

infoeleves.ednet.ns.ca



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

Systeme d'éducation publique de la
Nouvelle-Écosse

Normes pour la saisie de données dans PowerSchool

Guide de l'utilisateur

Dernière révision :
13 juillet 2017

1	Règles générales pour la saisie des données	3
2	Renseignements sur l'élève	3
2.1	nom légal de l'élève (nom de famille, prénoms)	3
2.2	Nom préféré.....	4
2.3	Date de naissance	4
2.4	Numéro d'élève	4
2.5	Adresse municipale.....	5
2.6	Adresse postale.....	6
2.7	Nº de téléphone à domicile	6
2.8	Année d'obtention du diplôme.....	7
3	Renseignements sur les parents/tuteurs.....	7
4	Personnes ayant la charge de l'enfant.....	7
4.1	Tutelle	7
4.2	Texte d'alerte pour le tuteur	7
5	Coordonnées en cas d'urgence autres que les parents/tuteurs.....	7
6	Renseignements médicaux	8
7	Transport.....	8
8	Province – NS	8
8.1	Autochtones.....	8
9	Définition de la valeur d'un champ pour les élèves.....	8
9.1	Type de programme.....	8
9.2	Document d'attestation de naissance	9
A.	Types de rues et abréviations	Error! Bookmark not defined.
B.	Points cardinaux.....	14
C.	Types d'unités	144

Lorsque les données sont saisies de façon cohérente dans PowerSchool, cela facilite le transfert des données sur les élèves d'une école à l'autre et cela permet d'assurer une présentation cohérente de tous les rapports exécutés au niveau des écoles, des conseils scolaires et de la province.

Vous trouverez ci-dessous les normes à respecter pour la saisie des données dans l'écran d'inscription et l'écran des renseignements démographiques. Ces deux écrans comprennent les mêmes champs pour la saisie des données; cela étant dit, comme l'écran d'inscription est le premier écran où l'on saisit la plupart des données, c'est à cet écran que nous ferons référence dans le présent document. Lorsqu'un même champ apparaît plusieurs fois dans cet écran, nous n'expliquerons les normes pour la saisie des données dans ce champ qu'une fois. Nous ne mentionnons pas dans ce document les champs qui sont remplis à l'aide d'un menu déroulant.

1 RÈGLES GÉNÉRALES POUR LA SAISIE DES DONNÉES

- Lorsque vous saisissez des noms ou du texte, faites la différence entre minuscules et majuscules.
- Le format des numéros de téléphone est le suivant : **NNN-NNN-NNNN**
- Pour la saisie manuelle des dates, le format est le suivant : **MM/DD/YYYY**
- Pour les adresses, il faut suivre les directives de Postes Canada. Ces directives sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.canadapost.ca/tools/pg/manual/PGaddress-f.asp>

2 RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

2.1 NOM LÉGAL DE L'ÉLÈVE (NOM DE FAMILLE, PRÉNOMS)

- Il convient de saisir le nom de l'élève tel qu'il apparaît sur un document officiel, comme un certificat de naissance, un document d'immigration, un document d'adoption, un document de changement de nom légal ou un passeport.
- Faites la différence entre minuscules et majuscules lors de la saisie du nom de famille et des prénoms. Ex. : **Comeau, Jean Denis**.
- N'utilisez pas de surnom dans les champs pour le nom légal.
- Saisissez autant de prénoms que vous pouvez dans l'espace disponible sans qu'ils soient tronqués.
- N'utilisez ni parenthèses ni guillemets.
- Si le nom légal ne rentre pas dans les champs, alors remplissez la page d'inscription d'un nouvel élève, enregistrez les données saisies, basculez vers l'écran des renseignements démographiques et saisissez le nom légal au complet.

- Utilisez le même format (**nom de famille, prénoms**). Soumettez ce que vous avez saisi et basculez à nouveau vers l'écran d'inscription pour finir la saisie des informations sur l'élève.

Nom complet Nom de famille, Prénom (officiels)

** Utiliser le champ de nom complet pour les noms d'élèves qui ne rentrent pas dans les champs de nom fournis. Pour les rapports, il faut toujours remplir les champs pour le prénom, le nom de famille et les autres prénoms.

2.2 NOM PRÉFÉRÉ

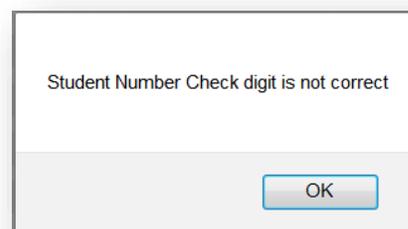
- Si l'élève utilise couramment un prénom autre que celui qui figure dans son nom légal, saisissez le nom préféré dans ce champ.
- Faites la différence entre minuscules et majuscules. Ex. : **Jean**
- N'utilisez ni parenthèses ni guillemets dans ce champ, car ce nom risque d'apparaître dans certains rapports.

2.3 DATE DE NAISSANCE

- Saisissez la date de naissance de l'élève telle qu'elle apparaît dans un document officiel.
- Cliquez sur l'icône de calendrier pour sélectionner la date ou bien saisissez-la manuellement.
- Saisissez les deux chiffres pour le mois, puis une barre oblique, puis les deux chiffres pour le jour, puis une barre oblique, puis les quatre chiffres pour l'année de naissance. Ex. : 09/25/1998 pour un élève né le 25 septembre 1998.

2.4 NUMÉRO D'ÉLÈVE

- Chaque élève dans PowerSchool a obligatoirement un matricule provincial. Soit ce numéro se trouve dans le registre des matricules des élèves soit il faut se servir du registre pour le créer. Les numéros produits par le registre subissent une procédure de validation. Si le numéro que vous saisissez déclenche un message d'erreur, veuillez vérifier le numéro dans le registre.



2.5 ADRESSE MUNICIPALE

- L'adresse municipale comprend les éléments suivants : ***Suivez ces règles chaque fois que vous devez saisir une adresse municipale, sans utiliser la moindre ponctuation.***
 - **Numéro de voirie**
 - C'est le numéro attribué au foyer par la province de la Nouvelle-Écosse.
 - **Nom de la rue**
 - C'est le nom officiel de la rue tel qu'il est reconnu par la municipalité. Il ne faut pas le traduire. (Autrement dit, il ne faut pas remplacer « **Main Street** » par « **rue Principale** ».) Faites la différence entre minuscules et majuscules lors de la saisie de l'adresse.
 - Si le nom de la rue est un ordinal, alors n'insérez qu'une espace entre le numéro de voirie et le nom de la rue (ex. : 10-123 2nd ST).
 - **Type de rue**
 - Il convient de saisir le type de rue après le nom de la rue, sous forme abrégée, sans ponctuation. (Voir la liste des abréviations courantes à l'annexe A.)
 - **Unité**
 - Les éléments servant à désigner les unités d'habitation sont insérés après le type de rue, en respectant les conventions pour ces unités. (Voir la liste des unités et abréviations les plus courants à l'annexe B.)
 - **Point cardinal**
 - S'il y a lieu, on saisit le point cardinal après le type de la rue, sous un format abrégé sans ponctuation. (Voir la liste des abréviations courantes à l'annexe C.)
 - **Nom du village ou de la ville**
 - Saisissez le nom officiel de la communauté, du village ou de la ville. Faites la différence entre minuscules et majuscules.
 - **Province**
 - Il faut saisir la province en se servant de l'abréviation à deux lettres utilisée par la poste. Pour la Nouvelle-Écosse, l'abréviation est « NS ». N'utilisez pas de ponctuation.
 - **Code postal**
 - Il faut que le code postal soit au format correct, à savoir : LCL CLC (ex. B3T 1B9), avec un espace entre les deux séries de chiffres/lettres.

2.6 ADRESSE POSTALE

Si l'adresse postale est identique à l'adresse municipale, cliquez sur « Copier l'adresse municipale ». Cela automatisera la saisie des champs de l'adresse postale, qui contiendront la même chose que les champs de l'adresse municipale.

- Case postale
 - Si vous ajoutez une case postale, ajoutez-la au champ pour la rue et l'appart./bureau :
 - Brian Comeau
C.P. 125
Alderney Bridge NS B8U 9J0
- Route rurale
 - Si vous ajoutez une route rurale, ajoutez-la au champ pour la rue et l'appart./bureau.
 - La route rurale comprend deux éléments : le numéro d'identification de la route et la succursale :
 - Brian Comeau
RR 6 SUCC MAIN
Smalltown NS B4S 3G6
- Poste restante
 - Si l'adresse est une adresse de poste restante, alors il faut qu'elle contienne l'identificateur de poste restante et les renseignements sur la succursale. On saisit ces deux éléments dans le champ pour la rue et l'appart./bureau :
 - L'identificateur de poste restante est l'abréviation « PR », sans ponctuation.
 - Les renseignements sur la succursale orientent la livraison du courrier vers la succursale appropriée. Il convient de les présenter sous forme abrégée, sans ponctuation :
 - Succursale = SUCC
 - Comptoir postal = COP

2.7 N° DE TÉLÉPHONE À DOMICILE

Il faudrait que ce champ contienne le numéro de téléphone à domicile de l'élève. Ce numéro de téléphone à domicile peut être un téléphone portable; dans ce cas, saisissez le numéro de téléphone portable à cet endroit également. **Respectez ce format chaque fois que vous avez à saisir un numéro de téléphone.**

- Le format est le suivant : indicatif régional, suivi d'un tiret, suivi de trois chiffres, suivis d'un tiret, suivi des quatre derniers chiffres. Ex. 902-111-2323

2.8 ANNÉE D'OBTENTION DU DIPLOME

Saisissez les quatre chiffres de l'année lors de laquelle l'élève est susceptible d'obtenir son diplôme de fin d'études secondaires.

3 RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS/TUTEURS

- Saisissez les noms des parents/tuteurs en faisant la différence entre minuscules et majuscules.
- Lorsque les parents sont séparés, on met pour le parent n° 1 les données concernant le parent/tuteur du lieu de résidence principal de l'élève et pour le parent n° 2 les données concernant le parent/tuteur du lieu de résidence secondaire de l'élève.

4 PERSONNES AYANT LA CHARGE DE L'ENFANT

4.1 TUTELLE

- Saisissez le nom de la personne qui a la tutelle de l'élève.

4.2 TEXTE D'ALERTE POUR LE TUTEUR

- Saisissez les alertes pour le tuteur se rapportant aux questions de tutelle telles qu'elles sont définies dans un document officiel.
- Saisissez les restrictions ou les privilèges que certains individus peuvent avoir concernant l'accès à un enfant.
- Les données saisies dans le champ d'alerte sont visibles pour les utilisateurs qui ont accès aux informations sur l'élève.

5 COORDONNÉES EN CAS D'URGENCE AUTRES QUE LES PARENTS/TUTEURS

Suivez les règles générales pour la saisie des noms et de la langue de communication lorsqu'elle ne figure pas dans la liste.

6 RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

- Les données saisies dans le champ d'alerte médicale doivent comprendre les renseignements cruciaux en cas d'urgence. Les détails du plan de soins médicaux / de soins en cas d'urgence pour l'élève se trouvent dans TIENET.
- Suivez les règles générales pour la saisie du texte, des numéros de téléphone et des dates.

7 TRANSPORT

- Les données saisies pour l'autobus du matin et de l'après-midi peuvent être propres à chaque conseil scolaire. Veuillez communiquer avec votre équipe de soutien sur le SIE pour obtenir des instructions.
- Suivez les règles pour la saisie des adresses pour la section des informations sur l'autre trajet en autobus.

8 PROVINCE – NS

8.1 AUTOCHTONES

- Si vous choisissez soit « Métis » soit « Inuit » dans le menu déroulant, le système vous demande de saisir le nom de la communauté. Saisissez le nom officiellement reconnu pour la communauté concernée.

9 DÉFINITION DE LA VALEUR D'UN CHAMP POUR LES ÉLÈVES

- Quand vous saisissez des données dans un champ à l'aide de la fonction spéciale « **Valeur d'un champ pour les élèves** », respectez les règles qui s'appliquent à tous les champs mentionnés dans le présent document. Il y a deux champs qui méritent une mention spéciale.

9.1 TYPE DE PROGRAMME

- Il est indispensable de saisir le type de programme correctement. Il faut que la première lettre soit une majuscule, suivie de trois chiffres (et NON lettres). Ex. : Pour le programme d'anglais de l'élémentaire, on utilise « E005 »; pour le programme d'immersion précoce, on utilise « E015 ».

9.2 DOCUMENT D'ATTESTATION DE NAISSANCE

- Pour le document d'attestation de naissance, on n'utilise pas le nom complet de la pièce justificative. Quand on saisit ces données à l'aide de la fonction « Valeur d'un champ pour les élèves », on utilise les codes suivants :
 - **A** = documents d'adoption, **B** = certificat de naissance, **P** = passeport, **IP** = documents d'immigration; **VP** = en attente de vérification.

A. Types de rues et abréviations

Street Type	Abbreviation	Street Type	Abbreviation
Allee	Allee	Chase	Chase
Alley	Alley	Circuit	Circuit
Avenue	Ave	Common	Common
Boulevard	Bldv	Concession	Concess
By-Pass	Bypass	Connector	Conn
Bypass	Bypass	Corners	Cmrs
Cercle	Cercle	Cote	Cote
Chemin	Chemin	Cove	Cove
Circle	Cir	Cross	Cross
Close	Close	Cross Road	Crossrd
Cour	Cour	Crossing	Crossng
Cours	Cours	Crossover	Crsover
Court	Crt	Cul-De-Sac	Cds
Crescent	Cres	Dale	Dale
Croissant	Crois	Dell	Dell
Drive	Dr	Diversion	Divers
Lane	Lane	Downs	Downs
Loop	Loop	East Bound	Eastbnd
Parkway	Pky	East	East

Normes pour la saisie de données dans PowerSchool

Guide de l'utilisateur

13 juillet 2017

Place	Pl	Echange	Exch
Plateau	Plateau	End	End
Pointe	Pointe	Esplanade	Esp
Quai	Quai	Estate	Est
Rang	Rang	Estates	Ests
Road	Rd	Exit	Exit
Row	Row	Expressway	Expy
Rue	Rue	Extension	Exten
Ruelle	Ruel	Farm	Farm
Run	Run	Field	Field
Street	St	Forest	Forest
Terrace	Terr	Freeway	Freeway
Terrasse	Tsse	Garden	Gdn
Voie	Voie	Gardens	Gdns
Way	Way	Gate	Gate
Abbey	Abbey	Glade	Glade
Acres	Acres	Glen	Glen
Autoroute	Aut	Green	Green
Bay	Bay	Ground	Grnd
Beach	Beach	Grounds	Grnds
Bend	Bend	Grove	Grove
Bluff	Bl	Harbour	Harbr
Branch	Br	Haven	Haven

Normes pour la saisie de données dans PowerSchool

Guide de l'utilisateur

13 juillet 2017

Campus	Campus	Heights	Hts
Cape	Cape	Hideway	Hdwy
Carre	Carre	Highlands	Hghlds
Carrefour	Carref	Highway	Hwy
Centre	Ctr	Hill	Hill
Impasse	Impasse	Hollow	Hollow
Interchange	Intchg	Ile	Ile
Intervale	Intrv	Route	Rte
Island	Island	Sentier	Sent
Junction	Jnctn	South	South
Key	Key	South Bound	Southbd
Knoll	Knoll	Spur	Spur
Landing	Landing	Square	Sq
Limits	Lmts	Subdivision	Subdiv
Link	Link	Thicket	Thicket
Linkway	Lnkwy	Townline	Twnln
Lookout	Lkout	Trail	Trail
Mall	Mall	Trunk	Trunk
Manor	Manor	Turnabout	Trnabt
Maze	Maze	Vale	Vale
Meadow	Meadow	Via	Via
Mews	Mews	View	View
Montee	Mnte	Village	Village

Normes pour la saisie de données dans PowerSchool

Guide de l'utilisateur

13 juillet 2017

Moor	Moor	Vista	Vista
Mount	Mount	Walk	Walk
Mountain	Mtn	West	West
North	North	West Bound	Westbd
North Bound	Northbd	Wharf	Wharf
Old Route	Oldrte	Wood	Wood
Orchard	Orch	Woods	Woods
Other	Other	Wynd	Wynd
Parade	Parade	Corner	Cnr
Parc	Parc	Water Access	Wa
Park	Park		
Pass	Pass		
Passage	Passage		
Path	Path		
Pathway	Ptway		
Pike	Pike		
Pines	Pines		
Plaza	Plaza		
Point	Pt		
Port	Port		
Private	Pvt		
Promenade	Pr		
Quay	Quay		

Ramp	Ramp		
Range	Rg		
Rest	Rest		
Ridge	Ridge		
Right-A-Way	Rgtaway		
Rise	Rise		
Road Fork	Rdfrk		
Rond-point	R-pt		

B. Points cardinaux

Point cardinal – français	Abréviation	Point cardinal – anglais	Abréviation
Est	E	East	E
Nord	N	North	N
Nord-Est	NE	Northeast	NE
Nord-Ouest	NO	Northwest	NW
Sud	S	South	S
Sud-Est	SE	Southeast	SE
Sud-Ouest	SO	Southwest	SW
Ouest	O	West	W

C. Types d'unités

Type d'unité – français	Abréviation	Type d'unité – anglais	Abréviation
Appartement	APP	Apartment	APT
Bureau	BUREAU	Suite	SUITE
Unité	UNITÉ	Unit	UNIT