style="list-style-type: none"> ○ énoncés décrivant les réalisations attendues sur une année scolaire • Résultats d'apprentissage individualisés spécifiques <ul style="list-style-type: none"> ○ code du cours ○ résultat d'apprentissage individualisé spécifique ○ stratégie pédagogique ○ matériel/équipement ○ responsables de la mise en œuvre et de l'évaluation
Planification des transitions	
Date(s) de révision / Échéance(s) pour la production de rapports	
Personnes ayant participé aux réunions de l'équipe de planification de programme	

2.12. RAPPORT SUR LE PPI

Le rapport sur le PPI est un document supplémentaire dans le bulletin de l'élève. Il faut imprimer les deux documents pour les élèves ayant un PPI.

Ce rapport est dans TIENET et doit être imprimé directement à partir de TIENET.

2.13. RELEVÉ DE NOTES DU SECONDAIRE POUR ÉLÈVES AYANT UN PPI

Ce document vient s'ajouter au relevé de notes de la Nouvelle-Écosse. **Pour les élèves ayant un PPI, il faut imprimer à la fois le relevé de notes de la Nouvelle-Écosse et le relevé de notes pour élèves ayant un PPI.**

Ce rapport est dans TIENET et doit être imprimé directement à partir de TIENET.

2.14. DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR LES PROGRAMMES

Ceci inclut tous les fichiers externes qui sont disponibles dans un format (PDF, Word, etc.) pouvant être téléchargé et stocké dans TIENET et qui se rapportent à l'élève.

2.15. DIFFUSION DU DOSSIER CUMULATIF

- I. Pour le transfert du dossier cumulatif et du dossier confidentiel (s'il y a lieu), que ce soit sous forme imprimée ou électronique, il faut respecter les conditions suivantes :
 - a) Suivez les procédures existantes décrites dans la *Politique concernant les dossiers des élèves*, y compris concernant l'utilisation des formulaires existants :
 - i. Demande de transfert des dossiers d'un élève
 - ii. Accusé de réception du dossier d'un élève
 - iii. Autorisation de photocopier le dossier d'un élève
 - b) Pour la majorité des élèves (c'est-à-dire pour tous les élèves qui faisaient partie du système des écoles publiques avant l'année scolaire 2010–2011), il existe un dossier cumulatif sur papier. Il faut donc continuer d'utiliser les formulaires et les processus existants.
 - c) Le dossier cumulatif électronique peut être exporté au format PDF. L'impression et la diffusion du dossier cumulatif de l'élève par voie électronique (par exemple, par courriel) sont assujetties aux lignes directrices de la *Politique concernant les dossiers des élèves*.

3. LISTE DE VÉRIFICATION

À imprimer depuis **PowerSchool** :

- dossier cumulatif (rapport)
- Passer en revue le dossier cumulatif imprimé pour voir s'il y a des erreurs ou des autres; faire les corrections nécessaires dans PowerSchool.
- relevé de notes, s'il y a lieu
- bulletin(s) scolaire(s), **SEULEMENT sur demande**

À imprimer depuis **TIENET**, s'il y a lieu :

- plan de soins de santé / plan de soins de santé en cas d'urgence
- services de soutien
- besoins spéciaux de l'élève pour le transport
- adaptations indiquées dans le dossier – explorées par l'enseignant
- adaptations indiquées dans le dossier – élaborées par l'équipe de planification de programme (EPP)
- plan pour les transitions de l'élève
- plan de programme individualisé (PPI)
- rapport sur le PPI
- relevé de notes du secondaire pour élèves ayant un PPI
- relevé de notes du secondaire pour élèves ayant un PPI – stage de travail
- documents supplémentaires sur les programmes