



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

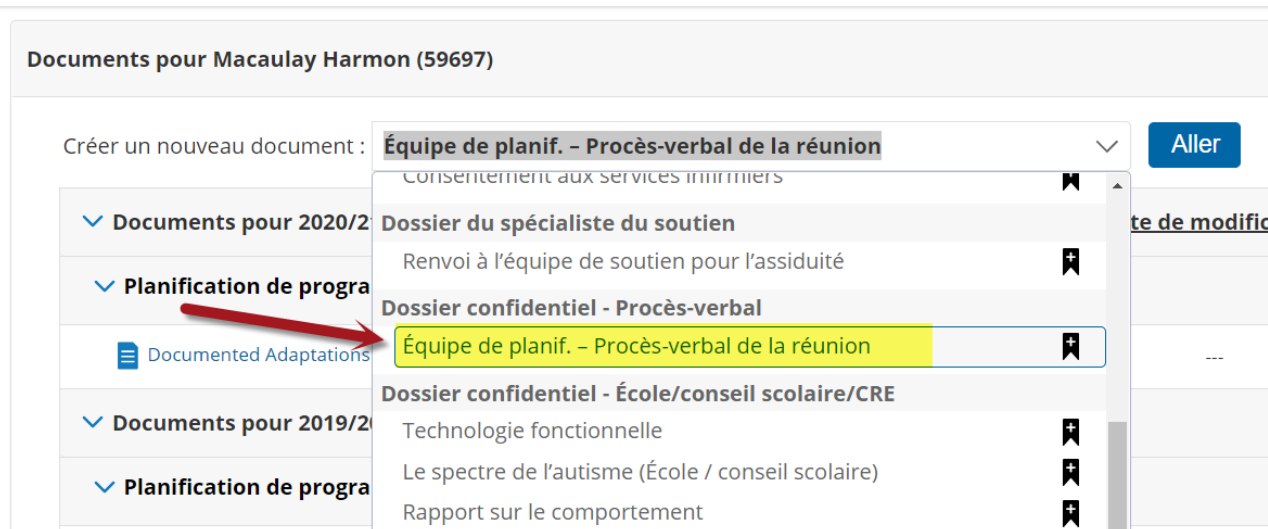
Système d'éducation publique de la
Nouvelle-Écosse

Équipe de planification pour l'élève – Ordres du jour et procès- verbaux des réunions dans TIENET

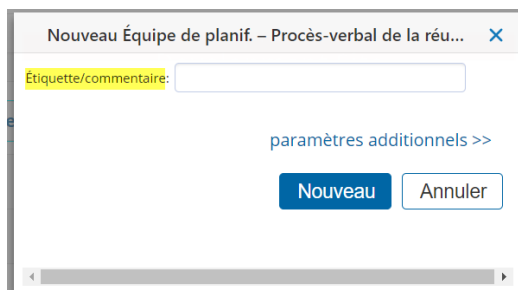
Guide de référence

Dernière révision :
Mai 2020

- Pour enregistrer le procès-verbal d'une réunion de l'équipe de planification pour un élève dans TIENET, rendez-vous dans la bibliothèque de documents de l'élève dans TIENET.
- Dans le menu déroulant, choisissez « **Procès-verbal de la réunion** » et cliquez sur « **Aller** ».



- Facultatif : saisissez une **étiquette/commentaire** (pour indiquer, par exemple, la fonction de la réunion ou la date). Cliquez sur « **Nouveau** ».



Les sections qu'il est obligatoire de remplir sont indiquées en rouge. Commencez par sélectionner **la fonction ou l'objectif** de la réunion dans le menu déroulant. L'option « **Autre** » vous permet de saisir votre choix dans un champ. Il est également obligatoire d'indiquer la **date de la réunion** (au format MM/JJ/AAAA). Vous pouvez vous servir du calendrier pour insérer ou modifier la date.

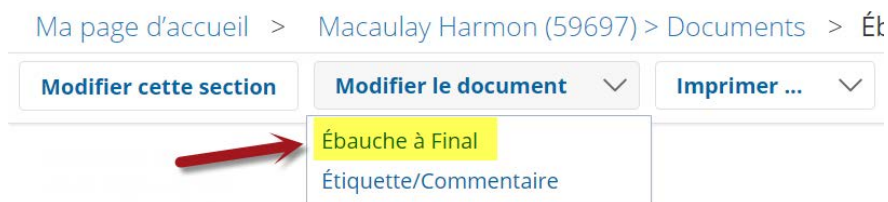
La section « **Membres de l'équipe et invités** » exige que vous indiquiez l'identité des participants à la réunion. Tous les membres du personnel, y compris les spécialistes rattachés à votre école, sont accessibles au moyen du menu de **consultation**. Une fois que ce menu de consultation apparaît, cliquez simplement sur l'initiale du nom de famille du membre du personnel ou tapez son nom dans le champ. Pour les membres et invités qui ne sont pas rattachés à votre école, il faut saisir les noms manuellement dans **le champ n'utilisant pas le système de consultation**, avec leur rôle ou titre.

La partie suivante fait office de modèle d'ordre du jour pour guider le déroulement de la réunion. S'il y a lieu, remplir les sections « **Discussion** », « **Mesure(s)** » et « **Suivi/réexamen exigé?** » pour chaque point à l'ordre du jour. Si le point à l'ordre du jour ne s'applique pas à cette réunion, vous pouvez le laisser vide ou indiquer « s.o. » dans les champs correspondants. S'il vous faut ajouter des points à l'ordre du jour ou au procès-verbal, vous pouvez utiliser la partie « **Autres** » au bas du document, en ajoutant des lignes supplémentaires avec le bouton « **Ajouter une ligne** ». Enfin, il faut indiquer l'identité du **secrétaire qui a pris les notes pour rédiger le procès-verbal** et cliquer sur le réglage indiquant que **le procès-verbal a été examiné par l'équipe de planification pour l'élève**.

Ordre du jour et procès-verbal			
Point	Discussion	Mesure(s)	Suivi ou réexamen exigé?
Bienvenue et présentations			
Examen de la fonction ou de l'objectif de la réunion, des mesures prises à la suite des réunions antérieures, etc.			<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N
Examen des forces, besoins, etc. de l'élève			<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N

Quand le document a été examiné et rempli, choisissez « **Enregistrer et terminer** » et mettez le document à l'état **final**, pour qu'il soit sécurisé et ne puisse pas être modifié accidentellement. Pour cela, cliquez sur le lien de réglage de l'état du document au haut de la page et choisissez de passer de l'état d'**ébauche** à l'état **final**. Vous pouvez à tout

moment faire le changement d'état inverse pendant l'année scolaire si vous avez des informations à ajouter, à enlever ou à modifier.



- Choisissez « **Ébauche à final** » dans le menu.
- Confirmez cette modification en cliquant sur « **Accepter** ».

A screenshot of the "Définir le statut du document: Équipe de planif. - Procès-verbal de la réunion pour Macaulay Harmon (59697)" form. The form has a title bar with the text "Définir le statut du document: Équipe de planif. - Procès-verbal de la réunion pour Macaulay Harmon (59697)". Below the title bar, there is a section "Modifier l'état de Ébauche à" with a dropdown menu showing "Final". Below this, there is a text area labeled "Commentaires (Facultatif)". Below the text area, there is a section "Envoyer un Message à" with a text input field. Above the input field, there is a label "ID utilisateur:" and two links: "Consulter : ID utilisateur personnel" and "Mes groupes de messagerie". Below the input field, there is a note: "Personnel ci-dessous sont référencées dans le document. Cliquez sur l'un d'inclure dans la notification:" followed by "Staff Name: PAMHRCESPLEAD (HRCESchoolsPlusLeader Pam)". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Accepter" and "Annuler".

Facultatif : Lorsque vous finalisez le document, vous pouvez cocher l'option d'**envoyer un message d'alerte ou un avis** à autre membre du personnel ayant accès aux documents de l'élève dans TIENET. Pour cela, cliquez sur le lien pour insérer l'**identifiant du membre du personnel**, puis faites une recherche et choisissez le membre du personnel auquel vous voulez envoyer l'avis. Cliquez pour terminer sur « **Accepter** ».