

Introduction

Le **Profileur de comportements** permet d'assigner des retenues a des périodes préétablies de la journée. Par exemple, si l'horaire de l'école prévoit la possibilité d'assigner une retenue a 8h00, a 12h00 ou encore a 15h30 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 apres la journée ou 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 premiere étape consiste a monter l'horaire des retenues possibles de l'école.

Monter l'horaire des retenues

Pour indiquer les périodes de retenues propres a 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"

The screenshot shows the main menu of 'Le Profileur de comportements' with tabs: Départ, Configuration, Élèves, Rapports, and Fin de session. Below the tabs are several action buttons: Gérer l'équipe, Configurer les retenues, Configurer les travaux communautaires, Configurer les rencontres FED/PARÉ, Gérer la liste de sanctions, and Gérer la liste des comportements. Red arrows point from the text to the 'Configuration' tab and the 'Configurer les retenues' button.

On alloue jusqu'a 5 périodes de la journée pour assigner des retenues. Dans le prochain exemple, on a indiqué des retenues possibles a tous les jours a 12h10 et une fois par semaine, le mercredi, a 15h30. 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



Cinq périodes de retenues possibles

Le jour de la semaine

L'heure de début de la retenue

The screenshot shows a table titled 'Configurer l'horaire des retenues' with columns for days of the week (dimanche to samedi) and rows for 5 periods. A 'Sauvegarder' button is at the bottom left. To the right of the table are sliders for 'Poids de chaque retenue' and dropdown menus for 'L'heure de début de la retenue'. Red boxes and arrows highlight the table, the weight sliders, and the start time dropdowns.

	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"/>	<input type="range"/>	2	8 - 25
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="range"/>	2	10 - 55				
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="range"/>	2	11 - 15
4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="range"/>	2	11 - 0				
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"/>	<input type="range"/>	4	14 - 0



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, i.e. 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 image shows a form for creating a sanction. It has a dropdown menu for 'type' with 'retenue' selected. To the right is a text input field for 'description courte' containing the text 'Une retenue'. A red arrow points from the text '1. Description courte de la sanction' to this field.

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» a 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

The screenshot shows the 'Ajouter un nouveau comportement observable' form. The 'Description' field contains 'Chapees'. The 'Atteinte envers l'élève' field contains 'J'élève en chapeau, chapeau ou non bandeau quand j'entre dans l'école.'. Below the form, there is a section titled 'Les sanctions possibles : (max 15)'. It contains a list of sanctions with checkboxes. The checkbox for '[2] Retenue' is checked and circled in red. At the bottom of the form, there is a 'Sauvegarder' button. A red arrow points from the text '1. Choisir la sanction retenue' to the checked checkbox. Another red arrow points from the text '2. Cliquer sur Sauvegarder' to the 'Sauvegarder' button.

2. Cliquer sur Sauvegarder

Assigner une retenue à un élève

Après avoir monté l'horaire des retenues possibles, créé la sanction «Retenue» (si ce n'était déjà fait) puis finalement, rattaché cette sanction à un ou plusieurs comportements répréhensibles, il est possible d'assigner une retenue à un élève.

Pour ce faire, on doit tout d'abord ajouter une nouvelle observation au dossier d'un élève dont le comportement fautif vient d'être rapporté. Ce comportement doit avoir comme sanction ou conséquence possible le fait d'aller en retenue. Par exemple, dans la plupart des écoles, le fait de «sécher un cours» entraîne souvent une «retenue» comme conséquence. Après avoir décrit l'observation (voir section précédente), il faut cliquer sur l'onglet «Conséquence(s)» puis sur l'icône du crayon à côté de la sanction «Retenue». Voir le diagramme ci-dessous:

1. 1. Cliquer sur "Conséquence(s)" après avoir décrit l'observation

Observation/intervention	🍌 Conséquence(s)	Rapport au prof
Inscription	Description de la conséquences	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Avertissement - école	autre
	- Retenue	retenue
<input type="checkbox"/>	3 appel à la maison	autre
<input type="checkbox"/>	8 Contrat	autre
	10 Suspension - activités parascolaires	suspension
	10 Suspension	suspension

2. Cliquer sur l'icône du crayon pour assigner la retenue

Le calendrier des retenues devrait apparaître à l'écran. Il s'agit simplement de cocher les cases appropriées vis-à-vis des retenues à faire.

Dans l'exemple ci-dessous, on voit que l'élève a déjà une retenue à faire à l'heure du dîner, conséquences d'une observation antérieure. Elle est représentée par l'icône d'un livre ouvert. Si la date d'aujourd'hui était le 26 septembre, il serait impossible d'assigner une retenue avant le 27 parce que l'élève a déjà une retenue à faire le 26 septembre. Après avoir choisi les dates pour les retenues, cliquer sur «Sauvegarder» tel que le diagramme suivant l'indique:

On ne peut assigner de retenues qu'aux périodes ou les cases sont disponibles;



Ne pas oublier de cliquer sur «Sauvegarder» après avoir assigner les retenues à faire

Cet élève a déjà une retenue faire cette période de retenue

Le rapport des retenues

Le *Profileur de comportements* dresse une liste des élèves qui ont des retenues à compléter. Pour obtenir cette liste pour un jour donné, cliquer sur l'onglet «Rapports» tel que démontré ci-dessous:

Cliquer sur l'onglet "Rapports"



2. Cliquer sur le menu «Retenues et rencontres» pour voir la liste des élèves devant faire une retenue à un jour donné

Le diagramme qui suit nous montre le «Rapport des retenues» et ses composantes.

Les noms des élèves qui ont une retenue a compléter, incluant leur niveau et sexe

Indicateur de présence

La liste est affichée pour cette date

Les initiales de la personne qui a assigné les retenues

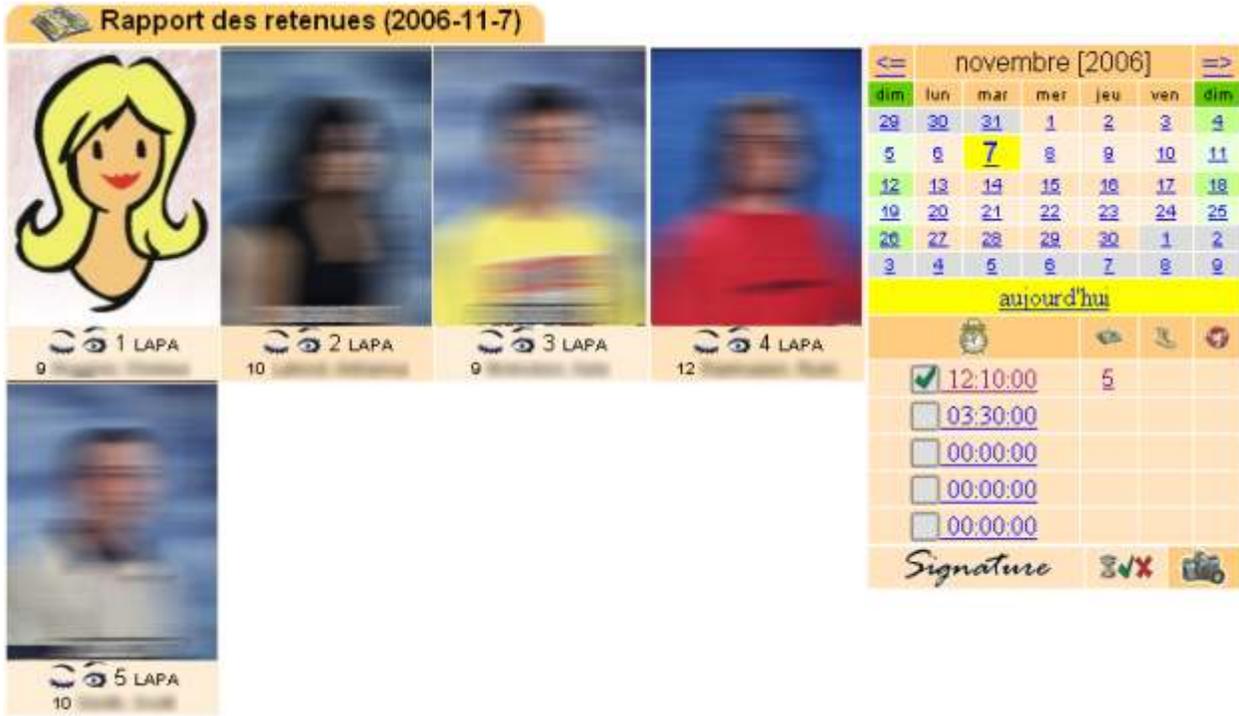
L'heure ou l'élève doit se rendre en retenue

Le format de l'affichage

Le nombre d'élèves qui doivent compléter une retenue a cette période

Le **Profileur de comportements** permet d'afficher la liste d'élèves en retenue sous trois formats différents. Le diagramme précédent montre l'affichage utilisé si la personne qui surveille la retenue a un ordinateur en salle de retenue donnant accès au **Profileur de comportements**. De cette façon, les présences seraient prises directement à l'ordinateur. Si jamais la personne qui surveille la salle de retenue n'a pas accès à un tel ordinateur, on peut utiliser un différent format. Il s'agit d'imprimer la liste d'élèves sous le format qui dispose d'une case après chaque nom d'élève ou ce dernier appose sa signature pour signaler sa présence.

La troisième façon d'afficher la liste d'élèves en retenue, c'est avec leurs photos. Ceci est particulièrement utile s'il y a beaucoup d'élèves à l'école ou encore si la personne qui surveille ne connaît pas tous les élèves de l'école. Voici un exemple de ce format:



Les retenues manquées

Lorsqu'un élève ne va pas à sa retenue, il doit normalement expliquer la raison de son absence à la direction qui verra soit à la déplacer, à lui en assigner de nouvelles ou à lui décerner une sanction plus sévère. À partir du «Rapport des retenues» on peut cliquer sur les yeux faisant un clin d'œil à côté du nom de l'élève et soit éditer l'observation pour laquelle l'élève a reçu sa retenue en changeant la date prévue de cette retenue ou encore créer une nouvelle observation décrivant l'absence sans raison à sa retenue puis en lui infligeant d'autres sanctions plus sévères, si désiré.
