

Version 2.12



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



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



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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>

Red boxes in the original image highlight the 'Nom', 'Prénom', 'Adresse de courrier électronique', and 'titre' columns. Red arrows point from labels to these columns and to the 'Interrupteur d'activation' (checkbox) column.

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.

Gérer l'équipe



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 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.

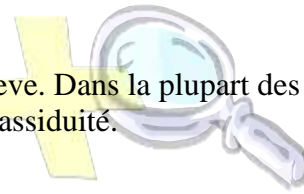
Appliquer une sanction

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.



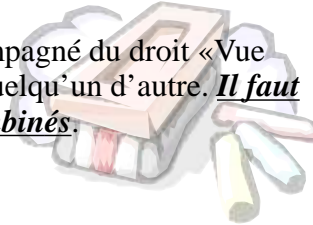
Ajouter une observation

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.



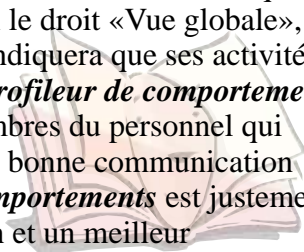
Modifier/Supprimer une observation

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.**



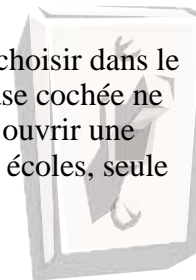
Recevoir un rapport

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 risquer en favorisant une meilleure communication et un meilleur encadrement.



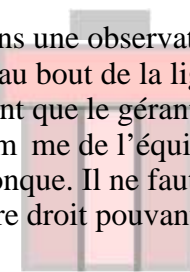
Activer un membre de l'équipe

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 a 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 a une suspension ou meme une expulsion. En général, la plupart des écoles identifient de 20 a 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 tre 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.

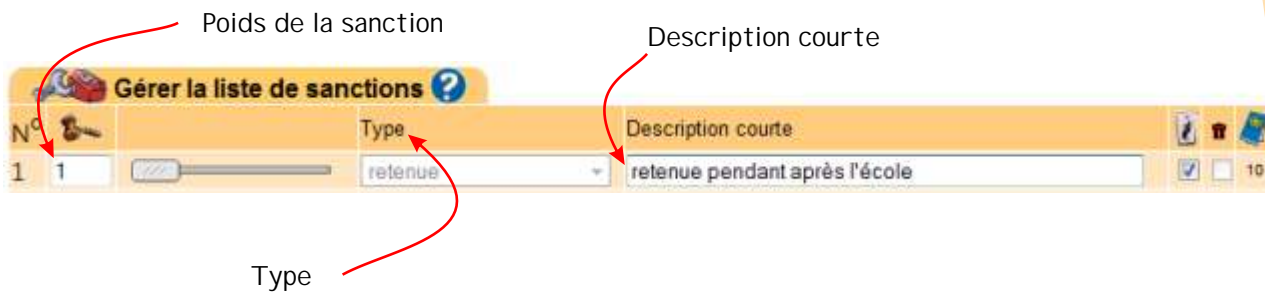
1. Cliquer sur « Configuration »



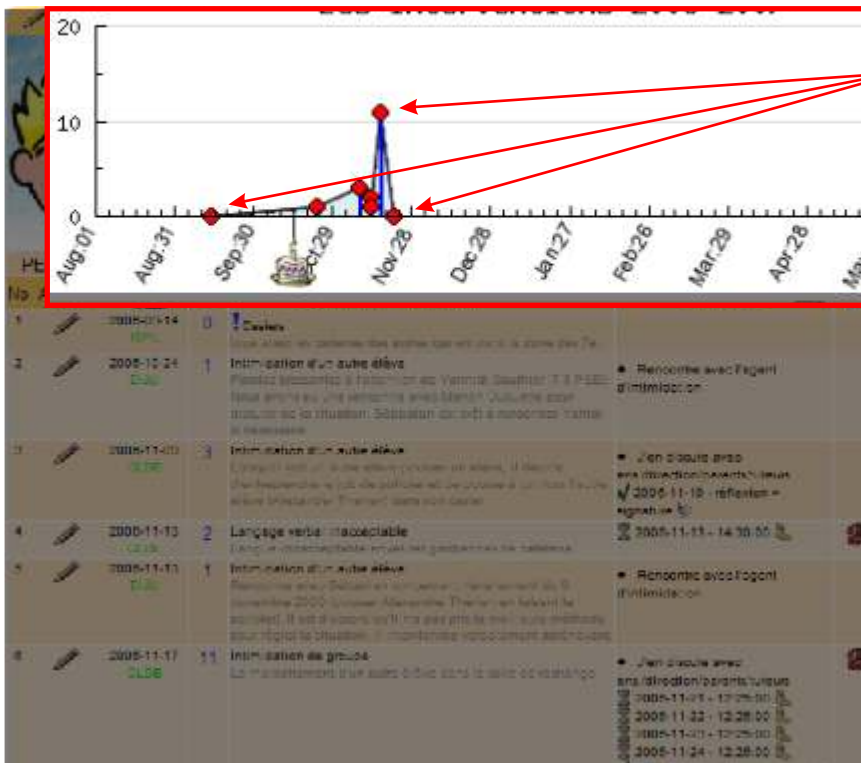
2. Choisir « Gérer la liste de sanctions »



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 attribuée 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 chaque jour. On y voit aussi les observations et les sanctions attribuées.



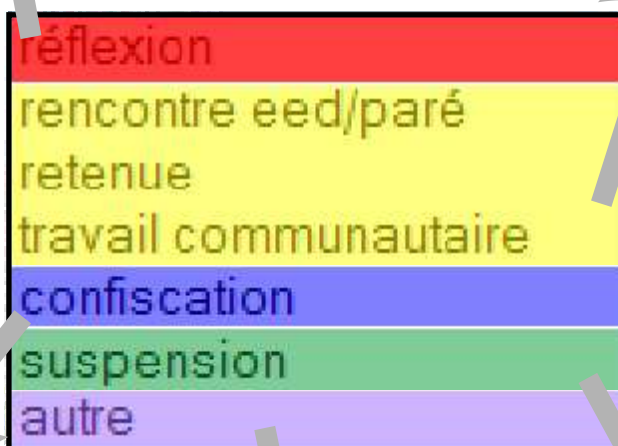
Les points rouges représentent le poids total des sanctions attribuées à un élève à une date donnée. Plus les points sont hauts, plus les incidents disciplinaires observés ce jour-la comportaient des conséquences graves.

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 l'horaire d'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 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 donnée. 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	2006-10-27	Harôlement verbal, physique ou sexuel	
2	2006-10-27	Actes de violence grave	
3	2007-07-31	Retard en 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	
2	0	réflexion	Récompense
3	1	réflexion	Consultation
4	1	réflexion	Rencontre avec le parent
5	2	autre	observation
6	2	réflexion	Méthodes de relaxation
7	3	réflexion	Hygiène/ environnement
8	3	retenue	retenue (retard)
9	4	autre	Langage
10	4	autre	flânage ou autres
11	5	confiscation	objets volants
12	7	réflexion	Mauvais choix
13	7	retenue	Chicanes
14	7	autre	bris de matériel d'autrui
15	7	réflexion	Impolitesse
16	7	réflexion	Insultes
17	10	autre	danger
18	10	autre	bousculade
19	10	autre	manque de respect
20	11	autre	crise
21	12	autre	intimidation
22	13	autre	coups
23	13	autre	Violence
24	14	autre	Vol Vandalisme
25	15	suspension	menaces de mort ou dangereuses

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



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 a des périodes préétablies de la journée. Par exemple, si l'horaire de l'école prévoit la possibilité d'assigner une retenue a 8 h, a 12 h 00 ou encore a 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 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 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 a tous les jours a 12 h 10 et une fois par semaine, le mercredi, a 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»

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

Poids de chaque retenue

Cinq périodes de retenues possibles

Le jour de la semaine

L'heure de début de la retenue



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.

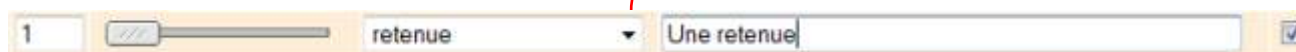
1. Cliquer sur "Configuration"



2. Cliquer sur "Gérer la liste de sanctions"

Remplir les cases indiquant le poids de la sanction, son type, c.-a-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



3. Choisir «retenue» du menu déroulant

Il faut ensuite rattacher 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 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

Les sanctions possibles : (max 15)

<input checked="" type="checkbox"/> [1] Avertissement - école	<input type="checkbox"/> [2] Retention du bulletin scolaire
<input checked="" type="checkbox"/> [2] Faire des excuses	<input type="checkbox"/> [2] Avertissement - autobus
<input type="checkbox"/> [2] Retenue	<input type="checkbox"/> [2] Avertissement - activités parascolaires
<input type="checkbox"/> [3] Retour à la maison - vêtements non-conformes	<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 checked="" type="checkbox"/> [5] Confiscation	<input type="checkbox"/> [5] Plagiat - 1ère offence
<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 offence	<input type="checkbox"/> [6] Taxage - 1ère offence
<input type="checkbox"/> [10] Suspension - autobus	<input type="checkbox"/> [8] Contrat
<input type="checkbox"/> [10] Suspension	<input type="checkbox"/> [6] Plagiat- 2e offence
	<input type="checkbox"/> [10] Suspension - activités parascolaires
	<input type="checkbox"/> [10] Intervention policière

Sauvegarder

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.

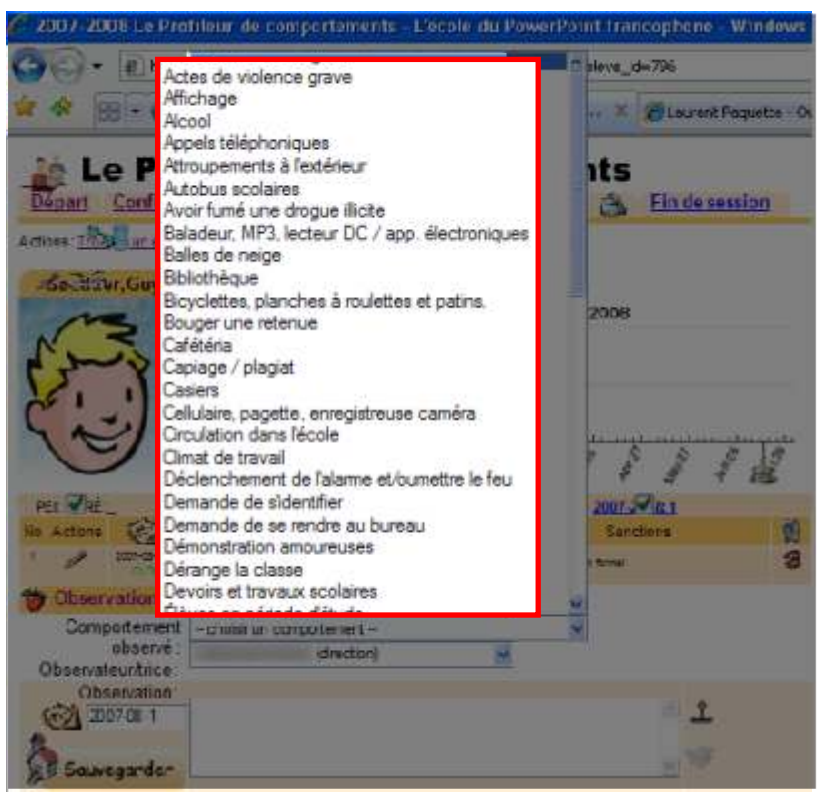


1. Fournir une description courte
2. Fournir l'attente envers l'élève



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 : [blurred] (18 ans, 12 année)

Observateur/trice : [blurred]

Intervenant(e) : [blurred]

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

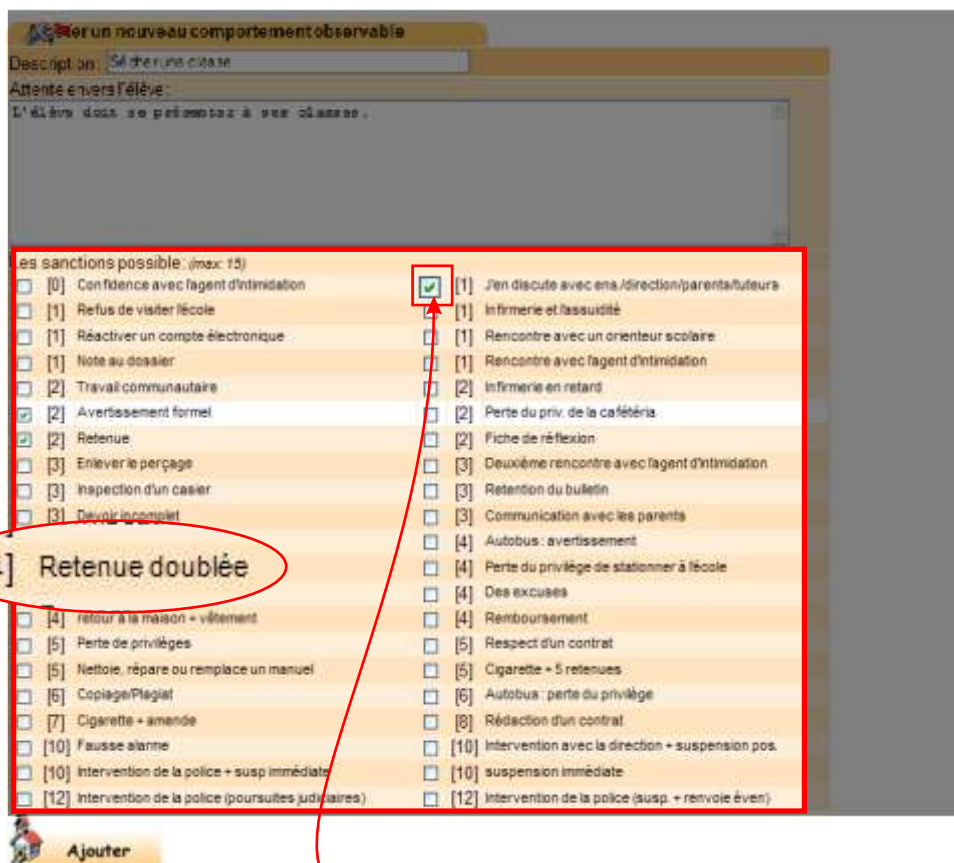
Communication : [blurred] = [blurred] téléphone

Le Profileur de comportements est une création de ProfCOU 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 seche un cours pourrait être sujet à l'une ou l'autre des sanctions suivantes:

- avertissement
- retenue
- réflexion
- suspension

On peut assigner jusqu' **15 sanctions possibles** pour chaque comportement de la liste. Pour les choisir, il faut simplement cliquer dans la case cocher côté de celle-ci. On retrouve, entre parenthèses, le poids attribué auparavant chaque sanction suivi de sa description courte. Il est possible de revenir plus tard et modifier l'information servant 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 mesure que les utilisateurs deviendront plus familiers avec le **Profileur 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] Infirmier 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] Infirmier 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)

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

Analyse de l'équipe
Consultation par membre du personnel (315)

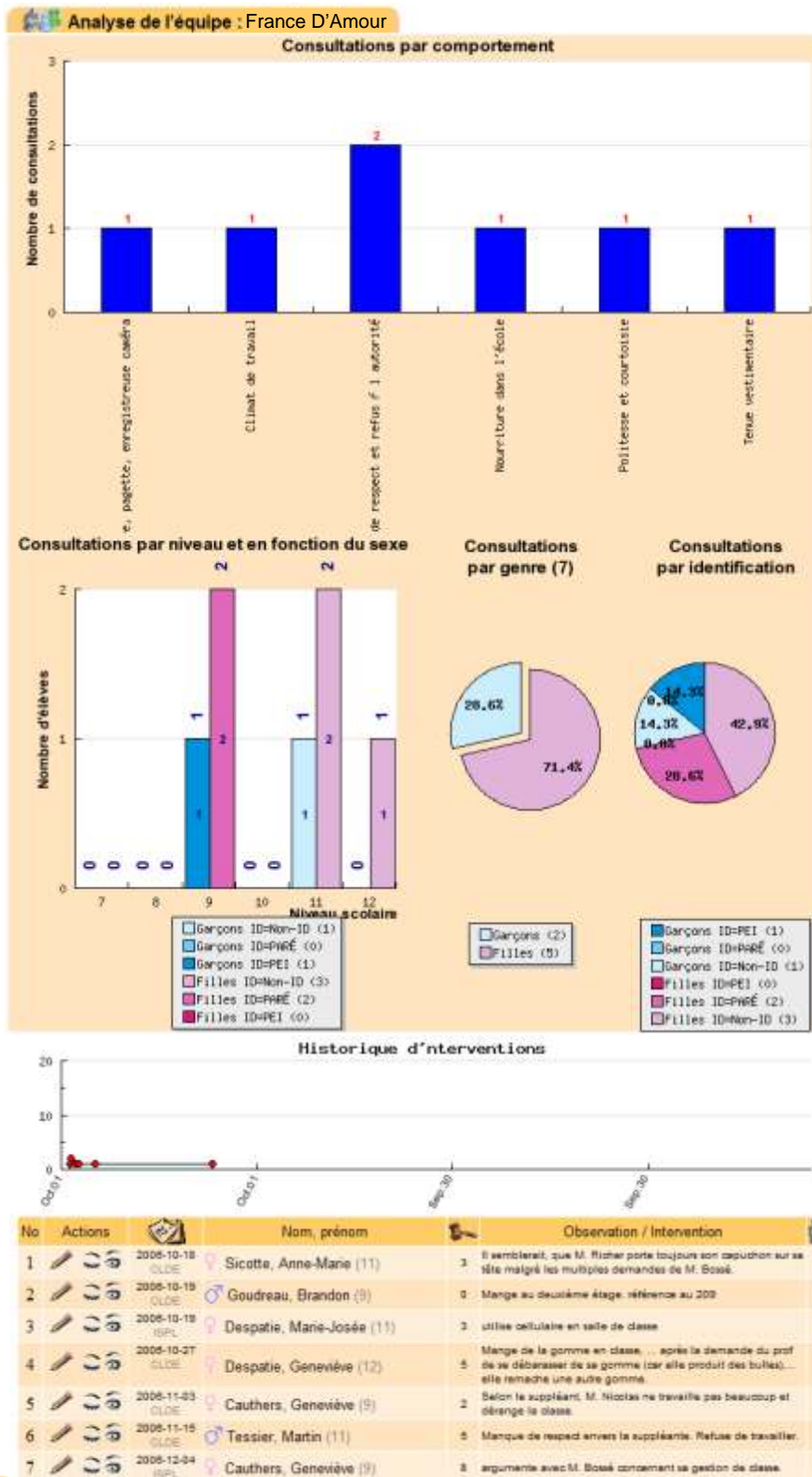
Membre	Fréquence
Gisèle Forget	1
Marc Cormier	4
Jean Bouchard	3
Ti-Jean Fournier	1
Alfred Fournier	3
Marc Plantagenet	4
Guillaume LeGrand	2
Alain LeGrand	1
Animé LaGrande	1
France D'Amour	7
Ginette Lafortune	2
Jacques Mercier	25
Richard Gauthier	8
Huguette Deslandes	6
Marc Poirier	1
Armande Labelle	1

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



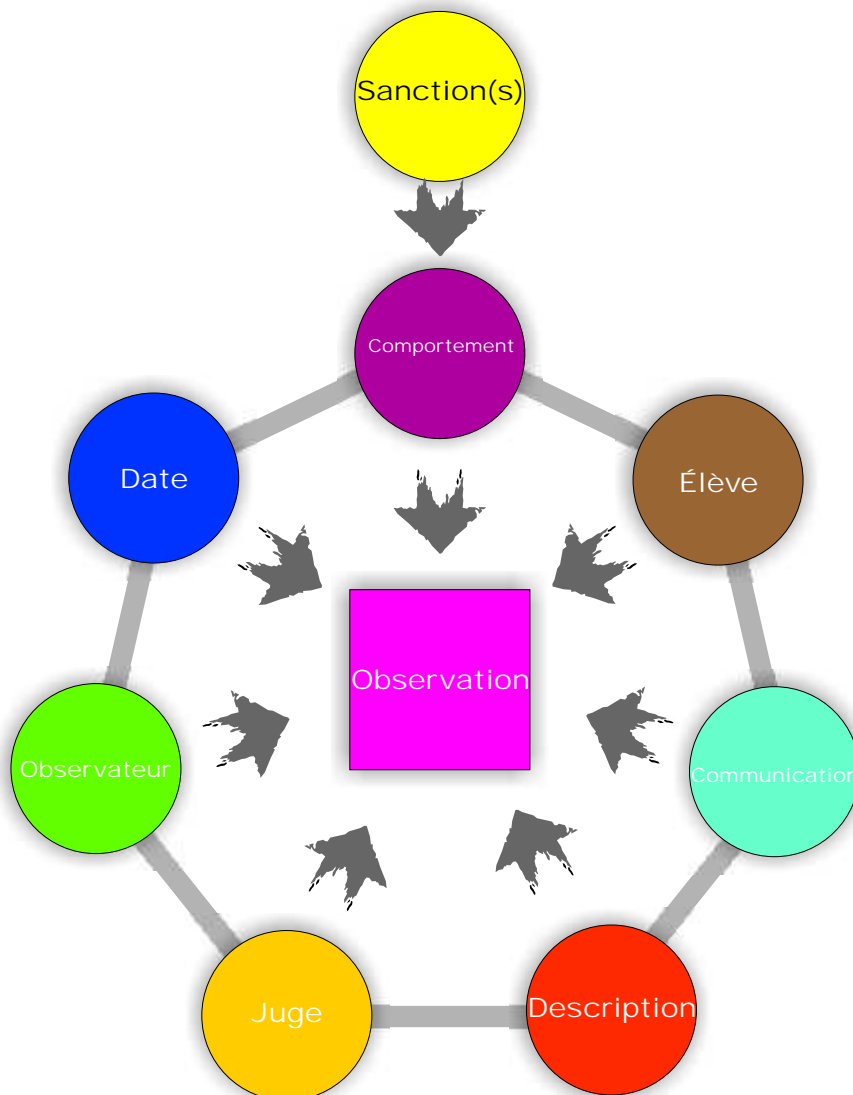
Introduction	1
Qu'est-ce qu'une «observation»?	1
Comment trouver le dossier d'un élève?	2
Le profil de l'élève	3
L'ajout d'une observation	4
Exemple d'une sanction - confiscation	5
Les icônes de la communication	5
Le rapport électronique	6
L'icône de la «Prochaine étape»	6
Supprimer une observation	7
Copier une observation	7
Le microscope (profil de l'élève)	8
Ajouter une photo	9
Assigner une retenue	10
Le rapport des retenues	11
Les retenues manquées	13
Analyse de données	
Analyser le dossier historique d'un élève	14
Analyse des interventions quotidiennes	16
Analyse des comportements quotidiens	17
Analyser l'année scolaire selon les interventions	18
Analyser l'année scolaire selon les comportements	19
Analyser l'année scolaire selon les sanctions	20

Introduction

Avant d'ajouter une observation sur un élève, il faut avoir complété plusieurs éléments de configuration. Il faut avoir entré l'information sur les membres de l'équipe scolaire, ainsi que sur les sanctions et les comportements répréhensibles possibles à l'école. De plus, il faut avoir importé certaines données informatiques sur les élèves de l'école dans le **Profileur de comportements**. Une autre section traite de la façon d'importer les données de votre logiciel de gestion scolaire, i.e. Trillium, en créant un fichier CSV. La plupart des écoles feront appel au Service informatique de leur conseil pour ce faire.

Selon le Profileur de comportements, qu'est-ce qu'une «observation»?

Le Profileur de comportements sert surtout à garder la trace et à faire le suivi des incidents disciplinaires à l'école, c-à-d. Imposer des sanctions pour des comportements fautifs, faire des analyses et en tirer des statistiques utiles. À chaque fois qu'un élève est envoyé au bureau, quelqu'un entre une observation au dossier de l'élève. Elle comprend le nom de l'élève et d'un observateur (celui ou celle qui rapporte l'incident), une date, une description de l'incident, un juge qui détermine la sanction (direction), la sanction imposée et si les parents ont été informés ou non de l'incident. Le diagramme suivant montre les composantes d'une observation.



Comment trouver le dossier d'un élève?

Pour ajouter une observation à un élève, il faut pouvoir trouver son dossier informatique. Il faut tout d'abord cliquer sur l'onglet « Élèves ». Le sous-onglet « Recherche d'un élève » apparaît. Il faut cliquer sur la première lettre de son nom de famille et la première lettre de son prénom. Les résultats de la recherche donneront la liste de tous les élèves répondant à ces deux critères. Cliquer sur le « + » après la lettre « Z » équivaut à prendre toutes les lettres de l'alphabet. On aurait donc comme résultat tous les noms de famille disponibles ou tous les prénoms disponibles selon le cas. Le diagramme suivant montre l'effet de cliquer sur la lettre « G » pour le nom et le

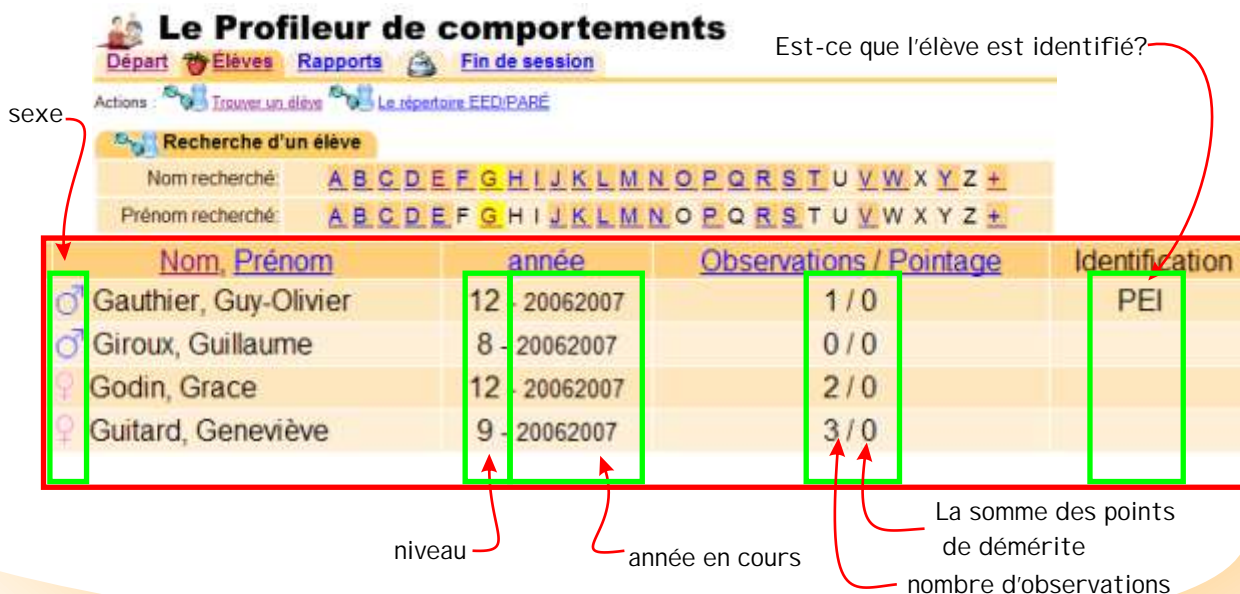
- 1. Cliquer sur « Élèves »
- 2. Cliquer sur la première lettre du nom



- 3. Cliquer sur la première lettre du prénom

- 4. Cliquez sur les yeux afin de voir le profil de l'élève

Passons en revue le contenu de l'écran affichant les résultats de la recherche. On y retrouve l'information suivante: le sexe de l'élève sous forme de symbole, son niveau scolaire, l'année scolaire en cours, le nombre total d'observations à son dossier jusqu'à présent, le poids total des sanctions imposées et si l'élève dispose d'un PEI ou non.



Le profil de l'élève

Le diagramme suivant montre le contenu de l'écran affichant le profil de l'élève. Pour s'y rendre, il faut cliquer sur l'icône en forme de yeux faisant un clin d'oeil.



L'âge et le niveau de l'élève

La photo de l'élève

Une indication si l'élève est identifié ou PARÉ

Graphique représentant la répartition des observations tout le long de l'année. La hauteur du point rouge indique le poids total de chaque incident.

La date de naissance

EP_AtRisk	2002-2003	2003-2004	2004-2005	2005-2006	2006-2007
No Actions					
1	2006-10-20	1	Inappropriate Use of Technology		Warning
	2006-10-30	1	Attendance		Warning
3	2006-12-15	12	Language	2006-12-19 - Profanity and Obscenity 1 2006-12-19 - Suspension - date de retour: 2006-12-19 - 1 jour	
4	2007-02-18	1	Clothing		Warning
5	2007-02-28	4	Opposition to Authority	2007-02-26 - Away From Assigned Area 1 2007-02-26 - 12:10:00	

Le numéro de l'observation

L'icône pour éditer l'observation

L'icône pour la prochaine étape

Le comportement observé

Sanctions

Une description de l'incident

Nombre de points d'inaptitude

Date de l'observation au dessus de caracteres identifiant le juge, i.e. les deux premieres lettres du prénom et du nom de la personne qui a imposé la sanction et entré l'observation, habituellement la direction ou la direction adjointe de l'école.

L'icône pour indiquer le type de communication avec les parents.

3		2006-12-15	LAPA	12	! Language	Jody was on the wrong bus. The bus driver had to come back to school to drop her off. Jody used inappropriate language towards the bus driver when she got off.	2006-12-19 - Profanity and Obscenity Suspension - date de retour: 2006-12-19 - 1 jours	
---	--	------------	------	----	------------	---	---	--

Les observations

L'ajout d'une observation

L'ajout d'une observation se fait en trois étapes: tout d'abord documenter l'incident, puis assigner une conséquence et finalement envoyer un rapport à l'observateur. Ce dernier est la personne qui a envoyé l'élève au bureau. Par exemple, lorsqu'une enseignante envoie un élève au bureau, l'enseignante est désignée comme «l'observateur». Il est possible d'être à la fois «l'observateur» et le «juge».

Pour documenter une observation, il faut, en première étape, choisir à partir des menus déroulants un des comportements répréhensibles et le nom de l'observateur. On documente ensuite l'incident. Ce qui peut être fait de plusieurs façons: soit à l'aide d'une fiche de renvoi de classe expliquant la situation, soit au moyen d'un courrier électronique envoyé par l'observateur ou de toute autre façon en pratique à l'école. S'il est impossible de communiquer avec l'observateur avant de voir l'élève, il faudra baser l'observation sur les informations fournies par l'élève quitte à la réviser par après suite à la communication avec l'observateur. Après avoir complètement documenté l'observation, il faut cliquer sur le bouton «Sauvegarder». Dans le diagramme suivant, on voit les cases à remplir:

1. Choisir le comportement

2. Choisir l'observateur

The screenshot shows a form titled 'Observation'. It has several fields: 'Comportement observé' (Behavior observed) with a dropdown menu showing 'Baladeur, MP3, lecteur DC / app. électroniques'; 'Observateur/trice' (Observer) with a dropdown menu showing 'Deslandes, Claude (direction)'; 'Observation' (Observation) with a text area containing 'Chantal portait son lecteur DC en salle de classe. Ce n'est pas la première fois que Chant est envoyée au bureau pour ce type de comportements.'; 'Activité de l'observation' (Observation activity) with a dropdown menu showing 'travail d'équipe'; and 'Lieu de l'observation' (Observation location) with a dropdown menu showing 'Local 132'. There is also a 'Sauvegarder' (Save) button at the bottom left.

3. Documenter l'incident

4. Inscrire l'activité de l'observation

5. Documenter le lieu de l'observation

6. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder »

La deuxième étape consiste à choisir une sanction parmi celles rendues disponibles lorsque la liste des comportements répréhensibles a été créée originalement (voir la section précédente). Une fois la sanction choisie, il est possible de planifier la prochaine sanction s'il y a récurrence. Il faut aussi indiquer si les parents ont été avisés ou non. Le diagramme suivant montre les éléments de la deuxième étape:

1. Choisir une ou plusieurs conséquences

2. Planifier la prochaine étape

The screenshot shows a form titled 'Observation/intervention' with a sub-section 'Conséquence(s)'. It has a table with columns 'Inscription' (checkbox), 'Description de la conséquence' (Description of the consequence), and 'Type' (Type). The table contains the following rows:

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"/>	3 Confiscation	confiscation
<input type="checkbox"/>	10 Intervention avec la direction + suspension pos.	suspension

Below the table is a text area for 'La prochaine étape' (The next step) containing the text: 'La prochaine fois que Chantal se comporte de cette façon elle va servir 3 retenues.' There is also a 'Sauvegarder' (Save) button at the bottom left.

3. Indiquer si les parents ont été avisés de l'incident.

4. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder »

Certaines sanctions sont accompagnées d'une case à cocher alors que d'autres ont un crayon plutôt. Celles qui sont dotées d'un crayon requièrent des informations supplémentaires. Par exemple la sanction «Confiscation» donnera accès à une case où écrire la description de l'article confisqué et une date de retour pour cet article. Le Profileur de comportements garde une liste des articles confisqués et de la date à laquelle ils doivent être remis. Voici un exemple du formulaire de confiscation:

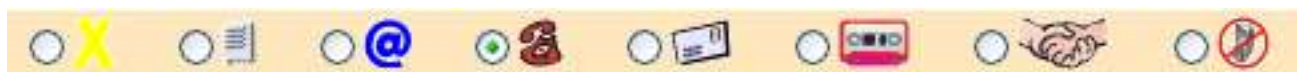
1. Fournir une description de l'article confisqué.

2. Choisir une date de retour.

3. Sauvegarder l'information.

Les icônes de communication

Il y a plusieurs façons de communiquer avec les parents. Le Profileur de comportements fournit 8 icônes différentes pour garder trace de la façon utilisée pour rejoindre les parents. Le prochain diagramme montre les 8 icônes et la forme de communication que chacune représente.



Aucune communication

Note aux parents remise à l'élève

Courriel

Conversation téléphonique

Lettre envoyée par la poste

Message téléphonique

Rencontre avec un des parents

Incapable de rejoindre les parents

Le rapport électronique

La dernière étape pour ajouter une observation est d'envoyer un rapport électronique à l'observateur. On peut voir l'information sur l'observation en cliquant sur «Rapport au prof» ou bien si on veut l'envoyer immédiatement, il faut cliquer sur le symbole «@». Pour imprimer le rapport, il s'agit de cliquer sur l'icône de l'imprimante. Voici l'écran relié au rapport électronique:

Diffusion par courriel Diffusion par courriel à plusieurs

Aperçu du rapport Imprimer le rapport



Observation

Rapport au prof

du Profiteur de comportements

Rapport : 2009-10-28

Élève : Deblois, Camille (19 ans, 11 année)

Observateur(trice) : Claude, Deslandes (direction)
claude@proed.ca

Intervenant(e) : Claude, Deslandes (direction)
claude@proed.ca

Comportement observé : Baladeur, MP3, lecteur DC / app. électroniques

Observation : Chantal portait son lecteur DC en salle de classe. Ce n'est pas la première fois que Chant est envoyée au bureau pour ce type de comportements.

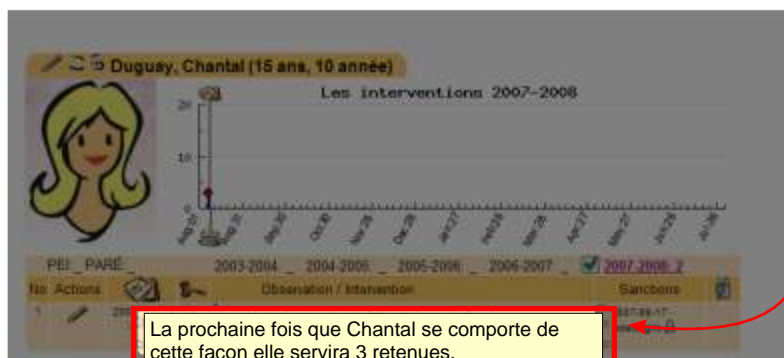
Attente envers l'élève : Je reconnais que l'école me déconseille d'apporter à l'école des appareils audio-visuels et de communication personnelle. Le seul endroit dans l'école où les baladeurs, les MP3, lecteurs DC, jeux électroniques sont permis est à la cafétéria. à l'heure du dîner, je peux écouter mon baladeur, MP3 ou lecteur DC dans l'atrium. Les écouteurs ne doivent pas être visibles ailleurs dans l'école. Je remets immédiatement mon appareil à une personne en autorité lorsqu'elle me le demande.

Conséquence(s) : Avertissement formel
Communication : aucune

Le Profiteur de comportements est une création de ProfSO Inc. © 2007

L'icône «Prochaine étape»: !

! Meme si le rapport au personnel contient beaucoup d'information, on n'y mentionne pas la «prochaine étape». Ceci tient du fait que celle-ci est normalement convenue entre l'élève et la direction seulement. Lorsqu'on place la souris sur cette icône, le texte rédigé dans la case «prochaine étape» apparaît. Pour maintenir une cohérence, il faut en tenir compte lorsqu'on entre une nouvelle observation. Le prochain diagramme montre l'effet de placer la souris sur cette icône.



Duguay, Chantal (15 ans, 10 année)

Les interventions 2007-2008

PEI PARÉ

2003-2004 2004-2005 2005-2006 2006-2007 2007-2008

Observation / Intervention Sanctions

La prochaine fois que Chantal se comporte de cette façon elle servira 3 retenues.

L'icône prochaine étape avec une description.

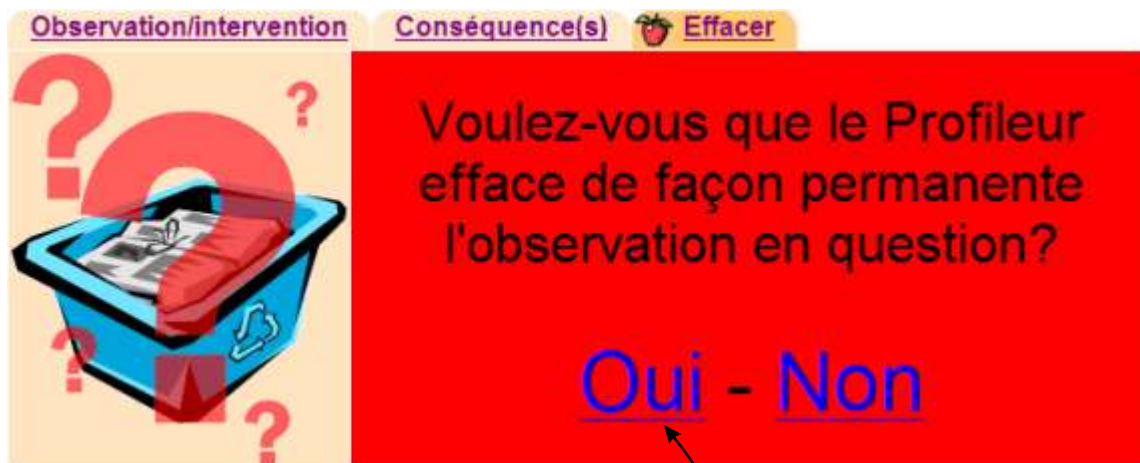
Supprimer une observation

Il est parfois nécessaire de supprimer une observation. Pour pouvoir y arriver, il faut d'abord en avoir obtenu le droit lorsque le gérant local a attribué les droits aux membres de l'équipe (voir a première section).

Pour effacer une observation, il faut la trouver et cliquer sur le crayon qui est a côté. Il faut ensuite cliquer sur la «boîte de recyclage» et répondre «Oui» a la question de confirmation. Voici une vue de l'écran a cette étape:



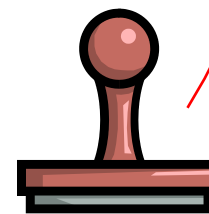
1. Trouver l'observation a effacer et cliquer sur la boîte de recyclage



2. Répondre «Oui» a la demande de confirmation.

Copier une observation

Au-dessus de l'icône de la boîte de recyclage, on voit l'icône d'une étampe. On l'utilise pour copier une observation et la coller ailleurs. Par exemple, si plus d'un élève ont séché un cours entraînant des retenues. Au lieu de réécrire la meme observation pour chaque élève, on recopie l'observation dans le dossier de chaque élève fautif.

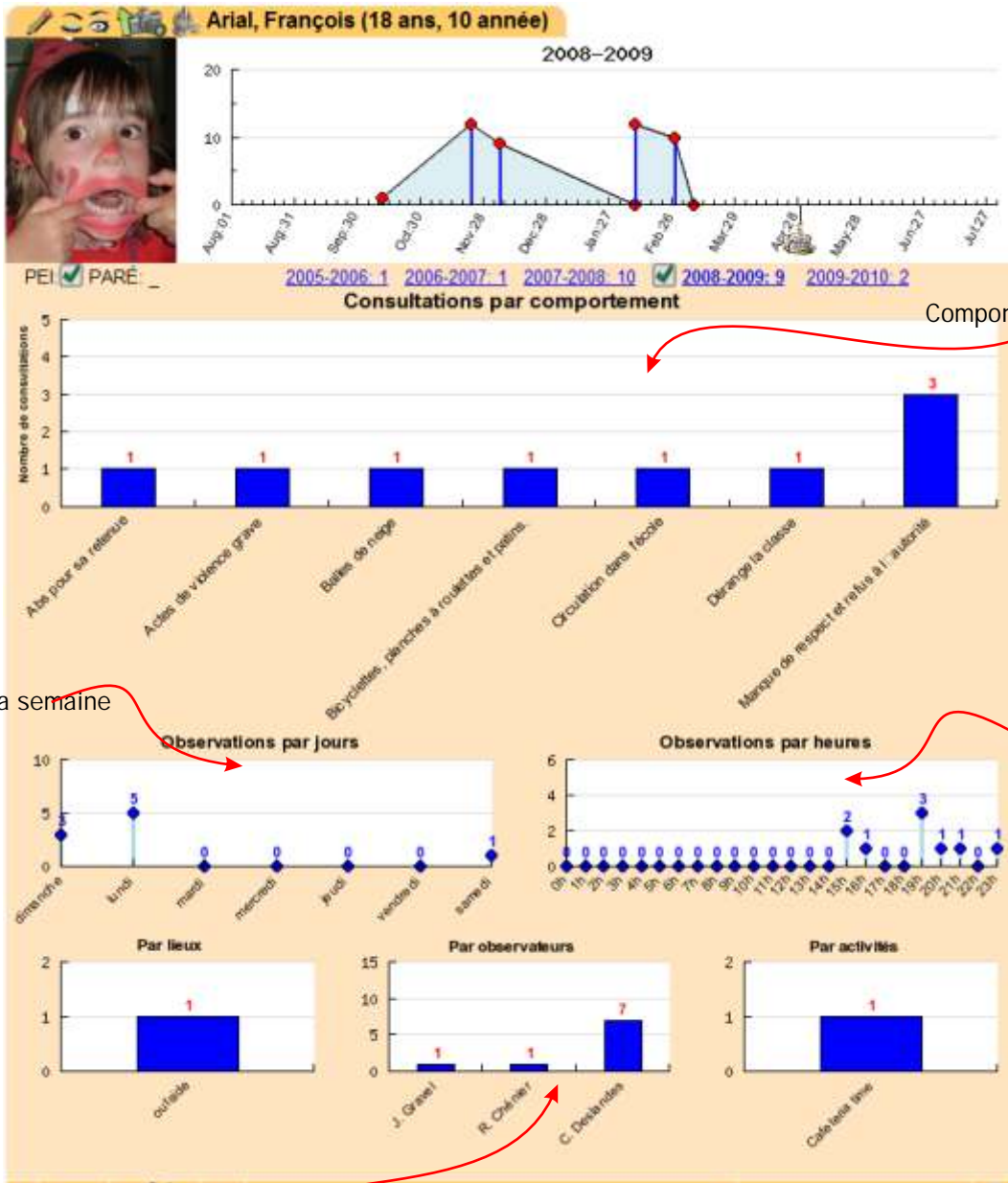


Le microscope

Lorsqu'un élève a 4 observations à son historique, un petit microscope sera affiché à côté de nom de l'élève. En cliquant sur cette icône, vous pourrez alors analyser plus rapidement son comportements. Voici un exemple du rapport microscope:



Cliquez sur le microscope pour visionner une représentation graphique de l'élève



Jour de la semaine

Comportements

Heure

Les observateurs

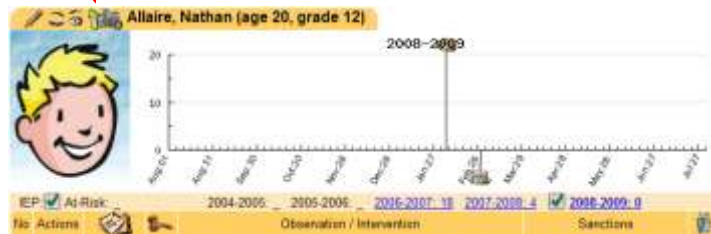
Ajouter une photo

Vous pouvez en tout temps ajouter la photo d'un élève à son profil du Profile de comportements en cliquant sur la petite caméra située à côté du nom de l'élève.



Ensuite, parcourez votre ordinateur pour trouver le fichier de la photo. Vous pourrez par la suite sélectionner la partie de la photo que vous voulez conserver. A noter, votre fichier doit être au format JPG et ne doit pas avoir une pesanteur binaire supérieure à 1 MegaOctet.

1. Cliquez sur la caméra



2. Trouvez le fichier sur votre ordinateur



3. Sélectionnez la partie de la photo à conserver






4. Téléchargez votre photo..

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 a un ou plusieurs comportements répréhensibles, il est possible d'assigner une retenue a 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 a l'écran. Il s'agit simplement de cocher les cases appropriées vis-a-vis des retenues a faire.

Dans l'exemple ci-dessous, on voit que l'élève a déjà une retenue faite 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 faite 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;

Observation/intervention			Conséquence(s)			Retenu														
septembre - [2006]							octobre													
dim	lun	mar	mer	jeu	ven	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	dim		
24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
12:10:00	2																			
03:30:00	6																			
03:30:00	6																			

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

Cet élève a déjà une retenue faite 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:



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

Rapport des retenues (2006-11-7)

No.:	Action	Nom, Prénom	Inconnu	Présent	ABS
1	LAPA	9 [Nom, Prénom]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	LAPA	10 [Nom, Prénom]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	LAPA	9 [Nom, Prénom]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	LAPA	12 [Nom, Prénom]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	LAPA	10 [Nom, Prénom]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

novembre [2006]

dim	lun	mar	mer	jeu	ven	dim
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	9

aujourd'hui

12:10:00 5

03:30:00

00:00:00

00:00:00

00:00:00

Signature 3/4 X

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.

Rapport des retenues (2006-11-7)

No.:	Action	Nom, Prénom	Signature
1	LAPA	9 [Nom, Prénom]	_____
2	LAPA	10 [Nom, Prénom]	_____
3	LAPA	9 [Nom, Prénom]	_____
4	LAPA	12 [Nom, Prénom]	_____
5	LAPA	10 [Nom, Prénom]	_____

novembre [2006]

dim	lun	mar	mer	jeu	ven	dim
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	9

aujourd'hui

12:10:00 5

03:30:00

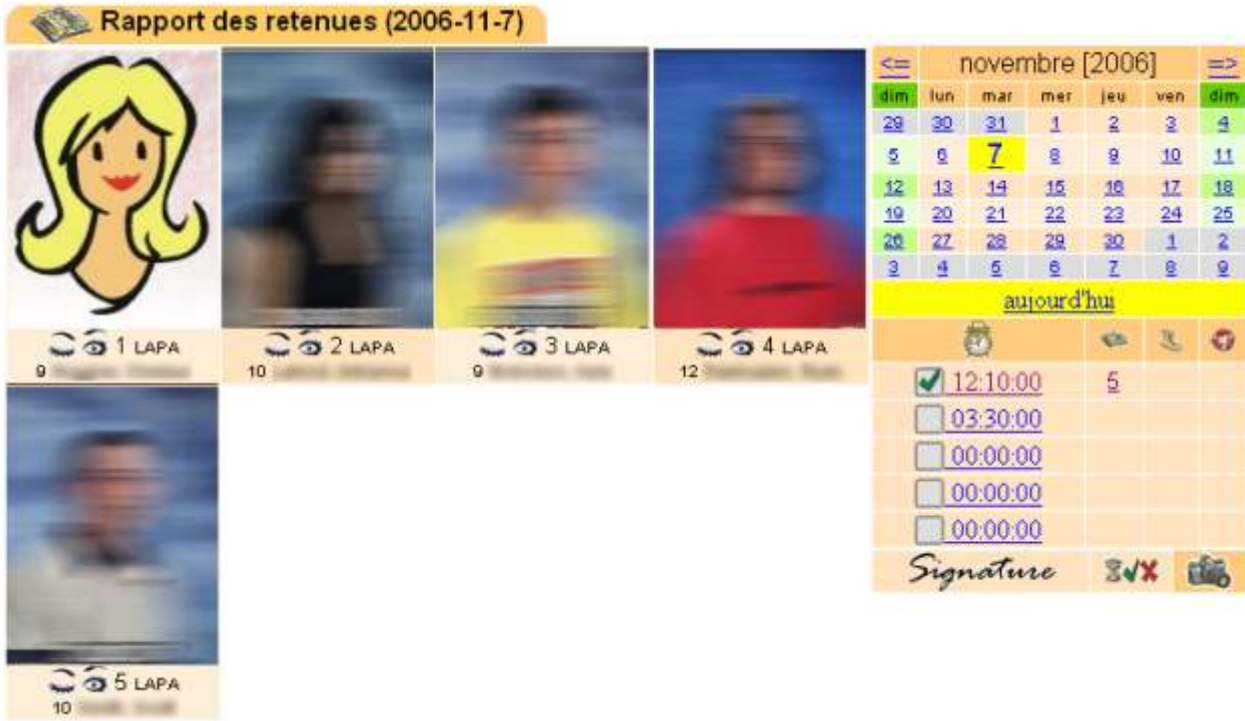
00:00:00

00:00:00

00:00:00

Signature 3/4 X

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:



Assigner une retenue

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 la déplacer, lui en assigner de nouvelles ou lui décerner une sanction plus sévère. À partir du « **Rapport des retenues** » on peut cliquer sur les yeux faisant un clin d'œil 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.

Analyser le dossier historique d'une élève



Le Profileur de comportements peut vous aider à analyser le dossier historique d'une élève qui a un minimum de 4 observations. Un microscope apparaîtra en avant du nom de l'élève, un simple clique vous permettra de découvrir le profil de l'élève en question. Avant, regardons la fiche historique de Stéphanie Caron.

Information élève

Identification
Photo datée

Nom de l'élève
Age
Année scolaire
La date d'aujourd'hui
La date de naissance

2009-2010

Première intervention
Deuxième intervention
Troisième intervention
Quatrième intervention

2009-2010

PEI : PARE

2005-2006 2006-2007 2007-2008 2008-2009 2009-2010: 8

Observation / Intervention

Sanctions

Le dossier de discipline progressive

Date de l'intervention
Observation
Les sanctions accordées
Communication avec les parents
Rencontre
Discussion téléphonique
Message téléphonique
Lettre de d'excuse
Retenu manquée
Retenu terminée
Suspension
Note
Heure de l'intervention
Points de démérites
Initiales de l'interveneur et de l'observateur

No	Actions	Date	Heure	Observation / Intervention	Sanctions
1	2009-09-02 CLDE CLDE	08:32	2	Tabagisme Stéphanie fume dans le stationnement de matin. Je lui ai rappelé qu'elle pourrait être chargée pour cet action. [début scolaire Stationnement]	• Avertissement formel
2	2009-09-09 CLDE CLDE	08:36	8	Retard en classe Stéphanie est régulièrement en retard à ses classes. [Changement de la classe corridors]	2008-10-20 - 10:55 2008-10-22 - 10:55 2008-10-31 - 10:55 2008-10-22 - Pour
3	2009-09-16 CLDE CLDE	08:39	12	Langage verbal inacceptable Stéphanie s'est servie de langage inapproprié envers son enseignante ce matin. Par la suite elle ne s'est pas présentée au bureau. L'enseignante va appeler à la maison pour informer les parents. [Cours de français Local 132]	2008-10-21 - Lang • suspension externe date de retour: 2008-10-21 1 jour(s)
4	2009-09-23 CLDE CLDE	08:43	9	Retard en classe Stéphanie est en retard pour plusieurs de ses classes. [Changement de la classe]	• J'en discute avec ens./direction /parents/tuteurs 2008-10-23 - Refu 2008-10-23 - 10:55 2008-10-27 - 10:55 2008-10-24 - 10:55
5	2009-09-30 CLDE CLDE	08:46	10	Langage verbal inacceptable Stéphanie s'est servie de langage inacceptable envers son enseignant. De plus elle manque de respect envers compagnie de classe. [Cours de français Local 132]	• suspension externe date de retour: 2008-10-27 3 jour(s)
6	2009-10-04 CLDE CLDE	08:54	4	Autobus scolaires Stéphanie a tapé des papers sur l'autobus. [début scolaire autobus]	• Autobus : avertissement
7	2009-11-03 CLDE PLO	05:36	6	Tabagisme Stéphanie fume sur la propriété de l'école. Elle m'a dit que son autobus était en retard et elle ne voulait pas prendre le temps pour se rendre à l'endroit désigné car elle ne voulait pas être en retard à sa première classe. [début scolaire autobus]	2008-11-05 - 10:55 2008-11-04 - 10:55 2008-11-05 - 10:55
8	2010-03-17 CLDE MACH	09:33	10	Vente de drogues Lors de l'activité du Carnaval le vendredi passé, elle a rendu de la drogue à d'autres élèves. Nous avons deux témoins. [Carnaval Pente de ski ESA-20100317-1]	• suspension interne - 1/4 jour date de retour: 2010-03-18 1 jour(s)

Pointage : 61

Analyse de données

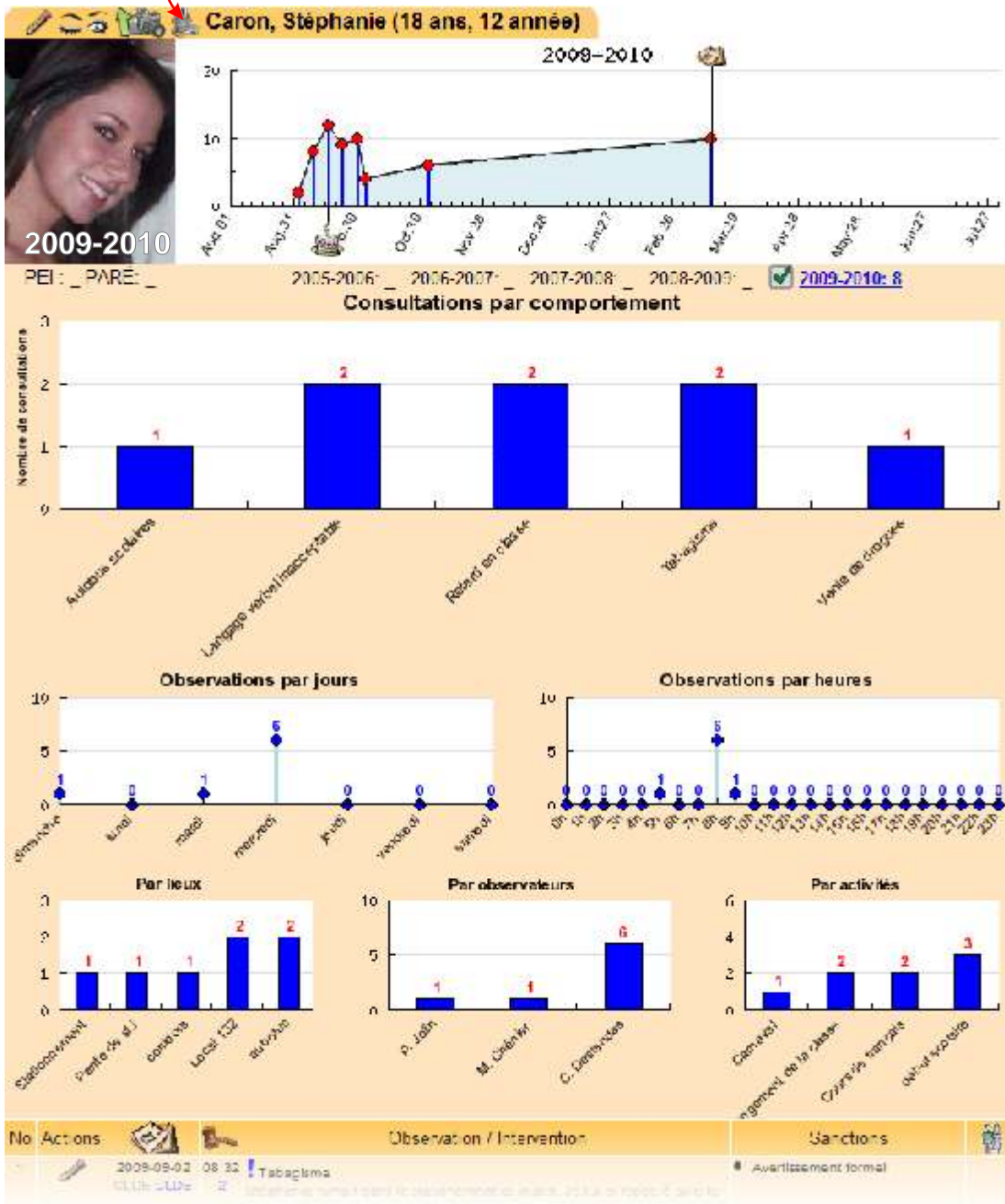


Tournez la page afin d'apercevoir le profil de l'élève lorsqu'on clique sur le microscope retrouvé à la gauche du nom de l'élève.

Analyser le dossier historique d'une élève... Suite



1. Cliquer sur l'icône du microscope



Analyse de données

- Le Profileur de comportements vous aide à remarquer quelques patrons importants du comportement de Stéphanie:
- son comportement problématique est une question de cigarette/drogue au début de la journée scolaire.
 - Mercredi semble être une journée beaucoup plus problématique... Pourquoi !?
 - Elle est toujours en trouble le matin vers 8h, jamais l'après-midi... Pourquoi !?
- À vous d'analyser et de découvrir les raisons.

L'analyse des interventions quotidiennes



Lorsque vous débutez une session au Profileur de comportements, l'historique des interventions de la journée est affiché à l'écran. Un graphique temporel de la journée est affiché indiquant les points de démerite accordés pendant cette journée, une liste des 10 observateurs, la répartition des élèves rencontrés pendant la journée selon l'année scolaire et du sexe, les observations et les sanctions ainsi qu'un résumé de la communication aux parents. Bref, un survol de la journée. Cependant, autour de la date 2009-02-09 se retrouve deux flèches vous permettre de visionner les interventions de la journée d'avant et de demain.

1. Cliquer sur "Départ"
2. Cliquer sur "Interventions quotidiennes"

Le Profileur de comportements

Navigation: [Départ](#) [Configuration](#) [Élèves](#) [Rapports](#) [Supervision](#) [Fin de session](#)

Interventions quotidiennes | Comportements quotidiens | Analyser l'année scolaire | Les anniversaires à venir

Interventions quotidiennes < 2009-02-09 >

Graphique temporel: Pour naviguer vers la journée précédente et suivante

Par observateurs (TOP 2):

Observateur	Nombre d'interventions
C. Desjardins	2
M. Blais	2

Consultations par niveau et en fonction du sexe:

Niveau scolaire	Nombre d'élèves
10	3
11	1

Par intervenants (TOP 1):

Intervenant	Nombre d'interventions
C. Desjardins	4

#	Actions	Prénom, Nom	Observation / Intervention	sanctions
1	15:58 CLDE	♂ Anjal, François	0 Circulation dans l'école J'ai observé François circuler dans les corridors et tenter d'entrer dans différentes classes.	
2	16:46 CLDE	♂ Anjal, François	12 Dérange la classe Lancement des crayons dans la classe vers les visages des élèves. [Sciences Laboratoire]	2009-02-20 - lettre d'excuse suspension externe date de retour: 2009-02-11 2 jour(s)
3	19:50 CLDE	♂ Emard, Gregory	14 Alcool Gregory chantait trop fort dans le douche et après observation j'ai réalisé qu'il était ivre, ceci à la première période de la journée. [Éducation physique Douche]	J'en discuté avec eni/direction parents/tuteurs Inspection d'un casier suspension externe date de retour: 2009-02-11 2 jour(s)
4	20:04 CLDE	♀ Blake, Daria	2 Appels téléphoniques Prise à utiliser son cellulaire dans la salle de bain. [Cours de français salle de bain]	Avertissement formel

Le résumé des communications

X3 aucune note @1 courriel 0 téléphone 0 poste 0 message 0 rencontre 0 impossible

Résumé de la communication aux parents

Nota: La liste des interventions utilise la date où l'information de l'intervention a été entrée dans la base de données.

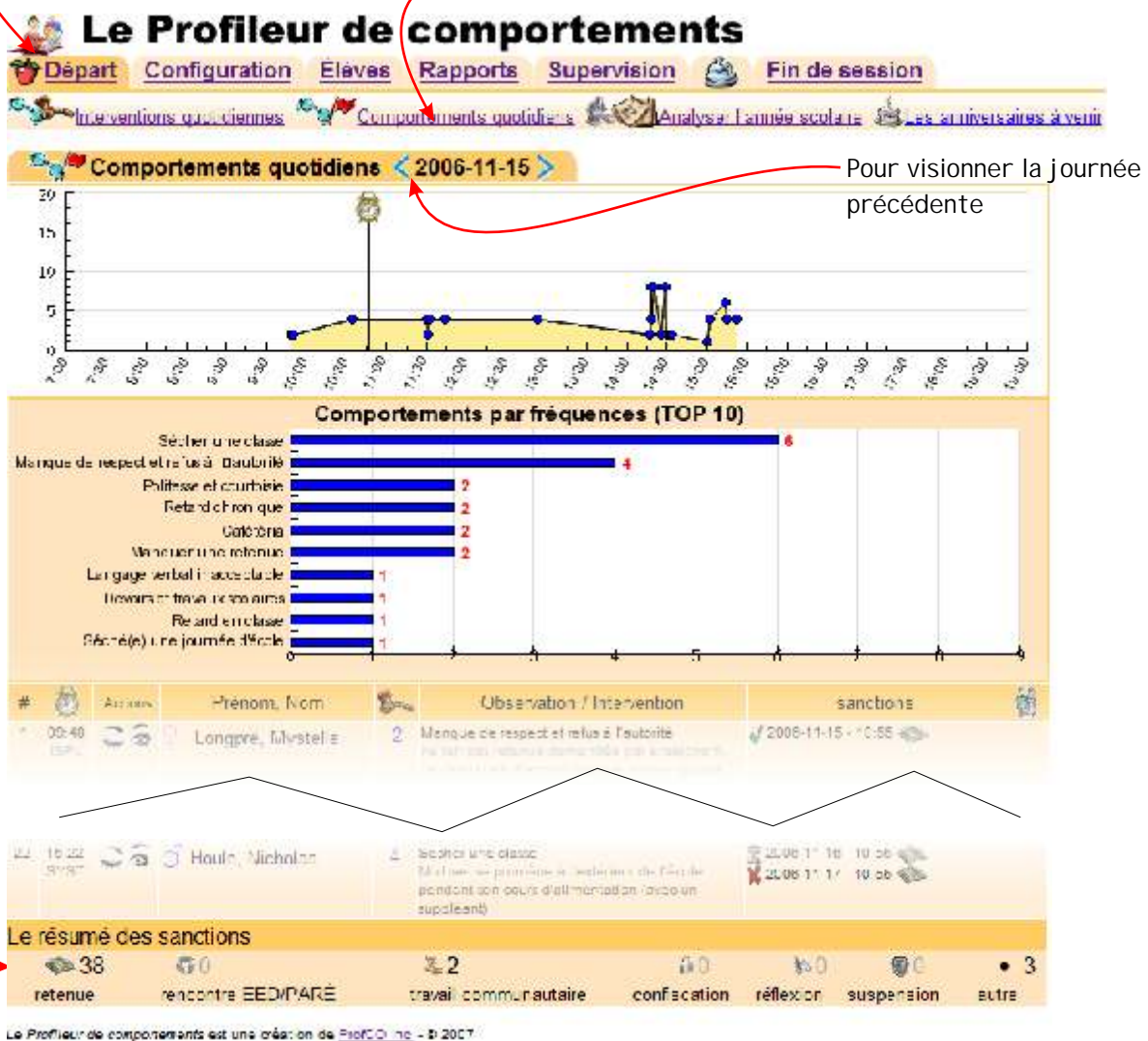
L'analyse des comportements quotidiens



À partir du menu "Départ" vous pouvez visionner les comportements de la journée. Un graphique temporel de la journée est affiché indiquant les points de démerites accordés pendant cette journée ainsi qu'un graphique à bandes vous présentant les 10 comportements le plus populaires de la journée. Au bas de l'historique de cette journée, vous retrouverez un rapport des sanctions données : retenues, suspension, etc. Autour de la date 2006-11-15 se retrouve deux flèches vous permettre de visionner les comportements de la journée d'avant et de demain.

1. Cliquer sur "Départ"

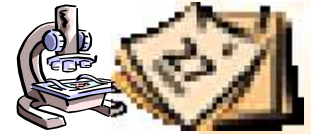
2. Cliquer sur "comportements quotidiens"



Résumé des sanctions de la journée

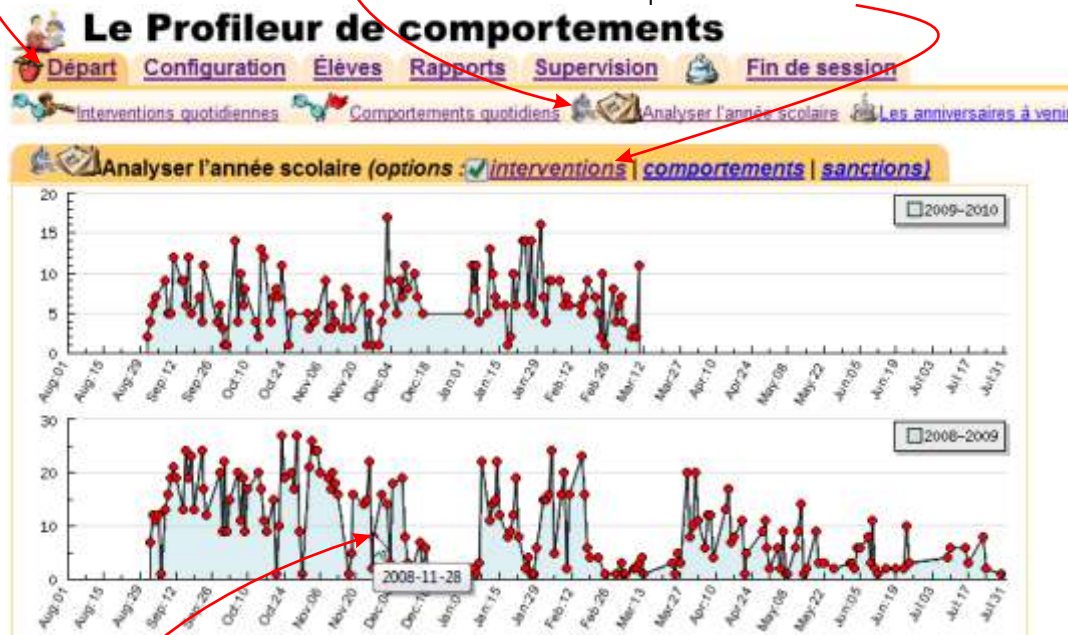
Nota: La liste des comportements utilise la date de l'observation dans la base de données. Si vous entrez vos observations la même journée que vos interventions, votre liste d'interventions quotidiennes et votre liste de comportements quotidiens seront les mêmes.

Analyser l'année scolaire selon les interventions



L'analyse de votre année scolaire vous offre la possibilité d'analyser vos données selon 3 options: Interventions, comportements ou vos sanctions. Imaginons que vous désirez visionner vos interventions du 28 octobre 2008. Cliquez sur le menu "Analysez l'année scolaire" retrouvé sous l'onglet "Départ" pour visionner l'ensemble de l'historique de vos années utilisation du Profileur de comportements. Un graphique représentera le nombre d'interventions pour chacun des jours par un point rouge, cliquez sur le point rouge pour visionner les interventions quotidiennes de cette journée. C'est une façon facile de naviguer votre historique

1. Cliquer sur "Départ"
2. Cliquer sur "Analyser l'année scolaire"
3. Cliquer sur "Interventions"



Cliquez sur un cercle rouge pour visionner les rencontres de cette journée.

4. Cliquer sur le point jour qui représente le 28 octobre 2008

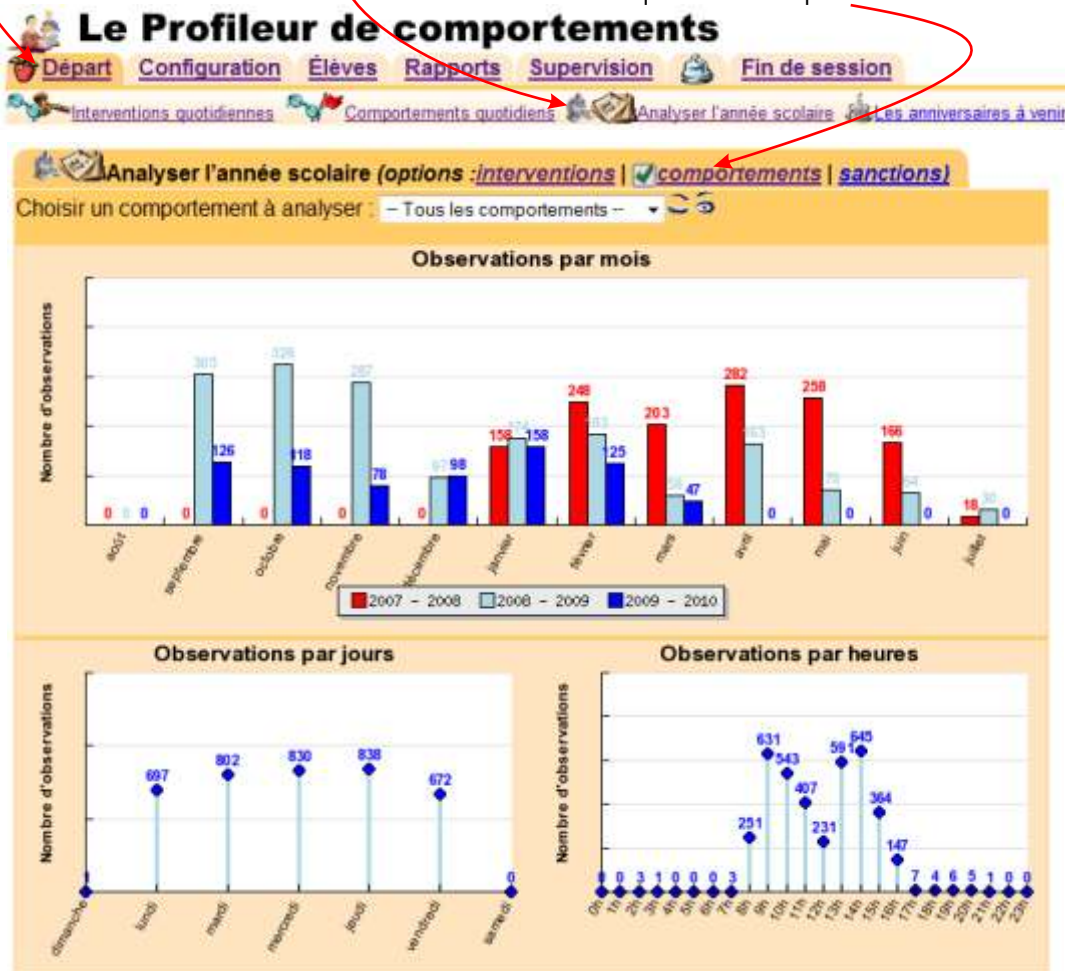
Nota: Le *Profileur de comportements* mémorise 4 années d'historique en surplus de l'année courante.

Analyser l'année scolaire selon les comportements



Vous pouvez aussi comparer la fréquence des comportements de vos élèves. Sous le menu de l'analyse de l'année scolaire, choisissez l'option "comportements" pour voir une comparaison des comportements par fréquence selon le mois de l'année. En cliquant sur un mois en question, vous verrez la distribution de ce comportement selon les dates.

1. Cliquer sur "Départ"
2. Cliquer sur "Analysez l'année scolaire"
3. Cliquer sur "comportements"



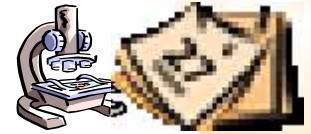
Cliquez sur un rectangle pour visionner les observations du mois en question.

Nota: Ce rapport affiche la fréquence de l'ensemble de vos comportements. En sélectionnant un comportement en particulier (et cliquer sur les yeux) vous pourrez visionner l'analyse historique de la fréquence du comportement en question.



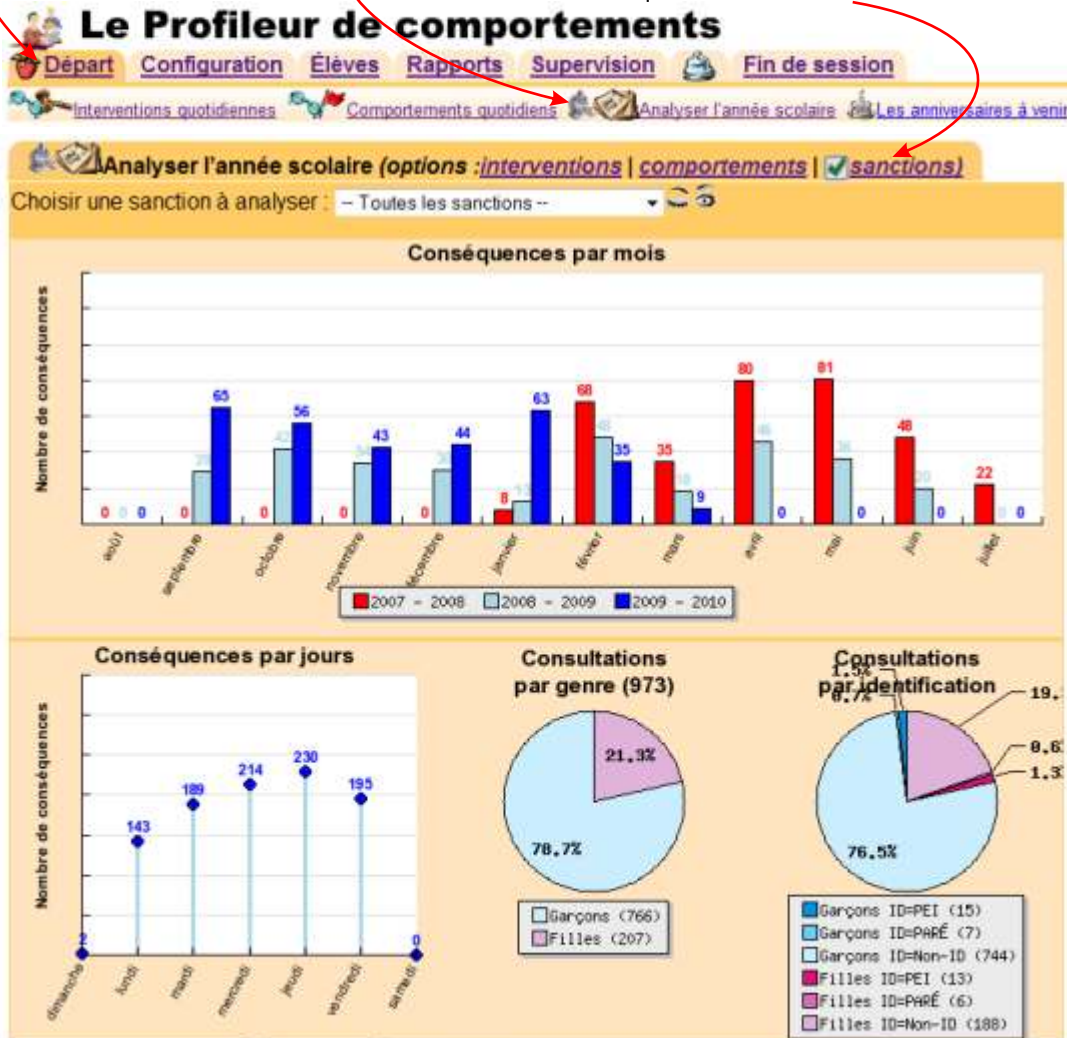
1. Sélectionner le comportement à analyser

Analyser l'année scolaire selon les sanctions



Vous pouvez comparer la fréquence de vos sanctions pendant les différentes années scolaires. Sous le menu de l'analyse de l'année scolaire, choisissez l'option "sanctions" pour voir une comparaison des sanctions par fréquence selon le mois de l'année. En cliquant sur un mois en question, vous verrez la distribution de vos sanctions selon les dates.

1. Cliquer sur "Départ"
2. Cliquer sur "Analysez l'année scolaire"
3. Cliquer sur "sanctions"



Cliquez sur un rectangle pour visionner les sanctions du mois en question.

En choisissant la sanction de la "suspension", vous pourrez alors rapidement constater vos données et constater si les garçons et/ou les filles se font suspendre plus souvent.



1. Choisir la sanction à analyser

Analyse de données