



Le Baromètre

comportemental

LE GUIDE DES ADMINISTRATEURS

VERSION: 22 NOVEMBRE 2022



WWW.PROFCO.CA



Le Baromètre simplifiera votre vie scolaire à jamais	1
Un travail d'équipe basé sur l'élaboration des données	2
Le pouvoir des données historiques au bout des doigts	2
Installation de votre Baromètre de comportements en 5 étapes	3
Étape 1 : Gérer votre équipe	5
Ajouter les membres de l'équipe	6
Qu'entendons nous par l'expression <i>attribuer un droit</i> ?	7
- Configurer l'équipe	7
- Supervision de l'équipe	7
- Vue globale	7
- Vision et inscription des comportements TOP-SECRET	7
- Assigner une suspension	8
- Assigner une retenue ou rencontre	8
- Assigner des sanctions de base	8
- Ajouter une observation	8
- Modifier/Supprimer une observation	8
- Recevoir un rapport	8
- Activer un membre de l'équipe	9
- Retirer un membre de l'équipe	9
Trois exemples d'une école fictive	10
Donner les codes d'accès	13
Information des permissions	14
Étape 2 : Gérer votre liste de sanctions	15
Qu'est-ce qu'une sanction ?	16
- Retenue, rencontre d'appui et travail communautaire	16
- Confiscation	18
- Réflexion	21
- Retrait	23
- Suspension	25
- Autres	27
Survol de nos sanctions... notre boîte à outils !	28
- La récompense	29
- Le magasin	36
Étape 3 : Configurer le temps de rencontres élèves	37
Étape 4 : Gérer votre liste de comportements	42
Comment faire l'entrée des comportements observables ?	43
Quoi... ajouter un comportement positif !???	46
L'utilité de rédiger les attentes envers l'élève	47
Le survol de vos comportements observables	48
Un comportement TOP SECRET	49
Étape 5 : Importation des élèves	50
Deux façons d'ajouter vos élèves	51
- Méthode d'insertion d'élèves manuellement	52
- Méthode d'importation CSV	53
Le pouvoir de zieuter	57
La communication aux parents	58
Autres documents	62



Deux nouveautés

Le Baromètre simplifiera votre vie scolaire à jamais!

Le Baromètre est un gestionnaire de discipline informatisé pour appuyer tous les membres du personnel, enseignant, les éducateurs et la direction, dans vos suivis disciplinaires quotidiens. Sa mission est de présenter l'historique comportemental des élèves en quelques cliques afin d'accroître l'efficacité et la qualité des interventions.

D'un seul coup d'œil, vous saurez si l'élève s'est présenté à sa retenue, s'il s'absente lors d'une journée de test, ou encore s'il a omis de remettre une lettre d'excuses. Le Baromètre comportemental est l'outil par excellence pour vous épauler dans l'atteinte de vos objectifs, dont le succès de vos élèves entre autre. Dites adieu aux dossiers papier.

Le dossier de discipline progressive

Identification

Photo datée

Nom de l'élève

Age

Année scolaire

Smith, John (12 ans, 6^e année)

La date de naissance

La date d'aujourd'hui

PEI: PARÉ: 2010-2011: 0 2011-2012: 0 2012-2013: 5 2013-2014: 6 2014-2015: 0

No	Actions	Observation / Intervention	Sanctions
1	2013-09-18 CLDE JACH 4	10:36 Autobus scolaires (Obtenir : Pouvoir et contrôle) La conductrice de l'autobus nous rapporte que John ne garde pas sa place dans l'autobus, qu'il refuse d'écouter les consignes données. [Retour à la maison | autobus]	Autobus : avertissement
2	2013-10-09 CLDE SYCH 1	10:40 Devoirs et travaux scolaires (Éviter : Une tâche) En français, John n'a pas fait le devoir qui devait compléter son chapitre 2. [Lecture en classe | Classe de français]	J'en discute avec ens./direction/parents/tuteurs
3	2013-10-30 CLDE MILE 6	10:42 Langage verbal inacceptable (Obtenir : Pouvoir et contrôle) Pendant la récréation, John veut jouer avec les autres garçons. Ceux-ci refusent, alors John commence à utiliser des jurons. M. Michel doit intervenir avant que ça ne dégénère en bagarre. [Récréation | Extérieur]	2013-11-01 - Lettre d'excuse Des excuses
4	2013-12-10 CLDE MACH 7	12:45 Devoirs et travaux scolaires (Éviter : Une tâche) John n'a pas sa présentation orale qui devait préparer et présenter l'évaporation de l'eau. L'enseignante-ressource lui propose deux périodes de travail pour terminer le texte de sa présentation orale. [Présentation orale | Classe de sciences]	2013-12-11 - 2013-12-11 - 11:15 2013-12-12 - 11:15 Communication avec les parents
5	2013-12-20 CLDE CLDE 4	10:49 Une notion de fierté (Félicitations!) John gagne une médaille lors de la compétition de Ballon Volant entre les écoles de la région.	Note au dossier Communication avec les parents
6	2014-01-15 CLDE SUCL 13	10:56 Harcèlement verbal, physique ou sexuel (Majeur) (Obtenir : Pouvoir et contrôle) Lors de la construction d'un fort pendant la récréation du matin, une dispute éclate entre John et deux autres élèves. John frappe les deux autres à la figure. Madame Suzanne sépare les enfants et amène John au bureau. John devra faire deux retenues après les classes et les parents de John devront rencontrer le directeur (ou son adjoint). [Récréation | Extérieur]	J'en discute avec ens./direction/parents/tuteurs 2014-01-21 - 14:30 2014-01-16 - 14:30 Des excuses

Pointage : 36

Date de l'intervention

Observation

Les sanctions accordées

Communication avec les parents

Discussion téléphonique

Lettre envoyée à la maison

Lettre d'excuse

Rencontre avec l'enseignante ressource

Note

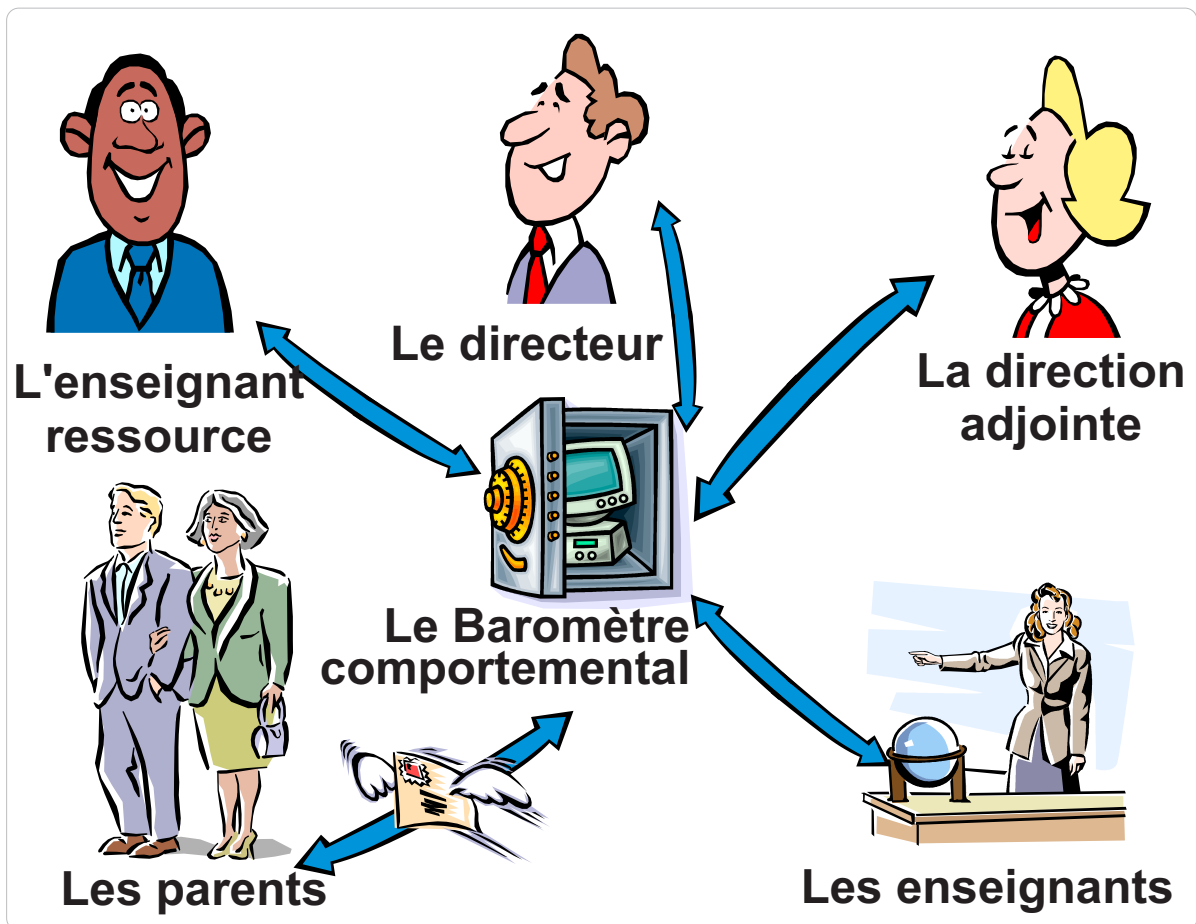
Bonne mention

La force de sanction

Initiales de l'intervenant et de l'observateur

Un travail d'équipe basé sur l'élaboration des données

Ce logiciel multi-utilisateur est la pierre angulaire de tous les intervenants de votre école. Vos données sont centralisées et partagées entre les membres de l'équipe-école. Finis les dossiers papier. Maintenant, l'enseignant peut inscrire un devoir bâclé non fait, mais repris avec succès; l'éducatrice peut témoigner d'une bagarre entre deux élèves dans les corridors; l'enseignant d'éducation physique peut mentionner la médaille d'or décernée à son élève, et ce, dans la même base de données centralisée. En fait, tout pour contribuer à dresser le profil de vos élèves, dans les bons et les moins bons moments.



Le pouvoir des données historiques au bout des doigts!

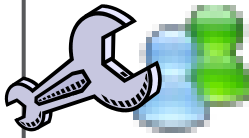
Si vous êtes membre de la direction, la prise de décision à propos du comportement d'un élève n'a jamais été aussi facile. En effet, grâce à la cartouche historique, vous êtes à même de constater ce qui a déjà été fait et ce qui pourrait constituer la prochaine étape, dans vos interventions.

Advenant un éventuel changement à la direction de l'école, grâce à la compilation méthodique des données que tout le profil comportemental des élèves se trouve conservé. Il est alors facile de rencontrer n'importe quel élève.

Installation de votre Baromètre comportemental en 5 étapes!

Avant de se servir du Baromètre, il faut investir du temps afin de configurer votre outil de discipline progressive pour qu'il puisse refléter le fonctionnement et l'imagé de votre école.

Les 5 étapes de la configuration

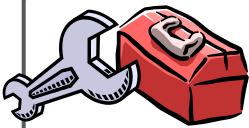


Gérer votre équipe :

Cette étape consiste à inscrire les membres de votre personnel et leur courriel. La secrétaire pourrait vous assister lors de cette étape.

Estimation : 1 minute par membre

1

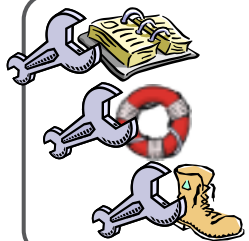


Gérer votre liste de sanctions :

Ceci est le coeur de votre nouveau système de discipline progressive. Vous devez inscrire les différentes sanctions offertes comme modifications de comportements, selon votre code de vie.

Estimation : 1 minute par sanctions (30 minutes)

2

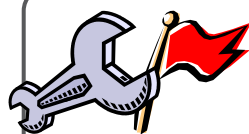


Configurer les horaires particuliers:

Planifiez la plage horaire des vos retenues, de vos travaux communautaires et de vos rencontres d'appuis.

Estimation : 3 minutes par temps de rencontre (10 minutes)

3

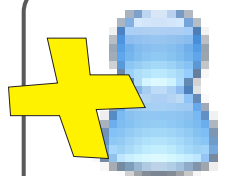


Gérer votre liste de comportements:

C'est l'étape de la transcription des comportements de votre code de vie. Chacun des comportements peut être reliés à un maximum de 15 sanctions. Cette étape demande du temps, mais elle vous en épargnera par la suite.

Estimation : 3 minutes par comportements (90 minutes)

4



Importation des élèves:

Cette étape peut varier grandement. Un guide a été spécialement conçu et vous le trouverez en cliquant sur «Importation des informations de vos élèves» à partir du menu de configuration.

Estimation : La première fois, environ 1 heure,
la deuxième importation 5 minutes plus ou moins.



5

Accès au menu de « Configuration »

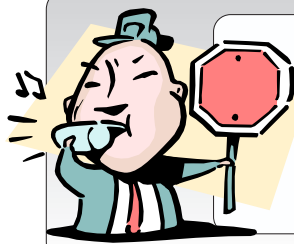
L'ensemble de la configuration de votre nouveau Baromètre comportemental s'effectue à partir du menu «Configuration».



Tableau de bord
 Votre configuration de base.
 Avant d'utiliser votre Profileur lors d'une rencontre entre vous et un élève, il faudra, au préalable, configurer votre outil de discipline progressive afin que l'outil puisse refléter le fonctionnement de votre école. Ceci se fait en cinq étapes que voici :

<p>Gestion d'équipe</p> <p>Cette étape consiste à inscrire le nom des membres de votre personnel, leur courriel et quelques permissions.</p> <p>Estimé : 1 minute par membre</p> <p>Statut : 0 membres actifs 0 membres peuvent ajouter des observations 0 membres non-actifs</p> <p>Gérer l'équipe</p>	<p>Gestion de vos sanctions et interventions</p> <p>Ceci est le cœur de votre nouveau système de discipline progressive. Vous devez inscrire les différentes sanctions et les interventions selon le code de vie de votre école.</p> <p>Estimé : 1 minute pas sanction/intervention (30 minutes)</p> <p>Statut : 0-réflexion 0-rencontre PEI/PARÉ 0-retenu 0-travail communautaire 0-confiscation 0-Retrait de la classe 0-suspension 0-autre</p> <p>Gérer la liste de sanctions</p>	<p>Gérer votre liste de comportements observables</p> <p>C'est l'étape de la transcription des comportements observables de votre code de vie. Chacun des comportements peut être relié à un maximum de 15 sanctions. Cette étape demande du temps... mais, plus tard, elle vous en épargnera beaucoup.</p> <p>Estimé : 3 minutes pas comportement (90 minutes)</p> <p>Statut : 0 comportements actifs 0 comportements non-actifs</p> <p>Gérer la liste des comportements</p>
<p>Gestion du temps par rencontre avec l'élève</p> <p>En quelques clics, vous configurerez la plage horaire de vos retenues, de vos travaux communautaires et de votre rencontre PEI/PARÉ.</p> <p>Estimé : 3 minutes pas période de rencontre (10 minutes)</p> <p>Statut : 12 : retenue 25 : rencontre PEI/PARÉ 15 : travail communautaire</p> <p>Planifier les plages horaires des rencontres</p>	<p>Importation des informations de vos élèves</p> <p>La durée de cette étape peut varier grandement. L'aide du technicien de votre conseil scolaire peut devenir un atout.</p> <p>Estimé : La première fois, 60 minutes; lors de la deuxième importation, 5 minutes.</p> <p>Statut : 159 élèves actifs 73 filles - 86 garçons 142 élèves non-actifs</p> <p>Importation Trillium CSV</p>	<p>Gestion du module SCP (option)</p> <p>Un enseignant pourra comptabiliser ses renforcements positifs auprès des élèves des groupes qui lui sont associés. L'enseignant gagne aussi la vision des observations de ses élèves.</p> <p>Estimé : 3 minutes</p> <p>Statut : 0 membres actifs 0 membre(s) actif(s) assigné(s) à des groupes</p> <p>Assigner les groupes aux enseignant(e)s</p>

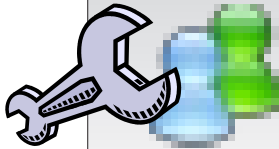
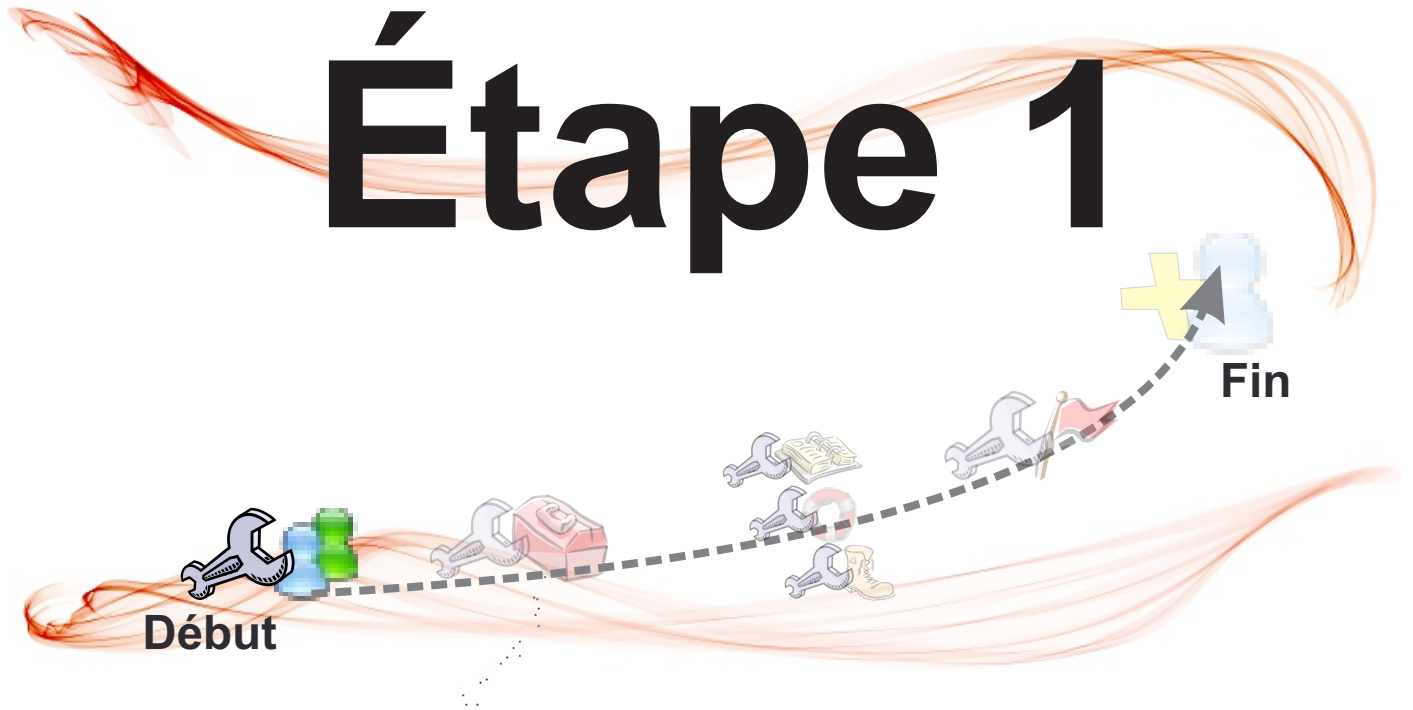
Lorsque la configuration de votre Profileur sera terminée, demandez-nous de valider votre travail et de vous offrir quelques suggestions. Nous sommes à votre service en tout temps à assistance@profco.ca pour répondre à vos questions. --- Nous essaierons de répondre en 24 heures.



Si le menu «**Configuration**» n'est pas affiché à votre écran, demandez à votre direction de vérifier vos permissions.

Si vous êtes la direction et que vous n'avez pas cette permission, communiquer avec assistance@profco.ca .

Étape 1



Gérer votre équipe

Cette étape consiste à inscrire les membres de votre personnel et leur courriel. La secrétaire pourrait vous assister lors de cette étape.

Introduction

Avant d'utiliser le Baromètre, il faut identifier les membres de l'équipe-école. Elle est constituée normalement de tous les membres du personnel qui oeuvrent à l'école, comprenant la direction, le personnel enseignant, les éducateurs, le personnel de secrétariat, de surveillance et de conciergerie. L'équipe doit donc inclure quiconque qui peut être appelé à observer des comportements inappropriés et à les rapporter à la direction. Selon nous, la gestion de la discipline est l'affaire de toute personne en autorité à l'école et ne peut être efficace que s'il y a une étroite collaboration entre les membres de votre école.

Ajouter les membres de l'équipe

Pour accéder au tableau permettant d'identifier les membres de l'équipe et de leur accorder des droits précis, cliquez sur l'onglet **Configuration** puis sur le sous-onglet **Gérer l'équipe** tel qu'indiqué dans le diagramme suivant.

1. Cliquer sur « **Configuration** »

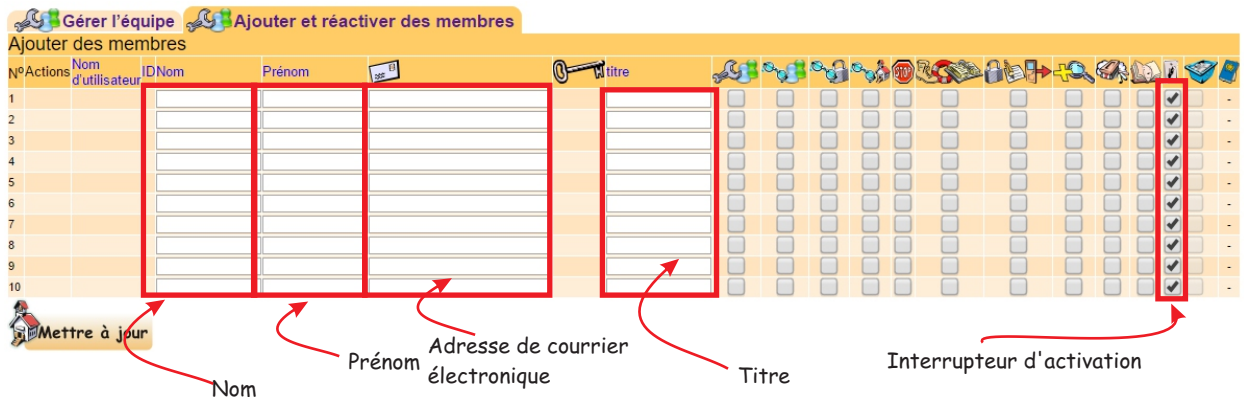
2. Cliquer sur « **Gérer l'équipe** »



Deux choix vous sont proposés : «**Gérer l'équipe**» ou «**Ajouter et réactiver des membres**». Cliquons sur l'option «**ajouter et réactiver des membres**».



Pour chacun des membres de l'équipe, quatre informations sont requises: le nom, le prénom, le courriel et finalement le titre, c.-à-d. directrice, enseignant, etc. Le diagramme ci-dessous montre le tableau servant à entrer l'information sur l'équipe ainsi que les cases servant à déterminer les permissions de chacun.



Plus loin, nous verrons ce que chaque icône représente et le droit quel est accordé lorsqu'on coche la case correspondante.

Qu'entendons nous par l'expression *attribuer un droit*?

Chaque membre de l'équipe peut accéder à des fonctions du logiciel selon les droits qui lui sont attribués par le gérant ou l'administrateur du Baromètre. Il est donc très important de connaître l'effet de sélectionner l'une ou l'autre des cases associées aux différents droits. Certains droits sont parfois interreliés l'un à l'autre. Typiquement, le gestionnaire ou l'administrateur local aura tous les droits alors que, pour les membres du personnel en général les droits pourraient être différents selon le fonctionnement de votre école. C'est à vous de décider!

Configurer l'équipe



Le droit **Configurer l'équipe** donne l'accès au menu «**Configuration**» qui alloue la gestion des membres de l'équipe-école, l'importation de la liste d'élèves, la configuration des retenues, des travaux communautaires, des rencontres d'appui ainsi que l'ensemble des sous-menus retrouvés dans la section de la configuration du Baromètre comportemental.

Normalement, un petit groupe de gens possède cette permission, ex.: la direction et un technicien.

Supervision de l'équipe



Le droit **Supervision de l'équipe** donne l'accès au menu «Supervision». Ce menu contient des outils qui permettent d'analyser les données de toute l'école, de déterminer quels sont les élèves envoyés au bureau par l'un ou l'autre des membres du personnel. La plupart du temps, seule l'administration de l'école aurait ce droit pour éviter que d'autres membres du personnel scolaire aient accès aux statistiques d'envoi d'élèves au bureau par certains de leurs collègues.

Vue globale



Le droit **Vue globale** permet de voir tout ce qui se passe au niveau des observations et des sanctions des élèves pour l'ensemble de l'école.

Lorsque ce droit est accordé, on voit tous les observations. Par exemple, un directeur ayant ce droit voit l'ensemble des observations de son école, tandis qu'un enseignant n'ayant pas ce droit, peut seulement visionner les observations qu'il a inscrites lui-même. Dans le cas contraire, on peut voir uniquement les observations que nous avons inscrites au Baromètre.

Certaines écoles donnent le droit de la vue globale à l'ensemble de ses enseignants tandis que d'autres offrent ce droit seulement aux membres de l'équipe d'administration, aux membres du comité du climat scolaire et de l'appui aux élèves.

Vision et inscription des comportements TOP-SECRET



Le droit **Vision des comportements TOP-SECRET** donne la vision de voir et d'inscrire des observations du type **TOP-SECRET**. C'est un droit réservé à un groupe restreint d'intervenants à l'école.

Note : Lorsque la direction partage le droit de la vision globale à ses enseignants, il devient important de garder une sécurité supérieure à certaines observations que seuls les membres du groupe **TOP-SECRET** peuvent visionner.

Assigner une suspension



Le droit **Assigner une suspension** permet au détenteur de ce droit d'assigner aux élèves une suspension interne et externe.

Assigner une retenue ou une rencontre



Le droit **Assigner une retenue** permet au détenteur de ce droit d'assigner aux élèves des retenues, du travail communautaire ou une rencontre d'appui.

Une rencontre d'appui est un temps pour aider un élève à terminer ses travaux, lui offrir de l'aide à l'organiser ses cartables, etc.... Ce n'est pas une rencontre punitive, mais plutôt une rencontre positive pour assurer la réussite de l'élève.

Assigner des sanctions de base



Le droit **Assigner des sanctions de bases** permet au détenteur de ce droit de confisquer un objet, de demander une réflexion et une lettre d'excuse et d'inscrire un retrait de classe." ou une récompense.

Ajouter une observation



Ce droit permet d'ajouter une observation au fichier historique d'un élève. Cette permission est le point de départ pour qu'un membre de l'école puisse utiliser l'outil et ainsi constater son efficacité dans les suivis.

Modifier/Supprimer une observation



Ce droit permet d'effacer une observation. Accompagné du droit **Vue globale**, le détenteur de ces 2 droits peut modifier les observations de quelqu'un d'autre.

De plus, cette permission donne la possibilité d'inscrire les présences aux retenues, aux rencontres d'appui et aux travaux communautaires. Cette permission donne aussi accès à la modification des attributs de l'élève : identification d'apprentissage, classe titulaire, etc...

Recevoir un rapport



Lorsqu'on a accès à ce droit, le Baromètre envoie par courrier électronique, un rapport quotidien des activités du détenteur du droit.

S'il détient aussi le droit **Vue globale**, il verra les activités disciplinaires de toute l'école. Sinon, le rapport n'indiquera que ses observations. S'il n'y a pas d'observations faites durant la journée, le Baromètre n'enverra aucun rapport. Il est suggéré d'envoyer un rapport aux membres du personnel qui s'occupent d'activités parascolaires avec des élèves pour assurer une bonne communication d'informations pouvant les concerner. Un des buts du Baromètre est justement d'aider les élèves à risques en favorisant une meilleure communication et un meilleur encadrement.

À noter: Les observations du type **Top-SECRET** sont partagé dans le rapport quotidien aux autres membres qui ont la même permission depuis la version 4.60 du Baromètre.

Activer un membre de l'équipe



Tous les membres de l'équipe doivent être «activés» pour qu'on puisse les sélectionner dans le menu déroulant associé à l'entrée d'observations en tant qu'observateurs.

Pour pouvoir ouvrir une session, il faut qu'au moins un autre "droit" ait été accordé, en plus de celui-ci. Dans le cas contraire, il est impossible d'ouvrir une session au Baromètre.

Retirer un membre de l'équipe



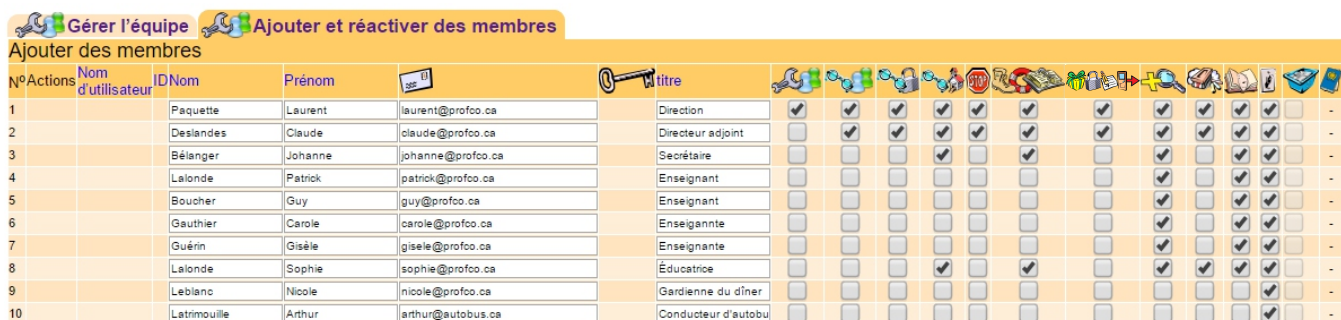
Pour faire un retrait, il s'agit simplement de sélectionner cette case au bout de la ligne appropriée, puis de cliquer sur le bouton «Sauvegarder».

Attention! On ne peut pas effacer un membre de l'équipe, s'il a été impliqué dans une observation quelconque. Vous pouvez seulement le désactiver. Le Baromètre mémorise 4 années d'historiques afin de produire de bonnes analyses par l'outil du rétroviseur, que vous verrez plus loin dans la configuration.

Exemple A d'une école fictive

Afin de bien comprendre les permissions d'une école, regardons quelques exemples de configuration.

La direction peut suspendre, l'éducatrice et la secrétaire peuvent inscrire des retenues tandis que les enseignantes ne peuvent qu'inscrire des observations d'élèves.



The screenshot shows a table titled 'Ajouter des membres' with columns for 'N° Actions', 'Nom d'utilisateur', 'IDNom', 'Prénom', 'Email', 'Titre', and a series of 16 permission checkboxes. The users listed are: 1. Laurent Paquette (Direction), 2. Claude Deslandes (Directeur adjoint), 3. Johanne Bélanger (Secrétaire), 4. Patrick Lalonde (Enseignant), 5. Guy Boucher (Enseignant), 6. Carole Gauthier (Enseignante), 7. Gisèle Guérin (Enseignante), 8. Sophie Lalonde (Éducatrice), 9. Nicole Leblanc (Gardiennne du dîner), and 10. Arthur Latrimouille (Conducteur d'autobu).

N° Actions	Nom d'utilisateur	IDNom	Prénom	Email	Titre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1			Paquette	Laurent	laurent@profoo.ca	Direction	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
2			Deslandes	Claude	claud@profoo.ca	Directeur adjoint		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
3			Bélanger	Johanne	johanne@profoo.ca	Secrétaire					✓										-
4			Lalonde	Patrick	patrick@profoo.ca	Enseignant												✓	✓	✓	-
5			Boucher	Guy	guy@profoo.ca	Enseignant											✓		✓	✓	-
6			Gauthier	Carole	carole@profoo.ca	Enseignante														✓	-
7			Guérin	Gisèle	gisele@profoo.ca	Enseignante													✓	✓	-
8			Lalonde	Sophie	sophie@profoo.ca	Éducatrice				✓		✓						✓	✓	✓	-
9			Leblanc	Nicole	nicole@profoo.ca	Gardiennne du dîner														✓	-
10			Latrimouille	Arthur	arthur@autobus.ca	Conducteur d'autobu														✓	-

Dans l'exemple de cette école fictive, la direction a tous les droits du Baromètre. Il est le seul à pouvoir configurer le système et visionner l'historique de ses enseignants. Le directeur adjoint peut tout faire sauf configurer le système.

Notre secrétaire, Johanne Bélanger peut voir tous les historiques des élèves. Elle peut ajouter des observations aux élèves. Elle ne peut pas voir le profil des enseignants. Cependant elle peut assigner une retenue pour les retards ou autres, mais n'est pas en mesure de suspendre. Elle ne peut pas effacer une observation mais recevra le rapport à la fin de la journée.

Nos quatre enseignants peuvent ajouter des faits historiques aux élèves. Ils ne peuvent pas suspendre un élève ou leur donner des retenues ou aucun autre type de sanction de base. Les enseignants ne pourront pas voir les observations inscrites par les autres enseignants de l'école et ne peuvent pas effacer une observation. Ils reçoivent un rapport quotidien de leurs observations seulement.

Sophie, l'éducatrice de l'école a une vision globale sur l'ensemble des élèves, elle peut donner des retenues. Elle reçoit le rapport quotidien à la fin de la journée de l'ensemble des observations.

Notre gardienne du dîner et le conducteur de l'autobus ne peuvent pas entrer dans le Baromètre pour y visionner et y inscrire des observations. Cependant, ceux-ci pourront être sélectionnés comme observateur lors de l'inscription d'une observation par un membre de l'école. Nicole et Arthur reçoivent un rapport d'observation par courriel si l'intervenant en juge la nécessité.

Exemple B d'une école fictive

La direction peut suspendre, l'éducatrice et la secrétaire peuvent inscrire des retenus tandis que les enseignantes peuvent qu'inscrire des observations d'élèves et confisquer des objets, demander une lettre d'excuse et offrir un petit retrait de classe. Cependant, Guy Boucher, l'enseignant d'éducation physique peut voir l'ensemble des observations, de tous les élèves car il enseigne à tous les élèves.

Gérer l'équipe Ajouter et réactiver des membres

Ajouter des membres

N°	Actions	Nom d'utilisateur	IDNom	Prénom	Titre															
1			Paquette	Laurent	laurent@profco.ca	Direction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2			Deslandes	Claude	claudc@profco.ca	Directeur adjoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3			Bélanger	Johanne	johanne@profco.ca	Secrétaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4			Lalonde	Patrick	patrick@profco.ca	Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5			Boucher	Guy	guy@profco.ca	Enseignant GYM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6			Gauthier	Carole	carole@profco.ca	Enseignante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7			Guérin	Gisèle	gisele@profco.ca	Enseignante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8			Lalonde	Sophie	sophie@profco.ca	Éducatrice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9			Leblanc	Nicole	nicole@profco.ca	Gardiennne du dîner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10			Latrimouille	Arthur	arthur@autobus.ca	Conducteur d'autobu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dans l'exemple de cette école fictive, la direction a tous les droits du Baromètre, il est le seul à pouvoir configurer le système et visionner l'historique de ses enseignants. Le directeur adjoint peut tout faire sauf configurer le système.

Notre secrétaire, Johanne Bélanger ne peut pas configurer le système, mais peut voir tous les historiques des élèves et peut ajouter des observations aux élèves sans toutefois pouvoir les suspendre. Elle ne peut pas voir le profil des enseignants. Cependant elle peut assigner une retenue pour les retards ou autres. Elle peut aussi confisquer un objet (casquette, cellulaire, etc), demander une lettre d'excuse et gérer les retraits de classe. Elle peut effacer ses observations et ceux des autres et elle reçoit le rapport à la fin de la journée.

Nos quatre enseignants peuvent ajouter des faits historiques aux élèves. Ils ne peuvent pas suspendre un élève ou leur donner des retenues et peuvent inscrire les sanctions de base (confiscation, retrait de classe, réflexion). Les enseignants ne peuvent seulement voir leurs observations et peuvent les effacer. Ils reçoivent un rapport quotidien de leurs observations.

Cependant, Guy Boucher, l'enseignant d'éducation a reçu la **vue global**, qui lui donne la permission de voir toutes les observations du Baromètre, sauf les observations du type **TOP-SECRET**. Par ce fait, il reçoit un rapport quotidien par courriel, de toutes les observations de l'ensemble de l'école.

Sophie, l'éducatrice de l'école a les mêmes permissions que Guy et elle peut donner des retenues. Elle recevra le rapport quotidien à la fin de la journée de l'ensemble des observations.

Notre gardienne du dîner peut inscrire des observations tandis que le conducteur de l'autobus ne pourra pas entrer dans le Baromètre. Cependant, ceux-ci peuvent être sélectionnés comme observateurs lors de l'inscription d'une observation par un membre de l'école. Nicole et Arthur reçoivent un rapport d'observation par courriel si l'intervenant en juge la nécessité.

Exemple C d'une école fictive

Tout le monde peut voir tout. Il n'y a pas de secret entre eux sauf que la direction et l'éducatrice sont les seules à pouvoir inscrire et visionner des observations de type **TOP-SECRET**. Les enseignants peuvent assigner eux-mêmes une retenue à un élève.

Ajouter des membres																					
Ajouter des membres																					
N° Actions	Nom d'utilisateur	ID Nom	Prénom	Titre																	
1	Paquette	Laurent	laurent@profco.ca	Direction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Deslandes	Claude	clau...@profco.ca	Directeur adjoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Bélanger	Johanne	johanne@profco.ca	Secrétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Lalonde	Patrick	patrick@profco.ca	Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Boucher	Guy	guy@profco.ca	Enseignant GYM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Gauthier	Carole	carole@profco.ca	Enseignante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Guérin	Gisèle	gisèle@profco.ca	Enseignante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Lalonde	Sophie	sophie@profco.ca	Éducatrice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Leblanc	Nicole	nicole@profco.ca	Gardienn... du dîner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Latrimouille	Arthur	arthur@autobu...	Conducteur d'autobu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Dans l'exemple de cette école fictive, la direction a tous les droits du Baromètre, il est le seul à pouvoir configurer le système et peut visionner l'historique de ses enseignants. Le directeur adjoint peut tout faire sauf configurer le système.

Notre secrétaire ne peut pas configurer le système, mais pourra voir tous les historiques des élèves et peut ajouter des observations aux élèves sans toutefois pouvoir les suspendre. Elle ne peut pas voir le profil des enseignants. Elle peut assigner une retenue pour les retards ou autres et elle reçoit le rapport à la fin de la journée.

Nos trois enseignants peuvent ajouter des faits historiques aux élèves. Ils ne peuvent pas suspendre mais peuvent offrir des retenues ou autres types de sanctions de base. Les enseignants peuvent voir l'ensemble des observations et reçoivent un compte rendu complet des observations de la journée par courriel en soirée. Il ne peuvent pas effacer une observation.

Cependant, Guy Boucher enseignant d'éducation physique peut effacer et modifier une observation des autres membres de l'école.

Sophie, l'éducatrice de l'école a une vision globale sur l'ensemble des élèves, elle peut donner des retenues. Elle a aussi la permission d'inscrire et de visionner une observation du type **TOP-SECRET** afin de travailler en collaboration avec les directions de l'école. Elle reçoit le rapport quotient à la fin de la journée de l'ensemble des observations. À noter qu'une observation du type **TOP-SECRET** n'est jamais envoyée dans le rapport de la journée.

Notre gardienne du dîner peut inscrire des observations tandis que le conducteur de l'autobus ne pourra pas entrer dans le Baromètre. Ceux-ci pourront être sélectionnés comme observateurs lors de l'inscription d'une observation par un membre de l'école. Nicole et Arthur recevront un rapport d'observation par courriel si l'intervenant en juge la nécessité.

Donner les codes d'accès

Une fois les membres actifs, ils apparaissent sous le menu «Gérer l'équipe» sous une des deux catégories: (1) Intervenants (2) observateurs.

Seulement les membres de la catégorie des intervenants pourront avoir accès au Baromètre, et pour ce faire, ceux-ci doivent recevoir leur mot de passe et leur nom d'utilisateur.

Gérer l'équipe Ajouter et réactiver des membres

Gérer l'équipe (intervenants.es)

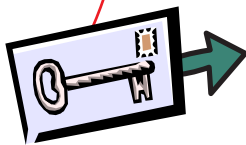
N°	Actions	Nom d'utilisateur	IDNom	Prénom	titre															
1		johabela	Bélanger	Johanne	Secrétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
2		guybouc	Boucher	Guy	Enseignant GYM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
3		Conseil	Conseil	Conseil	support technique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9	
4		claudesi	Deslandes	Claude	Directeur adjoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
5		carogaut	Gauthier	Carole	Enseignante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
6		giseguer	Guérin	Gisèle	Enseignante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
7		patrlalo	Lalonde	Patrick	Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
8		sophlalo	Lalonde	Sophie	Éducatrice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
9		Paquet	Paquette	Laurent	Direction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	

Envoyer les mots de passe à tous les intervenants.es par courriel

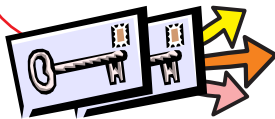
Gérer l'équipe (observatrices/observateurs)

N°	Actions	Nom d'utilisateur	IDNom	Prénom	titre															
10		arthlitr	Latrimouille	Arthur	Conducteur d'autobu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
11		nicolebl	Leblanc	Nicole	Gardiennne du d'ner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	

Mettre à jour



Un cliquer sur l'enveloppe située en avant du nom d'utilisateur poste le nom d'utilisateur et le mot de passe à ce membre par courriel.



Un cliquer sur l'enveloppe située au bas de la liste des membres intervenants poste le nom d'utilisateur et le mot de passe à tous les membres par courriel. Le membre aura l'occasion de modifier son mot de passe par la suite.

localhost/profileur/rapport_motdepasse.php?action=affiche&membre_id=6 - Google Chrome

localhost/profileur/rapport_motdepasse.php?action=affiche&membre_id=6

IMPORTANT - Information du Profileur de comportements

École : École testing

Votre page de départ : <https://profileur.profco.ca>

Prénom, Nom : Sophie, Lalonde (Éducatrice)

Nom d'utilisateur : sophlalo

Mot de passe : Curran801

Voici quelques guides :

- [Animation : Qu'est-ce que le Profileur de comportements ?](#)
- [Le manuel de l'utilisateur](#)

Le Profileur de comportements est une création de ProfCO Inc. - © 2015 - v3.99a

Le mot de passe a été envoyé à Sophie, Lalonde quelquun@profco.ca --> sophie@profco.ca

fermer

Information des permissions

Les permissions de vos utilisateurs peuvent être modifiées en tout temps.

Comme aide mémoire, déplacez votre souris par-dessus un icône de permission afin d'en voir la description.

LE PROFILÉUR DE COMPORTEMENTS

Début Configuration Élèves SCP Rapports Supervision Session

Tableau de bord Gérer les lieux et les activités Fusionner des données

Assigner une retenue
Le droit «Assigner une retenue» permet au détenteur de ce droit d'assigner aux élèves des retenues, du travail communautaire ou une rencontre EED/PARÉ.

Gérer l'équipe Ajouter et réactiver des membres

Gérer l'équipe (intervenants.es)

N°	Actions	Nom d'utilisateur	ID Nom	Prénom																	
1		johabela	Bélanger	Johanne	johanne@profco.ca	.....	Secrétaire			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
2		guybouc	Boucher	Guy	guy@profco.ca	.....	Enseignant GYM			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
3		Conseil	Conseil	Conseil	quelquun@profco.ca	.....	support technique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9
4		claudesi	Deslandes	Claude	claudes@profco.ca	.....	Directeur adjoint		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
5		carogaut	Gauthier	Carole	carole@profco.ca	.....	Enseignante		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
6		giseguer	Guérin	Gisèle	gisèle@profco.ca	.....	Enseignante		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
7		patrialo	Lalonde	Patrick	patrick@profco.ca	.....	Enseignant		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
8		sophialo	Lalonde	Sophie	sophie@profco.ca	.....	Éducatrice		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
9		laurpaqu	Paquette	Laurent	laurent@profco.ca	.....	Direction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Envoyer les mots de passe à tous les intervenants.es par courriel

Gérer l'équipe (observatrices/observateurs)

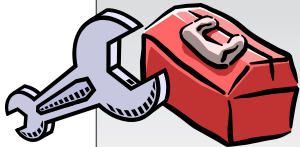
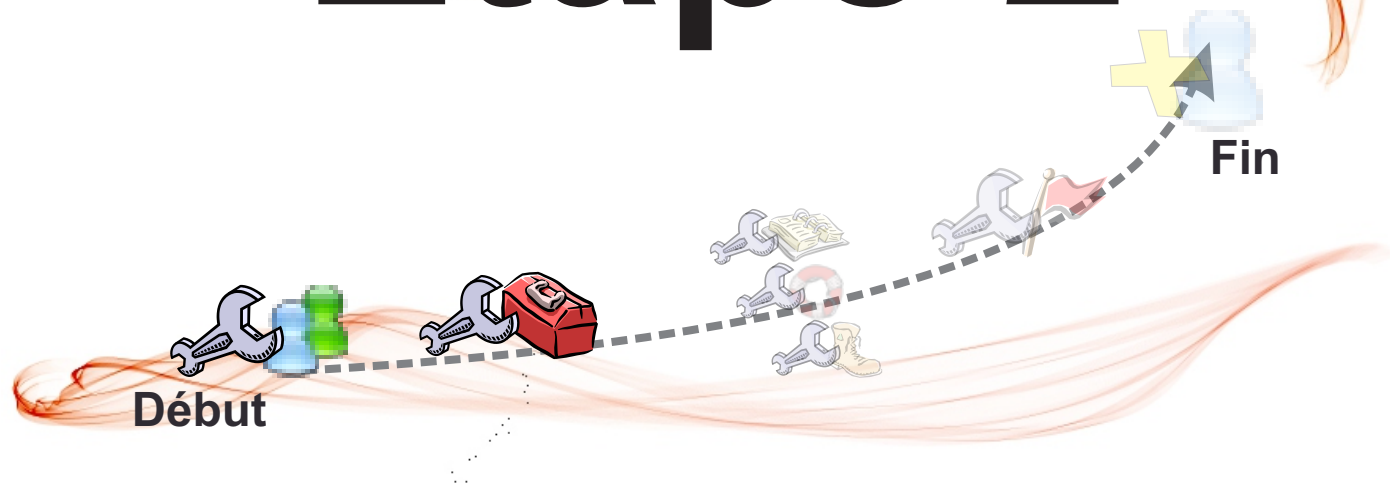
N°	Actions	Nom d'utilisateur	ID Nom	Prénom	titre																
10		arthlatr	Latrimouille	Arthur	arthur@autobus.ca	.....	Conducteur d'autobu			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
11		nicolebl	Leblanc	Nicole	nicole@profco.ca	.....	Gardiennne du dîner		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Mettre à jour

ATTENTION !!

Lorsqu'un membre est connecté au Baromètre et que vous modifiez ses permissions, celles-ci seront effectives lors de la prochaine connexion du membre ou qu'il sélectionne le menu

Étape 2



Gérer votre liste de sanctions

Ceci est le coeur de votre nouveau système de discipline progressive. Vous devez inscrire les différentes sanctions offertes comme modifications de comportements selon votre code de vie.

Qu'est-ce qu'une sanction?

Après avoir entré l'information sur les membres de l'équipe, il faut entrer l'information sur les conséquences et les interventions possibles à votre école. Dans ce document le mot «conséquence» désigne une action corrective tandis que le terme «intervention» désigne comme action de suivi.

En révisant le *Code de vie* ou *Code de conduite* de l'école, vous pourrez identifier les conséquences prévues pour toute sorte d'actions répréhensibles. Ces conséquences peuvent aller d'un simple avertissement à une suspension ou même une expulsion. En général, la plupart des écoles identifient de 20 à 30 conséquences possibles. Voici quelques exemples de conséquences:

avertissement	réflexion	rencontre avec les parents
retenue	confiscation	certificat
écrire une lettre d'excuses	suspension	mention honorable

Ceci n'est pas une liste exhaustive des sanctions possibles mais représente bien ce qui peut être inclus comme sanction dans le Baromètre.

Comment entrer la liste des sanctions possibles?

Pour accéder des sanctions, cliquez sur l'onglet « **Configuration** » ensuite sur le sous-onglet « **Gérer la liste de sanctions** » tel qu'indiqué dans le diagramme suivant.

1. Cliquer sur « **Configuration** »

2. Choisir « **Gérer la liste de sanctions** »

The screenshot shows the Profco software interface with the following elements:

- Navigation Bar:** Début, Configuration (selected), Élèves, SCP, Rapports, Supervision, Session.
- Sub-menu:** Tableau de bord, Gérer les lieux et les activités, Fusionner des données semblables, Nettoyage des données.
- Main Content Area:**
 - tableau de bord:** Votre configuration de base. Avant d'utiliser votre Profleur lors d'une rencontre entre vous et un élève, il faudra, au préalable, configurer votre outil de discipline progressive afin que l'outil puisse refléter le fonctionnement de votre école. Ceci se fait en cinq étapes que voici:
 - Gestion d'équipe:** Cette étape consiste à inscrire le nom des membres de votre personnel, leur courriel et quelques permissions. Estimé : 1 minute par membre. Statut : 10 membres actifs, 2 membres peuvent ajouter des observations, 0 membres non-actifs.
 - Gestion de vos sanctions et interventions:** Ceci est le cœur de votre nouveau système de discipline progressive. Vous devez inscrire les différentes sanctions et les interventions selon le code de vie de votre école. Estimé : 1 minute par sanction/intervention (30 minutes). Statut : 0-réflexion, 0-rencontre PEI/PARE, 0-retenu, 0-travail communautaire, 0-confiscation, 0-Retrait de la classe, 0-suspension, 0-autre.
 - Gérer votre liste de comportements observables:** C'est l'étape de la transcription des comportements observables de votre code de vie. Chacun des comportements peut être relié à un maximum de 15 sanctions. Cette étape demande du temps... mais, plus tard, elle vous en épargnera beaucoup. Estimé : 3 minutes par comportement (90 minutes). Statut : 0 comportements actifs, 0 comportements non-actifs.
 - Gestion du temps par rencontre avec l'élève:** En quelques clics, vous configurerez la plage horaire de vos retenues, de vos travaux communautaires et de votre rencontre PEI/PARE. Estimé : 3 minutes par période de rencontre (10 minutes). Statut : 12 : retenue, 25 : rencontre PEI/PARE, 15 : travail communautaire.
 - Importation des informations de vos élèves:** La durée de cette étape peut varier grandement. L'aide du technicien de votre conseil scolaire peut devenir un atout. Estimé : La première fois, 60 minutes; lors de la deuxième importation, 5 minutes. Statut : 159 élèves actifs (73 filles - 86 garçons), 142 élèves non-actifs.
 - Gestion du module SCP (option):** Un enseignant pourra comptabiliser ses renforcements positifs auprès des élèves des groupes qui lui sont associés. L'enseignant gagne aussi la vision des observations de ses élèves. Estimé : 3 minutes. Statut : 2 membres actifs, 0 membre(s) actif(s) assigné(s) à des groupes.
 - Modules:** Activer et/ou désactiver des modules supplémentaires. Statut : Les clans, Le facteur, Le magasin est ouvert.
 - Ajouter les photos de vos élèves:** En quelques minutes, ajouter un visage à chacun de vos élèves. Statut : 119 élèves actifs, 9 (7%) élèves ont une photo associée.
 - Autres options:** Planifier les plages horaires des rencontres, Importation Trillium CSV, Importation Trillium CSV, Télécharger les photos, Gérer la membresité des clubs, Elvis est un élève de votre école.

Pour chaque sanction, il faut entrer quatre informations: La force de la sanction, le type ou catégorie de sanction, une courte description et sélectionner l'approche : soit une conséquence ou une intervention. Le diagramme ci-dessous démontre le tableau servant à entrer l'information des sanctions ainsi que les cases servant à activer/désactiver ou à enlever une sanction de la liste.

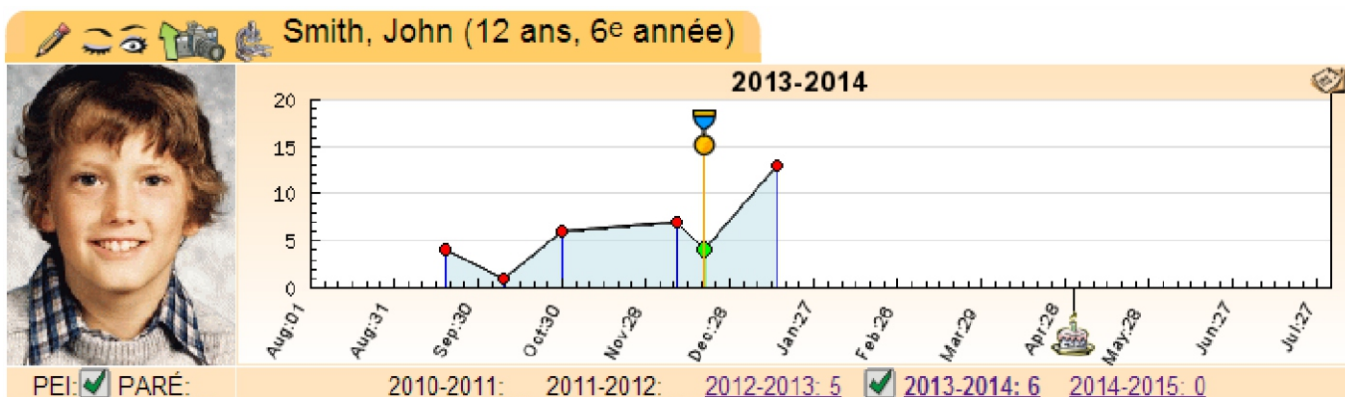
Gérer la liste de sanctions

N°	Force de la sanction	Type	Description courte	Approche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	1	autre		Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
2	1	autre		Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

Le force de la sanction peut varier de 0 à 15 en fonction de la gravité des incidents qui lui sont rattachés. La valeur de «0» étant attribuée à une sanction pour un incident banal alors que «15» pour une sanction beaucoup plus sérieuse. Par exemple, un avertissement peut avoir une force de «1» alors qu'une suspension peut avoir une force de «10» ou plus. Il est important de bien réfléchir lors de l'attribution de la force des sanctions parce qu'elle est utilisée par le Baromètre dans la production de ses rapports. On peut toutefois revenir plus tard et modifier la force des sanctions si on le désire. Le diagramme suivant montre, pour un élève donné, un graphique représentant la force des sanctions attribuées chaque jour. La force des sanctions permet d'émettre des graphiques visuels des données.

Ligne historique d'un élève

Les points rouges retrouvés sur la ligne de temps d'un élève représentent la force totale des sanctions attribuées à une date donnée. Plus les points sont hauts, plus les incidents disciplinaires observés ce jour-là comportaient des sanctions graves. Les points verts représentent des notes au dossier et des observations positives.



Les types de sanctions

Chaque sanction est classée dans l'un ou l'autre de sept différents types de sanctions: **autre**, **réflexion**, **rencontre EED/PARÉ**, **retenue**, **travail communautaire**, **confiscation**, **retrait de classe** et **suspension**.

Sanction du type : retenue, rencontre d'appui et travail communautaire

Lorsque l'utilisateur attribue les conséquences du type **retenue**, **rencontre d'appui**, ou **travail communautaire**, le Baromètre affiche un calendrier afin d'inscrire cette rencontre à l'horaire de l'élève. Un rapport existe pour prendre les présences des élèves, y afficher une liste par signature et/ou par photo des élèves. Il émet un rappel si la réunion n'est pas complétée.



Exemple

Une rencontre d'appui est une sanction du type intervention, car elle n'est pas corrective. En soi, elle existe pour offrir de l'assistance à un élève qui en a besoin. Nous pourrions inscrire l'élève à une période d'appui pour réorganiser son cartable, pour discuter avec l'enseignante PARÉ (enseignante responsable du succès des élèves) ou bien pour rencontrer une intervenante. Cependant, le fait de l'inscrire à l'horaire de l'élève évite un conflit d'horaire si jamais l'élève avait une retenue en même temps.

Gérer la liste de sanctions							
N°		Type	Description courte	Approche			
1	1	rencontre d'aide	Période de réorganisation de cartable	Intervention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2	1	rencontre d'aide	Rencontrer l'enseignante PARÉ	Intervention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
3	1	rencontre d'aide	Rencontrer une intervenante	Intervention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
4	2	retenue	Terminer un travail/devoir	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
5	2	retenue	Rencontrer l'éducateur	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
6	2	retenue	Retrait d'une récréation	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
7	2	retenue	Remplir une fiche de réflexion	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
8	3	travail communautaire	Conciergerie vocationnel à la cafétéria	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Une retenue et une période de travail communautaire sont des sanctions correctives obligatoires. Une retenue peut être inscrite pour s'assurer que l'élève termine un devoir ou un travail, pour rencontrer l'éducateur suite à un comportement inadéquat, pour offrir un retrait de la récréation pour remplir une fiche de réflexion, etc. Une période de travail communautaire peut être offerte pour nettoyer les tables de la cafétéria ou pour recueillir les déchets de la cour d'école par exemple. Tans qu'il y a un lien entre le comportement observé et le travail communautaire offert, cette conséquence peut devenir un acte réparateur convenable.

Légende

Trois options/attributs existent pour chacune des sanctions, en voici la description :



Le logo de l'interrupteur indique si cette sanction est active ou non.





Un crochet dans cette case, effacera cette sanction si elle n'a pas été utilisée une fois.


















Le logo passeport compte la fréquence d'utilisation de la sanction.









Pour inscrire une rencontre


 Suite à l'inscription d'une observation d'un élève, le Baromètre vous propose une liste de sanctions associées à ce comportement. Pour inscrire une retenue, une rencontre d'appui ou un travail communautaire, il suffit de cliquer sur le crayon :

Observation  **Conséquence(s)** 

Inscription	Description de l'intervention	Icône	Type
	1 Période de réorganisation de cartable		rencontre d'aide
	1 Rencontrer l'enseignante PARÉ		rencontre d'aide
	1 Rencontrer une intervenante		rencontre d'aide
Inscription	Description de la conséquence	Icône	Type
	- Terminer un travail/devoir		retenue
	- Rencontrer l'éducateur		retenue
	- Retrait d'une récréation		retenue
	- Remplir une fiche de réflexion		retenue
	3 Concierge vocationnel à la cafétéria		travail communautaire

La prochaine étape:

Communication :         

 **Sauvegarder**

Une fenêtre s'affiche contenant l'agenda des rencontres pour les 4 prochaines semaines. Dans l'exemple suivant, deux retenues sont accordées à 11h55 le 15 et le 16 septembre. À noter qu'une retenue au même temps le 14 septembre était impossible, car l'élève avait déjà un rendez-vous d'un travail communautaire indiqué par le logo d'une botte de travail.

Observation **Conséquence(s)**  **retenue**  

	septembre - [2018]							septembre							septembre							octobre						
	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam
10:55:00	2																											
11:55:00	2																											
14:30:00	4																											

 **Sauvegarder**

Pour plus de semaines, cliquez sur la flèche bleue.

Légende

Nos trois types de rencontres se distinguent par les icônes suivantes :



Une retenue



Une rencontre d'appui



Un travail communautaire

La prise des présences



Lorsqu'il y a une rencontre avec un élève, il y a aussi une prise de présence importante afin d'assurer que la sanction ou l'intervention a bien eu lieu. À partir du menu «**Rapports**», cliquez sur «**Retenues et rencontres**» pour visionner la liste des participants à une date précise, aux différentes rencontres et y inscrire les présences.

LE PROFILÉUR DE COMPORTEMENTS

[Début](#)
[Configuration](#)
[Élèves](#)
[SCP](#)
[Rapports](#)
[Supervision](#)
[Session](#)

[Retenues et rencontres](#)
[Les réflexions](#)
[Objets confisqués](#)
[Les statistiques](#)
[Analyser l'année scolaire](#)

Rapport des retenues (2016-9-15)

No.:	Actions	Nom, Prénom	Inconnu	Présent	ABS	reprise
1	coco	♀ 9 Kenney, Ophélie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	coco	♂ 11 Presley, Elvis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	coco	♂ 8 Séguin, Mathieu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

septembre [2016]

dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

aujourd'hui

08:25:00	10:55:00	11:15:00	11:55:00	14:30:00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signature


La date

La période




La permission de **Modifier et/ou supprimer** est nécessaire pour inscrire les présences des élèves aux rencontres. En cliquant sur l'icône de la caméra, une liste avec photos s'affichera tandis qu'en cliquant sur le bouton "Signature", une page de présence est générée.


Rapport des retenues (2016-9-15)



1 coco
9 Kenney, Ophélie



2 coco
11 Presley, Elvis



3 coco
8 Séguin, Mathieu

septembre [2016]

dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

aujourd'hui

08:25:00	10:55:00	11:15:00	11:55:00	14:30:00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signature

Légende

Une rencontre peut avoir un des 4 attributs suivants:



La rencontre ou retenue a été assignée.



L'élève était présent à sa rencontre.



L'élève était absent à sa rencontre et n'a pas encore été rencontré face à son absence.



L'élève était absent à sa rencontre et a été rencontré face à son absence.

Sanction du type : confiscation

La sanction de la confiscation est simple. Il s'agit d'enlever un objet à un élève et d'y inscrire une date de retour. Le Baromètre s'assure de vous rappeler lorsque l'objet doit être redonné.



Exemple

Bien sûr, une casquette et un cellulaire peuvent être confisqués. Cependant, le privilège du transport scolaire, l'accès au réseau ou la participation à un club ou à un sport peuvent aussi être des "objets" confisqués.

Une confiscation, c'est de retirer un objet, un privilège ou une permission à un élève jusqu'à une date précise.

9	4		confiscation	Prendre une casquette	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
10	4		confiscation	Perte le connexion au réseau scolaire	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
11	5		confiscation	Perte le privilège des grands rassemblements	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
12	5		confiscation	Perte la participation aux sports de l'école	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
N°			Type	Description courte	Approche			
13	6		confiscation	Perte du transport scolaire	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Inscription d'une confiscation

Deux informations sont nécessaires à l'inscription d'une confiscation : (1) la description de l'objet (2) la date de retour. Par défaut, une date de retour est automatiquement inscrite au vendredi prochain, mais il s'agit d'une suggestion que vous pouvez modifier.

Observation
Conséquence(s)
 confiscation

Description de l'objet:

Sélectionner la date du retour:

septembre - 2016																				
dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Status :

octobre - 2016																				
dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Sauvegarder

Rapport des objets confisqués

À partir du menu «**Rapports**» et du menu «**Objets confisqués**», vous retrouvez la liste des objets confisqués. Dans notre exemple, Ophélie peut reprendre son cellulaire tandis qu'Elvis doit attendre jusqu'au 23 septembre pour reprendre sa casquette. Pour redonner le cellulaire, il suffit de cliquer sur «**REDONNER**».

No.:	Actions	Nom, Prénom	+ Statut	Option
1	coco	♀ Kenney, Ophélie	🕒 2016-08-14 - cellulaire rouge 📱	REDONNER
2	coco	♂ Presley, Elvis	🕒 2016-09-23 - Une casquette des Expo noir/bleu 📱	-

Le Profiléur de comportements est une création de ProfCO Inc. - © 2015 - v4.0b - testing



Seule la personne qui a confisqué l'objet ou un membre ayant la permission de «**Modifier et/ou supprimer**» peut redonner un objet à un élève.

Un rappel de redonner l'objet apparaîtra sur l'écran de «**Début**» du membre qui a confisqué l'objet.

Légende

Quatre options/attributs existent pour chacune des sanctions, en voici la description :



L'objet est barré, ... il ne peut pas être redonné car sa date de retour n'est pas à échéance.



L'objet est libre et peut être redonné à l'élève car la date de retour est à échéance.



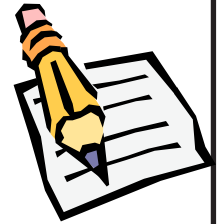
L'objet a été redonné.



L'objet n'a pas encore été redonné malgré la date d'échéance.

Sanction du type : réflexion

Une réflexion est un document que l'élève doit redonner à quelqu'un à l'école à une date précise. Le Baromètre s'assure de vous rappeler quand ce document est dû.



Exemple

Une lettre d'excuse est un bon exemple de réflexion. Ceci pourrait être un travail de réflexion, un devoir incomplet à terminer, un remboursement pour un objet brisé, un rapport d'autobus signé des parents, etc.

Une réflexion, c'est l'élève qui doit apporter un objet, une lettre, une signature, un devoir, un projet à une date précise.

14	3	<input type="text"/>	réflexion	▼	Lettre d'excuse	Conséquence	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
15	2	<input type="text"/>	réflexion	▼	Travail de réflexion	Conséquence	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
16	2	<input type="text"/>	réflexion	▼	Devoir en retard	Conséquence	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
17	2	<input type="text"/>	réflexion	▼	Remboursement	Conséquence	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
18	2	<input type="text"/>	réflexion	▼	Rapport d'autobus signé	Intervention	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

Inscription d'une réflexion

Deux informations sont nécessaires à l'inscription d'une réflexion : (1) une description courte (2) la date de retour. Par défaut, une date de retour est automatiquement inscrite au vendredi prochain, mais il s'agit d'une suggestion que vous pouvez modifier.

Observation
Conséquence(s)
 réflexion

Description courte:

<- inscrire ou choisir une réflexion

date de retour:

septembre - 2016																				
dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Status :

octobre - 2016																				
dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Sauvegarder

Rapport de réflexion

À partir du menu «**Rapports**» et du menu «**Les réflexions**», vous retrouvez la description des réflexions associées à une date de retour. Dans notre exemple, Ophélie est en retard pour remettre un devoir de mathématique, ceci est indiqué par une croix rouge. Elvis doit une lettre d'excuse le 14 septembre, mais il peut la remettre avant de date d'échéance.

No.:	Actions	Nom, Prénom	+ Statut	Option
1	coco	♀ Kenney, Ophélie	X 2016-08-12 - Devoir en math, page 32	REÇU
2	coco	♂ Presley, Elvis	🕒 2016-09-14 - Lettre d'excuse	REÇU



Seule la personne qui a inscrit la réflexion ou un membre ayant la permission de «**Modifier et/ou supprimer**» peut accepter et cliquer sur l'option «**REÇU**».

Un rappel des réflexions à apparaîtra sur l'écran de «**Début**» du membre qui l'a inscrite.

Légende

Trois options/attributs existent pour chacune des sanctions, en voici la description :



La réflexion est en attente, mais pas en retard.



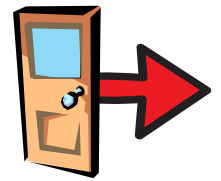
L'élève a donné sa réflexion.



L'élève n'a pas donné sa réflexion selon la date d'échéance.

Sanction du type : retrait

Lorsque l'élève est retiré de l'activité de classe, c'est un retrait.



Exemple

Un retrait peut-être lorsque l'élève est placé à son pupitre dans le corridor pour terminer son travail à l'écart des autres élèves. Un retrait est aussi lorsque l'élève est assis sur le banc comme punition lors du cours d'éducation physique, lorsque l'élève est assis sur la chaise de la pensée dans la classe de maternelle. Lorsque l'élève doit rencontrer une éducatrice ou un enseignant, c'est un retrait de classe. Cette sanction peut être corrective et une intervention, car l'élève pourrait rencontrer l'enseignante de la réussite scolaire ou un orienteur scolaire au lieu d'être dans sa classe.

19	2		Retrait de la classe	retrait d'une activité sportive	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
20	2		Retrait de la classe	assis sur la chaise de la pensée	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
21	3		Retrait de la classe	rencontre un membre de la direction	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
22	2		Retrait de la classe	rencontre un membre enseignant	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
23	4		Retrait de la classe	retrait physique de la classe	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

Inscription d'un retrait

Trois informations sont nécessaires à l'inscription d'un retrait : (1) la description du retrait (2) la date (3) la durée en minutes.

Observation
Conséquence(s)
 Retrait

Description courte: <- inscrire ou choisir le retrait

Retrait de la classe: Durée (minutes):

septembre - 2016																							
dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	
min	min	min	min	min	min	min	min	min	min	min	min	min	min	min	min	min	min	min	min	min	min	min	min

Sauvegarder

Rapport de retrait

Il n'y a pas de rapport ou de deuxièmes actions à la sanction du retrait de classe. Cependant, la durée en minute est comptabilisée à quelques reprises dans les rapports d'analyses de l'élève et de l'école.

Sanction du type : suspension

Cette sanction est bien connue de tous et elle est souvent légiféré par la loi de l'état. Il s'agit d'un retrait de classe qui peut être interne ou externe.



Exemple

Au plus traditionnelle, la suspension s'est toujours déroulée à l'extérieur de l'école.

Cependant, le Baromètre vous offre 11 options :

- suspension interne - 1/4 jour
- suspension interne avant-midi
- suspension interne après-midi
- suspension interne - 3/4 jour
- suspension interne
- suspension externe - 1/4 jour
- suspension externe avant-midi
- suspension externe après-midi
- suspension externe - 3/4 jour
- suspension externe
- renvoie

25	7		suspension	Suspension interne	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
26	8		suspension	Suspension externe	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
27	10		suspension	Suspension pendant enquête	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
28	14		suspension	Revoie scolaire	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Inscription d'une suspension

Trois informations sont nécessaires à l'inscription d'un retrait : (1) le type de suspension (2) le nombre de jours (3) la date de retour de l'élève en classe.

Observation **Conséquence(s)** **suspension**

Type de suspension: suspension interne avant-midi

nombre de jour(s):

Sélectionner la date du retour:

septembre - 2016		dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Status : À faire Terminée

octobre - 2016		dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sauvegarder

Rapport de suspension

Il n'y a pas de rapport ou de deuxième action à une suspension. Cependant, tout comme le retrait de classe, la durée en minute est comptabilisée à quelques reprises dans les rapports d'analyses de l'élève et auprès du module de supervision, le rétroviseur.

Sanction du type : autre

Bien que plusieurs types de sanctions engendrent des actions secondaires, plusieurs sanctions n'ont pas d'action ou de minutage associé à sa description. Ceux-ci seront du type «autre» !

Exemple

Organiser une rencontre d'enseignant, rencontrer la direction, rencontrer un agent de police, communication avec les parents, organiser une rencontre-école-parent, offrir un avertissement verbal, discuter avec l'élève: ce sont toutes des sanctions qu'un enseignant peut offrir à ses élèves pour corriger des comportements inappropriés.

29	2		autre	▼	Communiquer avec les parents	Intervention	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
30	6		autre	▼	Inviter les parents pour une rencontre	Conséquence	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
31	2		autre	▼	Avertissement verbal à l'élève	Conséquence	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
32	3		autre	▼	Discussion à l'extérieur de la classe	Intervention	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
33	12		autre	▼	Rencontre un agent de police	Conséquence	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

Inscription d'une sanction *autre*

Le Baromètre ne requiert aucune information pour une sanction du type *autre*, il suffira d'inscrire un crochet afin d'informer l'élève que l'action a été accomplie.

Alberico, Cassidi (20 ans, 10^e année) [8A]

2016-2017

PEI : _ PARE : _

No	Actions	Observations	Conséquences
1	31 août CLDE	1 Devoirs et travaux scolaires (Obtenir : Permission quelconque) Un devoir est manquant!	J'en discute avec ens./direction/parents/tuteurs

Pointage : 1

Inscription	Description de l'intervention	Icône	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	1 J'en discute avec ens./direction/parents/tuteurs	•	1 autre
<input type="checkbox"/>	3 Communication avec les parents	•	autre

Inscription	Description de la conséquence	Icône	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Fiche de réflexion		réflexion
<input checked="" type="checkbox"/>	- Retenue		retenue

La prochaine étape:

Communication :

Sauvegarder

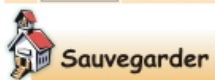
Rapport des sanctions du type *autre*

Il n'y a pas de rapport ou de deuxième action à une suspension. Cependant, la fréquence est comptabilisée à quelques reprises dans les rapports d'analyses de l'élève auprès du module de supervision, le rétroviseur.

Le survol de nos sanctions... notre boîte à outils!

Depuis quelques pages nous vous proposons une panoplie de sanctions, nous en sommes rendus à 28. Voici notre planification progressive.

Gérer la liste de sanctions							
N°		Type	Description courte	Approche			
1	1	autre	Rencontre l'orientation	Intervention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2	1	rencontre d'aide	Rencontrer une intervenante	Intervention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
3	1	rencontre d'aide	Rencontrer l'enseignante PARÉ	Intervention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
4	1	rencontre d'aide	Période de réorganisation de cartable	Intervention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
5	2	réflexion	Rapport d'autobus signé	Intervention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
6	2	Retrait de la classe	retrait d'une activité sportive	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
7	2	Retrait de la classe	assis sur la chaise de la pensée	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
8	2	Retrait de la classe	rencontre un membre enseignant	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
9	2	réflexion	Remboursement	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
10	2	réflexion	Devoir en retard	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
11	2	réflexion	Travail de réflexion	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
12	2	retenue	Terminer un travail/devoir	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
N°		Type	Description courte	Approche			
13	2	retenue	Rencontrer l'éducateur	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
14	2	retenue	Retrait d'une récréation	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
15	2	retenue	Remplir une fiche de réflexion	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
16	3	travail communautaire	Concierge vocationnel à la cafétéria	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
17	3	réflexion	Lettre d'excuse	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
18	3	Retrait de la classe	rencontre un membre de la direction	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
19	4	confiscation	Prendre une casquette	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
20	4	Retrait de la classe	retrait physique de la classe	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
21	4	confiscation	Perte le connexion au réseau scolaire	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
22	5	confiscation	Perte le privilège des grands rassemblements	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
23	5	confiscation	Perte la participation aux sports de l'école	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
24	6	confiscation	Perte du transport scolaire	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
N°		Type	Description courte	Approche			
25	7	suspension	Suspension interne	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
26	8	suspension	Suspension externe	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
27	10	suspension	Suspension pendant enquête	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
28	14	suspension	Revoie scolaire	Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
29	1	autre		Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
30	1	autre		Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
31	1	autre		Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
32	1	autre		Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
33	1	autre		Conséquence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-



ÉTAPE 2

Deux façons d'offrir une récompense

Le Baromètre comportemental vous offre deux façons distinctes d'offrir un cadeau, une récompense et/ou un privilège à un élève : Il y a une nouvelle sanction du nom de **récompense**, où un membre du personnel offre une récompense en échange de l'observation d'un bon comportement tandis que l'autre est le **magasin**, où un échange de points offre la récompense.



Récompense

La récompense ne demande pas beaucoup de configuration au Baromètre, il suffit de créer la 'conséquence' du type récompense de la liée à un comportement observable.

La liste des cadeaux/privilèges peut être prédéterminée ou bien elle peut être ouverte où le membre décide d'offrir librement une nouvelle récompense.

Tous les membres peuvent offrir une récompense tant qu'ils ont la permission des sanctions de base.



Il n'y a pas de contrôle sur le nombre de récompenses offerte à un élève.

La sanction/conséquence du type récompense est la plus facile à configurer.



Magasin

Comme l'ouverture d'un magasin, cette sanction/conséquence demande une configuration afin de la lier le magasin et ses items à vendre à un comportement observable.

La liste des cadeaux/privilèges doit être prédéterminée car un prix en nombre de points SCP doit être associé à chacun des items du magasin.

Tous les membres de l'école peuvent offrir des points SCP tandis que seulement les gérants du magasin pourront échanger les points en cadeaux ou privilèges.

Le magasin impose un contrôle sur les cadeaux/privilèges offerts aux élèves.

La sanction/conséquence du type magasin demandera une configuration.



Des points SCP ?

Pour apprendre à offrir des points SCP aux élèves, un vidéo explicatif attend votre visionnement.

Il se retrouve sur l'onglet du **Centre de documentations** et se nomme '**Les renforcements positifs. Les points SCP**'

Sanction du type : récompense*

Cette stratégie est connue depuis des siècles par les pédagogues de partout, il s'agit d'offrir une récompense, comme de la tire de Sainte-Catherine** que d'un privilège qui ne s'achète pas comme s'asseoir sur la chaise de l'enseignante pendant la classe de mathématiques.



La configuration des quelques récompenses

Deux étapes s'imposent pour de configurer une récompense!

[1] Inscrire une sanction du type 'récompense' à votre liste de sanctions :

Gérer la liste de sanctions			
N°	Type	Description courte	Approche
1	Récompense	Une récompense pour l'élève	Intervention

À partir du menu SCP, cliquez sur le menu '*Gérer les récompenses* et l'inventaire du magasin'.

LE PROFILÉUR DE COMPORTEMENTS

Début Configuration Élèves **SCP** Rapports Supervision Facteur

Départ Générateur de certificats SCP Générateur de coupons

SCP = Soutien au comportement positif
Dans un bon système de modification de comportements, il faut féliciter les bons coups des élèves.

- Générateur de certificats**
Offrez des certificats à vos élèves en quelques secondes.
Félicitations! Richard Deslandes
- Générateur de coupons**
Créez des coupons de récompense à l'image de votre projet éducatif.
SCP La plus belle école du monde!
- Vos groupes**
Comptabilisez vos renforcements positifs en quelques cliques.

Vos groupes

Visionner les statistiques des renforcements positifs des groupes.

Gérer les regroupements des renforcements positifs.

Gérer les récompenses et l'inventaire du magasin.

ÉTAPE 2

* La sanction récompense existe depuis la version 4.60 du Profiléur / Baromètre.

** <https://quelle-histoire.com/pages/lhistoire-de-la-tire-sainte-catherine>

La configuration des récompenses

[2] Cette étape consiste à peupler la liste de récompenses illimitée que votre équipe pourra offrir aux élèves. Le système peut offrir une prédéterminées ou une combinaison de récompenses proposées tout en offrant la possibilité d'en ajouter lors de l'inscription d'une observation. En tout temps, vous pouvez désactiver une récompense sans l'effacer, comme l'offre d'un chocolat chaud qui ne sera plus offert en mai et juin.

Gérer les récompenses et l'inventaire du magasin.

Lors de l'inscription d'une observation, le Profiteur peut offrir une liste de récompenses à l'utilisateur (restreint) ou offrir la possibilité d'inscrire et d'ajouter une récompense selon le besoin comme une conséquence positives.

Le système offrira une liste de récompense prédéterminées
 Le système apprendra les récompenses automatiquement

N°	Description			
1	Aider le concierge pendant une période	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2	Choisir un cadeau dans la boîte à surprises	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
3	Dîner avec un membre du personnel de son choix	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
4	Gagner un chèque-cadeau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
5	Jouer à un jeu électronique.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
6	Porter sa casquette toute la journée.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
7	Etre l'aide de l'enseignant(e) pour une journée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
8		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
9		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
11		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
12		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
13		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
14		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
15		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
16		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
17		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
18		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

Sauvegarder

Inscription d'une suspension

Trois informations sont nécessaires à l'inscription d'une récompense : (1) La description de la récompense (2) La date où cette récompense sera offerte (3) la case indiquant que la récompense a été offerte.

Observation **Conséquence(s)** **Récompense**

Description courte:

Date de la récompense:

janvier - 2020

dim 12	lun 13	mar 14	mer 15	jeu 16	ven 17	sam 18	dim 19	lun 20	mar 21	mer 22	jeu 23	ven 24	sam 25	dim 26	lun 27	mar 28	mer 29	jeu 30	ven 31	sam 1
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	-------

 février - 2020

dim 2	lun 3	mar 4	mer 5	jeu 6	ven 7	sam 8	dim 9	lun 10	mar 11	mer 12	jeu 13	ven 14	sam 15	dim 16	lun 17	mar 18	mer 19	jeu 20	ven 21	sam 22
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Status: **X**

L'élève a reçu sa récompense

Sauvegarder

N.B. Le membre de votre équipe ayant la permission d'offrir une sanction de base pourra offrir une récompense.

Rapport des récompenses

Il n'y a pas de rapport. Cependant, les récompenses seront comptabilisées à quelques reprises dans les rapports d'analyses de l'élève et auprès du module de supervision, le rétroviseur. Lorsque la récompense n'est pas offerte lors de l'inscription, un rappel sera affiché à l'écran du DÉBUT du membre qui a offert afin qu'il ou qu'elle puisse confirmer que la récompenses a belle et bien été offerte.

Suggestions pour l'élémentaire

Suggestions pour l'élémentaire:

- Aider le concierge ou la secrétaire pendant une période déterminée.
- Faire les annonces du matin.
- Aider un(e) enseignant(e) dans une autre classe.
- Être l'aide de l'enseignant(e) pour une journée.
- Choisir une tâche pour la semaine.
- Aller porter des documents ou autre au secrétariat.
- Dîner avec un membre du personnel de son choix.
- Dîner avec un(e) invité(e) (grand-parent, oncle, tante).
- Dîner avec un(e) ami(e) d'une autre classe.
- Choisir une activité libre à la fin de la journée.
- Jouer à un jeu électronique.
- S'asseoir avec un(e) ami(e) pour dîner, ou lors d'un rassemblement.
- Gagner un certificat-cadeau dans un magasin ou pour une activité.
- Gagner un objet d'activité physique, tel qu'un frisbee, un cerceau, une corde à danser, une craie de trottoir.
- Choisir un cadeau dans la boîte à surprises (qui peut contenir des collants, crayons, pâte à modeler, portes-clés, jeux de cartes, livres, petites balles, petits toutous, etc.).

Suggestions pour le secondaire

- Être le premier ou la première en ligne à la cafétéria.
- Porter sa casquette toute la journée.
- Avoir une visite positive au bureau de la direction.
- Choisir le thème d'une danse ou d'une activité à l'école.
- Sortir 5 minutes avant la fin du cours.
- Se sauver d'une retenue.
- Dîner à une table spéciale.
- Avoir la permission de porter des jeans au lieu de l'uniforme de l'école.
- Avoir une place réservée pour soi-même et trois amis lors d'un spectacle.
- Avoir une période de dîner prolongée.
- Avoir un rabais sur le prix de l'inscription à une activité parascolaire.
- Gagner un chèque-cadeau dans un magasin ou pour une activité.
- Gagner un objet d'activité physique, tel qu'un frisbee, un cerceau, un ballon, etc.
- Choisir un cadeau dans la boîte (qui peut contenir du matériel scolaire, des articles de l'école, livres, etc.).



Si vous avez la chance d'avoir un.e coach SCP (Soutien au comportement positif) qui travaille avec votre école, il ou elle pourra vous proposer une plus grande liste de renforcements positifs que celle présentée ici. Sinon, un recherche internet vous offrira plusieurs suggestions.

Sanction du type : Magasin

La configuration d'un Magasin qui offre des cadeaux/privilèges aux élèves en échange de points SCP demande quelques étapes ce configuration.



La configuration du magasin

[1] Inscrire une sanction du type 'magasin' à votre liste de sanctions, n'oubliez pas de la reliée à un comportement observable.

Gérer la liste de sanctions

N°	Type	Description courte	Approche
1	Magasin	Le magasin de l'école	Intervention

À partir du menu SCP, cliquez sur le menu '*Gérer les récompenses et l'inventaire du magasin*'.

LE PROFILÉUR DE COMPORTEMENTS

Début Configuration **Élèves** SCP Rapports Supervision Facteur

Départ Générateur de certificats SCP Générateur de coupons

SCP = Soutien au comportement positif
Dans un bon système de modification de comportements, il faut féliciter les bons coups des élèves.

Générateur de certificats
Offrez des certificats à vos élèves en quelques secondes.

Générateur de certificats

Générateur de coupons
Créez des coupons de récompense à l'image de votre projet éducatif.

Générateur de coupons

Vos groupes
Comptabilisez vos renforcements positifs en quelques cliques.

Vos groupes

Visionner les statistiques des renforcements positifs des groupes.

Gérer les regroupements des renforcements positifs.

Gérer les récompenses et l'inventaire du magasin.

ÉTAPE 2

La configuration du magasin

[2] Cette étape consiste à peupler la liste de items prédéterminés que les élèves pourront acheter en contre un nombre prédéterminé de points SCP. Comme la récompense, en tout temps, vous pouvez désactiver un item du magasin sans l'effacer.

Le magasin peut être ouvert ou fermé... n'oubliez pas de l'ouvrir !

Gérant du magasin

Lors de l'inscription d'une observation, le Baromètre peut offrir une liste de récompenses à l'utilisateur (restreint) ou offrir la possibilité d'inscrire et d'ajouter une récompense selon le besoin comme une conséquence positive.

Le système offrira cette liste de récompenses prédéterminées
 Le système apprendra les récompenses automatiquement

Un membre ayant la permission de gérant du magasin pourra échanger des points SCP d'un élève envers un item du magasin. À vous d'être créatif et de bâtir la liste d'inventaires accompagnée d'un prix en points SCP.

Le magasin est ouvert.
 Le magasin est fermé

N°	Description			N°	Description				
1	Aider le concierge pendant une période	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Plume à encre bleu	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2	Choisir un cadeau dans la boîte à surprises	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Plume à encre rouge	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
3	Dîner avec un membre du personnel de son choix	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Surligneur	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
4	Gagner un chèque-cadeau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	Règle	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
5	Jouer à un jeu électronique.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Cartable	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
6	Porter sa casquette toute la journée.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	Calculatrice	80	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
7	Etre l'aide de l'enseignant(e) pour une journée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	Voyage à Paris	3200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
8		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8		0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
9		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9		0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10		0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
11		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11		0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
12		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12		0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
13		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13		0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
14		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14		0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
15		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15		0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
16		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16		0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
17		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17		0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
18		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18		0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

Sauvegarder

prix en points SCP
items du magasin

ÉTAPE 2

Les points SCP en banque

Lorsque le magasin est ouvert, le comptable du Baromètre calculera le nombre de points SCP en banque pour chacun des élèves de votre école. Lors de la recherche d'un élève, une nouvelle colonne affichera ce nombre

Recherche d'un élève (actif: Oui Non)

Sélectionnez un niveau Sélectionnez un groupe Sélectionnez un cours Sélectionnez un club

Nom : A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z +

Prénom : A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z +

Les résultats (Nom = - Prénom = -) (119)

No.:	Actions	Nom, Prénom [Groupe]		année				Identification
1		Anderson, Georgia [Groupe A] @	@@	Jan 2018-2019	0 / 0 / 0	0	0	PEI
2		Anderson, Mason [Groupe E] @	@	4 2018-2019	0 / 0 / 0	0	0	
3		Arthur, Jahvon [Groupe C] @	@@	Mat 2018-2019	0 / 0 / 35	0	0	

points SCP en banque

Nommer les gérants du magasin

Selon le fonctionnement de votre école, l'ensemble des enseignantes titulaires de classe pourraient échanger des points SCP contre des items du magasin à titre de gérantes du magasin ou seulement un sous-groupe.

GO SCP = Soutien au comportement positif
 Dans un bon système de modification de comportements, il faut féliciter les bons coups des élèves.

Générateur de certificats
Offrez des certificats à vos élèves en quelques secondes.



Générateur de certificats

Générateur de coupons
Créez des coupons de récompense à l'image de votre projet éducatif.



Générateur de coupons

Tous les groupes
Comptabilisez vos points SCP / renforcements positifs en quelques cliques.



Vos groupes

Visionner les statistiques des renforcements positifs des groupes.

Gérer les regroupements des renforcements positifs.

Gérer les récompenses et l'inventaire du magasin.

Gérer les gérants du magasin

Nommer vos gérants

ÉTAPE 2

Les points SCP en banque

Un crochet suffit pour transformer Madame Chantal Lapensée en gérante du magasin. À noter qu'un membre ayant déjà la permission de la configuration du système, sera automatiquement un gérant du magasin.

Gérer les gérants du magasin

Gérant du magasin

Le droit «gérant du magasin» offre la possibilité d'échanger les points SCP des élèves contre des items du magasin lors de l'inscription d'une observation positive.

Prénom Nom		Prénom Nom		Prénom Nom		Prénom Nom	
Conseil Conseil	<input type="checkbox"/>	Denise Fouquet	<input type="checkbox"/>	Isabelle Gauthier	<input type="checkbox"/>	Jacynthe Gauthier	<input type="checkbox"/>
Sofia Lahaie	<input type="checkbox"/>	Anne Lalonde	<input type="checkbox"/>	Isabelle Lamarche-Legault	<input type="checkbox"/>	Crystal Lanois	<input type="checkbox"/>
Chantal Lapensée	<input checked="" type="checkbox"/>	Carolyne Latrimousse	<input type="checkbox"/>	Richard Legrand	<input type="checkbox"/>	Patrick Marion	<input type="checkbox"/>

Mettre à jour

Emma visite le magasin

Aujourd'hui, Emma visite le magasin pour acheter une plume rouge et une règle. Son enseignante inscrit une observation positive au Baromètre et s'occupe de la vente par l'échange de points SCP.

Decoeur, Emma (9 ans, 1^{ère} année) [Groupe C]

365 jours -> 1 observations / 1 jours

PEI PARÉ : 36

No Actions: 1 (20 fév COCO)

Observations: 1 (11:27) - Bons coups / Progrès (WOW) - Emma échange des points au magasin de l'école.

Interventions/Conséquences: 2 (20 fév - 1 x Plume à encre rouge (4 points), 20 fév - 1 x Règle (15 points))

Pointage : 2

Observation		Conséquence(s)		Magasin	
Description	Quantité	Nombre de points SCP	libres achats :	Prix	Total
Plume à encre bleu	- / + = 0			4	0
Plume à encre rouge	- / + = 1			4	4
Surligneur	- / + = 0			10	0
Règle	- / + = 1			15	15
Cartable	- / = 0			30	0
Calculatrice	- / = 0			80	0
Voyage à Paris	- / = 0			3200	0
				Total des achats :	19
				Balance des points SCP :	17

Sauvegarder

Emma peut acheter une plume et une règle mais pas le voyage à Paris car elle n'a pas assez de points SCP en banque.

Le bilan des points SCP de Emma.

Un survol de la souris par dessus l'icône du trophée d'Emma affiche le bilan des points SCP de l'élève.

Decoeur, Emma (9 ans, 1^{ère} année) [Groupe C]

365 jours -> 1 observations / 1 jours

Renforcements positifs : 36

- + Bonnes actions : 5
- + Organisation : 31
- 1 x Règle à 15 = 15
- 1 x Plume à encre rouge à 4 = 4

POINTS EN BANQUE : 17

PEI PARÉ : 36

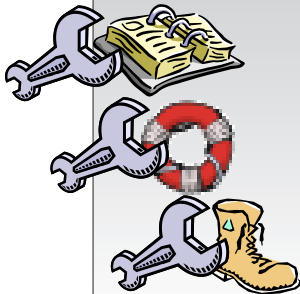
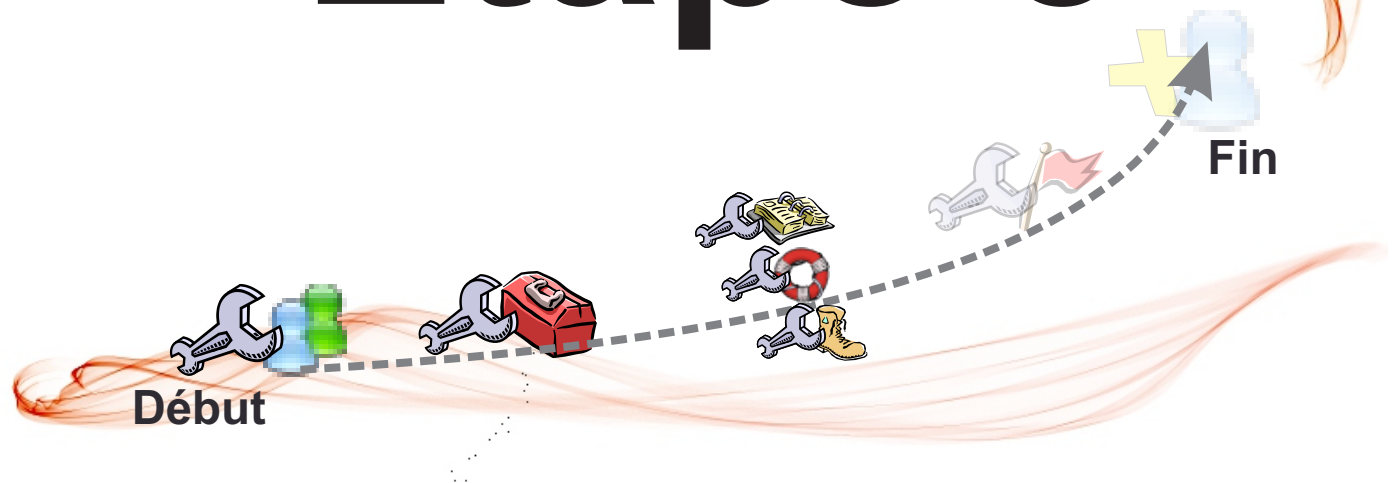
No Actions: 1 (20 fév COCO)

Observations: 1 (11:27) - Bons coups / Progrès (WOW) - Emma échange des points au magasin de l'école.

Interventions/Conséquences: 2 (20 fév - 1 x Plume à encre rouge (4 points), 20 fév - 1 x Règle (15 points))

L'icône du trophée

Étape 3



Configurer le temps des rencontres élèves.

Par quelques cliques, vous indiquerez la plage horaire des vos retenues, de vos travaux communautaires et de votre rencontre EED/PARÉ.

Estimation : *3 minutes pas temps de rencontre ... 10 minutes*

Introduction

Le Baromètre permet d'assigner des retenues à des périodes préétablies de la journée. Par exemple, si l'horaire de l'école prévoit la possibilité d'assigner une retenue à 8 h, à 12 h ou encore à 15 h 30 pour certains jours spécifiques ou tous les jours de la semaine. Il s'agit simplement d'indiquer ces possibilités dans un menu à cet effet qu'on abordera un peu plus loin.

La gestion du temps par rencontre avec l'élève

Pour planifier les périodes de rencontre avec l'élève, cliquer sur l'onglet **Configuration** puis sur le sous-onglet **Planifier les plages horaires des rencontres**. Le diagramme suivant apparaît:

1. Cliquer sur « **Configuration** »
2. Cliquer sur « **Planifier les plages horaires des rencontres** »

Le diagramme suivant apparaît:

Planifier les plages horaires des rencontres		dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi				
Planifier l'horaire des retenues	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		4	8	30
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	9	20
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	10	45
	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2	11	25
	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	12	00
	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	12	55
	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	14	20
	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		4	15	35
	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	16	00
Planifier l'horaire des travaux communautaires	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		4	8	30
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	9	20
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	10	45
	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2	11	25
	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2	12	00
	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	12	55
	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	14	20
	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		4	15	35
	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	16	00
Planifier l'horaire des rencontres d'aide	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			8	30
	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1	9	20
	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1	10	45
	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1	11	25
	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			12	00
	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	12	55
	7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1	14	20
	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	15	35
	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	16	00

ÉTAPE 3

Organisation du temps de rencontre pour les retenues

On alloue jusqu'à 9 temps de la journée pour assigner des retenues. Dans le prochain exemple, on a indiqué des retenues possibles tous les jours avant l'école à 8h30, pendant le dîner à 11h25 et 12h10 et deux fois par semaine, le mardi et le jeudi après l'école à 15 h 30. Tout comme pour les sanctions, on accorde un poids aux différentes retenues. Pour les retenues du midi qui sont plus courtes, la force de sanction est moindre que la retenue du soir. L'administration de l'école peut fixer la force de chacune des retenues en considérant la durée et l'effet punitif de celle-ci.

Planifier les plages horaires des rencontres

Le poids de chaque retenue

Planifier l'horaire des retenues

	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi			
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	8 30
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		6	9 20
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	10 45
4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	11 25
5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	12 00
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	12 55
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	14 20
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	15 35
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	16 00

Neuf temps de rencontres possibles

Le jour de la semaine

L'heure de début de la retenue

Cette école a deux périodes de classe le matin et deux périodes l'après-midi. Le temps de rencontre 2,3, 6 et 7 ont été inscrit à l'horaire sans être utilisé pour des retenues.

- Les matins du lundi au vendredi à 8h15, une retenue ayant un poids de 2;
- Pendant le dîner du lundi au vendredi à 11h25 et à 12h10, une retenue ayant un poids de 2;
- Le mardi et le jeudi soir à 15h30, une retenue ayant un poids de 4;
- Une retenue possible le samedi à partir de 9h20 cette retenue a un poids de 6.

Lorsque vous assignez une retenue à un élève, le gabarit reflète la programmation de votre plage horaire afin d'assigner seulement une retenue lorsque le temps le prévoit.

Observation **Conséquence(s)** **retenue**

	décembre - [2018]							décembre							janvier						
	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam
08:30:00	4																				
09:20:00	6																				
11:25:00	2							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
12:00:00	2																				
15:35:00	4																				

Sauvegarder

Organisation du temps de rencontre du travail communautaire

Bien que la rencontre la plus utilisée dans une école est la retenue, vous pouvez inscrire un deuxième type de rencontre : le travail communautaire. Si un élève n'arrive pas à ramasser ses déchets lors du dîner, il est raisonnable de lui donner un geste réparateur, devenir l'aide-concierge pour quelques midis et lui demander de nettoyer les tables de la cafétéria. Alors, votre école pourrait avoir une période de travail communautaire tous les jours de la semaine vers 12h40 (une fois que les élèves quittent la cafétéria) en même temps que la retenue du midi qui elle débute vers 12h. L'information à retenir ici est en même temps que la retenue du midi, car l'élève qui est en retenue du midi pour 50 minutes ne peut pas accomplir un travail communautaire à la même date.

Pour que le Baromètre puisse déceler un conflit dans l'horaire de l'élève, il faut inscrire le temps des travaux communautaires du midi en même temps que les retenues du midi. Regardez l'exemple suivant :

Planifier les plages horaires des rencontres											
	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi				
Planifier l'horaire des retenues	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	8 ▾ 30 ▾
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		6	9 ▾ 20 ▾
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	10 ▾ 45 ▾
	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	11 ▾ 25 ▾
	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	12 ▾ 00 ▾
	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	12 ▾ 55 ▾
	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	14 ▾ 20 ▾
	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	15 ▾ 35 ▾
	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	16 ▾ 00 ▾
Planifier l'horaire des travaux communautaires		dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi			
	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	8 ▾ 30 ▾
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	9 ▾ 20 ▾
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	10 ▾ 45 ▾
	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	11 ▾ 25 ▾
	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	12 ▾ 40 ▾
	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	12 ▾ 55 ▾
	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	14 ▾ 20 ▾
	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	15 ▾ 35 ▾
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	16 ▾ 00 ▾	

Remarquez que les cases adoptent la couleur bleue pour indiquer que les périodes partagent un temps commun. Dans l'exemple ci-haut, la retenue du midi de vendredi 12h00 partage le même temps horaire du travail communautaire de vendredi 12h40, même si l'heure n'est pas la même.

Ceci est une planification qui évite de donner deux rencontres à la même heure au même élève.

Lorsque vous assignerez un travail communautaire à un élève, le gabarit reflétera la programmation de votre plage horaire afin d'assigner seulement un travail lorsque le temps le prévoit.






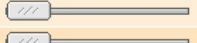
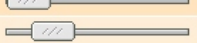























Observation	Conséquence(s)	travail communautaire																				
		décembre - [2016]							décembre							janvier						
		dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam
12:40:00	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>




Organisation du temps de rencontre des périodes d'appui

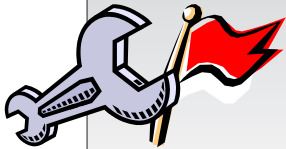
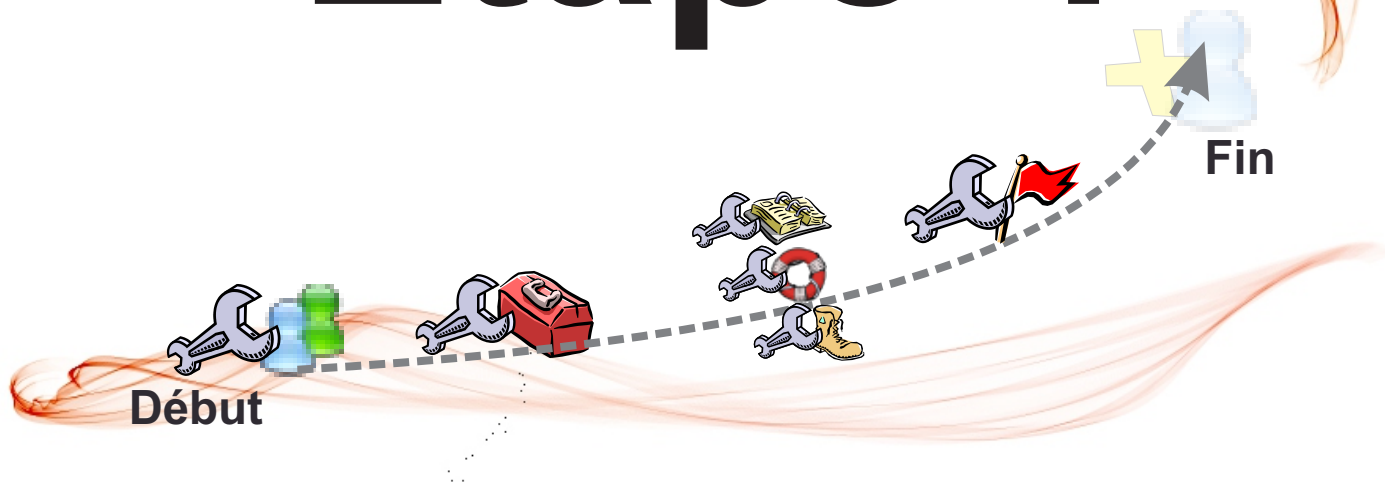
Certaines rencontres peuvent être punitives pendant que la rencontre d'appui elle offre un temps de travail à l'élève pour terminer un travail avec de l'appui ou simplement pour discuter avec une travailleuse sociale. Par exemple suivant, l'école veut ajouter des rencontres d'appui au pendant les deux premières périodes scolaires du matin (9h20 et 10h45), aux deux périodes de l'après-midi (12h55 et 14h20) et en soirée après l'école le mardi et le jeudi vers 15h35.

Planifier les plages horaires des rencontres

	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi				
 Planifier l'horaire des retenues	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	8	30
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		6	9	20
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	10	45
	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	11	25
	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	12	00
	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	12	55
	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	14	20
	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	15	35
	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	16	00
 Planifier l'horaire des travaux communautaires	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	8	30
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	9	20
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	10	45
	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	11	25
	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	12	40
	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	12	55
	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	14	20
	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	15	35
	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	16	00
 Planifier l'horaire des rencontres d'appui	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			8	30
	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	9	20
	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	10	45
	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	11	25
	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			12	00
	6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	12	55
	7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	14	20
	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	15	35
	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	16	00

 Sauvegarder

Étape 4



Gérer votre liste de comportements.

C'est l'étape de la transcription des comportements de votre code de vie. Chacun des comportements peut être relié à maximum de 15 sanctions. Cette étape demande du temps, mais elle vous en épargnera plus tard.

Configurer les comportements

Après avoir entré l'information sur les membres de l'équipe et les sanctions possibles à votre école, il faut maintenant configurer les comportements et les associer à des sanctions.

Tout comme pour les sanctions, la plupart des écoles identifient de 20 à 40 comportements observables. Encore là, la meilleure façon de s'y prendre est de passer au travers du «Code de vie» de l'école et de dresser une liste de comportements répréhensibles. À chaque comportement, il faudra y rattacher quelques sanctions possibles. Voici quelques exemples :

taxage	opposition à l'autorité	sécher un cours
bataille	fumer sur le terrain de l'école	utiliser un langage inapproprié
vandalisme	félicitations pour l'amélioration	incident sur l'autobus
devoir incomplet	certificat de mérite	note au dossier

Ceci n'est pas une liste exhaustive des comportements possibles, mais représente bien ce qui pourrait être inclus comme comportements répréhensibles et remarquables au Baromètre.

Comment faire l'entrée des comportements observables?

Pour accéder au tableau permettant d'identifier les comportements répréhensibles, cliquez sur l'onglet **Configuration** ensuite sur le sous-onglet **Gérer la liste des comportements** tel qu'indiqué dans le diagramme suivant.

1. Cliquer sur "Configuration"

2. Choisir "Gérer la liste des comportements"

ÉTAPE 4

2. Choisir "Gérer la liste des comportements"

Ajouter un comportement

Pour ajouter un premier comportement au Baromètre, il suffit de cliquer sur le bouton «Ajouter».



Un comportement se compose d'une description, de l'attente envers les élèves et de la liste des sanctions. Ici nous ajoutons le comportement du *langage ou commentaire inapproprié*, ce comportement est du type majeur (sinon il est mineur) puis nous avons associé **20** sanctions logiques.

Ajouter un nouveau comportement observable

Description : actif Comportement majeur

Catégorie : <- inscrire ou choisir une catégorie

3592 Attente envers l'élève :

Je m'adresse aux membres du personnel, aux élèves avec respect et courtoisie
Je m'exprime de façon respectueuse dans mes paroles en tout temps

RAISONS:
Les membres du personnel ainsi que la communauté scolaire ont le droit à un milieu de travail qui reflète les valeurs de l'école contribuant au climat scolaire positif de l'école. Le langage vulgaire et les commentaires inappropriés n'ont pas leur place.

Les sanctions possibles : (max: 20)

Approche -> Intervention			
<input checked="" type="checkbox"/>	[1]	Avertissement verbal	<input type="checkbox"/> [1] Rencontre l'orientation
<input type="checkbox"/>	[1]	Période de réorganisation de cartable	<input type="checkbox"/> [1] Rencontrer l'enseignante PARÉ
<input type="checkbox"/>	[1]	Rencontrer une intervenante	<input type="checkbox"/> [2] Rapport d'autobus signé
Approche -> Conséquence			
<input type="checkbox"/>	[2]	Devoir en retard	<input type="checkbox"/> [2] Remboursement
<input checked="" type="checkbox"/>	[2]	retrait d'une activité sportive	<input checked="" type="checkbox"/> [2] assis sur la chaise de la pensée
<input checked="" type="checkbox"/>	[2]	rencontre un membre enseignant	<input checked="" type="checkbox"/> [2] Travail de réflexion
<input type="checkbox"/>	[2]	Terminer un travail/devoir	<input checked="" type="checkbox"/> [2] Rencontrer l'éducateur
<input type="checkbox"/>	[2]	Retrait d'une récréation	<input type="checkbox"/> [2] Remplir une fiche de réflexion
<input checked="" type="checkbox"/>	[3]	rencontre un membre de la direction	<input type="checkbox"/> [3] Concierge vocationnel à la cafétéria
<input checked="" type="checkbox"/>	[3]	Lettre d'excuse	<input type="checkbox"/> [4] Perte le connexion au réseau scolaire
<input type="checkbox"/>	[4]	Prendre une casquette	<input type="checkbox"/> [4] retrait physique de la classe
<input type="checkbox"/>	[5]	Perte le privilège des grands rassemblements	<input type="checkbox"/> [5] Perte la participation aux sports de l'école
<input type="checkbox"/>	[6]	Perte du transport scolaire	<input checked="" type="checkbox"/> [7] Suspension interne
<input checked="" type="checkbox"/>	[8]	Suspension externe	<input type="checkbox"/> [10] Suspension pendant enquête
<input type="checkbox"/>	[14]	Revoie scolaire	

NOTE : En sélectionnant cette case, vous indiquez que ce comportement sera utilisé seulement pour la prise de note sur un élève... une sanction ne sera pas nécessaire pour envoyer un rapport à un membre de votre équipe et l'inscription de la fonction du comportement, du lieu et de l'activité scolaire ne sera pas obligatoire.

Sauvegarder

Ajouter un deuxième comportement observable

Voici l'exemple du comportement simple où l'élève n'apporte pas son costume d'éducation physique à l'école.

actif Comportement majeur

Description :

Catégorie : < - inscrire ou choisir une catégorie

3701 Attente envers l'élève :

Pour participer à la classe d'éducation physique, je dois avoir à tous les jours mon costume et mes espadrilles.

 RAISON :
 Les espadrilles sont obligatoires pour une question de sécurité. Le costume d'éducation physique propre permet à l'élève de bouger confortablement et assure une bonne hygiène.

Les sanctions possibles : (max: 20)

Approche -> Intervention			
<input type="checkbox"/>		[1] Rencontrer une intervenante	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[1] Rencontrer l'enseignante PARÉ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[1] Rencontre l'orientation	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[3] Annonce à l'interFUN de l'école	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[4] Appel soleil à la maison	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[1] Période de réorganisation de cartable	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[1] Avertissement verbal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[2] Rapport d'autobus signé	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[3] Certificat	<input type="checkbox"/>

Approche -> Conséquence			
<input checked="" type="checkbox"/>		[2] rencontre un membre enseignant	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		[2] retrait d'une activité sportive	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[2] Remboursement	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[2] Travail de réflexion	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[2] Retrait d'une récréation	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[2] Terminer un travail/devoir	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[3] Concierge vocationnel à la cafétéria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[4] retrait physique de la classe	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[4] Prendre une casquette	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[5] Perte la participation aux sports de l'école	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[7] Suspension interne	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[10] Suspension pendant enquête	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[2] assis sur la chaise de la pensée	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[2] Communiquer avec les parents	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[2] Devoir en retard	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[2] Rencontrer l'éducateur	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[2] Remplir une fiche de réflexion	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[3] rencontre un membre de la direction	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[3] Lettre d'excuse	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[4] Perte le connexion au réseau scolaire	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[5] Perte le privilège des grands rassemblements	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[6] Perte du transport scolaire	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[8] Suspension externe	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		[14] Revoie scolaire	<input type="checkbox"/>

NOTE : En sélectionnant cette case, vous indiquez que ce comportement sera utilisé seulement pour la prise de note sur un élève... une sanction ne sera pas nécessaire pour envoyer un rapport à un membre de votre équipe et l'inscription de la fonction du comportement, du lieu et de l'activité scolaire ne sera pas obligatoire.

Sauvegarder

ÉTAPE 4



ATTENTION !!

Un maximum de 15 sanctions peut être associé à un comportement.

Quoi.... ajouter un comportement positif !???

Bien qu'un gestionnaire de comportements devrait toujours noter des écarts de comportements, il ne faut pas oublier les comportements positifs, les félicitations, les notes au dossier et les WOW de l'école. Le Baromètre peut ajouter des notes à un dossier d'élève de quatre façons:

- La note standard.
- La note préventive (pour des comportements de cuisine : devoirs non-faits, retards, etc...)
- La note WOW, raconte que l'élève a fait un choix et/ou une modification de comportement remarquable. Le logo d'une fleur est ajouté à l'observation.
- La note des Félicitations note que l'élève a gagné un prix, une médaille ou une mention honorable autant à l'école que sur son propre temps. Le logo d'une médaille est ajouté à l'observation.

Lorsque vous ajoutez un comportement, il suffit de cliquer la case **NOTE** au bas du formulaire.

Ajouter un nouveau comportement observable

Description : Félicitations actif Comportement majeur

Catégorie : Niveau WOW <- inscrire ou choisir une catégorie

3808 Attente envers l'élève :

La note des Félicitations note que l'élève a gagné un prix, une médaille ou une mention honorable autant à l'école que sur son propre temps. Le logo d'une médaille sera ajouté à l'observation.

Les sanctions possibles : (max: 20)

Approche -> Intervention

<input type="checkbox"/>		[1] Rencontrer une intervenante	<input type="checkbox"/>		[1] Période de réorganisation de cartable
<input type="checkbox"/>		[1] Rencontrer l'enseignante PARÉ	<input type="checkbox"/>		[1] Avertissement verbal
<input type="checkbox"/>		[1] Rencontre l'orientation	<input type="checkbox"/>		[2] Rapport d'autobus signé
<input checked="" type="checkbox"/>		[3] Annonce à l'interFUN de l'école	<input checked="" type="checkbox"/>		[3] Certificat
<input checked="" type="checkbox"/>		[4] Appel soleil à la maison			

Approche -> Conséquence

<input checked="" type="checkbox"/>		[2] rencontre un membre enseignant	<input type="checkbox"/>		[2] assis sur la chaise de la pensée
<input type="checkbox"/>		[2] retrait d'une activité sportive	<input checked="" type="checkbox"/>		[2] Communiquer avec les parents
<input type="checkbox"/>		[2] Remboursement	<input type="checkbox"/>		[2] Devoir en retard
<input type="checkbox"/>		[2] Travail de réflexion	<input type="checkbox"/>		[2] Rencontrer l'éducateur
<input type="checkbox"/>		[2] Retrait d'une récréation	<input type="checkbox"/>		[2] Remplir une fiche de réflexion
<input type="checkbox"/>		[2] Terminer un travail/devoir	<input checked="" type="checkbox"/>		[3] rencontre un membre de la direction
<input type="checkbox"/>		[3] Concierge vocationnel à la cafétéria	<input type="checkbox"/>		[3] Lettre d'excuse
<input type="checkbox"/>		[4] retrait physique de la classe	<input type="checkbox"/>		[4] Perte le connexion au réseau scolaire
<input type="checkbox"/>		[4] Prendre une casquette	<input type="checkbox"/>		[5] Perte le privilège des grands rassemblements
<input type="checkbox"/>		[5] Perte la participation aux sports de l'école	<input type="checkbox"/>		[6] Perte du transport scolaire
<input type="checkbox"/>		[7] Suspension interne	<input type="checkbox"/>		[8] Suspension externe
<input type="checkbox"/>		[10] Suspension pendant enquête	<input type="checkbox"/>		[14] Revoie scolaire

NOTE : En sélectionnant cette case, vous indiquez que ce comportement sera utilisé seulement pour la prise de note sur un élève... une sanction ne sera pas nécessaire pour envoyer un rapport à un membre de votre équipe et l'inscription de la fonction du comportement, du lieu et de l'activité scolaire ne sera pas obligatoire.

Nous vous proposons quatre choix de NOTE :

- La note standard
- La note préventive.
- La note WOW raconte que l'élève a fait un choix et/ou une modification de comportement remarquable.
- La note des Félicitations note que l'élève a gagné un prix, une médaille ou une mention honorable autant à l'école que sur son propre temps.



L'utilité de rédiger les attentes envers l'élève.

Le Baromètre devient rapidement un outil de communication entre vous et vos parents. Ceux-ci peuvent recevoir des rapports d'observations indiquant l'écart de comportement observé. L'attente envers l'élève est automatiquement insérée lors de cette communication.

Regardons l'exemple d'une élève qui porte un pantalon déchiré. Une description du comportement expliquera bien aux parents la raison de l'observation, tandis que l'attente envers l'élève explique le règlement.

Voici le courriel qu'un parent pourrait recevoir lorsque sa fille Julianne porte un pantalon déchiré à l'école.



UN RAPPORT D'OBSERVATION

2016-09-10 : Roussel, Julianne (14 ans, 8 année) [002]

Julianne porte un pantalon déchiré et troué. Nous lui demandons de trouver un vêtement de rechange.

Claude, Deslandes (Direction)

Interventions :

- Avertissement verbal
- Communiquer avec les parents

Communication : 🗨️ = aucune

École : testing

Code de vie : Respect de soi
- Tenue vestimentaire

- Je porte des vêtements propres et sans déchirures.
- Je porte des vêtements qui recouvrent mon torse en tout temps.
- Si je porte une camisole ou une robe, les bretelles sont d'une largeur d'au moins 3 cm.
- Si je porte une culotte courte, une jupe ou une robe, elle atteint la mi-cuisse, soit 15 cm en haut du genou, lorsque ce dernier est plié.
- Je porte des vêtements qui ne sont pas trop révélateurs ou transparents.
- Je porte des vêtements ou des accessoires sans message à caractères grossiers, sexistes, obscènes, sataniques, racistes, violents ou qui font la promotion des drogues, de l'alcool ou d'affiliation à un gang de rue.
- Je porte des pantalons attachés à la taille et je garde mes pantalons de pyjamas à la maison.
- Je range mon manteau d'extérieur, mon sac à dos et mon sac à main dans mon casier.
- Je respecte les tenues vestimentaires exigées par les cours à mon horaire (par exemple, le port de lunettes de sécurité et souliers fermés en laboratoire de sciences et en ateliers, etc.)
- J'enlève mon couvre-chef (casquettes, chapeaux, capuchons ou autres) en entrant à l'école et je le range dans mon casier.
- Je retire mes verres fumés dans l'école.

RAISONS:

Puisque l'école est un milieu éducatif, je dois m'y présenter dans une tenue vestimentaire appropriée.
Je dois également respecter les normes de santé et de sécurité prescrites par l'école

Le survol de vos comportements observables

En cliquant sur «**CONFIGURATION**» et ensuite sur «**Gérer la liste des comportements / notes**», une liste est affichée. En cliquant sur le crayon placé devant le titre, vous pourrez modifier la description de ce comportement.

Gérer la liste des comportements									
No.	Actions	Description	Comportement majeur						
Catégorie : Niveau WOW									
1.1		Félicitations							0
Catégorie : Respect de soi									
2.1		Costume d'éducation physique							0
2.2		Tenue vestimentaire							1
Catégorie : Respect des autres									
3.1		Langage ou commentaire inappropriés							0



Prévisualiser votre code de vie

Lorsque vous aurez 5 comportements observables inscrits à votre Baromètre, l'option de la prévisualisation de votre code de vie s'affiche à votre écran de Configuration.

Tableau de bord
 Votre configuration de base. Avant d'utiliser votre Profilleur lors d'une rencontre entre vous et un élève, il faudra, au préalable, configurer votre outil de discipline progressive afin que l'outil puisse refléter le fonctionnement de votre école. Ceci se fait en cinq étapes que voici :

Gestion d'équipe
 Cette étape consiste à inscrire le nom des membres de votre personnel, leur courriel et quelques permissions.
 Estimé : 1 minute par membre
 Statut : 10 membres actifs
 2 membres peuvent ajouter des observations
 0 membres non-actifs

Gestion de vos sanctions et interventions
 Ceci est le cœur de votre nouveau système de discipline progressive. Vous devez inscrire les différentes sanctions et les interventions selon le code de vie de votre école.
 Estimé : 1 minute par sanction/intervention (30 minutes)
 Statut : 5-réflexion 3-rencontre d'aide
 4-retenue 1-travail communautaire
 5-confiscation 3-Retrait de la classe
 4-suspension 6-aide

Gérer votre liste de comportements observables
 C'est l'étape de la transcription des comportements observables de votre code de vie. Chacun des comportements peut être relié à un maximum de 15 sanctions. Cette étape demande du temps... mais, plus tard, elle vous en épargnera beaucoup.
 Estimé : 3 minutes par comportement (90 minutes)
 Statut : 5 comportements actifs
 0 comportements non-actifs

Gérer l'équipe

Importation des informations de vos élèves
 La durée de cette étape peut varier grandement. L'aide du technicien de votre conseil scolaire peut devenir un atout.
 Estimé : La première fois, 60 minutes; lors de la deuxième importation, 5 minutes.
 Statut : 159 élèves actifs
 73 filles - 86 garçons
 142 élèves non-actifs

Gestion du module SCP (option)
 Un enseignant pourra comptabiliser ses renforcements positifs auprès des élèves des groupes qui lui sont associés. L'enseignant gagne aussi la vision des observations de ses élèves.
 Estimé : 3 minutes
 Statut : 2 membres actifs
 0 membre(s) actif(s) assigné(s) à des groupes

Gestion des temps par rencontre avec l'élève
 En quelques clics, vous configurerez la plage horaire de vos retenues, de vos travaux communautaires et de votre rencontre d'aide.
 Estimé : 3 minutes par période de rencontre (10 minutes)
 Statut : 12 : retenue
 25 : rencontre d'aide
 15 : travail communautaire

Importation de Trillium CSV
 Importation Trillium CSV

Planifier les plages horaires des rencontres

Lorsque la configuration de votre Profilleur sera terminée, demandez-nous de valider votre travail et de vous offrir quelques suggestions. Nous sommes à votre service en tout temps à assistanc@profco.ca pour répondre à vos questions. ... Nous essaierons de répondre en 24 heures.

[Prévisualiser votre Code de vie](#)

No.	Description	Les sanctions possibles
1 Catégorie : Niveau WOW		
1.1	Bons coups La note WOW raconte que l'élève a fait un choix et/ou une modification de comportement remarquable. Le logo d'une fleur sera ajouté à l'observation.	[2] rencontre un membre enseignant [2] Rencontrer l'educateur [3] Certificat [4] Appel soleil à la maison
1.2	Félicitations La note des Félicitations note que l'élève a gagné un prix, une médaille ou une mention honorable autant à l'école que sur son propre temps. Le logo d'une médaille sera ajouté à l'observation.	[2] rencontre un membre enseignant [2] Communiquer avec les parents [3] Annonce à l'interFUN de l'école [3] Certificat [3] rencontre un membre de la direction [4] Appel soleil à la maison
2 Catégorie : Respect de soi		
2.1	Costume d'éducation physique Pour participer à la classe d'éducation physique, je dois avoir à tous les jours mon costume et mes espadrilles. RAISON : Les espadrilles sont obligatoires pour une question de sécurité. Le costume d'éducation physique propre permet à l'élève de bouger confortablement et assure une bonne hygiène.	[1] Avertissement verbal [2] retrait d'une activité sportive [2] rencontre un membre enseignant [2] Communiquer avec les parents
2.2	Tenue vestimentaire • Je porte des vêtements propres et sans déchirures. • Je porte des vêtements qui ne sont pas trop révélateurs ou transparents. • Si je porte une camisole ou une robe, les bretelles sont d'une largeur d'au moins 3 cm. • Si je porte une culotte courte, une jupe ou une robe, elle atteint la mi-cuisse, soit 15 cm en haut du genou, lorsque ce dernier est plié. • Je porte des vêtements qui ne sont pas trop révélateurs ou transparents. • Je porte des vêtements ou des accessoires sans message à caractères grossiers, sexistes, obscènes, sataniques, racistes, violents ou qui font la promotion des drogues, de l'alcool ou d'affiliation à un gang de rue. • Je porte des pantalons attachés à la taille et je garde mes pantalons de pyjamas à la maison. • Je range mon manteau d'extérieur, mon sac à dos et mon sac à main dans mon casier. • Je respecte les tenues vestimentaires exigées par les cours à mon horaire (par exemple, le port de lunettes de sécurité et souliers fermés en laboratoire de sciences et en ateliers, etc.) • J'enlève mon couvre-chef (casquettes, chapeaux, capuchons ou autres) en entrant à l'école et je le range dans mon casier. • Je retire mes verres fumés dans l'école. RAISONS : Puisque l'école est un milieu éducatif, je dois m'y présenter dans une tenue vestimentaire appropriée. Je dois également respecter les normes de santé et de sécurité prescrites par l'école.	[1] Avertissement verbal [2] retrait d'une activité sportive [2] rencontre un membre enseignant [2] Communiquer avec les parents
3 Catégorie : Respect des autres		
3.1	Langage ou commentaire inappropriés Je m'adresse aux membres du personnel, aux élèves avec respect et courtoisie Je m'exprime de façon respectueuse dans mes paroles en tout temps RAISONS : Les membres du personnel ainsi que la communauté scolaire ont le droit à un milieu de travail qui reflète les valeurs de l'école contribuant au climat scolaire positif de l'école. Le langage vulgaire et les commentaires inappropriés n'ont pas leur place.	[1] Avertissement verbal [2] retrait d'une activité sportive [2] assis sur la chaise de la pensée [2] rencontre un membre enseignant [2] Travail de réflexion [2] Rencontrer l'educateur [3] Lettre d'excuses [3] rencontre un membre de la direction [7] Suspension interne [8] Suspension externe

ÉTAPE 4

Un comportement TOP SECRET

Un comportement peut se voir attribué une vision TOP-SECRET afin d'éliminer le partage de cette observation à ceux qui ont la permission **TOP-SECRET**. Ceci protège vos informations confidentielles et délicates.

Seulement les membres de votre équipe ayant la permission de **TOP-SECRET** pourront voir que ce comportement est notable pour un élève lors d'une observation, et seulement ces membres pourront modifier ou visionner ce comportement. Pour les autres membres de votre équipe, ce comportement n'apparaîtra pas dans aucune liste.

Depuis la version 4.58, une observation TOP-SECRET peut être imprimée, partagée comme rapport d'observation et au rapport quotidien aux autres membres qui ont cette permission.

Assurez-vous d'avoir la permission « TOP-SECRET ».



Ajouter un nouveau comportement observable

Description :

Catégorie : <- inscrire ou choisir une catégorie

4000 Attente envers l'élève :

Les sanctions possibles : (max: 20)

Approche -> Intervention

<input type="checkbox"/>		[1] Rencontrer une intervenante	<input type="checkbox"/>		[1] Période de réorganisation de cartable
<input type="checkbox"/>		[1] Rencontrer l'enseignante PARÉ	<input type="checkbox"/>		[1] Avertissement verbal
<input type="checkbox"/>		[1] Rencontre l'orientation	<input type="checkbox"/>		[2] Rapport d'autobus signé
<input type="checkbox"/>		[3] Annonce à l'interFUN de l'école	<input type="checkbox"/>		[3] Certificat
<input type="checkbox"/>		[4] Appel soleil à la maison			

Approche -> Conséquence

<input type="checkbox"/>		[2] rencontre un membre enseignant	<input type="checkbox"/>		[2] assis sur la chaise de la pensée
<input type="checkbox"/>		[2] retrait d'une activité sportive	<input type="checkbox"/>		[2] Communiquer avec les parents
<input type="checkbox"/>		[2] Remboursement	<input type="checkbox"/>		[2] Devoir en retard
<input type="checkbox"/>		[2] Travail de réflexion	<input type="checkbox"/>		[2] Rencontrer l'éducateur
<input type="checkbox"/>		[2] Retrait d'une récréation	<input type="checkbox"/>		[2] Remplir une fiche de réflexion
<input type="checkbox"/>		[2] Terminer un travail/devoir	<input type="checkbox"/>		[3] rencontre un membre de la direction
<input type="checkbox"/>		[3] Concierge vocationnel à la cafétéria	<input type="checkbox"/>		[3] Lettre d'excuse
<input type="checkbox"/>		[4] retrait physique de la classe	<input type="checkbox"/>		[4] Perte le connexion au réseau scolaire
<input type="checkbox"/>		[4] Prendre une casquette	<input type="checkbox"/>		[5] Perte le privilège des grands rassemblements
<input type="checkbox"/>		[5] Perte la participation aux sports de l'école	<input type="checkbox"/>		[6] Perte du transport scolaire
<input type="checkbox"/>		[7] Suspension interne	<input type="checkbox"/>		[8] Suspension externe
<input type="checkbox"/>		[10] Suspension pendant enquête	<input type="checkbox"/>		[14] Revoie scolaire

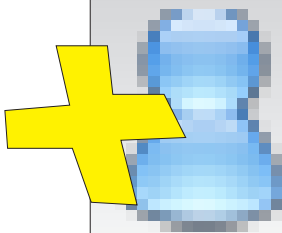
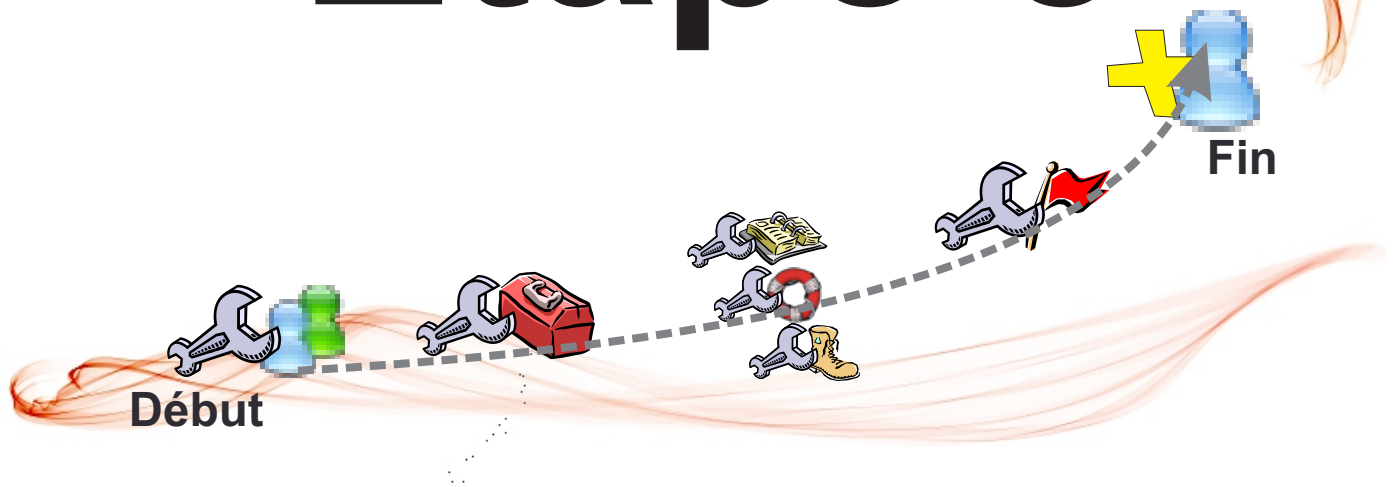
TOP SECRET : En sélectionnant cette case, seulement les membres ayant la permission de *TOP-SECRET* pourront visionner et utiliser ce comportement observable. *Depuis la version 4.58, les observations de ce type peuvent être imprimées, peuvent être partagées comme rapport d'observation et seront incluses dans le rapport quotidien aux membres qui détiennent la permission TOP-SECRET.*

NOTE : En sélectionnant cette case, vous indiquez que ce comportement sera utilisé seulement pour la prise de note sur un élève... une sanction ne sera pas nécessaire pour envoyer un rapport à un membre de votre équipe. L'inscription de la fonction du comportement, du lieu et de l'activité scolaire sera cachée.

Sauvegarder

Sélectionnez la case TOP SECRET

Étape 5



Importation des élèves.

Cette étape peut varier grandement.

Estimation : *La première fois, environ 1 heure, ...
la deuxième importation plus ou moins 5 minutes.*

Deux façons d'ajouter vos élèves

Dès de début de l'utilisation du Baromètre, une décision doit se prendre le plus rapidement possible. Est-ce que l'administration de l'école entre les élèves manuellement un par un ou utiliserons-nous un fichier d'exportation du système administratif de l'école pour peupler la base de données du Baromètre.

Comparons les deux méthodes:

Méthode d'exportation CSV:

Entretenir la liste d'élèves au Baromètre peut demander beaucoup de temps et d'énergie. C'est pourquoi, la plupart des systèmes informatiques administratifs scolaires exporte la liste d'élèves dans un clique sous le format d'un fichier CSV. Ce fichier est un fichier texte contenant plusieurs colonnes d'informations à propos de vos élèves. En apportant quelques modifications à la première ligne de ce fichier, le Baromètre est capable d'importer et mettre à jour l'ensemble des informations d'un nombre illimité d'élèves en quelques cliques.

Exemple_eleves.csv

```
school_year,school_id,student_no,grade,legal_first_name,legal_surname,gender,birth_date,class_group,parenta_email,parentb_email,student_email
20072008,032,123456789,12,Mike,Boileau,M,4/12/1990,12B,maman@hotmail.co,papa@gmail.com,mike@hotmail.com
20072008,032,123444567,11,Véronique,Boileau,F,2/13/1992,11A,ginette@hotmail.com,-,-
20072008,032,123555678,1,Suzie,Aylwin,F,3/30/1989,11A,-,Huguette@gmail.com,-
```

Avoir un ami aux services informatiques de votre conseil scolaire peut s'avérer devenir un atout important.

Lorsque le système du Baromètre de comportements est installé directement sur un serveur de votre conseil scolaire, celui-ci peut se nourrir de l'information de vos élèves directement sans aucune intervention de personne. Ceci est présentement vrai pour les écoles en Ontario utilisant le système Trillium. Nous travaillons continuellement en collaboration avec des services informatiques un peu partout au pays pour automatiser cette procédure.

Lorsque plusieurs écoles d'un même conseil scolaire utilisent le Baromètre, un technicien peut produire un fichier CSV pour l'ensemble de ses écoles et libérer l'administration scolaire de cette tâche.

Plus de 98% des écoles qui exploitent le Baromètre utilisent la méthode d'importation grâce à un fichier CSV.

Méthode d'insertion d'élèves manuellement:

Il arrive parfois que certaines écoles n'aient pas un système informatique contenant l'ensemble de leurs élèves ; école privée, centre d'apprentissage pour adultes, centre de jeunesse ou de très petites écoles de moins de 40 élèves. Il s'agit d'une bonne technique pour des centres ayant beaucoup de changements d'inscriptions pendant l'année, comme un centre d'apprentissage pour les adultes qui fonctionne sur 12 mois et non de septembre à juin.

Méthode d'insertion d'élèves manuellement

Lorsque votre Baromètre est configuré pour l'insertion manuellement (centre jeunesse, école adulte), un menu supplémentaire s'affichera «Ajouter un élève» en dessous du menu Élèves. Un simple clique suffit pour ajouter un élève à votre école!



Entrez l'information de l'élève, et cliquez sur «Ajouter/Sauvegarder»

Modifier l'information sur un élève

Prénom : Elvis [e] Student number = @12345678
 Nom : Presley [p] Province's number = @12345678

Courriel de l'élève : sa_mere@profco.ca (optionnelle)
 Courriel du parent A : son_pere@profco.ca (optionnelle)
 Courriel du parent B : (optionnelle)
 Courriel de l'intervenant social : (optionnelle)
 Courriel du service externe : (optionnelle)

Placement : Classe régulière Classe distincte
 année : 2016-2017 actif : Oui
 1935-01-08
 niveau : maternelle jardin
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
 Genre : ♂ ♀

Groupe : 1E 2E 3E-4E 5E-6E JARDIN MATERNELLE

	Cours A :	Inscrire ou choisir
	Cours B :	Inscrire ou choisir
	Cours C :	Inscrire ou choisir
	Cours D :	Inscrire ou choisir
	Cours E :	Inscrire ou choisir
	Club A :	Inscrire ou choisir
	Club B :	Inscrire ou choisir
	Club C :	Inscrire ou choisir
	Club D :	Inscrire ou choisir
	Club E :	Inscrire ou choisir

Identifications :

PEI : Inscrire ou choisir

PARÉ : Inscrire ou choisir

Projet de vie : Inscrire ou choisir

Condition médicale : Inscrire ou choisir

Sauvegarder

L'identification PEI et PARÉ sont des termes de l'Ontario et pourraient être différents selon la province de votre école.

Règle générale, l'élève qui a un PEI (Plan d'enseignement individualisé) a un besoin académique ou comportemental avec diagnostic ou en attente de diagnostic tandis que l'élève PARÉ a un besoin d'encadrement et de motivation scolaire à différent niveau.

Méthode d'importation CSV

Les instructions sur la création d'un fichier CSV peuvent être très différentes d'un système à l'autre, selon le logiciel administratif scolaire que vous utilisez. En cliquant sur le menu «CONFIGURATION», et ensuite sur la petite cloche et un guide de création CSV sera téléchargé.

LE PROFILEUR DE COMPORTEMENTS

[Début](#)
[Configuration](#)
[Élèves](#)
[SCP](#)
[Rapports](#)
[Supervision](#)
[Facteur](#)
[Session](#)

[Tableau de bord](#)
[Gérer les lieux et les activités](#)
[Fusionner des données semblables](#)
[Nettoyage des données](#)

Tableau de bord

Votre configuration de base.
 Avant d'utiliser votre Profileur lors d'une rencontre entre vous et un élève, il faudra, au préalable, configurer votre outil de discipline progressive afin que l'outil puisse refléter le fonctionnement de votre école. Ceci se fait en cinq étapes que voici :

<p>Gestion d'équipe</p> <p>Cette étape consiste à inscrire le nom des membres de votre personnel, leur courriel et quelques permissions.</p> <p>Estimé : 1 minute par membre</p> <p>Statut : 29 membres actifs 28 membres peuvent ajouter des observations 6 membres non-actifs</p> <p>Gérer l'équipe</p>	<p>Gestion de vos sanctions et interventions</p> <p>Ceci est le cœur de votre nouveau système de discipline progressive. Vous devez inscrire les différentes sanctions et les interventions selon le code de vie de votre école.</p> <p>Estimé : 1 minute pas sanction/intervention (30 minutes)</p> <p>Statut : 3-réflexion 1-rencontre d'aide 8-retenue 0-travail communautaire 2-confiscation 1-Retrait de la classe 6-suspension 11-autre</p> <p>Gérer la liste de sanctions</p>	<p>Gérer votre liste de comportements observables</p> <p>C'est l'étape de la transcription des comportements observables de votre code de vie. Chacun des comportements peut être relié à un maximum de 15 sanctions. Cette étape demande du temps... mais, plus tard, elle vous en épargnera beaucoup.</p> <p>Estimé : 3 minutes pas comportement (90 minutes)</p> <p>Statut : 36 comportements actifs 0 comportements non-actifs</p> <p>Gérer la liste des comportements</p>
<p>Gestion du temps par rencontre avec l'élève</p> <p>En quelques clics, vous configurerez la plage horaire de vos retenues, de vos travaux communautaires et de votre rencontre d'aide.</p> <p>Estimé : 3 minutes pas période de rencontre (10 minutes)</p> <p>Statut : 17 : retenue 3 : rencontre d'aide 15 : travail communautaire</p> <p>Planifier les plages horaires des rencontres</p>	<p>Importation des informations de vos élèves</p> <p>La durée de cette étape peut varier grandement. L'aide du technicien de votre conseil scolaire peut devenir un atout.</p> <p>Estimé : La première fois, 60 minutes; lors de la deuxième importation, 5 minutes.</p> <p>Étapes d'exportation de Trillium</p> <p>Statut : 809 élèves actifs 402 filles - 407 garçons 470 élèves non-actifs</p> <p>Importation Trillium CSV</p>	<p>Gestion du module SCP (option)</p> <p>Un enseignant pourra comptabiliser ses renforcements positifs auprès des élèves des groupes qui lui sont associés. L'enseignant gagne aussi la vision des observations de ses élèves.</p> <p>Estimé : 3 minutes</p> <p>Statut : 28 membres actifs 7 membre(s) actif(s) assigné(s) à des groupes</p> <p>Assigner les groupes aux enseignant(e)s</p>

Lorsque la configuration de votre Profileur sera terminée, demandez-nous de valider votre travail et de vous offrir quelques suggestions. Nous sommes à votre service en tout temps à assistance@profco.ca pour répondre à vos questions. --- Nous essaierons de répondre en 24 heures.

Prévisualiser votre Code de vie



Bien qu'il nous ait impossible de connaître tous les systèmes administratifs scolaires du pays. Nous sommes toujours à la recherche de bons collaborateurs pour nous aider à écrire un guide qui présente les étapes nécessaires pour la création d'un fichier CSV en utilisant un logiciel spécifique.

Le pouvoir de zieuter

Quoi ! ?

Eh oui, le verbe "zieuter" existe!!! Moi qui pensais que c'était un mot inventé de ma grand-mère. Selon le dictionnaire du logiciel Antidote, zieuter est de "*Regarder avec attention — arrêter son regard sur; attacher son regard sur; braquer les yeux sur; considérer; contempler; dévisager (une personne), examiner; fixer, fixer le regard sur; fouiller du regard, observer, regarder, scruter.*"

Avec la configuration de base, un membre peut voir toujours les observations auxquelles il est l'auteur ou il peut avoir la permission de la **vue globale**. Cette dernière donne la vision de l'ensemble des observations, sauf les observations TOP-SECRET bien sûr. Lorsque l'enseignant a une vision globale et qu'il reçoit le rapport quotidien des observations, ce rapport peut être court dans une petite école ou très long s'il travaille dans une grande école.

Le Baromètre offre la possibilité qu'un membre de votre école puisse zieuter l'ensemble des observations des groupes d'élèves qui lui sont assignés, jusqu'à un maximum de 5 groupes sans voir toutes les observations de l'école. Il peut voir les observations sans toutefois modifier ceux des autres. Il peut aussi comptabiliser les renforcements positifs de ses élèves, en collaboration avec ses collègues de travail. De même, il reçoit dans son rapport quotidien et peut voir sur la page du menu "Début" seulement ses observations et les observations des élèves des groupes qui lui sont attirés.

Tableau de bord : École Alphonse // Conseil X
Votre configuration de base.
Avant d'utiliser votre Profilleur lors d'une rencontre entre vous et un élève, il faudra, au préalable, configurer votre outil de discipline progressive afin que l'outil puisse refléter le fonctionnement de votre école. Ceci se fait en cinq étapes que voici :

Gestion d'équipe Cette étape consiste à inscrire le nom des membres de votre personnel, leur courriel et quelques permissions. Estimé : 1 minute par membre Le guide de l'administrateur, page 5 Statut : 39 membres actifs 38 membres peuvent ajouter des observations 0 membres non-actifs Gérer l'équipe	Gestion de vos sanctions et interventions Ceci est le cœur de votre nouveau système de discipline progressive. Vous devez inscrire les différentes sanctions et les interventions selon le code de vie de votre école. Estimé : 1 minute par sanction/intervention (30 minutes) Le guide de l'administrateur, page 15 Statut : 1-réflexion 0-rencontre d'appui 1-retenu 0-travail communautaire 1-confiscation 2-Retrait 1-suspension 27-autre Gérer la liste de sanctions	Gérer votre liste de comportements / notes observables C'est l'étape de la transcription des comportements observables de votre code de vie. Chacun des comportements peut être relié à un maximum de 15 sanctions. Cette étape demande du temps... mais, plus tard, elle vous en épargnera beaucoup. Estimé : 3 minutes par comportement / note (90 minutes) Le guide de l'administrateur, page 34 Statut : 22 comportements / notes actifs 11 comportements / notes non-actifs Gérer la liste des comportements / notes
Gestion du temps par rencontre avec l'élève En quelques clics, vous configurerez la plage horaire de vos retenus, de vos travaux communautaires et de votre rencontre d'appui. Estimé : 3 minutes par période de rencontre (10 minutes) Le guide de l'administrateur, page 29 Statut : 17 : retenu 30 : rencontre d'appui 20 : travail communautaire Planifier les plages horaires des rencontres	Importation des informations de vos élèves La durée de cette étape peut varier grandement. L'aide du technicien de votre conseil scolaire peut devenir un atout. Estimé : La première fois, 60 minutes; lors de la deuxième importation, 5 minutes. Comment créer un fichier CSV Statut : 119 élèves actifs 58 filles - 60 garçons + Elvis 747 élèves non-actifs Importation d'élèves CSV	Assigner les groupes aux membres Un membre pourra comptabiliser ses renforcements positifs auprès des élèves des groupes qui lui sont associés. Ce membre gagne aussi la vision des observations de ses élèves. Estimé : 3 minutes Le guide de l'administrateur, page 46 Statut : 38 membres actifs 3 membre(s) actif(s) assigné(s) à des groupes Assigner les groupes aux membres
Modules BETA Activer et/ou désactiver des modules supplémentaires. Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Les clans <input checked="" type="checkbox"/> Le facteur Les rapports d'observations positives, préventives, négatives et les notes Gérer vos modules	Ajouter les photos de vos élèves En quelques minutes, ajouter un visage à chacun de vos élèves. Importation des photos d'élèves Statut : 119 élèves actifs 9 (7%) élèves ont une photo associée Télécharger les photos	Gérer la membres des clubs Elvis est un élève de votre école Retirer Elvis une fois le Profilleur présenté pour conserver l'intégrité de vos données. Retirer Elvis
Lorsque la configuration de votre Profilleur sera terminée, demandez-nous de valider votre travail et de vous offrir quelques suggestions. Nous sommes à votre service en tout temps à assistance@profco.ca pour répondre à vos questions. --- Nous essaierons de répondre en 24 heures.		
Prévisualiser votre Code de vie		

Départ

ZIEUTER

Le pouvoir de zieuter

Associer un membre à des groupes

Il suffit de sélectionner un groupe à un enseignant. Ce groupe peut-être une classe, un cours, un groupe-classe (classe titulaire). Ça dépend de l'information qui a été importée avec votre liste d'élèves. Pour qu'un membre puisse être associé à des groupes, il doit être actif et avoir la permission d'ajouter des observations.

Focus
Édition

N°	Nom	Prénom	titre	Groupes (10 max)	Focus	Édition	✓
1	Bélanger	Johanne	Secrétaire		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Boucher	Guy	Enseignant GYM	<input checked="" type="checkbox"/> 001 <input checked="" type="checkbox"/> 003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Deslandes	Claude	Direction		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Gauthier	Carole	Enseignante	<input checked="" type="checkbox"/> 001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Guérin	Gisèle	Enseignante	<input checked="" type="checkbox"/> 002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Lalonde	Patrick	Enseignant		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Lalonde	Sophie	Éducatrice		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Paquette	Laurent	Enseignant	<input checked="" type="checkbox"/> Groupe de musique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mettre à jour

Dans notre exemple, Guy Boucher zieute les groupes 001, 002 et 003. Les autres enseignants peuvent zieuter seulement un groupe et notre enseignant de musique peut zieuter les élèves de sa classe de musique. Guy Boucher pourra aussi modifier les observations des groupe 001 et 003 car il a le crochet d'édition de coché.

Le pouvoir de zieuter ajoute la vision des observations des élèves appartenant à ce groupe partout dans le Baromètre et au rapport de la journée lorsque la personne n'a pas la permission de la **vision globale**. Cependant, il est possible d'ajouter un **focus** au rapport de la journée afin de recevoir que ses observations et les observations des groupes zieutés même lorsque la personne à la permission de la **vue globale**.

Exemple:

Une direction adjointe de l'école qui a la vision globale de l'ensemble des observations de son école de 500 élèves... le rapport de la journée comprend les observations de tous les élèves de son école, car elle a la **vue globale**. Si cette direction adjointe s'occupe des élèves de la 9e et de la 10e année, elle voudra peut-être restreindre son rapport quotidien aux élèves des groupes ses deux niveaux ! Il s'agit de zieuter le niveau 9 et le niveau 10 et de cliquer sur la case **Focus**.

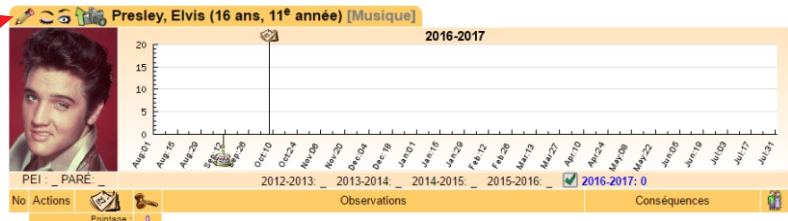
NOTE: Lorsqu'un membre zieute un groupe, il peut aussi donner des points de renforcement aux élèves de ses groupes à partir du menu «SCP»

Le pouvoir de zieuter

Transformer l'information de l'élève

Il se peut que l'information que le Baromètre détient à propos de vos élèves ne soit pas complète. Vous pouvez toujours inscrire vos élèves dans une classe titulaire pour qu'une enseignante puisse le zieuter, ou même l'inscrire dans l'équipe de football que le coach zieutera! Imaginez que les chefs d'équipes puissent recevoir le rapport d'observation des écarts de conduites de leurs participants! Ça apporte une vision importante à une école ayant un programme de sport-études!!

Comment faire!? Si vous avez la permission de modifier/effacer, un crayon s'affiche près du nom de l'élève, cliquez dessus!:



Vous pourrez alors modifier la fiche d'information de l'élève, l'inscrire dans une classe titulaire, dans une équipe de football ou au groupe de musique de votre école.

Modifier l'information sur un élève

Prénom : Elvis [e] Student number = @12345678
 Nom : Presley [p] Province's number = @12345678
 Courriel de l'élève : sa_mere@profco.ca (optionnelle)
 Courriel du parent A : son_pere@profco.ca (optionnelle)
 Courriel du parent B : (optionnelle)
 Courriel de l'intervenant social : (optionnelle)
 Courriel du service externe : (optionnelle)

Placement : Classe régulière Classe distincte
 année : 2016-2017
 1935-01-08
 niveau : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
 Genre :

Groupe : 1E 121 1E 2E 3E-4E 5E-6E JARDIN MATERNELLE

Cours A :	Musique	Inscrire ou choisir
Cours B :	Français	Inscrire ou choisir
Cours C :	Anglais	Inscrire ou choisir
Cours D :		Inscrire ou choisir
Cours E :		Inscrire ou choisir
Cours F :	informatique	Inscrire ou choisir
Cours G :		Inscrire ou choisir
Cours H :		Inscrire ou choisir
Cours I :		Inscrire ou choisir
Cours J :		Inscrire ou choisir
Club A :	Football	Inscrire ou choisir
Club B :	Groupe de musique	Inscrire ou choisir
Club C :		Inscrire ou choisir
Club D :		Inscrire ou choisir
Club E :		Inscrire ou choisir

Identifications :
 PEI : Inscrire ou choisir
 PARÉ : Inscrire ou choisir
 Projet de vie : Inscrire ou choisir
 + Condition médicale : Inscrire ou choisir

Sauvegarder

Le pouvoir de zieuter

Assigner 15 élèves à l'équipe de Hockey.

N'estimez jamais le pouvoir de persuasion d'un coach de hockey envers ses joueurs!! Pour ce faire, il s'agit de créer un club du nom de 'hockey junior', d'y inscrire les 15 joueurs puis d'assigner le club 'hockey junior' au coach respectif. Votre coach pourra recevoir quotidiennement les rapports d'observations de son équipe. Il peut à lui seul, modifier le comportement d'un joueur suite à une conversation avec lui ou elle. Le lien affectif existe entre l'adulte et l'élève, ce qui peut transformer votre coach en la pierre angulaire que vous cherchiez depuis longtemps.

À l'aide du menu CONFIGURATION, cliquez sur le menu 'Gérer la membricité des clubs'.

Par la suite, inscrivez 'Hockey junior' et cliquez sur 'Ajouter ce club'.

Tableau de bord : École Alphonse // Conseil X

Votre configuration de base

Avant d'utiliser votre Profleur lors d'une rencontre entre vous et un élève, il faut, au préalable, configurer votre outil de discipline progressive afin que l'outil puisse offrir le fonctionnement de votre école. Ceci se fait en cinq étapes que voici :

- Gestion d'équipe**
Cette étape consiste à inscrire le nom des membres de votre personnel, leur courriel et quelques permissions.
Estimé : 1 minute par membre
Le guide de l'administrateur, page 5
Statut : 30 membres peuvent ajouter des observations, 0 membres non-actifs
Gérer l'équipe
- Gestion de vos sanctions et interventions**
Ceci est le cœur de votre routine, système de discipline progressive. Vous devez définir les différentes sanctions et les interventions selon le code de vie de votre école.
Estimé : 1 minute par sanction/intervention (30 minutes)
Le guide de l'administrateur, page 15
Statut : 1-Pénalité, 0-Rapports d'appui, 1-Élèves, 0-Travail communautaire, 1-Certification, 2-Palais, 1-Suspension, 27-Autre
Gérer la liste de sanctions
- Gérer votre liste de comportements / notes observables**
C'est l'étape de la transcription des comportements observables de votre code de vie. Chaque des comportements peut être relié à un maximum de 15 sanctions. Cette étape demande du temps, mais plus tard, elle vous en gagnera beaucoup.
Estimé : 3 minutes par comportement / note (30 minutes)
Le guide de l'administrateur, page 34
Statut : 23 comportements / notes actifs, 11 comportements / notes non-actifs
Gérer la liste des comportements / notes
- Gestion du temps par rencontre avec l'élève**
En quelques clics, vous configurez la plage horaire de vos rencontres, de vos travaux communautaires et de votre rencontre d'appui.
Estimé : 3 minutes par période de rencontre (10 minutes)
Le guide de l'administrateur, page 29
Statut : 17-Pénalité, 30- Rencontre d'appui, 20- Travail communautaire
Planifier les plages horaires des rencontres
- Importation des informations de vos élèves**
La durée de cette étape peut varier grandement. Une fois le technicien de votre conseil scolaire peut devenir un aide.
Estimé : La première fois, 90 minutes, lors de la deuxième importation, 5 minutes.
Comment créer un fichier CSV
Statut : 119 élèves actifs, 119 filles - 61 garçons, 747 élèves non-actifs
Importation d'élèves CSV
- Assigner les groupes aux membres**
Un membre pourra constituer ses renforcements positifs auprès des élèves des groupes qui lui sont associés. Ce membre gagne aussi la vision des observations de ses élèves.
Estimé : 3 minutes
Le guide de l'administrateur, page 46
Statut : 38 membres actifs, 4 membres actifs assignés à des groupes
Assigner les groupes aux membres
- Modules BETA**
Activer/désactiver des modules expérimentaux.
Statut : Les classes, Le facteur
Les modules d'observations positives, préventives, rapides et en temps réel
Gérer vos modules
- Ajouter les photos de vos élèves**
En quelques minutes, ajouter un étage à l'équipe de vos élèves.
Statut : 119 élèves actifs, 9 (7%) élèves ont une photo associée
Ajouter les photos
- Gérer la membricité des clubs**
Gérer la membricité des clubs
Statut : 0 membres actifs, 0 membres actifs assignés à des groupes
Gérer la membricité des clubs
- États est un élève de votre école**
Retirez États une fois le Profleur présenté pour conserver l'intégrité de vos données.
Retirez États

Lorsque la configuration de votre Profleur sera terminée, demandez-nous de valider votre travail et de vous offrir quelques suggestions. Nous sommes à votre service en tout temps à assistance@profco.ca pour répondre à vos questions. — Nous essaierons de répondre en 24 heures.

Prévisualiser votre Code de vie

Gérer la membricité des clubs

Cliquez sur le nom d'un club pour modifier sa liste d'élèves :

Chien Club TA7 Encore Groupe de musique Toronto école Maths Quin Sports+ 2018-2019

Entrer le nom d'un club pour le créer:

Hockey junior Ajouter ce club

Une interface à deux fenêtres s'affichera à l'écran... à gauche les élèves ne sont pas des membres de ce club et à la droite, les élèves qui sont membres. Il suffit de cliquer sur un nom de la fenêtre de gauche ou de la droite pour les inscrire ou les retirer du groupe. La sauvegarde est instantanée.

Gérer la membricité des clubs

Cliquez sur le nom d'un club pour modifier sa liste d'élèves :

Chien Club TA7 Encore Groupe de musique Toronto école Maths Quin Sports+ 2018-2019

Toronto école Hockey junior

École Alphonse

- Adasyn, Gardiner, [3E-4E]
- Addison, Quaille, [1E]
- Alex, Lacoste, [5E-6E]
- Alexa, Cullen-Ravary, [5E-6E]
- Alivia, Kyer, [5E-6E]
- Amelia, Pitre, [3E-4E]
- Amélie, Tellier, [MATERNELLE]
- Andréanne, Ouellette, [2E]

Hockey junior

- Abigail, Charbonneau, [5E-6E]
- Addison, Cooper, [3E-4E]
- Caleb, Jodoin, [JARDIN]
- Dominick, Derouchie, [2E]

Entrer le nom d'un club pour le créer:

Ajouter ce club

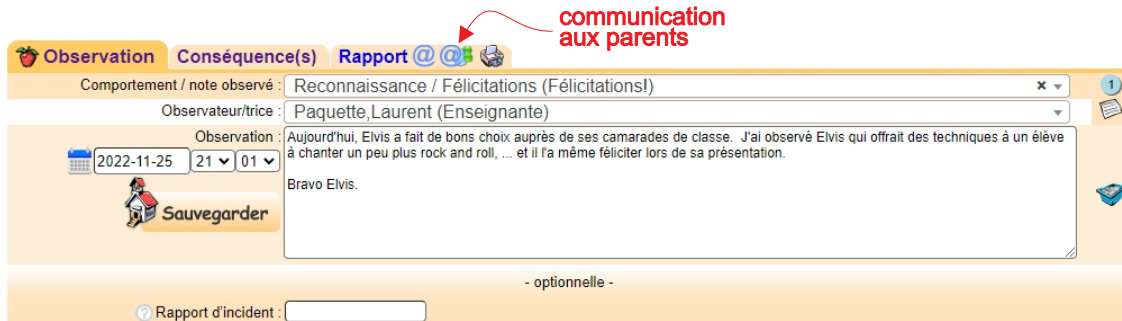
Par la suite, assignez ce nouveau club à votre coach comme expliqué à la page précédente.

La communication aux parents

Le partage d'une observation aux parents

Le Baromètre offre la possibilité d'envoyer un rapport d'observation aux parents d'un élève en quelques cliques. C'est un moyen efficace de partager un défi et un succès de l'élève à ses parents.

M. Paquette entre une observation *positive* par rapport à Elvis aujourd'hui au Baromètre.



Observation

Comportement / note observé : Reconnaissance / Félicitations (Félicitations!)

Observateur/trice : Paquette, Laurent (Enseignante)

Observation : Aujourd'hui, Elvis a fait de bons choix auprès de ses camarades de classe. J'ai observé Elvis qui offrait des techniques à un élève à chanter un peu plus rock and roll, ... et il l'a même féliciter lors de sa présentation.

2022-11-25 21 01

Bravo Elvis.

Sauvegarder

- optionnelle -

Rapport d'incident :

En cliquant sur l'icône de la communication aux parents, M. Paquette peut, en sélectionnant le courriel de sa mère, lui partager un rapport d'observation en quelques secondes.



Observation

Conséquence(s)

Rapport

Cochez le nom des membres qui recevront le rapport de cette observation.

Deslandes Claude

Paquette Laurent Observateur/trice

SST Agente

Courriel de l'élève :

Courriel du parent A :

Courriel du parent B :

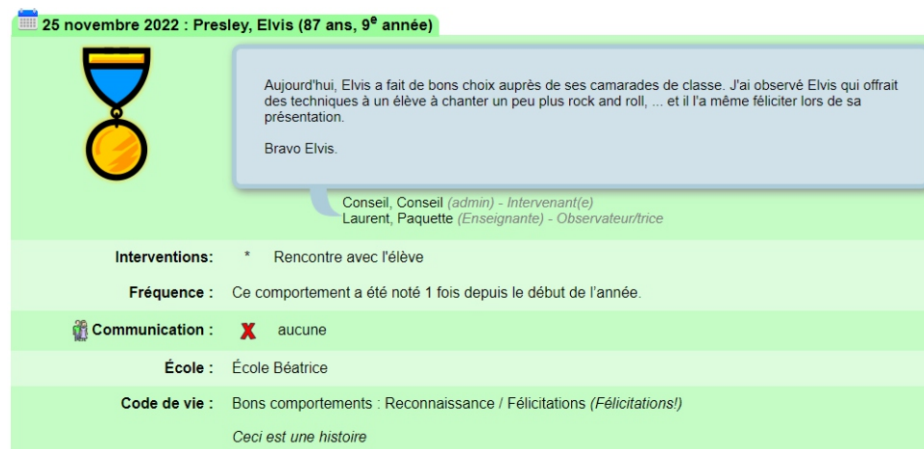
Courriel du tuteur :

Courriel de l'intervenant social :

Courriel du service externe :

Envoyer

Voici le rapport reçu par les parents:



25 novembre 2022 : Presley, Elvis (87 ans, 9^e année)

Aujourd'hui, Elvis a fait de bons choix auprès de ses camarades de classe. J'ai observé Elvis qui offrait des techniques à un élève à chanter un peu plus rock and roll, ... et il l'a même féliciter lors de sa présentation.

Bravo Elvis.

Conseil, Conseil (admin) - Intervenant(e)
Laurent, Paquette (Enseignante) - Observateur/trice

Interventions: * Rencontre avec l'élève

Fréquence : Ce comportement a été noté 1 fois depuis le début de l'année.

Communication : **X** aucune

École : École Béatrice

Code de vie : Bons comportements : Reconnaissance / Félicitations (Félicitations!)

Ceci est une histoire

La communication aux parents

M. Paquette entre une observation d'un comportement négatif d'Elvis au Baromètre.

Observation **Conséquence(s)** **Rapport @ @ @**

Comportement / note observé : Dérange

Observateur/trice : Conseil, Conseil (admin)

Observation : Elvis dérange beaucoup les autres élèves de son entourage. Pendant les cours de mathématique et de français, il n'arrête pas de chanter en démontrant des gestes un peu trop rock and roll pour une classe de 6e année.

2022-11-25 21 30

Sauvegarder

J'ai discuté avec Elvis pour qu'il puisse comprendre mes attentes en classe. Nous avons conclu aussi d'un signe non verbal entre lui et moi que je ferais la prochaine fois qu'il dérangerait le groupe. En échange d'un bon comportement, il pourra jouer de la guitare à la fin de la période de vendredi.

Fonction du comportement : Obtenir : Délais face à une tâche

Activité : Lecture en classe

Lieu : A104

- optionnelle -

Rapport d'incident :

Pour qu'un rapport puisse être partagé aux parents lors d'une inscription d'un comportement négatif, un minimum d'une conséquence doit avoir été sélectionnée.

Observation **Conséquence(s)** **Rapport @ @ @**

Inscription	Description de l'intervention	Icône	Type
<input type="checkbox"/>	1 Avertissement verbal	•	Autre
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Avertissement	• 1	Autre
<input type="checkbox"/>	1 Proximité d'un adulte	•	Autre
<input type="checkbox"/>	1 Contact visuel	•	Autre
<input type="checkbox"/>	2 Informer les parents	•	Autre
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Rappel des attentes comportementales	• 1	Autre
<input type="checkbox"/>	2 Déplacement stratégique	•	Autre
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Rencontre avec l'élève	• 1	Autre
<input type="checkbox"/>	2 Modelage	•	Autre
<input type="checkbox"/>	3 Feuille de route positive	•	Autre
<input type="checkbox"/>	4 Communication avec le parent/tuteur	•	Autre
<input type="checkbox"/>	4 Check-in / Check-out	•	Autre
Inscription	Description de la conséquence	Icône	Type
<input type="checkbox"/>	2 Retrait du jeu / d'une activité	•	Retrait
<input type="checkbox"/>	3 Temps d'arrêt / de réflexion	•	Autre
<input type="checkbox"/>	4 Perte de privilège	•	Autre
<input type="checkbox"/>	- Retenue / reprise du temps perdu	•	Retenue

Voici le rapport reçu par les parents :

UN RAPPORT D'OBSERVATION

25 novembre 2022 : Presley, Elvis (87 ans, 9^e année)

Elvis dérange beaucoup les autres élèves de son entourage. Pendant les cours de mathématique et de français, il n'arrête pas de chanter en démontrant des gestes un peu trop rock and roll pour une classe de 6e année.

J'ai discuté avec Elvis pour qu'il puisse comprendre mes attentes en classe. Nous avons conclu aussi d'un signe non verbal entre lui et moi que je ferais la prochaine fois qu'il dérangerait le groupe. En échange d'un bon comportement, il pourra jouer de la guitare à la fin de la période de vendredi.

Conseil, Conseil (admin)

Interventions :

- * Avertissement
- * Rencontre avec l'élève
- * Rappel des attentes comportementales

Fréquence : Ce comportement a été noté 1 fois depuis le début de l'année.

Communication : **X** aucune

École : École Béatrice

Code de vie : Incidents mineurs : Dérange

La communication aux parents

Les parents sont de bons alliés aux membres du personnel de l'école, cependant, le contenu d'une observation partagée aux parents DOIT être bien rédigés et la quantité des communications bien dosée. Trop de rapport d'observation d'un même élève pour devenir frustrant pour un parent.

La communication d'un rapport d'observation ne sera jamais aussi efficace qu'une conversation téléphonique.

Comme directeur ou gestionnaire du Baromètre de votre école, vous pouvez restreindre le type de rapports d'observation qui seront partagés aux parents.

À partir du menu CONFIGURATION, au bas à gauche, cliquez sur le bloc-menu Gérer vos modules vous offre des configurations intéressantes;

CONFIGURATION

LE BAROMÈTRE COMPORTEMENTAL

Départ Configuration Élèves SCP CICO-PEP Rapports Supervision Facteur

Départ Gérer les lieux et les activités Gérer les fonctions Fusionner des données semblables Nettoyage des données

Tableau de bord : École Béatrice // Conseil X

Votre configuration de base.
Avant d'utiliser votre Baromètre lors d'une rencontre entre vous et un élève, il faudra, au préalable, configurer votre outil de discipline progressive afin que l'outil puisse refléter le fonctionnement de votre école. Ceci se fait en cinq étapes que voici :

Gestion d'équipe Cette étape consiste à inscrire le nom des membres de votre personnel, leur courriel et quelques permissions. Estimé : 1 minute par membre Le guide de l'administrateur, page 5 Statut : 4 membres actifs 4 membres peuvent ajouter des observations 32 membres non-actifs Gérer l'équipe	Gestion de vos sanctions et interventions Ceci est le cœur de votre nouveau système de discipline progressive. Vous devez inscrire les différentes sanctions et les interventions selon le code de vie de votre école. Estimé : 1 minute par sanction/intervention (30 minutes) Le guide de l'administrateur, page 15 Statut : 9-Réflexion 2-Rencontre d'appui 2-Retenu 1-Travail communautaire 4-Confiscation 5-Retrait 1-Récompense 1-Magasin 4-Suspension 51-Autre Gérer la liste de sanctions	Gérer votre liste de comportements / notes observables C'est l'étape de la transcription des comportements observables de votre code de vie. Chacun des comportements peut être relié à un maximum de 15 sanctions. Cette étape demande du temps... mais, plus tard, elle vous en épargnera beaucoup. Estimé : 3 minutes par comportement / note (90 minutes) Le guide de l'administrateur, page 34 Statut : 33 comportements / notes actifs 80 comportements / notes non-actifs Gérer la liste des comportements / notes
Gestion du temps par rencontre avec l'élève En quelques clics, vous configurerez la plage horaire de vos retenues, de vos travaux communautaires et de votre rencontre d'appui. Estimé : 3 minutes par période de rencontre (10 minutes) Le guide de l'administrateur, page 29 Statut : 15 : Retenu 15 : Rencontre d'appui 15 : Travail communautaire Planifier les plages horaires des rencontres	Importation des informations de vos élèves La durée de cette étape peut varier grandement. L'aide du technicien de votre conseil scolaire peut devenir un atout. Estimé : La première fois, 60 minutes; lors de la deuxième importation, 5 minutes. Comment créer un fichier CSV Statut : 1 élèves actifs 0 filles - 0 garçons + Elvis 3043 élèves non-actifs Importation d'élèves CSV	Assigner les groupes aux membres Un membre pourra comptabiliser ses renforcements positifs auprès des élèves des groupes qui lui sont associés. Ce membre gagne aussi la vision des observations de ses élèves. Estimé : 3 minutes Le guide de l'administrateur, page 46 Statut : 4 membres actifs 2 membre(s) actif(s) assigné(s) à des groupes Assigner les groupes aux membres
Modules Activer et/ou désactiver des modules supplémentaires. Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Les clans <input checked="" type="checkbox"/> Le facteur <input checked="" type="checkbox"/> Le magasin est ouvert. Les rapports d'observations positives, préventives et les notes Gérer vos modules	Ajouter les photos de vos élèves En quelques minutes, ajouter un visage à chacun de vos élèves. Importation des photos d'élèves Statut : 1 élèves actifs 1 (100%) élèves ont une photo associée Télécharger les photos	Gérer la membricité des clubs Elvis est un élève de votre école Retirer Elvis une fois le Baromètre présenté pour conserver l'intégrité de vos données. Retirer Elvis Prévisualiser votre Code de vie

Lorsque la configuration de votre Baromètre sera terminée, demandez-nous de valider votre travail et de vous offrir quelques suggestions. Nous sommes à votre service en tout temps à assistance@profco.ca pour répondre à vos questions. --- Nous essaierons de répondre en 24 heures.

Gérer vos modules

La communication aux parents

Ce menu s'affichera en vous offrant 5 niveaux de communication.

LE BAROMÈTRE COMPORTEMENTAL

Début Configuration Élèves SCP CICO-PEP Rapports Supervision Facteur

Départ Gérer les lieux et les activités Gérer les fonctions Fusionner des données semblables Nettoyage des données

Gérer vos modules

Les rapports d'observations que les membres pourront partager aux parents

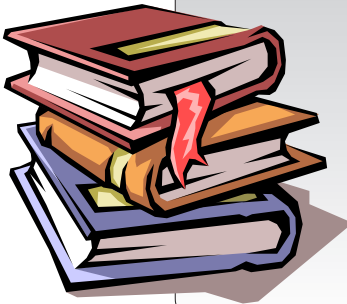
- Aucune communication
- Les rapports d'observations positives
- Les rapports d'observations positives et les notes
- Les rapports d'observations positives, préventives et les notes
- Les rapports d'observations positives, préventives, négatives et les notes

Les membres ayant la permission TOP-SECRET pourront toujours partager tous les genres d'observations aux parents.

Inclure la fréquence du comportement aux rapports d'observations ?
Ex.: Ce comportement a été noté 8 fois depuis le début de l'année.

Dans l'exemple ci-haut, les membres du personnel pourront envoyer des rapports d'observation du type positif et des notes. Les observations négatives ne seront pas partageables. Cependant, les membres ayant la permission 'TOP-SECRET', normalement les membres à la direction pourront envoyer aux parents tous les type de rapports d'observation.

Autres documents!



D'autres guides attendent votre lecture, il suffit de cliquer sur la petite pile de livres.



LE PROFILEUR DE COMPORTEMENTS

Début



Configuration

Élèves

SCP

Rapports

Supervision

Facteur

