

## Consentement aux services du conseiller scolaire dans TIENET

Il est possible que, dans le cadre du processus de planification de programme, il faille obtenir un **consentement** quand l'élève a besoin des services d'un conseiller offrant ses conseils aux élèves. Dans le menu « **Créer un nouveau document** » dans TIENET, on choisit l'option « **Consentement aux conseils à l'élève** », dans la section « **Services d'un conseiller** ». Si nécessaire, choisissez ce type de document, puis cliquez sur « **Valider** », puis sur « **Nouveau** ». Vous pouvez utiliser le champ « **Étiquette/commentaire** », mais ce n'est pas obligatoire.

Documents pour Test Test (10451)

Créer un nouveau document : (Sélectionner...)

- Documents pour 2019 /
- Planification de progra
- Plan individuel de gestion des
- FBCI de l'élève pour les ensei

Registre annuel des programmes offerts à l'élève

Formulaires de consentement de la province

Consentement aux services infirmiers

Services de counselling

Renvoi auprès des services de counselling

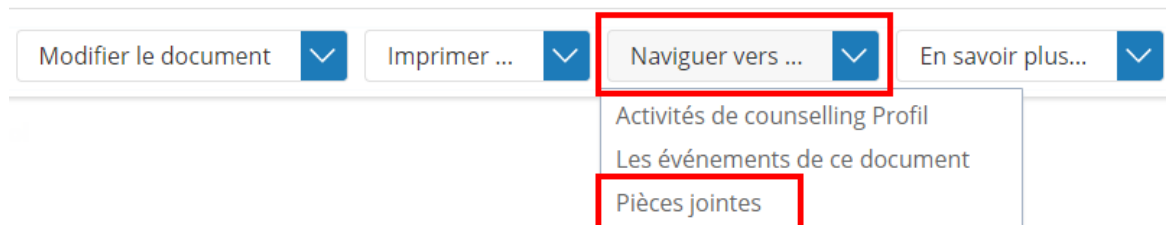
Consentement aux conseils à l'élève

Notes du dossier du conseiller

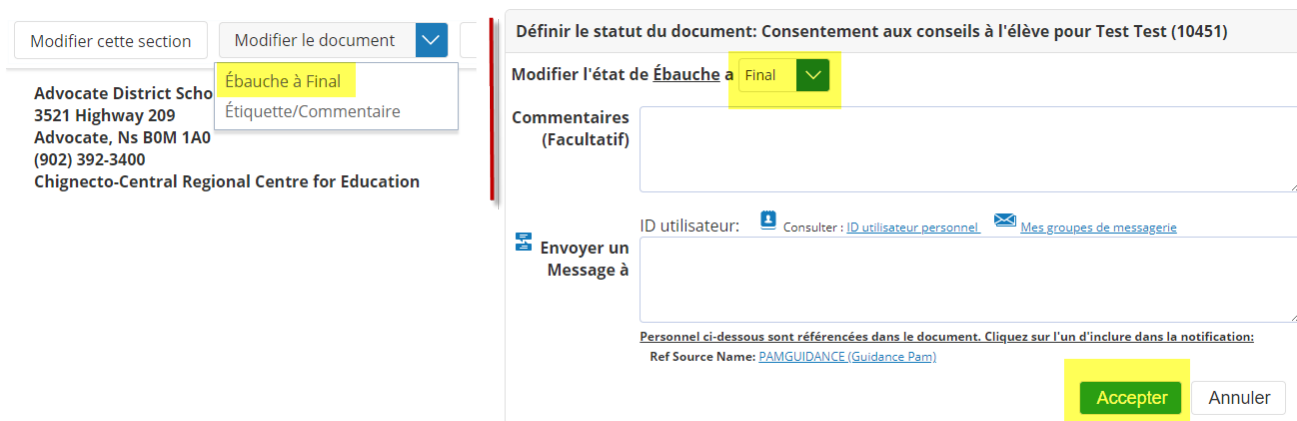
Lorsque vous remplissez ce document, il faut indiquer la source du renvoi, puis cocher soit l'option « **Pour les parents/tuteurs** » soit l'option « **Pour l'élève** », afin d'afficher les informations supplémentaires à fournir. En outre, il faut indiquer la **raison du renvoi** auprès des services du conseiller en choisissant l'option appropriée dans le menu. Une fois que le document est rempli, on l'enregistre, on l'imprime et soit on le fait signer par l'élève lui-même (7e – 12e année), soit on lui demande de le rapporter à la maison pour le faire signer par ses parents/tuteurs (maternelle – 6e année), puis de le rapporter à l'école. Le document signé est joint à l'original du document de **consentement aux conseils**.

| Consentement aux conseils à l'élève   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>Profil de l'élève</b>  |                                 |
| Nom légal: Test,<br>Nom: Test, Test   | Niveau de scolarisation: 10     |
| Numéro d'identification: 10451  | Date de naissance: 03/03/2003   |
| Source du renvoi: (ID) [combiner] / sans rétrocours   | Adresse de l'élève: , Ns        |
| <b>Parent(s)/tuteur(s)</b>  |                                 |
| Nom du parent 1:  | Nom du parent 2:                |
| Numéro de téléphone à domicile:   | Numéro de téléphone à domicile: |
| Numéro de téléphone portable:   | Numéro de téléphone portable:   |
| Adresse de courriel:  | Adresse de courriel:            |
| <input type="checkbox"/> Pour le parent/tuteur (élève de la maternelle à la 6e année)<br><input type="checkbox"/> Pour l'élève (élève de la 7e à la 12e année)          |                                 |
| Ce formulaire doit être imprimé, rempli par les parents/tuteurs ou l'élève et joint au présent document TIENET.   |                                 |
| Justification du renvoi auprès du conseiller scolaire: (aucun)  |                                 |
| Commentaires ou renseignements supplémentaires:   |                                 |
| <input type="button" value="Enregistrer et terminer"/> <input type="button" value="Enregistrer et continuer"/> <input type="button" value="Annuler les modifications"/> |                                 |

Pour joindre la version remplie du document de **consentement aux conseils**, numérisez le document signé pour en avoir une version électronique et enregistrez-la. Ensuite, ouvrez le document de **consentement aux conseils** que vous avez créé au préalable dans TIENET. En haut, cliquez sur « **Naviguer vers...** » et choisissez « **Pièces jointes** ». Cliquez sur le bouton « **Joindre un ou des fichiers** », sur « **Sélectionner** » pour localiser le fichier numérisé et enfin sur « **Télécharger le ou les fichiers** ».



Ensuite, il faut finaliser le document de consentement aux services. Pour passer du mode « **Ébauche** » au mode « **Final** », cliquez sur « **Modifier le document** » en haut et choisissez « **Finaliser le document** ». Cliquez sur « **Accepter** ».



**REMARQUE :** Sur réception du consentement signé pour le counseling en milieu scolaire, à la première page/section (Consentement et divulgation du dossier) des Notes de cas du counseling en milieu scolaire, ce consentement peut être enregistré comme consentement de l'élève ou consentement des parents ou tuteurs en utilisant le menu déroulant pour choisir Oui et en fournissant tout autre renseignement requis, notamment la date. Lorsqu'un conseiller scolaire demande le consentement de l'élève ou du parent/tuteur pour avoir accès au dossier de counseling complet (également à la première page/section (Consentement et divulgation du dossier) des Notes de cas de counseling scolaire, on obtient ce consentement verbalement, puis on l'enregistre en choisissant Oui dans le menu déroulant avec la date appropriée.

**RAPPEL :** Quand vous téléchargez, numérisez, enregistrez, etc. une pièce justificative, il faut l'effacer de l'ordinateur ou de l'appareil une fois que vous avez terminé.