



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

Systeme d'éducation publique de la
Nouvelle-Écosse

Équipe de soutien à l'enseignement – Ordres du jour et procès-verbaux des réunions dans TIENET

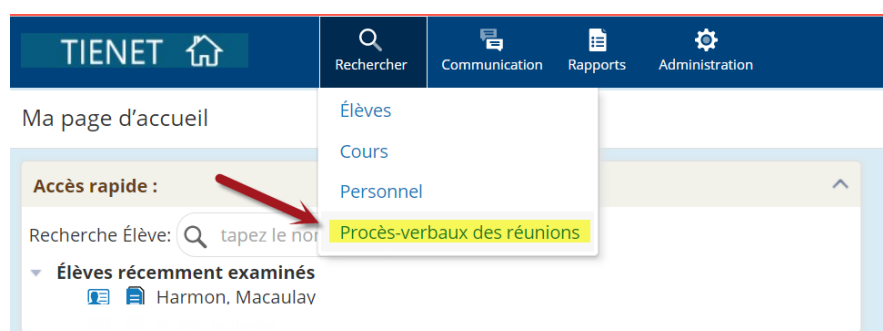
Guide de référence

Dernière révision :
Mai 2020

1 Équipe de soutien à l'enseignement – Ordres du jour et procès-verbaux des réunions dans TIENET

Remarque : Si la réunion de l'équipe de soutien à l'enseignement porte en partie sur un élève particulier et si l'on prend des décisions relatives au programme pour cet élève, alors il faut que ces informations soient prises en note à l'aide du **document pour les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions de l'équipe de soutien à l'enseignement** dans la bibliothèque de documents de l'élève dans TIENET.

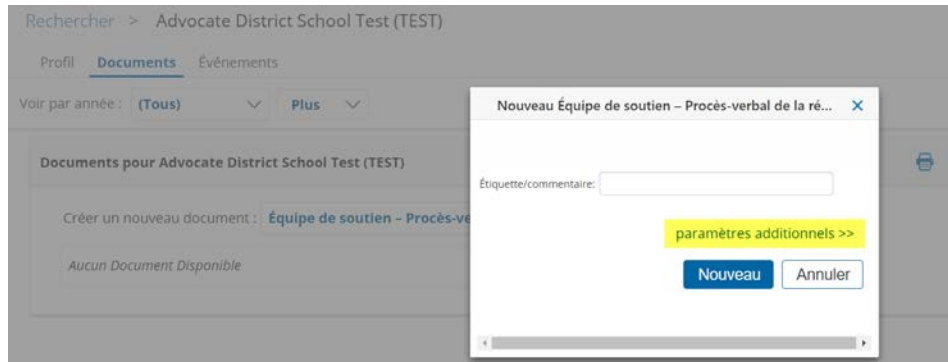
Pour créer ou consulter des ordres du jour ou des procès-verbaux de réunions de l'équipe de soutien à l'enseignement dans TIENET, à la page d'accueil de TIENET, sous « **Rechercher** », choisir « **Procès-verbaux des réunions** ».



Pour consulter un document créé antérieurement, cliquer sur l'icône du document. Pour créer un nouvel ordre du jour, cliquer sur « **Créer un nouveau document** ».



Utiliser le menu déroulant à côté de « **Créer un nouveau document** », choisir l'option de création d'un **ordre du jour ou procès-verbal de réunion de l'équipe de soutien à l'enseignement** et cliquer sur « **Aller** ». Taper dans le champ « **Étiquette/commentaire** » la date ou la raison de la réunion, puis choisir « **Nouveau** » (ou « **Paramètres additionnels** » pour accéder à un modèle — voir ci-dessous).



Pour commencer, taper la **date de la réunion**.

Nom	Rôle
(ID) consulter / sans répertoire	(Corriger le rôle si nécessaire)

La section « **Membres de l'équipe et invités** » indique les personnes qui participent à la réunion. Pour tous les membres du personnel, on peut insérer le nom de la personne en passant par le menu de **consultation**. Une fois que ce menu apparait, utiliser le formulaire de recherche rapide pour rechercher et sélectionner les membres du personnel présents à la réunion. 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**.

Nom	Rôle	Présent?
(ID) consulter / sans répertoire	(Corriger le rôle si nécessaire)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Point	Discussions	Suivi ou réexamen exigé?
Bienvenue, présentations et fonction de la réunion		<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N
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
Demandes des membres du personnel (progres aux élèves, à l'enseignement et à l'apprentissage, à la salle de classe, etc.)		<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N
Suivi (examen du procès-verbal, étapes suivantes, personnes responsables, prochaine réunion, etc.)		<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N

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 soutien à l'enseignement**.

Ordre du jour et procès-verbal			
Point	Discussion	Mesure(s)	Suivi ou réexamen exigé?
Bienvenue, présentations et fonction de la réunion			
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
Demandes des membres du personnel (propres aux élèves, à l'enseignement et à l'apprentissage, à la salle de classe, etc.)			<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N

Pour indiquer l'identité du secrétaire qui a pris les notes pour rédiger le procès-verbal, on peut utiliser le lien de **consultation** pour sélectionner le nom du membre du personnel qui a pris les notes. Une fois que le document est complet, on **l'enregistre** et on le **met à l'état final**. Les autres options disponibles au haut de la page sont d'imprimer le document, de joindre des fichiers (« Naviguer ») et de vérifier l'orthographe. Il y a également un bouton « **Options supplémentaires** » avec d'autres options encore.

Secrétaire : <input style="background-color: yellow;" type="text"/> (ID) consulter	Procès-verbal examiné par l'équipe de soutien à l'enseignement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
--	---

2 Créer un modèle d'ordre du jour et de procès-verbal pour les réunions de l'équipe de soutien à l'enseignement

Suivez les étapes ci-dessus pour créer un nouveau **document d'ordre du jour et de procès-verbal de réunion de l'équipe de soutien à l'enseignement** et donnez-lui comme nom (dans le champ « Étiquette/commentaire ») « **MODÈLE** ». Laissez les champs du document vides, sauf pour les noms des membres de l'équipe de soutien à l'enseignement qui sont saisis en tant que **membres de l'équipe** et pour les autres points qui reviennent dans toutes les réunions de l'équipe de soutien à l'enseignement (en plus des points déjà à l'ordre du jour). Puis **enregistrez** le document.

3 Utiliser un modèle d'ordre du jour et de procès-verbal pour les réunions de l'équipe de soutien à l'enseignement

Pour utiliser un modèle que vous avez créé antérieurement, créez un nouveau **document d'ordre du jour et de procès-verbal pour les réunions de l'équipe de soutien à l'enseignement** et cliquez sur « **Aller** ». Dans le champ « **Étiquette/commentaire** », tapez la date ou la fonction de la réunion, puis sélectionnez « **Paramètres supplémentaires** ».

Cliquez sur l'option pour **copier les informations d'un autre document antérieur**, puis sur « **Nouveau** ».

Nouveau Équipe de soutien – Procès-verbal de la réunion installation

Commentaire : Ébauche: Équipe de soutien – Procès-verbal de la réunion pour Advocate District School Test (TEST)

Pour l'année: 2020-21

Commentaire :

Inclure quelle(s) section(s)? Meeting Minutes

Options de configuration supplémentaires Copier des informations d'un autre document

Cliquez sur le document que vous souhaitez copier (**Réunion de l'équipe de soutien à l'enseignement [MODÈLE]**), puis sur « **Accepter** ».

Copier des informations depuis d'autres documents

Document à copier à : Équipe de soutien – Procès-verbal de la réunion (Ébauche) pour Advocate District School Test (TEST)

Document à copier de : 2020 / 21

Other

Type de document	Statut	Date de création	Date de modification
<input checked="" type="checkbox"/> Équipe de soutien – Procès-verbal de la réunion	Draft	08/25/2020 Tue, 11:42 AM	08/25/2020 Tue, 11:42 AM

Ce document que vous venez de créer aura déjà les **membres de l'équipe**. Vous pouvez le modifier, le remplir et l'enregistrer conformément aux instructions ci-dessus.