

C'est avec plaisir que nous vous proposons les améliorations suivantes dans le système TIENET :

1. Nouveau document pour la planification de programme

Nous avons créé un nouveau document sur le plan pour la sécurité de l'élève dans l'édifice et dans l'autobus. Le guide correspondant se trouve sur le site Web d'[Info Élèves](#).

Il arrive que, dans le cadre du processus de planification de programme en Nouvelle-Écosse, l'équipe de soutien pour l'élève ait à élaborer un **plan pour la sécurité de l'élève dans l'édifice ou dans l'autobus**, parce que l'élève exige un soutien ou un travail de planification bien particulier pour les situations qui peuvent se présenter dans l'édifice scolaire ou dans l'autobus : exercices d'évacuation en cas d'incendie, évacuations, déplacements d'élèves, confinements barricadés, confinements pour sécurité, évacuations des autobus, etc.

D'après ce que nous avons compris, certaines écoles utilisent déjà leur propre version de ce document à l'heure actuelle. À compter de septembre 2020, cependant, il faudra que les écoles notent et gèrent les détails des plans de ce type à l'aide de ce nouveau document dans TIENET.

Les **instructions** du plan contiennent les indications suivantes : « On distribuera une version imprimée de ce **plan pour la sécurité de l'élève dans l'édifice ou dans l'autobus**, une carte de l'école, le plan médical de l'élève, le plan de soins personnels de l'élève (s'il y a lieu) et l'emploi du temps de l'élève aux membres du personnel appropriés qui ont un rôle à jouer dans le plan. Ces articles devront également être conservés dans le classeur de planification des urgences de l'école, dans la trousse de gestion des urgences de l'école, dans les dossiers pour les suppléants, etc. Les détails comme les lieux de rassemblement seront définis lors du processus de planification et indiqués dans le plan. **Si l'on souhaite apporter des changements au plan, il faudra faire une mise à jour de ce plan et des renseignements qui l'accompagnent et distribuer à nouveau les versions mises à jour.** »

Vous trouverez ci-dessous une capture écran du nouveau **plan pour la sécurité de l'élève dans l'édifice ou dans l'autobus**.

Plan pour sécurité de l'élève dans édifice/autobus

Remarque: L'équipe de planification pour l'élève se voit demander de créer ce document au début de l'année scolaire pour l'élève quand celui-ci a besoin d'aide lors de situations comme les évacuations de l'école, les confinements, les exercices d'évacuation en cas d'incendie, etc. L'équipe réexamine et met à jour le document si nécessaire tout au long de l'année scolaire.

Profil de l'élève

Nom:	Identité de genre:	Student Photo
Date de naissance: 03/22/1995	Numéro d'identification:	
École: Advocate District School	Direction de l'école:	
Année scolaire: 2020-21	Niveau de scolarisation: 12	
Parent(s)/tuteur(s):	Classe titulaire: 500	
Coordonnées en cas d'urgence 1:	Numéro de tél. en cas d'urgence 1 (xxx-xxx-xxxx): 555-555-5555	
Coordonnées en cas d'urgence 2:	Numéro de tél. en cas d'urgence 2 (xxx-xxx-xxxx): 555-555-5555	
Coordonnées en cas d'urgence 3:	Numéro de tél. en cas d'urgence 3 (xxx-xxx-xxxx): 555-555-5555	

Renseignements supplémentaires

Est-ce que l'élève a à l'heure actuelle un plan de soins médicaux? Oui Non **Si oui, veuillez le joindre à toutes les versions imprimées du Plans pour sécurité de l'élève dans édifice/autobus.**

Est-ce que les membres du personnel ont besoin d'une formation particulière pour la mise en œuvre de ce plan? Oui Non **Si oui, veuillez indiquer les membres du personnel concernés, la formation concernée, etc.**

Instructions

On distribuera une version imprimée de ce plan, une carte de l'école, le ou les plans de soins médicaux de l'élève, le plan de soins personnels (s'il y a lieu) et l'emploi du temps de l'élève aux membres du personnel appropriés ayant un rôle dans le plan. Ces articles devront aussi être conservés dans le classeur du plan d'urgence de l'école, dans la trousse d'urgence de l'école, dans les dossiers pour les suppléants, etc. Les détails comme les lieux de rencontre seront définis lors de la planification et indiqués dans le plan. **Les changements apportés à l'équipe de planification pour l'élève (pour la sécurité) ou à une partie quelconque du plan exigeront que le document soit mis à jour, avec les informations qui l'accompagnent, et que le tout soit à nouveau distribué.**

Équipe de sécurité dans l'école (membres du personnel affectés au soutien à l'élève dans une situation spécifique dans l'école)

Beoins de l'élève pour lesquels il lui faut de l'aide dans une situation spécifique dans l'école (indiquer l'équipement spécial, les médicaments, etc.)

(indiquer l'équipement spécial, les médicaments, etc.)

Dispositifs de soutien exigés pendant les cours...

Évacuation de l'édifice / exercice d'évacuation en cas d'incendie (mettre « s.o. » si cela ne s'applique pas)

- Mesure prise pour que tous les élèves, tous les membres du personnel et tous les visiteurs quittent l'édifice en cas de problème de sécurité (incendie ou fumée, alerte à la bombe, fuite de produits chimiques, etc.).

Évacuation de l'autobus (mettre « s.o. » si cela ne s'applique pas)

- Mesure prise pour que tous les élèves et tous les membres du personnel sortent de l'autobus en cas de problème de sécurité (incendie, fumée, etc.).

Confinement pour sécurité (mettre « s.o. » si cela ne s'applique pas)

- Mesure prise pour contrôler l'accès à l'école en cas de problème de sécurité extérieur à l'école.

Confinement barricadé (mettre « s.o. » si cela ne s'applique pas)

- Mesure prise pour cacher les élèves, les membres du personnel et les visiteurs en lieu sûr en cas de menace de violence dans l'école.

Déplacement (mettre « s.o. » si cela ne s'applique pas)

- Mesure prise pour déplacer tous les élèves, tous les membres du personnel et tous les visiteurs dans un local ou un site situé à bonne distance de l'école et utilisé en cas d'évacuation de l'école, lorsque les élèves ne sont pas autorisés à retourner dans l'édifice. Il faut choisir un deuxième emplacement au cas où le lieu principal choisi ne serait pas disponible. Quand on choisit le site, il faut tenir compte de la possibilité d'abriter les élèves, les membres du personnel et les visiteurs et d'offrir un accès à des toilettes et à des téléphones. Ce site peut aussi servir de lieu où les familles peuvent retrouver leurs enfants ou de « zone sûre à l'extérieur ».

Autres dispositifs de soutien si nécessaire (mettre « s.o. » si cela ne s'applique pas)

Équipe de planification pour l'élève (pour la sécurité) (c'est-à-dire administrateur scolaire, parent/tuteur, élève, enseignant[s], aide-enseignant[s], autres spécialistes, etc.)

Nom	Titre
-----	-------

2. Améliorations apportées à quatre documents confidentiels

- (a) Le titre du document confidentiel (« Psychopédagogie (école/conseil scolaire/CRE) ») a été modifié et est désormais « Psychologie scolaire », pour qu'il corresponde à la personne qui crée le document. L'avantage est qu'il y a moins de risques que les utilisateurs le confondent avec le document confidentiel « Psychopédagogie (externe) ».
- (b) Pour faciliter la production de rapports par le CRE/CSAP et par la province, nous avons mis à jour les quatre documents confidentiels suivants, pour qu'ils incluent un menu déroulant pour le type de document, afin d'indiquer si la pièce jointe relève de l'évaluation, du programme ou d'une autre catégorie (communication, notes, etc.).

Deux documents pour le dossier confidentiel (école/conseil scolaire/CRE) :

Psychologie scolaire (école/conseil scolaire/CRE)

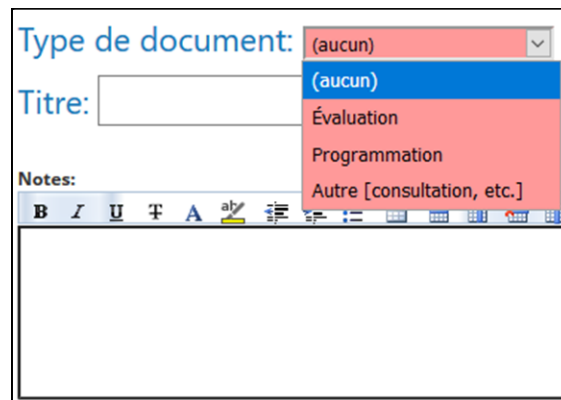
Orthophonie (école/conseil scolaire/CRE)

Deux documents pour le dossier confidentiel (externes) :

Psychopédagogie (externe)

Orthophonie (externe)

Les quatre documents confidentiels ci-dessus contiennent désormais un menu déroulant permettant de sélectionner la catégorie, pour faciliter la production de rapports. Si vous choisissez « Autre (consultation, etc.) », alors le système affichera un champ dans lequel vous saisissez les détails.



The screenshot shows a web form with the following elements:


- A dropdown menu labeled "Type de document:" with a red background and a white border. The current selection is "(aucun)". The dropdown is open, showing a list of options: "(aucun)", "Évaluation", "Programmation", and "Autre [consultation, etc.]".
- A text input field labeled "Titre:" with a white background and a grey border.
- A section labeled "Notes:" with a rich text editor toolbar below it. The toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), background color (a), and other text formatting options.

3. Améliorations apportées à l'interface

Le passage à une nouvelle version de TIENET offre également l'avantage de proposer une interface améliorée, de meilleures fonctionnalités pour la production de rapports et de documents et une meilleure accessibilité pour les utilisateurs ayant des troubles d'ordre visuel. Pour en savoir plus sur la version 19, veuillez consulter le document « **Annexe 1 – Mise à jour du fournisseur du système TIENET** ».



4. Note ajoutée à deux sections du profil de l'élève

Nous avons ajouté la note suivante en rouge à la section des renseignements généraux et à la section des coordonnées en cas d'urgence dans le profil de l'élève :

TIENET  Recherche Communication Rapports Administration

Ma page d'accueil >

Profil Documents Événements

Renseignements démographiques  | [Modifier](#) [Imprimer](#) [Plus](#) 

Remarque: Les informations apparaissant dans cet écran proviennent de PowerSchool et sont extraites de PowerSchool tous les soirs. Lorsque les informations sont mises à jour dans PowerSchool, ces mises à jour apparaissent dans TIENET le jour suivant.

Renseignements généraux

Numéro d'identification

Nom de l'élève (nom de famille, prénom, deuxième prénom)

Nom préféré

5. Ajout de l'adresse de courriel de l'élève et des parents dans la section des renseignements généraux

Les adresses de courriel de l'élève et de parent1/parent2 ont été ajoutées à la section des renseignements généraux du profil de l'élève.

6. Note ajoutée au registre annuel des programmes de l'élève

Nous avons ajouté une note en rouge au champ des notes du registre annuel des programmes de l'élève. Il est important de s'abstenir de saisir tout renseignement confidentiel dans ces notes.

Registre annuel sur les programmes offerts à l'élève			
Assurez vous qu'aucune information de nature confidentielle soit enregistrée dans ce registre.			
Profil de l'élève			
Nom:	Identité de genre:		
Date de naissance: 03/22/1995	Numéro d'identification:		
Élève s'identifiant comme étant autochtone: Non	Origines:		
École: Advocate District School	Direction de l'école:		
Année scolaire: 2020-21	Niveau de scolarisation: 12		
Parent(s)/tuteur(s):	Classe titulaire: 500		
Téléphone à domicile (xxx-xxx-xxxx): 555-555-5555			

Date	Type d'ajout au registre	Auteur	Note(s) - Veillez à n'insérer aucune information confidentielle dans ces notes
08/11/2020	(aucun)		

7. Nouvelle terminologie et améliorations pour les procès-verbaux des réunions pour l'élève

Conformément à la *Politique sur l'éducation inclusive* de la Nouvelle-Écosse, l'équipe de planification de programme s'appelle désormais « équipe de planification pour l'élève ». Nous avons donc mis à jour la terminologie dans TIENET. Le procès-verbal de la réunion est désormais inclus dans le document pour **les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions dans TIENET** et nous avons apporté des mises à jour pour faciliter le déroulement des réunions et les rendre plus utiles. Vous trouverez le guide de l'utilisateur sur le site Web d'[Info Élèves](#).

Le menu pour la fonction ou le but de la réunion a été simplifié et inclut les options suivantes : **planification pour l'élève, échange d'informations** ou **autre**. (Le système vous demandera de fournir des détails.) La section des participants à la réunion a été rebaptisée « Membres de l'équipe et invités ».

Fonction ou objectif de la réunion:	(aucun)	Date de la réunion:	
	(aucun)		
Membres de l'équipe et invités			
Nom	Planification pour l'élève	Rôle	
	Échange d'informations		
	Autre :		
	(ID) consulter / sans répertoire		(Corriger le rôle si nécessaire)
+ Ajouter une ligne			
Insert Staff From Messaging Group			

La partie suivante du document fait office de modèle d'**ordre du jour de la réunion** et sert à guider son déroulement. Si vous voulez ajouter des points à l'ordre du jour et au procès-verbal, vous pouvez utiliser « Autre » et vous pouvez ajouter des lignes supplémentaires si nécessaire.

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

Enfin, le champ pour le **secrétaire** qui a pris des notes pour le procès-verbal se remplira automatiquement, afin d'éviter d'avoir à taper manuellement le nom, et il est obligatoire de cocher la case confirmant que **le procès-verbal a été examiné par l'équipe de planification pour l'élève**.

Secrétaire :

Procès-verbal examiné par l'équipe de planification pour l'élève? Oui Non

8. Nouvelle terminologie et améliorations pour les procès-verbaux des réunions pour l'école

Conformément à la *Politique sur l'éducation inclusive* de la Nouvelle-Écosse, les écoles ont toutes désormais des « équipes de soutien à l'enseignement ». Les équipes antérieures des écoles portent désormais le nom d'**équipes de soutien à l'enseignement**. Pour ces équipes, le procès-verbal est désormais inclus dans le document pour **les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions dans TIENET** et nous avons apporté des mises à jour pour faciliter le déroulement des réunions et les rendre plus utiles. Vous trouverez le guide de l'utilisateur sur le site Web d'[Info Élèves](#).

La section des participants à la réunion a été rebaptisée « Membres de l'équipe et invités ». La partie suivante du document fait office de modèle d'**ordre du jour de la réunion** et sert à guider son déroulement. Si vous voulez ajouter des points à l'ordre du jour et au procès-verbal, vous pouvez utiliser « Autre » et vous pouvez ajouter des lignes supplémentaires si nécessaire.

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

Enfin, il est obligatoire de cocher la case confirmant que **le procès-verbal a été examiné par l'équipe de soutien à l'enseignement**.


Secrétaire : (ID) consulter

Procès-verbal examiné par l'équipe de soutien à l'enseignement? Oui Non

9. Simplification des adaptations consignées dans le dossier

Pour tenter de simplifier le processus de planification de programme pour les élèves, nous avons apporté des mises à jour aux **adaptations consignées dans le dossier** dans TIENET. Le document remplace tous les documents antérieurs utilisés pour les adaptations et élimine la nécessité de prendre en note le stade auquel les adaptations ont été enregistrées. Vous trouverez le guide de l'utilisateur sur le site Web d'[Info Élèves](#).

Remarque : Les adaptations sont fondées sur des données objectives et sont essentielles pour garantir à tous les élèves l'équité dans l'accès au programme d'études, la participation à l'apprentissage et les démarches pour montrer ce qu'ils ont appris.

 Adaptations consignées dans le dossierEnregistrer et terminerEnregistrer et continuerAnnuler les modifications

i D'après les données objectives dont on dispose, ces adaptations consignées dans le dossier sont essentielles pour que l'élève dispose de conditions équitables pour accéder au programme d'études, participer à l'apprentissage et montrer ce qu'il a appris.

Les adaptations concernant l'environnement sont des adaptations qui apportent du soutien à l'élève dans le domaine du climat, de la culture ou du milieu d'apprentissage (salle de classe, école, communauté, etc.).

Les adaptations concernant l'évaluation sont des adaptations qui permettent à l'élève de montrer ou d'exprimer ce qu'il a appris.

Les adaptations concernant l'enseignement sont des adaptations qui permettent à l'élève d'avoir accès à l'apprentissage et de bien y participer.

Adaptations du milieu d'apprentissage	Enseignant(s) responsable(s) <small>(Cliquez sur la première icône pour ajouter une ligne.)</small>	Matière	Ressources nécessaires
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ajouter une ligne ↑ ↓ ×</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; min-height: 20px;">(aucun)</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">↑ ↓ ×</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; min-height: 20px;">(ID) <input type="text" value="consulter"/> / sans répertoire</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 40px; background-color: #f9c996; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 40px; background-color: #f9c996; margin: 0 auto;"></div>
Adaptations des évaluations	Enseignant(s) responsable(s) <small>(Cliquez sur la première icône pour ajouter une ligne.)</small>	Matière	Ressources nécessaires
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ajouter une ligne ↑ ↓ ×</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; min-height: 20px;">(aucun)</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">↑ ↓ ×</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; min-height: 20px;">(ID) <input type="text" value="consulter"/> / sans répertoire</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 40px; background-color: #f9c996; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 40px; background-color: #f9c996; margin: 0 auto;"></div>
Adaptations de l'enseignement	Enseignant(s) responsable(s) <small>(Cliquez sur la première icône pour ajouter une ligne.)</small>	Matière	Ressources

Le document dans TIENET cherche avant tout à prendre en note les adaptations essentielles apportées au **milieu d'apprentissage**, aux **évaluations** et à **l'enseignement** afin de garantir à l'élève l'équité dans l'accès au programme d'études, la participation à l'apprentissage et les démarches pour montrer ce qu'il a appris.

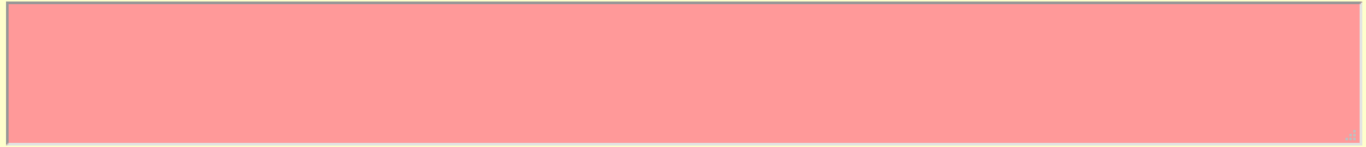
Les **adaptations concernant l'environnement** sont des adaptations qui apportent du soutien à l'élève dans le domaine du climat, de la culture ou du milieu d'apprentissage (salle de classe, école, communauté, etc.).

Les **adaptations concernant l'évaluation** sont des adaptations qui permettent à l'élève de montrer ou d'exprimer ce qu'il a appris.

Les **adaptations concernant l'enseignement** sont des adaptations qui permettent à l'élève d'avoir accès à l'apprentissage et de bien y participer.

Nous recommandons de réexaminer au moins une fois pendant l'année scolaire — et plus régulièrement si nécessaire — les adaptations consignées dans le dossier de l'élève. Lors du réexamen des adaptations, il est important d'examiner chacune d'entre elles et d'utiliser les données objectives dont on dispose pour déterminer si l'adaptation est toujours essentielle pour garantir à l'élève l'équité dans l'accès au programme d'études, la participation à l'apprentissage et les démarches pour montrer ce qu'il a appris. Il faut noter les résultats de ce réexamen au bas du document, dans le champ des **commentaires sur les adaptations consignées dans le dossier (réf. : preuves de l'apprentissage, résultats du réexamen, recommandations, étapes suivantes, etc.)**. Il est important de dater et de signer chaque ajout dans ce champ.

Commentaires sur les adaptations consignées dans le dossier Réf. : preuves de l'apprentissage, résultats du réexamen, recommandations, étapes suivantes, etc. (veuillez dater et signer chaque ajout)



Le document de travail peut rester à l'état d'*ébauche* pendant la majeure partie de l'année ou jusqu'à ce qu'il soit complet. On peut ensuite le mettre à l'état *final*.

Adaptations consignées dans le dossier dans TIENET

Adaptations du milieu d'apprentissage	Adaptations des évaluations	Adaptations de l'enseignement
Dispositifs de soutien pour l'organisation (programme de la journée, aide-mémoire, emploi du temps visuel, chronomètre visuel, etc.) Préciser :	Emplacements ou regroupements pour montrer/exprimer ce qu'on a appris (petits groupes, souplesse dans le choix des lieux, etc.) Préciser :	Emplacements ou regroupements pour accéder et participer à l'apprentissage (petits groupes, souplesse dans le choix des lieux, etc.) Préciser :
Considérations relatives aux places assises et à l'emplacement (proximité, cabine pour l'apprentissage, élève restant debout, type de siège, etc.) Préciser :	Ajustements dans les évaluations pour montrer/exprimer ce qu'on a appris (type d'évaluation, longueur, complexité, échéances, utilisation de conversations, d'observations, de produits, etc.) Préciser :	Dispositifs de soutien pour l'organisation pour accéder et participer à l'apprentissage (supports visuels, cartes de crédit cognitif, granularisation des informations, copies des notes, etc.) Préciser :
Outils de communication (livret pour la communication entre le foyer et l'école, bilans à l'école avec un adulte, etc.) Préciser :	Dispositifs de soutien pour l'organisation pour montrer/exprimer ce qu'on a appris (outil d'organisation graphique, cartes de crédit cognitif, granularisation, etc.) Préciser :	Représentation de l'enseignement (plans, enseignement préalable, étapes plus courtes, supports visuels, répétition, etc.) Préciser :
Matériel adapté / technologie fonctionnelle (écouteurs antibruits, appareils technologiques, utilisation de la MF ou d'un système de champ acoustique, etc.) Préciser :	Ressources pédagogiques accessibles (RPA) pour montrer/exprimer ce qu'on a appris (textes numérisés, polices de caractères appropriées, taille, couleur, etc.) Préciser :	Ressources pédagogiques accessibles (RPA) pour accéder et participer à l'apprentissage (enregistrements de livres, vidéos, textes numérisés, etc.) Préciser :
Dispositifs de soutien pour la maîtrise de soi / motivation (supports visuels, mouvements, pauses, etc.) Préciser :	Matériel adapté / technologie fonctionnelle pour montrer/exprimer ce qu'on a appris (synthèse vocale, reconnaissance vocale, suppléance à la communication, etc.) Préciser :	Matériel adapté / technologie fonctionnelle pour accéder et participer à l'apprentissage (synthèse vocale, reconnaissance vocale, suppléance à la communication, etc.) Préciser :
Autres Préciser :	Autres Préciser :	Autres Préciser :