



LE **PROF**ILEUR DE COMPORTEMENTS

(C) 2009 - www.PROFCO.ca



Information de votre école:

Page de départ :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Votre assistance technique : tech@profco.ca

Un guide pour les administrateurs du Profileur de comportements





Gérer l'équipe	1
Identifier les membres de l'équipe	1
Icône d'attribution des droits	2
Explication des permissions	3
- Configurer l'équipe	3
- Supervision de l'équipe	3
- Vue globale	3
- Appliquer une sanction	3
- Ajouter une observation	4
- Modifier/Supprimer une observation	4
- Recevoir un rapport	4
- Activer un membre de l'équipe	4
- Retirer un membre de l'équipe	4
Configurer les sanctions	
Qu'est-ce qu'une sanction?	5
Comment entrer la liste des sanctions possibles?	5
Les types de conséquences	7
- Réflexion	7
- Rencontre EED/PARÉ	7
- Retenue	7
- Travail communautaire	7
- Confiscation	7
- Suspension	7
- Autre	7
Exemples	9
Configurer / Assigner une retenue	12
Monter l'horaire des retenues	12
Créer une sanction de type «Retenue»	13
Rattacher la sanction «Retenue» à un comportement	14
Configurer les comportements	15
Comment faire l'entrée des comportements répréhensibles	16
Le rapport du Profileur de comportements	17
Le comportement TOP SECRET	19
Analyse de données	
Analyse des comportements en détails	20
Analyse de l'équipe école	21



Installation de votre Profileur de comportements en 5 étapes.

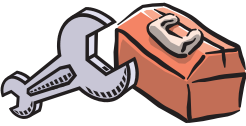
Avant de se servir du **Profileur de comportements** lors d'une rencontre entre vous et un élève, il faudra investir quelques temps afin de configurer votre outil de discipline progressive afin que qu'il puisse refléter le fonctionnement de votre école. Ceci ce fait en quelques étapes que voici:



Gérer votre équipe

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

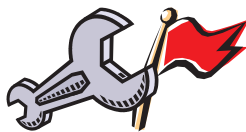
Estimation : *30 secondes par membre ... 15 minutes pour une école moyenne*



Gérer votre liste de sanctions

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

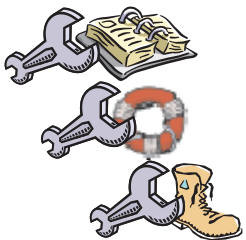
Estimation : *1 minute pas sanctions ... 30 minutes*



Gérer votre liste de comportements.

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

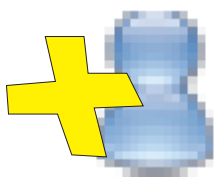
Estimation : *3 minutes pas comportements ... 90 minutes*




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*



Importation des élèves.

Cette étape peut varier grandement. Un guide est spécialement conçu pour vous et vous le retrouverez en cliquant sur l'icône  à partir du menu de configuration.... afin de le télécharger, cliquez sur l'icône de la carte.

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



Introduction

Avant de se servir du *Profileur de comportements*, il faut identifier les membres de l'équipe scolaire. Elle est constituée normalement de tous les membres du personnel qui oeuvrent à l'école y compris la direction, le personnel enseignant, ainsi que le personnel de secrétariat, de surveillance et de conciergerie. L'équipe devrait donc inclure quiconque 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 l'équipe.

Identifier les membres de l'équipe

Pour accéder au tableau permettant d'identifier les membres de l'équipe et de leur accorder des droits précis, cliquer 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** »

Pour chacun des membres de l'équipe, il faut entrer quatre informations: le nom, le prénom, l'adresse de courrier électronique (nécessaire seulement si l'on veut lui transmettre des rapports électroniquement) et finalement le titre (la fonction), c.-à-d. directrice, enseignant, etc. Il est essentiel de cliquer sur le bouton « **Sauvegarder** », une fois l'entrée de l'information complétée pour l'ensemble des membres de l'équipe. Afin d'éviter la perte d'information fraîchement entrée dans le tableau, il est suggéré de sauvegarder plus souvent que moins, par exemple, après avoir fait l'entrée de données pour un groupe de 5 membres. Le diagramme ci-dessous montre le tableau servant à entrer l'information sur l'équipe ainsi que les cases servant à déterminer les droits de chacun des membres.

N° login	Nom	Prénom	(optionnel)	Mot de passe	titre																
69						<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"/>
70						<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"/>
71						<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"/>
72						<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"/>
73						<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"/>

Red boxes highlight the 'Nom', 'Prénom', 'Adresse de courrier électronique', and 'Titre' columns. Red arrows point from labels below to these columns. A red box highlights the last column (activation), with a red arrow pointing from the label 'Interrupteur d'activation' below to it.

Tel que le démontre le diagramme, la majorité des membres devraient avoir seulement l'avant-dernière case cochée, c.-à-d. celle d'activation. En effet, pour la plupart des écoles l'accès au *Profileur de comportements* sera probablement réservé à l'administration. Plus loin, on verra ce que chaque icône représente et le droit accordé lorsqu'on coche la case correspondante.



Icônes d'attribution des droits

Ci-dessous on retrouve les différentes icônes ainsi que le droit accordé.

	Configuration de l'équipe
	Supervision de l'équipe
	Vue globale
	Appliquer une sanction
	Ajouter une observation
	Modifier/Supprimer une observation
	Recevoir un rapport
	Activer un membre de l'équipe
	Retirer un membre de l'équipe

Qu'entend-on par l'expression «attribuer un droit»?

Chaque membre de l'équipe peut accéder à des fonctions du logiciel selon les droits qui lui sont accordés par le gérant ou l'administrateur du **Profileur de comportements** au sein de l'école. Il est donc très important de connaître l'effet de cocher l'une ou l'autre des cases associées aux différents droits. Certains droits sont parfois reliés l'un à l'autre. Typiquement, le gérant ou l'administrateur local aura tous les droits alors que, pour les membres du personnel en général, les droits seront très limités ou même inexistantes.

Configurer l'équipe

Le droit «Configurer l'équipe» donne l'accès au menu qui alloue la gestion des membres de l'équipe, c.-à-d. l'entrée d'information sur les membres de l'équipe et l'attribution des droits. Toutefois, les mots de passe générés par le logiciel ne seront visibles par la personne détenant ce droit que si la case allouant une «vue globale» est aussi cochée pour cette personne. Si ce n'est pas le cas, elle ne verra que des ***** à la place du mot de passe. Ceci permet par exemple de demander à une secrétaire d'entrer les données sur les membres de l'équipe sans qu'elle ne puisse voir les mots de passe générés.

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 ou encore 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 pour l'ensemble de l'école. Si ce droit n'est pas accordé, on ne peut voir que nos propres observations. On peut accorder, par exemple, à la secrétaire affectée à l'assiduité la possibilité d'assigner des retenues sans qu'elle ne puisse voir les données de toute l'école. Il est fortement recommandé d'accorder le droit «Vue globale» seulement aux membres de la direction.

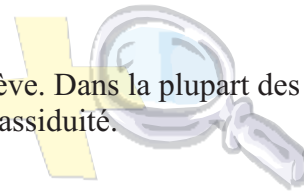
Appliquer une sanction

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



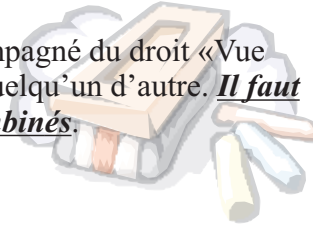
Ajouter une observation

Ce droit permet d'ajouter une observation au fichier d'un ou d'une élève. Dans la plupart des écoles, on accorde ce droit à la direction et à la secrétaire affectée à l'assiduité.



Modifier/Supprimer une observation

Ce droit permet d'effacer ou de modifier une de nos observations. Accompagné du droit «Vue globale», le détenteur de ces 2 droits peut modifier les observations de quelqu'un d'autre. **Il faut faire très attention de bien choisir les détenteurs de ces deux droits combinés.**

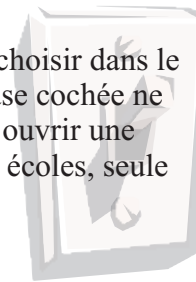


Recevoir un rapport

Lorsqu'on a accès à ce droit, le **Profileur de comportements** 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 activités personnelles. S'il n'y a pas d'observation faite durant la journée, le **Profileur de comportements** n'enverra aucun rapport. Il est suggéré d'envoyer un rapport aux membres du personnel qui s'occupent d'activités para-scolaires avec des élèves pour assurer une bonne communication d'information pouvant les concerner. Un des buts du **Profileur de comportements** est justement d'aider les élèves à risque en favorisant une meilleure communication et un meilleur encadrement.

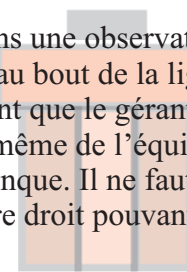
Activé un membre de l'équipe

Tous les membres de l'équipe devraient être «activés» pour qu'on puisse les choisir dans le menu déroulant associé à l'entrée d'observations. Quiconque n'a que cette case cochée ne pourra ouvrir une session dans le **Profileur de comportements**. Pour pouvoir ouvrir une session, il faut qu'au moins un autre droit ait été accordé. Dans la plupart des écoles, seule l'administration se sert du Profileur de comportements.



Retirer un membre de l'équipe

Attention! On ne peut retirer un membre de l'équipe s'il a été impliqué dans une observation quelconque. Pour faire le retrait, il s'agit simplement de cocher cette case au bout de la ligne appropriée puis de cliquer sur le bouton «Sauvegarder». Il est très important que le gérant ou l'administrateur local du **Profileur de comportements** ne se retire pas lui-même de l'équipe par erreur, c.-à-d. avant qu'il ne soit impliqué dans une observation quelconque. Il ne faut pas non plus qu'il enlève par erreur son droit de gérer l'équipe ou tout autre droit pouvant être essentiel à son travail.



Qu'est-ce qu'une sanctions?

Après avoir entré l'information sur les membres de l'équipe, il faut entrer l'information sur les sanctions ou conséquences possibles à votre école. Dans ce document les mots «conséquences» et «sanctions» seront interchangeables.

En révisant le «Code de vie» 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	remboursement
écrire une lettre d'excuses	suspension	expulsion

Ceci n'est pas une liste exhaustive des sanctions possibles mais représente bien ce qui pourrait être inclus comme sanction dans le *Profileur de comportements*.

Comment entrer la liste des sanctions possibles?

Pour accéder au tableau permettant d'identifier les sanctions possibles, cliquer sur l'onglet « **Configuration** » ensuite sur le sous-onglet « **Gérer la liste de sanctions** » tel qu'indiqué dans le diagramme suivant.

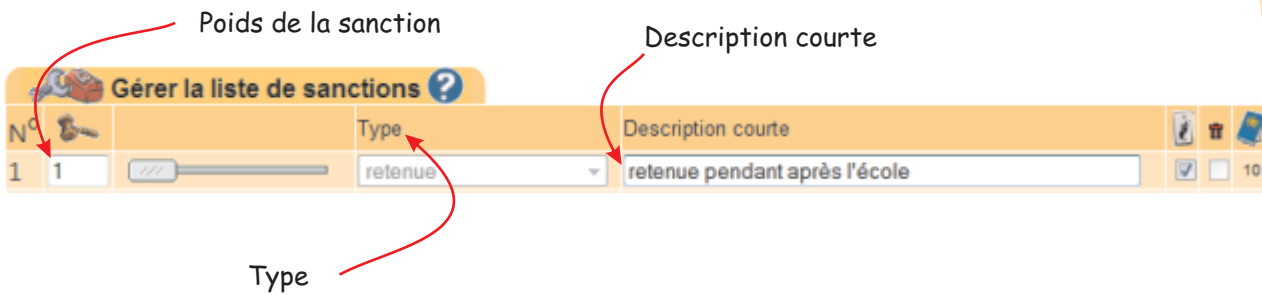
1. Cliquer sur « **Configuration** »



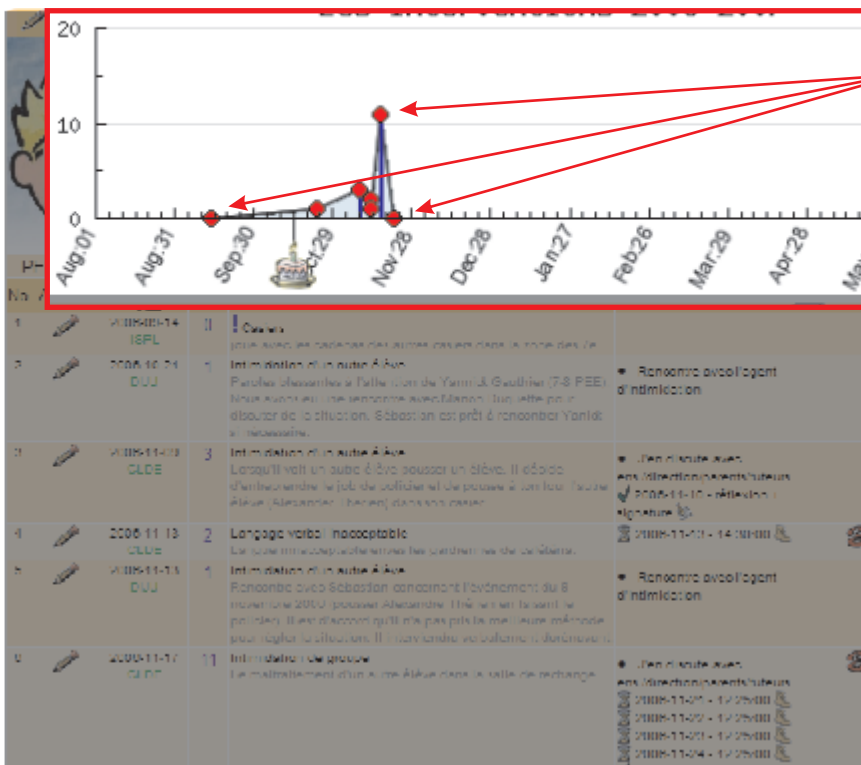
2. Choisir « **Gérer la liste de sanctions** »



Pour chaque sanction, il faut entrer quatre informations: Le poids de la sanction, le type ou catégorie de sanction, une description courte de la sanction et finalement une description plus élaborée de la sanction. Le diagramme ci-dessous montre le tableau servant à entrer l'information sur les sanctions ainsi que les cases servant soit à activer ou à enlever une sanction de la liste.



Le poids 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 attribué à une sanction pour un incident banal alors que «15» pour un incident beaucoup plus sérieux. Par exemple, un avertissement pourrait avoir un poids de «1» alors qu'une suspension pourrait avoir un poids de «10» ou plus. Il est très important de bien réfléchir lors de l'attribution du poids des sanctions parce que ce poids est utilisé par le **Profileur de comportements** lorsqu'il produit plusieurs de ses rapports. On peut toutefois revenir plus tard et choisir de modifier le poids d'une sanction si on le désire. Le diagramme suivant montre, pour un élève donné, un graphique représentant le poids des sanctions attribuées à chaque jour. On y voit aussi les observations et les sanctions attribuées.



Les points rouges représentent le poids total des sanctions attribuées à un élève à une date donnée. Plus les points sont hauts, plus les incidents disciplinaires observés ce jour-là comportaient des conséquences graves.

Chaque sanction est classée dans l'un ou l'autre de sept différents types ou catégories de sanctions: « **retenue** », « **suspension** », « **réflexion** », « **rencontre EED/PARÉ** », « **travail communautaire** », « **confiscation** » et « **autre** ». On retrouve souvent la plupart des sanctions sous la catégorie « **autre** ». Le diagramme suivant explique davantage les catégories.

Les types de conséquences

Le type de sanction « **Réflexion** » est attribué lorsque l'élève aura à compléter un travail à remettre. Ce pourrait être, par exemple, un texte à lire suivi de questions à répondre ou encore la rédaction d'une lettre d'excuses. Lorsque l'utilisateur choisit ce type de sanctions, le *Profileur de comportements* lui demande une date d'échéance et lui fera un rappel lorsque le travail est dû.

Lorsque l'utilisateur attribue les conséquences de types « **rencontre EED/PARÉ** », « **retenue** » ou « **travail communautaire** », le *Profileur de comportements* donne accès à un calendrier pour mettre à l'horaire une rencontre. Il émettra un rappel si la réunion n'est pas complétée. Ces trois types de sanctions sont liés à d'autres éléments à configurer. Prière de consulter à ce sujet le document traitant de l'«*assignation des retenues*».



Une conséquence de type «*confiscation*» est attribuée lorsqu'un article est confisqué pour une période de temps donné. Par exemple, si l'utilisateur confisque une casquette alors que le règlement de l'école interdit le port de la casquette dans l'école, il peut attribuer une sanction de ce type. Le *Profileur de comportements* demandera une description de l'article confisqué (casquette noire avec un logo rouge...) et la date de retour de l'article. La date venue, un rappel de remettre l'article à l'élève sera émis.

Lorsqu'une sanction de type «*suspension*» est utilisée, il faudra indiquer si elle est obligatoire ou discrétionnaire ainsi que la date de retour de l'élève à l'école.

Si une sanction ne peut être classée dans l'une des six précédentes catégories, on la classe dans «*autre*». En général, la plupart des conséquences s'y retrouvent.

Après avoir choisi le poids et le type de sanction, il faut fournir une description courte. Comme elle apparaîtra dans un tableau, il est important de la garder aussi courte que possible. Pour éviter d'encombrer l'écran, il est donc suggéré de ne pas utiliser plus de cinq mots. Le diagramme suivant montre un tableau des sanctions possibles associées à une observation/intervention disciplinaire donnée.

No	Actions	Observation / Intervention	Sanctions
1	2008-10-27 ANF11	! Harôlement verbal, physique ou sexuel John s'est jeté avec son bras d'un élève qui lui lançait une poubelle. La poubelle a frappé l'autre élève. Soupçon d'harôlement/bullying envers Nicolas Racine.	
2	2008-10-27 (S.F)	! Actes de violence grave Frappe un autre élève dans le visage avec une poubelle. Blessé sur l'œil.	
3	2007-07-31 C.DE	Retard en classe Geneviève est en retard pour sa deuxième classe.	

Inscription	Description de la conséquence	Type
<input type="checkbox"/>	1 J'en discute avec ens./direction/parents/tuteurs	autre
<input type="checkbox"/>	2 Avertissement formel	autre
<input type="checkbox"/>	Retenue	retenue
<input type="checkbox"/>	2 Fiche de réflexion	réflexion
<input type="checkbox"/>	Retenue doublée	retenue

Tableau montrant des descriptions courtes de sanctions.

Gérer la liste de sanctions

No	Poids de la sanction	Type	Description courte
1	1	retenue	retenue pendant après l'école

Il est à noter qu'il est toujours possible de modifier l'information entrée pour chaque sanction de la liste. Tout comme précédemment, il est fortement recommandé de cliquer «sauvegarder» après avoir fait l'entrée des quatre informations pour chaque sanction et ainsi s'éviter le besoin de recommencer advenant une panne de courant ou tout autre incident informatique imprévu. La prochaine étape consistera à dresser une liste des comportements répréhensibles.



Exemple 1











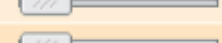
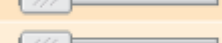
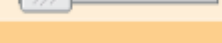


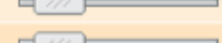

















Gérer la liste de sanctions ?				
N°		Type	Description courte	
1	0	autre		<input type="checkbox"/>
2	0	réflexion	Récompense	<input checked="" type="checkbox"/>
3	1	réflexion	Consultation	<input checked="" type="checkbox"/>
4	1	réflexion	Rencontre avec le parent	<input checked="" type="checkbox"/>
5	2	autre	observation	<input checked="" type="checkbox"/>
6	2	réflexion	Méthodes de relaxation	<input checked="" type="checkbox"/>
7	3	réflexion	Hygiène/ environnement	<input checked="" type="checkbox"/>
8	3	retenue	retenue (retard)	<input checked="" type="checkbox"/>
9	4	autre	Langage	<input checked="" type="checkbox"/>
10	4	autre	flânage ou autres	<input checked="" type="checkbox"/>
11	5	confiscation	objets volants	<input checked="" type="checkbox"/>
12	7	réflexion	Mauvais choix	<input checked="" type="checkbox"/>
N°		Type	Description courte	
13	7	retenue	Chicanes	<input checked="" type="checkbox"/>
14	7	autre	bris de matériel d'autrui	<input checked="" type="checkbox"/>
15	7	réflexion	Impolitesse	<input checked="" type="checkbox"/>
16	7	réflexion	Insultes	<input checked="" type="checkbox"/>
17	10	autre	danger	<input checked="" type="checkbox"/>
18	10	autre	bousculade	<input checked="" type="checkbox"/>
19	10	autre	manque de respect	<input checked="" type="checkbox"/>
20	11	autre	crise	<input checked="" type="checkbox"/>
21	12	autre	intimidation	<input checked="" type="checkbox"/>
22	13	autre	coups	<input checked="" type="checkbox"/>
23	13	autre	Violence	<input checked="" type="checkbox"/>
24	14	autre	Vol Vandalisme	<input checked="" type="checkbox"/>
N°		Type	Description courte	
25	15	suspension	menaces de mort ou dangereuses	<input checked="" type="checkbox"/>

Exemple 2

Gérer la liste de sanctions ?				
N°		Type	Description courte	
1	1	autre	Avertissement verbal	
2	2	confiscation	L'objet a été confisqué	
3	3	réflexion	Le cas est référé aux services à l'élève.	
4	4	réflexion	La fiche de réflexion doit être remplie	
5	4	travail communautaire	tâche assignée à l'élève	
6	6	autre	l'élève est envoyé au bureau	
7	6	retenue	La retenue	
8	8	autre	restitution	
9	10	suspension	retrait à l'interne	
10	12	suspension	Suspension discrétionnaire	
11	14	suspension	suspension obligatoire	
12	15	suspension	Renvoi	

Exemple 3

Gérer la liste de sanctions ?

N°			Type	Description courte
1	1		autre	Changer ses vêtements
2	1		autre	Rembourser l'école
3	1		autre	Discussion avec l'enseignant(e)
4	1		autre	L'élève est retiré de la présentation
5	1		autre	Refaire le travail
6	1		autre	Discussion avec l'élève(s)
7	1		autre	Avertissement
8	1		autre	L'élève doit s'excuser
9	1		confiscation	Confiscation
10	2		autre	Perte du privilège de dîner à la cafétéria
11	2		autre	Rencontre (ou aviser) avec la travailleuse sociale
12	2		autre	Rencontre avec EED/Orientation
N°			Type	Description courte
13	2		autre	Ne peu plus participer aux danses d'école
14	3		autre	Avertissement de la direction I
15	3		autre	Avertissement de la direction II
16	3		autre	Avertissement de l'enseignant
17	3		retenue	Retenue
18	3		autre	Avertissement de la direction III
19	3		autre	Suspension privilège autobus
20	4		autre	Communication avec les parents
21	4		retenue	Retenue doublée
22	5		autre	Rencontre avec la direction d'école
23	5		autre	Rencontre avec les parents
24	5		retenue	Suspension privilège autobus
N°			Type	Description courte
25	5		autre	Rencontre avec la conseillère en toxicomanie
26	8		autre	Appel à la force policière
27	10		suspension	Suspension externe avec programme
28	10		suspension	Suspension externe
29	10		suspension	Suspension interne avec programme
30	15		autre	Expulsion

Exemple 4

Gérer la liste de sanctions ?			
N°		Type	Description courte
1	1	autre	J'en discute avec ens./direction/parents/tuteurs
2	1	autre	Refus de visiter l'école
3	1	autre	Infirmierie et l'assuidité
4	1	réflexion	Réactiver un compte électronique
5	1	autre	Rencontre avec un orienteur scolaire
6	1	autre	Rencontre avec l'agent d'intimidation
7	1	autre	Note au dossier
8	1	autre	Confidence avec l'agent d'intimidation
9	2	travail communautaire	Travail communautaire
10	2	autre	Infirmierie en retard
11	2	autre	Avertissement formel
12	2	autre	Perte du priv. de la cafétéria
N°		Type	Description courte
13	2	réflexion	Fiche de réflexion
14	2	retenue	Retenue
15	3	autre	Enlever le perçage
16	3	autre	Deuxième rencontre avec l'agent d'intimidation
17	3	autre	Inspection d'un casier
18	3	autre	Retention du bulletin
19	3	autre	Devoir incomplet
20	3	autre	Communication avec les parents
21	3	confiscation	Confiscation
22	4	autre	Autobus : avertissement
23	4	retenue	Retenue doublée
24	4	autre	Perte du privilège de stationner à l'école
N°		Type	Description courte
25	4	autre	Remorquage
26	4	autre	Des excuses
27	4	autre	retour à la maison + vêtement
28	4	autre	Remboursement
29	5	autre	Perte de privilèges
30	5	autre	Respect d'un contrat
31	5	autre	Nettoie, répare ou remplace un manuel
32	5	retenue	Cigarette + 5 retenues
33	6	autre	Copiage/Plagiat
34	6	autre	Autobus : perte du privilège
35	7	autre	Cigarette + amende
36	8	autre	Rédaction d'un contrat
N°		Type	Description courte
37	10	autre	Fausse alarme
38	10	suspension	Intervention avec la direction + suspension pos.
39	10	suspension	Intervention de la police + susp immédiate
40	10	suspension	suspension immédiate
41	12	autre	Intervention de la police (poursuites judiciaires)
42	12	suspension	Intervention de la police (susp. + renvoie éven)

Introduction

Le **Profileur de comportements** 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 00 ou encore à 15 h 30 pour certains jours ou tous les jours de la semaine, il s'agit simplement d'indiquer ces possibilités dans un menu particulier qu'on abordera plus loin. On peut assigner une retenue dans un délai de trois semaines après la journée où l'observation a été rapportée. Une fois les retenues assignées, le **Profileur de comportements** crée une liste quotidienne d'élèves qui doivent servir des retenues. La liste est accessible sous différents formats. De plus, il tient des statistiques sur les retenues assignées. La première étape consiste à monter l'horaire des retenues possibles de l'école.

Monter l'horaire des retenues

Pour indiquer les périodes de retenues propres à l'école, cliquer sur l'onglet « **Configuration** » puis sur le sous-onglet « **Configurer les retenues** ». Le diagramme suivant apparaît:

1. Cliquer sur « **Configuration** »

2. Cliquer sur « **Configurer les retenues** »

On alloue jusqu'à 5 périodes de la journée pour assigner des retenues. Dans le prochain exemple, on a indiqué des retenues possibles à tous les jours à 12 h 10 et une fois par semaine, le mercredi, 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 le poids est moindre que celui de la retenue du soir. L'administration de l'école peut fixer le poids de chacune des retenues en considérant la durée et l'effet punitif de cette retenue. Lorsque l'horaire des retenues possibles est établi, cliquer sur «Sauvegarder»

Poids de chaque retenue

	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"/>
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 type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cinq périodes de retenues possibles

Le jour de la semaine

L'heure de début de la retenue

Sauvegarder



Créer une sanction de type «Retenue» (si ce n'est déjà fait)

Si aucune sanction de type «retenue» n'apparaît jusqu'à présent dans la liste des sanctions possibles, il est important d'en créer au moins une. Les diagrammes suivants rappellent la façon de s'y prendre. Tout d'abord, cliquer sur l'onglet « **Configuration** », puis sur le sous-onglet « **Gérer la liste de sanctions** » tel que le prochain diagramme le montre.

1. Cliquer sur "Configuration"



2. Cliquer sur "Gérer la liste de sanctions"

Remplir les cases indiquant le poids de la sanction, son type, c.-à-d. dans ce cas-ci, ce serait « **retenue** » puis une description courte de moins de 5 mots et finalement une description élaborée

1. Description courte de la sanction

The screenshot shows a form for creating a sanction. On the left, there is a small input field with the number '1'. To its right is a slider control. Further right is a dropdown menu currently showing 'retenue'. To the right of the dropdown is a text input field containing 'Une retenue'. On the far right, there is a checkmark icon in a small box.

3. Choisir «retenue» du menu déroulant

Il faut ensuite rattacher à divers comportements répréhensibles la sanction « **retenue** » comme l'une des sanctions possibles. Par exemple, si les comportements de « sécher un cours », d'« être en retard » ou encore de « porter une casquette dans l'école » peuvent entraîner une retenue selon le code de vie de l'école, on s'assure de les rattacher en utilisant le sous-onglet « gérer la liste des comportements ». L'une des sections précédentes traitait de ce sujet mais profitons-en pour en faire la révision en supposant qu'on veut ajouter à un comportement répréhensible déjà sauvegardé, la possibilité de décerner une retenue comme sanction.

Rattacher la sanction «Retenue» à un comportement

Cliquer tout d'abord sur l'onglet « **Configuration** » puis sur le sous-onglet « **Gérer la liste des comportements** ». La liste des comportements répréhensibles déjà entrés apparaît. Pour éditer un comportement particulier, il faut cliquer sur le crayon à côté de la description du comportement, tel que le diagramme suivant le montre:

1. Cliquer sur « **Configuration** »



2. Cliquer on « **Gérer la liste des comportements** »

No.	Action	Description
1		Français à l'école
2		Démonstration amoureuses
3		Langage verbal inacceptable
4		Manque de respect et refus à l'autorité
5		Demande de s'identifier
6		Demande de se rendre au bureau
7		Politesse et courtoisie
8		Harcèlement verbal, physique ou sexuel

3. Cliquer sur le crayon pour éditer le comportement

Le comportement et le tableau des sanctions possibles devraient apparaître à l'écran. Il faut choisir la sanction « Retenue » en cochant la case appropriée puis sauvegarder les changements. Voir le diagramme ci-dessous:

1. Choisir la sanction retenue

Les sanctions possibles : (max 10)

<input checked="" type="checkbox"/> [1] Avertissement - école	<input type="checkbox"/> [2] Rétention du bulletin scolaire
<input checked="" type="checkbox"/> [2] Faire des excuses	<input type="checkbox"/> [2] Avertissement - autobus
<input checked="" type="checkbox"/> [2] Retenue	<input type="checkbox"/> [2] Avertissement - activités parascolaires
<input type="checkbox"/> [3] Retour à la maison - vêtements non-convenables	<input type="checkbox"/> [3] appel à la maison
<input type="checkbox"/> [5] Fouille - de la personne	<input type="checkbox"/> [3] Rencontre - enseignant.e et administration
<input type="checkbox"/> [5] Confiscation	<input type="checkbox"/> [5] Plagiat - 1ère offense
<input type="checkbox"/> [6] Première lettre - absentéisme	<input type="checkbox"/> [5] Fouille - casier
<input type="checkbox"/> [7] Deuxième lettre - absentéisme	<input type="checkbox"/> [5] Rencontre - enseignant.e, parents et administratio
<input type="checkbox"/> [8] Taxage - 2e offense	<input type="checkbox"/> [6] Taxage - 1ère offense
<input type="checkbox"/> [10] Suspension - autobus	<input type="checkbox"/> [8] Contrat
<input type="checkbox"/> [10] Suspension	<input type="checkbox"/> [6] Plagiat- 2e offense
	<input type="checkbox"/> [10] Suspension - activités parascolaires
	<input type="checkbox"/> [10] Intervention policière

2. Cliquer sur Sauvegarder

Configurer les comportements

Après avoir entré l'information sur les membres de l'équipe et sur les sanctions ou conséquences possibles à votre école, il faut maintenant entrer l'information sur les comportements pouvant entraîner une sanction.

Tout comme pour les sanctions, la plupart des écoles identifient de 20 à 30 comportements passibles de sanctions. Encore là, la meilleure façon de s'y prendre est de passer à travers du «Code de vie» de l'école et de dresser une liste de comportements répréhensibles. À chaque comportement, il faudra y rattacher une ou des sanctions possibles. Voici quelques exemples de comportements répréhensibles:

taxage	opposition à l'autorité	sécher un cours
bataille	fumer sur le terrain de l'école	utiliser un langage inapproprié
vandalisme	usage inapproprié de la technologie	incident sur l'autobus

Ceci n'est pas une liste exhaustive des comportements possibles mais représente bien ce qui pourrait être inclus comme comportement répréhensible dans le *Profileur de comportements*.

Comment faire l'entrée des comportements répréhensibles?

Pour accéder au tableau permettant d'identifier les comportements répréhensibles, cliquer 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"

Dans le Profileur de comportements, ajouter un nouveau comportement répréhensible à la liste comporte trois étapes, c.-à-d. décrire le comportement, décrire l'attente envers l'élève puis rattacher au comportement des sanctions possibles. Le diagramme suivant montre le tableau qui sert à ces fins.

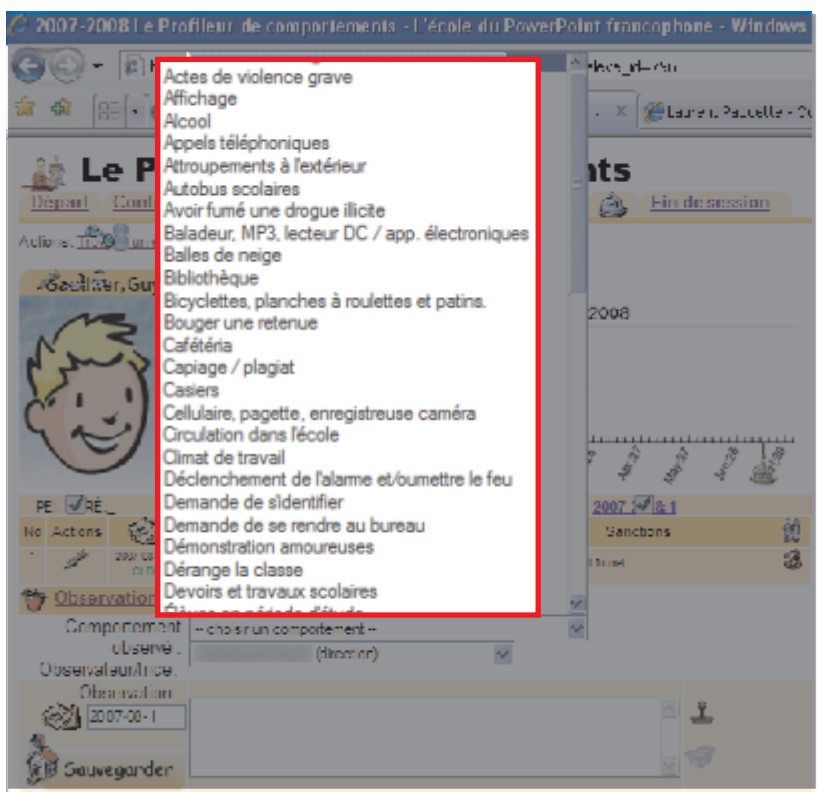


1. Fournir une description courte
2. Fournir l'attente envers l'élève



3. Choisir toutes les sanctions applicables
4. Cliquer sur **Ajouter** pour sauvegarder le nouveau comportement

Tout comme pour les sanctions, la description du comportement ne devrait pas dépasser 4 ou 5 mots puisqu'elle apparaît par la suite dans un menu déroulant. Le diagramme suivant montre le menu déroulant des comportements inscrits dans la liste.



Après la description du comportement, il faut ensuite rédiger l'attente envers l'élève. Il ne faut pas laisser cette case vide car l'attente en question apparaîtra dans le rapport envoyé au personnel. Voici d'ailleurs un exemple du rapport envoyé au personnel:

Le rapport du Profileur de comportements

Rapport : 2007-08-01

Élève : [redacted] (18 ans, 12 année)

Observateur/trice : [redacted]

Intervenant(e) : [redacted]

Comportement observé : Retard en classe

Observation : Guy est arrivé en retard en classe encore ce matin.

Attente envers l'élève : *L'élève doit se présenter à temps pour le début de ses classes.*

Conséquence(s) : Avertissement formel

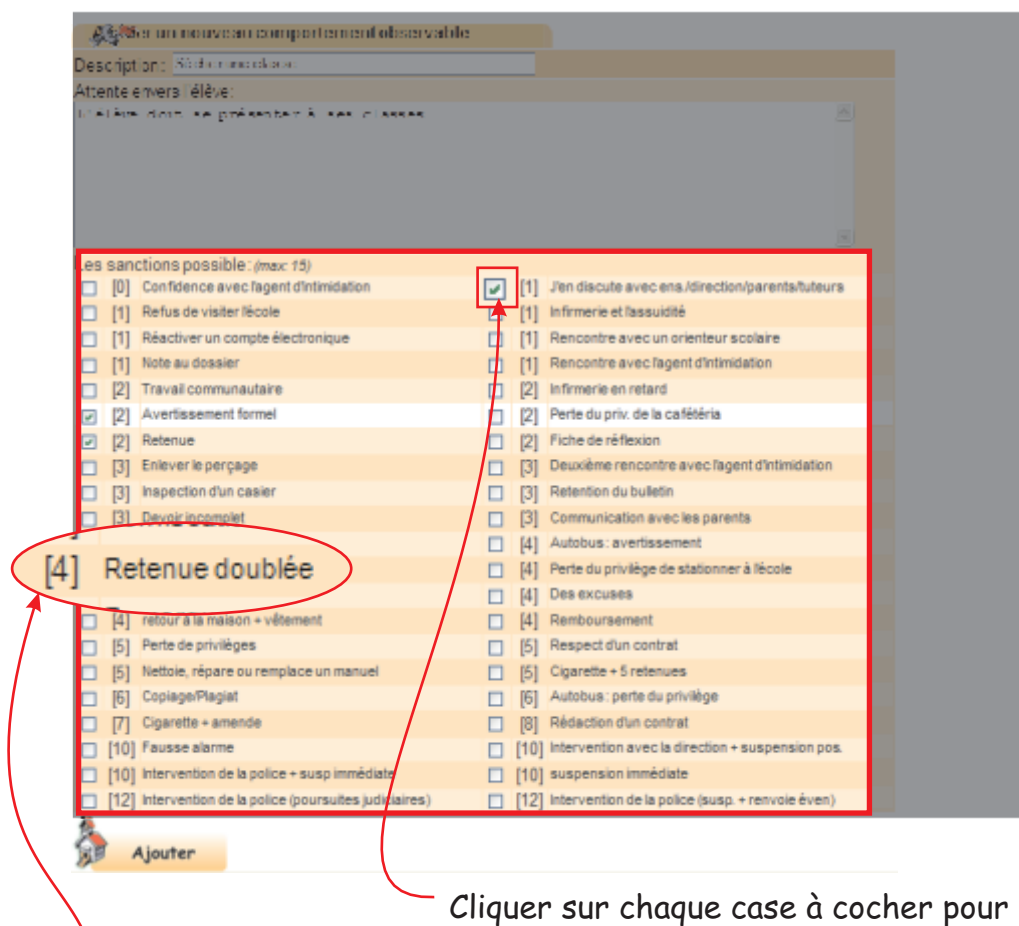
Communication : [redacted] = Téléphone

Le Profileur de comportements est une création de ProfOU inc. © 2007

Enfin, il faut rattacher des sanctions possibles au comportement répréhensible que nous voulons ajouter à la liste. Par exemple, selon le «Code de vie» de l'école, un élève qui sèche un cours pourrait être sujet à l'une ou l'autre des sanctions suivantes:

- .- avertissement
- .- retenue
- .- réflexion
- .- suspension

On peut assigner jusqu'à **15 sanctions possibles** pour chaque comportement de la liste. Pour les choisir, il faut simplement cliquer dans la case à cocher à côté de celle-ci. On retrouve, entre parenthèses, le poids attribué auparavant à chaque sanction suivi de sa description courte. Il est possible de revenir plus tard et modifier l'information servant à définir un comportement ainsi que de lui ajouter ou enlever des sanctions possibles. D'ailleurs, il est probable que des modifications seront apportées aux listes de sanctions et de comportements répréhensibles par le gérant local au fur et à mesure que les utilisateurs deviendront plus familiers avec le **Profil de comportements**. Heureusement, ces modifications sont très faciles à faire.



Poids et description courte d'une sanction.

Cliquer sur chaque case à cocher pour rattacher une sanction au comportement défini. On peut assigner jusqu'à 15 sanctions pour chaque comportement.

Après avoir défini un comportement, il ne faut pas oublier de **cliquer sur «Ajouter» pour le sauvegarder dans la liste des comportements répréhensibles.**



Ajouter

Un comportement TOP SECRET

Un comportement peut être attribué une vision TOP SECRET afin d'éliminer le partage de cette observation à ceux qui ont la permission de la « **SuperVision** ». Ceci protégera vos informations très sensibles.

Seulement les membres de votre équipe ayant la permission de « **SuperVision** » 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.

À noter, une observation TOP SECRET ne pourra pas être envoyée dans un rapport par courriel.

1. Assurez-vous d'avoir la permission « **SuperVision** ».

2. Cliquez sur « **Gérer la liste de comportements** »



Le Profileur de comportements

Départ Configuration **Élèves** Rapports Supervision Fin de session

Actions : Gérer l'équipe Importation Trillium CSV Configurer les retenues Configurer les travaux communautaires Nettoyage des données
Configurer les rencontres FED/PARÉ Gérer la liste de sanctions Gérer la liste des comportements Code de vie

Ajouter un nouveau comportement observable ?

Description :

2000 Attente envers l'élève:

Les sanctions possibles : (max: 15)

<input type="checkbox"/> [1] J'en discute avec ens./direction/parents/tuteurs	<input type="checkbox"/> [1] Refus de visiter l'école
<input type="checkbox"/> [1] Infirmerie et l'assuidité	<input type="checkbox"/> [1] Réactiver un compte électronique
<input type="checkbox"/> [1] Rencontre avec un orienteur scolaire	<input type="checkbox"/> [1] Rencontre avec l'agent d'intimidation
<input type="checkbox"/> [1] Note au dossier	<input type="checkbox"/> [1] Confiance avec l'agent d'intimidation
<input type="checkbox"/> [2] Travail communautaire	<input type="checkbox"/> [2] Infirmerie en retard
<input type="checkbox"/> [2] Avertissement formel	<input type="checkbox"/> [2] Perte du priv. de la cafétéria
<input type="checkbox"/> [2] Fiche de réflexion	<input type="checkbox"/> [2] Retenue
<input type="checkbox"/> [3] Enlever le perçage	<input type="checkbox"/> [3] Deuxième rencontre avec l'agent d'intimidation
<input type="checkbox"/> [3] Inspection d'un casier	<input type="checkbox"/> [3] Retention du bulletin
<input type="checkbox"/> [3] Devoir incomplet	<input type="checkbox"/> [3] Communication avec les parents
<input type="checkbox"/> [3] Confiscation	<input type="checkbox"/> [4] Autobus : avertissement
<input type="checkbox"/> [4] Retenue doublée	<input type="checkbox"/> [4] Perte du privilège de stationner à l'école
<input type="checkbox"/> [4] Remorquage	<input type="checkbox"/> [4] Des excuses
<input type="checkbox"/> [4] retour à la maison + vêtement	<input type="checkbox"/> [4] Remboursement
<input type="checkbox"/> [5] Perte de privilèges	<input type="checkbox"/> [5] Respect d'un contrat
<input type="checkbox"/> [5] Nettoie, répare ou remplace un manuel	<input type="checkbox"/> [5] Cigarette + 5 retenues
<input type="checkbox"/> [6] Copiage/Plagiat	<input type="checkbox"/> [6] Autobus : perte du privilège
<input type="checkbox"/> [7] Cigarette + amende	<input type="checkbox"/> [8] Rédaction d'un contrat
<input type="checkbox"/> [10] Fausse alarme	<input type="checkbox"/> [10] Intervention avec la direction + suspension pos.
<input type="checkbox"/> [10] Intervention de la police + susp immédiate	<input type="checkbox"/> [10] suspension immédiate
<input type="checkbox"/> [12] Intervention de la police (poursuites judiciaires)	<input type="checkbox"/> [12] Intervention de la police (susp. + renvoi éven)
<input type="checkbox"/> TOP SECRET : En sélectionnant cette case, seulement les membres ayant la permission de supervision pourront visionner et utiliser ce comportement observable.	

Sauvegarder

3. Sélectionnez la case TOP SECRET

Analyser les comportements en détails



Sous l'onglet supervision se retrouve une analyse des comportements de votre école, à connaître la fréquence de ce comportement ainsi que la liste des élèves qui sont coupable ou victime de ce comportement. Un graphique à bande affiche la fréquence de tous les comportements qui ont été observés dans votre école. Dans notre école ici présentée, nous avons un comportement nommé "L'élève se fait intimider" et nous aimerions connaître qui sont ces élèves.



Par la suite un rapport des 15 observations du comportement "L'élève se fait intimider" sera affiché à l'écran ayant le nom des élèves en ordre alphabétique afin de vous aider à cibler votre prochaine intervention.

Nota: L'onglet "Supervision" est seulement disponible pour les membres de votre équipe ayant la permission de supervision, sinon, ce menu est invisible.

Analyse de l'équipe école



Il est parfois nécessaire d'analyser le profil d'un membre de l'équipe-école pour répondre à certaines questions : Qui envoie beaucoup d'élève au bureau et pourquoi !? Est-ce qu'un membre pourrait bénéficier d'un coup de main en gestion de classe ? Avons-nous un membre du personnel que nous devrions féliciter pour son support au code de vie de l'école pour la nourriture dans les corridors des l'utilisation d'appareils électroniques !? Avons-nous un membre du personnel qui observe seulement le comportement des garçons ou seulement des filles !?

Un graphique à bande de la fréquence d'observations pour chacun des membres de votre équipe sera affiché à l'écran. Un clique vous permettra l'analyse du membre ainsi que le détail de ses observations.

1. Cliquer sur "Départ"
2. Cliquer sur "Analyse de l'équipe"

Le Profileur de comportements

Départ Configuration Élèves Rapports Supervision Fin de session

Actions : Analyse des comportements Analyse de l'équipe Analyse des rapports d'incident

Analyse des intervenants.es

Consultation par membre du personnel (1048)

Membre	Consultation
Jean Roussel	1
Linda Paquette	288
Claude Deslandes	404
Jean Sénégal	26
Richard Poirier	3
Arthur Gautier	1
Laurent Paquette	125

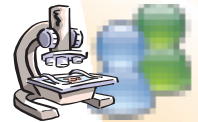
Analyse de l'équipe

Consultation par membre du personnel (315)

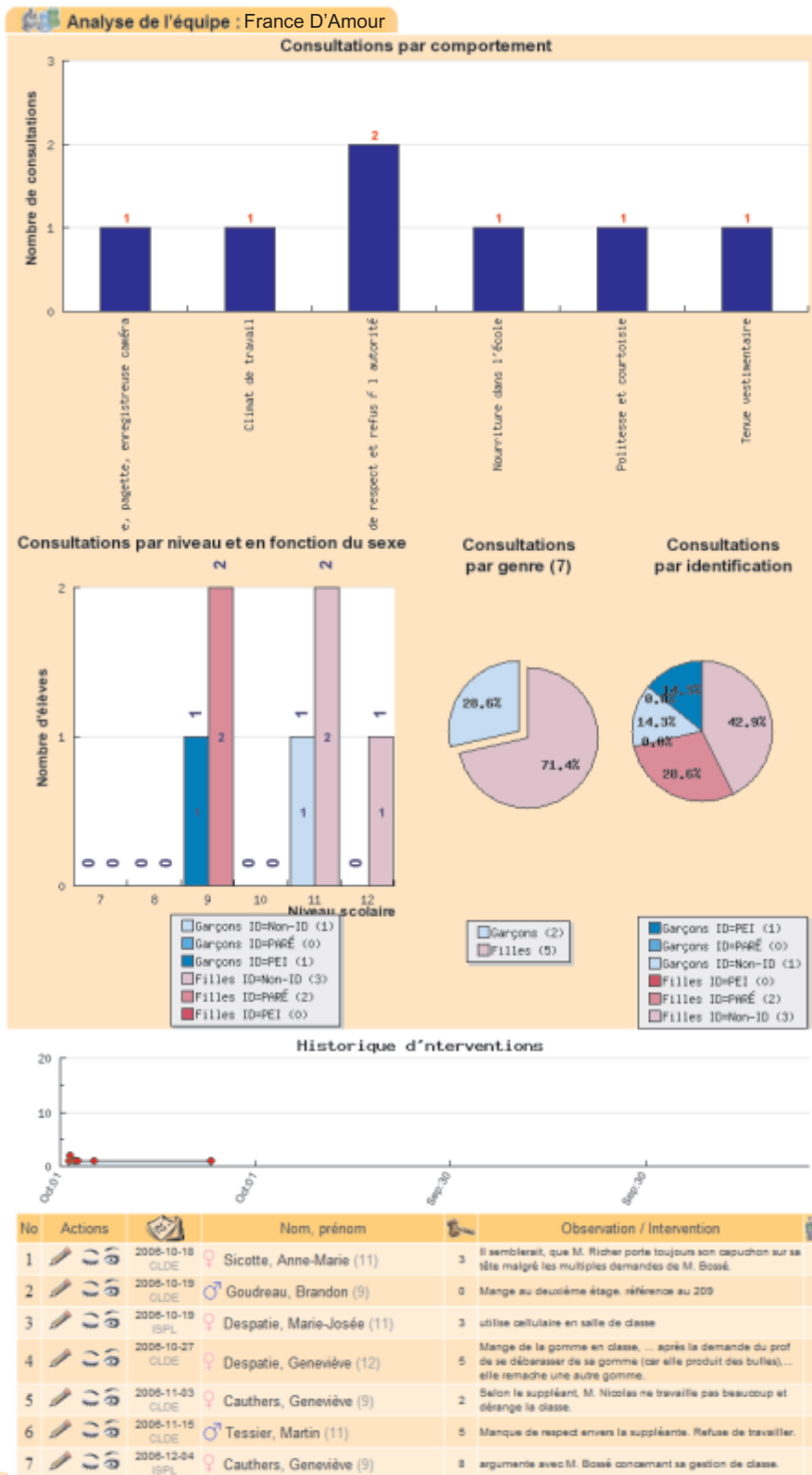
Membre	Consultation
Gisèle Forget	1
Marc Cormier	4
Jean Bouchard	3
Ti-Jean Fournier	1
Alfred Fournier	3
Marc Plantagenet	4
Guillaume LeGrand	2
Alain LeGrand	1
Animé LaGrande	1
France D'Amour	7
Ginette Lafortune	2
Jacques Mercier	25
Richard Gauthier	8
Huguette Deslandes	6
Marc Poirier	1
Armande Labelle	1

3. Cliquer sur le rectangle de France D'Amour pour connaître son profil

Analyse de l'équipe école... Suite



Voici le profil de France D'Amour qui se compose de quelques données : la fréquence de ses observations selon les comportements, le niveau scolaire, le sexe et l'identification des élèves observés ainsi qu'un graphique temporel.



Analyse de données