

infoeleves.ednet.ns.ca



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

Systeme d'enseignement public de la
Nouvelle-Écosse

Communication avec les services
de soins infirmiers du PSE

Guide de l'utilisateur

TINET

Date de création du document :
23 août 2024

1. Communication avec les services de soins infirmiers du PSE	3
2. Création du document.....	3
3. Insertion d'une ligne dans le document de communication avec les services infirmiers du PSE	4
4. Ajout au document de communication avec les services infirmiers du PSE.....	4
5. Envoi du document de communication avec les services infirmiers du PSE au personnel.....	5

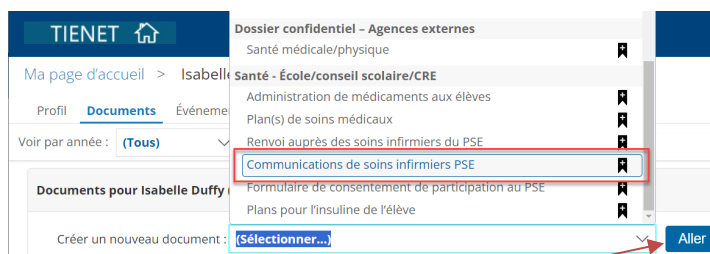
1. COMMUNICATION AVEC LES SERVICES DE SOINS INFIRMIERS DU PSE

L'espace pour la communication avec les services de soins infirmiers du PSE est un espace où l'infirmière ou l'infirmier du PSE fournit d'autres renseignements pertinents ou des mises à jour au personnel de l'école pour la prise en charge du problème de santé de l'élève à l'école.

Il faut créer **un (1) document** par an et l'infirmière ou l'infirmier du PSE est la seule personne pouvant créer et mettre à jour ce document. Il reste à l'état d'ébauche et il est mis à jour en fonction des besoins tout au long de l'année, pour que le personnel de l'école puisse le consulter.

2. CRÉATION DU DOCUMENT

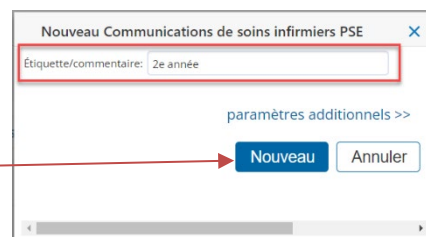
Le document de **communication avec les services infirmiers du PSE** se trouve dans la bibliothèque de documents de l'élève quand on clique sur le menu pour **créer un nouveau document**, puis qu'on sélectionne le document concerné dans la section « **Santé – École/conseil scolaire/CRE** ».



Une fois que le document est sélectionné, cliquer sur « **Aller** ».

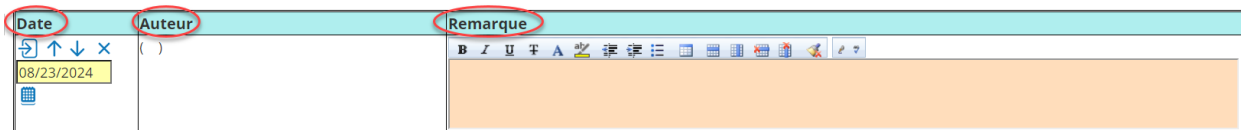
Lors de la création du document de communication avec les services infirmiers du PSE, il est utile d'indiquer le niveau scolaire dans la partie « **Étiquette/commentaire** » (par exemple : « 2^e année »)

Cliquer ensuite sur « **Nouveau** ».



3. INSERTION D'UNE LIGNE DANS LE DOCUMENT DE COMMUNICATION AVEC LES SERVICES INFIRMIERS DU PSE

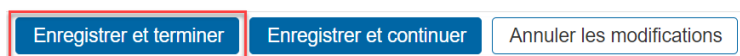
Une fois que le document est ouvert, il est affiché en mode de modification, afin que l'utilisateur puisse insérer une nouvelle remarque.



La **date** est, par défaut, la date de création de la remarque, mais elle peut être modifiée en cliquant sur l'icône de calendrier.

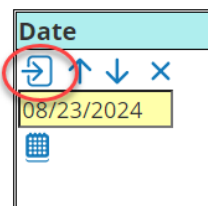
L'**auteur** est automatiquement l'infirmière ou l'infirmier du PSE qui a ouvert la session et qui est en train de créer la remarque.

La **remarque** est modifiable. Une fois que le champ est rempli, l'utilisateur clique sur « Enregistrer et terminer » pour enregistrer le tout.



4. AJOUT AU DOCUMENT DE COMMUNICATION AVEC LES SERVICES INFIRMIERS DU PSE

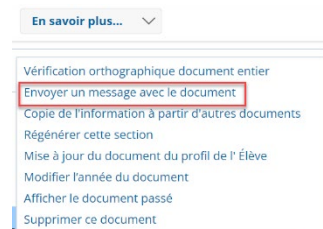
Par la suite, chaque fois qu'on veut ajouter une remarque, on réouvre le document, on clique sur le bouton de **modification de la section** et ensuite sur l'icône pour **insérer une nouvelle ligne**.



Les lignes seront présentées par ordre chronologique avec la plus récente au haut du tableau, mais il est possible de modifier l'ordre avec les flèches. Il est recommandé de faire en sorte que les remarques les plus récentes restent au haut du tableau.

5. ENVOI DU DOCUMENT DE COMMUNICATION AVEC LES SERVICES INFIRMIERS DU PSE AU PERSONNEL

Si l'infirmière ou l'infirmier du PSE souhaite envoyer ses notes au personnel de l'école pour s'assurer qu'il va bien les lire, c'est possible en cliquant sur « **En savoir plus...** » puis sur « **Envoyer un message avec le document** ».



Pour trouver le destinataire, cliquez sur « **Pour** » et choisissez de **consulter le répertoire des employés** pour sélectionner le ou les membres du personnel qui recevront le message. Cliquez sur « **Envoyer** » pour envoyer le message, qui apparaîtra alors pour eux dans la section des messages pour la communication dans TIENET.

