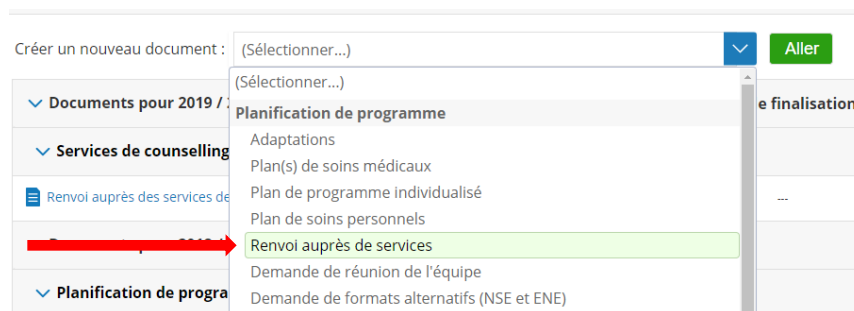


Accès aux agents de soutien et d'inclusion scolaire et aux conseillers responsables des élèves autochtones via TIENET

Dans le cadre du processus de planification de programme de la Nouvelle-Écosse, l'équipe de soutien dans l'école ou l'équipe de planification de programme peut inclure les agents de soutien et d'inclusion scolaire ou les conseillers responsables des élèves autochtones du conseil scolaire ou du centre régional pour l'éducation dans l'équipe apportant du soutien à l'élève et à sa famille. L'équipe de soutien dans l'école ou l'équipe de planification de programme peut aussi décider de renvoyer l'élève auprès d'un agent de soutien et d'inclusion scolaire ou d'un conseiller responsable des élèves autochtones en se servant de TIENET.



Dans TIENET, pour renvoyer l'élève auprès d'un tel service, dans le menu des options pour les documents pour l'élève, choisissez l'option « **Renvoi auprès de services** » et cliquez sur le bouton pour **valider** votre choix. La section de l'**étiquette** ou du **commentaire** est facultative. Cliquez sur « **Nouveau** ». Remplissez les champs obligatoires (en rouge) du document, en indiquant la **source du renvoi**, le **service recommandé** (agent de soutien et d'inclusion scolaire ou conseiller responsable des élèves autochtones) et la **raison du renvoi**, puis cliquez sur « **Enregistrer** ». Le système remplira automatiquement les champs pour les **forces**, les **besoins** et les **centres d'intérêt** de l'élève si ces informations ont déjà été saisies ailleurs dans TIENET. Ces informations et les **renseignements contextuels** sont utiles, mais ne sont pas indispensables pour remplir le document. Ensuite, on finalise le document de renvoi auprès des services et il est transmis à la personne appropriée (agent de soutien et d'inclusion scolaire ou conseiller responsable des élèves autochtones).

Renvoi auprès de services spécialisés

Remarque : Veuillez cliquer sur le lien suivant pour consulter la liste des services du conseil scolaire/CRE exigeant le formulaire de renvoi auprès de services de TIENET: Services exigeant un renvoi
 Vous avez besoin d'aide? Veuillez consulter le Guide pour le renvoi auprès des services.

Profil de l'élève	
Nom:	Identité de genre:
Date de naissance:	Numéro d'identification:
Élève s'identifiant comme étant autochtone:	Origines:
École:	Direction de l'école:
Année scolaire:	Niveau de scolarisation:
Parent(s)/tuteur(s):	Classe titulaire
Téléphone à domicile (xxx-xxx-xxxx):	Source du renvoi: <input type="text"/> (0) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Service recommandé	
Service	Date du renvoi
(aucun)	09/05/2019

Demande / Raison(s) du renvoi
 (Veuillez noter que le contenu de ce formulaire sera inclus dans l'avis envoyé aux parents.)

Forces de l'élève	Besoins de l'élève	Centres d'intérêt de l'élève
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Renseignements contextuels
 (Veuillez noter qu'il est possible de passer en revue les renseignements supplémentaires sur les adaptations, les plans de programme individualisés et l'historique des services offerts dans le profil, le dépôt, le dossier cumulatif ou le dossier confidentiel de l'élève.)

Pour faire passer le document de renvoi auprès des services spécialisés de l'état d'ébauche à l'état final, cliquez sur le bouton pour changer le **statut du document**, puis choisissez l'option « **Final** » dans le menu. (Une fois que le document de renvoi sera finalisé, il sera automatiquement saisi dans la section des données sur les services dans le profil de l'élève.) Pour transmettre le document à l'agent de soutien et d'inclusion scolaire ou au conseiller responsable des élèves autochtones, au-dessus du champ pour envoyer un message, cliquez sur le lien « **ID du membre du personnel** », puis faites une **recherche**, **sélectionnez** le nom de la personne appropriée et cliquez sur « **Accepter** ».

Définir le statut du document: Renvoi auprès de services pour

Modifier l'état de **Ébauche** à

Commentaires (Facultatif)

ID utilisateur: Consulter : [ID utilisateur personnel](#) [Mes groupes de messagerie](#)

Envoyer un Message à

Personnel ci-dessous sont référencées dans le document. Cliquez sur l'un d'inclure dans la notification:

Ref Source Name:

Pour que l'agent de soutien et d'inclusion scolaire ou le conseiller responsable des élèves autochtones accède au document de renvoi, à la page d'accueil de TIENET se trouve une section pour les **messages non lus**. Le fait de cliquer sur un message non lu fera le lien avec le document envoyé.

Les messages non lus (2)		
Sujet	De l'utilisateur	date et l'heure
Demande de réunion de l'équipe		09/05/2019 Thu, 11:00 AM

Pour envoyer un message d'alerte à l'adresse de courriel du membre du personnel indiquant qu'il a un message dans TIENET, au haut de la page d'accueil, choisissez « **Communication** », puis « **Messages** », puis « **Réglages** ». Vérifiez bien que l'adresse de courriel est correcte (celle-ci venant des informations figurant dans PowerSchool et devant être, si nécessaire, modifiée par l'administration de l'école ou du conseil scolaire), puis cliquez sur le bouton « **Envoyer des avis par courriel (sans le contenu du message)** » et sur « **Accepter** ».

Modifier les réglages de réexpédition ✕

Action lorsque le Message Réception Envoyer des avis par courriel (sans le contenu du message réel)
 Aucun

Action lorsque l'invitation du calendrier est reçue Envoyer une notification par courrier électronique

Adresse de Courriel

Les autres formes d'accès pour les **agents de soutien et d'inclusion scolaire/conseillers responsables des élèves autochtones** dans TIENET sont les suivantes (vous trouverez de plus amples renseignements sur ces autres fonctionnalités dans la section des guides de l'utilisateur d'Info Élèves à l'adresse <https://inschool.ednet.ns.ca/fr/board-school-administration/tienet/user-guides/top-nav>) :

Au niveau de l'école

Dossiers

Recherche

Élève

Communication

Envoi d'un message

Messages

Annonces

Discussions

Calendrier

Au niveau de l'école

Rapports

Rapports standards

Documents

Renvoi auprès de services

Profil de l'élève

Revois auprès de services à traiter - par type de service

Situation bien particulière pour le service (sans dates) Origines

Au niveau de l'élève

Profil

Renseignements généraux / renseignements sur les parents/tuteurs

Renseignements sur le programme

Coordonnées en cas d'urgence

Renseignements sur le diagnostic ou trouble

Dossier

Liste des élèves de la classe

Données sur les services

Afficher
seulement

Afficher,
créer,
ajouter,
modifier,
effacer, etc.

Documents

Planification de programme

Adaptations

Plans de soins médicaux

PPI

Demande de réunion de l'équipe

Demande de format de substitution (évaluation provinciale de 10^e année)

Demande de version à haute voix (évaluation provinciale de 10^e année)

Besoins spéciaux de l'élève pour le transport

Plan de transition (pour les élèves sans PPI)

Renvoi auprès de services

Afficher
seulement

Afficher,
créer, ajouter,
modifier,
effacer, etc.

Rapports/relevés (PPI)

Rapport sur le PPI

Résultats d'apprentissage individualisés annuels du PPI (à joindre au relevé de notes du secondaire)

PPI – Stage en entreprise au secondaire

Renseignements supplémentaires sur les programmes

Dossiers sur les programmes

Registre annuel des programmes offerts à l'élève

Formulaires provinciaux pour le consentement

Consentement aux services infirmiers

Afficher
seulement