

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 ensuite 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 chaque membre 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), i.e. 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 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 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 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Red arrows point from labels to the corresponding columns in the table: 'Nom' to the 'Nom' column, 'Prénom' to the 'Prénom' column, 'Adresse de courrier électronique' to the '(optionnel)' column, 'Titre' to the 'titre' column, and 'Interrupteur d'activation' to the last column of checkboxes.

Tel que le démontre le diagramme, la majorité des membres devraient avoir seulement l'avant-dernière case cochée, i.e. 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 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, i.e. 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.

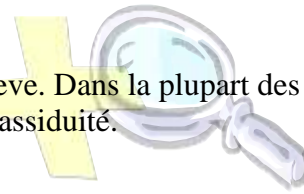
Appliquer une sanction

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.



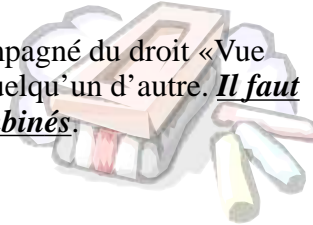
Ajouter une observation

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.



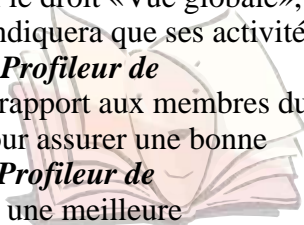
Modifier/Supprimer une observation

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.**



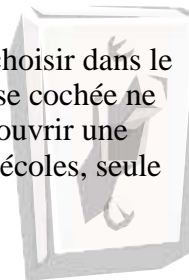
Recevoir un rapport

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'observations faites 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 réduire le risque 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, i.e. 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.

