



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

Systeme d'éducation publique de la  
Nouvelle-Écosse

# Demande à l'équipe de soutien à l'enseignement (ESE)

Guide de l'utilisateur



Dernière révision:  
4 octobre 2021

# Demande à l'équipe de soutien à l'enseignement (ESE)

Guide de l'utilisateur

4 octobre 2021

---

1	Vue d'ensemble .....	3
2	Demande à l'équipe de soutien à l'enseignement (personnel enseignant) .....	3

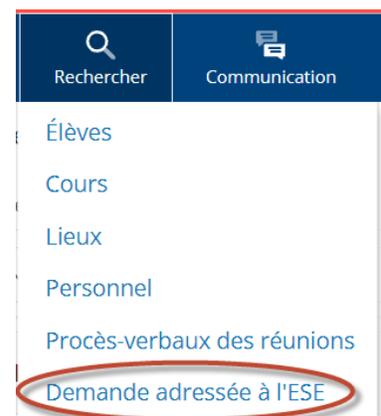
## 1 VUE D'ENSEMBLE

Comme l'indique la politique de la Nouvelle-Écosse sur l'éducation inclusive (2019), « [c]haque école mettra sur pied une **équipe de soutien à l'enseignement**, qui se réunira fréquemment pour traiter les problèmes auxquels les enseignants font face dans l'immédiat et pour mettre rapidement en évidence les ressources, les personnes et les stratégies qui pourront aider les enseignants concernés à apporter un meilleur soutien à leurs élèves » (page 4). Le rôle de l'équipe de soutien à l'enseignement est de « collaborer avec les enseignants afin de déterminer s'il est nécessaire de mettre sur pied une équipe de planification pour mieux tenir compte des forces et des besoins d'un élève particulier » (page 9). Les éducateurs utiliseront TIENET pour adresser leurs demandes à l'**équipe de soutien à l'enseignement** de leur école.

## 2 DEMANDE À L'ÉQUIPE DE SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT (PERSONNEL ENSEIGNANT)

« Le rôle principal de l'équipe de soutien à l'enseignement est de renforcer les capacités qu'a l'école de favoriser le bien-être et la réussite des élèves, en aidant les enseignants à mettre au point des stratégies permettant de répondre aux besoins de leurs élèves. L'équipe cherchera avant tout à prendre les devants en développant les capacités du personnel enseignant et en facilitant les changements dans les pratiques d'enseignement en vue de répondre aux besoins des élèves et à mettre en évidence les autres dispositifs de soutien nécessaires selon les exigences. » (*Politique sur l'éducation inclusive*, page 3) Les

**enseignants** peuvent remplir et envoyer leur **demande à l'équipe de soutien à l'enseignement** en cliquant sur l'icône de recherche au haut de page d'accueil de TIENET, puis en choisissant l'option de **demande à l'équipe de soutien à l'enseignement**. Cette demande peut concerner un élève particulier, un petit groupe d'élèves particulier, une classe particulière et/ou l'enseignement lui-même.



## Demande à l'équipe de soutien à l'enseignement (ESE)

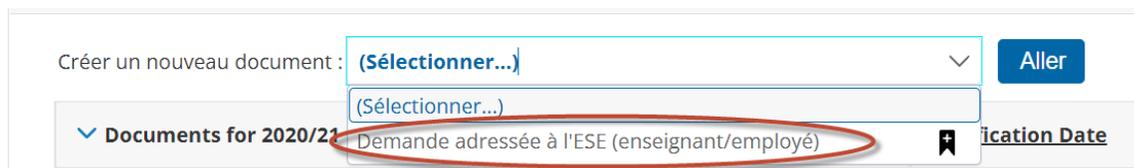
Guide de l'utilisateur

4 octobre 2021

Si plus d'une école est disponible, choisir l'icône de document à côté de l'école sélectionnée au moment de faire la demande.

	ID	Name	School
	54_	Junior High	Junior High
	53_	Memorial School	Memorial School
	54	Flementary	Flementary

Utilisez ensuite le menu déroulant de **création d'un nouveau document** et choisissez l'option de **demande à l'équipe de soutien à l'enseignement (personnel enseignant)**, puis cliquez sur « **Aller** ».



Le champ « **Étiquette/commentaire** » est facultatif. Cliquez ensuite sur « **Nouveau** ».



Remplissez le champ pour identifier l'**auteur de la demande (et son rôle)**, puis **décrivez la ou les raisons de la demande (en lien avec le bien-être et la réussite scolaire de l'élève)** de façon aussi détaillée que possible. Comme nous l'avons indiqué ci-dessus, cette demande peut concerner un élève particulier, un petit groupe d'élèves particulier, une classe particulière, l'enseignement lui-même, etc.

Profil du personnel	
Auteur de la demande (et fonction de cette personne):	<input type="text" value="Board TIENET Administrat"/>
Date de la demande:	10/04/2021
cole:	
Année scolaire:	2021-22

**Décrire la ou les raisons de la demande (en rapport avec le bien-être et la réussite scolaire de l'élève):**

On répond également à la **question sur ce qui a été essayé jusqu'à présent et sur les répercussions** de ce qui a été essayé et on fournit les autres **renseignements importants**.

**Quelles sont les mesures qui ont été essayées jusqu'à présent? Quel a été leur effet?**



**Autres informations importantes:**



Cliquez sur « **Enregistrer et terminer** » quand vous avez fini. Le document peut alors être transmis à l'équipe de soutien à l'enseignement en utilisant le bouton « **Plus...** » au haut du document et en choisissant l'option d'**envoyer un message avec le document**.

**En savoir plus...** ▼

- Vérification orthographique document entier
- Envoyer un message avec le document 
- Copie de l'information à partir d'autres documents